



Manual de Procedimientos de la Facultad de Ciencias de la Conducta



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

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

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

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

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. en P. E. E. S. Javier M. Serrano García
DIRECTOR

Mtro. Juan Carlos Fabela Arriaga
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Mtra. María Teresa García Rodea
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Mtra. Gabriela Hernández Vergara
COORDINADORA DE ESTUDIOS AVANZADOS

Dra. Leonor Guadalupe Delgadillo Guzmán
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN

Mtra. Angélica García Marbella
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL

Mtro. Lauro S. Velázquez Ovando
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dra. Sonia Yolanda Rocha Reza
**COORDINADORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS
Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS INTEGRALES (CESPI)**

Dra. Adelaida Rojas García
COORDINADORA DE PLANEACIÓN



C O N T E N I D O

I. Presentación	6
II. Procedimientos.....	7
Consejo de Gobierno	8
Dictámenes y Acuerdos de las Sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico para su Cumplimiento	10
Dirección.....	15
Subdirección Académica.....	17
Actualización de Programas de Estudio	18
Actualización y Formación de Personal Docente.....	24
Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	30
Departamento de Control Escolar.....	36
Cambio de Calificación.....	38
Revisión de Examen de Evaluación de Asignatura	44
Cambio de Plantel.....	48
Emisión de Certificados.....	52
Solicitud de Historial Académico	56
Departamento de Evaluación Profesional	61
Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico.....	63
Evaluación Profesional a través de Artículo Publicado en Revista Arbitrada	69
Evaluación Profesional a través de EGEL.....	75
Departamento de Tutoría Académica	82
Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA.....	83
Movilidad Académica	87
Departamento de Apoyo Docente.....	93
Uso de la Sala de Autoacceso	96
Coordinación de Estudios Avanzados	101
Coordinación de Investigación	103
Registro, Seguimiento del Proyecto de Investigación; Beca para Alumnos de Apoyo; y Acreditación de una Estancia Postdoctoral	105
Coordinación de Difusión Cultural	126
Ceremonia de entrega de Diploma y Carta de Pasante.....	128
Promoción Deportiva.....	134



Protección Civil	139
Coordinación de Extensión y Vinculación	144
Departamento de Educación Continua	146
Organización de Diplomados	147
Impartición de Cursos	152
Departamento de Seguimiento de Egresados.....	158
Gestión y Evaluación de Convenios.....	159
Departamento de Estancias Formativas Profesionales y Servicio Social	166
Estancias Formativas y Profesionales.....	167
Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles	174
Becas.....	175
Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales	180
Atención a Usuarios del CESPI.....	181
Formación de Alumnos en Servicio Social y Estancia Profesional.....	190
Coordinación de Planeación.....	198
Estructuración del Plan de Desarrollo	201
Apoyo a Docentes y Alumnos con Recursos PIFI	208
Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera	213
Subdirección Administrativa	219
Departamento de Recursos Materiales y Financieros.....	222
Suministro de Materiales, artículos de activos fijos y consumibles	223
III. Validación.....	228
IV. Aprobación	229
V. Actualización	230



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un elemento básico para el desarrollo operativo institucional de la Facultad de Ciencias de la Conducta, y contiene las estrategias del ejercicio administrativo en forma clara y objetiva que permitirá desarrollar todas aquellas acciones técnico administrativas que coadyuven a la consecución de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo 2010-2014.

Nuestro manual es un documento de comunicación y coordinación que nos permitirá continuar nuestra labor en forma ordenada, sistemática y precisa en las diversas áreas de responsabilidad, además de ser un factor de simplificación para el desempeño de nuestras labores, asegurando transparencia, al hacer propicia la generación de evidencias.

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

En su diseño y producción, cada responsable de área describió sus actividades estableciendo la fuente de información en que se respaldó, con entrevistas y observaciones directas del personal, a fin de conocer la realidad de su quehacer cotidiano. El contenido de cada procedimiento consta del nombre del *Procedimiento*, del *Departamento o Unidad* responsable de su ejecución, el *Propósito*, el *Alcance* que tiene para ser observado y aplicado, la *Responsabilidad y Autoridad* que involucra las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, las *Normas Jurídicas* de acuerdo a la Legislación Universitaria, la *Políticas* que se deben llevar observar para el buen desempeño de las funciones y actividades, el *Glosario* de términos utilizados y por último los anexos, que son los formatos que se utilizan como complemento de los procedimientos. Todo esto sumado a los *Diagramas de Bloque* en los que reflejan la secuencia de actividades de los procedimientos de las respectivas *Dependencias, Áreas, Departamentos, Unidades*, etc. involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Cada procedimiento ha sido legitimado al ser debidamente revisado y aprobado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección de la Facultad, así como la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

El presente documento podrá ser revisado en cualquier momento de manera parcial por contener información que dada su naturaleza exija la adecuación de los procedimientos en referencia.

Un reconocimiento y agradecimiento al esfuerzo, entusiasmo y compromiso que puso todo el personal que conforma la Facultad para la integración del presente documento, que refleja la labor que día con día, permiten el avance y desarrollo de nuestro organismo académico.

M. en P. E. E. S. Javier M. Serrano García
DIRECTOR



II. PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Consejo de Gobierno



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

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



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Canalizar y dar seguimiento a los asuntos que competen al Consejo de Gobierno y Académico de la Facultad para el análisis de asuntos, emisión de dictámenes, acuerdos de las sesiones del Consejo Académico y su cumplimiento.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por los Consejos de Gobierno, Académico, la Dirección y la Subdirección Académica, siendo observado por los Presidentes y Secretarios de las Áreas de Docencia, por los profesores y en general por la comunidad universitaria de la facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Dirección	<ul style="list-style-type: none">• Presidir las reuniones de los Consejos de Gobierno y Académico.• Recibir, analizar y validar la competencia de las solicitudes, propuestas, dictámenes, acuerdos, circulares y oficios que se someten a los Consejos de Gobierno y Académico.• Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares previo dictamen y aprobación respectiva de los Consejos de Gobierno y Académico.	<ul style="list-style-type: none">• Legalizar con su firma las actas de los Consejos de Gobierno y Académico.• Dirigir la realización de los estudios de factibilidad; programas de instrumentación; objetivos de las unidades de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación o la modificación de los mismos.• Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Fungir como Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico.• Sustituir al Director y presidir en sus ausencias los Consejos de Gobierno y Académico.• Emitir las convocatorias de las sesiones de Consejo de Gobierno y Académico previo acuerdo del Presidente.• Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación y reestructuración de los planes y programas de estudio de las licenciaturas de la Facultad• Atender y dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Académico.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar y hacer cumplir en la Facultad todos los ordenamientos legales, que expidan y aprueben el Consejo Universitario, de Gobierno y Académico
Consejeros ante los Consejos de Gobierno y Académico.	<ul style="list-style-type: none">• Informar a la Comunidad de la Facultad los acuerdos del Consejo de Gobierno y Académico.• Procurar y dar cumplimiento a los acuerdos tomados en los Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Comunidad Universitaria de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Asumir y cumplir con los acuerdos que emanen de los Consejos de Gobierno y Académico.	<ul style="list-style-type: none">• N/A



4. Normatividad aplicable

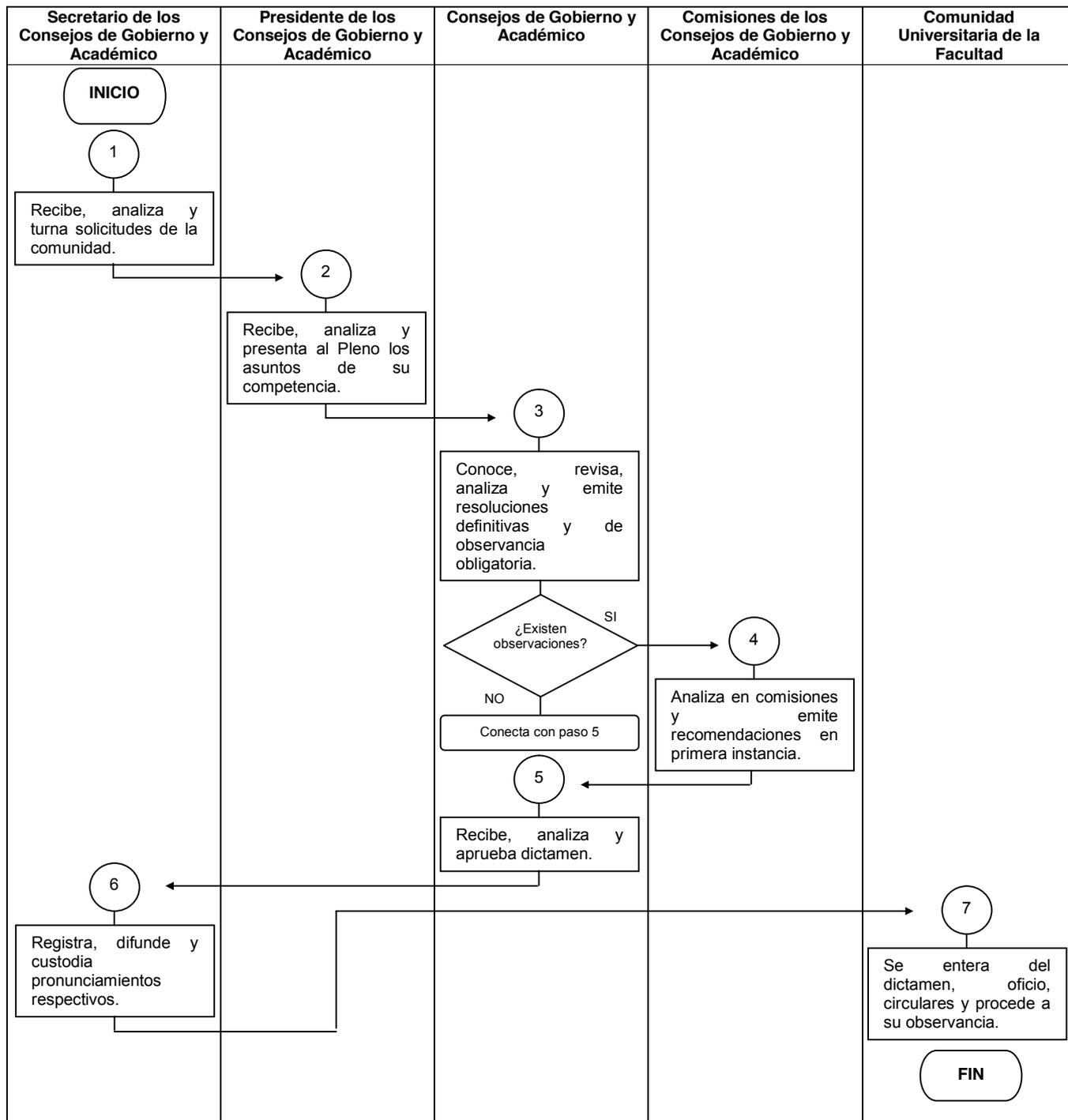
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo I, Artículos: 19, 25; Capítulo II, Artículos: 27, 28, 31, 33.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Tercero, Capítulo V, Artículos: 71, 76; Capítulo VII, Artículos: 84, 85, 92, 93, 94, Título Cuarto, Capítulo III, Artículos: 107 y 108; Capítulo V, Artículos: 115,
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM. Artículos: 21, 22, 23, 24, 25, 26, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45..
- SGC-UAEM ISO 9001:2008

5. Políticas

1. El presente procedimiento será aplicable para los dictámenes y acuerdos tanto del Consejo de Gobierno como del Consejo Académico.
2. La comunidad de la facultad deberá mantener observancia obligatoria a las resoluciones de los Consejo de Gobierno y Académico.
3. El Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico deberá elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, según sea el caso, a más tardar 48 horas después de la sesión de consejo respectiva, para presentarla a la atención del Presidente.
4. El Secretario y los Consejeros ante los Consejos de Gobierno y Académico deberán mantener informada a la Comunidad Universitaria de los acuerdos y dictámenes que emanen del Consejo Universitario, Consejo de Gobierno y Consejo Académico, en los ámbitos de su respectiva competencia.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario:

Facultad: Facultad de Ciencias de la Conducta

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Control de Gestión de la Oficina del Rector	Control de gestión de la oficina del rector	Oficina de Rectoría	Rectoría
Capacitación en el SGC	Capacitación en el SGC	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	
Cobertura Informativa	Cobertura Informativa	Dirección de Comunicación	Dirección General de Comunicación Universitaria.
Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Dirección de Auditoría Académica	Contraloría Universitaria
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías	Auditoría Integral	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos	
Acto de entrega y recepción	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de E y R (no programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de E y R (programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Analizar y evaluar los Programas de Estudio de las Unidades de Aprendizaje para realizar su actualización.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por el Comité de Currículo, los Presidentes, Secretarios de las Áreas de Docencia; y por los Profesores de las diferentes Áreas de Docencia.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none">• Atender al trabajo presentado por las áreas de docencia en relación a la actualización de los programas de estudio.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar la actualización de los diferentes programas de estudio.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a una primera sesión a las diferentes áreas de docencia.• Conducir la primera sesión de cada área de docencia.• Convocar a la segunda sesión de cada área de docencia.• Recibir de cada área de docencia los programas de estudio.• Presentar a los Consejos para su aprobación.• Socializar con los profesores el contenido de los programas de estudio.	<ul style="list-style-type: none">• Conducir los trabajos de la primera y segunda reunión por área de docencia.• Resguardar los diferentes programas de estudio.
Comité de Currículo	<ul style="list-style-type: none">• Revisar los programas de estudios que se le presenten para su actualización.• Elaborar la tabla de equivalencias en base al análisis de semejanza entre las unidades de aprendizaje.• Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de instrumentación.	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar el visto bueno a las actualizaciones de los programas de estudios que se le presenten.• Hacerse cargo de las propuestas de modificaciones al proyecto curricular y en su oportunidad, turnar la iniciativa a los Consejos Académico y de Gobierno para el análisis, dictamen y en su caso aprobación
Profesores de Áreas de Docencia	<ul style="list-style-type: none">• Realizar trabajo colegiado y de investigación para la actualización de los diferentes programas de estudio.• Ejecutar, dar seguimiento y evaluar el programa de instrumentación de los estudios profesionales de su área.	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar el programa de estudios de la unidad de aprendizaje a su cargo.



<p>Coordinador de Docencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto. • Apoyar el funcionamiento de los Departamentos Académicos. • Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales • Ejecutar, dar seguimiento y evaluar el programa de instrumentación de los estudios profesionales de su área. • Apoyar a la Subdirección Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
<p>Presidente de Área de Docencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrarse al Consejo Académico • Coordinar el trabajo colegiado de los profesores pertenecientes a su área. • Entregar a la Subdirección Académica los diferentes programas de estudio en forma escrita y electrónica. • Ejecutar, dar seguimiento y evaluar el programa de instrumentación de los estudios profesionales de su área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar y conducir en caso de proceder a reuniones de su área a fin de favorecer el trabajo colegiado.
<p>Departamento de Desarrollo Curricular de la Secretaría de Docencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar el desarrollo de un modelo curricular congruente con los valores de la educación universitaria, que promueva una oferta de estudios profesionales trascendente, pertinente, con equidad y de calidad en la UAEM. • Proponer, desarrollar e implementar guías y programas de capacitación que orienten y apoyen la participación de los universitarios en procesos de diseño, instrumentación, operación y evaluación curricular. • Asesorar y apoyar a las autoridades, directivos y personal de gestión académica en los procesos de planeación escolar, así como en la solución de los problemas derivados de la puesta en operación de los proyectos curriculares. • Diseñar guías y desarrollar procesos, técnicos y de capacitación, para la elaboración, revisión y actualización de los documentos de programación pedagógica. • Impulsar, coordinar y colaborar en la formulación, seguimiento y administración de proyectos técnicos, organizativos y normativos para el fortalecimiento educativo de los estudios profesionales. • Resguardar, administrar y difundir las diferentes versiones de los currícula así como de los programas de estudio que ofrece y ha ofrecido la Institución. • Desarrollar sistemas automatizados que permitan el resguardo, explotación y difusión de la información curricular de los estudios profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> •

4. Normatividad aplicable

- Ley de la UAEM, Título Tercero, Artículos 6, 13, 14, 17 y 18.
- Estatuto Universitario, Título Primero, Capítulo II, Artículo 7; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 53 fracciones VI, VII y VIII; Artículo 54, fracciones V, VI, VII, VIII y IX; Capítulo VII, Artículos, 93,



fracciones I, II, III; 94 fracción II, 94 Bis, 94 Bis 1 fracción III; Título Cuarto; Capítulo III, Artículo 107 fracciones I, IV y VI.

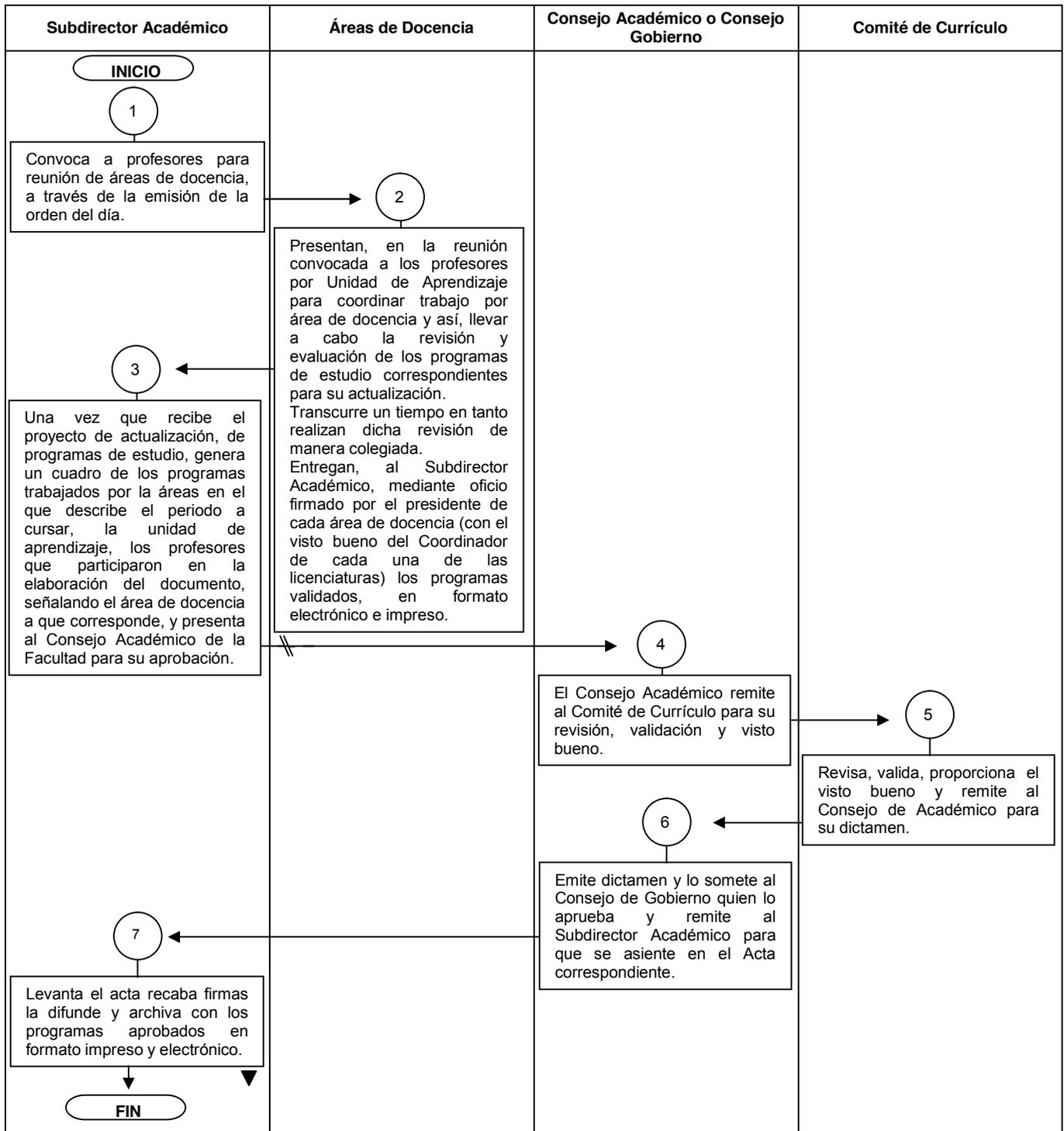
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 32, 33, y 34; Capítulo Tercero, Artículos 46, 47, 50, 51, 52, y 53; Título Cuarto, Capítulo Tercero Artículo 68 fracción IV; Capítulo Quinto, Artículo 72 fracciones II, V, VI y VII;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

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

Áreas de docencia: Es uno de los órganos académicos que se organiza con las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio que se imparten en cada uno de los Organismos Académicos y Centros Universitarios Las Áreas de Docencia serán de estudios profesionales y de estudios avanzados, en su caso. Se constituyen por los profesores de las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran el área respectiva. Para el estudio de los asuntos de su competencia cada Área de Docencia puede dividirse en secciones.

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

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

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

Trabajo Colegiado: Reuniones que realizan los integrantes de una misma área de docencia o bien profesores que persiguen un mismo fin académico con el propósito de definir y alcanzar diversos objetivos académicos

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

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



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">Emitir la relación de profesores que han concluido un curso de formación y actualización docente, para la autorización de constancias de participación, cuando el curso fue organizado en las Instalaciones del Organismo Académico, con recursos propios.	<ul style="list-style-type: none">Elaborar las constancias de participación en los cursos de formación y actualización docente que fueron organizados e impartidos en el Organismo Académico.
Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none">Emitir la circular dirigida a personal docente sobre las oferta de cursos de formación docente.Solicitar al instructor material para la impartición del curso y entregárselo a los participantes, o bien indicarle la página o sitio web donde estará disponible.Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según instrumento diseñado por la propia Facultad.Entregar las constancias a los participantes.Buscar instructores y presentar propuesta a la Subdirección Académica.	<ul style="list-style-type: none">Llevar el control de listas de asistencia.
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">N/A
Coordinación de Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none">Difundir las capacitaciones entre los profesores de la Facultad.	<ul style="list-style-type: none">N/A
Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA)	<ul style="list-style-type: none">Participar en los cursos que se impartan y en la realización del diagnóstico de necesidades que lleva a cabo las Coordinaciones de docencia de las Licenciaturas.	<ul style="list-style-type: none">N/A



4. Normatividad aplicable

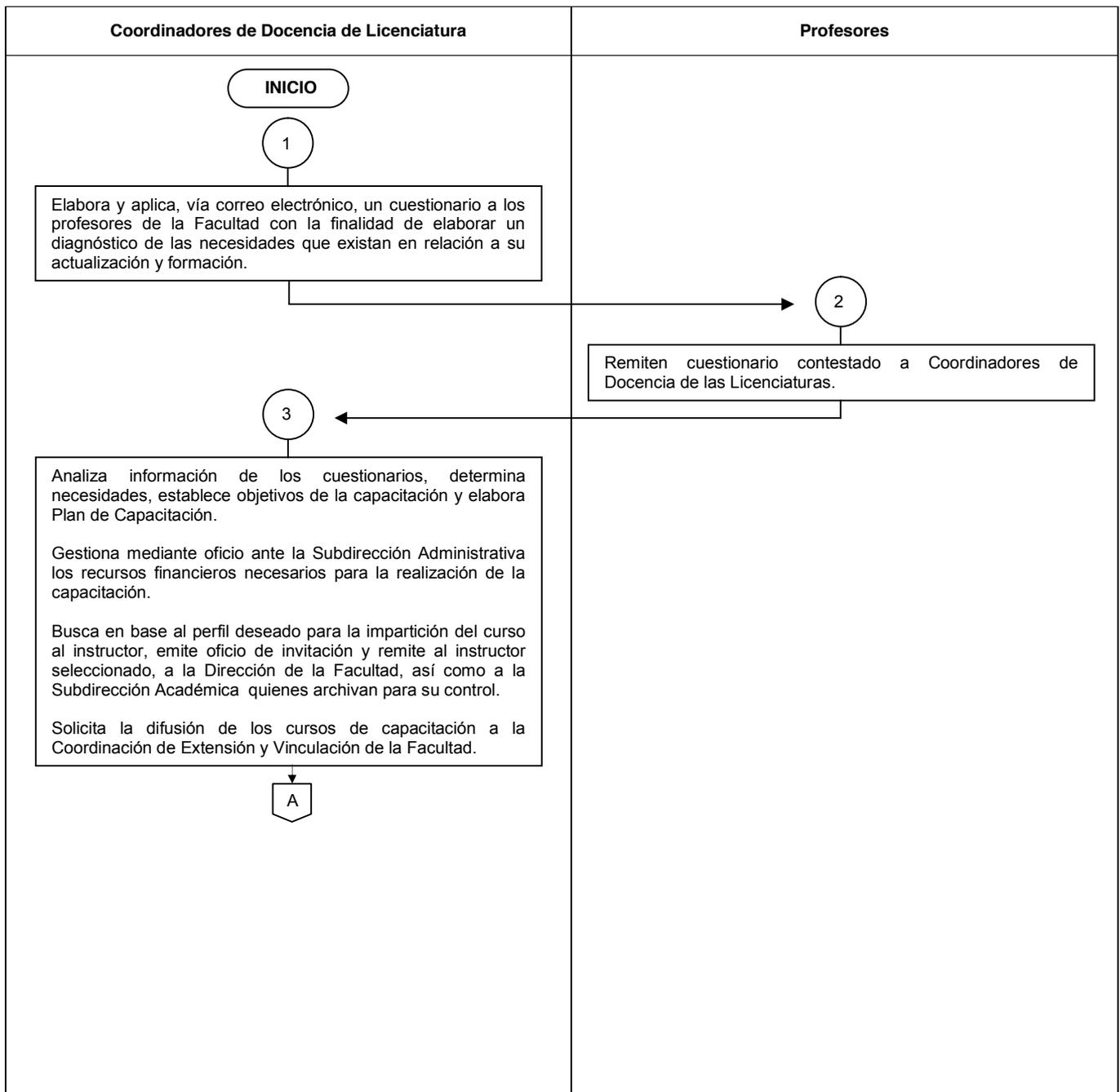
- Estatuto universitario de la UAEM.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5º.

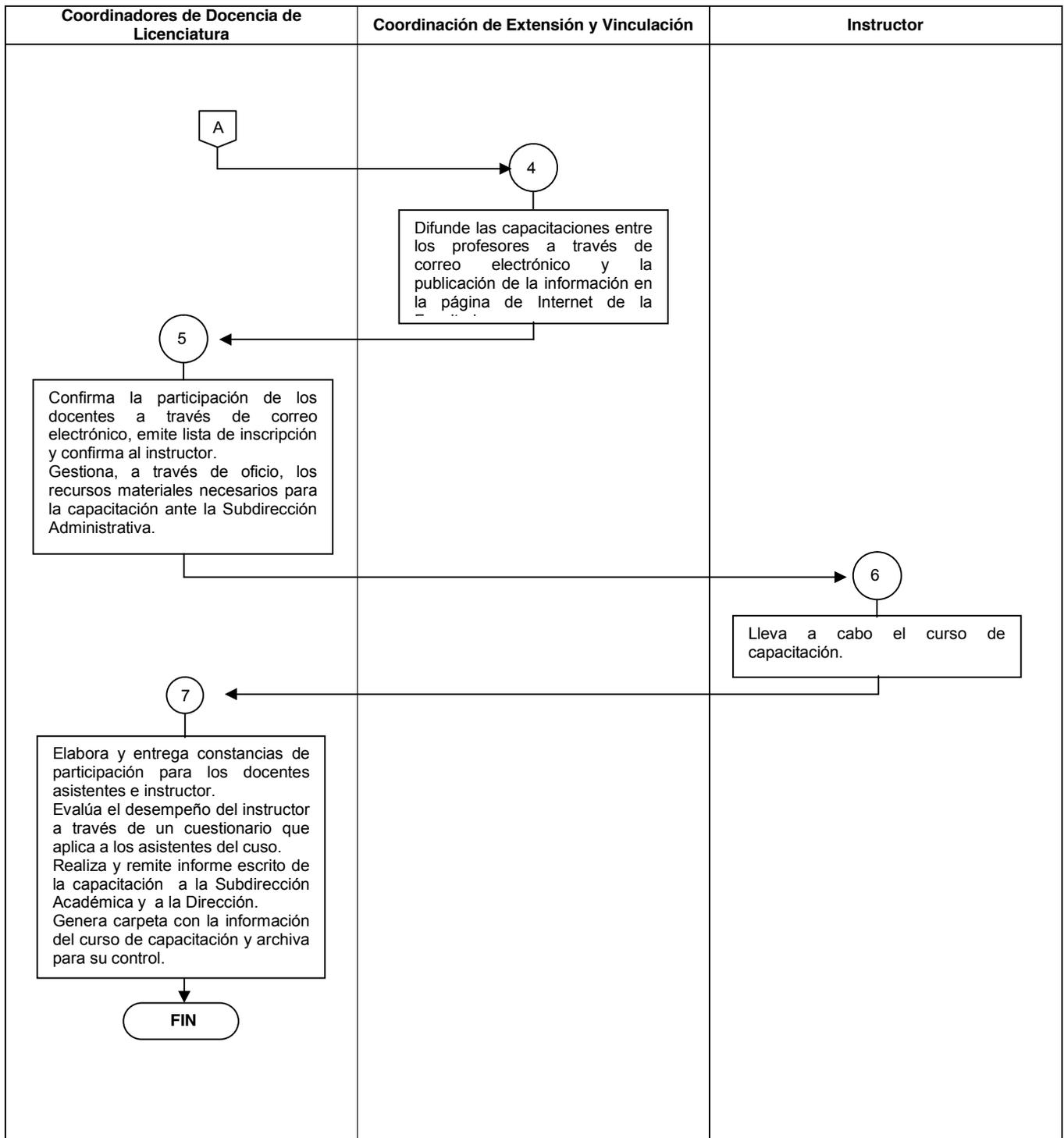
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

PA: Profesor de Asignatura.

8. Anexos

- 8.1 Formato programa de cursos de Coordinaciones de Docencia de Licenciaturas
- 8.2 Lista de asistencia
- 8.3 Constancias de participación

9. Revisión Histórica

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



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Analizar la oferta académica de las unidades de aprendizaje a promover para la integración de las pre plantillas y plantillas del periodo escolar correspondiente a través de un análisis del perfil de los docentes que pretendan cubrir la unidad de aprendizaje propuesta.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Subdirección Académica, la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Psicología, la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Educación, la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social, y observado por la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none">Reciben, analizan y autorizan la plantilla para el ciclo escolar inmediato siguiente.	<ul style="list-style-type: none">Validar en forma definitiva la la plantilla para el ciclo escolar inmediato siguiente.
Director de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">Recibe y revisar la plantilla para su presentación a los Consejos.	<ul style="list-style-type: none">Autorizar la plantilla para su presentación a los Consejos.Conducir la sesión del Consejo.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none">Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar.Visitar por línea de acentuación a los grupos a fin de identificar las unidades de aprendizaje del periodo.Enviar a la Subdirección Administrativa la plantilla para que ésta sea enviada al sistema de la Dirección de Recursos Humanos.Enviar a Control Escolar la plantilla aprobada para dar de alta en el sistema al profesor asignado, así como la unidad de aprendizaje.Presentación de la plantilla del personal docente ante los Consejos.	<ul style="list-style-type: none">Definir las unidades de aprendizaje a ofertar y definir los criterios a evaluar del perfil del docente requerido.Análisis y evaluación preliminar de la pre plantilla de cada una de las unidades de aprendizaje y presentarla al Director para su autorización.
Coordinador de Docencia de la Licenciatura	<ul style="list-style-type: none">Elaborar pre oferta de plantilla.Publicar y difundir las plantillas por licenciatura a alumnos.Presentar en sesión extraordinaria de Consejo la plantilla.Realizar, si se requiere, cambios en la plantilla en relación a las observaciones indicadas en la sesión extraordinaria de Consejo.	<ul style="list-style-type: none">Socializar la plantilla del personal docente.
Presidentes de las Áreas de Docencia	<ul style="list-style-type: none">Diseñar pre plantilla de su academia, acorde al desempeño y curriculum del docente.	<ul style="list-style-type: none">Aceptar o rechazar propuestas de docentes en apego a Legislación Universitaria.



4. Normatividad aplicable

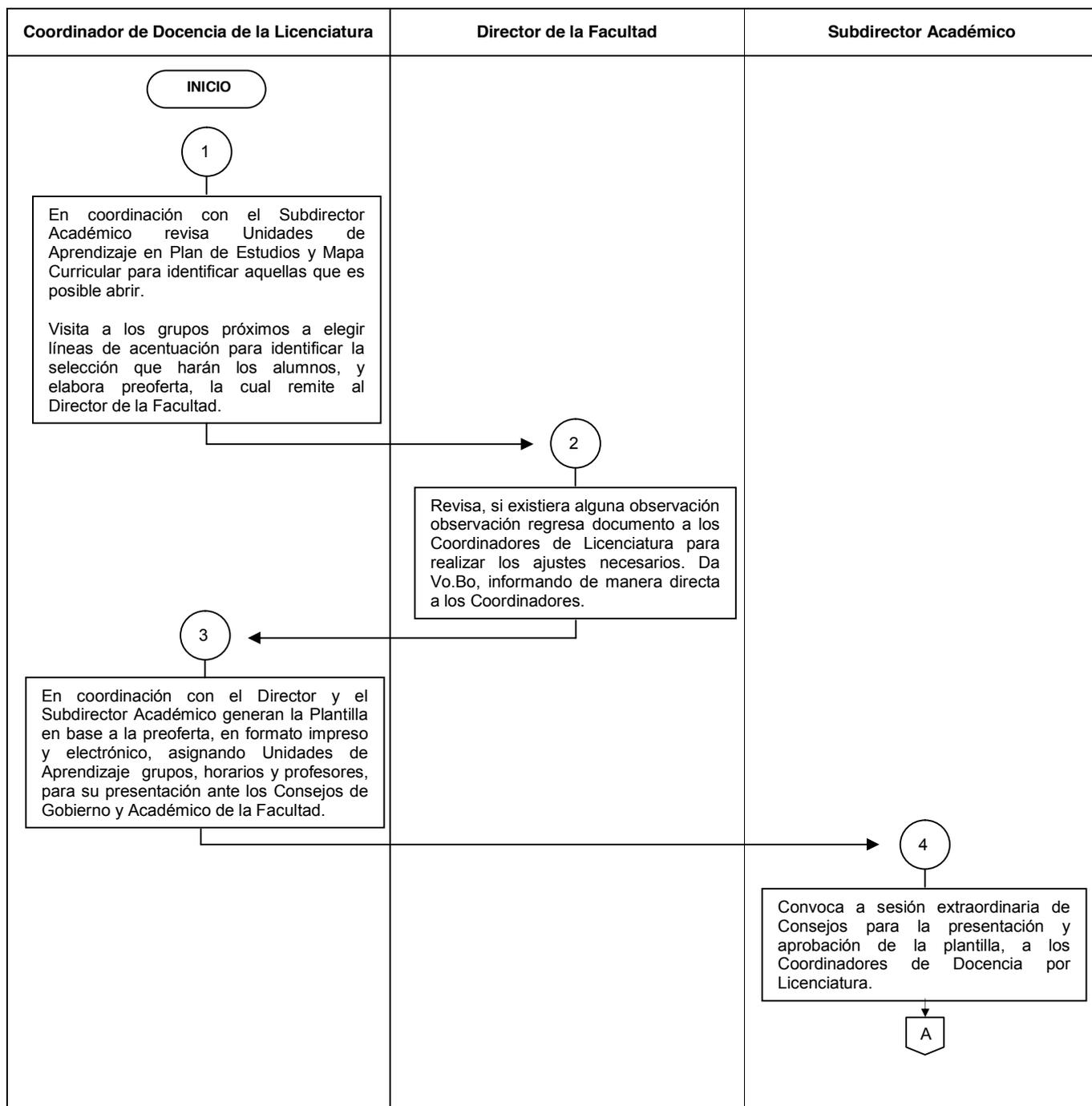
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Tercero. Artículos: 13, 14, 17 y 18.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo. Capítulo III. Artículos: 20, 21, 22, 22Bis, 23 y 24; Título Tercero. Capítulo I. Artículos: 52, 52 Bis, 53 y 54; Capítulo IV. Artículos: 65, 66, 67, 68, 69 y 70; Capítulo VI. Artículo: 80.
- Reglamento de Estudios Profesionales de la UAEM. Título Séptimo. Capítulo Tercero. Artículo 116.
- Reglamento de los Estudios Avanzados de la UAEM.
- Reglamento del Personal Académico.
- Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias de la Conducta
- Manual de Organización de la Facultad.

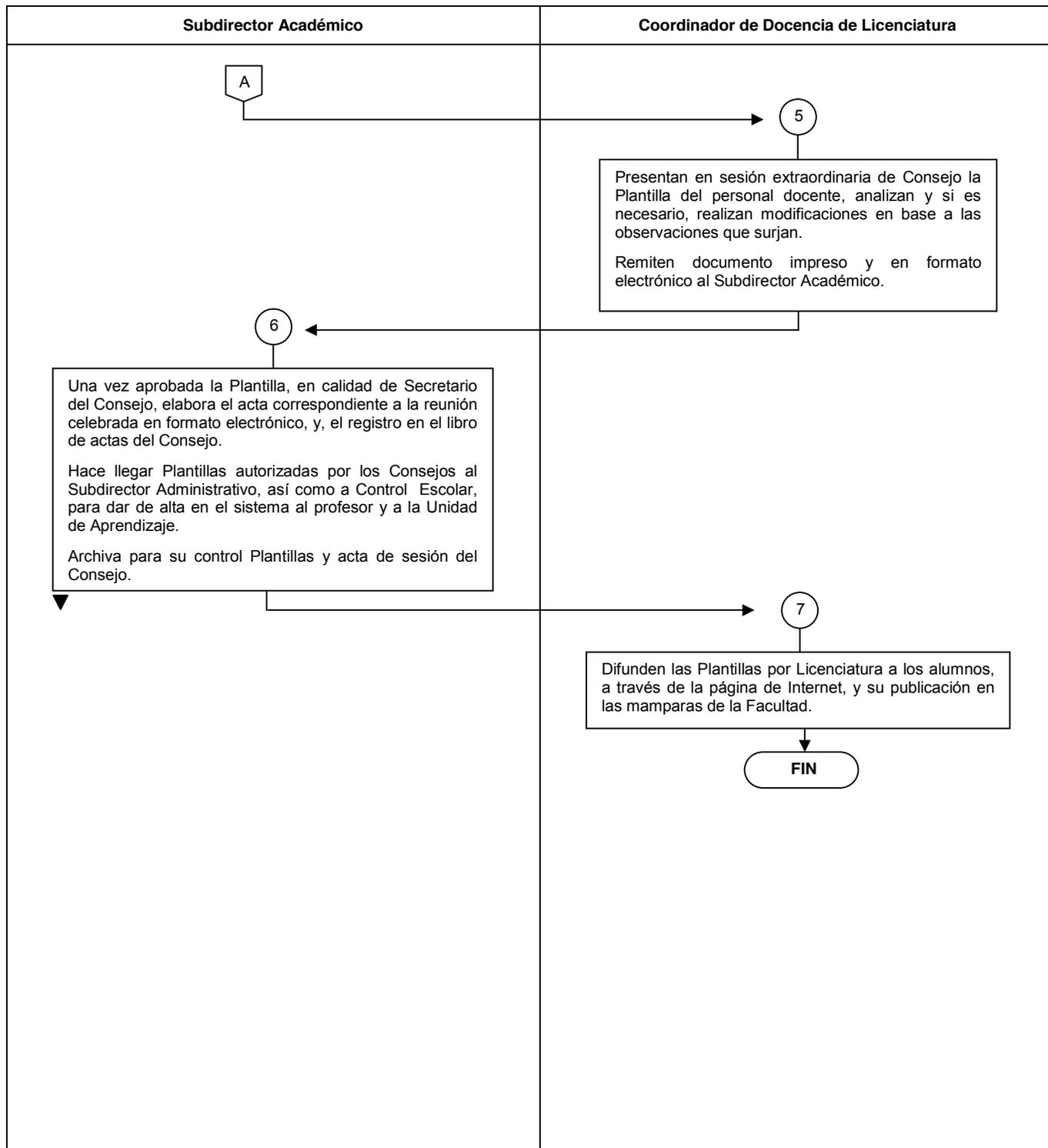
5. Políticas

1. La conformación de la plantilla del personal docente observará el mismo procedimiento sin importar la licenciatura de que se trate.
2. La asignación de las unidades de aprendizaje se realizará en función de las definitividades del personal docente, el número de horas clase semanales que deben cubrir los profesores de carrera, medio tiempo, técnico académico, y asignatura, el perfil requerido para la unidad de aprendizaje por el profesor, así como su disponibilidad de horario.
3. La integración de la plantilla se realizará previo al inicio de cada periodo.
4. Se podrán abrir las unidades de aprendizaje que de acuerdo a su ubicación en el mapa curricular correspondan a periodos distintos, con el objeto de facilitar el egreso de los alumnos con la generación a la que pertenecen.
5. Los Coordinadores de Docencia de las tres licenciaturas visitarán directamente los grupos con el fin de identificar la línea de acentuación por alumno para definir posteriormente el número de grupos por unidad de aprendizaje.
6. En la sesión extraordinaria de los Consejos de la Facultad se realizarán las adecuaciones pertinentes directamente en el documento de la plantilla que se presenta en formato electrónico.
7. La pre oferta se remitirá al Subdirector Administrativo para generar número de plaza en el sistema de Recursos Humanos.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Líneas de acentuación: Serie de unidades de aprendizaje elegidas por el alumno, que conforman una serie de conocimientos que permiten profundizar en ciertos temas.

Profesor de carrera: Profesor que dedica 48 horas a la semana en la realización de diferentes labores académicas, que de acuerdo a sus merecimientos puede ocupar las categorías A,B,C,D ó F

Profesor medio tiempo: Profesor que dedica 24 horas a la semana en la realización de labores académicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Control Escolar



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



El Departamento de Control Escolar se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

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



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Verificar las calificaciones reportadas al departamento de CE por el profesor.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar la determinación en contra de la corrección del profesor.• Solicitar revisión por escrito.
Profesor	<ul style="list-style-type: none">• .Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito.	<ul style="list-style-type: none">• .Determinar la existencia del error.
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Dar el trámite correspondiente a la solicitud de cambio de calificación.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente.• En su caso solicitar se realice a la DCE.
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Observar el cumplimiento legal de la corrección realizada.• Informar la realización de la corrección solicitada.	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar los movimientos realizados en el SCE.

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Art. 106.

