Manual de Procedimientos del Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

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

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libién
ABOGADO GENERAL

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

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA

DIRECTORIO INTERNO

M. en D. Juan Carlos Medina Huicochea
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN

M. en A. I. D. Francisco Octavio Colín Plata
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

C.D José Antonio Ramírez Vela
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Lic. en Geog. y T. O. Ismael De la Cruz Orozco
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Lic. en L. L. Lidia Guadalupe Cárdenas Velasco
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN

M. en A. Ma. del Rosario Sotelo Hurtado
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

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 del Consejo de Gobierno para su Seguimiento…….. 10
Actualización de Programas de Estudio…… 15
Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera……... 21
Dirección…..…… 28
Unidad de Planeación…… 31
Estructura del Plan de Desarrollo……... 33
Subdirección Académica…….. 39
Actualización y Formación del Personal Docente…… 41
Integración de la Plantilla del Personal Docente…….. 47
Evaluación Departamental de los Alumnos…..…… 54
Departamento de Control Escolar..... 61
Emisión de Certificados..... 62
Emisión de Constancias..... 66
Estadística 911 Inicio y Fin de Cursos..... 70
Inscripción……..... 77
Reinscripción..... 82
Recurso de Revisión de las Evaluaciones..... 87
Solicitud de Historial Académico..... 93
Departamento de Tutoría Académica..... 98
Registro de Actividades de Trabajo Tutorial en el SITA..... 99
Departamento de Orientación Educativa..... 103
Asistencia de conferencias con los Alumnos..... 104
Asistencia al Evento Expo Orienta..... 109
Atención Individual al Alumno..... 117
Conferencias Profesiográficas..... 121

Reunión Padres de Familia..... 126
Visitas Guiadas..... 131
Coordinación de Difusión Cultural y Extensión..... 135
Becas..... 138
Promoción Deportiva..... 143
Protección Civil..... 148
Subdirección Administrativa..... 153

III. Validación..... 157
IV. Aprobación..... 158
VI. Actualización..... 159

I. PRESENTACIÓN

El Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria, desde su fundación ha enfrentado exigencias educativas nacionales y hoy en día enfrenta retos característicos de un mundo globalizado, en materias de política, economía y sociales. Así mismo el Plantel cuenta con una visión que genera educación y promueve la cultura desde un enfoque humanista, con base en los valores y la responsabilidad social.

El Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria, a través de sus actividades cotidianas, pugna por una educación de calidad, que asegure a los estudiantes la adquisición de hábitos, habilidades, actitudes y valores, necesarios para su plena realización como individuos. El reto principal que enfrenta el Plantel es consolidarse como un lugar ideal para la creación, transmisión y difusión del conocimiento.

El presente documento es una herramienta administrativa, que tiene por objeto dar el fundamento organizacional del Plantel. En él se incluyen todas y cada una de sus áreas, estableciendo las relaciones de autoridad, control, responsabilidad y funcionamiento. Así también, proporciona los elementos especializados participantes en la integridad del Espacio Universitario, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y sociales establecidos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo del Plantel "Atlacomulco" 2011-2015.

Este manual se realizó en colaboración con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM, para su adecuación y validación correspondiente pues al ser parte de un proceso certificado, cumple con las políticas para su emisión. De igual manera se homologaron esfuerzos para realizar un profundo análisis de la estructura orgánica y funcional del Plantel, con participación de los titulares de las subdirecciones, coordinadores, departamentos y demás personal que participa en el mismo.

Con respecto a la evaluación y revisión del manual, se establece un periodo máximo de dos años para llevarse a cabo, y podrá ser actualizado cada vez que la Dirección considere que se afecten las funciones o estructura orgánica del Plantel.

Queda así el compromiso por parte de la Dirección para que este manual sea implementado y contribuya al mejor funcionamiento del Plantel, buscando fortalecer su evolución día con día.

M. en D. Juan Carlos Medina Huicochea

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
DEL PLANTEL "ATLACOMULCO" DE LA ESCUELA PREPARATORIA

II. PROCEDIMIENTOS

Universidad Autónoma del Estado de México

Consejo de Gobierno

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elección de consejero profesor o alumno de Organismo Académico, Centro Universitario UAEM y Plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. 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	

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 del Plantel "Atlacomulco" y el mismo procedimiento se aplicará para los dictámenes y acuerdos de las sesiones del Consejo Académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Consejos de Gobierno y Académico, la Dirección, la Subdirección Académica, los Presidentes y Secretarios de las Áreas de Docencia y los Profesores de las diferentes áreas de docencia.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Dirección	• 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, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares previo dictamen y aprobación respectiva delos Consejos de Gobierno y Académico.	• 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	• 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 del Plantel "Atlacomulco". • Atender y dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Académico.	• Aplicar y hacer cumplir en el Plantel todos los ordenamientos legales, que expidan y aprueben el Consejo Universitario, de Gobierno y Académico
Consejeros ante los Consejos de Gobierno y Académico.	• Informar a la Comunidad del Plantel "Atlacomulco" los acuerdos del Consejo de Gobierno y Académico. • •Procurar y dar cumplimiento a los acuerdos tomados en los Consejos de Gobierno y Académico	• N/A

Comunidad Universitaria del Plantel	• Asumir los acuerdos que emanen delos Consejos de Gobierno y Académico.	• N/A