5. Políticas

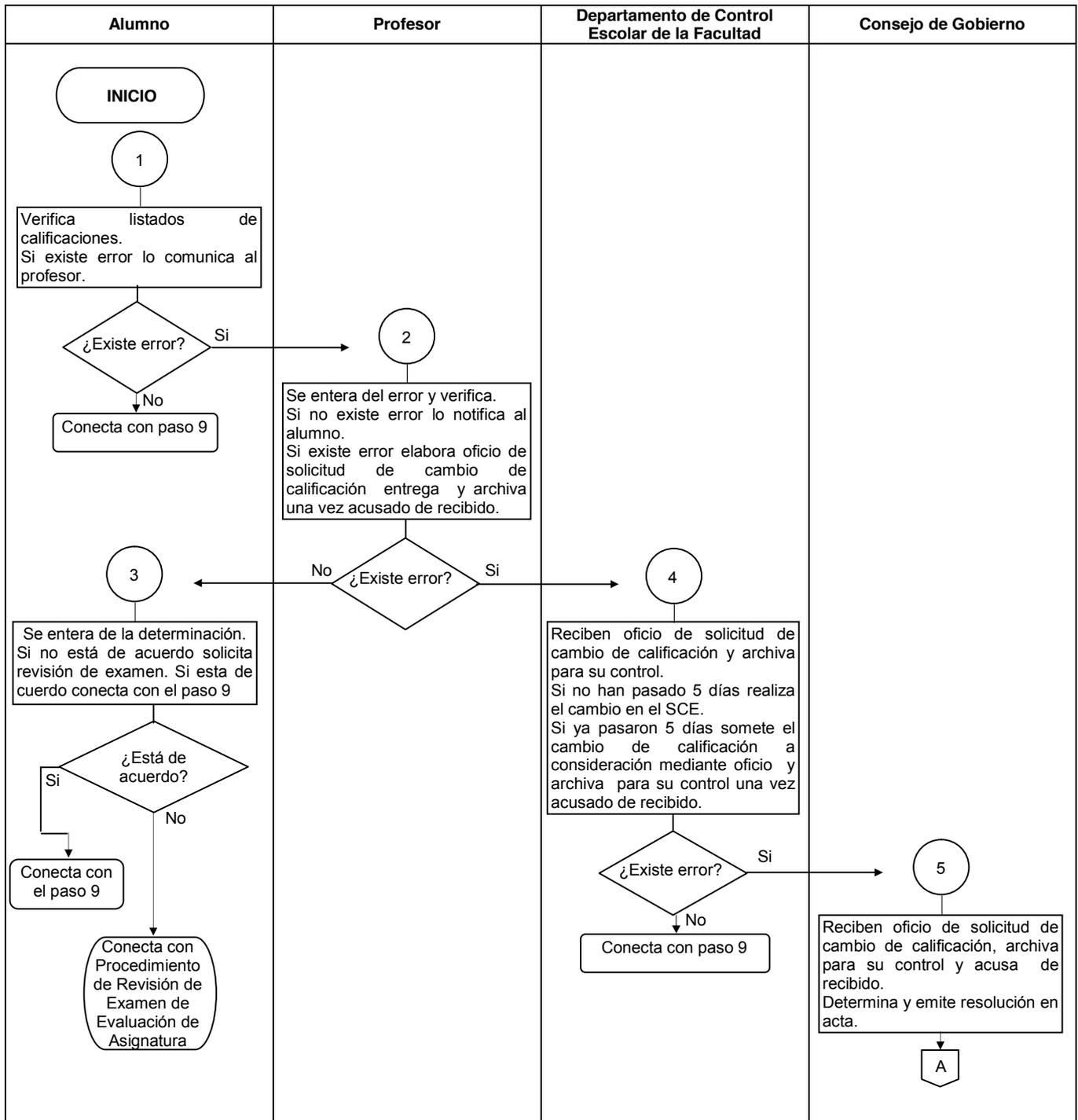
1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsables del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al Departamento de Control Escolar.
2. El profesor debe solicitar la realización de la corrección por escrito al Departamento de Control Escolar, mediante el formato de oficio contenido en el anexo 8.1, de los anexos del procedimiento de corrección de calificaciones del Manual de Procedimientos de la Facultad.
3. El Departamento de Control Escolar, deberá anexar el oficio correspondiente (y en su caso el acta de Consejo) a las listas de calificaciones correspondientes.
4. En caso de solicitar por escrito a la Dirección de Control Escolar la realización de la corrección se indicará lo especificado por el profesor, y se anexará la lista y oficio del profesor, la trayectoria académica, así como el recibo de inscripción del alumno debidamente pagado.

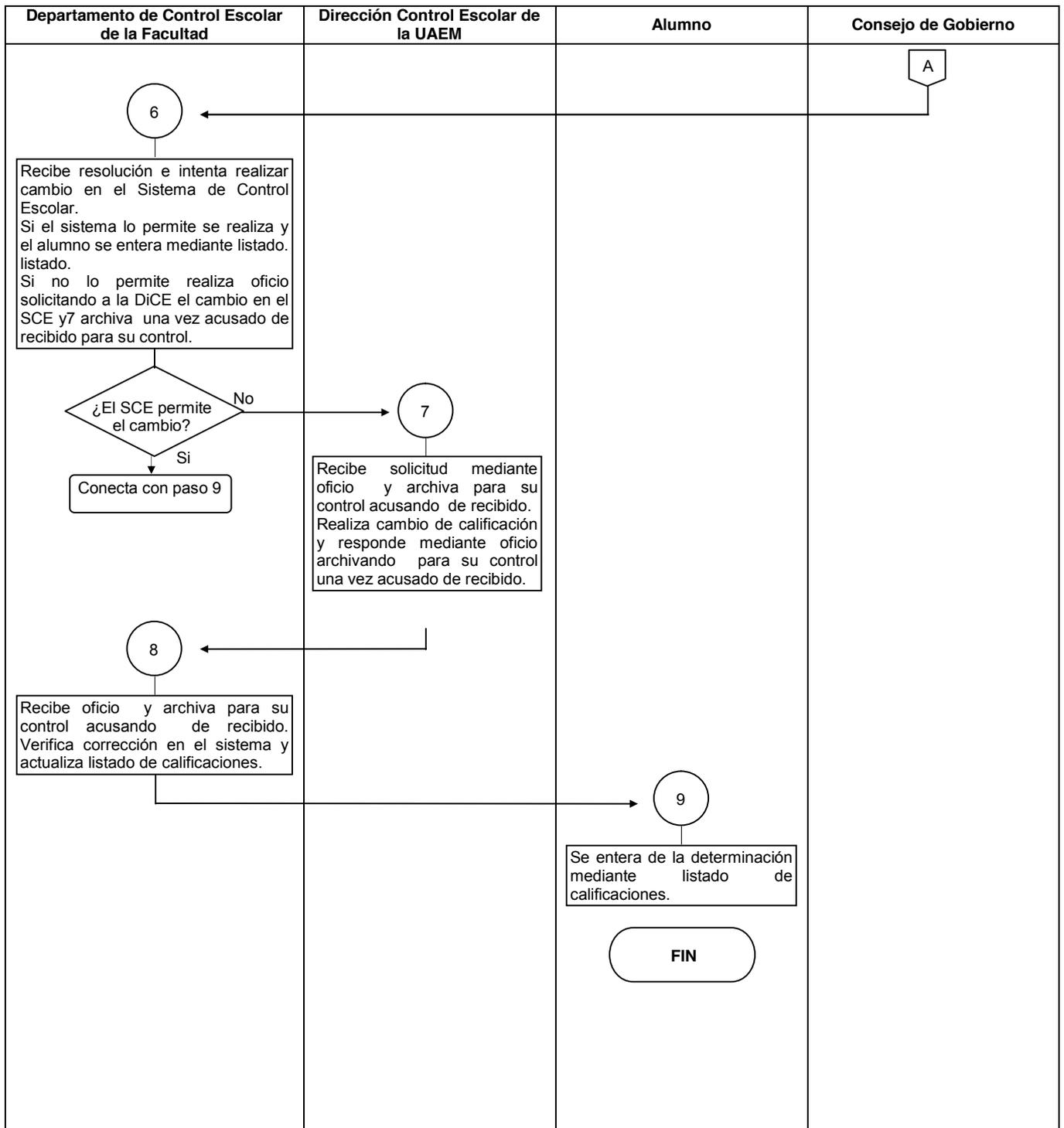


5. En caso de haber solicitado a la Dirección de Control Escolar por escrito se realice el movimiento, se deberá verificar la realización del mismo en el SCE.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

DCE: Control Escolar

DiCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

SCE: Sistema de Control Escolar (base de datos administrada por la DCE).

8. Anexos

- 8.1 Solicitud del profesor para el cambio de calificación.
- 8.2 Solicitud corrección de calificación a Consejo de Gobierno
- 8.3 Solicitud del Jefe de Control Escolar para el cambio de calificación a la DCE

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer los lineamientos para realizar el trámite de Revisión de Examen de Evaluación de Asignatura, a fin de atender las solicitudes presentadas por los alumnos.

2. Alcance

Este Procedimiento deberá ser aplicado por la Subdirección Académica, el Departamento de Control Escolar, los Coordinadores de Docencia de las Licenciaturas, los profesores y observado por los alumnos solicitantes de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Recibir todas las solicitudes de parte de los alumnos• Hacer entrega a los Coordinadores de Docencia de la Licenciatura correspondiente.• Hacer entrega a CE del resultado obtenido de la revisión.	<ul style="list-style-type: none">•
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Hacer entrega del formato de revisión a los alumnos que así lo requieran.• Continuar el trámite correspondiente ante la DCE ante el cambio de calificación.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con lo establecido para llevar a cabo la revisión.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Coordinadores de Docencia de las Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none">• Hacer entrega de los resultados a la Subdirección cumpliendo con el papeleo establecido.	<ul style="list-style-type: none">• Nombrar a quienes integrarán la comisión revisora.
Director	<ul style="list-style-type: none">• Determinará si los profesores nombrados en la comisión revisora por el Coordinador son los ideales.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar el oficio de comisión

4. Normatividad aplicable

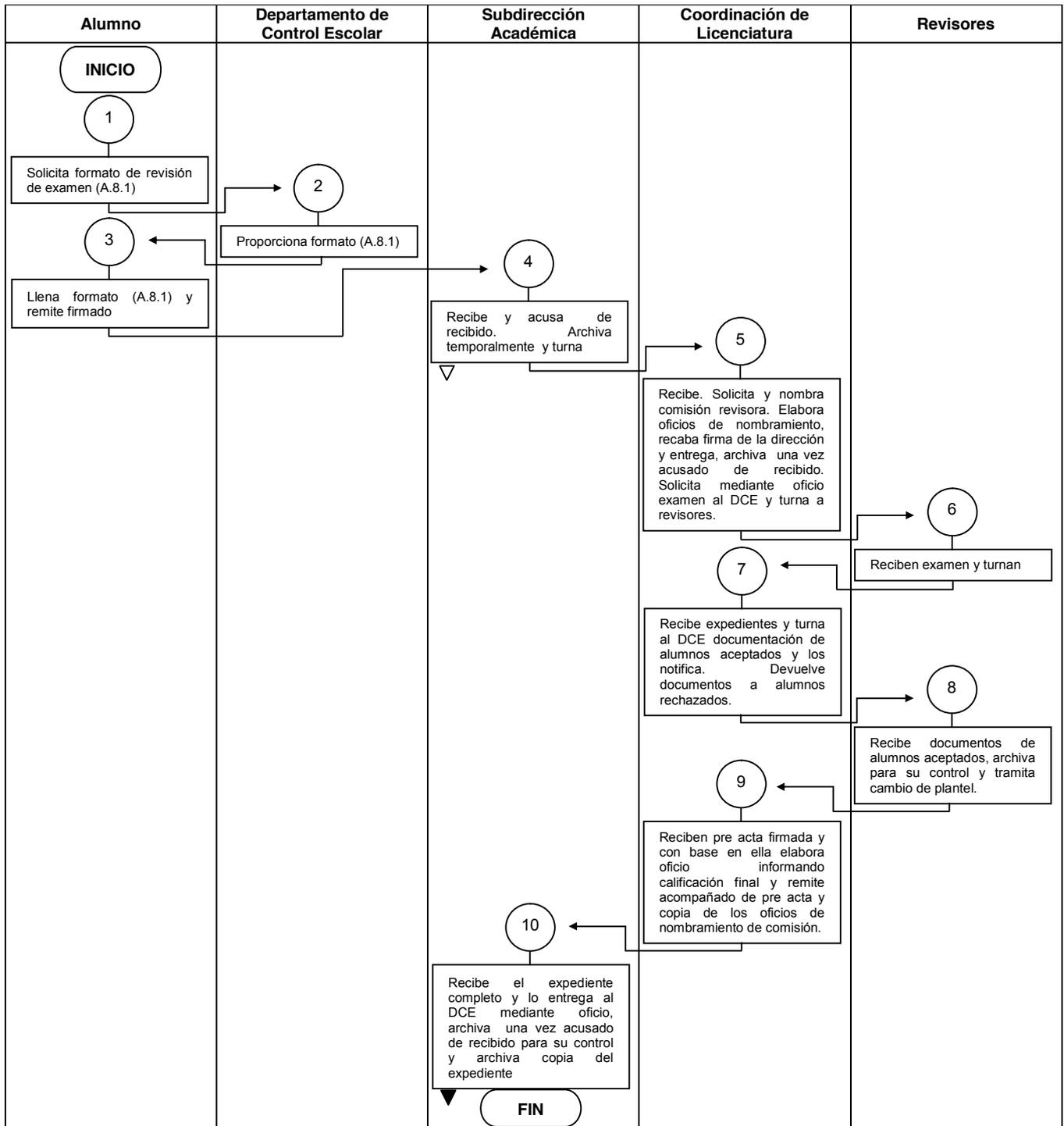
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM. Título Tercero, Capítulo VII, Artículo 105.
- Manual de Procedimientos de la Facultad.

5. Políticas

1. El profesor que impartió la asignatura en cuestión no podrá ser integrante de la Comisión evaluadora.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

CE: Control Escolar

DCE: Dirección de Control Escolar

8. Anexos

8.1 Formato de revisión de examen A.8.1.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alumno	<ul style="list-style-type: none">Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria de cambio de plantel.	<ul style="list-style-type: none">Solicitar el cambio de plantel.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">Recibir la documentación de todos los aspirantes a alumnos de la Facultad por la modalidad de cambio de plantel.Realizar personalmente las entrevistas a todos los aspirantes que solicitan el cambio de plantel.Entregar la determinación de aceptación o no, expedida por el Consejo de Gobierno.Entregar los documentos al Jefe del DCE del organismo de los aspirantes aceptados.	<ul style="list-style-type: none">Determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.Dar un dictamen de lo apreciado durante la entrevista con los aspirantes.
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Continuar el trámite correspondiente ante la DCE a la solicitud de cambio de plantel de los aspirantes aceptados.	<ul style="list-style-type: none">Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente.En su caso solicitar se realice a la DCE.
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Observar el cumplimiento legal de la inscripción bajo la modalidad de cambio de plantel.	<ul style="list-style-type: none">Supervisar los movimientos realizados en el SCE.

4. Normatividad aplicable

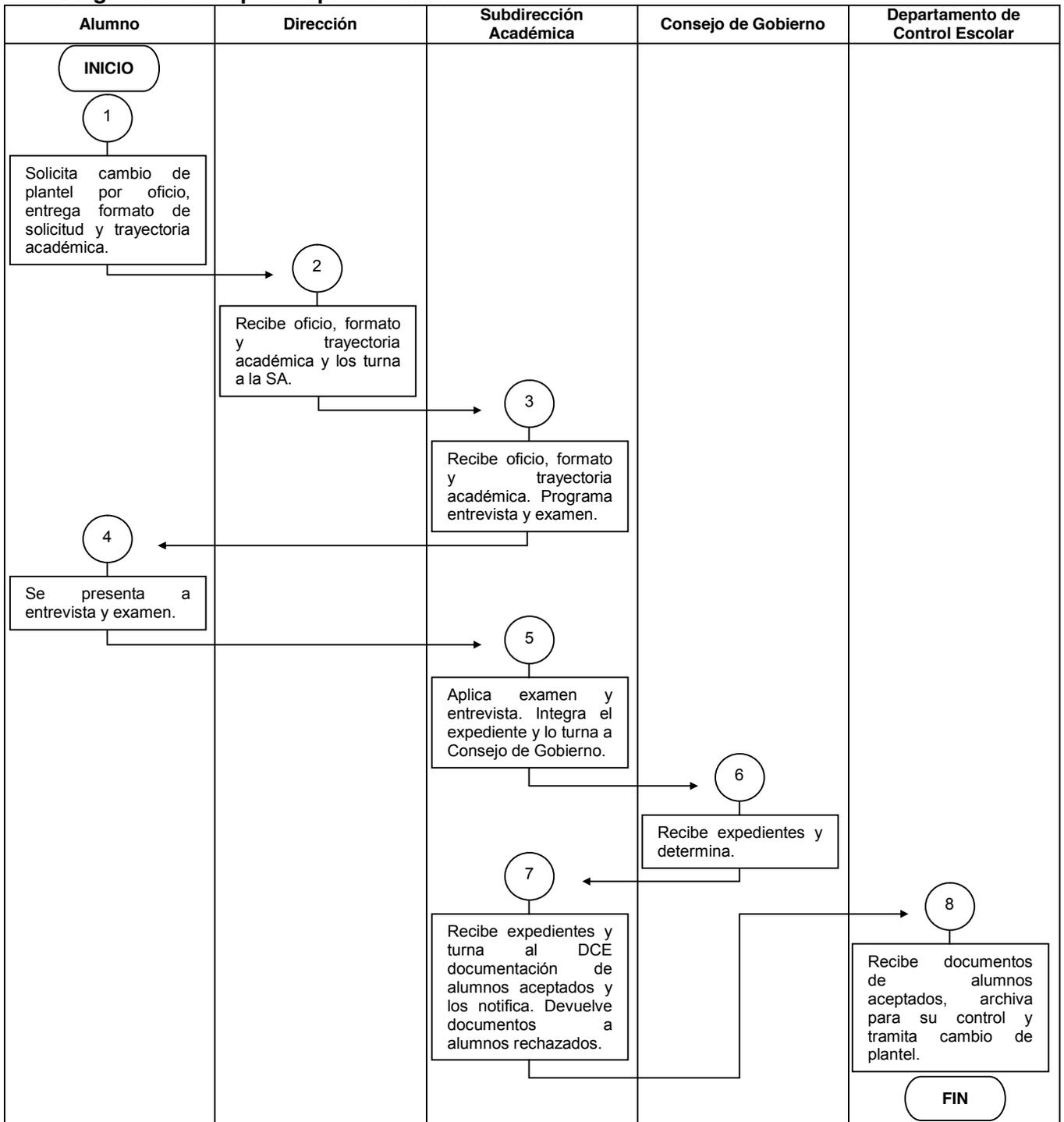
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Art. 106.

5. Políticas

- Cualquier solicitud de cambio de plantel deberá ser solicitada por el interesado. En todos los casos, el resultado será inapelable.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

DCE: Control Escolar

DiCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

SA: Subdirección Académica

SCE: Sistema de Control Escolar (base de datos administrada por la DCE).

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Control Escolar, la Dirección de Control Escolar, y, debe ser observado por los alumnos de último periodo de estudios y la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención a los alumnos.• Realizar los trámites para la entrega del certificado.	<ul style="list-style-type: none">• Emitir y entregar el recibo de pago de derechos.• Emitir el certificado.• Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.
Alumnos del último periodo de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar el certificado.	<ul style="list-style-type: none">• Pagar el recibo de pago de derechos.• Recibir el certificado.
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el certificado.	<ul style="list-style-type: none">• Firma y sella el certificado.
Dirección de Control Escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y validar el certificado.	<ul style="list-style-type: none">• Firma y sella el certificado.

4. Normatividad aplicable

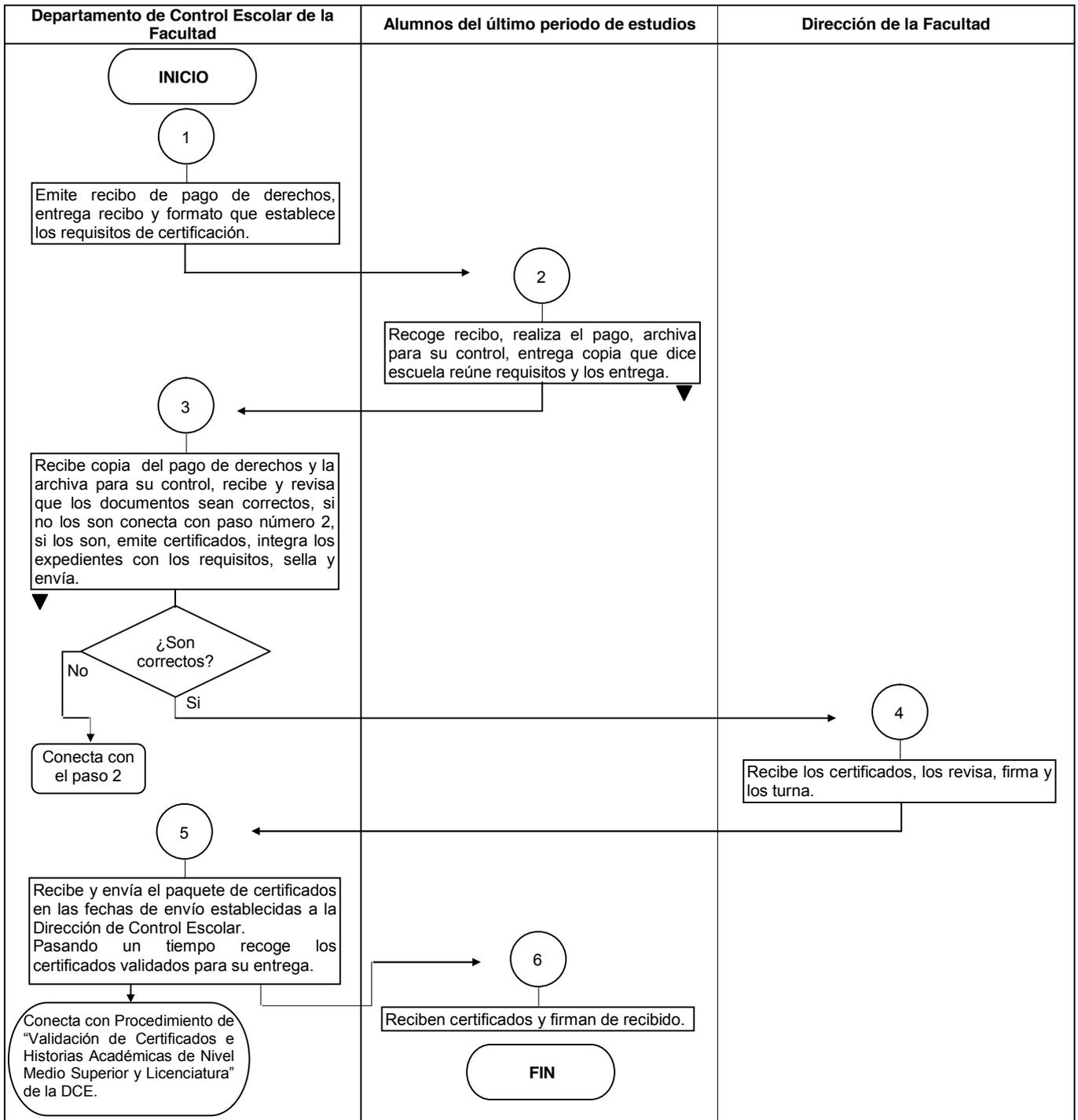
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 27, fracción 3.
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

Certificado: Tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho.

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

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

Legislación universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la UAEM, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

Manual de procedimientos: Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.

8. Anexos

- 8.1 Recibo de pago.
- 8.2 Formato de requisitos.
- 8.3 Certificado.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un historial académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar, el Departamento de Control Escolar y la Dirección de la Facultad, y debe ser observado por los alumnos de la Facultad y la Subdirección Administrativa.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alumno	<ul style="list-style-type: none">Solicitar historial académico y realizar los trámites necesarios para obtenerlo	<ul style="list-style-type: none">Pagar el recibo de pago de derechosRecibir el historial académico
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">Brindar atención a los alumnos	<ul style="list-style-type: none">Emitir y entregar el recibo de pago de derechos
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Brindar atención a los alumnosRealizar los trámites para la entrega del historial académico	<ul style="list-style-type: none">Emitir el historial académicoLlevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">Revisar el historial académico	<ul style="list-style-type: none">Firma y sella el historial académico
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Revisar el historial académico	<ul style="list-style-type: none">Firma y sella el historial académico

4. Normatividad aplicable

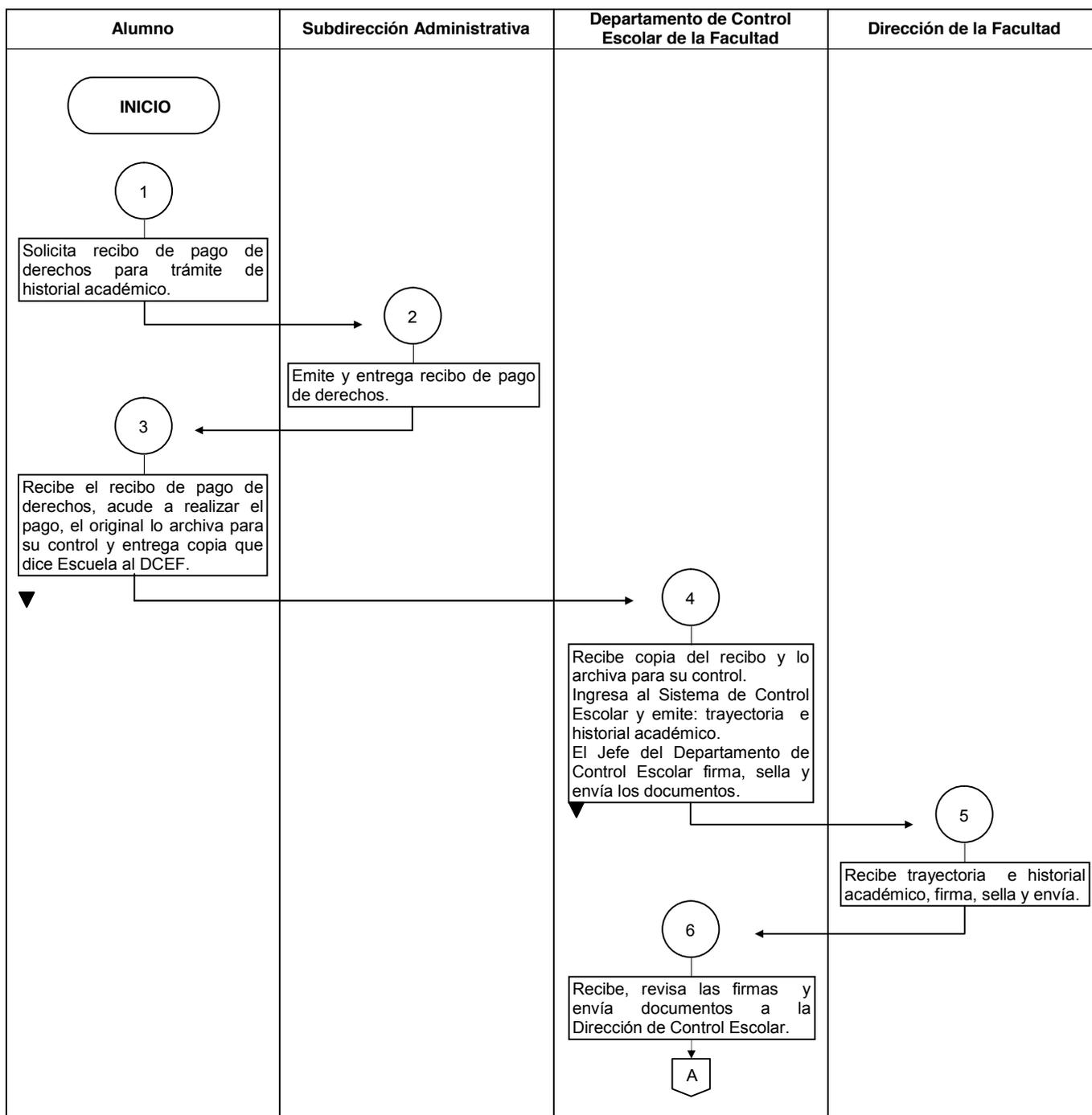
- Estatuto Universitario, Título 2, capítulo 5, artículo 27, fracción 3; Título 2, Capítulo 5, Artículo 28, fracción 11.

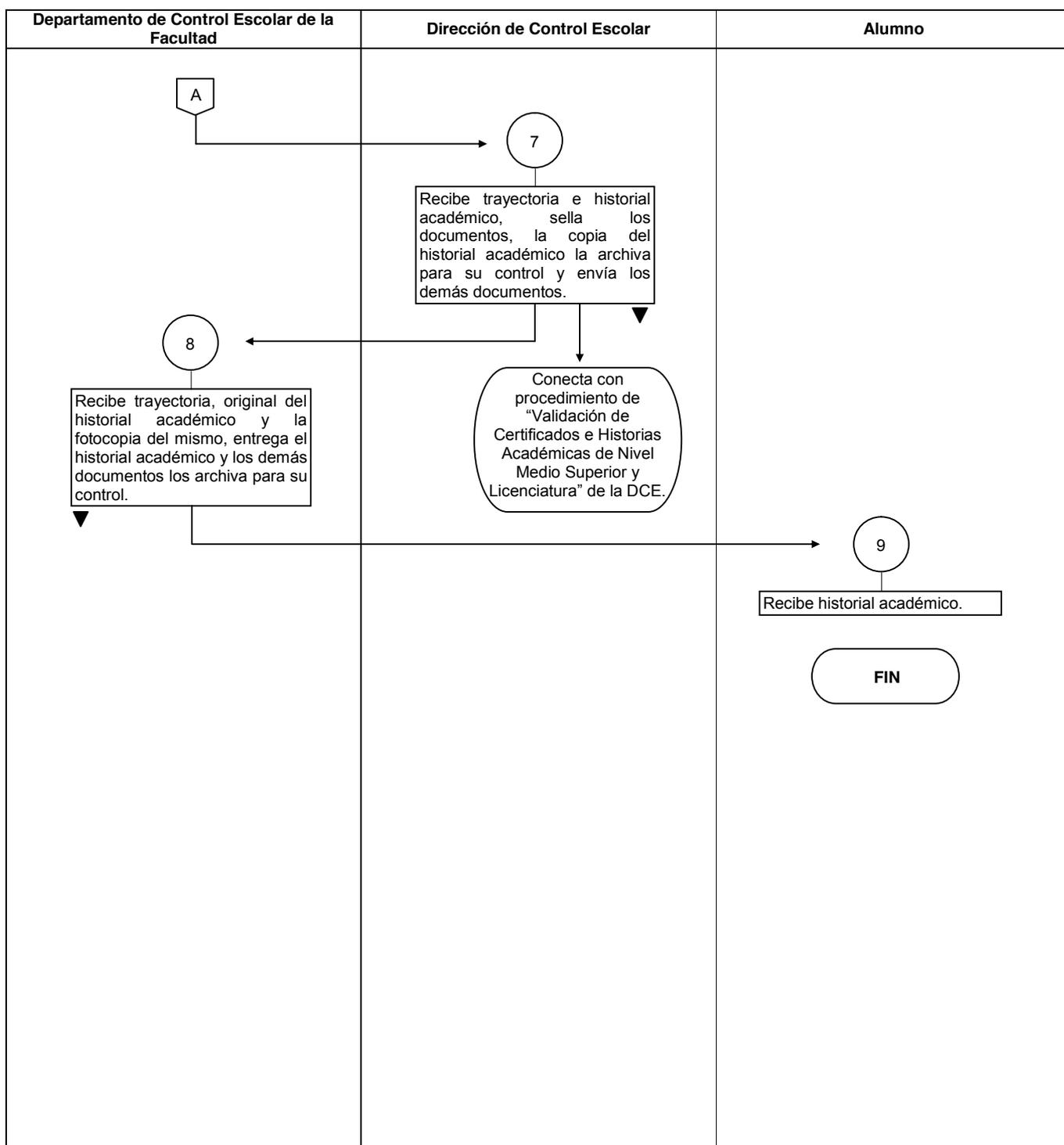
5. Políticas

- Los alumnos deberán en todo momento cumplir con los requisitos establecidos y con los calendarios e instructivos correspondientes.
- El Departamento de Control Escolar garantizará a los alumnos del plantel la obtención en tiempo y forma de su historial académico.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

DCEF: Departamento de Control Escolar de la Facultad.

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

Historial Académico

Legislación universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la UAEM, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

Manual de procedimientos: Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.

8. Anexos

- 8.1 Recibo de pago.
- 8.2 Trayectoria académica.
- 8.3 Historial académico.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Evaluación Profesional





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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Emisión de Título Profesional, Grados y Diplomas de Especialidad	Egreso	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Docencia



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Proveer la información necesaria para obtener la titulación por la modalidad de aprovechamiento académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, la Secretaría Académica, el Departamento de Evaluación Profesional, por el Departamento de Control Escolar y observado por los alumnos egresados de las Licenciaturas.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejos	<ul style="list-style-type: none">Emitir oficio de dictamen.	<ul style="list-style-type: none">Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none">Revisar la solicitud del egresado.Remitir a los Consejos la solicitud del egresado.	<ul style="list-style-type: none">Dar el visto bueno a la solicitud del egresado.
Jefe del Departamento de Evaluación Profesional.	<ul style="list-style-type: none">Informar a los egresados los requisitos para la toma de propuesta.Solicitar al Departamento de Control Escolar la lista de promedios de egresados por generación.Informar a los candidatos para titularse bajo esta modalidad los requisitos que deben cubrir.Informar a los egresados que han sido aprobados bajo esta solicitud los requisitos para la toma de protesta.Entregar el acta de evaluación profesional al egresado así como documentos probatorios a la dirección de control escolar.Remitir los títulos para recabar la firma del Director de la Facultad.Informar a egresados la disponibilidad del título en el Departamento de Control Escolar de la Facultad.Atender a los llamados de la Unidad de Títulos de la Dirección de Control Escolar de la UAEM para recibir títulos.	<ul style="list-style-type: none">Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta.
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Entregar títulos profesionales.	<ul style="list-style-type: none">Verificar que el titular es quien recibe el título profesional.
Egresado	<ul style="list-style-type: none">Remitir documentación requerida.Presentarse a la toma de protesta.Recoger acta de evaluación profesional y título profesional.	<ul style="list-style-type: none">N/A



4. Normatividad aplicable

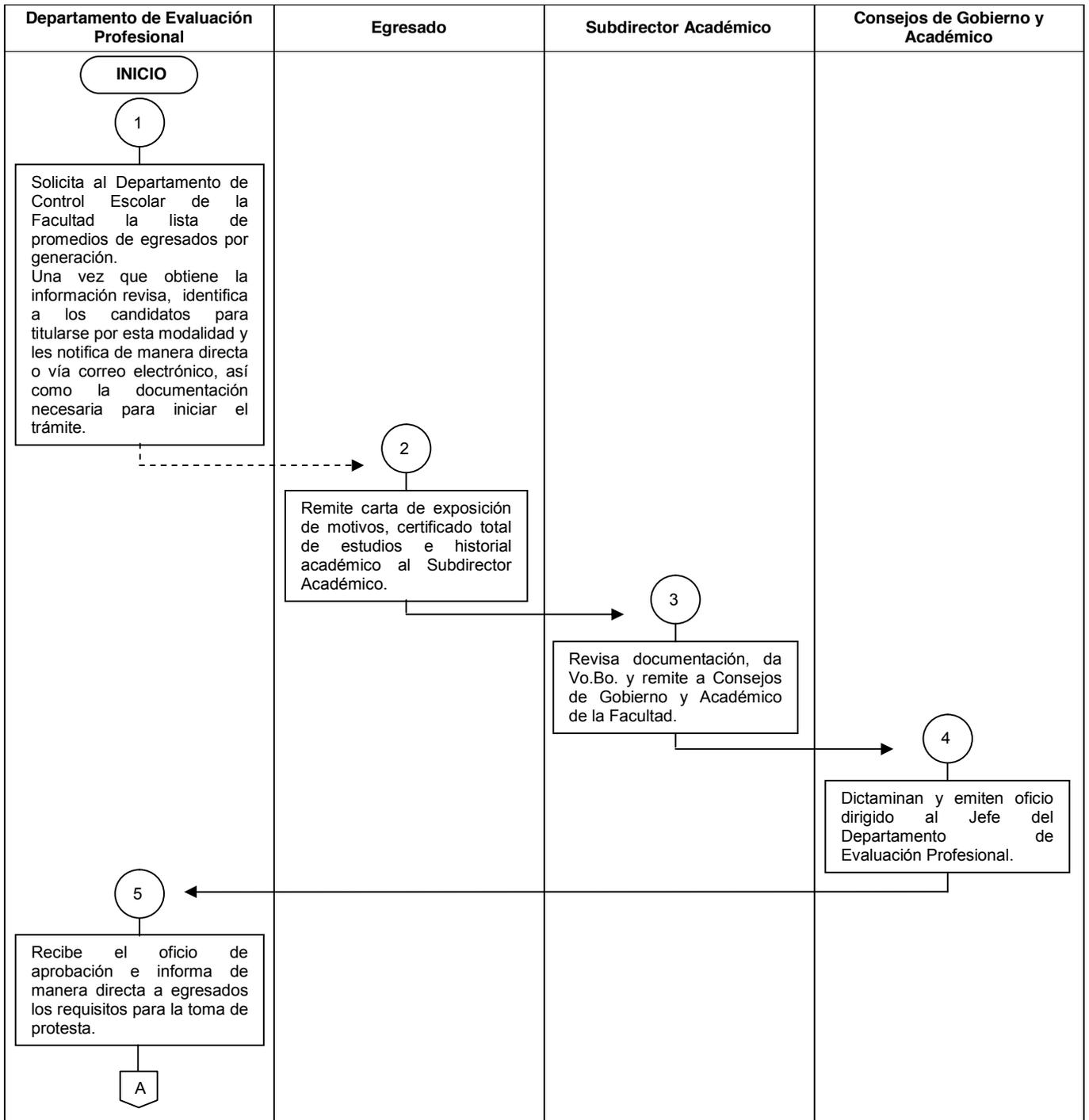
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VI, Artículos del 20 al 22.

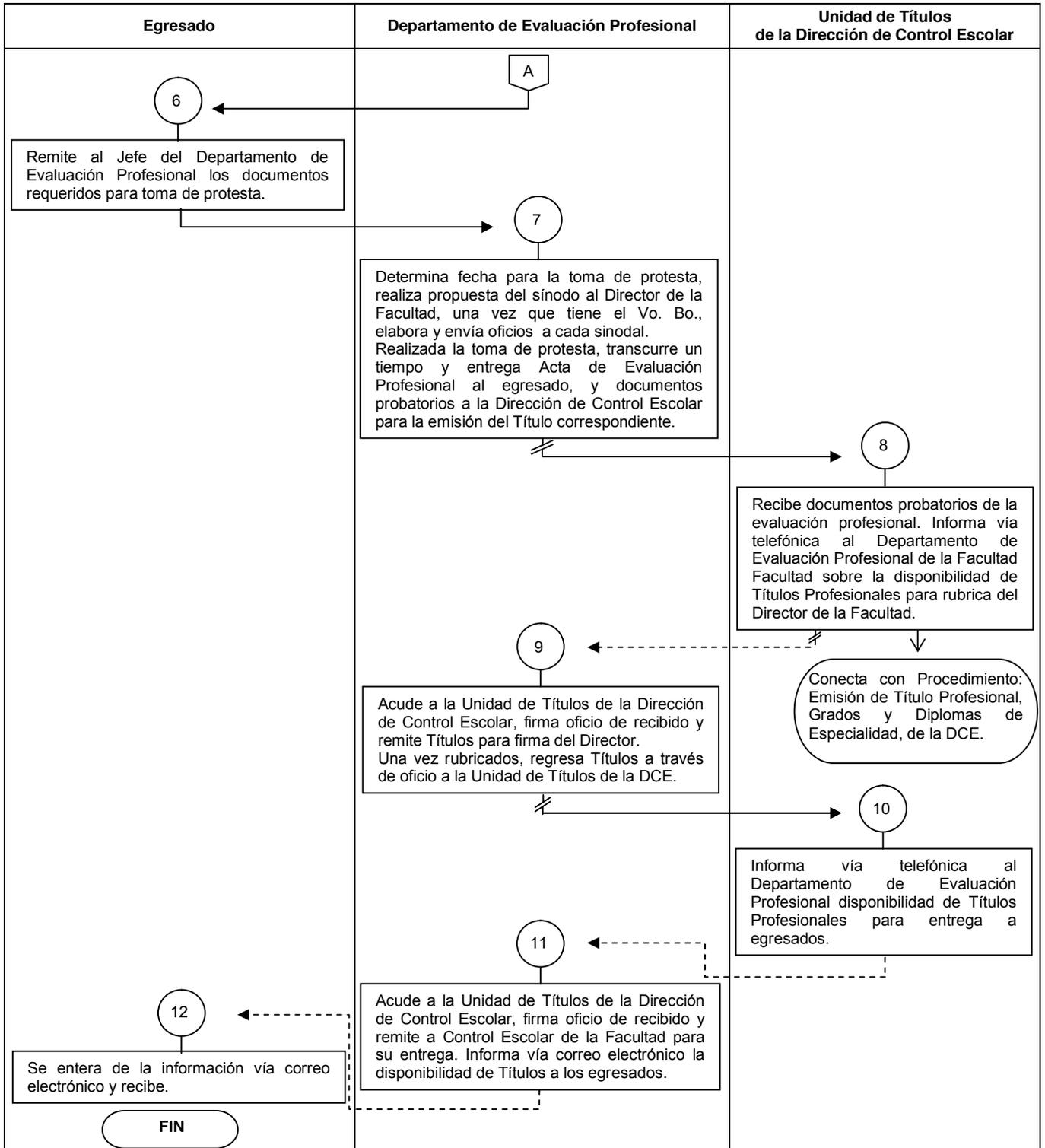
5. Políticas

1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá tener un promedio de 9.0 puntos como mínimo, habiendo aprobado todas las asignaturas en examen ordinario.
2. El examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
3. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el egresado dentro de los primeros dos años de adquirir la calidad de pasante, solicitándolos por escrito a la Secretaría Administrativa, mediante oficio de solicitud.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Documentos Probatorios: Se refiere a presentar el original de la copia solicitada como el documento que sirve para probar la verdad de lo presentado.