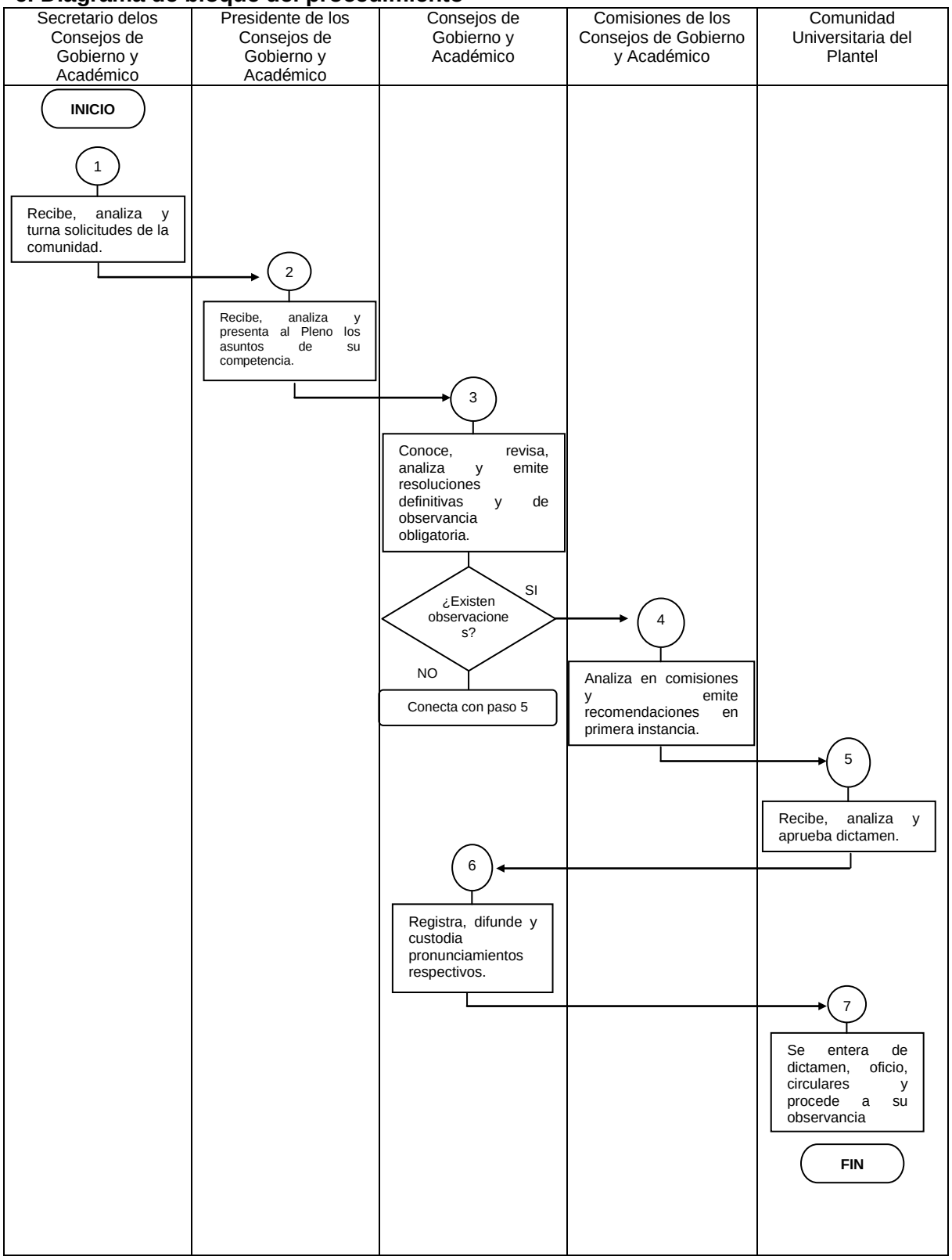
4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Titulo Cuarto,Capítulo I, Artículos: 19, 25; Capítulo II, Artículos: 27, 28, 31, 33.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.Titulo Tercero,Capítulo V, Artículos: 71, 76; Capítulo VII, Artículos: 84, 85, 92, 93, 94,Titulo 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. La comunidad del Plantel "Atlacomulco" mantiene observancia obligatoria a las resoluciones de sus Consejo de Gobierno y Académico.
2. 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.
3. 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:

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Subdirector Académico	Director del Plantel "Atlacomulco"	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Consejos de Gobierno y Académico, la Subdirección Académica, los Presidentes y Secretarios por Área de Docencia y los Profesores de las diferentes áreas de docencia. y Coordinadores.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de Gobierno y Académico	• Atender al trabajo presentado por las Áreas de Docencia en relación a la actualización de los programas de estudio.	• Aprobar la actualización de los diferentes programas de estudio.
Subdirección Académica	• 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. • Dirigir la primera sesión de cada Área de Docencia • Recibir de cada Área de Docencia los programas de estudio. • Presentar a los H.H. Consejos los programas de estudio para su aprobación. • Consensar con los profesores el contenido de los programas de estudio.	• Conducir los trabajos de la primera y segunda reunión por Área de Docencia. • Resguardar los diferentes programas de estudio.
Profesores de Áreas de Docencia	• Realizar trabajo colegiado y de investigación para la actualización de los diferentes programas de estudio.	• N/A

Presidente de Área Académica	• Coordinar el trabajo colegiado de los profesores pertenecientes a su Área • Entregar a la Subdirección Académica los diferentes programas de estudio en forma escrita y electrónica.	• Convocar y conducir en caso de proceder a reuniones de Área a fin de favorecer el trabajo colegiado.

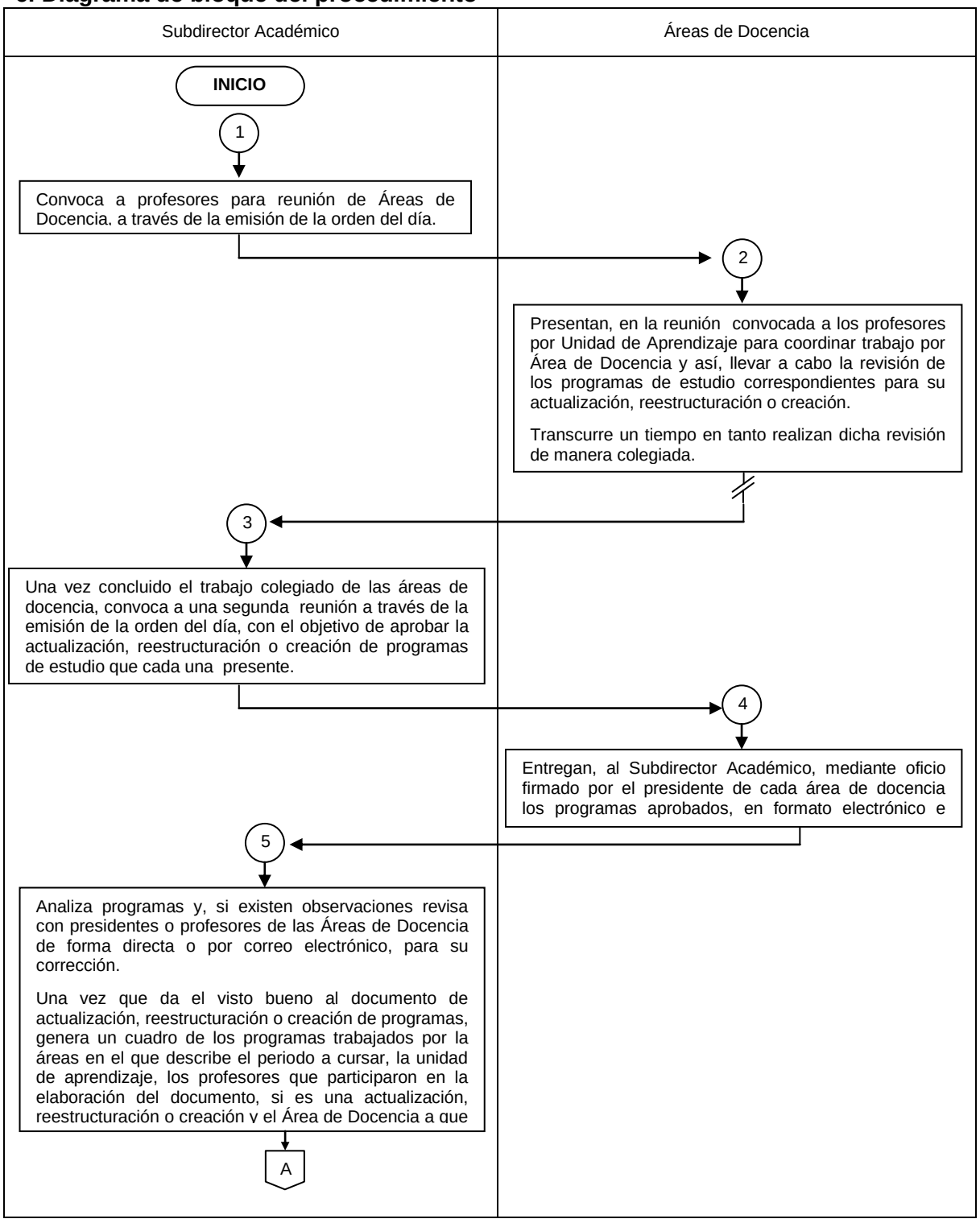
4. Normatividad aplicable

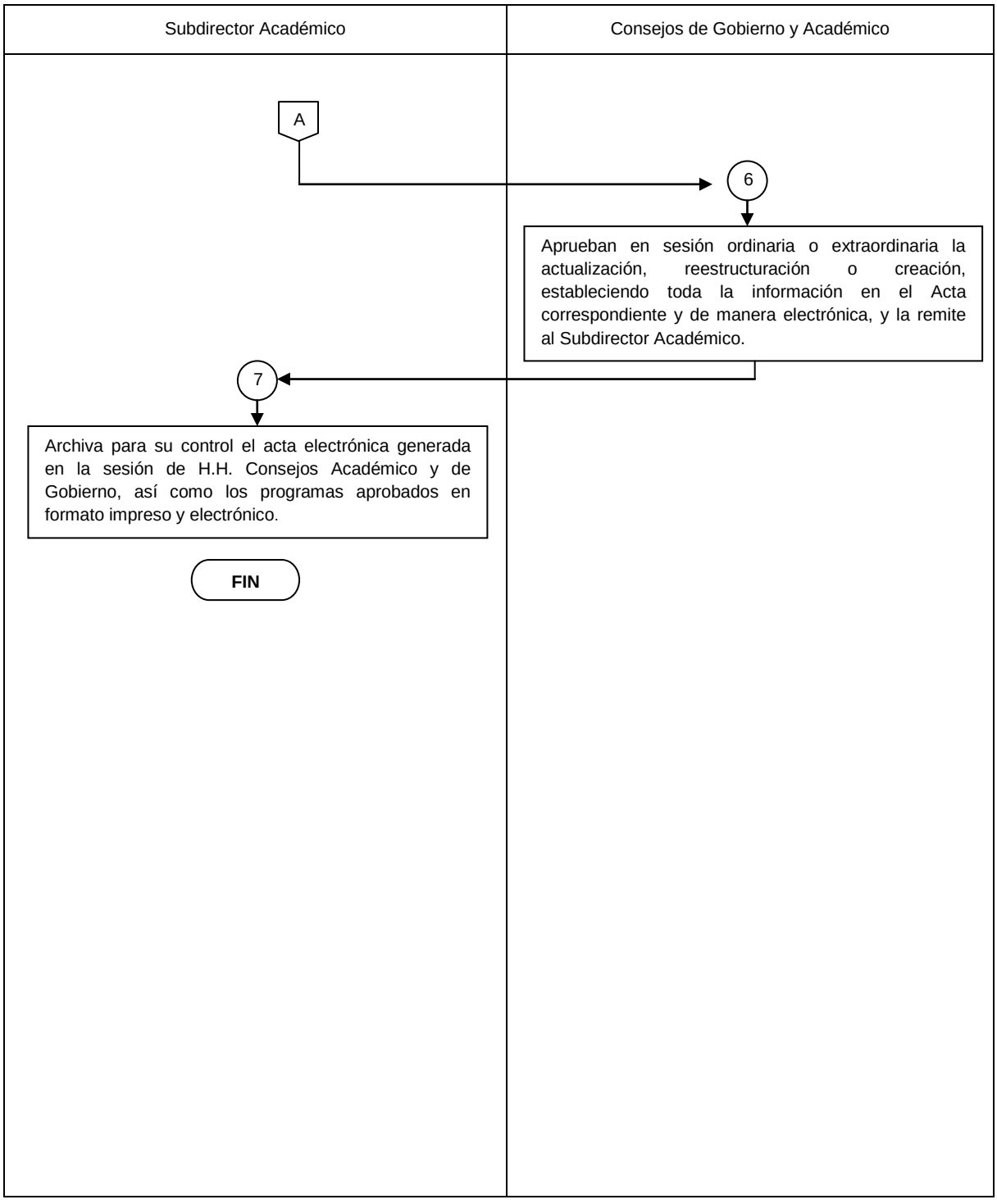
- Reglamento de Estudios Profesionales; Capítulo Segundo, Artículo 84, 85 y 86.
- Reglamento Interno del Plantel.
- Manual de organización del Plantel.