DCE: Dirección de Control Escolar

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

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



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Que las egresadas y egresados de la Facultad de Ciencias de la Conducta, obtengan el título de licenciatura mediante la presentación de un Artículo Especializado publicado en revista Arbitrada.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicado por la Subdirección Académica, y el Departamento de Evaluación Profesional y observado por profesores o directores de la investigación, sinodales y por los alumnos para que accedan, estos últimos, por esta modalidad, a su titulación.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar el trámite y cumplir con los requisitos de esta modalidad• Efectuar la investigación y publicar artículo	<ul style="list-style-type: none">• Elegir al director de la investigación.• Definir revista en la cual publicará el artículo
Director de Tesis	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al alumno y dar seguimiento a la investigación hasta concluirla	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar el trabajo de investigación
Subdirección	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y aprobar solicitud de titulación bajo esta modalidad	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar titularse por la modalidad artículo publicado en revista arbitrada.• En coordinación con el jefe de titulación integrarán el sínodo
Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Dar trámite para llevar a cabo la evaluación profesional.• Recibir y revisar la documentación solicitada en esta modalidad de titulación.• Supervisar el cumplimiento de la evaluación profesional	<ul style="list-style-type: none">• Programar fecha de evaluación.• Gestionar la expedición de título profesional.• El jefe de titulación en coordinación con la subdirección académica integrarán el sínodo
Sinodales	<ul style="list-style-type: none">• Asistir, cubrir protocolo de titulación y validar la evaluación profesional	<ul style="list-style-type: none">• Validar y firmar los documentos que amparen la evaluación profesional
Director	<ul style="list-style-type: none">• Recibir, revisar y firmar acta de evaluación profesional	<ul style="list-style-type: none">• Dar fe de la legalidad de las firmas y documentos

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Capítulo I, artículo 1, 2 y 3
- Capítulo II, Artículo 7

5. Políticas

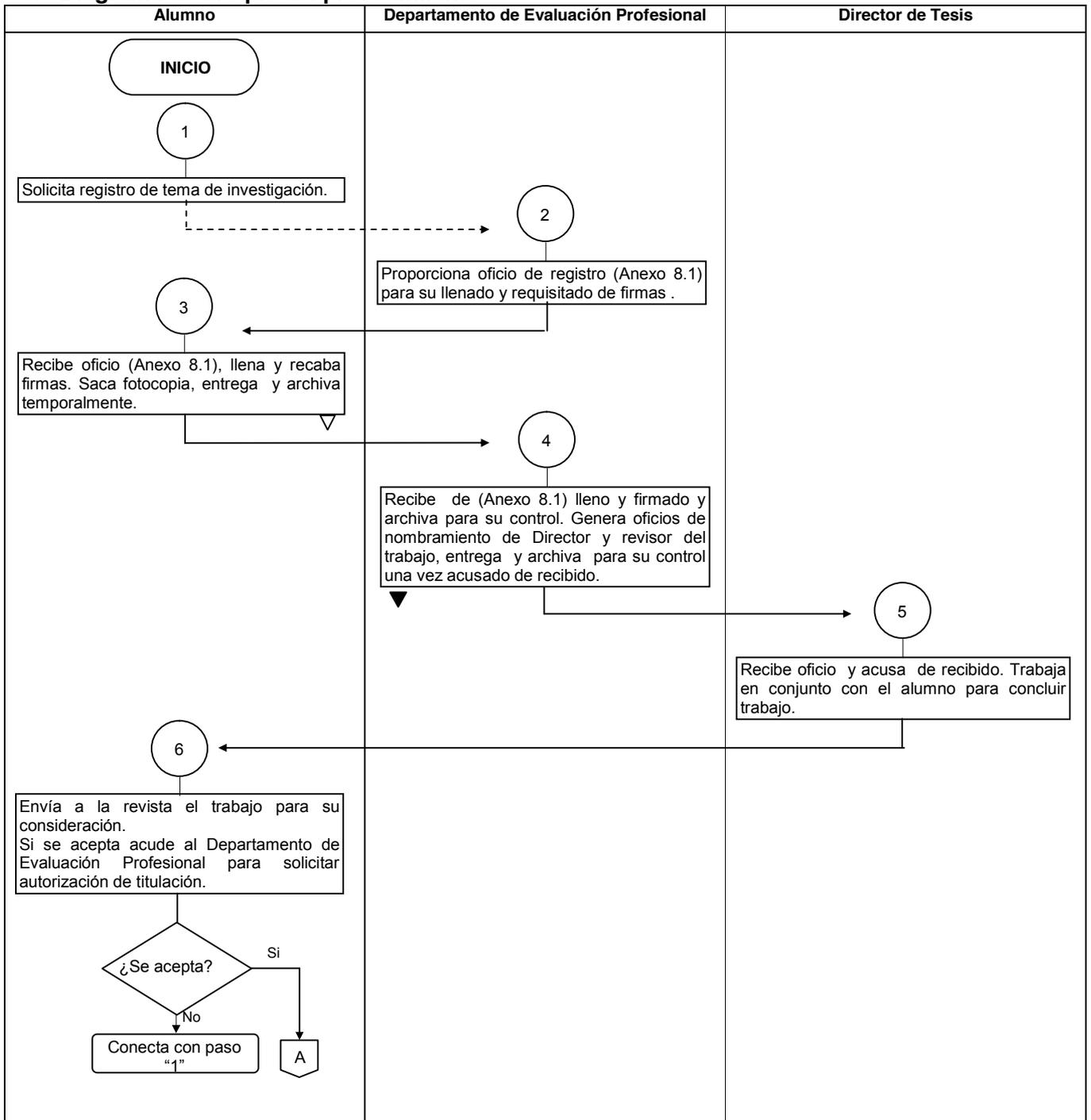
1. Esta modalidad de evaluación profesional, se promoverá entre los egresados de las licenciaturas de la facultad.
2. Agilizar el trámite de evaluación profesional en la modalidad de publicación de artículo en revista arbitrada.

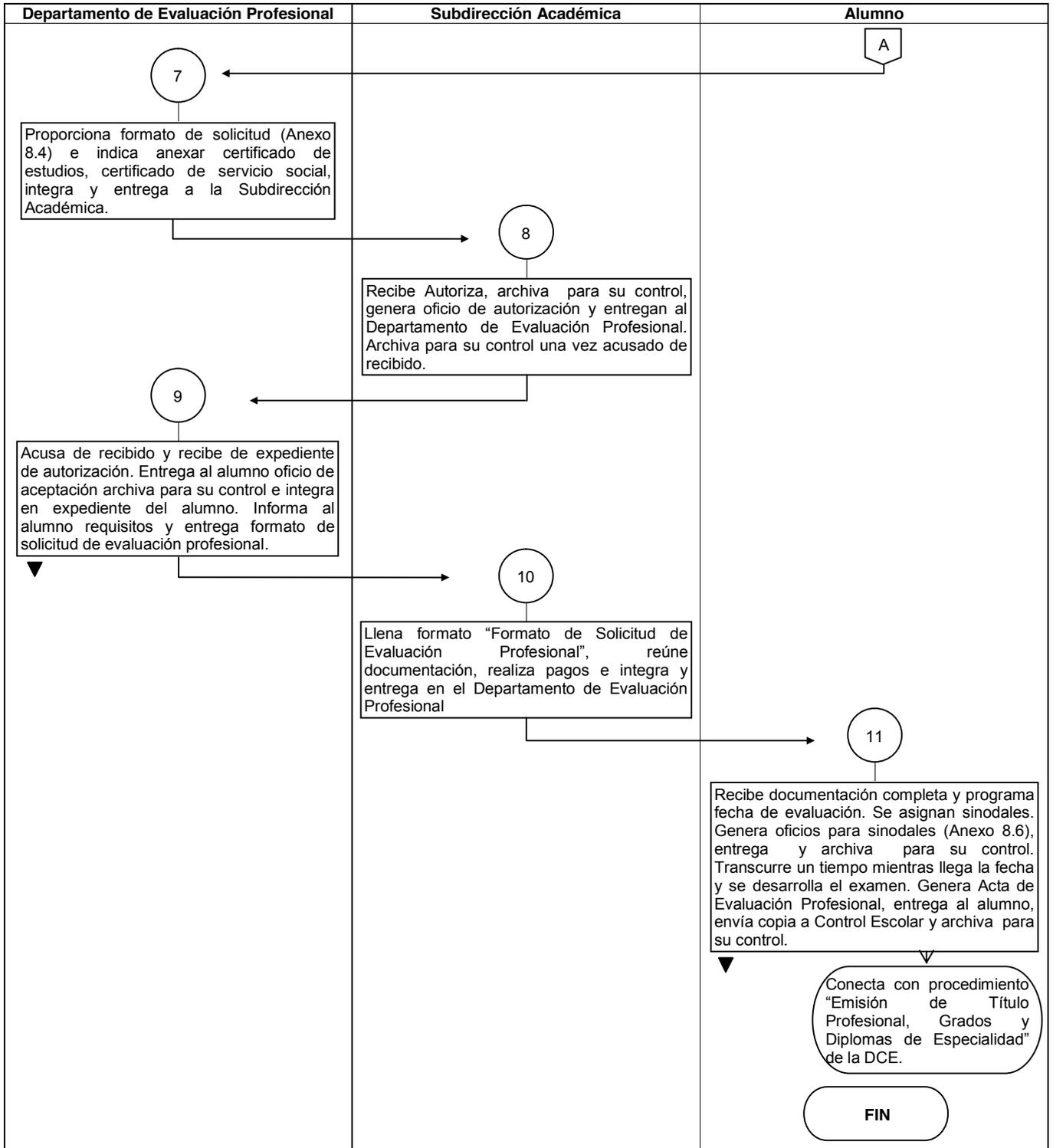


3. Se verificará el cumplimiento en tiempo y forma de esta modalidad de evaluación profesional.
4. Se deberá registrar en tiempo y forma el trabajo de investigación.
5. No se programara ceremonia protocolaria si el alumno no presenta su documentación y pagos completos.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Artículo Especializado: Es el formato académico típico en el que se publican resultados de investigación. Su finalidad principal es comunicarles a los lectores los resultados del desarrollo de una hipótesis. El artículo es especializado por que no está dirigido al público en general si no una comunidad académica específica. Esto quiere decir que la discusión de la hipótesis se vale de marcos teóricos particulares y métodos específicos de un área del conocimiento o de una disciplina; por eso sus únicos lectores son especialistas de la misma disciplina.

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

Evaluación Profesional a través de Artículo Publicado en Revista Arbitrada: Es aquella modalidad de evaluación profesional en la que se someten artículos a la revisión de expertos en el tema que se está tratando.

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

Revista Arbitrada: La palabra «arbitrada» es una traducción del vocablo inglés, «*refereed*», que ilustra el concepto de que una autoridad externa al artículo lo evalúa y produce un veredicto sobre su veracidad y relevancia. Otra manera de referirse a las publicaciones arbitradas en inglés es llamarlas «*peer reviewed*». Más allá de ser una segunda manera de llamarlas, la expresión presenta el concepto de que el árbitro es un par, un igual, es decir, la persona con un mayor potencial crítico.

Tesis: Es una investigación que concierne a un problema o conjunto de problemas en un área definida de la ciencia y explica lo que se sabe de él previamente, lo que se haría para resolverlo, lo que sus resultados significan, y dónde o cómo se pueden proponer progresos, más allá del campo delimitado por el trabajo.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

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



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Orientar al egresado sobre el trámite a seguir para la titulación por evaluación profesional a través del EGEL

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, el Organismo Sede, el Departamento de Evaluación Profesional, por la Subdirección Académica, de igual manera por los alumnos egresados de las Licenciaturas, y observado por el Departamento de Control Escolar.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejos	<ul style="list-style-type: none">Emitir oficio de dictamen.	<ul style="list-style-type: none">Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Jefe del Departamento de Grado Académico de la Facultad (Sede).	<ul style="list-style-type: none">Difundir la convocatoria para examen general de egresoInformar al egresado fecha para inscripción en línea, así como fecha para presentar examenEntregar los resultados al departamento de evaluación profesional.Aplicar examen	<ul style="list-style-type: none">N/A
Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la Facultad sede para conocer las fechas del examenInformar a egresados de las fechas establecidas en la convocatoria, así como los requisitos para la solicitud ante consejos.Asistir a la Facultad sede para recibir los resultados de desempeño.Difundir los resultados entre los egresados participantesInformar a los participantes los requisitos para la toma de protesta.	<ul style="list-style-type: none">N/A
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">Dar Vo. Bo. A los documentos que se presentan al consejo académico y gobierno.Remitir los documentos de solicitud de examen a los Consejos.	<ul style="list-style-type: none">Presentar ante los Consejos las solicitudes de examen.
Egresado	<ul style="list-style-type: none">Remitir documentación requerida.Presentarse a la toma de protesta.Recoger acta de evaluación profesional y título profesional.	<ul style="list-style-type: none">N/A

4. Normatividad aplicable

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

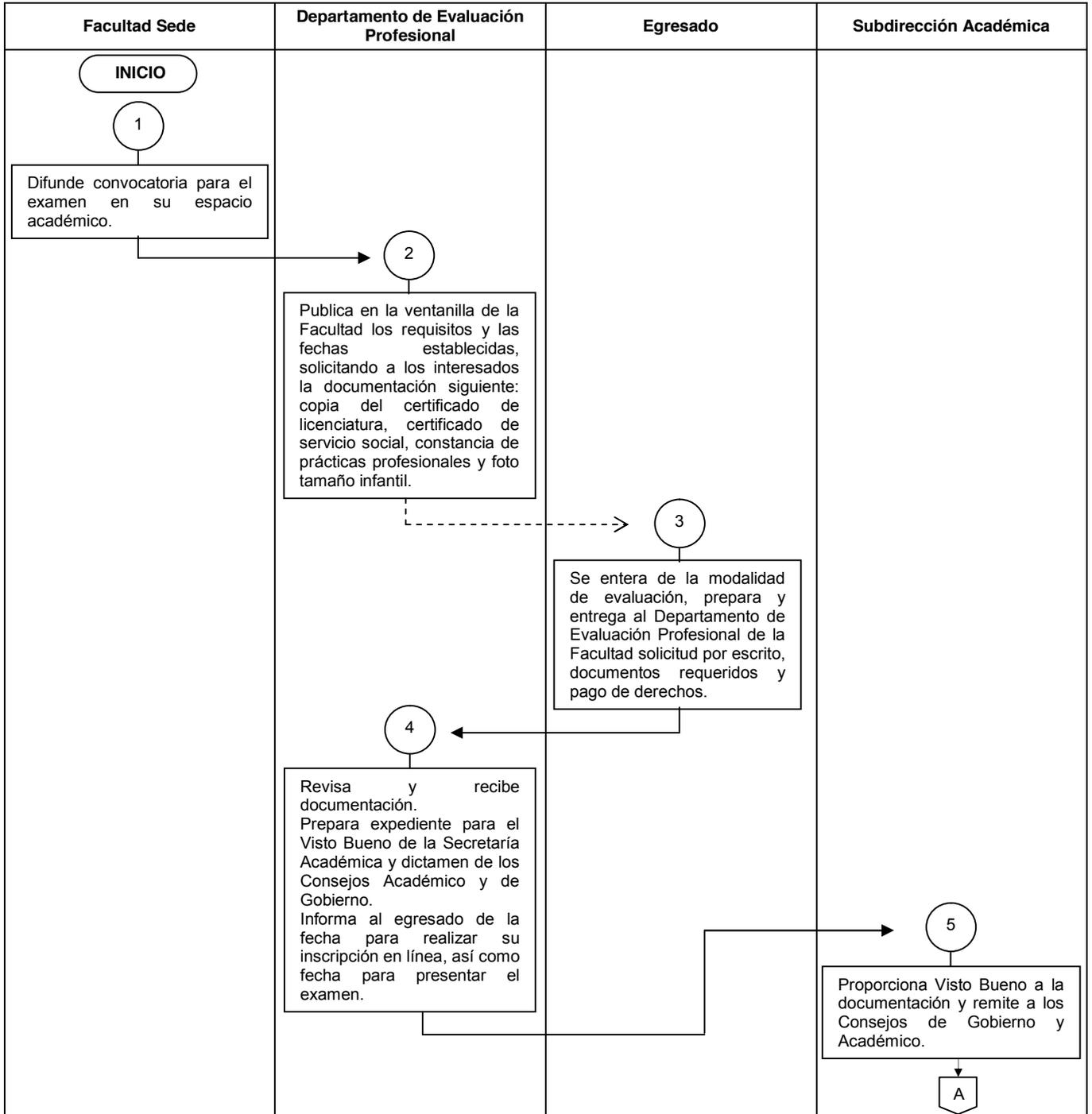


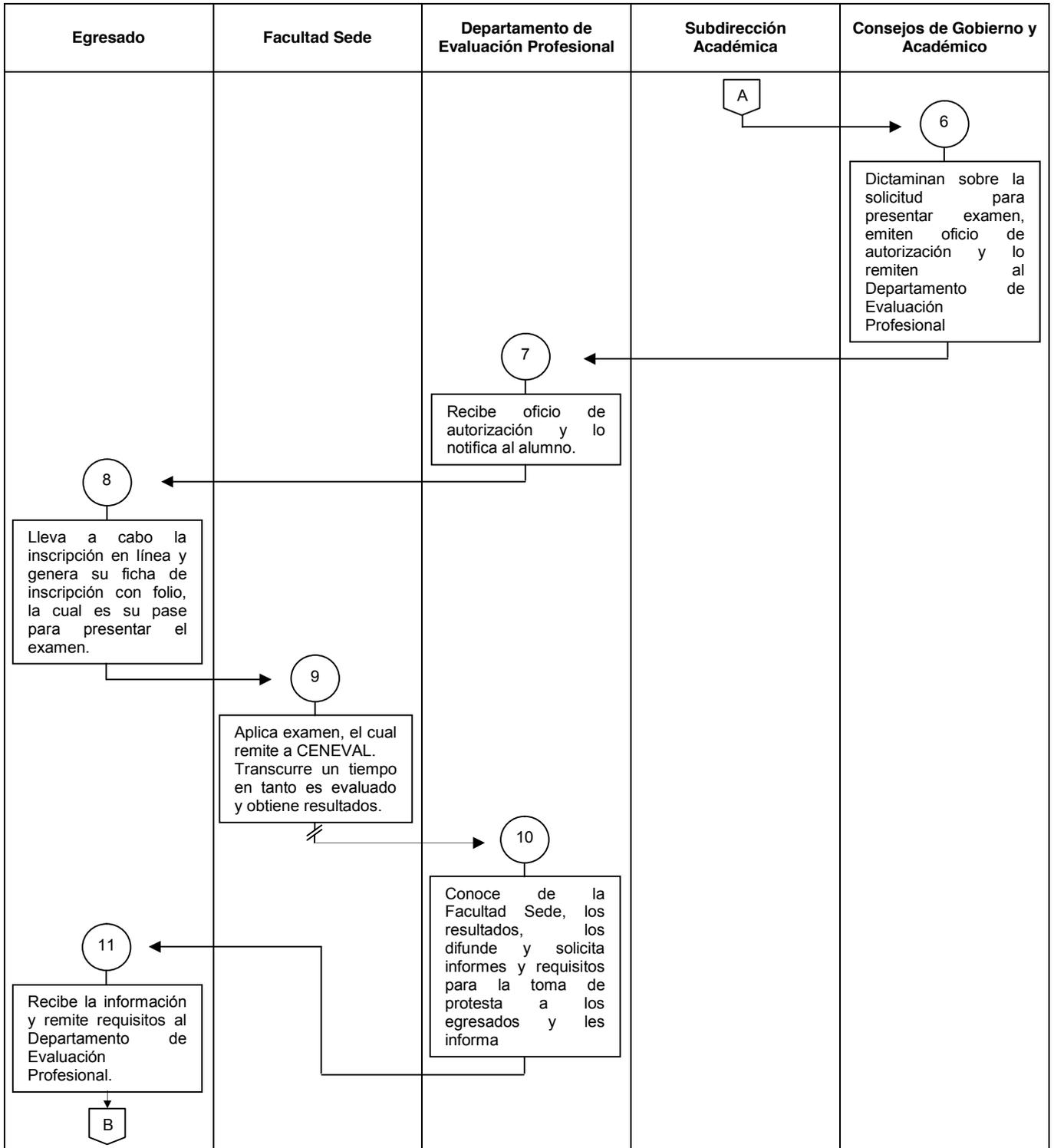
5. Políticas

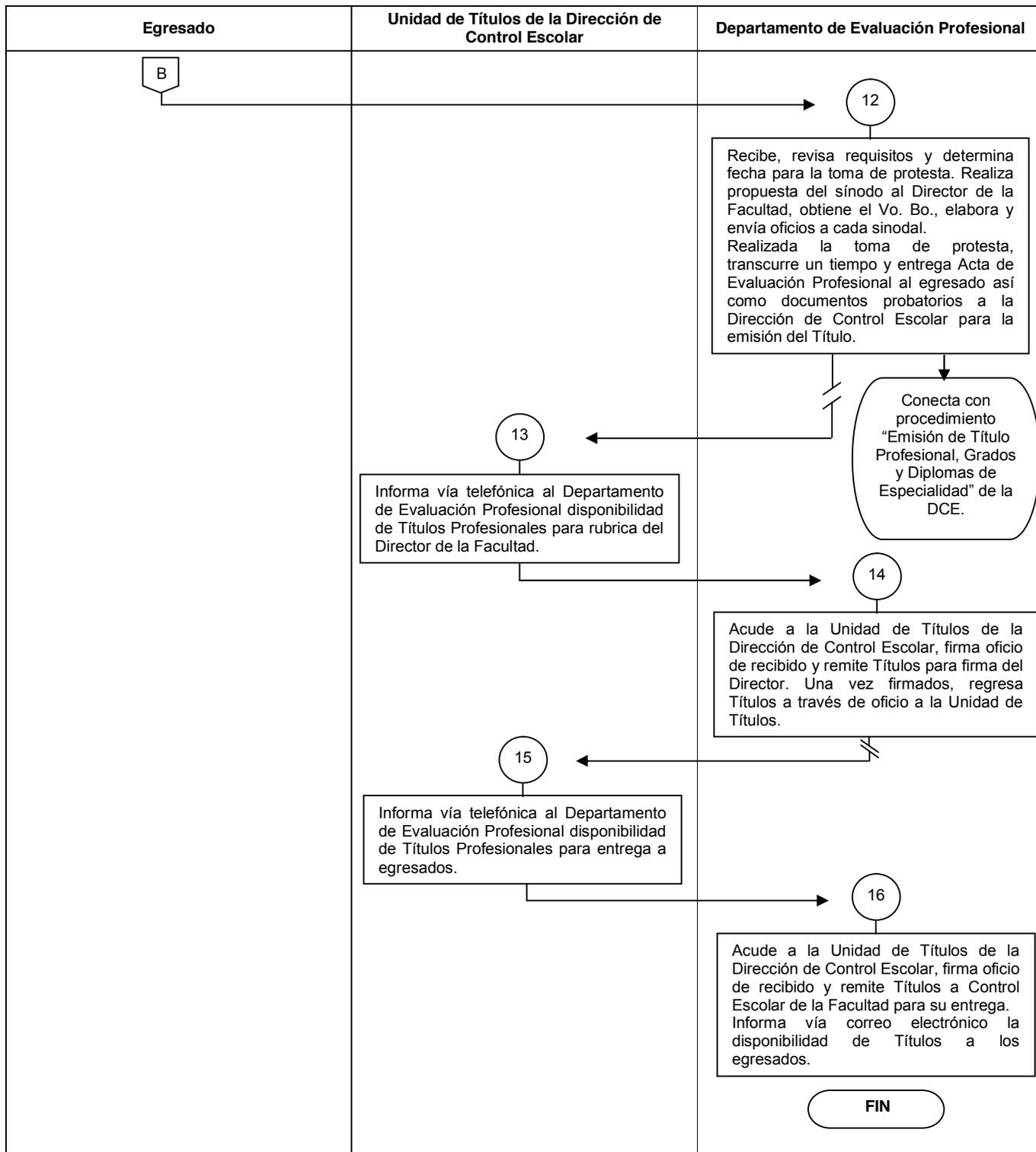
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad, deberá presentar el Examen de Egreso de Licenciatura del CENEVAL y deberá obtener al menos el "Testimonio de Desempeño Académico Satisfactorio".
2. En esta modalidad el examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
3. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el egresado dentro de los primeros dos años de adquirir la calidad de pasante, solicitándolos por escrito a la Secretaría Académica, mediante oficio de solicitud.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

DCE: Dirección de Control Escolar

EGEL: Examen General de Egreso de la Licenciatura

Documentos Probatorios: Se refiere a presentar el original de la copia solicitada como el documento que sirve para probar la verdad de lo presentado.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

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



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Tutoría Académica.



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Registrar las actividades de tutoría, en el sistema de información del Programa Institucional de Tutoría Académica.

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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

4. Normatividad aplicable

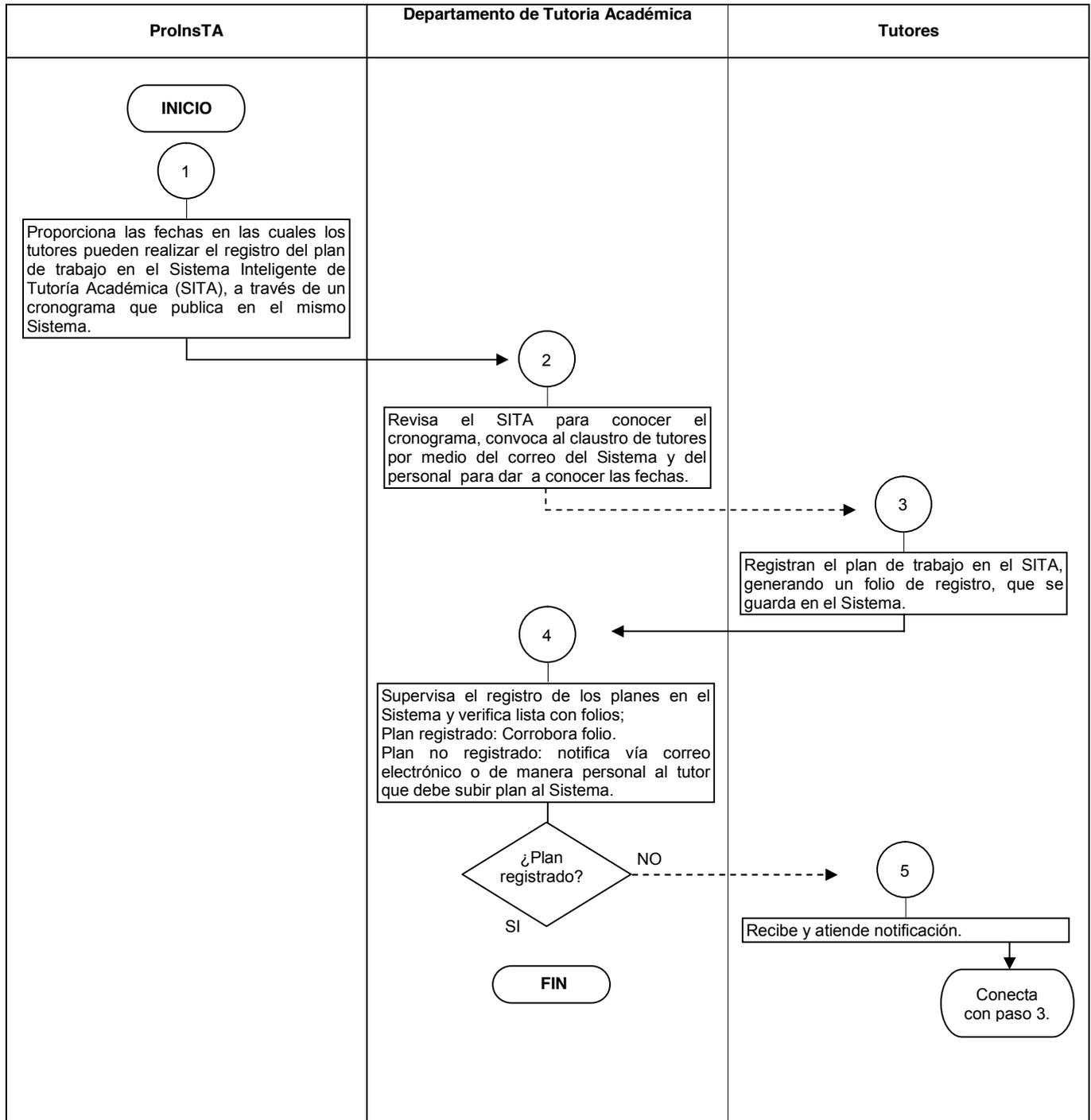
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica, Artículo 125.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

PROED: Programa de Estímulos al Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

8. Anexos

No aplica

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Subdirector Académico	Primera Versión



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Promover, gestionar y apoyar a los alumnos de licenciatura y posgrado con calidad de regulares, al momento de su postulación, acorde a los promedios establecidos, en las convocatorias, para que puedan realizar estancias académicas en alguna IES nacional o extranjera diferente a la de origen.

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

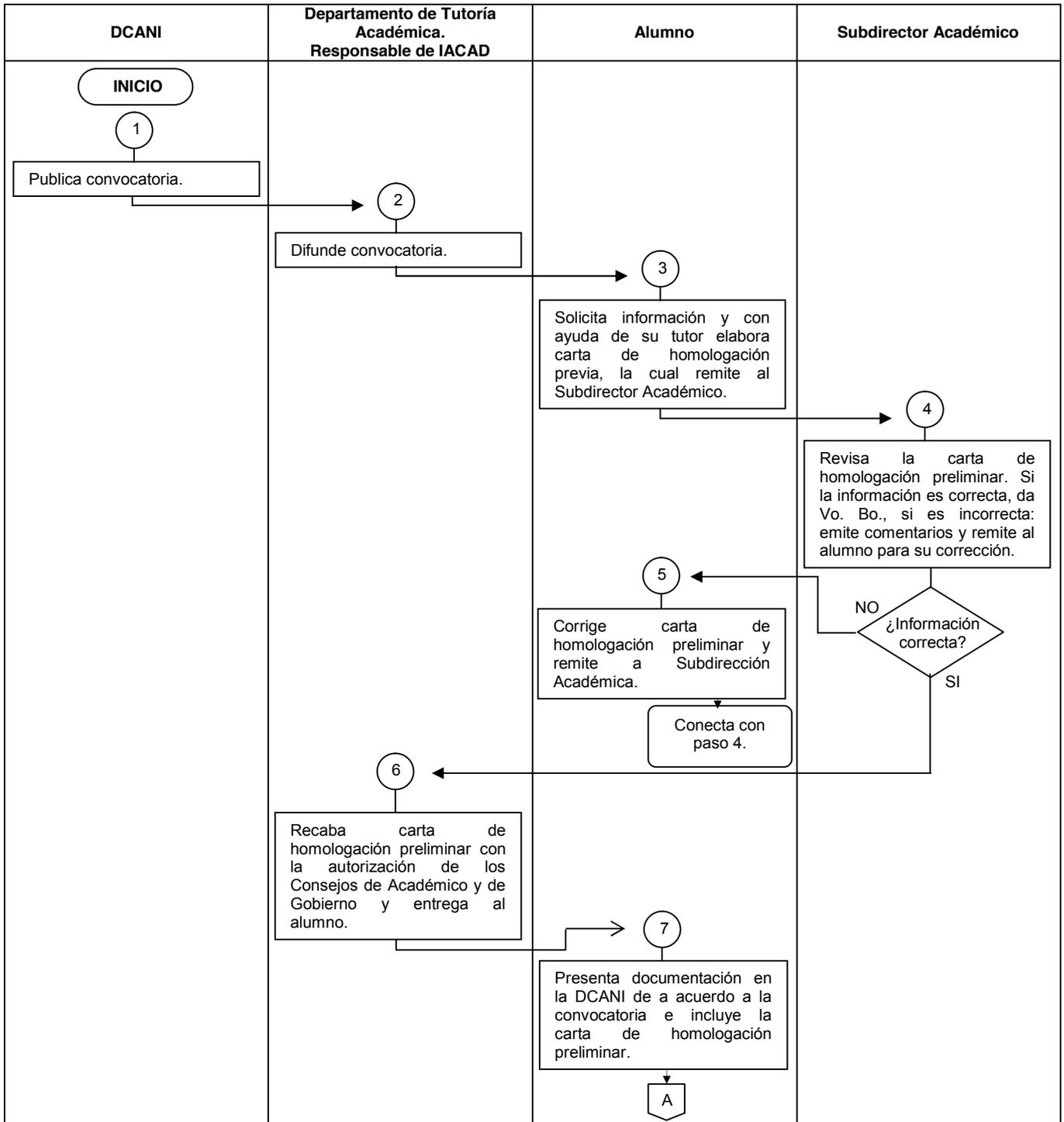
- Convocatoria de Movilidad
- Lineamientos del Programa de Movilidad Estudiantil
- Convenios con las IES
- Convocatorias de becas

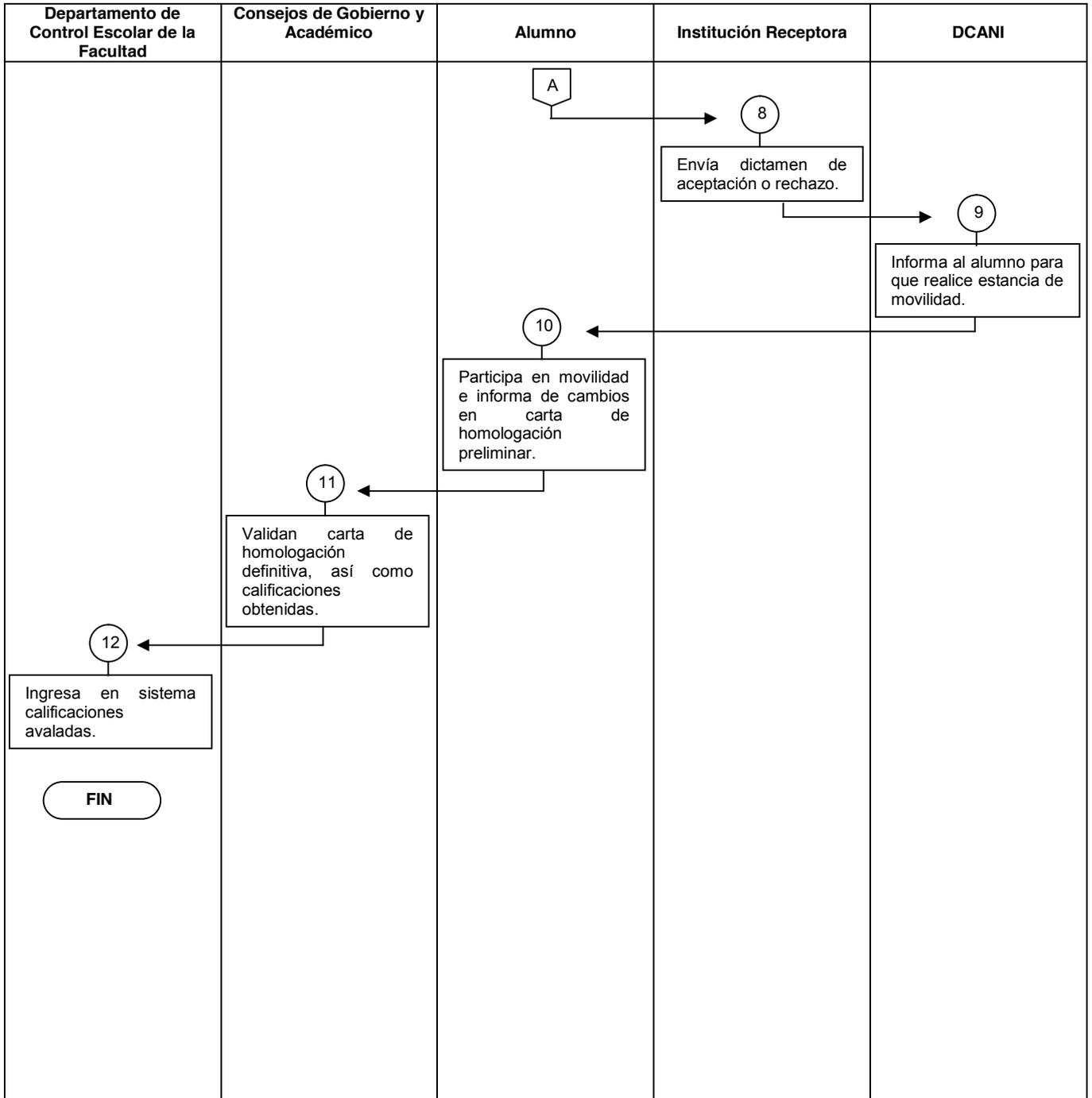
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

IES: Institución de Educación Superior.

PME: Programa de Movilidad Estudiantil.

DCANI: Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional

IACAD: Intercambio Académico

8. Anexos

No aplica

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Departamento de Tutoría Académica	Director de la Facultad	Primea Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Apoyo Docente



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



El Departamento de Apoyo Docente se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Emisión de Dictamen de Competencia en Inglés.	Emisión de Dictámenes exámenes de Competencia en Inglés	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Secretaría de Docencia
Emisión de Dictamen de Reconocimiento de Estudios en Inglés.	Emisión de Dictámenes por Reconocimiento de Estudios de Inglés.	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	
Descarte de Material Documental	Selección y Adquisición de Material Documental	Dirección de Infraestructura Académica	
Selección y Adquisición de Material Documental	Selección y Adquisición de Material Documental	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo Inter bibliotecario	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo en Salón Electrónico	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo en Sala y a Domicilio	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Catalogación y clasificación	Servicios Técnicos Bibliotecarios Procesos Técnico	Dirección de Infraestructura Académica	
Recepción y entrega	Servicios Técnicos Bibliotecarios Procesos Técnico	Dirección de Infraestructura Académica	
Inventario	Servicios Técnicos Bibliotecarios Procesos Técnico	Dirección de Infraestructura Académica	
Instalación de software licenciado a las dependencias de la UAEM	Atención a usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Rectoría
Copia masiva de información a dependencias y organismos de la UAEM	Atención a usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Instalación, Configuración y Corrección de Software en Equipo de Cómputo de la UAEM	Atención a usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento de la red de voz y datos	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Instalación de cableado de voz, datos y equipo de comunicaciones.	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Alta, baja o cambio de enlace o línea telefónica	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento, Actualización y Dictamen de	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Equipo de Cómputo.		Comunicaciones	
Operación de Servidores	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento Correctivo, Instalación y Configuración de Software de Servidores	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Servicios de Seguridad Informática	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Sistemas de Información Automatizados	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Portales y Sitios Web	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Soporte y Mantenimiento en Sistemas de Información, Portales y Sitios Web	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Evaluación de SIA's en Operación o Externos y Herramientas de Desarrollo	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Administración de la Información	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Diseño Gráfico	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Transmisión de eventos en línea y por demanda a través de la red de cómputo	Videoconferencia y Multimedia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Diseño y Desarrollo de Aplicaciones Multimedia	Videoconferencia y Multimedia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Captura, Digitalización y Edición de Audio y Video	Videoconferencia y Multimedia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Operación de la Red de Videoconferencia	Videoconferencia y Multimedia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretaría de Administración



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Atender a la comunidad de la facultad, en un espacio funcional y equipado con tecnología de vanguardia para el aprendizaje autónomo de lenguas, lo cual a su vez coadyuva a elevar el aprovechamiento académico de los usuarios en rezago del CAA.

2. Alcance

El presente procedimiento, debe ser aplicado por el Departamento de Apoyo Docente, el Departamento de Centros de Auto Acceso de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas y el Coordinador del Centro de la Red Institucional de Centros de Auto Acceso de la UAEM y observado por los usuarios.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Dirección de Aprendizaje de Lenguas	<ul style="list-style-type: none">• Supervisa aleatoriamente los CAA trimestralmente.• Solicita ante la autoridad competente los recursos necesarios para la implementación del proceso.• Planifica la realización del proceso semestralmente.• Verificar la competencia de los coordinadores de centros de auto acceso.• Llevar a cabo la administración de recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Autorización de asignación de recursos.• Autorizar los documentos del proceso.• Solicitar auditorías al proceso.• Cierre de actividades correctivas y preventivas.• Implementar las acciones preventivas y correctivas necesarias para asegurar la competencia de los coordinadores de centros de auto acceso.• Otorga Vo.Bo. a perfil profesional de los CAA.• Abrir buzones y revisar cuestionarios de satisfacción de usuarios.
Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a las estrategias implementadas para mejorar en los CAA.• Realizar y dar seguimiento a acciones correctivas y preventivas derivadas de observaciones de auditoría y de los usuarios.• Reportar estadísticas de seguimiento a los avances en la atención a los usuarios en rezago de los CAA.• Reportar estadísticas provenientes de los reportes de cuestionarios de satisfacción del usuario a la DAL.• Reportar estadísticas derivadas del análisis de los reportes de avance en la atención a alumnos en rezago en estudios curriculares.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir auditorías al proceso.• Verificar que se cumpla con la normatividad aplicable al procedimiento.• Revisar estadísticas proporcionadas por la Plataforma de Registro de usuarios de CAA.• Revisar estadísticas de seguimiento y avance de los usuarios en rezago proporcionados por los coordinadores del CAA.• Solicitar reportes de actividades y de cuestionarios de satisfacción del usuario a los CAA.
Coordinador del CAA de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Atender a los usuarios con base en las estrategias implementarias para mejorar la calidad en los CAA.• Dar seguimiento académico a través del plan de trabajo a los usuarios	<ul style="list-style-type: none">•



4. Normatividad aplicable

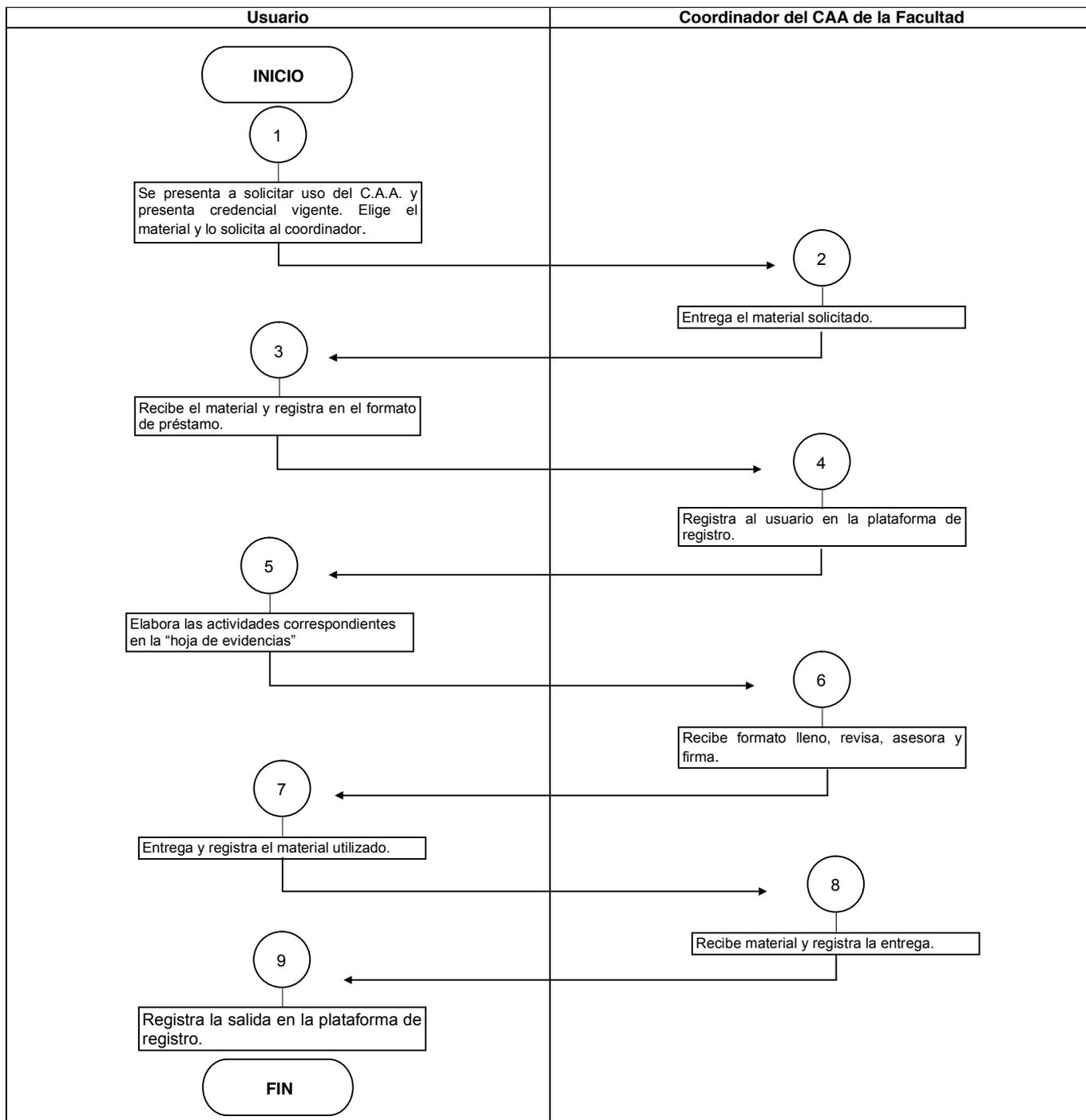
- Reglamento interno de la Sala de Autoacceso

5. Políticas

1. En el momento en el que el usuario ingresa al CAA, deberá entregar su credencial vigente al coordinador para ubicarla en el casillero de credenciales y sus pertenencias las deberá dejar en el anaquel respectivo.
2. El encargado de la Sala registrará el ingreso en el sistema de RediCAA
3. El usuario deberá registrar el préstamo de material.
4. El usuario deberá hacer buen uso del material
5. En caso de pérdidas se deberá efectuar la reposición del mismo
6. No existirá responsabilidad alguna del personal, sobre objetos de valor olvidados en la Sala de Autoacceso.
7. El coordinador registrará a los usuarios en la plataforma de registro.
8. El usuario deberá trabajar en el área del CAA, acorde a las habilidades que requiera desarrollar y trabajará durante 60 minutos por área.
9. El coordinador del CAA deberá asesorar al alumno en el material que puede utilizar, así como monitorear su trabajo para ofrecer asesoría a quien lo requiera.
10. El usuario registrará el préstamo de material en el "formato de registro", al inicio y término del trabajo.
11. El coordinador recibirá el material que utilizó el usuario y registrará su entrega.
12. El coordinador revisará cada actividad que realizó el usuario en la respectiva "hoja de evidencias" de acuerdo al área y material seleccionado. A su vez firmará la actividad.
13. El usuario deberá registrar su salida de la plataforma, recogerá sus pertenencias y su credencial.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Facultad o FaCiCo: Facultad de Ciencias de la Conducta.