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 de los programas de estudio por los Consejos Académico y de Gobierno se realizará antes del inicio del periodo de clases.
3. El Subdirector Académico deberá participar en las reuniones de las 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




Subdirector Académico
Consejos de Gobierno y Académico
A
6
Aprueban en sesión ordinaria o extraordinaria la actualización, reestructuración o creación, estableciendo toda la información en el Acta correspondiente y de manera electrónica, y la remite al Subdirector Académico.
7
Archiva para su control el acta electrónica generada en la sesión de H.H. Consejos Académico y de Gobierno, así como los programas aprobados en formato impreso y electrónico.
FIN

7. Glosario

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

Áreas de Docencia: Conjunto de Profesores que imparten unidades de aprendizaje con temáticas que tienen puntos de coincidencia y persiguen un mismo fin académico, bajo la dirección de un Presidente y Secretario quienes realizan estas funciones al menos durante dos años con opción a reelección y forman parte del Consejo Académico del Plantel.

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

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Subdirector Académico	Director del Plantel	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Consejos del Plantel, la Subdirección Académica, el Departamento de adscripción del PTC, TATC y PMT, los Profesores de Tiempo Completo, Técnicos Académicos de Tiempo Completo y de Medio Tiempo.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejos del Plantel	• Remitir informes y programas a la Comisión de Asuntos Docentes.	• Aprobar o rechazar los Programas e informes presentados.
Subdirector Académico	• 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.	• 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, Técnicos Académicos de Tiempo Completo y de Medio Tiempo.	• Elaborar programas e informes de actividades. • Llevar a cabo, en su caso, las correcciones indicadas en los informes y programas. • Ingresar al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtiene su comprobante.	• N/A

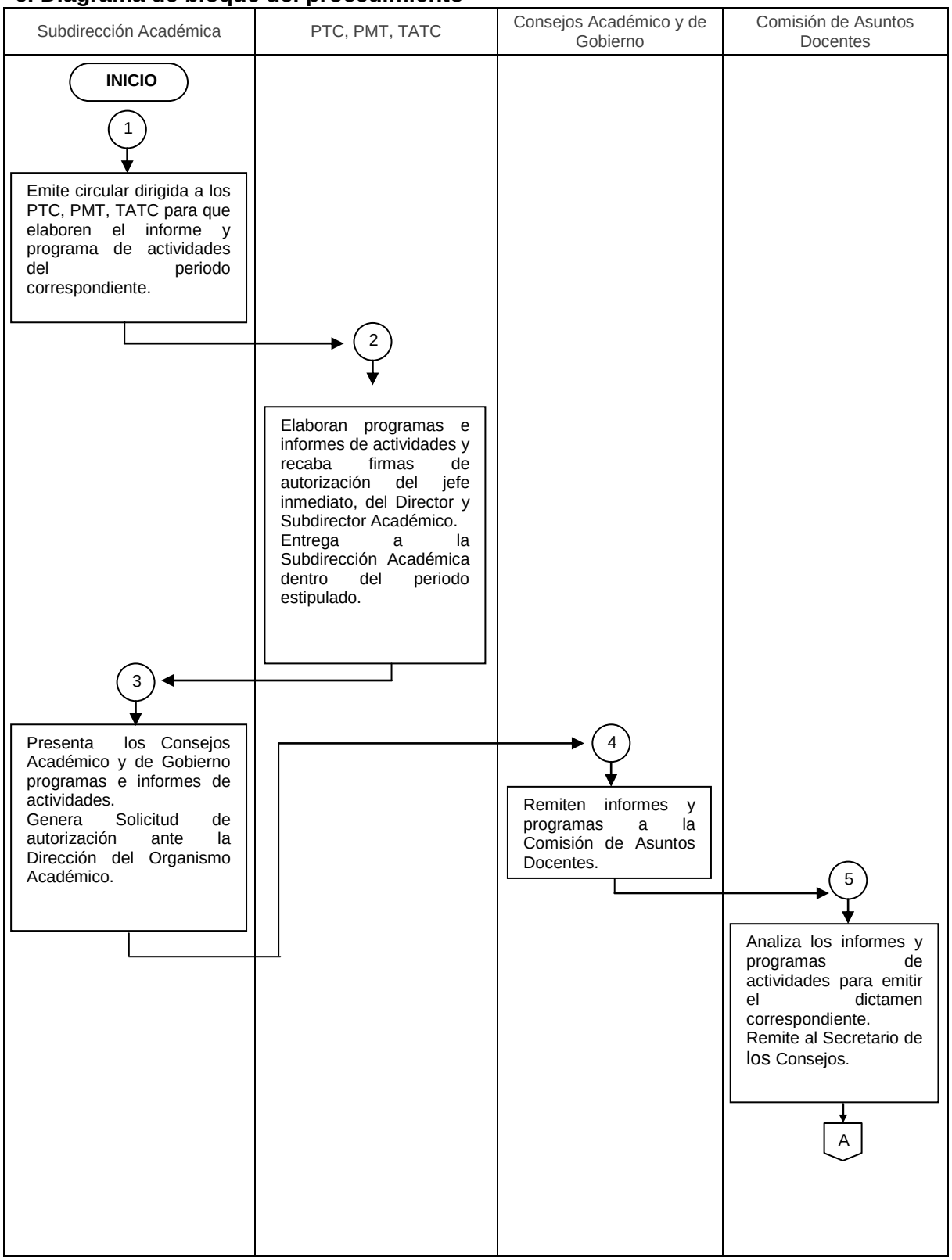
4. Normatividad aplicable

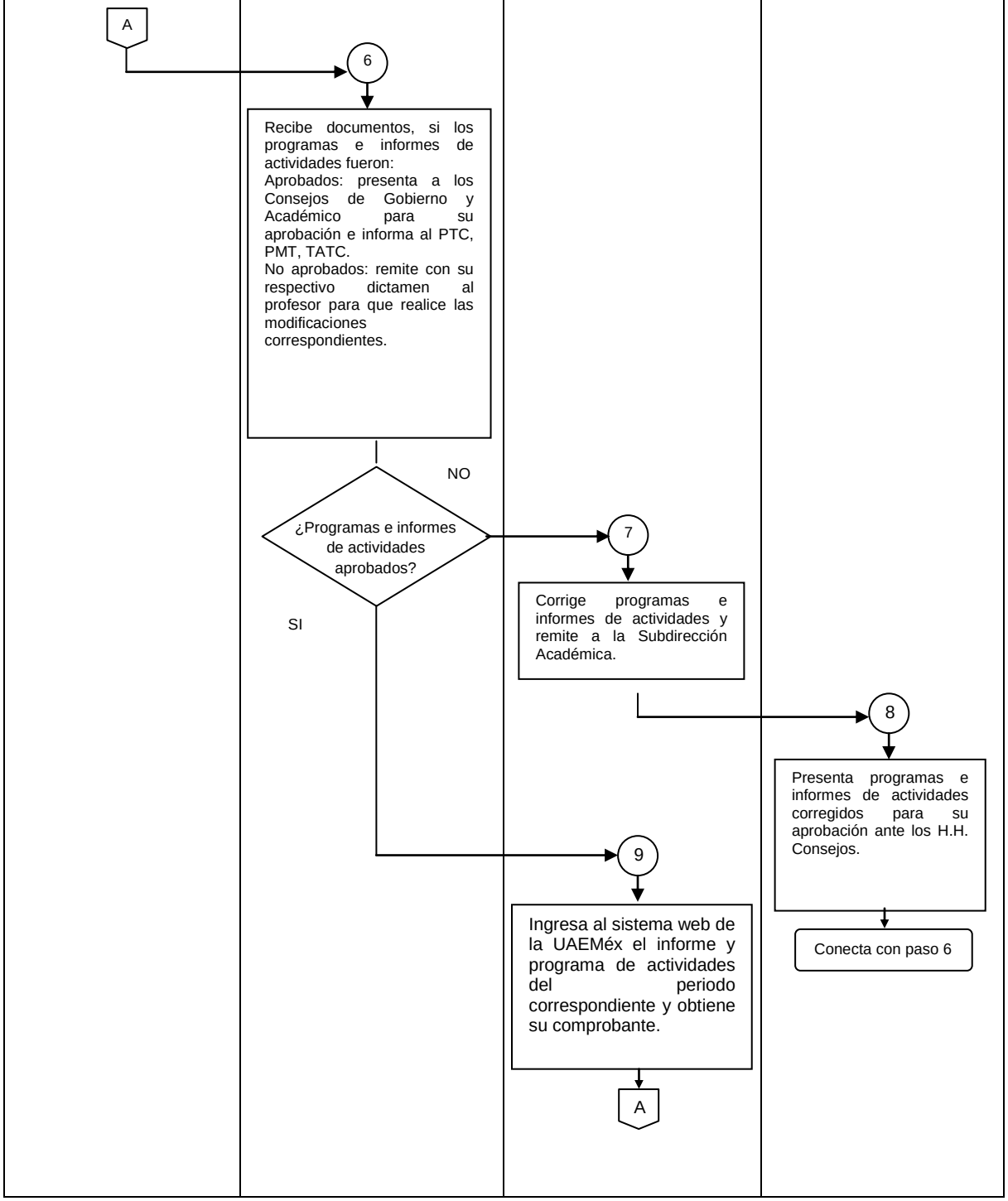
- Estatuto Universitario de la UAEM
- Reglamento del personal académico, Capitulo II, Artículo 6, Capitulo V Artículo 44 y 45.
- Reglamento Interno del Plantel.