RediCAA: Red Institucional de Centros de Autoacceso

Usuario: Persona que solicita los servicios que se prestan en la sala de autoacceso

CAA: Centro de Autoacceso

8. Anexos

No aplica

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Departamento de Apoyo Docente	Subdirección Académica	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Estudios Avanzados



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Dirección de Estudios Avanzados	Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Investigación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM	Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM	Dirección de Investigación	Secretaría de Investigación y Estudios avanzados.
Programa de Apoyos Académicos	Programa de Apoyos Académicos	Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados	



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Orientar técnicamente a investigadores de la Facultad de Ciencias de la Conducta en el registro, seguimiento y fuente de financiamiento en proyectos de investigación, hasta su finiquito. Teniendo como finalidad la publicación de libros, capítulos de libros, memorias y registro de artículos, que deberán ser difundidos a través de ponencias en foros, simposios, congresos nacionales e internacionales. Orientar a los alumnos para obtener una beca de apoyo por auxiliar a los proyectos de investigación y orientar en la acreditación de una estancia postdoctoral

2. Alcance

Este procedimiento estará alineado a las directrices que determine la Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados (SlyEA) y su Proceso certificado ante el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), denominado: Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM. Será aplicado por la Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados (SlyEA), por la Dirección de la Facultad y por la Coordinación de Investigación de la Facultad, siendo observado por los Cuerpos Académicos (CA) y los profesores investigadores, alumnos y postdoctorantes.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director	<ul style="list-style-type: none">• Remitir las convocatorias u oficios relacionados a la Coordinación de Investigación, para que sean derivados a los CA, líderes y profesores investigadores.• Promover la elaboración de convenios con otras Instancias educativas o instituciones• Turnar a los consejos Académico y de Gobierno la aprobación de la estancia postdoctoral para su ratificación.• Turnar a los consejos Académico y de Gobierno el informe final del postdoctorante, que le turne el Líder del Cuerpo Académico para su revisión y aprobación y una vez aprobado, turnarlo a la SlyEA.• Realizar a través del área administrativa los trámites que le presente el responsable técnico del proyecto de investigación sobre el control presupuestal y solicitudes de recursos que haga, para lo cual deberá anexar los comprobantes correspondientes.• Turnar al Consejo Académico para que de su opinión y aval sobre la solicitud de ampliación presupuestal que le presente el responsable técnico, acompañada del informe técnico y administrativo, cuando el financiamiento otorgado al proyecto de investigación sea insuficiente y en su oportunidad someterla a consideración de la SlyEA.• Turnar a los consejos Académico y de Gobierno los informes anuales del avance cualitativo y cuantitativo del proyecto de investigación, conforme al cronograma del proyecto que le presente el responsable técnico y remitir a la SlyEA el dictamen y aprobación favorable.• Turnar a los consejos Académico y de Gobierno el informe final del proyecto de investigación que deberá presentar el	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar Recursos Federales para proyectos de investigación.• Proporcionar el visto bueno para la integración y registro de los CA.• Autorizar la integración del personal académico a los CA de otros espacios, cuando su personal sea insuficiente.• Proporcionar el visto bueno a la solicitud de una estancia postdoctoral que le presente el Líder del Cuerpo Académico, previa aprobación de este.• Firmar la carta de aprobación o no de la estancia postdoctoral.• Firmar las propuestas de los proyectos de investigación para que sean turnadas a la SlyEA.• Autorizar y proporcionar el visto bueno, previa autorización del Líder del Cuerpo Académico y de la SlyEA, para recurrir al fondo académico para la investigación y actividades académicas del financiamiento externo adicional (cuando la instancia financiadora así lo permita) para financiar actividades académicas y de investigación, previa autorización



Procedimiento: Registro, Seguimiento del Proyecto de Investigación; Beca para Alumnos de Apoyo; y Acreditación de una Estancia Postdoctoral

Versión Vigente No. 00

**Facultad de Ciencias de la Conducta
Coordinación de Investigación**

Fecha: 07/12/12

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
	<p>responsable técnico, debidamente requisitado, en un plazo no mayor de dos meses de finalizado el proyecto, para su dictamen y aprobación favorable, el cual deberá ser remitido a la SIyEA.</p>	<p>del Líder del CA y de la SIyEA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar las jornadas o eventos de investigación que se realizarán anualmente.
<p>Coordinador de Investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y promover la investigación y los estudios avanzados en la facultad. • Mantener una estrecha comunicación con SIyEA para conocer y aplicar tanto las políticas como los lineamientos para el desarrollo de investigaciones. • Difundir oportunamente la información, los avisos, las convocatorias y documentación recibida relativa al proceso de investigación, tanto interna como externa para hacerla llegar a los CA y profesores investigadores. • Planear y dirigir las actividades a desarrollar por la Coordinación, con base en los proyectos del Plan de Desarrollo de la Facultad. • Promover la conformación y la consolidación de los CA, dando conocer los lineamientos para crear nuevos CA. • Promover y gestionar el desarrollo de líneas de generación y aplicación del conocimiento. • Fomentar la participación de los CA en redes nacionales e internacionales. • Promover y dar seguimiento a la obtención del perfil PROMEP por los profesores de tiempo completo. • Mantener estrecha comunicación con la SIyEA para dar a conocer, aplicar y difundir las políticas y los lineamientos para el desarrollo de la investigación. • Integrar la información enviada por los Líderes de los CA para realizar los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes de la producción de los Cuerpos Académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los perfiles PTC, PROMEP y con SIN. • Dar seguimiento a los proyectos vigentes y contar con una relación para identificar avances de los proyectos y perfiles de los profesores investigadores. • Firmar de visto bueno los planes de trabajo y los informes de actividades de los alumnos participantes en los proyectos de investigación.
<p>Líderes de Cuerpos Académicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los integrantes de su CA para dar información enviada por la Coordinación de Investigación. • Auxiliar a las autoridades de la Facultad en los procesos de planeación y evaluación del quehacer académico del CA. • Involucrar a los integrantes del CA en la elaboración del plan de trabajo de este. • Presentar el plan de trabajo del CA al Director de la Facultad. • Efectuar investigación en el objeto de estudio del CA; ser capaz de ejercer un liderazgo que permita el desarrollo y fortalecimiento de esa área del conocimiento, acreditándolo mediante publicaciones especializadas, proyectos y otros logros académicos. • Solicitar y ejercer financiamiento institucional y externo para los proyectos de investigación y para el fortalecimiento del CA. • Utilizar sus conocimientos profesionales, experiencia académica y de investigación, y su liderazgo para integrar el plan de trabajo del Cuerpo Académico con proyectos de investigación y otras actividades académicas viables, innovadoras y que realicen aportaciones al desarrollo de su área de conocimiento, • Opinar respecto a los proyectos de investigación que presenten los integrantes del CA, tomando como criterios la viabilidad, innovación y las aportaciones al desarrollo de su área del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al CA. • Contribuir a desarrollar dinámicas de integración y colaboración académica entre los CA de su adscripción y de otras instancias de la Universidad o de otras instituciones. • Establecer relaciones de cooperación académica con otros CA de la propia Universidad: así como con instituciones locales, nacionales y extranjeras. • Establecer mecanismos que permitan la comunicación y vinculación del CA con los diversos sectores sociales y agentes productivos. • Vigilar que las acciones, proyectos y programas de los integrantes del CA estén orientados al logro de su consolidación. • Avalar programas y proyectos de investigación, relacionados con el CA acordando lo pertinente con el



Procedimiento: Registro, Seguimiento del Proyecto de Investigación; Beca para Alumnos de Apoyo; y Acreditación de una Estancia Postdoctoral

Versión Vigente No. 00

**Facultad de Ciencias de la Conducta
Coordinación de Investigación**

Fecha: 07/12/12

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar semestralmente al Director de la Facultad o cuando este lo requiera. el avance del plan de trabajo, turnando copia de este informe a la SlyEA. • Promover y proponer la elaboración de proyectos de investigación con otros CA de la propia Universidad o de otras instituciones. • Notificar al Director y al responsable de cada una de las Líneas de Investigación, una vez que hayan sido acordadas. • Apoyar la planeación, presupuestación, ejecución, administración y evaluación de los programas y proyectos de investigación. • Llevar una relación de los proyectos inscritos con y sin financiamiento. • Llevar una relación de las ponencias a nivel nacional e internacional de los investigadores. • Tener el registro de las redes a la que pertenecen los CA. • Presentar ante la comunidad de la Facultad y ante las instancias académicas correspondientes a los nuevos colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesistas y prestadores de servicio social o prácticas profesionales • Contar con la carta de intercambio de los profesores del país al que se va. • Promover que los integrantes del CA impartan docencia en programas educativos de licenciatura y estudios avanzados; así como impulsar la participación activa de los integrantes del CA en la creación, operación, revisión y evaluación de estos. • Realizar tutoría académica y dirección de tesis de alumnos de licenciatura y estudios avanzados. • Presentar una solicitud por escrito de estancia postdoctoral al Director de la Facultad, donde expone las razones de su aceptación en términos del beneficio académico tanto para el fortalecimiento y consolidación del Cuerpo Académico como de la Facultad, anexando copia del expediente complete del postdoctorante. 	<p>responsable de la Línea de Investigación de que se trate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento y evaluación del plan de trabajo del CA. • Convocar a reunión trimestral a los integrantes del CA para evaluar el avance del plan de trabajo e informarles los aspectos que se consideren relevantes para su hacer y quehacer. • Realizar semestral y anualmente la evaluación del personal académico de su CA, para lo cual podrá basarse en los mecanismos de evaluación internos de la Universidad o externos a ella. • Autorizar recurrir al fondo académico para la investigación y actividades académicas del financiamiento externo adicional (cuando la instancia financiadora así lo permita) para financiar actividades académicas y de investigación, previa autorización de la SlyEA y del Director de la Facultad.
<p>Responsable Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar en los proyectos de los cuales sea responsable técnico o corresponsable a los colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesistas y prestadores de servicio social o practicas profesionales, dándolo a conocer al Líder del CA y a la SlyEA. • Presentar ante la Subdirección Administrativa los trámites de control presupuestal y solicitudes de recursos que haga, respecto al proyecto de investigación para lo cual deberá anexar los comprobantes correspondientes. • Presentar ante la SlyEA y otras fuentes de financiamiento informes de avance, de acuerdo con los compromisos contraídos. • Presentar ante el Consejo Académico la solicitud de ampliación presupuestal acompañada del informe técnico y administrativo, cuando el financiamiento otorgado al proyecto de investigación sea insuficiente, misma que será sometida a consideración de la SlyEA. • Presentar ante los consejos Académico y de Gobierno los informes anuales del avance cualitativo y cuantitativo del proyecto de investigación, conforme al cronograma del 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y en su caso autorizar el Plan de Trabajo de Alumnos que participan en Proyectos de Investigación. • Firmar carta de aceptación a los alumnos que hayan sido aceptados para participar en Proyectos de Investigación



Procedimiento: Registro, Seguimiento del Proyecto de Investigación; Beca para Alumnos de Apoyo; y Acreditación de una Estancia Postdoctoral

Versión Vigente No. 00

**Facultad de Ciencias de la Conducta
Coordinación de Investigación**

Fecha: 07/12/12

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
	<p>proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar ante los consejos Académico y de Gobierno el informe final del proyecto de investigación, debidamente requisitado, en un plazo no mayor de dos meses de finalizado el proyecto, para su dictamen y aprobación. • Dar respuesta, en un plazo de 30 días, a las observaciones hechas para el caso de que el informe final del proyecto de investigación haya sido condicionado. 	
<p>Profesores Investigadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar ante el CA las propuestas de proyectos de investigación gestionando lo necesario ante el Líder del CA, Director y SlyEA para lograr su registro y concurso por financiamiento para su desarrollo. • Difundir los productos y resultados de los proyectos de investigación de su responsabilidad. • Presentar oportunamente los informes académicos y financieros de los proyectos de investigación de los cuales sea responsable técnico ante el Líder del CA, Director de la Facultad, SlyEA de la Universidad, así como ante cualquier otra instancia involucrada en el desarrollo del proyecto y con la cual se hayan establecido compromisos académicos o financieros, de acuerdo con los compromisos adquiridos, al ser aprobado el proyecto de investigación respectivo. • Establecer relaciones de cooperación académica con pares dentro de la propia Universidad o en otras instituciones locales, nacionales o internacionales • Generar por lo menos un producto académico de buena calidad por cada proyecto de su responsabilidad. Dicho producto podrá consistir en artículo en revista arbitrada e indexada, capítulo de libro o libro publicado por una editorial reconocida. • Proponer al Líder del CA la participación de colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesistas y prestadores de servicio social o practicas profesionales, para su incorporación al proyecto de su responsabilidad y darles seguimiento y apoyo. • Informar al Líder del CA de las actividades de docencia, extensión universitaria o difusión cultural en las que participa, así como de las actividades y eventos académicos, con el propósito de que le tramite la anuencia del Director de la Facultad. • Desarrollar de manera equilibrada las funciones de docencia, tutoría, generación y aplicación innovadora conocimiento, y gestión académica en el campo de su competencia. • Participar activamente en redes académicas. • Desarrollar vínculos con empresas u organismos que aprovechan el capital humano formados en el CA o el conocimiento generado por este. • Participar en términos de las convocatorias correspondientes para obtener el reconocimiento al perfil académico requerido o su equivalente, por las autoridades educativas y de investigación estatales, nacionales y de la Universidad. • Participar en términos de las convocatorias que emitan las autoridades educativas y de investigaciones nacionales o internacionales para ingresar a los correspondientes padrones de investigadores ó creadores de arte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable técnico o corresponsable de al menos un proyecto de investigación registrado. • Coordinar y conducir el proceso de investigación de los proyectos en los cuales sea responsable técnico, y participar en los proyectos en los que sea corresponsable ó colaborador.



Procedimiento: Registro, Seguimiento del Proyecto de Investigación; Beca para Alumnos de Apoyo; y Acreditación de una Estancia Postdoctoral

Versión Vigente No. 00

**Facultad de Ciencias de la Conducta
Coordinación de Investigación**

Fecha: 07/12/12

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al logro de las metas planteadas en el plan de desarrollo del CA. • Recurrir al fondo académico para la investigación y actividades académicas del financiamiento externo adicional (cuando la instancia financiadora así lo permita) para financiar actividades académicas y de investigación, previa autorización del Director, del Líder del CA y de la SlyEA. 	
Postdoctorante	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el convenio de estancia postdoctoral con a Universidad a través de la Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados. • Entregar al Líder del Cuerpo Académico el informe final de actividades desarrolladas; así como la información que se le requiera para su aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> •
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar su solicitud de Beca para Alumnos de Apoyo a la Investigación ante la SlyEA, acompañada de la documentación correspondiente. • Elaborar el Plan de trabajo y cumplir con todas las actividades establecidas. • Firmar carta compromiso de entrega de tesis o acuse de recibo del artículo enviado a una revista arbitrada. • Llenar y firmar el formato de Informe de Actividades de los Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación, describiendo las acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo registrado. • Presentar el examen de titulación o grado correspondiente enviando a la DI de la SlyEA copia del acta de examen, de la carátula de tesis y de los créditos a la UAEM ó acuse de recibo del artículo enviado a una revista arbitrada. 	<ul style="list-style-type: none"> •
Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los informes mensuales, trimestrales y anuales de los CA. • Enviar información sobre los recursos PIFI • Recabar la información de los informes para realizar los informes para el director. • Enviar los lineamientos para la utilización de los recursos PIFI y sean utilizados en los proyectos de los investigadores. 	<ul style="list-style-type: none"> •
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de organización, desarrollo e impulso de la investigación universitaria, conforme a lo dispuesto en el reglamento de la investigación universitaria de la UAEM y demás disposiciones aplicables de la legislación universitaria. • Difundir las convocatorias de instancias externas a la Universidad para el financiamiento de proyectos de investigación, y brindar el apoyo y orientación necesarios para que los Integrantes de los CA presenten sus propuestas de investigación ante esas instancias, administrando los recursos que sean aprobados de acuerdo con los mecanismos requeridos por la instancia financiadora. • Registrar a los CA y realizar las gestiones y trámites necesarios para su registro ante las instancias educativas, de investigación o de cualquier tipo científico, locales, nacionales o del extranjero. • Conocer de la incorporación de los asistentes de investigación previa anuencia y notificación del Líder del Cuerpo Académico. • Brindar el apoyo para gestionar ante instancias nacionales o extranjeras los recursos que permitan apoyar económicamente a quienes realicen estancias postdoctorales en la UAEM y de 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los formularios y los requisitos establecidos, bajo los criterios de investigación consultados con los CA de las diferentes áreas del conocimiento, o en su caso, a los que establezca la instancia financiadora externa a la que se someta el proyecto. • Determinar los procedimientos administrativos a los que se sujetarán el registro, gestiones y trámites observando en su caso, lo previsto en las convocatorias correspondientes. • Someter las propuestas de los proyectos de investigación presentadas para su evaluación por pares académicos, quienes emitirán un dictamen particular sobre cada proyecto de



PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
	<p>acuerdo con las necesidades y en función de los recursos disponibles, establecer mecanismos para otorgar emolumentos o ayudas financieras a Doctores realizando estancias postdoctorales en la áreas que considere pertinentes, sin que por este hecho se establezca relación laboral alguna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el dictamen y aprobación favorable de los informes parciales de los proyectos de investigación, para realizar los trámites necesarios a que haya lugar. • el dictamen y aprobación favorable del informe final de los proyectos de investigación, para realizar los trámites necesarios a que haya lugar 	<p>investigación el cual determinará si esta condicionado, aceptado o rechazado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celebrar con el responsable técnico del proyecto de investigación, previa aprobación y registro del proyecto, el acuerdo respectivo. • Registrar los programas, líneas y proyectos de investigación que cumplan con la normatividad universitaria. • Resolver sobre la solicitud de ampliación presupuestal, misma que deberá ser acompañada del informe técnico y administrativo, en el caso de que el financiamiento entregado sea insuficiente para cubrir los gastos programados, previa opinión y aval del Consejo Académico de la Facultad. • Autorizar recurrir al fondo académico para la investigación y actividades académicas del financiamiento externo adicional (cuando la instancia financiadora así lo permita) para financiar actividades académicas y de investigación, previa autorización del Director y del Líder del CA. • Aceptar, condicionar o rechazar el informe final de los proyectos de investigación, en función del cumplimiento de objetivos, productos obtenidos y calidad del documento presentado. • Extender el finiquito académico y financiero, previo dictamen de los pares académicos y para el caso del informe final aceptado.

4. Normatividad aplicable

- [Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México](#): Título Primero, Artículo 2 fracción IV, Artículo 5; Título Tercero, Artículo 15.
- [Estatuto Universitario](#): Título Primero, Artículo 8; Título Tercero, Capítulo II; Artículos 57, 58, 59, 60, 61; Capítulo V, Artículos 71, 76 fracción I, Capítulo VI, Artículos 82, 83; Capítulo VII, Artículo 87 fracción II, Artículo 93 fracción III.
- [Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM](#): Título Primero, Capítulo Único, Artículo 5 fracción II; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 32; 33, 34; Capítulo Cuarto, Artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60;
- [Reglamento de la Investigación Universitaria de la UAEM](#): Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6; Capítulo Segundo Artículos 7, 8, 9; Capítulo Tercero, Artículos 14, 16; Capítulo Cuarto,



Artículos 21, 22, 23; Capítulo Quinto, Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 33; Capítulo Noveno, Artículos 71, 72, 73, 74, 75; Capítulo Décimo, Artículos 78, 79, 81; Capítulo Décimo Primero, Artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92.

- [Lineamientos Generales para el Registro y seguimiento de Proyectos de Investigación](#) con Financiamiento UAEM. Enero 2011.
- [Lineamientos del Registro de los Cuerpos Académicos](#) de la UAEM.

5. Políticas

Las políticas están basadas en la normatividad, lineamientos, en el [Plan Rector de Desarrollo Institucional](#) de la UAEM y en [Plan de Desarrollo](#) de la [Facultad de Ciencias de la Conducta](#) aplicando para el presente procedimiento las siguientes:

1. Los proyectos de investigación se sujetarán a lo dispuesto por la normatividad aplicable y específicamente por los "[Lineamientos Generales para el Registro y seguimiento de Proyectos de Investigación con Financiamiento UAEM](#)" emitidos por la SlyEA.
2. Para el registro de los Cuerpos Académicos se estará a lo dispuesto por la normatividad aplicable y específicamente por los "[Lineamientos de Registro de los Cuerpos Académicos de la UAEM](#)" emitidos por la SlyEA.
3. Las investigaciones deben estar bien orientadas y pertinentemente diseñadas para favorecer el crecimiento y aprovechamiento del potencial científico de todo tipo.
4. Las investigaciones deben proponer soluciones a los problemas más apremiantes de las sociedades. Ésta es una tendencia que se acentúa en la sociedad del conocimiento, donde la investigación universitaria funge como catalizadora del avance social y económico del entorno donde se imparte educación superior.
5. En convergencia con la [Ley de Ciencia y Tecnología](#), la política estatal prevé asignación de recursos a la innovación y consolidación de un sistema regional que impulse la investigación científica, la tecnológica, la formación de personal de clase mundial y el desarrollo basado en el conocimiento. Al respecto, algunos puntos que deberán considerarse son la falta de acercamiento entre ciencia y sociedad y la escasez de recursos humanos en materias fundamentales para el desarrollo económico y social del estado y del país.
6. Cada uno de los cuerpos académicos en sus proyectos debe de establecerse a partir de los siguientes lineamientos:
 - a. Las propuestas de proyectos de investigación procederán a registro y concurso de financiamiento si devienen de un PTC.
 - b. Los proyectos e investigación deberán ajustarse al cumplimiento, fines y objeto de su curso académico.
 - c. Los proyectos e investigación deberán tener un responsable técnico.
7. Los aspirantes a participar como becarios en los Proyectos de Investigación deberán participar en la Convocatoria Beca de Apoyo a la Investigación, emitida por la [SlyEA](#), la cual aparecerá en el portal de la UAEM, deberán registrar su solicitud en la página de Internet de la [SlyEA](#), e imprimir el comprobante de registro. Posteriormente, deberán acudir en persona a la Dirección de Investigación de la SlyEA para presentar el comprobante de registro electrónico y la siguiente documentación:



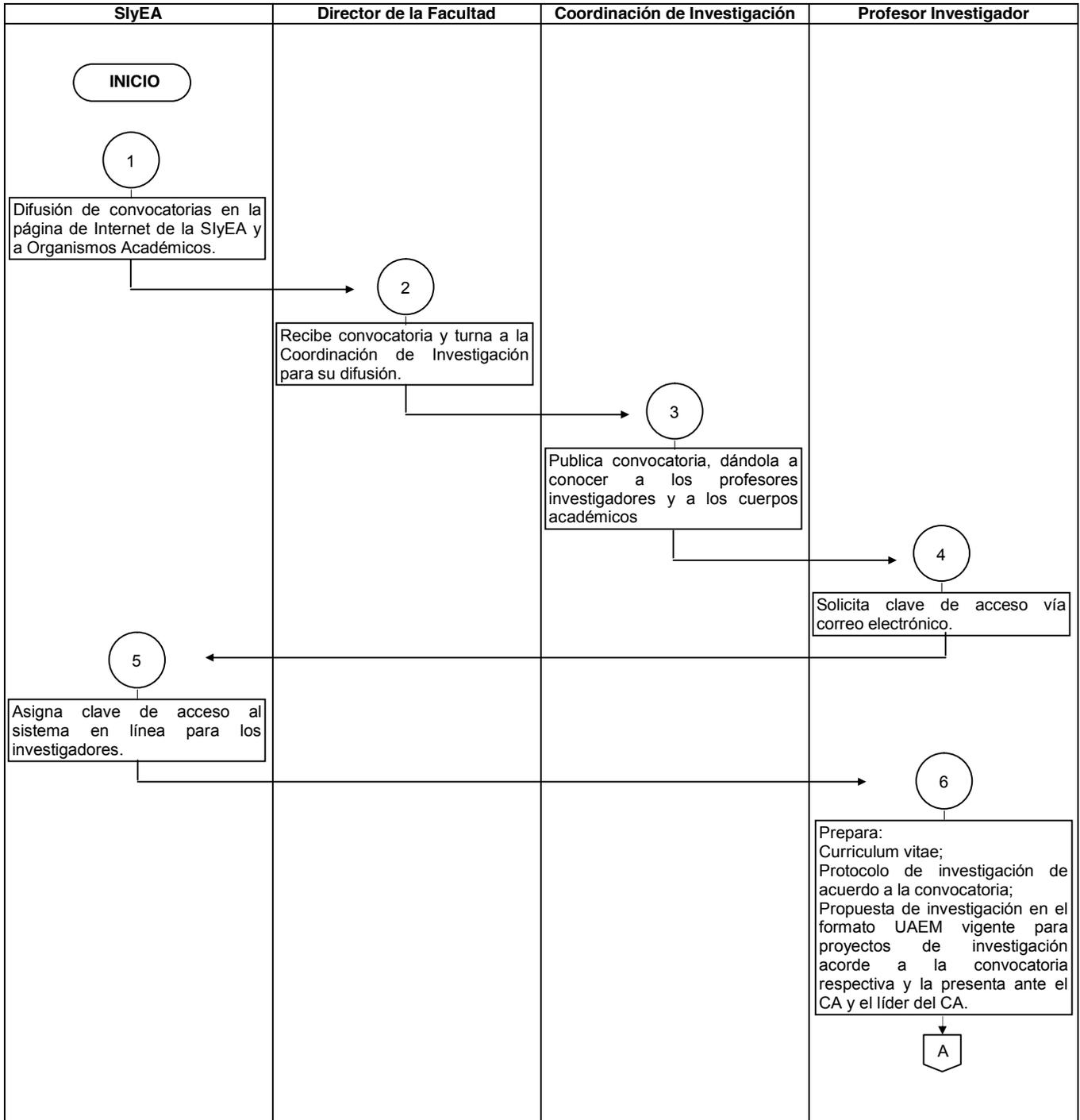
- a. Recibo de pago de inscripción o reinscripción, según corresponda, con sello de pagado y comprobante bancario correspondiente al periodo que cursa al presentar su solicitud con el nombre del alumno y número de cuenta (original y copia).
 - b. Resumen curricular en un máximo de una página que contenga: datos personales y los estudios realizados (los documentos probatorios se entregarán solo si son solicitados).
 - c. Copia fotostática de la siguiente documentación: Acta de nacimiento. Documento que acredite su situación académica actual (Certificado parcial o total de licenciatura, maestría o doctorado o carta de pasante, título de licenciatura o acta de examen profesional).
 - d. Plan de trabajo a desarrollar avalado por el (los) responsable(s) del proyecto de investigación (en el formato vigente de la Dirección de Investigación).
 - e. Carta compromiso de entrega de tesis o acuse de recibo del artículo enviado a una revista arbitrada.
 - f. Carta del responsable del proyecto registrado en la UAEM, expresando la aceptación de que el alumno realice su tesis dentro del Proyecto en una de sus Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.
8. Los apoyos económicos para alumnos participantes asignados al proyecto, solo pueden ser ejercidos por un periodo mínimo de 6 y máximo de 12 meses, tiempo en el cual el estudiante y el asesor se comprometen a terminar el trabajo de tesis o la presentación del acuse de la entrega del artículo terminado para su publicación.
 9. En el caso de que el becario opte por otra modalidad de titulación diferente a la tesis; deberá entregar al finalizar la beca correspondiente, al menos el acuse de envío de un artículo de la temática para su publicación, en co-autoría con el responsable del proyecto y enviar copia del documento legal que acredite la titulación.
 10. El pago de apoyos económicos a los alumnos será de manera mensual y por mes vencido, y deberán entregarse los formatos de pago de beca (en los días señalados en el calendario de becas que establezca de la SIAEA), con las firmas de todos los responsables del proyecto, firma del Director o Coordinador y sello del organismo o dependencia académica, anexando el informe mensual de actividades de los alumnos, de no ser así, el monto no podrá ser ejercido posteriormente.
 11. El informe mensual de los alumnos participantes deberá contener las acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo registrado inicialmente en la Dirección de Investigación y deberá estar avalado por el (los) responsable (s) del proyecto y por el Coordinador de Investigación, con las firmas correspondientes.
 12. Se procederá a retener el pago de la beca cuando las actividades de la tesis tengan un retraso de un mes con respecto a lo programado por el becario.
 13. No se otorgarán apoyos económicos a los alumnos que tengan o hayan tenido alguna otra beca para titulación.
 14. En caso de tesis grupales solo se otorgará beca a uno de los participantes sin embargo, podrán ser registrados todos.



15. Una vez presentado el examen de titulación o grado correspondiente deberán enviar a la SlyEA copia de acta de examen, de la carátula de tesis y de los créditos a la UAEM.
16. Para considerar la realización de una estancia de investigación postdoctoral, en los Cuerpos Académicos, serán elegibles aquellos Doctores graduados con no mas de tres años al inicio de la estancia postdoctoral, provenientes de programas de doctorado nacionales o extranjeros reconocidos por su calidad.
17. El plan de trabajo a desarrollar en una estancia postdoctoral deberá incluir tanto la incorporación del postdoctorante a un proyecto de investigación como a actividades de docencia y tutoría en un programa de estudios avanzados.
18. Las propuestas de estancias postdoctorales podrán ser a solicitud de los aspirantes a realizar una estancia postdoctoral o a propuesta de miembros del Cuerpo Académico al interior del cual se propone realizar la estancia. Todo candidato a realizar un postdoctorado deberá contar con un profesor investigador de tiempo completo en el Cuerpo Académico donde se propone realizar la estancia, deberá ser un investigador reconocido, quien actuara como investigador anfitrión responsable ante la Universidad del desempeño del postdoctorante.
19. La duración de una estancia postdoctoral será de un mínimo de seis meses y de un máximo de tres años.
20. La Universidad no asume ninguna relación laboral, ni responsabilidad con relación al pago de honorarios o emolumentos a los Doctores aceptados para realizar una estancia postdoctoral al interior de los Cuerpos Académicos, en todo caso, la SlyEA brindará el apoyo para gestionar ante instancias nacionales o extranjeras los recursos que permitan apoyar económicamente a quienes realicen estancias postdoctorales; y podrá, de acuerdo con sus necesidades y en función de los recursos disponibles, establecer mecanismos para otorgar emolumentos o ayudas financieras a Doctores realizando estancias postdoctorales en las áreas que considere pertinentes.



Diagrama de bloque del procedimiento



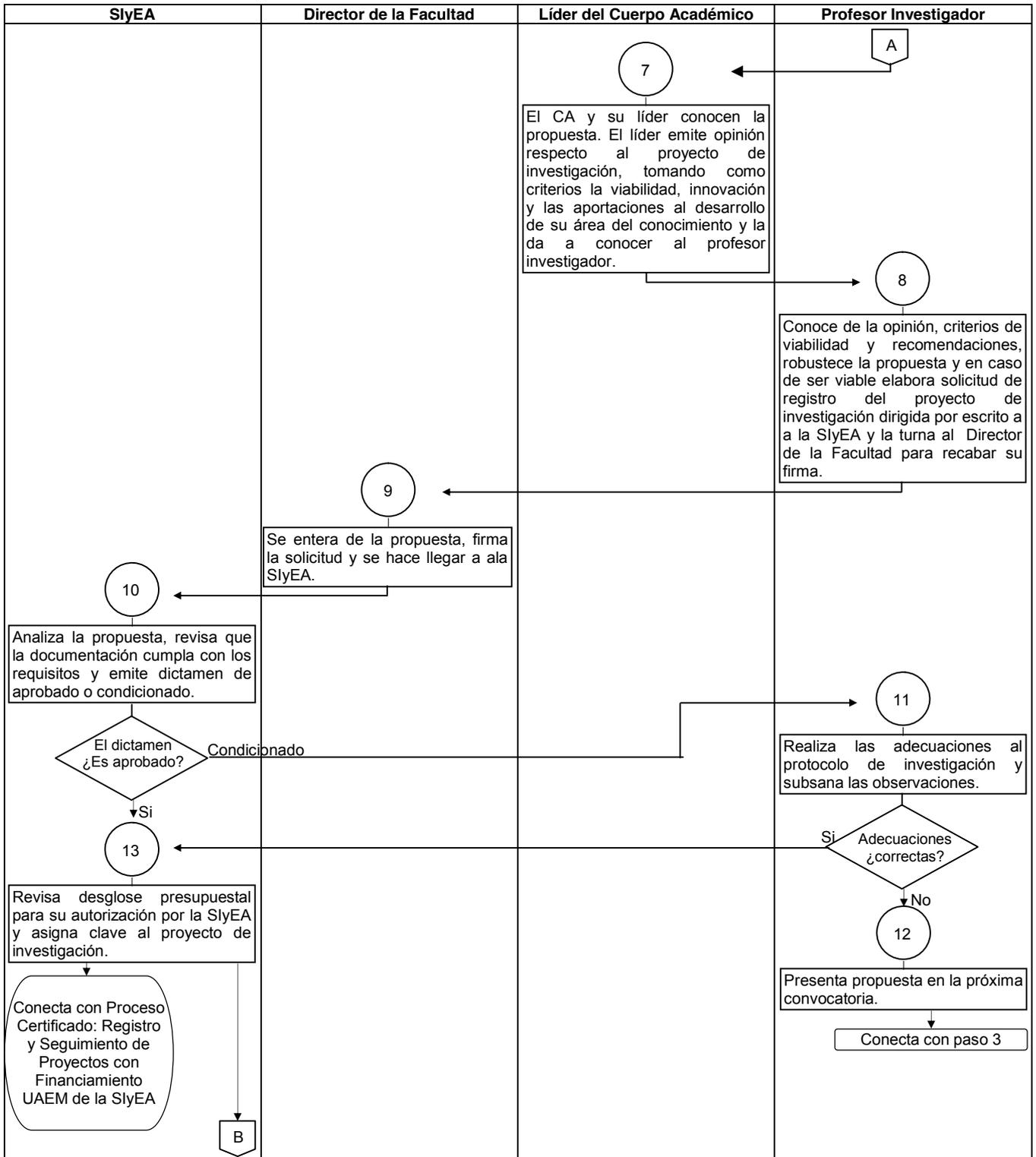


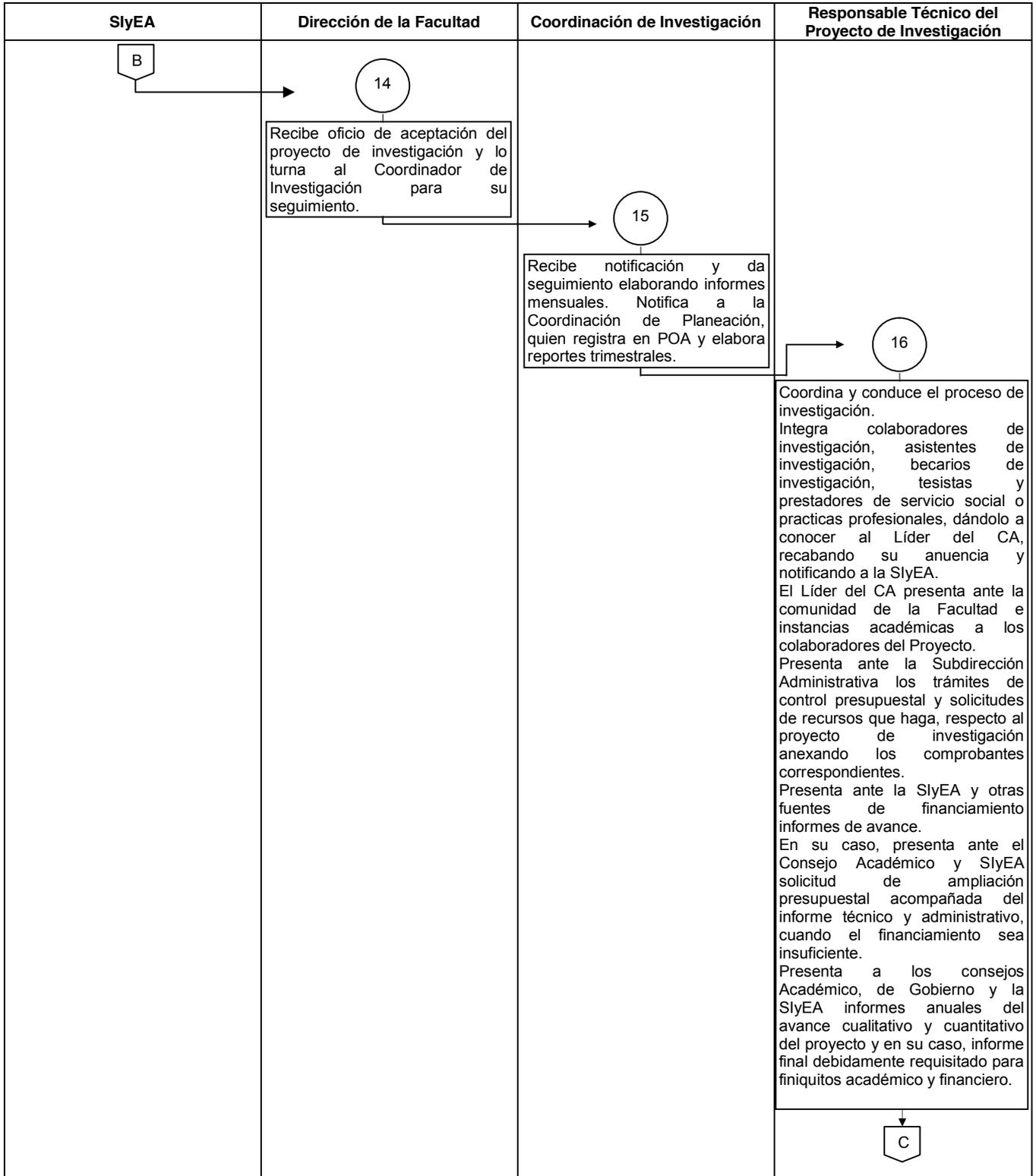
Procedimiento: Registro, Seguimiento del Proyecto de Investigación; Beca para Alumnos de Apoyo; y Acreditación de una Estancia Postdoctoral