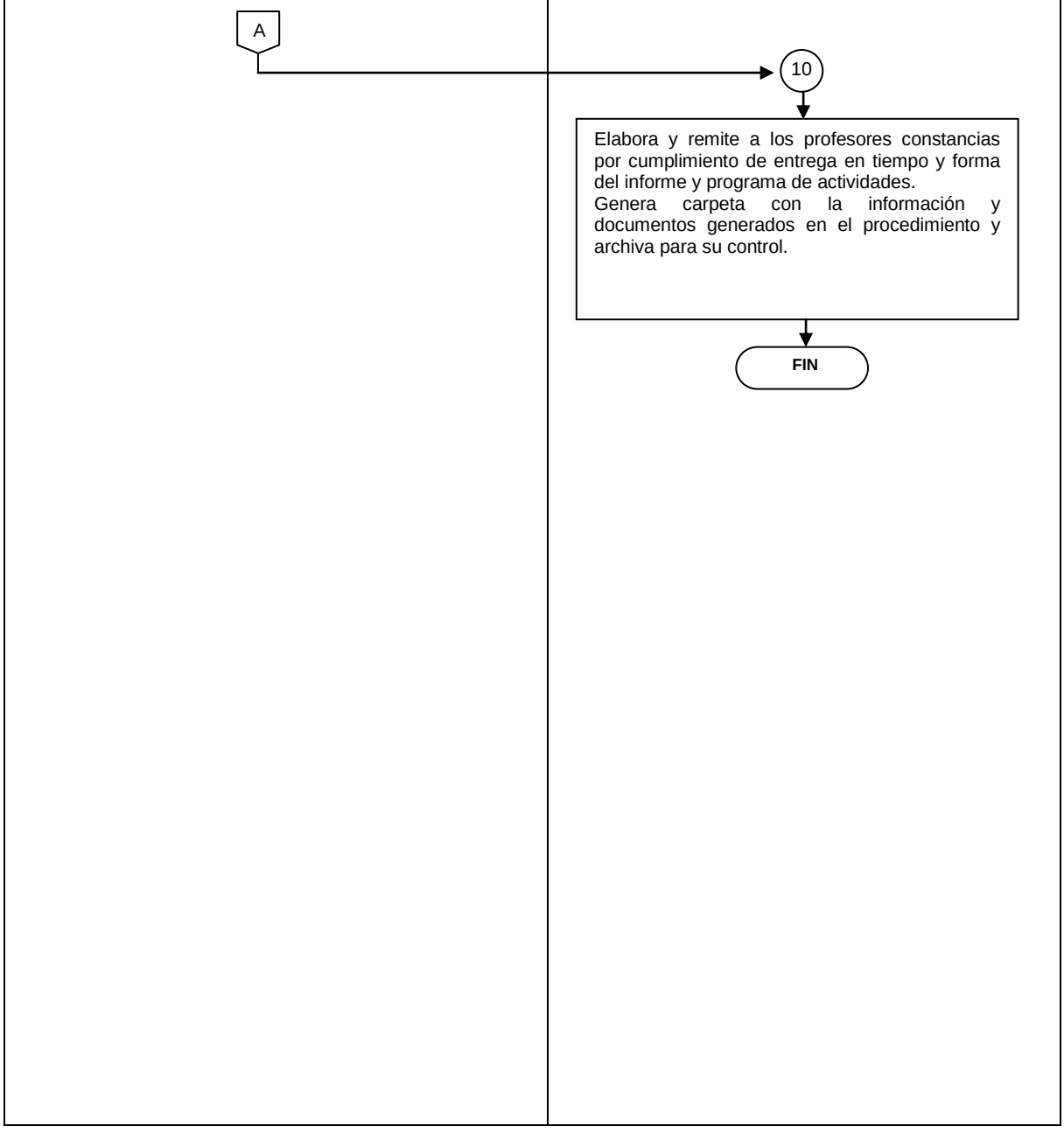
5. Políticas

1. 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.
2. 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 estimulo 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 estimulo 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. Diagrama de bloque del procedimiento




Comisión de Asuntos Docentes
Secretario de Consejos
PTC, PMT, TATC
Subdirección Académica
A
6
Recibe documentos, si los programas e informes de actividades fueron:
Aprobados: presenta a los Consejos de Gobierno y Académico para su aprobación e informa al PTC, PMT, TATC.
No aprobados: remite con su respectivo dictamen al profesor para que realice las modificaciones correspondientes.
NO
¿Programas e informes de actividades aprobados?
7
Corrige programas e informes de actividades y remite a la Subdirección Académica.
8
Presenta programas e informes de actividades corregidos para su aprobación ante los H.H. Consejos.
Conecta con paso 6
SI
9
Ingresa al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtiene su comprobante.
A


PTC, PMT, TATC
Subdirección Académica
A
10
Elabora y remite a los profesores constancias por cumplimiento de entrega en tiempo y forma del informe y programa de actividades.
Genera carpeta con la información y documentos generados en el procedimiento y archiva para su control.
FIN

7. Glosario

PTC: Profesor de Tiempo Completo

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo

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

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Subdirector Académico	Director del Plantel	Primera Versión

Universidad Autónoma del Estado de México

Dirección

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Control de Gestión de la Oficina del Rector	Control de gestión de la oficina del rector	Oficina 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

Unidad de Planeación

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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 y Seguimiento del	Dirección de Planeación	

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Formulación del PIFI	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional		
Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
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	

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

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

2. Alcance

La participación de subdirector, coordinadores y jefes de departamento será para que a nivel de cada uno, propongan y establezca las metas a alcanzar durante la administración vigente plasmadas en congruencia con las del Plan Rector

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejo de Gobierno y Académico del Plantel	• 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	• Aprobar el Plan una vez validado por el Director del Plantel.
Director	• 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.	• Proponer, aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su posibilidad de cumplimiento.
Subdirectores: Académico y Administrativo	• Convocar a sus subordinados para analizar, diseñar y proponer los alcances de las metas que coadyuven al logro de metas de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo.	• Recoger, organizar, proponer y fijar metas para lograr en la administración vigente.
Coordinador de Evaluación y Planeación	• Convocar para la Integración del Plan a través de oficio a Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Unidad	• 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	• 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.	• Recoger, organizar, proponer y fijar metas para lograr en la administración vigente.
Jefes de Departamento	• Propone, diseña y vierte propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades en el organismo académico y de su competencia.	• Recoger, organizar, proponer y fijar metas para lograr en la administración vigente.

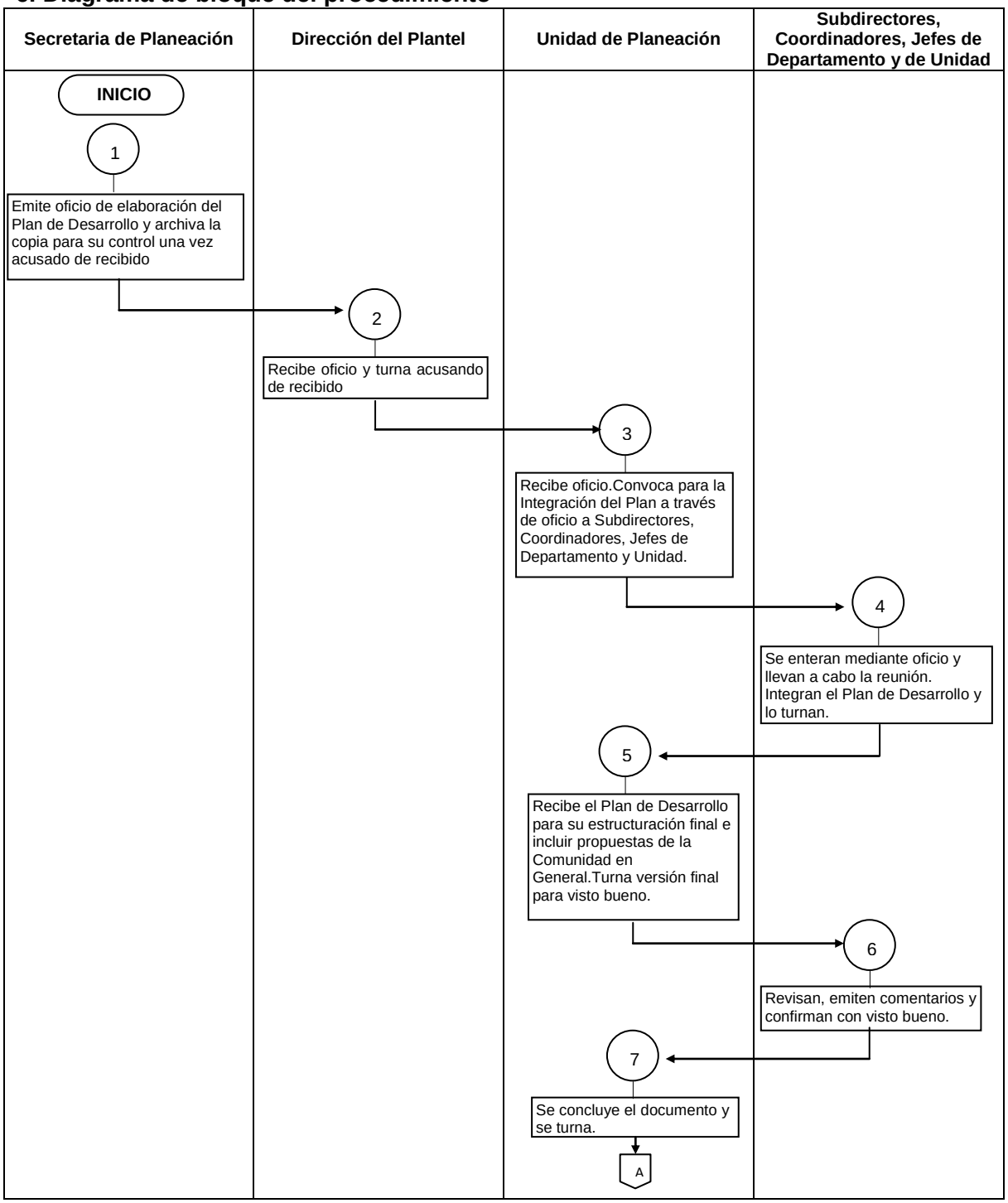
4. Normatividad aplicable

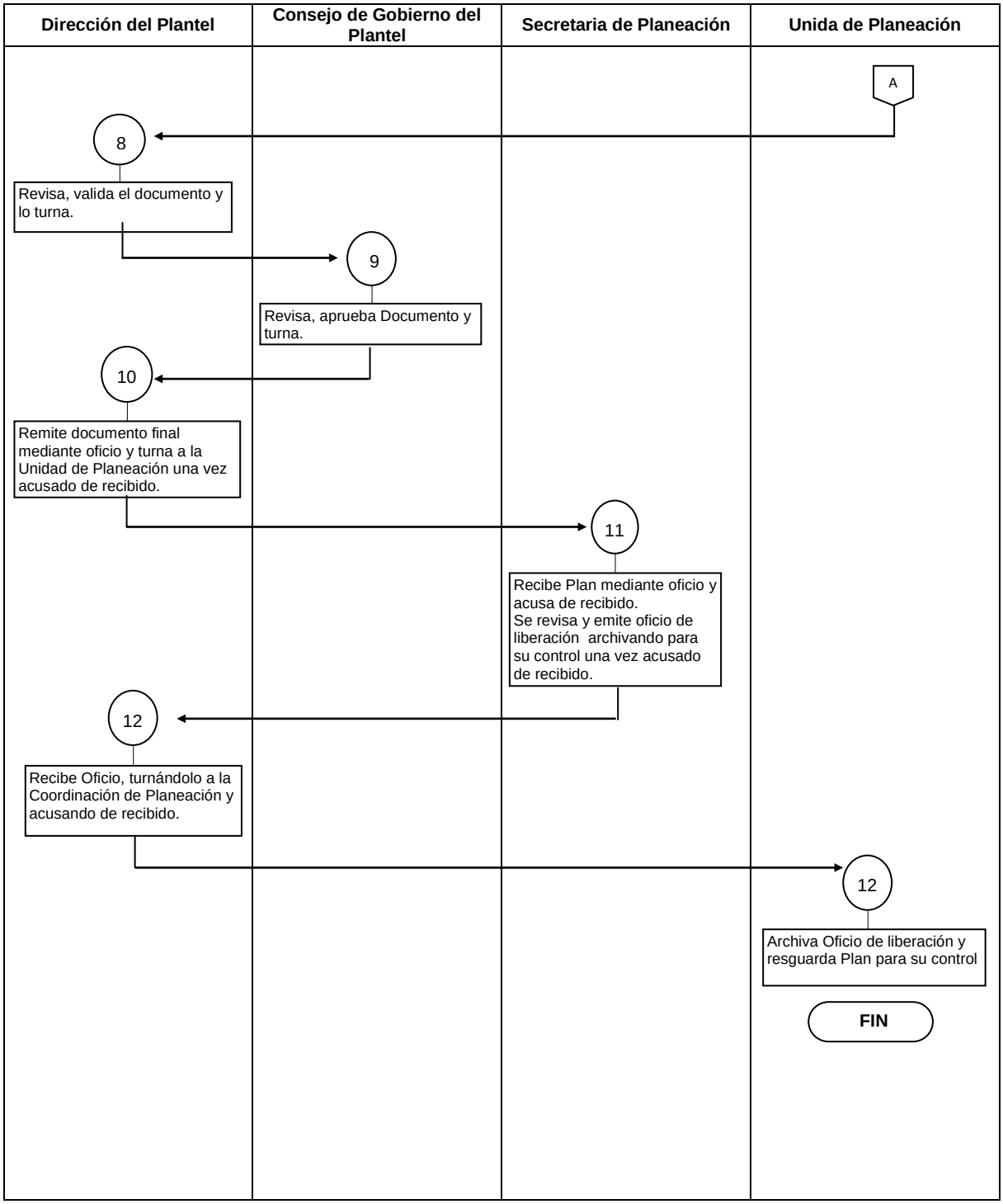
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Art. 7
- Estatuto Universitario Título Cuarto, Capítulo V; Art. 115, fracción V y VIII; Título Quinto, Capítulo VI; Art. del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Art. 62 y 63
- Reglamento 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 del Plantel.
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. La Unidad 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 del Plantel.
6. Los Consejos aprobarán el documento final para ser enviado para su aprobación por la SPyDI.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Dirección del Plantel
Consejo de Gobierno del Plantel
Secretaria de Planeación
Unida de Planeación
A
8
Revisa, valida el documento y lo turna.
9
Revisa, aprueba Documento y turna.
10
Remite documento final mediante oficio y turna a la Unidad de Planeación una vez acusado de recibido.
11
Recibe Plan mediante oficio y acusa de recibido.
Se revisa y emite oficio de liberación archivando para su control una vez acusado de recibido.
12
Recibe Oficio, turnándolo a la Coordinación de Planeación y acusando de recibido.
12
Archiva Oficio de liberación y resguarda Plan para su control
FIN