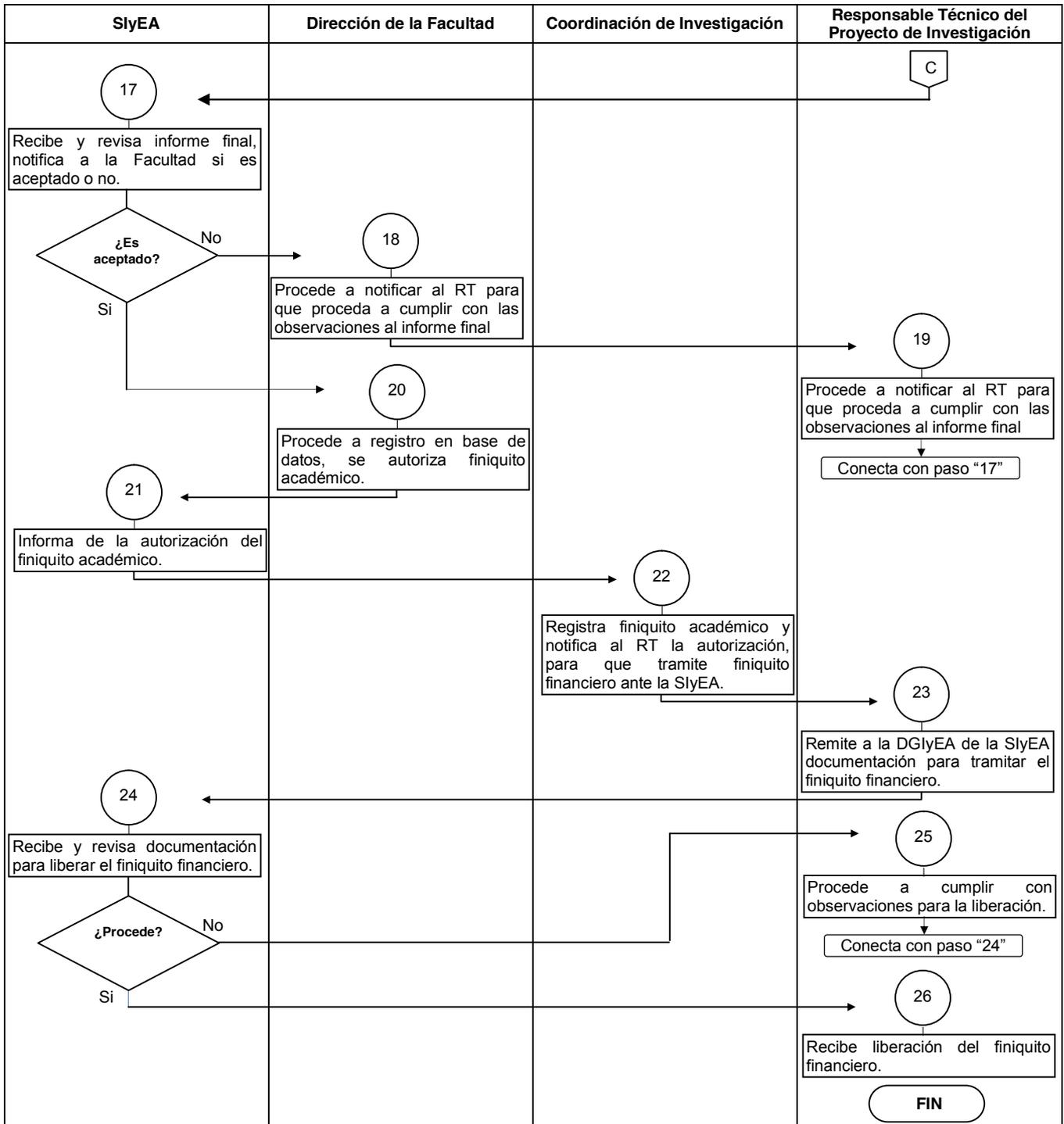
Versión Vigente No. 00

**Facultad de Ciencias de la Conducta
Coordinación de Investigación**

Fecha: 07/12/12

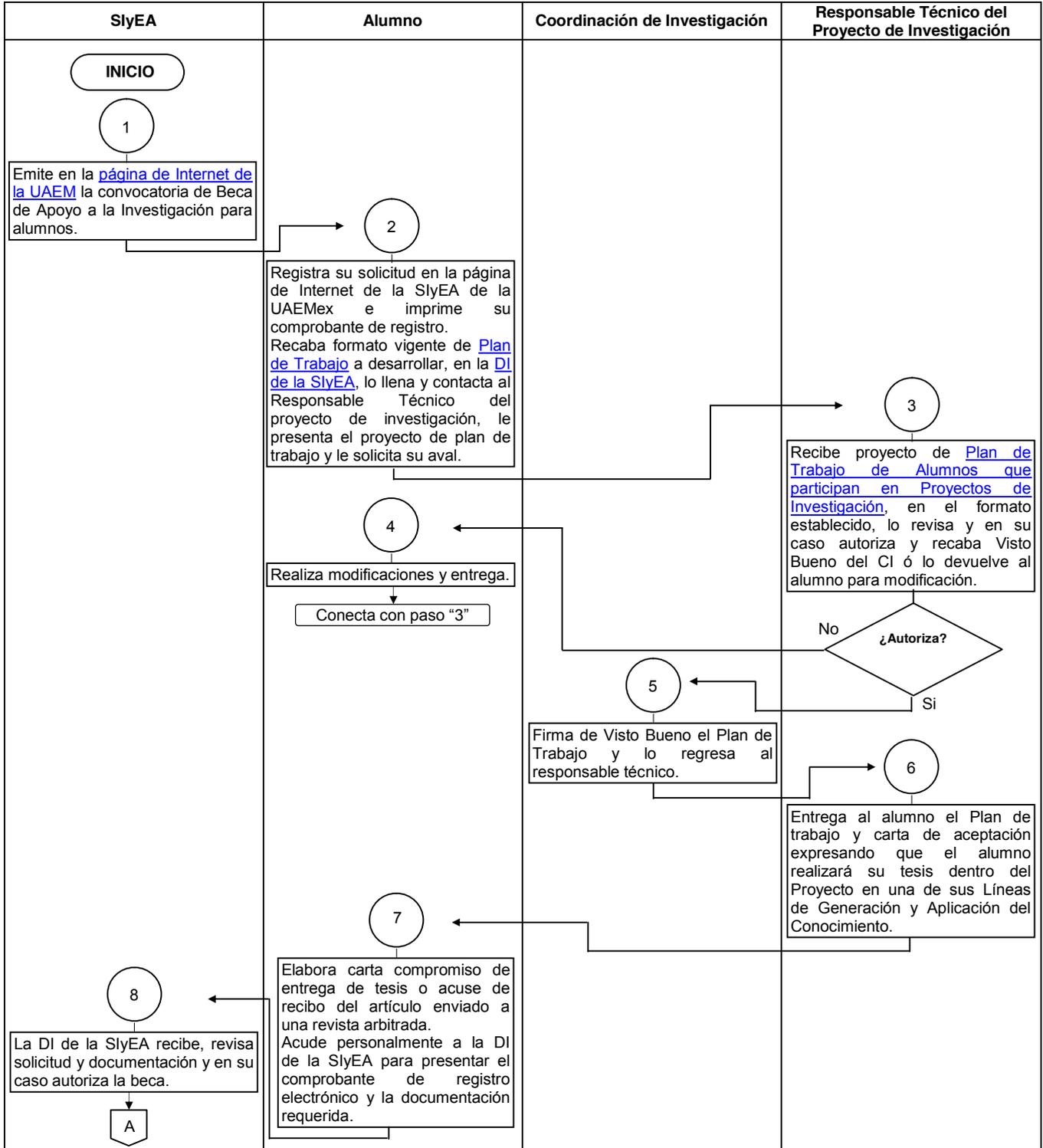


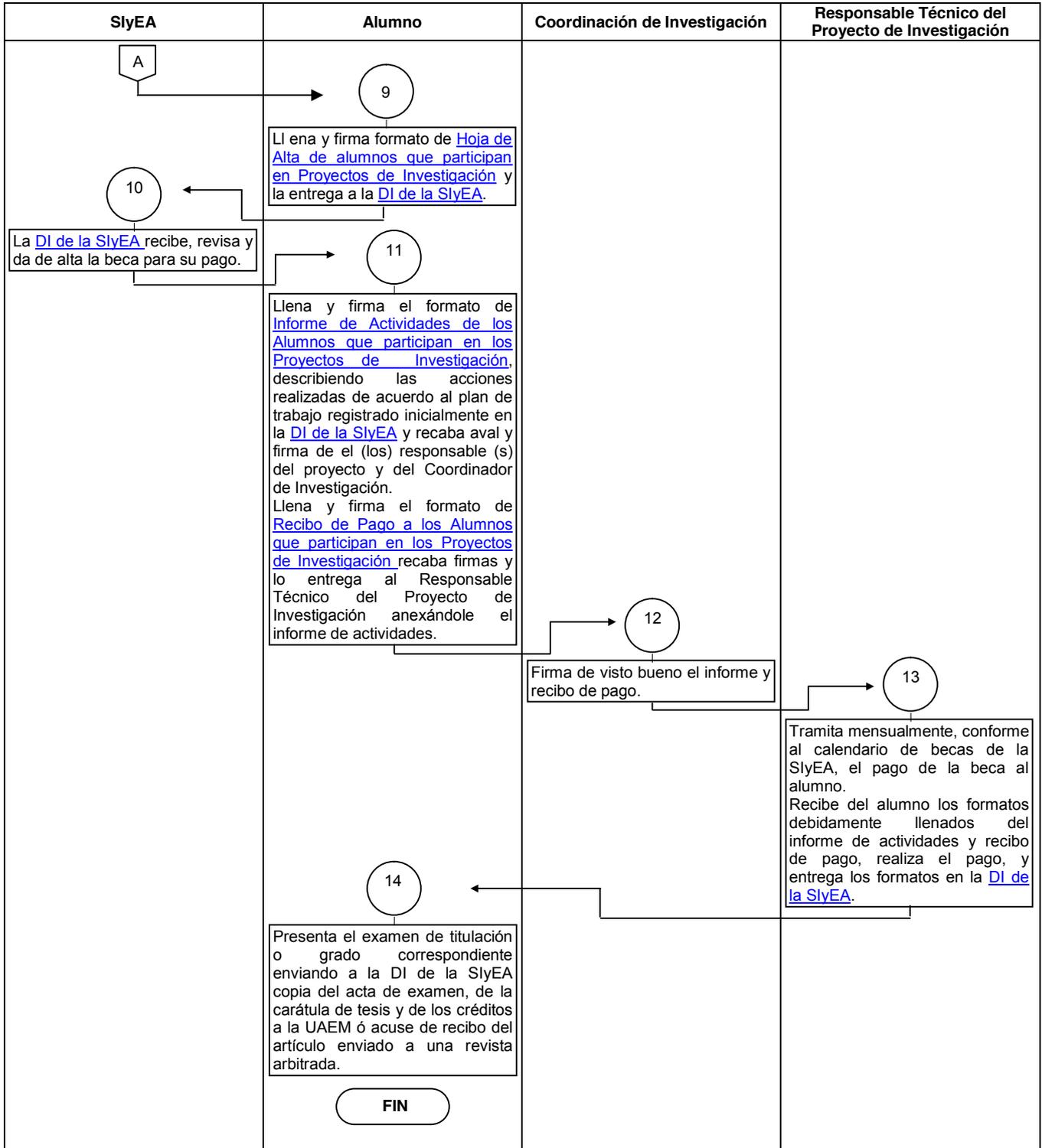






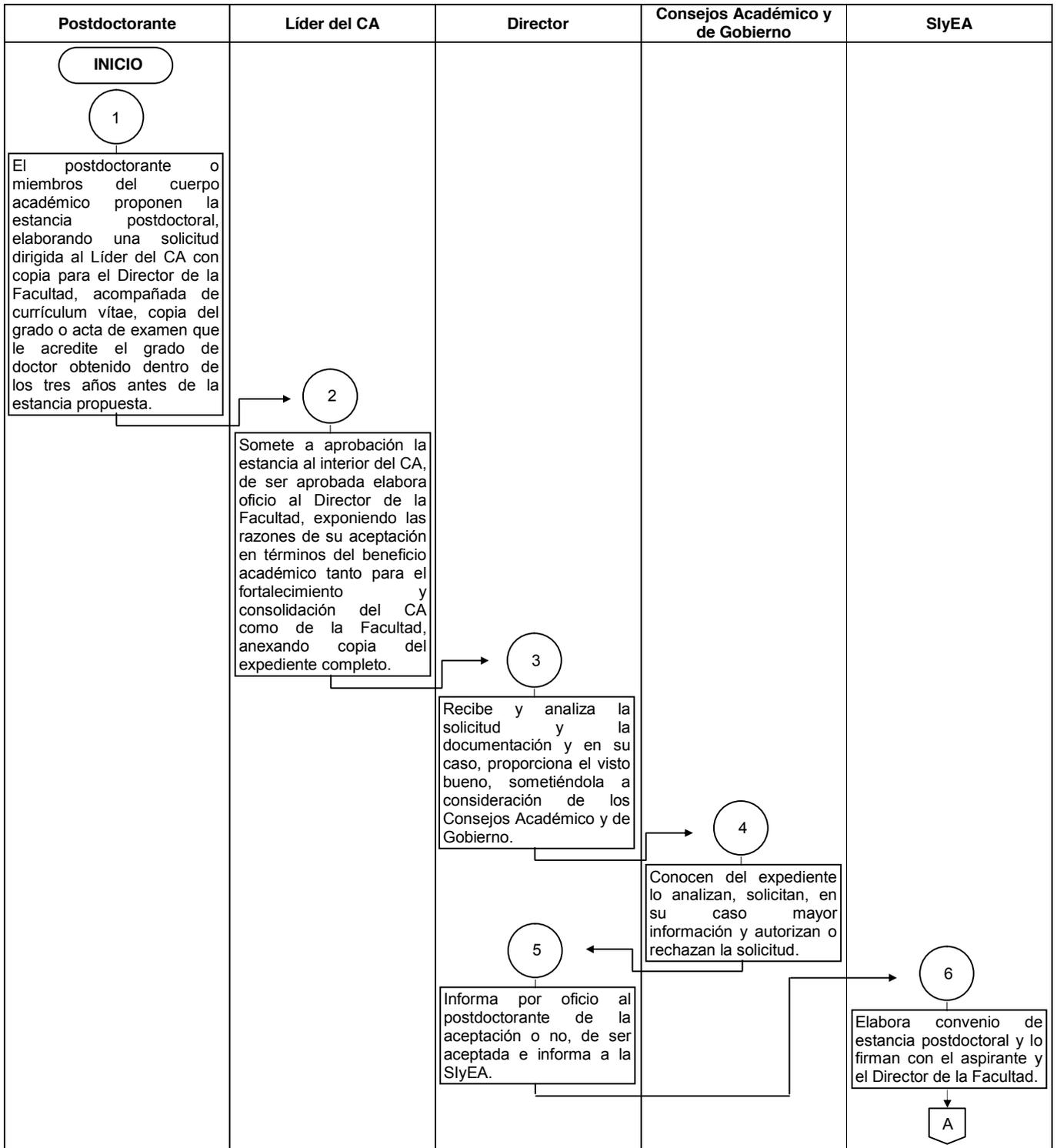
6. Diagrama de bloque del procedimiento (Beca para Alumnos de Apoyo a la Investigación)

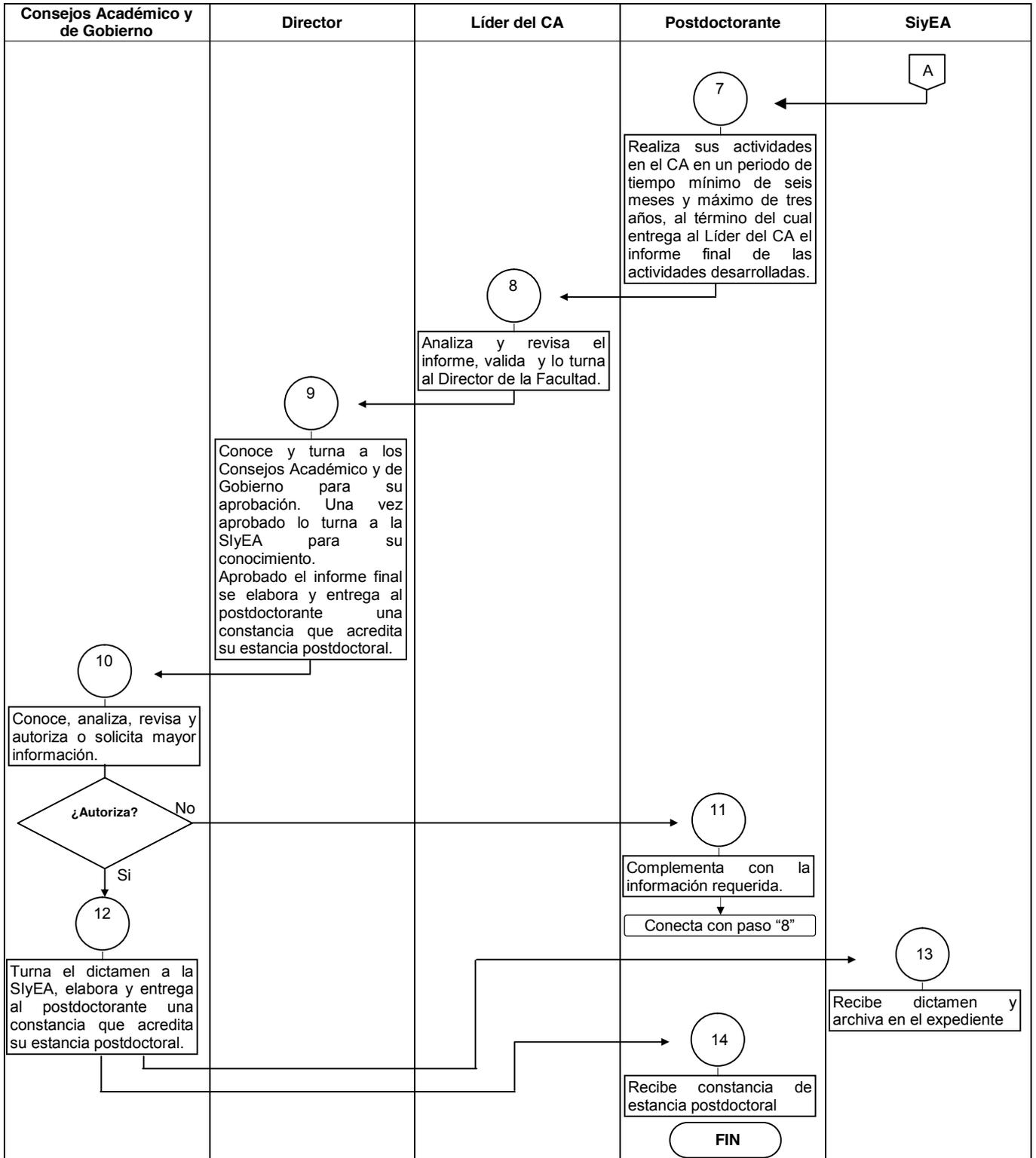






6. Diagrama de bloque del procedimiento (Acreditación de una estancia postdoctoral)







6. Glosario

Acuerdo: Documento que establece los compromisos y obligaciones a las que se sujetan los investigadores responsables y la Universidad como sujeto financiador de los recursos.

Alumnos participantes: Estudiantes que coadyuvan en el desarrollo de la investigación.

Becario: Es el estudiante o pasante que colabora dentro de la propuesta de investigación, teniendo como objetivo fundamental la realización de su tesis o artículo científico, para la obtención del título o grado durante la duración de la propuesta de investigación.

Colaborador: Profesor de la UAEM registrado en Cuerpo Académico que participa dentro de la propuesta desarrollando al menos una etapa o fase de la investigación congruente con su perfil académico.

Convocatoria: Convocatoria de investigación en donde se establecen condiciones y criterios emitidos por la SlyEA para el registro del proyecto de investigación en un periodo determinado.

CONACyT: Consejo nacional para la Ciencia y la Tecnología.

Cuerpo Académico ó CA: Grupo de profesores que persiguen objetivos comunes en la generación del conocimiento o en la aplicación innovadora del mismo, y que colaboran entre ellos para desarrollar la enseñanza de temas de interés común.

DI: Dirección de Investigación dependiente de la SlyEA.

Dictamen: Resolución que emiten los árbitros tras haber evaluado un proyecto.

Estancia Postdoctoral: se refiere a la estancia de los Doctores que en su carácter de investigadores y dentro de un término menor a tres años posteriores a su graduación en programas de doctorado nacionales o extranjeros de buena calidad se incorporan a un Cuerpo Académico de la Facultad para contribuir, por medio de sus actividades de investigación al fortalecimiento y consolidación del CA y de la Facultad.

Finiquito Académico: Documento que se entregará a todos los responsables de proyectos, cuando hayan cumplido en tiempo y forma con el 100% de las actividades de la investigación y entregado los informes correspondiente así como los productos comprometidos inicialmente.

Finiquito Financiero: Es un documento avalado por la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados a través del Departamento de Administración de Proyectos dependiente la SlyEA.

Fuente Externa: Organismo externo a la Institución, otorgante de fondos públicos o privados, para la realización de actividades científicas y tecnológicas.

Informe Técnico de Proyecto: Es el resultado de la investigación que deberá reportar el investigador al término de su proyecto en el formato elaborado ex profeso por la SlyEA.

Investigación Básica: Trabajo experimental o teórico realizado principalmente con objeto de generar nuevos conocimientos sobre los fundamentos de los fenómenos y hechos observables, sin prever ninguna aplicación específica inmediata.

Investigación Aplicada. Investigación original realizada para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida principalmente hacia un fin u objetivo práctico, determinado y específico.

Línea de Investigación: es un eje temático, lo suficientemente amplio y con orientación disciplinaria y conceptual, que se utiliza para organizar, planificar y construir, en forma perspectiva o prospectiva, el conocimiento científico en un campo específico de la ciencia y la tecnología. Ésta se origina debido al interés de un grupo en desarrollar un área temática. En su inicio, la Línea de Investigación viene a ser el área de interés y, en un tiempo posterior, las investigaciones realizadas, los trabajos divulgados y las



vinculaciones con los grupos de trabajos. Una vez construida la Línea de Investigación, y durante su dinámica de trabajo, se le pueden adicionar nuevos temas que no se consideraron en su definición inicial.

PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

Postdoctorante: Doctor que en su carácter de investigador se incorpora a una estancia postdoctoral de un Cuerpo Académico de la Facultad para contribuir, por medio de sus actividades de investigación al fortalecimiento y consolidación del CA y de la Facultad

Prestador de Servicio Social: Estudiante o pasante que realiza actividades dentro de la propuesta de investigación que le permiten liberar su carta de servicio social, misma que es el único comprobante válido para acreditar esta forma de participación.

Profesor visitante: Profesores que no pertenecen a la institución, que se incorporan para participar en la realización de una fase o etapa específica del proyecto.

PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado.

Propuesta de Investigación: Documento que presentan los Investigadores a dictamen de los árbitros en el que describen la investigación a realizar.

Proyecto de Investigación: Investigación aprobada por los árbitros y registrada en el Sistema de la SlyEA con una clave de identificación.

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

Responsable Técnico ó RT: Profesor de tiempo completo o de medio tiempo de la UAEM que destina un mínimo de ocho horas al proyecto y que dentro de la propuesta está encargado de desarrollar la investigación, en los aspectos teóricos, prácticos, análisis y discusión de los resultados congruente con su perfil académico, además de ser responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes de avance e informe final.

SlyEA: Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

Antecedentes: Texto en el que se da cuenta de como otras investigaciones han abordado el problema en estudio, así como presentar el contenido innovador del conocimiento asociado a la propuesta.

Justificación: Deberá explicar la relevancia de dilucidar o resolver el problema fundamental planteado en la iniciativa, así como la contribución de la propuesta a la generación y el avance del conocimiento.

Objetivos: Los objetivos generales y específicos deberán perfilar los resultados que se esperan obtener, permitiendo dar seguimiento al desarrollo del proyecto.

Metodología: Base para el desarrollo del proyecto, que garantice el cumplimiento de los objetivos y el logro de los productos comprometidos. Cada etapa de la metodología deberá plantear metas o indicadores cuantitativos y/o cualitativos, en ellas deberán reflejarse los productos comprometidos.

Cronograma de actividades: Resume las actividades a realizar para cada meta establecida en la metodología, especificando la duración estimada de cada una. En el cronograma deberá quedar de manera explícita el mes en que se espera obtener los productos comprometidos.

Recursos disponibles: Incluye a las instalaciones y equipo como recursos materiales, y recursos humanos y técnicos disponibles en cada una de las etapas de la metodología.



Justificación de presupuesto: Ubicación de un gasto dentro de la etapa metodológica correspondiente, así como la explicación de la cantidad requerida en función de las intenciones de la propuesta.

Memoria de Cálculo: Desglose tanto en precio, cantidad y unidad en un rubro específico, que explica un monto solicitado.

DE LOS PRODUCTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Libro: Trabajo impreso con fecha (año) y mención de una editorial reconocida como tal, generalmente en las primeras páginas, con una extensión de más de 100 páginas.

Capítulo de libro: Es un texto científico publicado como parte de un libro, en este caso un libro editado (o una compilación), mismo que debe tener las características de un libro como arriba se indica (ser impreso en un año dado por una editorial reconocida como tal).

Artículo: Trabajo impreso en una publicación periódica de carácter académico o de difusión de trabajos científicos. Las revistas electrónicas seriadas son consideradas en el mismo nivel que las revistas impresas y bajo los mismos criterios de calidad: perfil general de los artículos publicados en la revista, perfil general de los autores de dichos artículos, perfil del consejo o comité editorial, cobertura, distribución e impacto.

Desarrollo Tecnológico: Comprende nuevos productos y procesos, y cambios tecnológicos significativos en productos y procesos.

7. Anexos

- 7.1. Formatos publicados por la [SiyEA](#), que de acuerdo al tipo de convocatoria se requieran para los proyectos de investigación.
- 7.2. [Hoja de presentación de Informes del Proyecto de Investigación.](#)
- 7.3. [Plan de Trabajo de Alumnos que participan en Proyectos de Investigación.](#)
- 7.4. [Hoja de alta de los alumnos que participen en Proyectos de Investigación.](#)
- 7.5. [Informe de Actividades de los Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación.](#)
- 7.6. [Formato de Recibo de Pago a los Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación.](#)

8. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Coordinador de Investigación	Director de la Facultad	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Difusión Cultural



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Elaboración, evaluación, Edición y publicación de la crónica universitaria	Dirección de Identidad Universitaria	Secretaría de Rectoría
Asignación de Profesores	Impartición de Cursos y Talleres	Centro de Actividades Culturales	Secretaría de Difusión Cultural
Registro, acopio y entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEM	Registro, Acopio y Entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEM	Dirección de Patrimonio Cultural	
Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Dirección de Patrimonio Cultural	
Integración de Brigadas Universitarias	Integración de Brigadas Universitarias	Dirección de Extensión Universitaria	Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Coordinar la logística de la Ceremonia de Entrega de Diploma y Carta de Pasante.

2. Alcance

Este procedimiento se coordinara con el Jefe del Departamento de Control Escolar, la Subdirección Académica, autoridades de Administración Central y Egresados.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar a las diversas instancias para la programación y realización de la ceremonia de entrega de diplomas y cartas de pasantes.	<ul style="list-style-type: none">• Conocer y autorizar la programación de las ceremonias de entrega de cartas de pasantes.• Firmar los oficios que se envían a las autoridades de la Administración Central para la realización de la ceremonia.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none">• Recepción, revisión y envío del mensaje del representante de los egresados a la Coordinación de Difusión Cultural.	<ul style="list-style-type: none">• Aceptación o sugerencia de modificaciones del mensaje del representante de los egresados.
Coordinador de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Preparar la programación, logística y realización de la ceremonia y presentarla al Director para su autorización.• Solicitar al Jefe del Departamento de Control Escolar las listas de egresados de las licenciaturas o maestrías.• Recepción y remisión del mensaje de los egresados a la Subdirección Académica.• Informar al representante de los egresados del resultado del análisis del mensaje.• Preparar oficio de solicitud al Director de Comunicación Universitaria para la cobertura de la ceremonia.• Preparar oficios de invitación para que el Rector presida la ceremonia y a los demás miembros del presidium.• Comunicar al Director de Protocolo y Relaciones Públicas de la realización de la ceremonia y hacerle llegar con 8 días de anticipación a la celebración de la ceremonia la lista de egresados y los mejores promedios por licenciatura y maestría.• Elaborar invitaciones y entregarlas a los egresados.• Elaborar Diplomas de los egresados y remitirlos al Jefe del Departamento de Control Escolar.	<ul style="list-style-type: none">•
Secretario de Rectoría	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar espacio, escudo, sonido, soporte técnico, ornamentales, estandarte, pódium, mesa de presidium y "Patio Bicentenario".



PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Secretario Particular del Rector	<ul style="list-style-type: none">Solicitar a la Secretaría de Difusión Cultural la intervención musical y el Himno Institucional.	<ul style="list-style-type: none">Autorizar la participación de edecanes, intervención musical e Himno Institucional.
Jefe del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Proporcionar al Coordinador de Difusión Cultural listas de egresados de las licenciaturas y maestrías.Integrar carpetas para la entrega de Diplomas a los egresados	<ul style="list-style-type: none">
Representante de la Generación de Egresados	<ul style="list-style-type: none">Preparar, en su caso modificar y entregar el mensaje que dará lectura en la ceremonia a la Coordinación de Difusión Cultural.	<ul style="list-style-type: none">
Director General de Comunicación Universitaria	<ul style="list-style-type: none">Cubrir con los diversos medios de comunicación la ceremonia de entrega de cartas de pasantes	<ul style="list-style-type: none">Autorizar cobertura de los medios de comunicación y circuito cerrado para el "Patio Bicentenario".

4. Normatividad aplicable

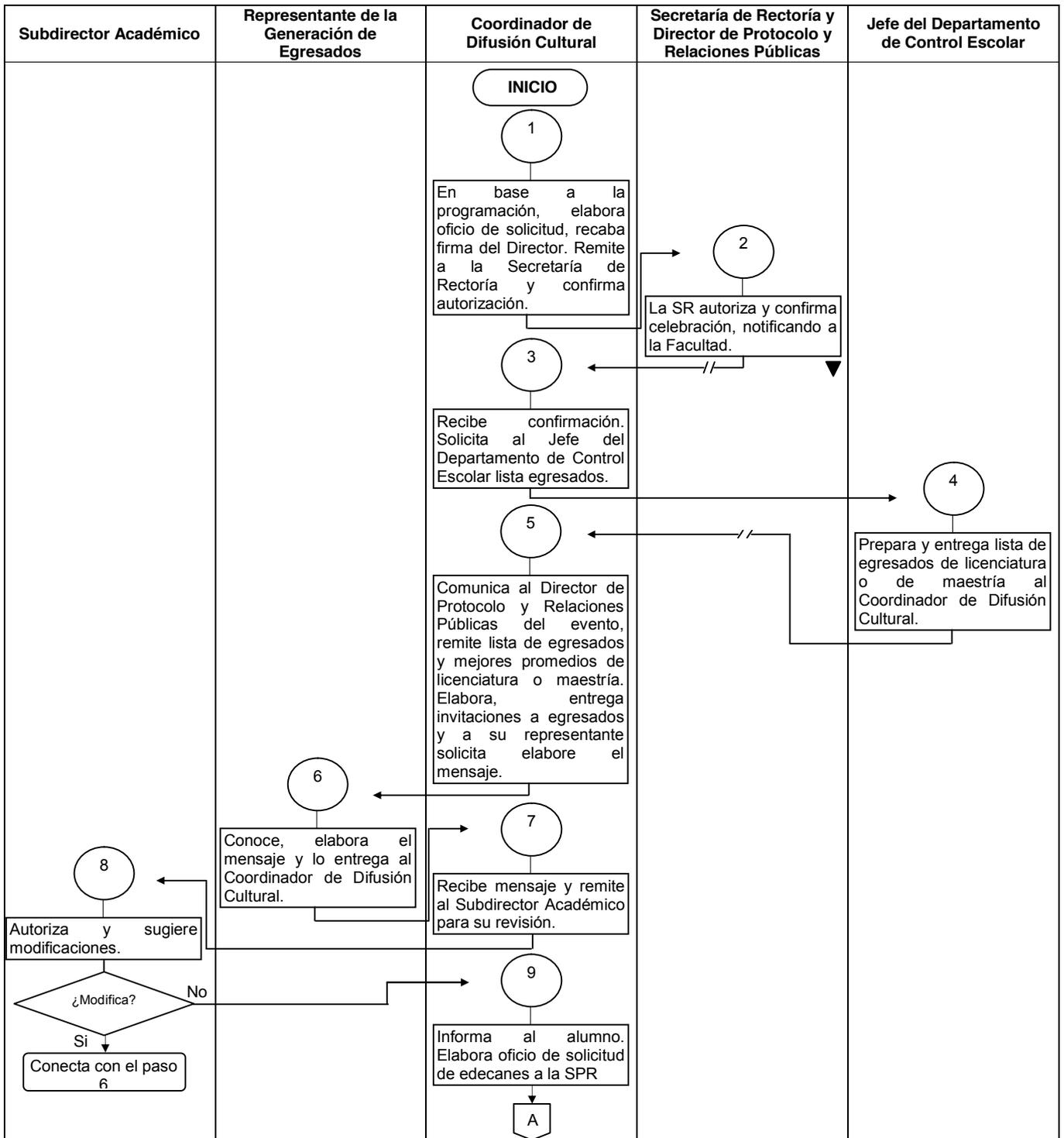
- Estatuto Universitario de la UAEM: Título Tercero, Capítulo III, Artículo 62, Fracción IV. Reglamento de Difusión Cultural de la UAEM: Título Primero. Artículo: 5 fracción II, III, IV, XI, y XIX; Capítulo Segundo Artículo: 9.

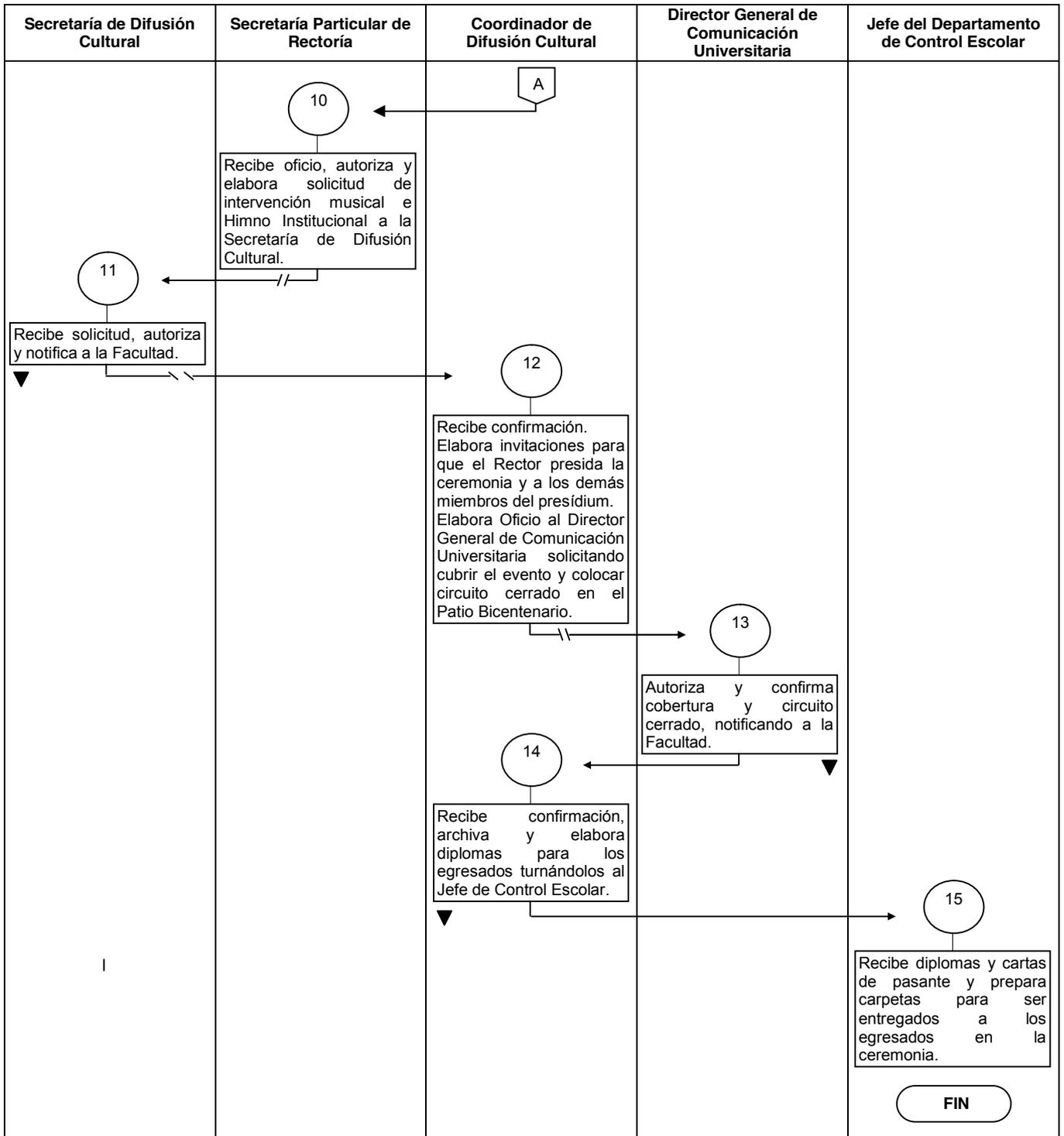
5. Políticas

- La Coordinación de Difusión Cultural, será la encargada de coordinar toda promoción de actividades institucionales y temporales, por lo que toda promoción y realización de trámites administrativos para la difusión y extensión, deberá ser validada por la Coordinación.
- La ceremonia de entrega de cartas de pasante se realizará conforme al protocolo que establece la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas de la UAEM.
- Los oficios de solicitud deberán contar con la solicitud y firma del director.
- La aceptación ó rechazo de la solicitud deberá ser confirmada 5 días antes del evento.
- Toda solicitud para la promoción o difusión deberá ser tramitada con ocho días de anticipación al evento.
- El mensaje del alumno representante de generación deberá ser coherente, sencillo y debe comprender las licenciaturas que se gradúen.
- Cada uno de los egresados deberá recibir invitación y boletos para su participación en la ceremonia de entrega de cartas de pasantes.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

SPR: Secretaría Particular de Rectoría.

SR: Secretaría de Rectoría.

DPyRP: Director de Protocolo y Relaciones Públicas.

8. Anexos

8.1. Formato de oficio para ceremonias

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Promover las Actividades Físicas y Deportivas de los alumnos de la Facultad para su preparación y desarrollo integral.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el promotor deportivo y observado por la Secretaría de Rectoría y Dirección de Actividades Deportivas y de la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Secretaría de Rectoría	<ul style="list-style-type: none">Analizar las respuestas a las solicitudes.	<ul style="list-style-type: none">Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de Actividades Deportivas	<ul style="list-style-type: none">Analizar las respuestas a las solicitudes.	<ul style="list-style-type: none">Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">Canalizar solicitud.	<ul style="list-style-type: none">Vigilar que se lleve a cabo las actividades deportivas.
Promotor Deportivo	<ul style="list-style-type: none">Cumplir con el programa de la Dirección de Actividades físicas y deportivas.	<ul style="list-style-type: none">Llevar a cabo los torneos internos y participar en los torneos organizados por la Dirección de actividades físicas y deportivas.

4. Normatividad aplicable

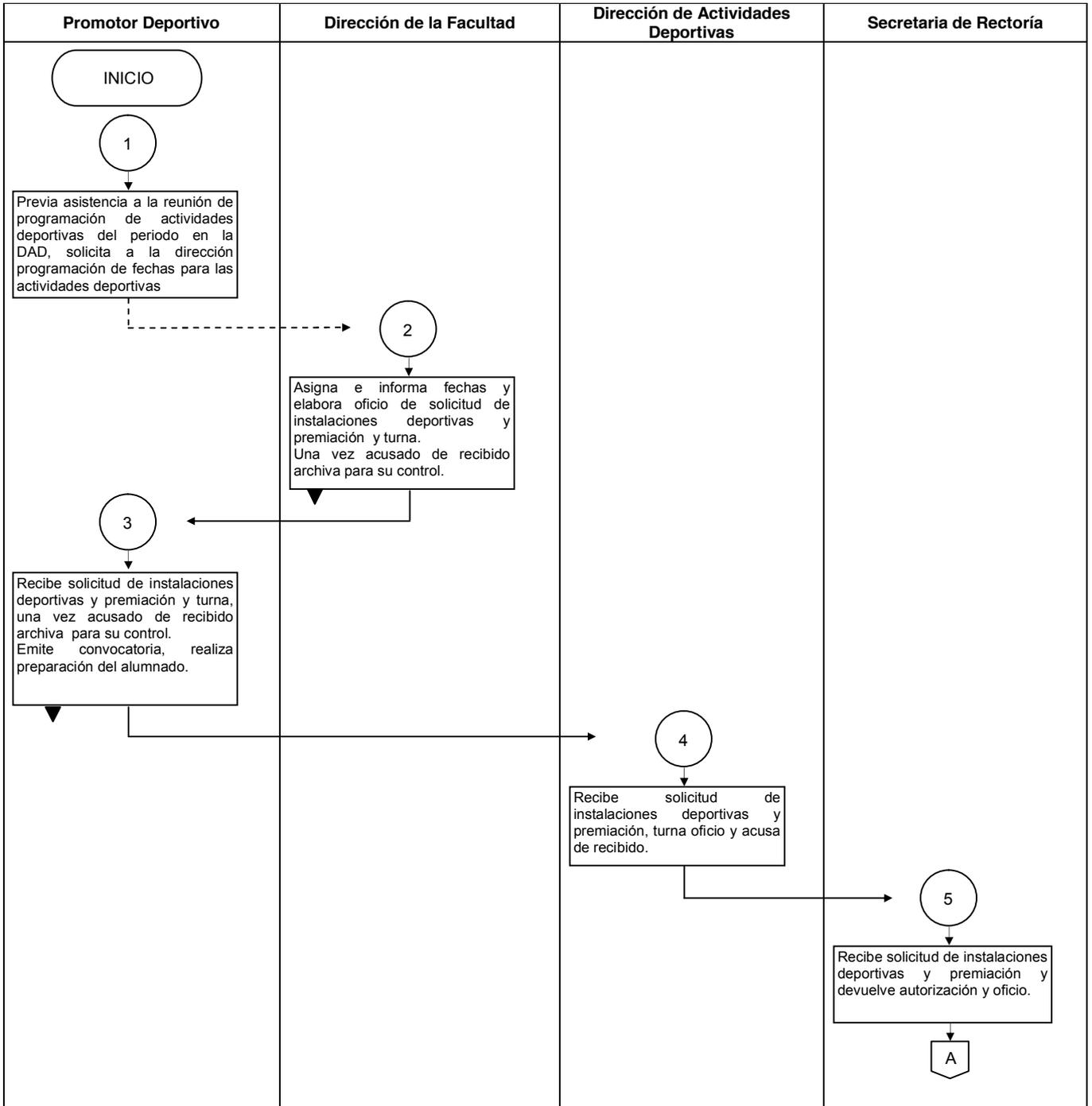
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario, Art. 76-IV
- Artículo por el que se modifica la estructura funcional de la Administración Central de la UAEM Art. 48, Art. 49-C.

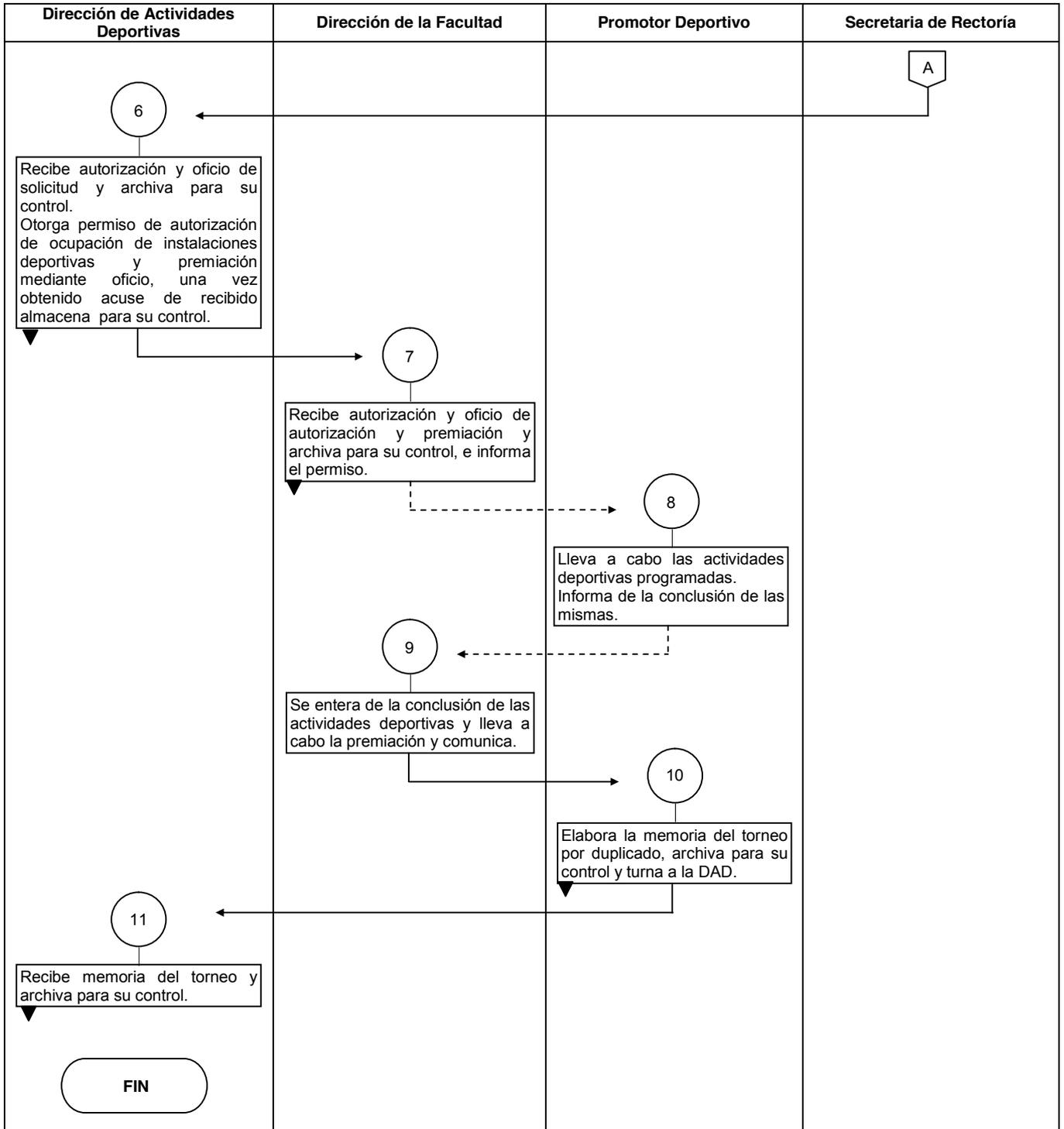
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

DAD: Dirección de Actividades Deportivas

8. Anexos

No aplica

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Salvaguardar la integridad física de la Comunidad de la Facultad y el patrimonio de la institución, ante algún desastre provocado por agentes naturales o humanos.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de la Facultad y observado por la Secretaría Técnica, Los Consejos, las Brigadas y Protección Civil de la Universidad Autónoma del Estado de México.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">Enterarse de la programación realizada por la secretaria técnica para la capacitación de las brigadas.	<ul style="list-style-type: none">Solicitar capacitación para las brigadas.
Subdirector Académico Subdirector Administrativo Secretarios Ejecutivos	<ul style="list-style-type: none">Sugerir a la Secretaria Técnica las fechas para la capacitación de las brigadas.	<ul style="list-style-type: none">N/A
Secretarios Técnicos	<ul style="list-style-type: none">Llevar el oficio a protección civil y programar las capacitaciones para las brigadas	<ul style="list-style-type: none">Informarles a las brigadas las fechas de capacitación.

4. Normatividad aplicable

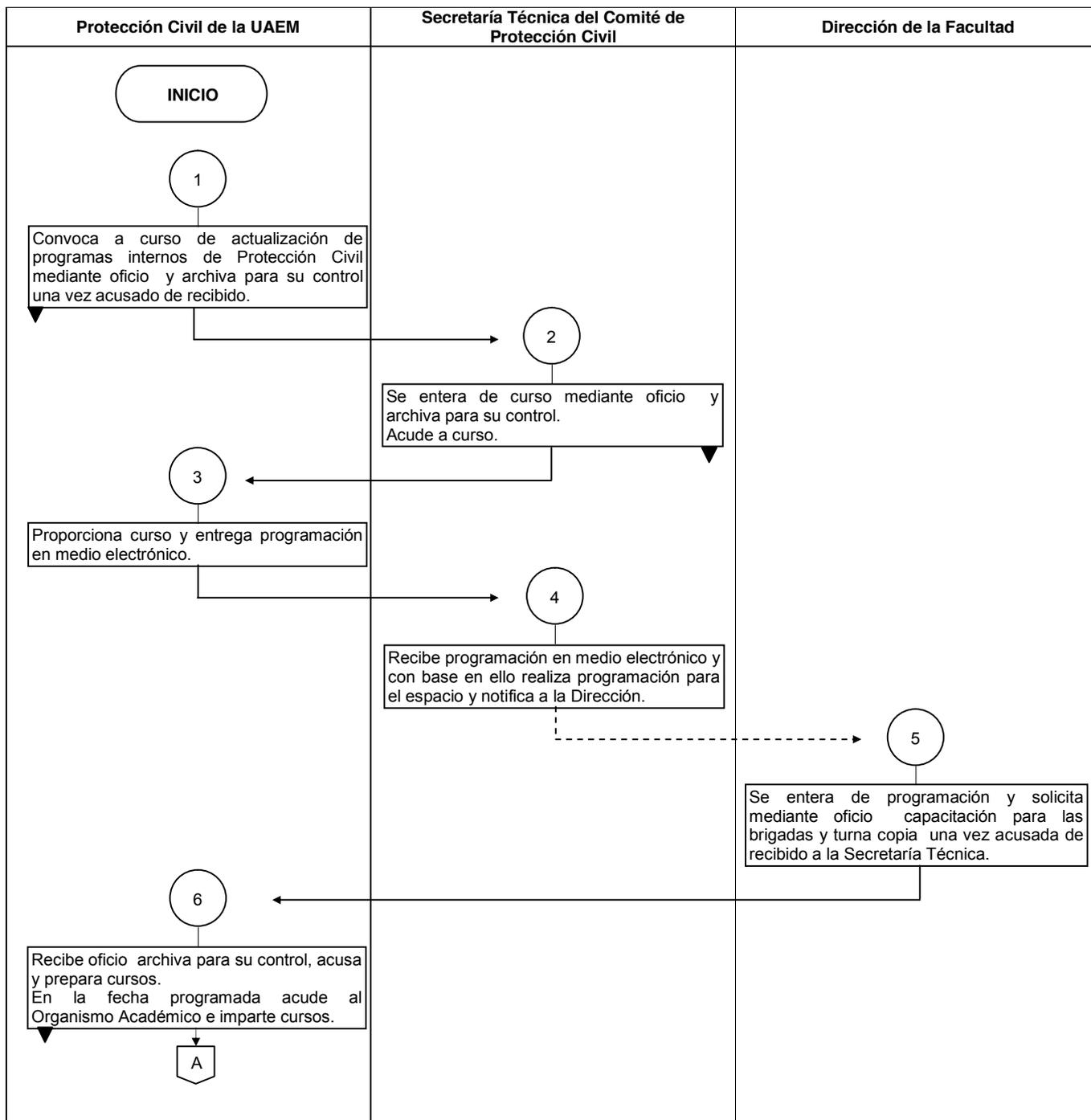
- Ley de Protección Civil del Estado de México y su reglamento.

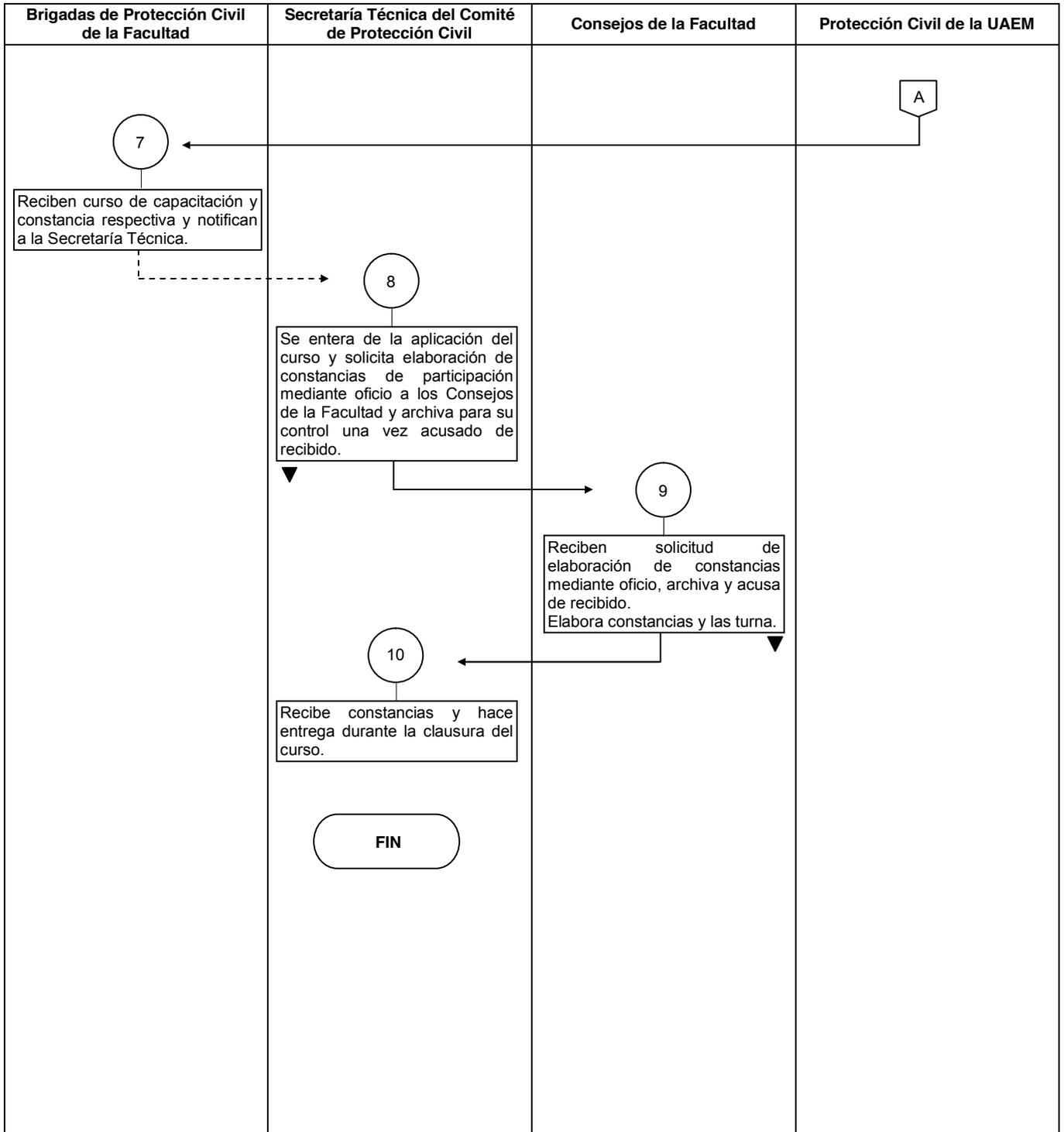
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

No aplica

8. Anexos

No aplica

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Extensión y Vinculación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Otorgamiento de Becas Institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria
Evaluación y Seguimiento del Programa de Becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Elaboración, Publicación y Difusión de las Convocatorias de becas institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Afiliación de Alumnos al IMSS	Afiliación de Alumnos al IMSS	Dirección de Servicios al Universitario	
Liberación del Servicio Social	Liberación del Servicio Social	Dirección de Extensión Universitaria	
Colocación de alumnos y egresados en el mercado Laboral	Colocación de Alumnos y Egresados en el Mercado Laboral	Dirección de Extensión Universitaria	
Gestión Integral de Convenios	Gestión Integral de Convenios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Promoción de los productos y servicios universitarios	Promoción de los productos y servicios universitarios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Otorgamiento de Becas Institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Evaluación y Seguimiento del Programa de Becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Elaboración, Publicación y Difusión de las Convocatorias de becas institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Afiliación de Alumnos al IMSS	Afiliación de Alumnos al IMSS	Dirección de Servicios al Universitario	
Liberación del Servicio Social	Liberación del Servicio Social	Dirección de Extensión Universitaria	
Colocación de alumnos y egresados en el mercado Laboral	Colocación de Alumnos y Egresados en el Mercado Laboral	Dirección de Extensión Universitaria	
Gestión del financiamiento para el pago de becas institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Pago de becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Oficina del Abogado General	Oficina del Abogado General
Desarrollo de Materiales Educativos en línea	Desarrollo de Materiales Educativos en línea.	Dirección de Educación Continua y a Distancia	Secretaría de Docencia
Programa de Movilidad Estudiantil.	Programa de Movilidad Estudiantil.	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional.	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Educación Continua



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Organizar y promover los diplomados del departamento de educación continua.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Educación Continua, la Coordinación de Extensión y Vinculación, los Consejos de Gobierno y Académico, la Dirección General de Educación Continua y a Distancia de la UAEM, y observado por la Coordinación de Difusión Cultural de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none">Estudiar la propuesta para la implementación de cursos de diplomado.	<ul style="list-style-type: none">Rechazar o aprobar el documento presentado.
Jefe del Departamento de Educación Continua	<ul style="list-style-type: none">Organizar, promover y dar seguimiento a los cursos de diplomado.	<ul style="list-style-type: none">Turnar la propuesta de diplomado a los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad.Entregar el documento a la DECyD para revisión.Modificar cualquier parte del documento según las observaciones de la DECyD.Solicitar registro a la DECyD.
Coordinador de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">Difundir el curso de diplomado de manera interna y externa	<ul style="list-style-type: none">
Director de Educación Continua y a Distancia de la UAEM	<ul style="list-style-type: none">Validar el proceso del diplomado a través de los procedimientos de control escolar y generación de reconocimientos oficiales	<ul style="list-style-type: none">Revisar y presentar observaciones al documento.Registrar o rechazar el diplomado.



4. Normatividad aplicable

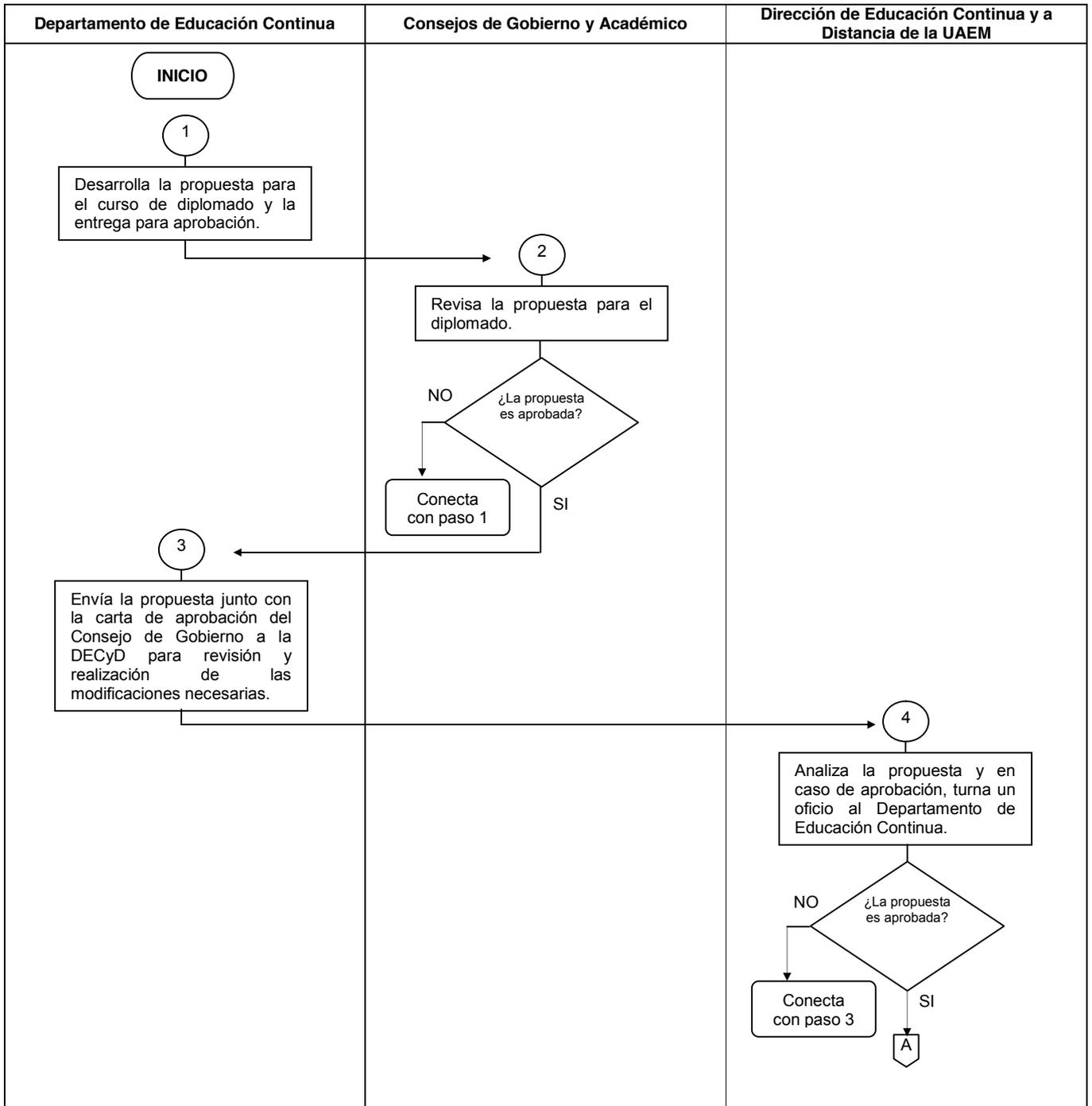
- Reglamento de Educación a Distancia de la UAEM
- Acuerdo por el que se crea la Dirección General de Educación Continua y a Distancia
- Lineamientos de Educación Continua y a Distancia de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Lineamientos de Educación Profesional a Distancia de la UAEM

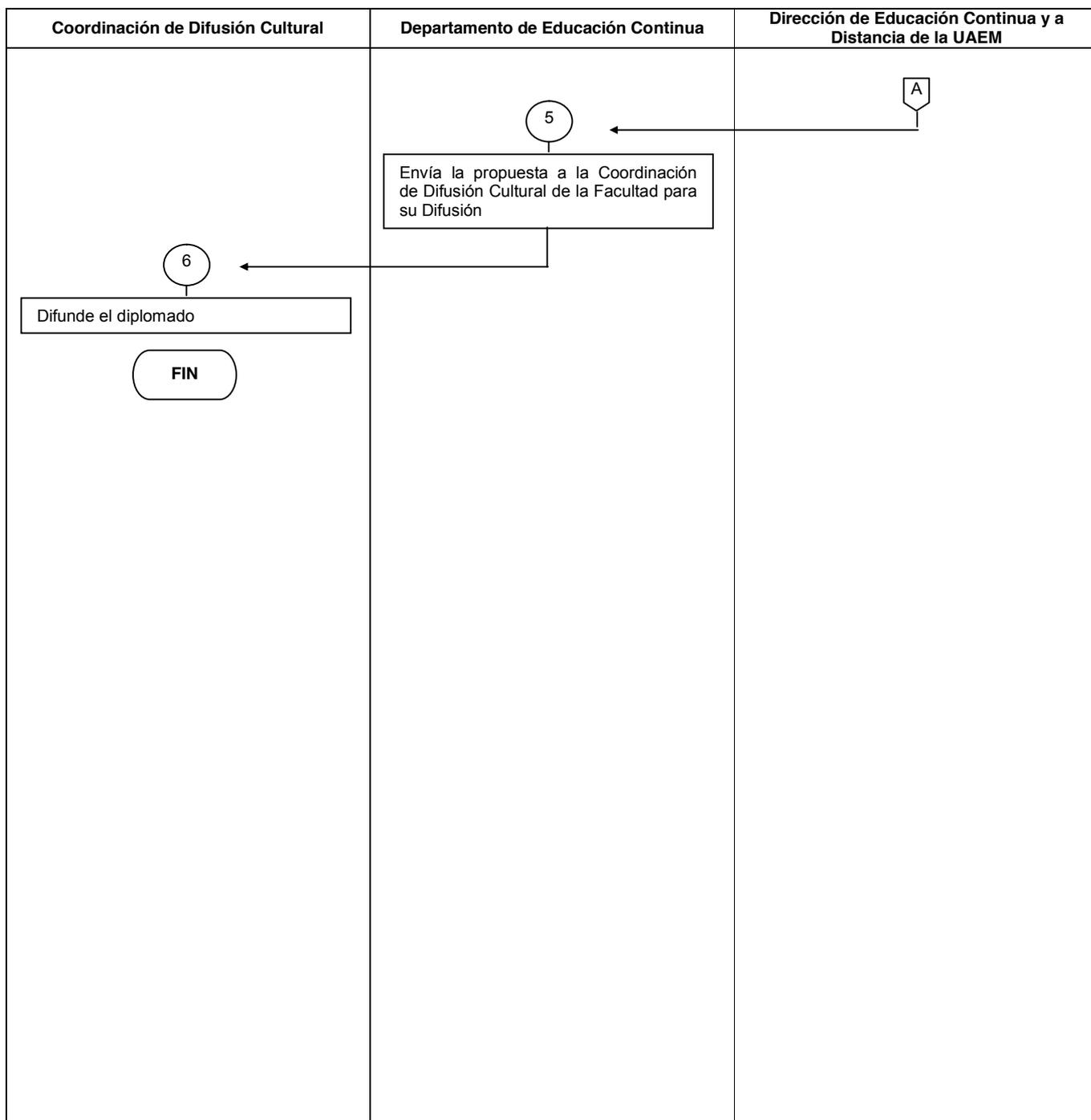
5. Políticas

1. La propuesta presentada se ajustará al formato de la Dirección General de Educación Continua y a Distancia de la UAEM.
2. Se contará con la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico y de la Facultad.
3. La propuesta se validará por parte de la Dirección General de Educación Continua y a Distancia de la UAEM.
4. Se tendrá como mínimo 20 alumnos inscritos en el curso de diplomado.
5. En el caso de organización de cursos de diplomados para instituciones externas o en colaboración, se contará con un Convenio o Acuerdo Operativo que permita su implementación.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







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

Impartición de Cursos

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer los parámetros y lineamientos. Para ofertar cursos, diplomados, cursos pos técnicos de actualización para el sector salud y sociedad en general de manera presencial.

2. Alcance

Este procedimiento debe de ser aplicado por le Departamento de Educación Continua, observado y para el desarrollo de eventos académicos de educación continua modalidad presencial realizados por el departamento de Educación Continua de la Facultad de Ciencias de la Conducta de la UAEM y el sector salud.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento de Educación Continua	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el proyecto de la estructura del curso o diplomado y cotización.• Llevar a cabo las inscripciones• Seguimiento y desarrollo del curso.• Contratación de docentes• Aplicación de evaluaciones de los docentes• Preparar y llevar a cabo la ceremonia de entrega de constancias	<ul style="list-style-type: none">•
Consejos Académico y de Gobierno	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar el proyecto de curso o diplomado, duración, periodo de impartición y costo
Director	<ul style="list-style-type: none">• Envío a la Dirección de Educación Continua y a Distancia para su registro	<ul style="list-style-type: none">• Firmar los diplomas y constancias
Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Difusión de los cursos o diplomados	<ul style="list-style-type: none">•
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Cobro de colegiaturas• Pago de docentes	<ul style="list-style-type: none">•
Dirección de Educación Continua y a Distancia UAEM	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de diplomas y constancias	<ul style="list-style-type: none">•



4. Normatividad aplicable

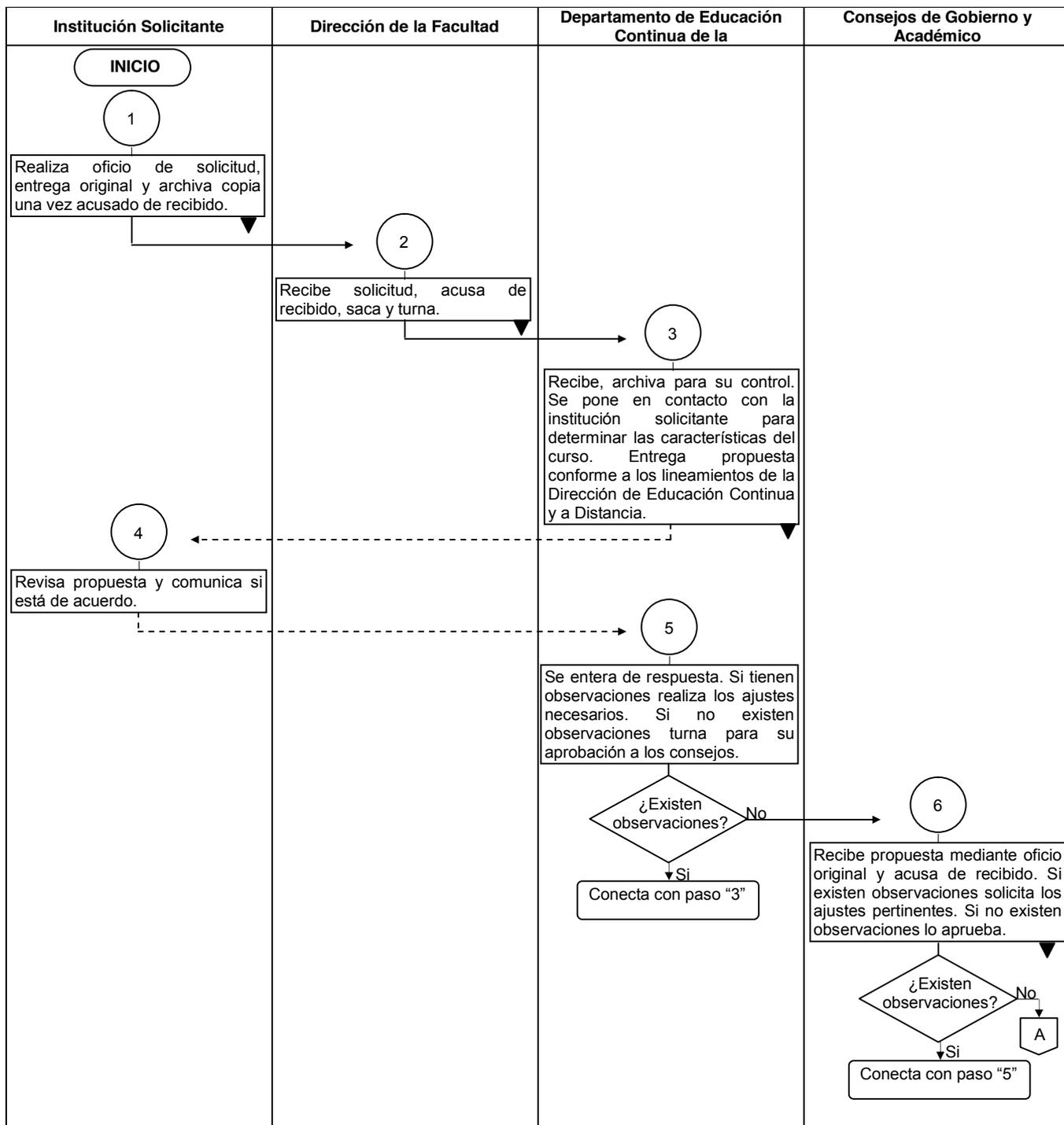
- .Legislación Universitaria
- Lineamientos de Educación Continua y a Distancia
- Lineamientos del Departamento de Educación Continua de la Facultad de Ciencias de la Conducta.

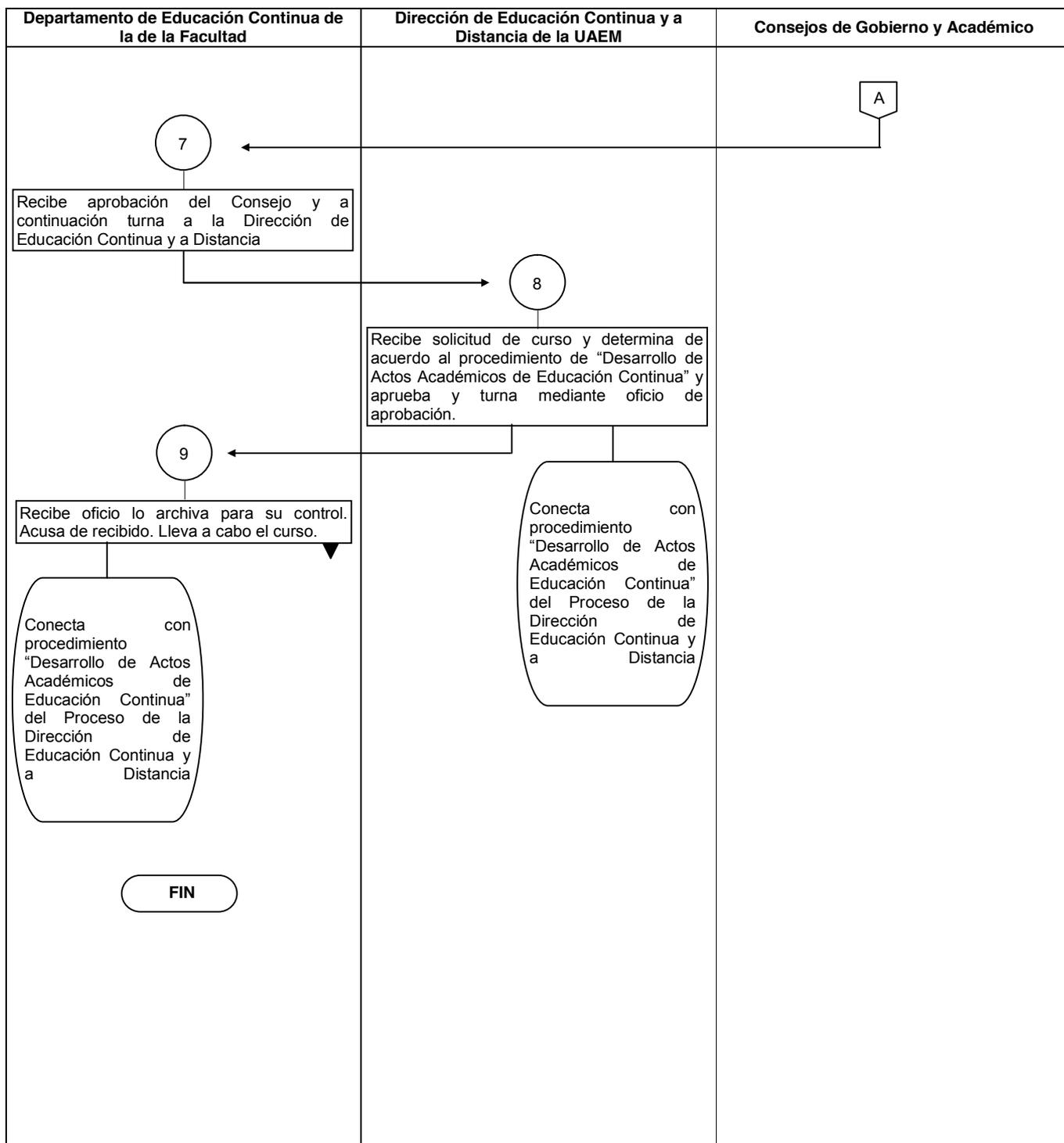
5. Políticas

1. El Departamento de Educación Continua de la FaCiCo deberá contar con la solicitud del usuario por escrito especificando el tipo de curso o diplomado solicitado.
2. La estructuración de los cursos o diplomados se efectuará de acuerdo a las necesidades del usuario, cuando no se encuentren dentro del catálogo de servicios.
3. El Departamento de Educación Continua de la FaCiCo entregará mediante oficio al usuario la estructura y cotización del curso o diplomado
4. El Departamento de Educación Continua de la FaCiCo turnará a los Departamento de Educación Continua de la FaCiCo, las estructuras de los cursos o diplomados
5. El Departamento de Educación Continua de la FaCiCo enviará las estructuras aprobadas por los Consejos de Gobierno y Académico a la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM para su validación y registro.
6. La Coordinación de Extensión y Vinculación será la responsable de la elaboración del instrumento legal correspondiente cuando así se requiera.
7. El docente será el responsable de la elaboración del programa correspondiente de la materia o módulo a impartir el cual entregará al Departamento de Educación Continua de la FaCiCo, quien lo turnará a los Consejos de Gobierno y Académico para su aprobación.
8. El Departamento de Educación Continua de la FaCiCo solicitará el Curriculum Vitae a los docentes.
9. El Departamento de Educación Continua de la FaCiCo aplicará las evaluaciones a los docentes de cada materia o módulo.
10. El Departamento de Educación Continua de la FaCiCo elaborará las nóminas de pago a los docentes recabará las firmas del director y el administrador y las enviará a la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM. Para su visto bueno.
11. El Departamento de Educación Continua de la FaCiCo hará las adecuaciones y cambios que se presentan durante el desarrollo de los cursos y diplomados en la estructura y las turnará nuevamente a los Consejos de Gobierno y Académico, para su aprobación.
12. El Departamento de Educación Continua de la FaCiCo enviará a la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM, las estructuras actualizadas y aprobadas, las actas de calificaciones y concentrado de las mismas, solicitando la elaboración de los diplomas y constancias correspondientes.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Curso pos técnico.- Actividad que tiene como propósito preparar técnicos especialistas, proporcionándoles conocimientos amplios de una área determinada del conocimiento, adiestrándolos en el ejercicio práctico de la misma

Diplomado.- Actividad educativa que tiene como objetivo transmitir conocimientos, habilidades y destrezas para actualizar y capacitar al participante, permitiendo enriquecer su experiencia laboral, así como su cultura general. Se organizan y estructuran por medio de módulos secuenciados. Estos no confieren grado académico ni generan créditos revalidables o convalidables

Estructura.- formato que contienen impresa las características propias de cada curso o diplomado

Curso.- Constituye una actividad educativa desarrollada en varias sesiones en las que adquieren nuevos conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes o bien su actualización, en una temática específica, con la exposición o instrucción de especialistas o expertos

8. Anexos

No aplica

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Departamento de Educación Continua	Coordinación de Extensión y Vinculación	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Seguimiento de Egresados



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Fortalecer la vinculación Facultad-Sociedad mediante el establecimiento de convenios, acuerdos, que brinden beneficios de equidad a la comunidad universitaria de la Facultad y a la sociedad en general.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación y observado en colaboración con la Dirección de la Facultad; la Rectoría y la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM; así como por las demás áreas de la Facultad e Instituciones Externas participantes.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Coordinador de Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none">Fomentar una cultura de cooperación mutua y de trabajo en equipo entre los sectores de la sociedad y de la Facultad.Elaborar, revisar y preparar las propuestas de los Instrumentos Legales.Preparar, actualizar y controlar el sistema de convenios.Apoyar la logística de convenios.Analizar el impacto de convenios con la sociedad y la comunidad de la Facultad.Comunicar al Director de la Facultad cualquier desviación.	<ul style="list-style-type: none">Supervisar las actividades que se desarrollen dentro de la Coordinación de Extensión y Vinculación.
Director de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">Asegurar el apego a lineamientos establecidos por la Secretaría de Extensión para la gestión de instrumentos legales.	<ul style="list-style-type: none">Firmar y remitir a la Secretaría de Extensión y Vinculación los documentos de solicitud de trámites. Recepción, firma de instrumentos legales formalizados y solicitud final de resguardo de dichos instrumentos.Conjuntamente con el Abogado General, decidir las acciones a tomar en caso de desviación en el cumplimiento de los convenios.
Secretaría de Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none">Formular y establecer, lineamientos y políticas generales del programa de gestión y evaluación de Instrumentos Legales.Revisar las cláusulas correspondientes del convenio.Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y políticas para la gestión de los convenios.	<ul style="list-style-type: none">Coordinar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Empresarial.Acreditar el convenio o regresar con las observaciones pertinentes.Una vez signados compromisos, hacerlos valer para las partes.
Parte Interesada	<ul style="list-style-type: none">Cumplir con los requisitos que le solicite la Facultad en la elaboración de la carta de intención correspondiente para celebrar convenios específicos, o acuerdos específicos de colaboración y contratos de prestación de servicios.	<ul style="list-style-type: none">Proponer adendas, finiquitos y terminaciones de acuerdos, convenios o contratos en base a lo establecido en el Instrumento Legal.



4. Normatividad aplicable

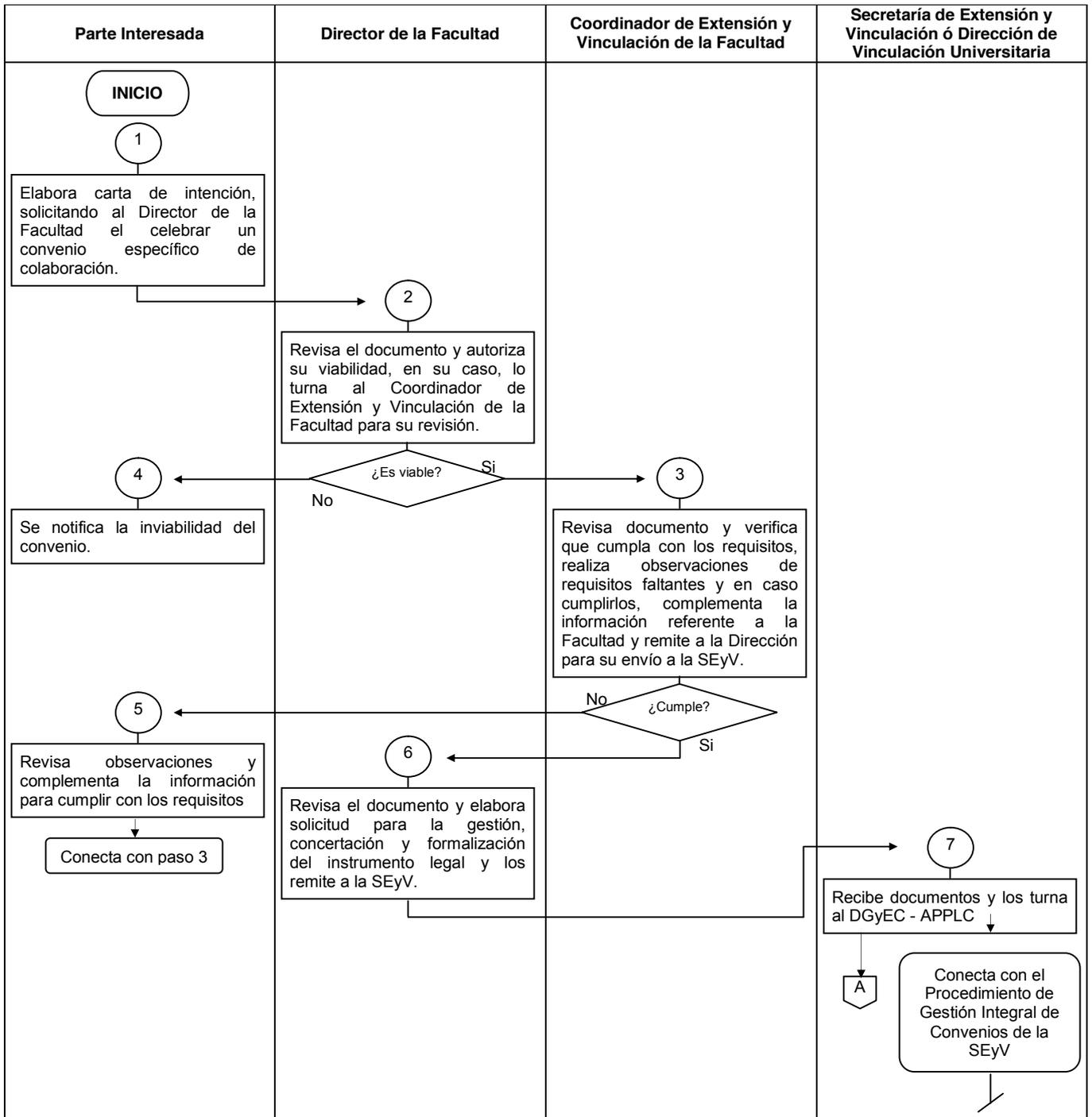
- Legislación de la UAEM.
- SGC-UAEM ISO 9001:2008

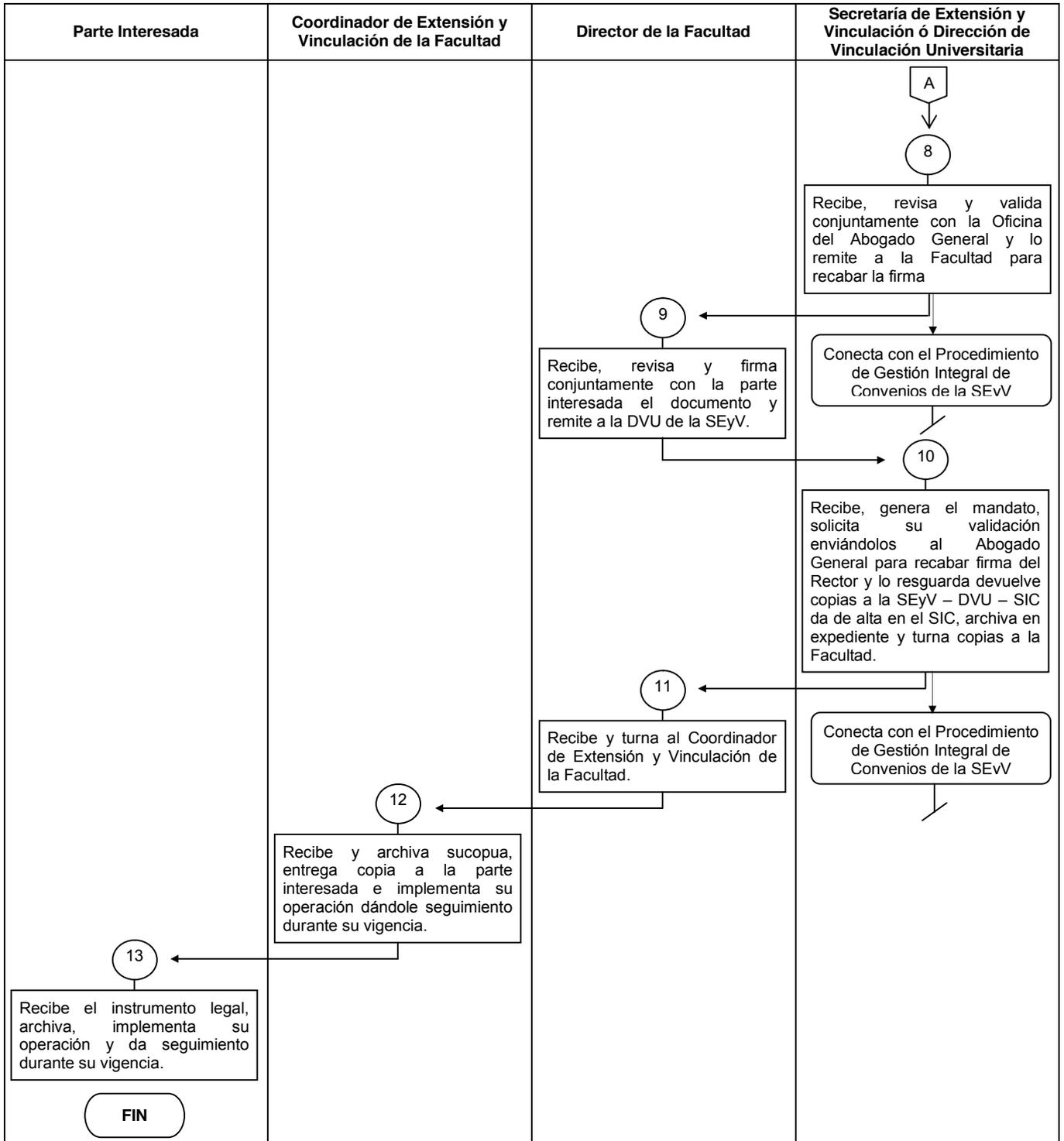
5. Políticas

1. Todas las acciones de vinculación deberán ser resultado de una necesidad manifiesta, por la comunidad de la Facultad o por la sociedad, considerando la factibilidad y congruencia de su ejecución.
2. La formalización de acciones de vinculación deberán fomentar una cultura de cooperación mutua y el trabajo en equipo entre los sectores de la sociedad y las diferentes áreas administrativas y académicas de la Facultad, pero siempre defendiendo, ante todo los intereses universitarios.
3. Un Instrumento Legal se considera formalizado y valido para su resguardo, hasta que el Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios, reciba el documento original suscrito por las autoridades participantes.
4. Todos los convenios específicos y operativos deberán contar con un programa de trabajo que permita su evaluación y seguimiento.
5. La evaluación de los documentos legales deberá realizarse bajo el mayor sentido de responsabilidad, discreción imparcialidad y formalidad entre las partes involucradas.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

APPLC: Área de Proyección de Propuestas y Logística de Convenios de la Dirección de Vinculación Universitaria dependiente de la Secretaría de Extensión y Vinculación.

Parte Interesada: Se refiere a la institución que requiere de establecer un convenio con la Facultad.

DGyEC: Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios.

Acuerdo Operativo de Colaboración: instrumento legal que necesariamente emana de un convenio general y que contiene la derivación de una obligación pactada entre las cúpulas firmantes. Acuerdo que debe ser suscrito por las partes operativas.

Contrato: es un acuerdo de voluntades entre dos o más partes (personas, instituciones, etc.) manifestando en forma legal, con el objeto de crear, modificar o extinguir una relación jurídica.

Convenio Específico de Colaboración: instrumento legal equiparable a un contrato por tiempo y obra determinado, se cumplen las obligaciones y se extingue el mismo. Convenio que puede ser suscrito por las autoridades superiores de las instituciones a comprometerse o por los responsables de las unidades administrativas respectivas.

Domicilio Legal: lugar donde se encuentra establecida legalmente la institución, universidad, empresa, etc.

DVU: Dirección de Vinculación Universitaria.

Facultad ó FaCiCo: Facultad de Ciencias de la Conducta.

Institución Externa: Parte Interesada o contraparte que requiere de establecer un convenio con la Facultad.

Instrumento Legal (convenio): Son actos jurídicos que pueden ser bilaterales o plurilaterales por lo que se sujetarán a las normas aplicables a su naturaleza.

Personalidad Jurídica de la Parte Interesada: forma legal en que se encuentra constituida la empresa, institución, universidad, etc., con la que se establece un convenio.

Personalidad Jurídica del Representante de la Parte Interesada: persona que cuenta con las facultades legales para poder representar a la institución, empresa, universidad, etc.; y suscribir el convenio.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

SIC: Sistema Integral de Convenios

SEyV: Secretaría de Extensión y Vinculación.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México

8. Anexos

8.1. Solicitud del convenio

8.2. Oficio del convenio



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Jefe del Departamento de Seguimiento de Egresados	Coordinador de Extensión y Vinculación	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



**Departamento de Estancias Formativas Profesionales y
Servicio Social**



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Gestionará los escenarios de aprendizaje tanto en el sector público como en el privado; en clínicas, hospitales, empresas y comunidades, para que el alumno realice sus estancias formativas y profesionales.

2. Alcance

Todos los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Conducta contarán con un escenario de aprendizaje para realizar sus estancias formativas y profesionales fortaleciendo su enseñanza.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Estancias Formativas y Profesionales y Servicio Social	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los escenarios de aprendizaje.• Realizar la planeación de las estancias formativas y profesionales.• Asesorar a los maestros asignados a cada una de las estancias formativas y profesionales.• Participar en las evaluaciones de las estancias formativas y profesionales.	
Profesores asignados a estancias formativas y profesionales	<ul style="list-style-type: none">• Organizar las estancias formativas y profesionales.• Acompañar al alumno durante el desarrollo de sus estancias formativas y profesionales.	

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de facultades y escuelas.
- Reglamento de estudios profesionales.
- Reglamento interno de la Facultad de Ciencias de la Conducta.

5. Políticas

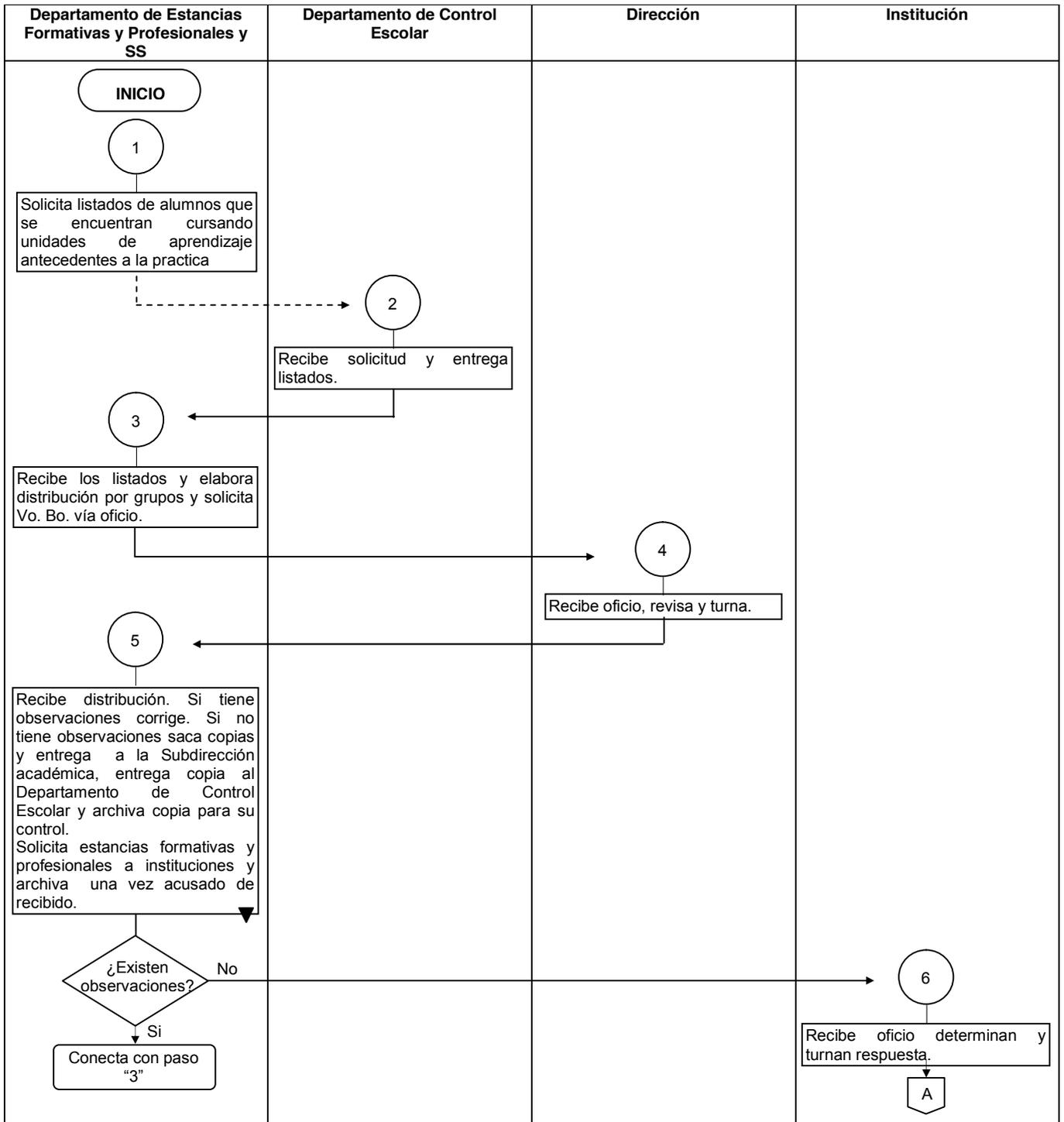
1. Se dará inicio a las estancias formativas y profesionales, toda vez estén autorizadas por las autoridades de la facultad y de la organización de que se trate.
2. El profesor responsable de cada una de las estancias formativas y profesionales deberá entregar en tiempo y forma la documentación requeridas en las escuelas, clínicas, hospitales y empresas.
3. El jefe del departamento de servicio social y estancias formativas y profesionales será responsable de la supervisión administrativa durante el desarrollo de las estancias formativas y profesionales.
4. El alumno deberá presentarse en el horario establecido a las estancias formativas y profesionales.
5. El alumno deberá cuidar su arreglo personal en sus estancias formativas y profesionales.

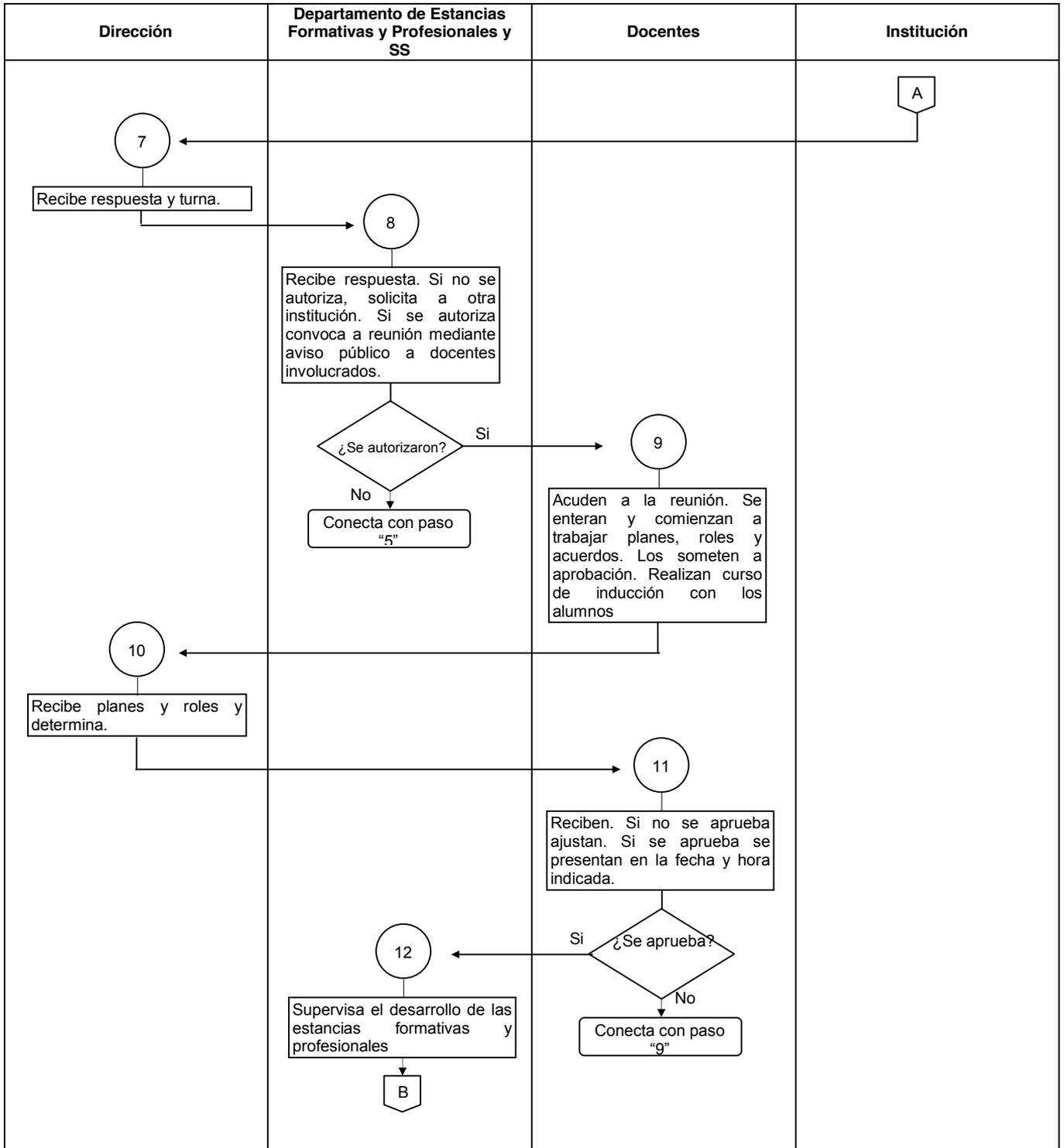


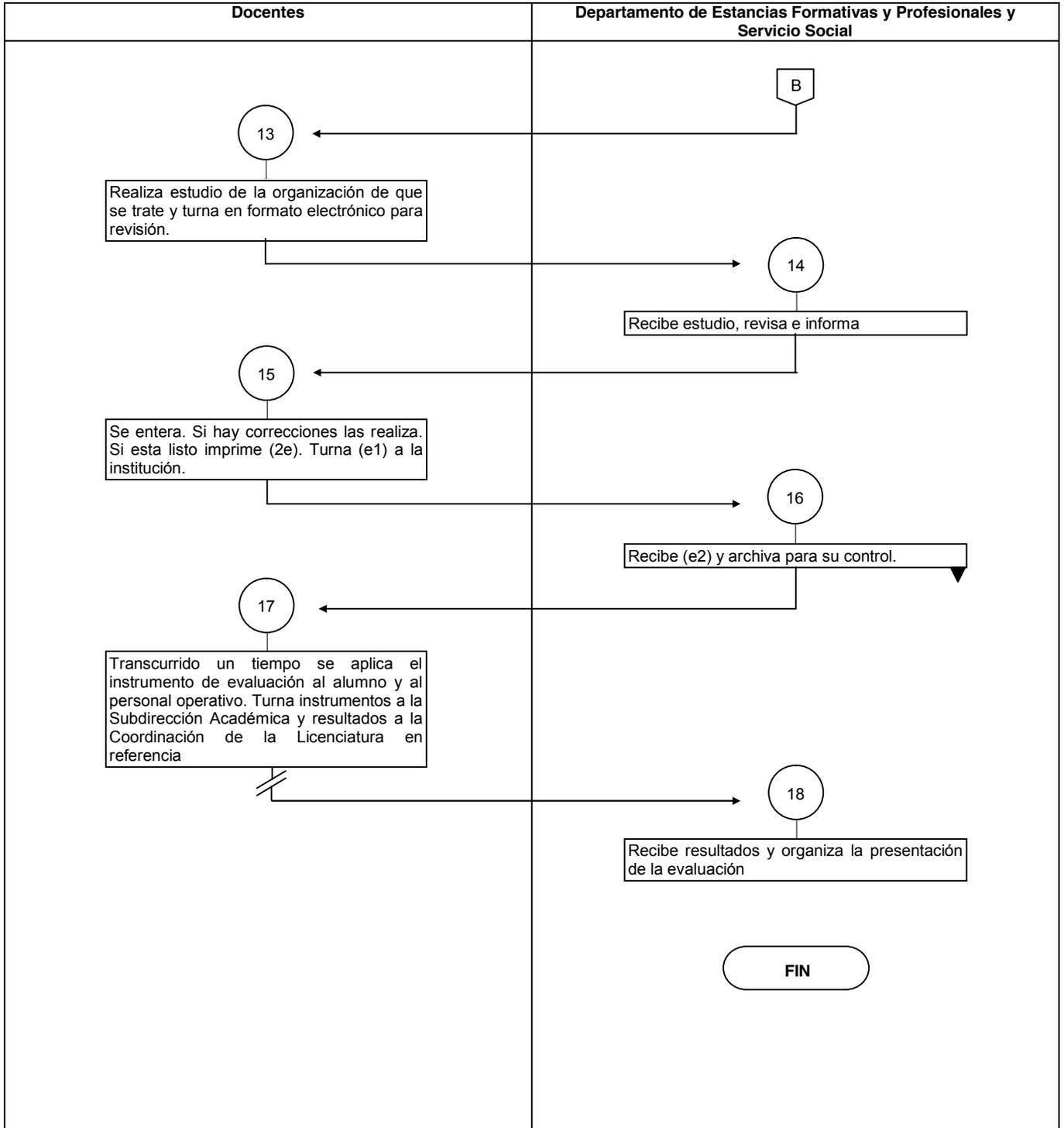
6. El alumno será evaluado por los profesores en los escenarios de aprendizaje.
7. Los profesores asignados a las estancias formativas y profesionales entregarán un informe final al departamento de la facultad.
8. El jefe de servicio social y estancias formativas y profesionales, entregará de manera trimestral, un informe al departamento de planeación sobre el desarrollo de las estancias formativas y profesionales.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

Estancia: es la realización de una actividad de una forma continuada y conforme a sus reglas.

Escenario de aprendizaje: es una respuesta espacio – temporal para la organización del proceso de enseñanza – aprendizaje, donde es imperante diseñar situaciones educativas cuyo centro son los estudiantes, para el desarrollo de su pensamiento crítico y creativo mediante el trabajo en equipo cooperativo, propiciando en ellos una participación activa para este proceso.

8. Anexos

No aplica

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Jefe del Departamento de Estancias Formativas y Profesionales y Servicio Social	Coordinador de Extensión y Vinculación	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Dar cumplimiento al otorgamiento de becas en la Facultad de acuerdo al programa de becas de la UAEM.

2. Alcance

El programa de becas lo aplica el Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad lo realizan sus alumnos y lo ratifica el Departamento de Becas de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Comité Interno de Becas de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumnos de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación	
Jefe del Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles	<ul style="list-style-type: none">• Citar al CIB, elaborar acta y listados de ganadores, enviar al departamento de becas de la UAEM todos los documentos con oficio	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar las solicitudes que no estén completas o debidamente requisitadas.
Departamento de Becas de la UAEM	<ul style="list-style-type: none">• Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca.	<ul style="list-style-type: none">• N/A

4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario. Título Segundo, Capítulo V, Artículo 27, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 139.
- Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
- Reglamento de Becas de la UAEM.

5. Políticas

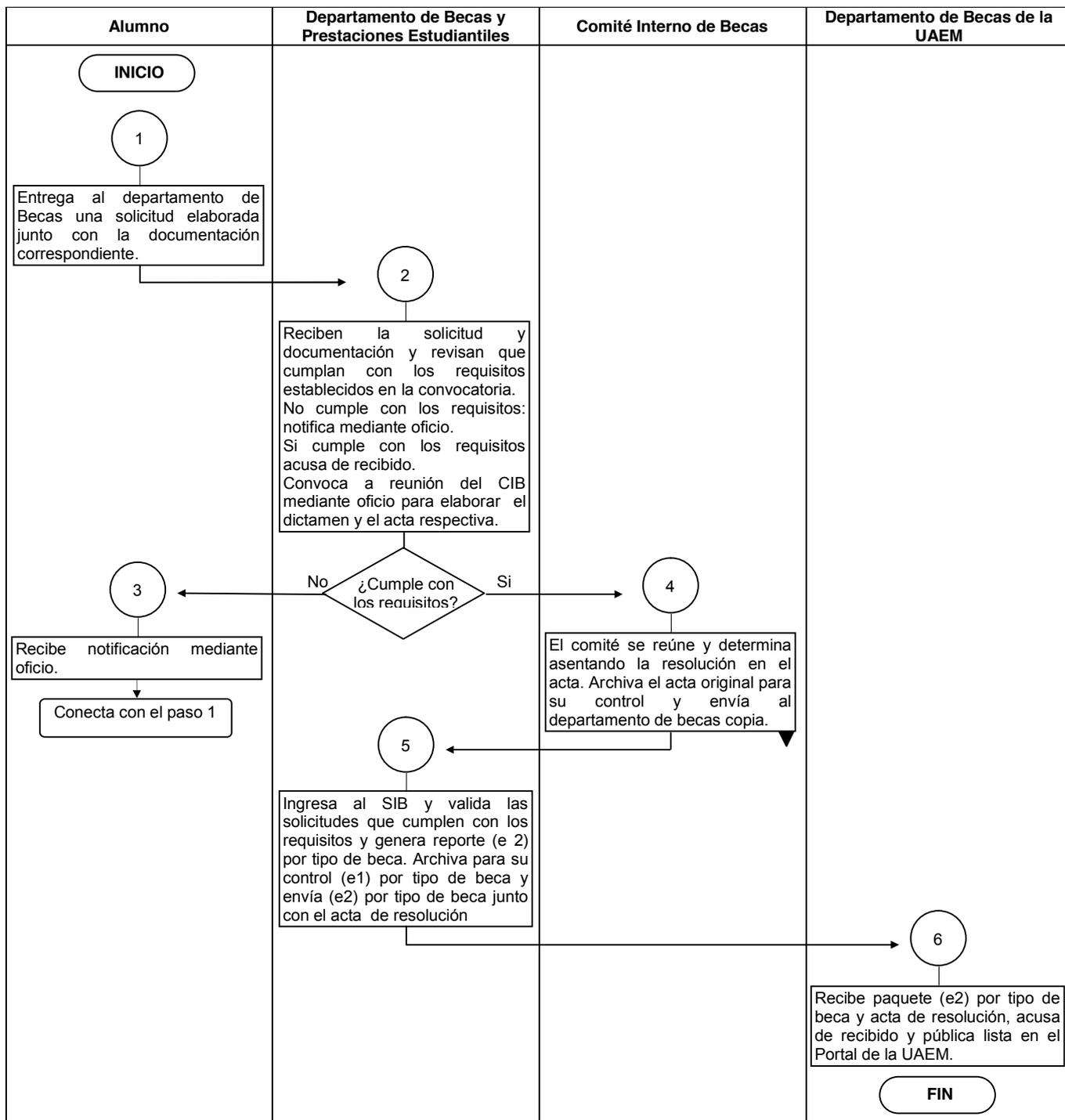
1. Al inicio de cada período escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la UAEM en el SIB (alumnos de primer ingreso y cambio de plantel)
2. El Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles recogerá las convocatorias y carteles en el Departamento de Becas de la UAEM para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el SIB.
3. El CIB de la Facultad establecerá los requisitos adicionales propios a los marcados en las convocatorias.
4. Se publicarán y difundirán las convocatorias conteniendo las diferentes modalidades de becas por periodo.



5. Se proporcionará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el programa de becas.
6. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.
7. Los alumnos de cambio de plantel podrán solicitar beca institucional después de cursar un semestre en la Facultad.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

CGB: Comité General de Becas

CIB: Comité Interno de Becas

Facultad: Facultad de Ciencias de la Conducta

SIB: Sistema Integral de Becas

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México

8. Anexos

No aplica

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Jefe del Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles	Coordinador de Extensión y Vinculación	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer los lineamientos generales para el control de Atención a Usuarios en las consultas por los terapeutas, atención en crisis y estudios de Electroencefalografía y/o Mapeo Cerebral y/o en Neuropsicología.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación del CESPI y observado por las dependencias de la facultad, alumnos y usuarios.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de la FaCiCo	<ul style="list-style-type: none"> Entregar resultados correspondientes a la Alta Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Validar el cierre de las no conformidades y acciones correctivas
Coordinador del CESPI	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar, autorizar, revisar y gestionar las actividades que se desarrollan en el CESPI 	<ul style="list-style-type: none"> Programar y reprogramar actividades del CESPI, autorizar o cancelar actividades.
Terapeutas	<ul style="list-style-type: none"> Dar atención, seguimiento a los pacientes, integración y manejo de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Programar citas, según las necesidades de los pacientes, establecer los tratamientos, cuestionarios, entrevistas, valoraciones, pruebas psicométricas o actividades necesarias a desarrollar por el paciente, para su tratamiento según sus características.
Terapeuta de Preconsulta	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el programa de preconsulta a los pacientes de nuevo ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar al paciente con el psicólogo que le corresponda de acuerdo a su demanda.
Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"> Abrir expediente, aplicar el estudio socioeconómico, entregar el carnet de citas a los pacientes, realizar visitas domiciliarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Fijar la cuota de recuperación a los pacientes.
Técnico en Electroencefalografía y/o Mapeo Cerebral y/o en Neuropsicología	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar e interpretar los EEG y/o mapeo cerebral y/o estudios neuropsicológicos 	<ul style="list-style-type: none"> Agendar los estudios de electroencefalografía.
Recepcionista o Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Entregar las fichas de preconsulta, dar información de los servicios que otorga el CESPI, dotar de pruebas y materiales a los terapeutas. Entregar los resultados de los estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar citas o cancelarlas en caso de indicación por el terapeuta.
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> Recibir cuotas de los servicios y estudios del CESPI y entregar recibo de pago 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

4. Normatividad aplicable

- ❖ Norma ISO 9000:2000. Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.
- ❖ Norma ISO 9001:2008. Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos





5. Políticas

5.1 Para que el paciente ingrese al CESPI a consulta deberá pasar por pre consulta:

5.1.1 Las fases para la atención de la preconsulta serán:

- Acudir a las ocho de la mañana a sacar la ficha de preconsulta
- Presentarse a la hora de la cita de preconsulta
- Posteriormente el psicólogo responsable de la preconsulta canalizará al paciente con el psicólogo que corresponda de acuerdo a la problemática que presente.

5.1.2 La integración del paciente a consulta observará lo siguiente:

Una vez que al paciente se le ha asignado terapeuta deberá pasar al área de Trabajo Social para la apertura de su expediente, se aplicará el estudio socioeconómico y se le asignará cuota de recuperación, así mismo se le entregará el carnet de citas al paciente.

5.1.3 En el Tratamiento Psicológico, el paciente deberá acudir puntualmente a cada una de las citas que tenga programada con el psicólogo, al terminar la sesión, el terapeuta anotará en el carnet la próxima cita del paciente, esta situación se repetirá hasta finalizar el proceso terapéutico.

5.1.4 El estado del paciente se identificará con las siguientes denominaciones:

Ingreso: Es cuando el paciente se incorpora al CESPI para su tratamiento

El medio por el cual se determina el estado del paciente es por medio del "Formato de Alta o baja del paciente".

Baja: Es cuando un paciente se da de baja por inasistencia.

Alta: Es cuando un paciente egresa por haber concluido su tratamiento aprobado por el terapeuta.

Se deberá de dar de baja al paciente que deje de acudir a sus citas en más de 2 ocasiones sin previo aviso.

Cuando el paciente sea dado de alta o baja se entregará el expediente al Trabajador Social para archivarlo.

5.1.5 Los estudios de electroencefalografía y/o mapeo cerebral se realizarán de la siguiente manera:

- El paciente acudirá al CESPI a sacar cita para el electroencefalograma y/o mapeo cerebral.
- Una vez que se le proporcione la cita al paciente, éste pasará al área de Trabajo Social para que se le aplique el estudio socioeconómico y se determine la cuota de recuperación por el electroencefalograma y/o mapeo cerebral.
- El paciente deberá presentarse puntualmente el día de su cita para tomar el estudio.
- El psicólogo indicará al paciente la fecha y hora en que deberá recoger los resultados del electroencefalograma y/o mapeo cerebral.

5.1.6 El Tratamiento de Neuropsicología se realizara de la siguiente manera:

- El paciente acudirá al CESPI a sacar cita para el estudio de neuropsicología.
- Una vez que se le proporcione la cita al paciente, éste pasará al área de Trabajo Social para que se le aplique el estudio socioeconómico y se determine la cuota de recuperación por el estudio de neuropsicología.
- El paciente deberá presentarse puntualmente el día de su cita para tomar el estudio.
- El psicólogo indicará al paciente la fecha y hora en que deberá recoger los resultados del estudio de neuropsicología.

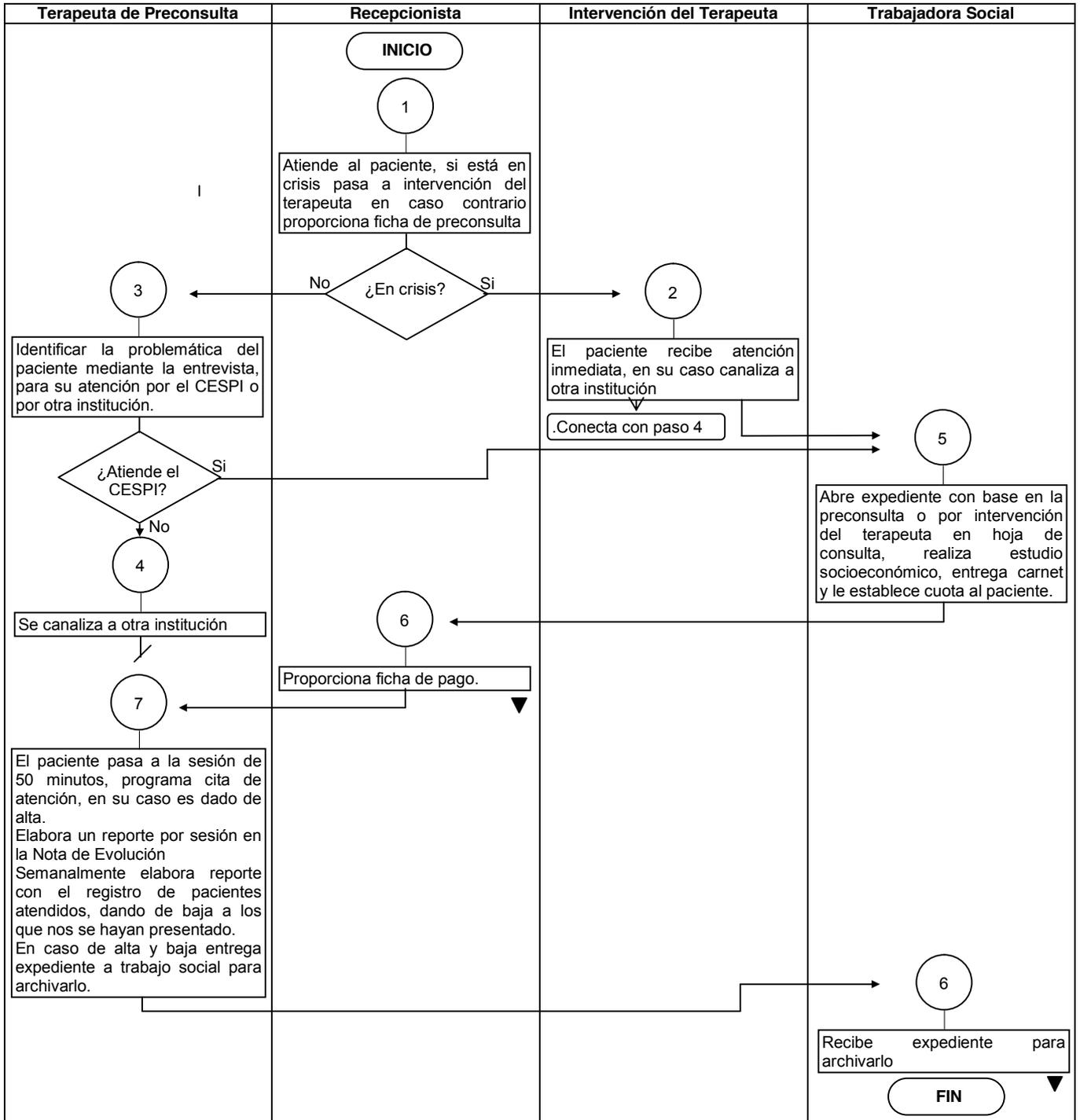


5.1.7 El Tratamiento de Intervención en Crisis se realizara de la siguiente manera:

- a) El paciente acude a solicitar su intervención por encontrarse en estado emocional crítico.
- b) Es canalizado de inmediato al terapeuta para atender la demanda psicológica en crisis.
- c) Una vez que el paciente ha sido atendido en intervención en crisis, si no pertenece al centro, será canalizado a otra institución, caso contrario será canalizado con el terapeuta correspondiente del Centro y remitido a Trabajo Social para la apertura de su expediente, donde se aplicará el estudio socioeconómico y se le asignará cuota de recuperación, así mismo se le entregará el carnet de citas.
- d) El paciente deberá acudir puntualmente a cada una de las citas que tenga programadas con el psicólogo, al terminar la sesión el terapeuta anotará en el carnet la próxima cita del paciente, este proceso se repetirá hasta finalizar el proceso terapéutico.

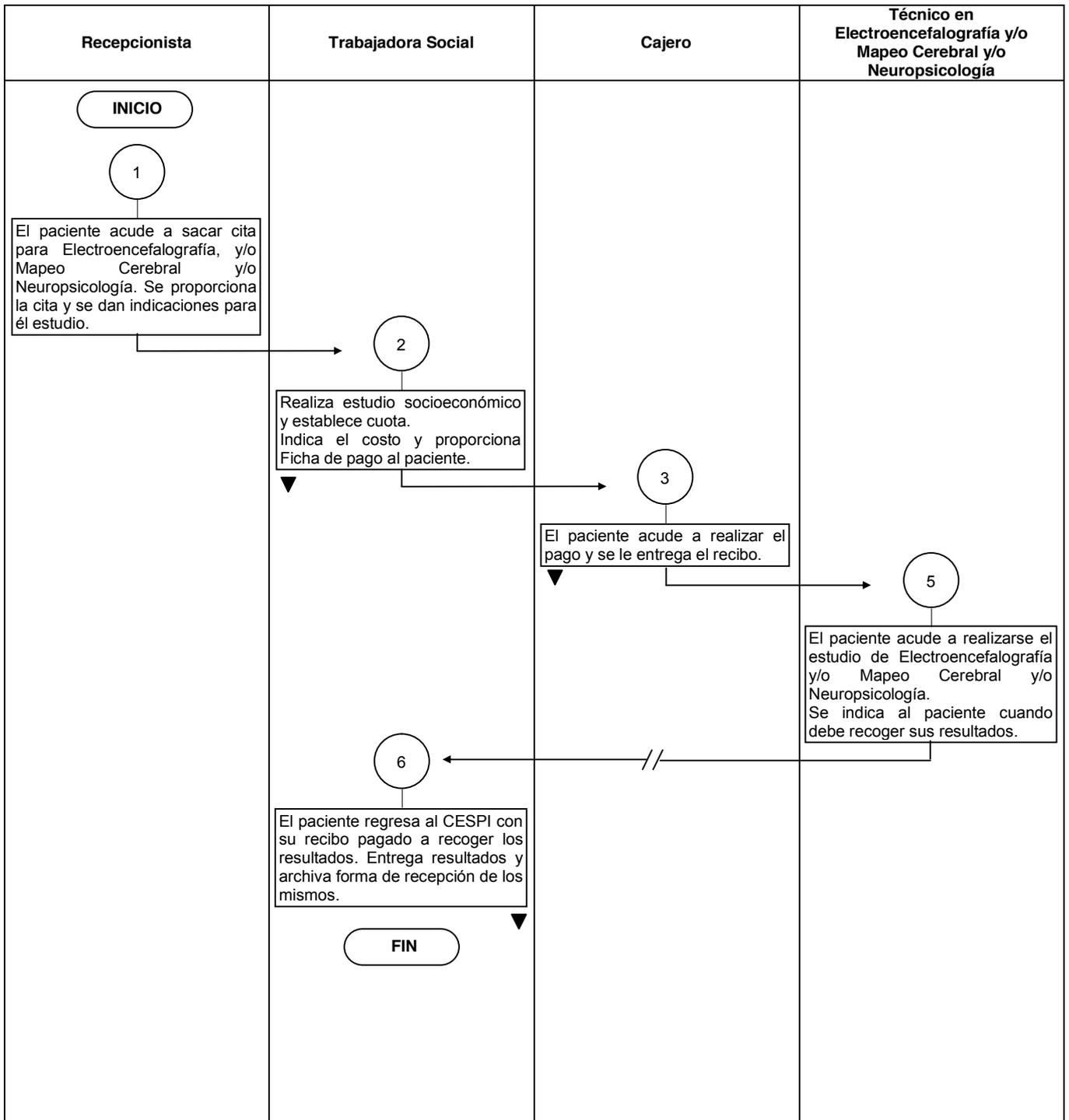


6. Diagrama de Atención a Preconsulta e Intervención en Crisis por el Terapeuta





6. Diagrama de Atención para Estudio de Electroencefalografía, Mapeo Cerebral y Neuropsicología





7. Glosario

Alta /Baja: Estado de desvinculación del paciente al servicio, mediante un formato que se llena cuando un paciente ha concluido su tratamiento psicológico y es dado de alta por el terapeuta. O en caso de que el paciente deje de asistir a dos de sus consultas y se le da de baja llenando el formato.

Carnet de Citas: Es la tarjeta en donde se coloca el nombre del paciente, el nombre del psicólogo y la clasificación de la cuota de recuperación y se entrega al usuario para que el terapeuta registre las citas que el paciente requiera de acuerdo a su tratamiento.

CESPI: Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales.

EEG: Electro encefalograma.

Estudio de Electroencefalografía: Registro gráfico de la actividad cerebral (actividad eléctrica vinculada con cambios afectivos y del comportamiento, se usa con fines diagnósticos y de tratamiento).

Estudio de Mapeo Cerebral: Registro de la actividad eléctrica cerebral. Permite estudiar estadísticamente las diferentes actividades cerebrales con lo cual se puede hacer un análisis más completo de la actividad eléctrica cerebral.

Estudio de Neuropsicología: Estudio y tratamiento de las alteraciones psíquicas relacionada a las alteraciones neurológicas.

Estudio Socioeconómico: Se aplica para valorar la situación socioeconómica del paciente y fijar la cuota de recuperación correspondiente.

Ficha de Preconsulta: Es un formato en el que se registra la fecha y hora de la preconsulta, así como psicólogo que atenderá al paciente.

Historia Clínica: Se aplica al paciente de acuerdo a su edad para recabar datos acerca de su vida, comportamiento, su entorno social y relaciones familiares para determinar el diagnóstico.

Hoja de Evolución: En ella se registra cada cita la evolución que ha tenido el paciente a lo largo de su tratamiento.

Hoja de Preconsulta: En esta hoja sirve para recabar todos los datos necesarios para detectar la problemática del paciente y poder canalizarlo con el psicólogo que corresponda.

Pruebas Psicológicas: Estas se aplican al paciente para obtener un diagnóstico preciso, complementarlo o realizar una valoración psicológica.

8. Anexos

- * Alta/Baja de pacientes
- * Estudio Socioeconómico
- * Historia Clínica
- * Nota de evolución del paciente
- * Hoja de preconsulta
- * Registro Mensual de pacientes
- * Visita Domiciliaria



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07-09-07	Coordinación SGC	Directo DODA	Primera Edición (Proceso Nuevo)
01	07-07-09	Coordinador SGC	Director	Se adapta el formato de satisfacción del usuario, para conocer el impacto del servicio en una muestra de pacientes al semestre.
02	19-12-11	Coordinador CESPI	Unidad de Coordinación y Control del SGC de la FaCiCo	Se reestructuró la autoridad y responsabilidad de los puestos y se actualizó el diagrama de flujo, para hacerlo más coherente.
03	07/12/12	Coordinador CESPI	Unidad de Coordinación y Control del SGC de la FaCiCo	En responsabilidad y autoridad se incorporó al Cajero como actor y se definió su responsabilidad. Se estableció en las políticas la baja del paciente cuando falte en dos ocasiones sin previo aviso y al darlo de alta o baja se habrá de entregar al trabajador social el expediente. Se incluyeron los estudios de mapeo cerebral. De los dos diagramas de Preconsulta e Intervención en Crisis se compactaron en un diagrama de Preconsulta e Intervención en crisis por el Terapeuta. De los dos diagramas de Electroencefalograma y Neuropsicología, se compactaron en uno incluyendo los estudios de Mapeo Cerebral y se agrega al cajero como actor. Se incluyó en el glosario la definición de electroencefalograma, Neuropsicología y Mapeo Cerebral.



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer los lineamientos generales para el control de Alumnos en Servicio Social y Estancia Formativa Profesional.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación del CESPI, el Departamento de Estancias Formativas y Profesionales y Servicio Social y observado por las dependencias y alumnos de la facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de la FaCiCo	<ul style="list-style-type: none">Entregar resultados correspondientes a la Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">Validar el cierre de las no conformidades y acciones correctivas
Coordinador del CESPI	<ul style="list-style-type: none">Supervisar, autorizar, revisar y gestionar las actividades que se desarrollan en el CESPI.Dar a conocer los programas del Centro en el evento de inducción a alumnos de Servicio Social o Estancia Profesional, que organiza la Facultad.	<ul style="list-style-type: none">Programar y reprogramar actividades del CESPI, autorizar o cancelar actividades.Autorizar carta de liberación del Servicio Social o Estancia Profesional
Jefe del Departamento de Estancias Formativas y Profesionales y Servicio Social	<ul style="list-style-type: none">Recibir los reportes mensuales de los alumnos en servicio, revisados y aprobados por el terapeuta y remitirlos al expediente respectivo.	<ul style="list-style-type: none">Conocer sobre la aceptación de los alumnos al servicio del CESPI y autorizar con su firma la carta de presentación a la Coordinación del CESPI.
Terapeuta Tutor	<ul style="list-style-type: none">Dar atención, seguimiento a los pacientes, integración y manejo de expedientes.Atender y orientar a los alumnos en el desempeño de sus actividades.Asistir a las reuniones mensuales de enseñanza. Supervisar el tratamiento de los pacientes, convocar y celebrar reuniones semanales con los alumnos.	<ul style="list-style-type: none">Realizar entrevista y decidir sobre la aceptación o no de los alumnos al servicio del CESPI para su formación.Asignar pacientes a los alumnos de Servicio Social y Estancia Profesional
Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none">Abrir expedientes de los alumnos que estén realizando su Servicio Social o estancia profesional, de la siguiente manera: Carta de presentación, Carta de aceptación, Carta de terminación, Hoja de Evaluación y Carta compromiso..	<ul style="list-style-type: none">Supervisar que los alumnos entreguen sus documentos en tiempo y forma.
Alumno	<ul style="list-style-type: none">Solicitar entrevista con el terapeuta responsable del programa al que desea ingresar.Compromiso de concluir la atención a los pacientes que se les asignen durante su estancia en el CESPI	<ul style="list-style-type: none">N/A
Recepcionista o Secretaria	<ul style="list-style-type: none">Resguardar las pruebas y materiales para trabajo.	<ul style="list-style-type: none">Dotar de pruebas y materiales a los terapeutas o alumnos de servicio social o estancia profesional.



4. Normatividad aplicable

- ❖ Norma ISO 9000:2000. Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.
- ❖ Norma ISO 9001:2000. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos
- ❖ Ver Servicio Social legislación

5. Políticas

5.1 Para que el alumno ingrese al CESPI a realizar Servicio Social o Estancia Profesional deberá:

- a) Asistir al evento de inducción a alumnos de Servicio Social y/o Estancia Profesional que organiza la Facultad en donde se dan a conocer los espacios para realizar Servicio Social o Estancia Profesional
- b) Entrevistarse con la coordinadora del CESPI
- c) La coordinadora canaliza al alumno con el terapeuta correspondiente para entrevista sobre el manejo de pacientes.
- d) La secretaria de la Coordinación del Centro entregará carta de aceptación al alumno
- e) Si el alumno es aceptado en el CESPI el Departamento de Servicio Social o Estancias le otorgará la carta de presentación.

5.1.1 Una vez integrado el alumno al CESPI:

- a) La coordinación impartirá el curso de inducción para explicar la organización y funcionamiento del Centro, así como las funciones específicas de los alumnos.
- b) El alumno estará obligado a asistir a los cursos de capacitación impartidos por la coordinación para la adecuada atención del paciente.
- c) El alumno deberá presentarse en el Centro con el terapeuta responsable para definir la forma de trabajo y capacitación sobre el manejo terapéutico.
- d) El terapeuta responsable asignará casos a los alumnos de acuerdo a la problemática que presenten
- e) El alumno deberá integrar reportes mensuales que serán revisados y aprobados por el terapeuta responsable para ser entregados en el Departamento de Servicio Social o Estancia Profesional.
- f) El alumno deberá asistir a reuniones semanales con el terapeuta para revisión de casos.
- g) La coordinación deberá llevar un control de la asistencia de los alumnos del Servicio social o Estancia Profesional.

5.1.2 Al finalizar El Servicio Social o la Estancia Profesional:

- a) Al concluir las horas de servicio social o estancia profesional el alumno deberá entregar un reporte final de actividades al terapeuta.
- b) La coordinación deberá realizar un conteo de horas para corroborar que el alumno ha concluido su Servicio Social o Estancia Profesional.
- c) La coordinación del Centro entregará al alumno la carta de liberación.
- d) El alumno deberá entregar la carta de liberación al Departamento de Estancias Formativas y Profesionales y Servicio Social.

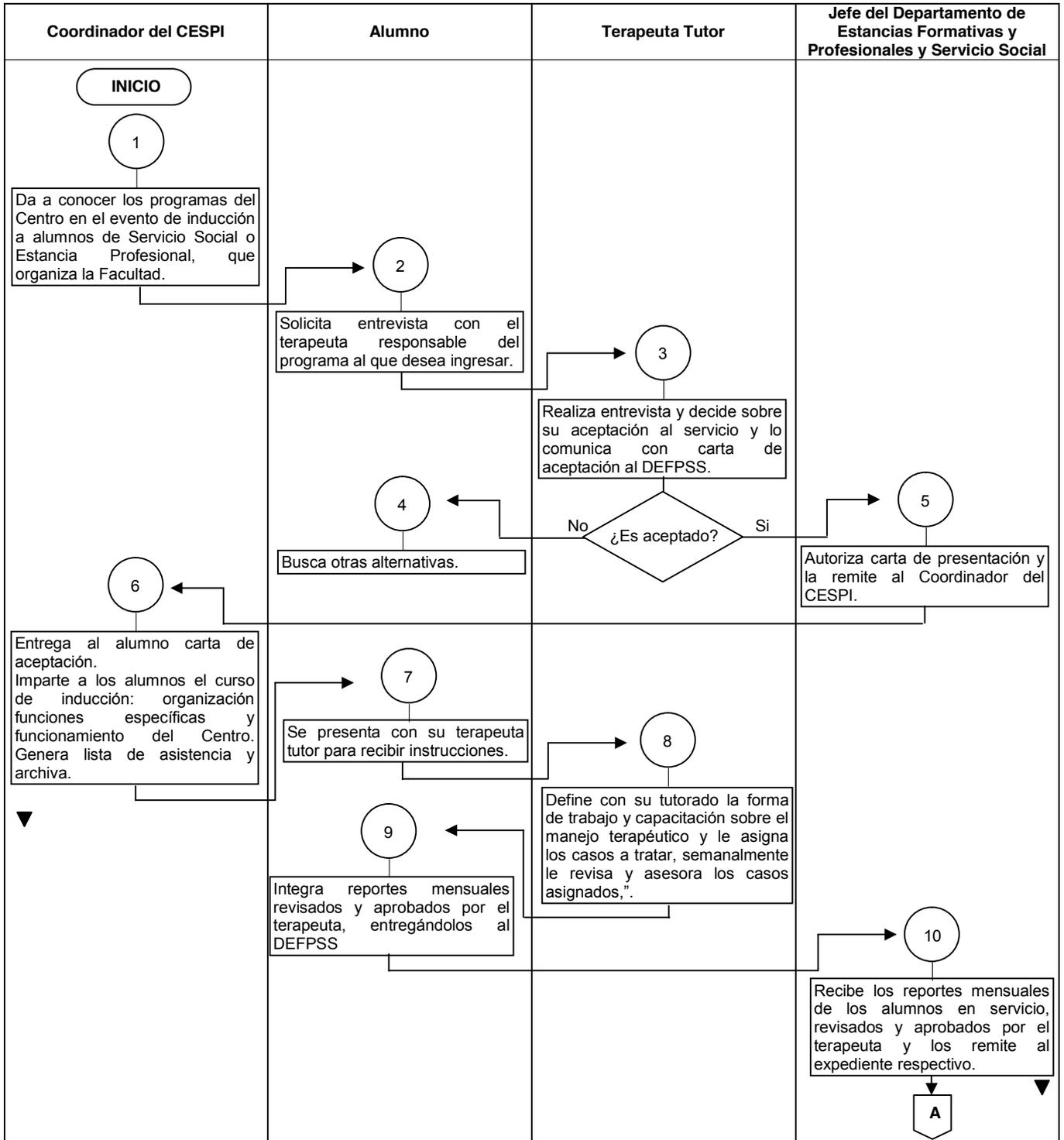


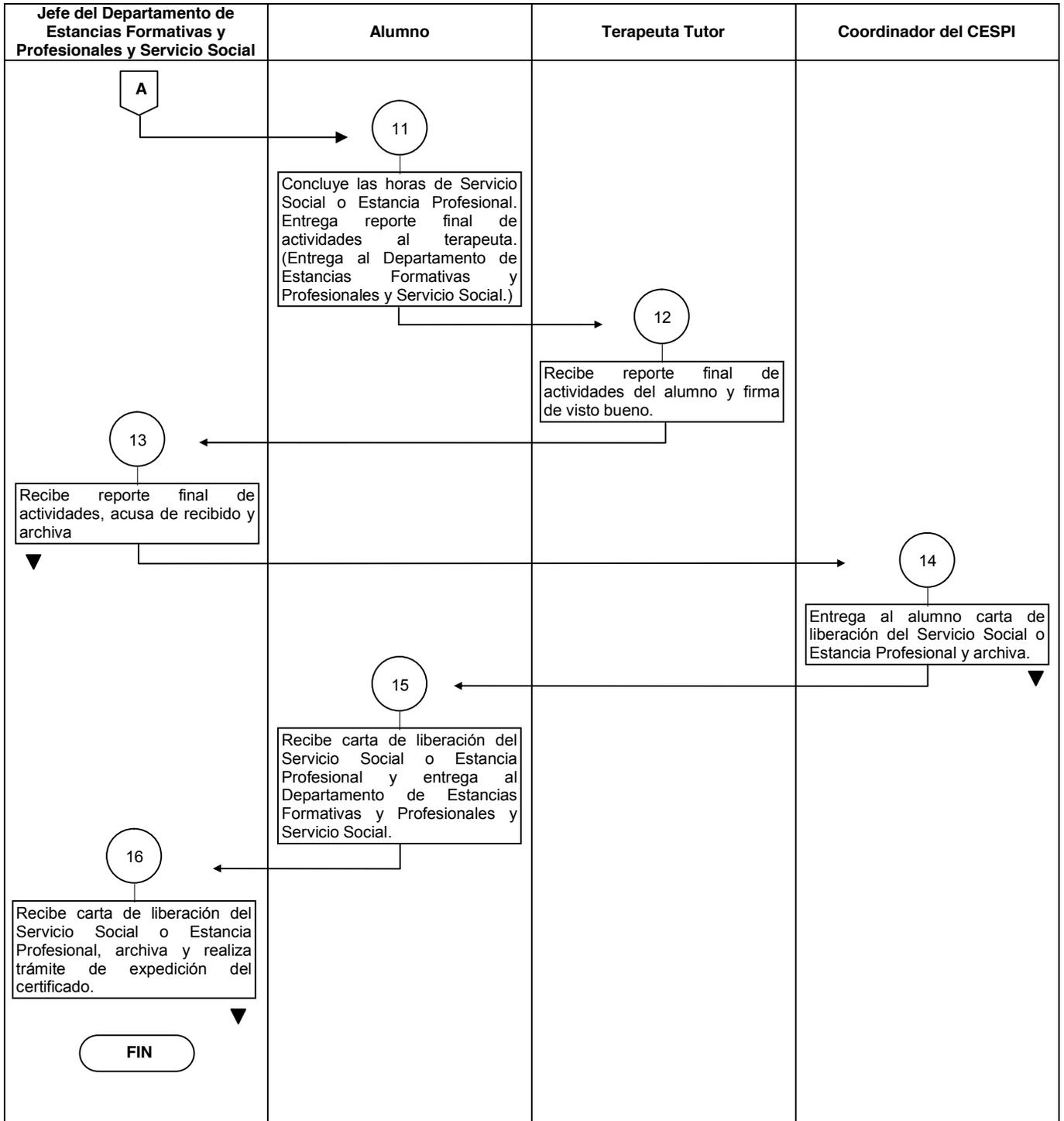
5.2 Trimestralmente la Coordinación deberá:

- a) Analizar los reportes trimestrales de los terapeutas tutores sobre la evaluación de formación de los alumnos. Emitirá conclusiones y acciones a tomar, quedando registro en el reporte de revisión por la dirección.



6. Diagrama de Formación de Alumnos en Servicio Social y Estancia Profesional.







7. Glosario

Carta de Presentación: Es un documento que extiende el Departamento de Servicio Social o Estancias para presentar al alumno en el CESPI.

Carta de Aceptación: Es un documento que extiende el CESPI dirigido al responsable del Departamento de Servicio Social o Estancia Profesional para hacer de su conocimiento que el alumno ha sido aceptado dentro del CESPI.

Carta Compromiso: Es un documento que firman los alumnos al inicio de su Servicio Social, Estancia Profesional ó Estancia Básica, en la que se comprometen a concluir con los pacientes que se les asignen durante su estancia en el CESPI.

CESPI: Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales.

DEFSSS: Departamento de Estancias Formativas y Profesionales y Servicio Social.

Evaluación de la Formación del Alumno: Es un formato que los terapeutas requisitan cada trimestre para evaluar el desempeño del alumno dentro del Centro.

Lista de Asistencia: En esta hoja se registran los alumnos que acuden al curso de inducción ó a las reuniones que realizan los terapeutas y/o sesiones de exposición de casos dentro del CESPI.

Registro de Casos y Alumnos: Es el formato en el que se registran cuantos alumnos tiene cada terapeuta y cuantos casos tiene a su cargo cada alumno.

Registro Diario de Asistencia: Es el formato en el que los alumnos de Servicio Social, Estancia Profesional, deben registrar su entrada y salida del CESPI diariamente.

Reglamento Interno de Alumnos: Es un documento en el que se establecen los lineamientos que los alumnos deben cumplir durante su estancia en el CESPI.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

Terapeuta Tutor: Terapeuta a cuyo cargo queda la formación del alumno en el CESPI.

8. Anexos

N/A

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	12-09-08	Terapeutas	Coordinador	Primera Edición (Proceso Nuevo)
01	01/09/09	Coordinador CESPI	Coordinador CESPI	Se modificaron algunos puntos del reglamento interno de alumnos en formación.
02	31/10/11	Coordinador CESPI	Coordinador de Extensión y	Se reestructuró el proceso y el diagrama de flujo.



Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
03	19/12/11	Coordinador CESPI	Unidad de Coordinación y Control de SGC de la FaCiCo	Se restructuró la autoridad y responsabilidad de los puestos.
04	07/12/12	Coordinador CESPI	Unidad de Coordinación y Control de SGC de la FaCiCo	Se agregaron en responsabilidad y autoridad tres actores (Jefe del Departamento de Estancias Formativas y Profesionales y Servicio Social, Terapeuta Tutor y al Alumno) y se redefinieron las atribuciones. En el diagrama de bloque se incorporaron dos actores (Alumno y Terapeuta Tutor) y se acondicionó el



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Planeación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Solicitud Presencial de Acceso a Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	Secretaría de Rectoría
Clasificación de Información	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Electrónico de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Presencial de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Presencial	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Electrónica	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Solicitud Electrónica de Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Dirección de Información Universitaria	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Consolidación de la estadística 911, 912 e inventario de bienes muebles, inmuebles y	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Observaciones de la CPyEAeIE	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Capacitación sobre el sistema Web de POA	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Elaboración del POA departamento de programación	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Formulación del POA espacios universitarios	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Consolidación de la estadística básica 911 y 912.	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Observaciones de las Dependencias de Administración Central	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Capacitación para la Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del	Dirección de Planeación	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional		
Aplicación de recursos	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Dirección De Organización y Desarrollo Administrativo	Rectoría
Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Dirección De Organización y Desarrollo Administrativo	



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Este procedimiento procura la integración de propuestas, lineamientos, políticas, objetivos, metas y estrategias del Plan de Desarrollo de la Facultad que regirá el periodo de la administración en turno, con la participación del equipo de trabajo nombrado por el Director en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo Institucional.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Dirección y la Coordinación de Planeación y observado por los Consejos de Gobierno, Académico, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Unidades

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejo de Gobierno y Académico de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar, aprobar y/o sugerir propuestas para el plan de desarrollo de la administración vigente en sesión ordinaria o extraordinaria antes de ser enviado a la SPyDI	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar el Plan una vez validado por el Director de la Facultad.
Director	<ul style="list-style-type: none">• Considera las propuestas vertidas en los foros diseñados específicamente para este fin, los analiza y aprueba los pertinentes para el plan de desarrollo durante su administración.	<ul style="list-style-type: none">• Proponer, aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su posibilidad de cumplimiento.
Subdirectores: Académico y Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a sus subordinados para analizar, diseñar y proponer los alcances de las metas que coadyuven al logro de metas de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none">• Recoger, organizar, proponer y fijar metas para lograr en la administración vigente.
Coordinador de Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Convocar para la Integración del Plan a través de oficio a Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Integrar el Plan de Desarrollo para su estructuración final e incluir propuestas de la Comunidad en General, turnando la versión final al Director, para su validación.
Coordinadores	<ul style="list-style-type: none">• Aportar metas para su análisis por los subdirectores para revisar su pertinencia y viabilidad a plasmar en el plan de desarrollo, así como reunir las propuestas de sus subordinados y comunidad involucrada de su competencia.	<ul style="list-style-type: none">• Recoger, organizar, proponer y fijar metas para lograr en la administración vigente.
Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none">• Propone, diseña y vierte propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades en el organismo académico y de su competencia.	<ul style="list-style-type: none">• Recoger, organizar, proponer y fijar metas para lograr en la administración vigente.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Art. 7
- Estatuto Universitario Título Cuarto, Capítulo V; Art. 115, fracción V y VIII; Título Quinto, Capítulo VI; Art. del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Art. 62 y 63



- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional, Art. 10, fracción III.

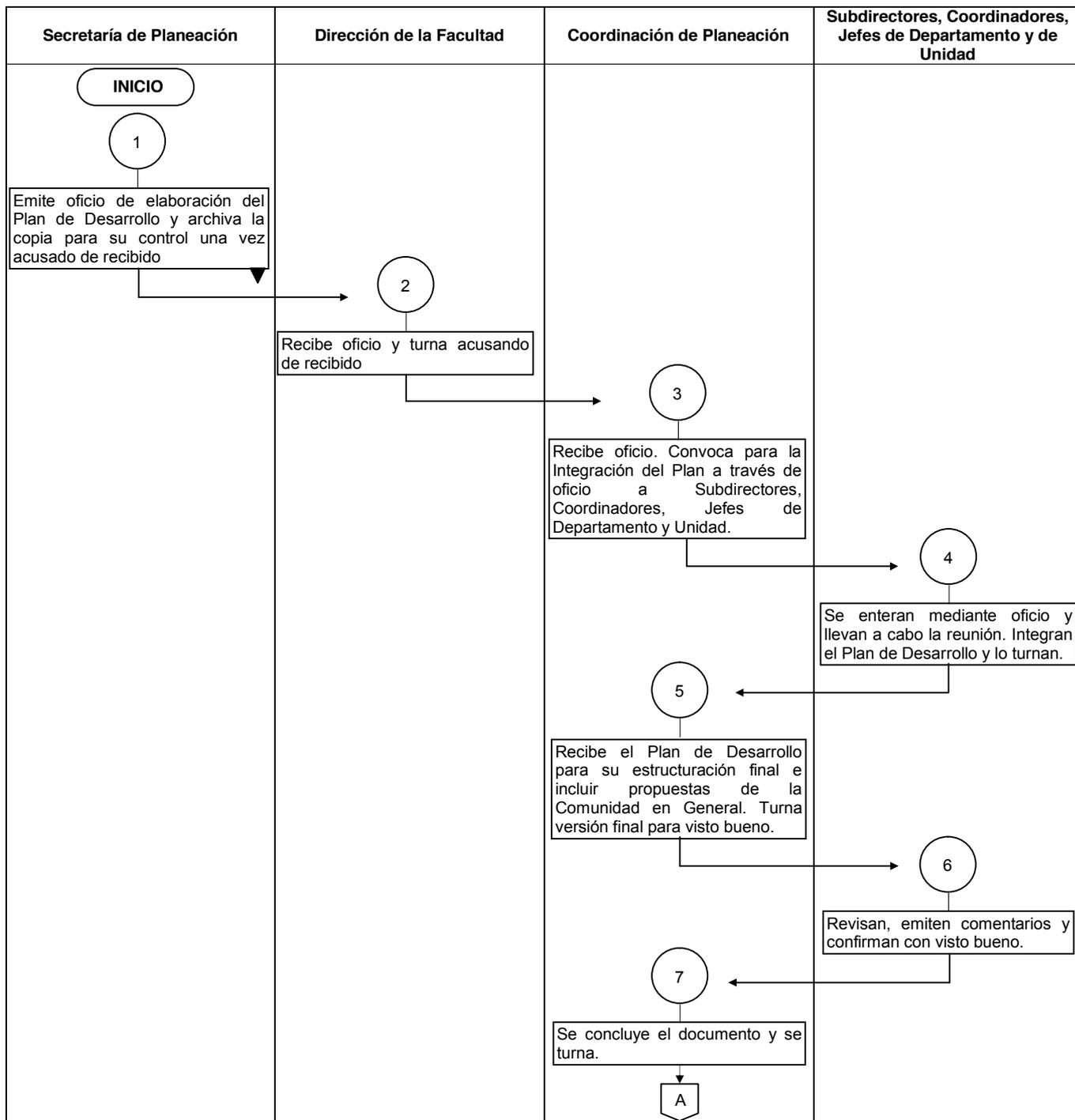


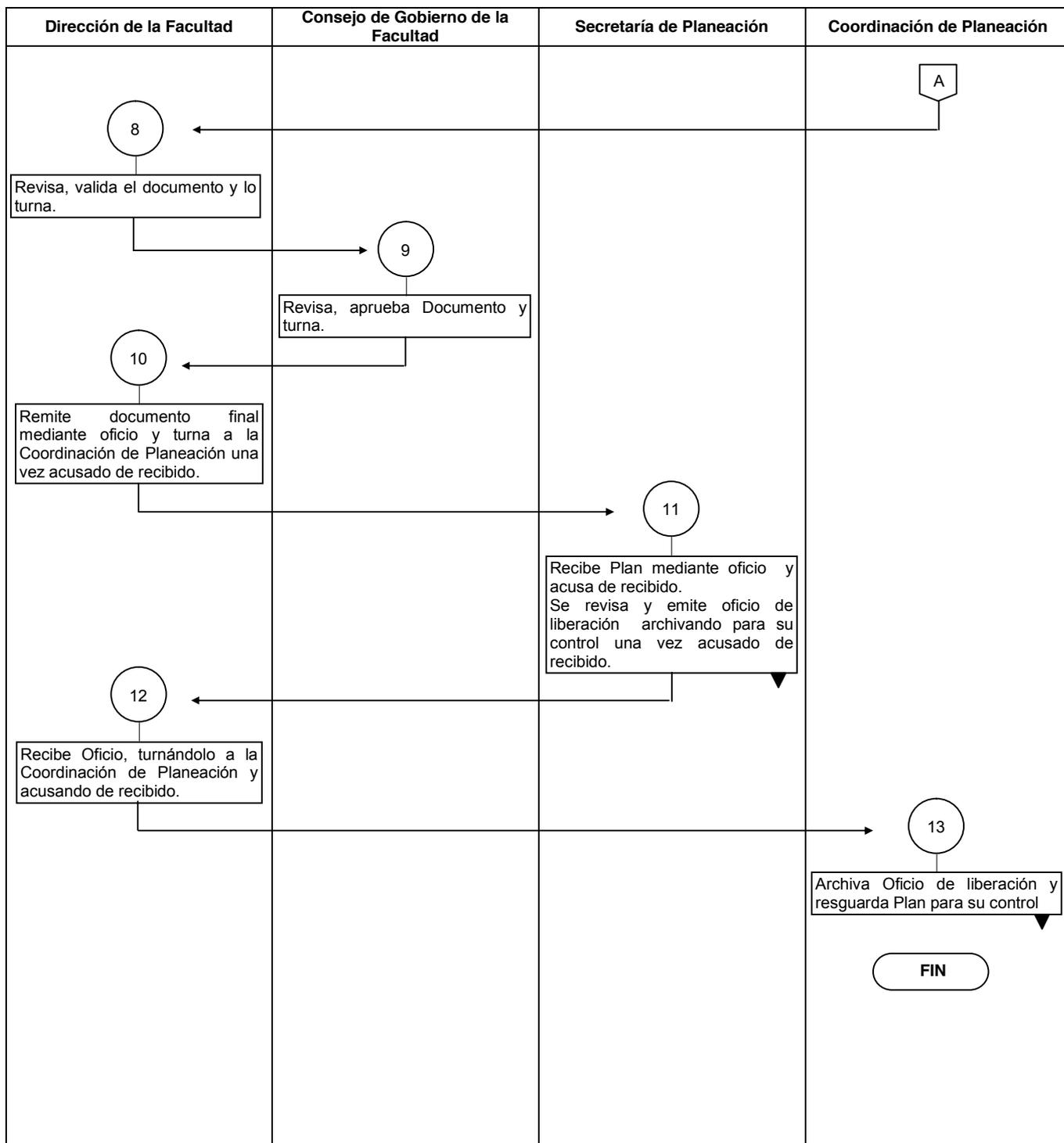
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. Anexos

No aplica

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Coordinador de Planeación	Director de la Facultad	Primera Versión



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Apoyar con recursos económicos a docentes y/o alumnos en el fortalecimiento de su formación

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por Coordinación de Planeación y observado por la Dirección, la Subdirección Académica y Administrativa, docentes y alumnos

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Coordinador de Planeación	<ul style="list-style-type: none">Analizar y dar respuestas a las solicitudes.Asignar el proyecto que corresponda a la actividad académica del docente y/o el alumno.	<ul style="list-style-type: none">Aprobar o rechazar el recurso mediante el cumplimiento de los requisitos del proyecto.
Director	<ul style="list-style-type: none">Firma el formato autorizando el recurso asignado al docente y/o alumno.	<ul style="list-style-type: none">Autoriza el recurso asignado al docente y/o alumno.
Subdirectores: Académico y Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Entregar el recurso asignado a los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none">Gestiona los recursos.

4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título II, Capítulo V, Artículo 29, Fracción XII.
- Código Fiscal de la Federación, Artículo 20.

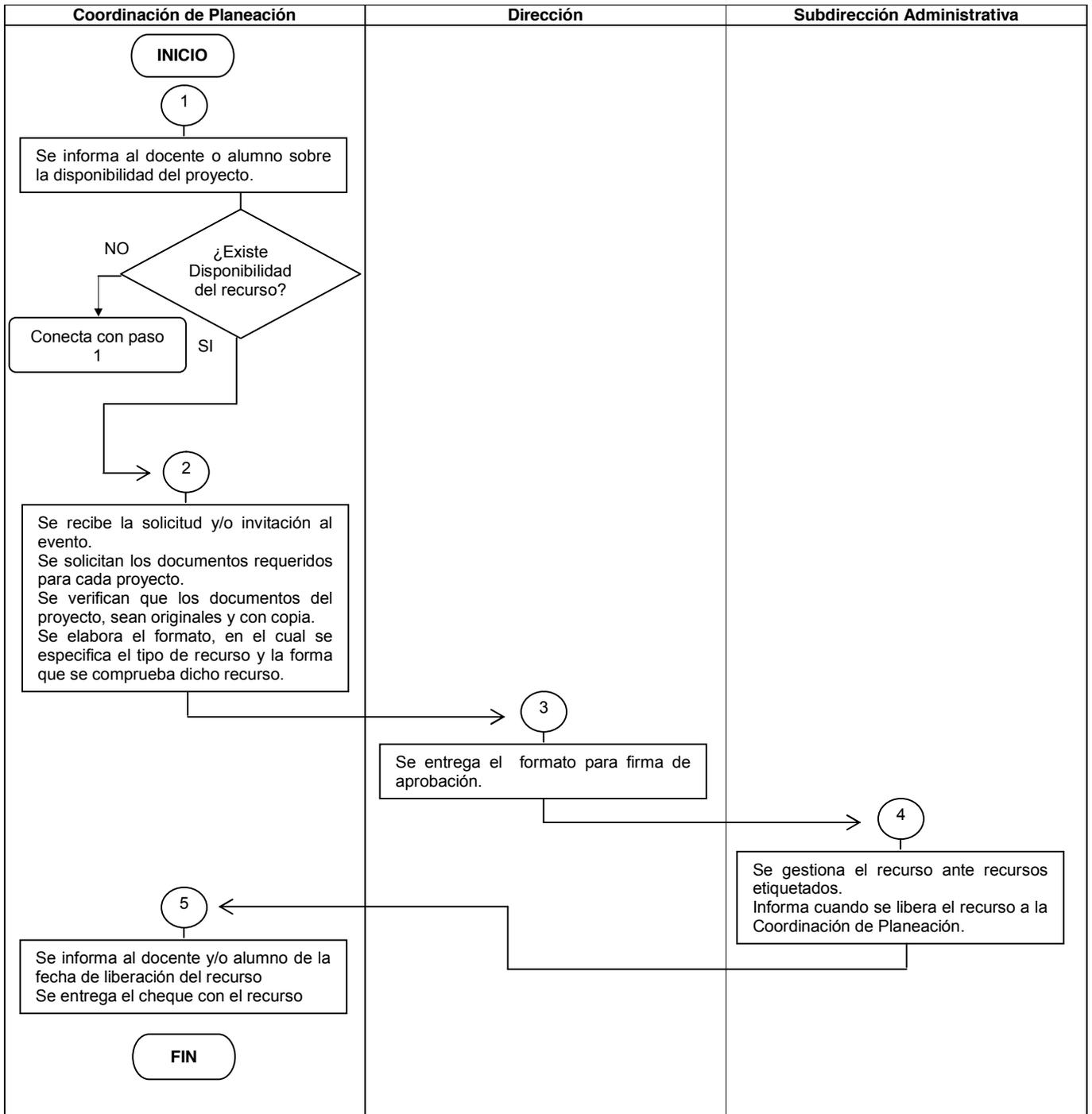


5. Políticas

1. Reunión informativa semestral de la programación de proyectos de PIFI.
2. La solicitud y /o invitación deberá contener el tipo de evento al que desea asistir el docente y /o alumno.
3. La aceptación de la solicitud se dará a conocer de manera inmediata.
4. Los docentes que solicitan los apoyos, deberán ser profesores de tiempo completo (PTC)
5. En caso de pasajes por vía aérea deberá presentar el boleto de avión facturado a través de cualquier agencia de Viajes y copia del boleto electrónico con impuestos desglosados o Boucher emitido por la aerolínea correspondiente y pase de abordar.
6. Cuando el consumo sea en un restaurante la factura debe venir como servicio de consumo y anexar nota de consumo o comanda.
7. Las fichas de gastos a comprobar y pólizas incluyendo pólizas de comprobación deben de venir con el Vo. Bo. de la Secretaría correspondiente de la DES así como el sello de revisado de la Dirección de Programación y control Presupuestal con sus respectivas copias (original y dos copias legibles).
8. Fichas de gastos a comprobar: Los recursos solicitados bajo esta vía se destinarán a cubrir los gastos exclusivamente en el concepto y tiempo señalado por el propio interesado. Para efectuar la comprobación, el responsable deberá elaborar una póliza contable debidamente codificada, soportándola con documentos originales que reúnan los requisitos de carácter fiscal, debiendo ser por el periodo marcado para la ejecución del gasto así como el concepto que se está comprobando.
9. En el caso de Eventos académicos (Cursos, Conferencias, Congresos, Seminarios etc.) se presentará el comprobante del evento si es que se asistió o lista de participación si es que se hubiera organizado. La comprobación se tiene que hacer en 20 días a partir de la recepción del cheque.
10. Cuando la comprobación se realice con documentos del extranjero: Se considerará el tipo de cambio al que se haya adquirido la moneda extranjera y no habiendo adquisición se tomará el tipo de cambio que el Banco de México publique en el Diario Oficial de la Federación (el día anterior en que se efectuó el pago) y cuando se encuentren en moneda distinta a dólares americanos estos deberán ser convertidos en principio a dólares americanos y posteriormente a su equivalencia en moneda nacional al tipo de cambio del día en que se efectuó el gasto.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

PIFI: Programa de Integral de Fortalecimiento Institucional.

PTC: Profesor de Tiempo Completo

8. Anexos

8.1. Formato de Solicitud.

8.2. Póliza de Pagos.

8.3. Comprobantes de pagos.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Coordinador de Planeación	Director de la Facultad	Primera Versión



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser y aplicado por la Coordinación de Planeación y observado por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, la Subdirección Académica, las Coordinaciones de Docencia, los Profesores de Tiempo Completo y Medio Tiempo y Técnicos Académicos.

3. Responsabilidad y autoridad

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

4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario de la UAEM
- Reglamento del personal académico, Artículo 6, Artículo 44

5. Políticas

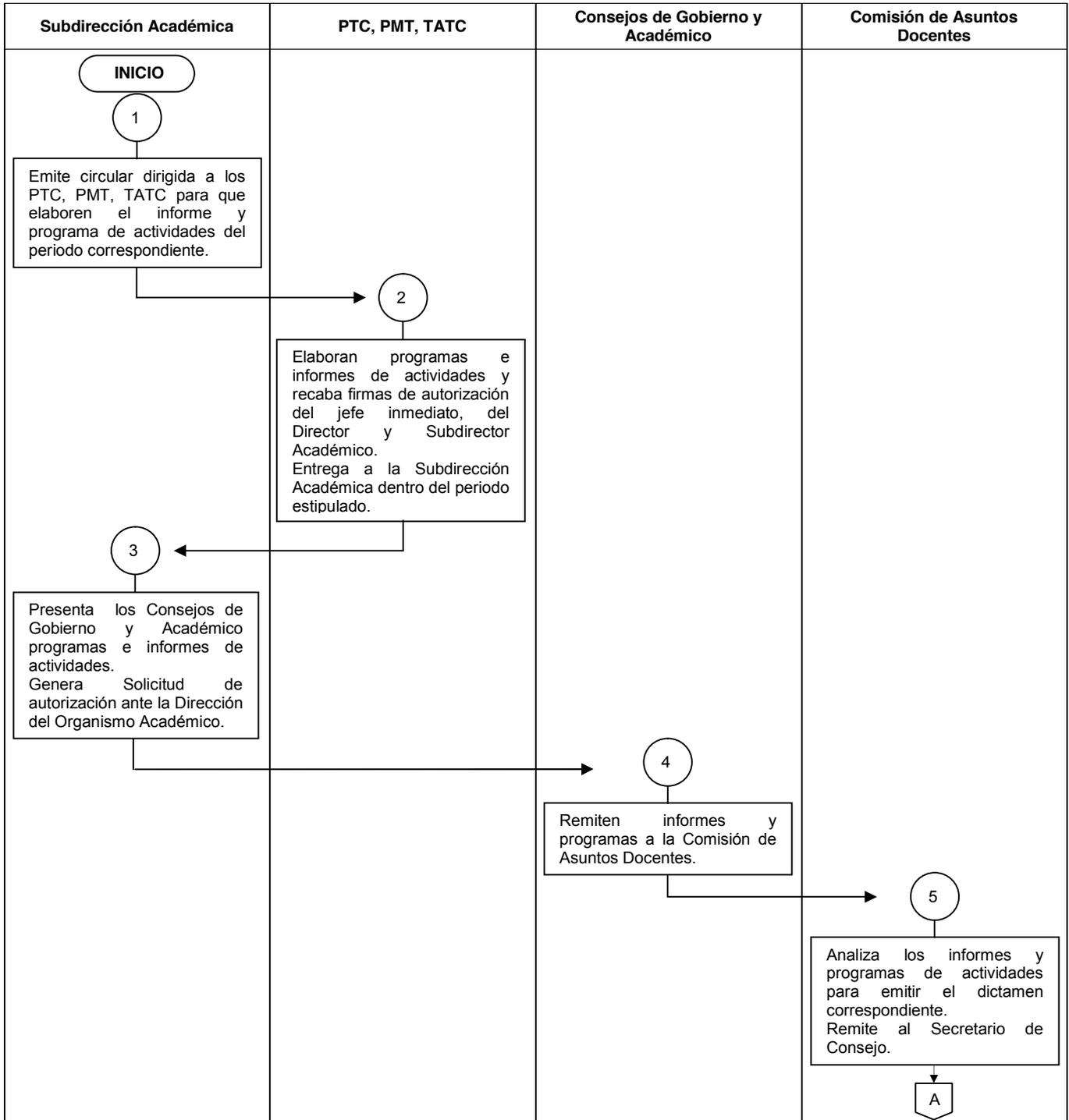
- El personal académico (PTC, TATC y PMT), presentará el Programa de actividades semestrales que especifique los rubros: actividades de docencia, actividades de generación aplicada al conocimiento, tutorías de alumnos, formación profesional y disciplinaria y otras actividades, con la firma del jefe inmediato.
- La distribución de la carga horaria será tanto en el turno matutino como en el vespertino.

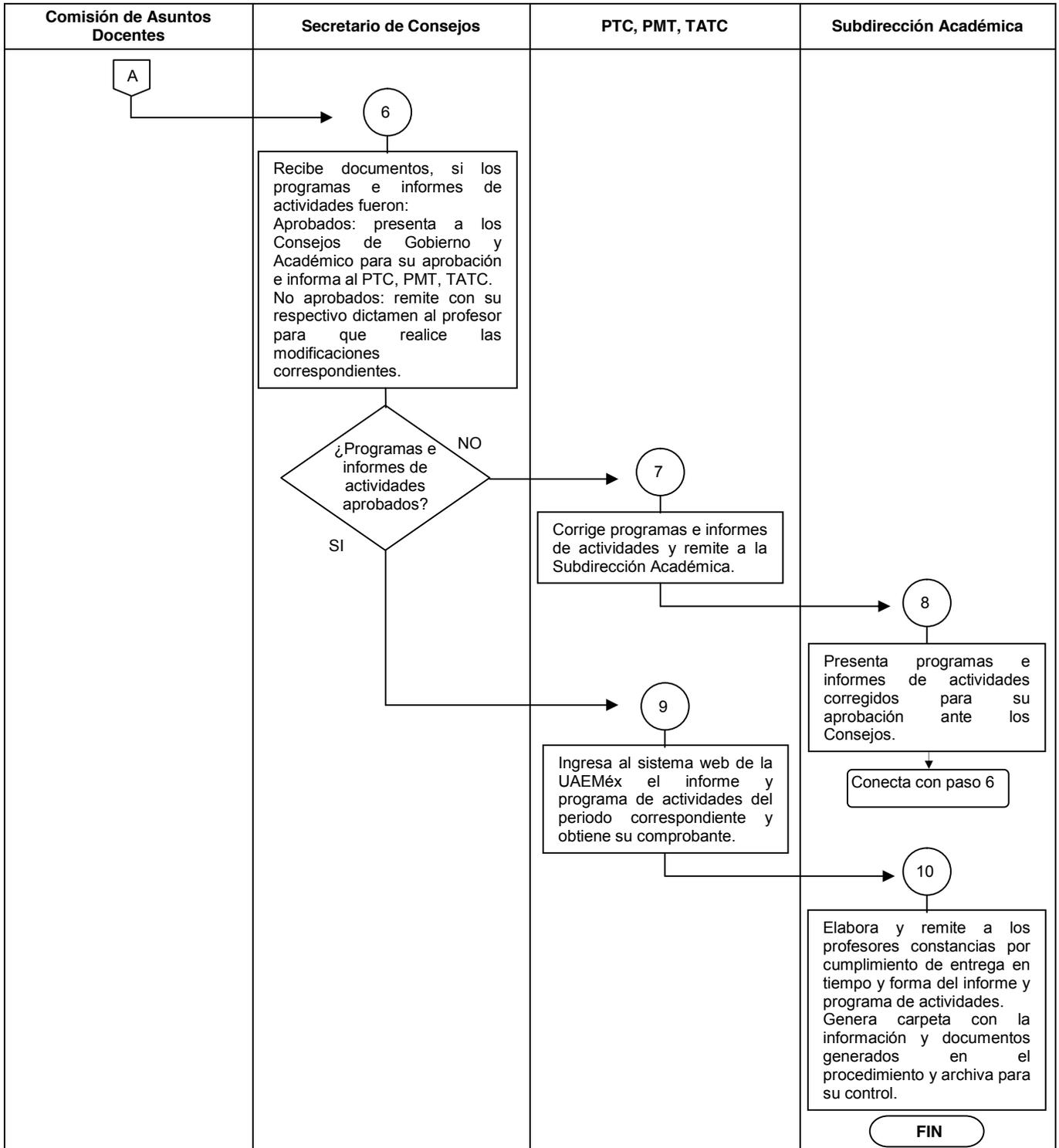


3. La programación de actividades deberá de contener 36 hrs., para PTC o TATC que no sean beneficios de PROED, y 40 horas a los PTC, TATC acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
4. La programación de actividades deberá de contener 18 hrs., para profesores que no sean beneficios de PROED, y 20 horas PMT acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
5. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte y firmado por el jefe inmediato.
6. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

PTC: Profesor de Tiempo Completo

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo

PMT: Profesor de Medio Tiempo

PROED: Programa de estímulos al desempeño del personal docente.

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

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

8. Anexos

8.1 Programa de actividades del personal de carrera.

8.2 Informe de actividades del personal de carrera.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Coordinador de Planeación	Director de la Facultad	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Administrativa



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Emisión de nombramientos y registro de juicios de promoción al personal académico	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos	Secretaría de Administración
Pago de Arrendamientos	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Ficha de Salida de Efectivo con Recursos Etiquetados.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Honorarios por Servicios Profesionales Etiquetados (PIFI, FOMES, PROMEP, PIFOP)	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Servicios Profesionales Eventuales (Honorarios)	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Certificado de Donación en Especia	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Construcción de Obra Universitaria.	Construcción de Obra Universitaria	Dirección de Obra Universitaria	
Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Dirección de Obra Universitaria	
Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Conciliación de Recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Transferencias de recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Alta de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Baja de Bienes Muebles y Vehículos	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Disposición de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Transferencias de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Apertura de Fondo Fijo y Fondo	Emisión de Cheques y/o	Dirección de Recursos	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM	
Revolvente	Transferencias CHEQUES	Financieros		
Pago a Proveedores (Compras a Crédito) con Recursos Propios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros		
Pago de Gastos a Comprobar. Gasto Corriente	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros		
Pago de Gastos a Comprobar con Recursos Etiquetados	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros		
Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros		
Descuentos por Eventos	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros		
Gastos a Comprobar	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros		
Pagos en Tesorería	Pagos en Tesorería	Dirección de Recursos Financieros		
Suministro de Artículos de Activo Fijo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Suministro de Artículos Consumibles	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Control de Recepción de Bienes	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Distribución de artículos consumibles	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Administrativo Sancionador	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Concursos	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Correspondencia	Correspondencia	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Mantenimiento del Parque Vehicular	Mantenimiento del Parque Vehicular	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Recolección de Residuos Sólidos	Recolección de Residuos Sólidos	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Transporte Universitario	Transporte Universitario	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Control y Seguimiento de Recursos Federales	Control y Seguimiento de Recursos Federales	Coordinación de Recursos Etiquetados		
Bajas de trabajadores universitarios	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos		
Permiso de personal académico y administrativo sindicalizado	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos		
Capacitación en residuos sólidos	Capacitación en residuos sólidos	Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente		Secretaría de Rectoría
Disposición Final de RePel en la UAEM	Disposición Final de RePel en la UAEM	Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente		



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Recursos Materiales y Financieros



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



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

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Proveer de los insumos requeridos de acuerdo a la solicitud elaborada por las áreas.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Administrativa, por el del Departamento de Recursos Materiales y Financieros y observado las dependencias de la facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">Analizar las requisiciones.	<ul style="list-style-type: none">Autorizar o rechazar las solicitudes.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<ul style="list-style-type: none">Informar fechas de solicitudes.Programar la posible entrega.Levantar la Requisición de acuerdo al SIA.Integrar las facturas a la póliza de comprobación del fondo revolvente.Dar seguimiento del trámite.Recuperar el cheque.	<ul style="list-style-type: none">Proporcionar el efectivo en caso de compra de acuerdo a las solicitudes autorizadas.Programar fechas de entrega.
Responsable de Almacén	<ul style="list-style-type: none">Recepción de las solicitudes de acuerdo al formato establecidoRealizar las comprasEntregar lo requerido.Informar de los productos en existencia.Integrar un informe mensual.	<ul style="list-style-type: none">Compra de materialInventario de almacénControl de los recursos
Coordinadores	<ul style="list-style-type: none">Requisitar mensualmente el formato establecido.Recoger los insumos solicitados..	<ul style="list-style-type: none">Recibir solicitudes de sus áreas.Solicitar insumos.Brindar seguimiento a lo requerido.
Responsable de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">Realizar una revisión de las instalaciones para mantenimientoRecibir solicitudes de acuerdo al formatoRealizar la solicitud de los insumosInformar de los productos en existencia.Realizar compras.Acudir al almacén generalEntregar lo solicitado a los encargados o realizar el mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none">Recibir solicitudes.Brindar seguimiento a lo requerido.

4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario. Título Segundo, Capítulo IV, Art. 25, Capítulo V, Art. 31, Título Tercero, Capítulo V, Artículo 71.



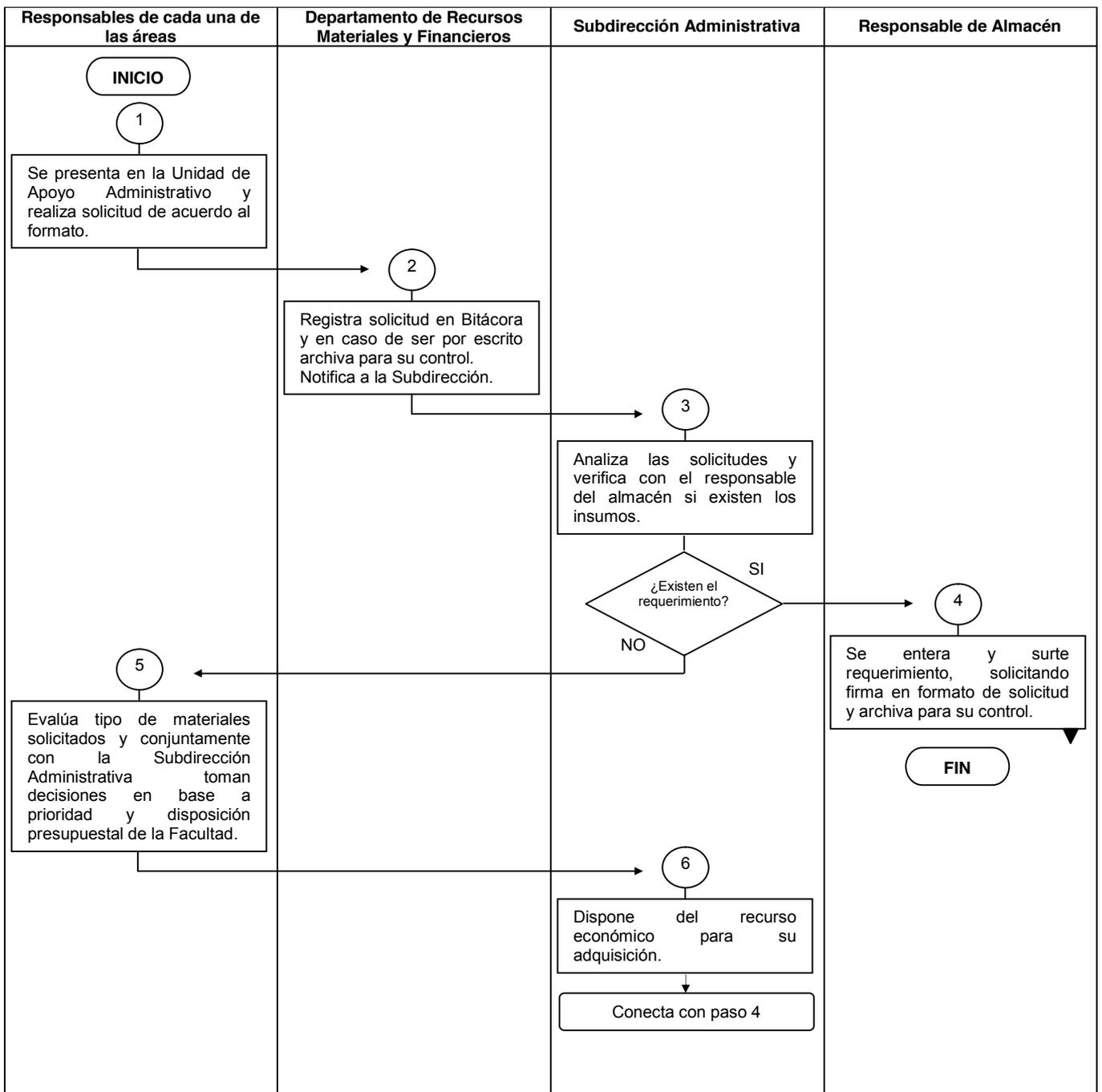
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM. Capítulo Cuarto, Artículo 70; inciso V.
- SGC-UAEM ISO 9001:2008

5. Políticas

1. La solicitud deberá realizarse a través del formato establecido por la Subdirección Administrativa.
2. La solicitud para papelería deberá entregarse de forma mensual.
3. Se atenderá de acuerdo a lo disponible en almacén y se evaluará el requerimiento para compra.
4. La aceptación de la solicitud se dará a conocer en el mismo momento de la entrega.
5. La requisición para almacén en el caso de papelería y material eléctrico, se realizará al momento de identificar el faltante de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Materiales.
6. La compra del material o insumo se realizará identificando si existen en almacén general o no.
7. El responsable de mantenimiento brindará información oportuna para evitar compras de última hora.
8. El auxiliar administrativo dará el alta de las requisiciones correspondientes.
9. Las acciones entrega-recepción del material serán vigiladas por la subdirección administrativa.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. Anexos

No aplica

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/12/12	Subdirección Administrativa	Director de la Facultad	Primera Versión



III. VALIDACIÓN

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



IV. APROBACIÓN

M. en P. E. E. S. Javier M. Serrano García
**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA CONDUCTA**

7 de diciembre de 2012

Fecha de Oficio de Aprobación

DIR/795/12

Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de Facultad de Ciencias de la Conducta de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; diciembre de 2012.

Primera Edición.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA

Director:

M. en P. E. E. S. Javier M. Serrano García

Responsables del proyecto:

Mtra. María Teresa García Rodea

Dra. Adelaida Rojas García

Colaboradores:

Mtro. Alfonso Archundia Mercado

C. María de Lourdes Barbosa Flores

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L.A.E. José Antonio Contreras Camarena

© **MP/OA**

Serie Manuales Administrativos