7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Coordinadora de Planeación y Evaluación	Director del Plantel	Primera Versión

Universidad Autónoma del Estado de México

Subdirección Académica

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

La Subdirección Académica 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 Dictamen de Competencia en Inglés.	Emisión de Dictámenes exámenes de Competencia en Inglés	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Secretaria 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	
Programa de Movilidad Estudiantil.	Programa de Movilidad Estudiantil.	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional.	

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, la Coordinación de Extensión y por el Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA) del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirección Académica	• 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.	• 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	• Emitir la circular dirigida a personal docente sobre las oferta de cursos de formación docente. • Solicitar al instructor material para la impartición del curso y entregárselo a los participantes, o bien indicarle la página o sito web donde estará disponible. • Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según instrumento diseñado por el propio Plantel. • Entregar las constancias a los participantes. • Buscar instructores y presentar propuesta a la Subdirección Académica.	• Llevar el control de listas de asistencia.
Subdirección Administrativa	• Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.	• N/A

Coordinación de Extensión	• Difundir las capacitaciones entre los profesores del Plantel.	• N/A
Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA)	• 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.	• N/A

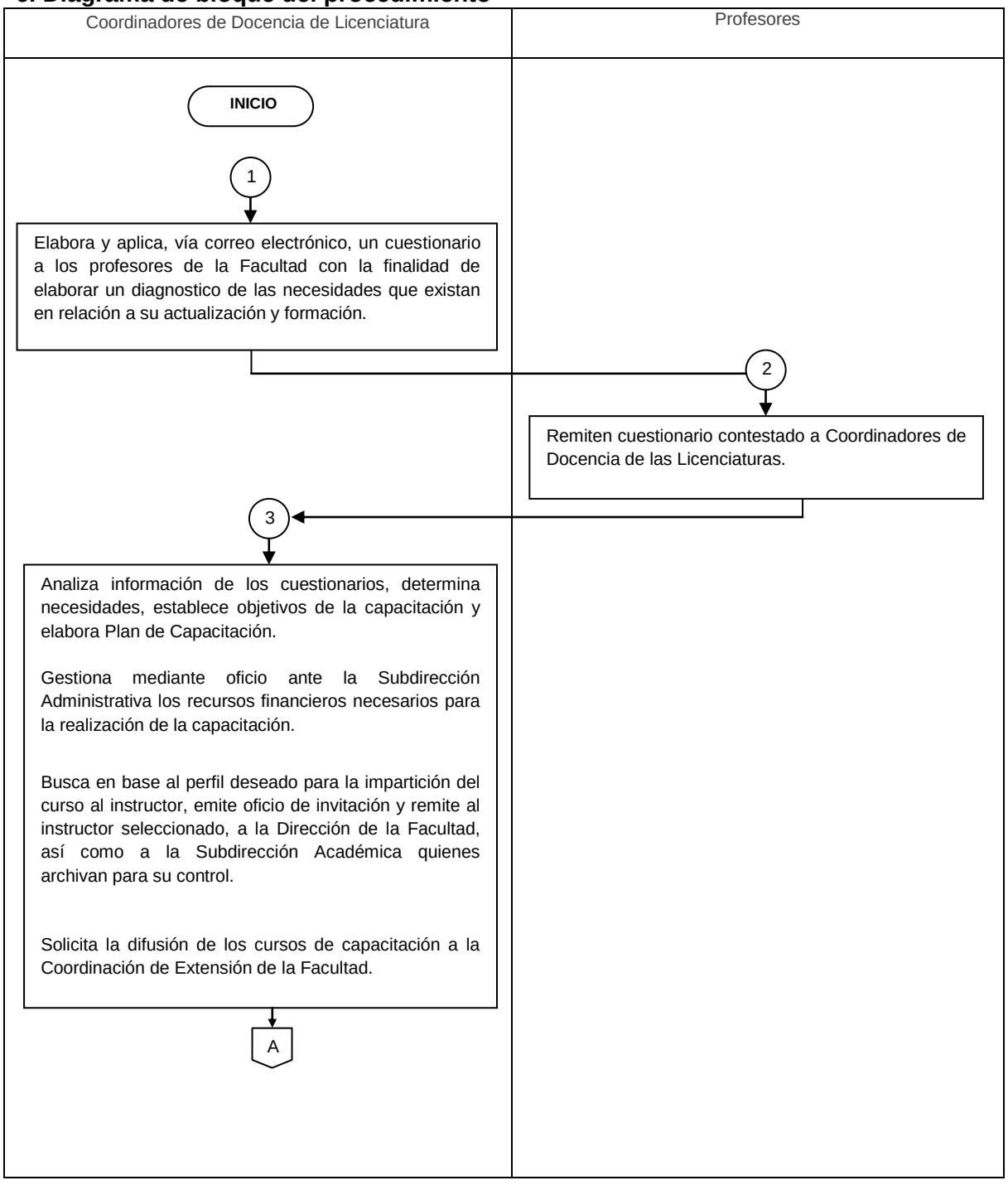
4. Normatividad aplicable

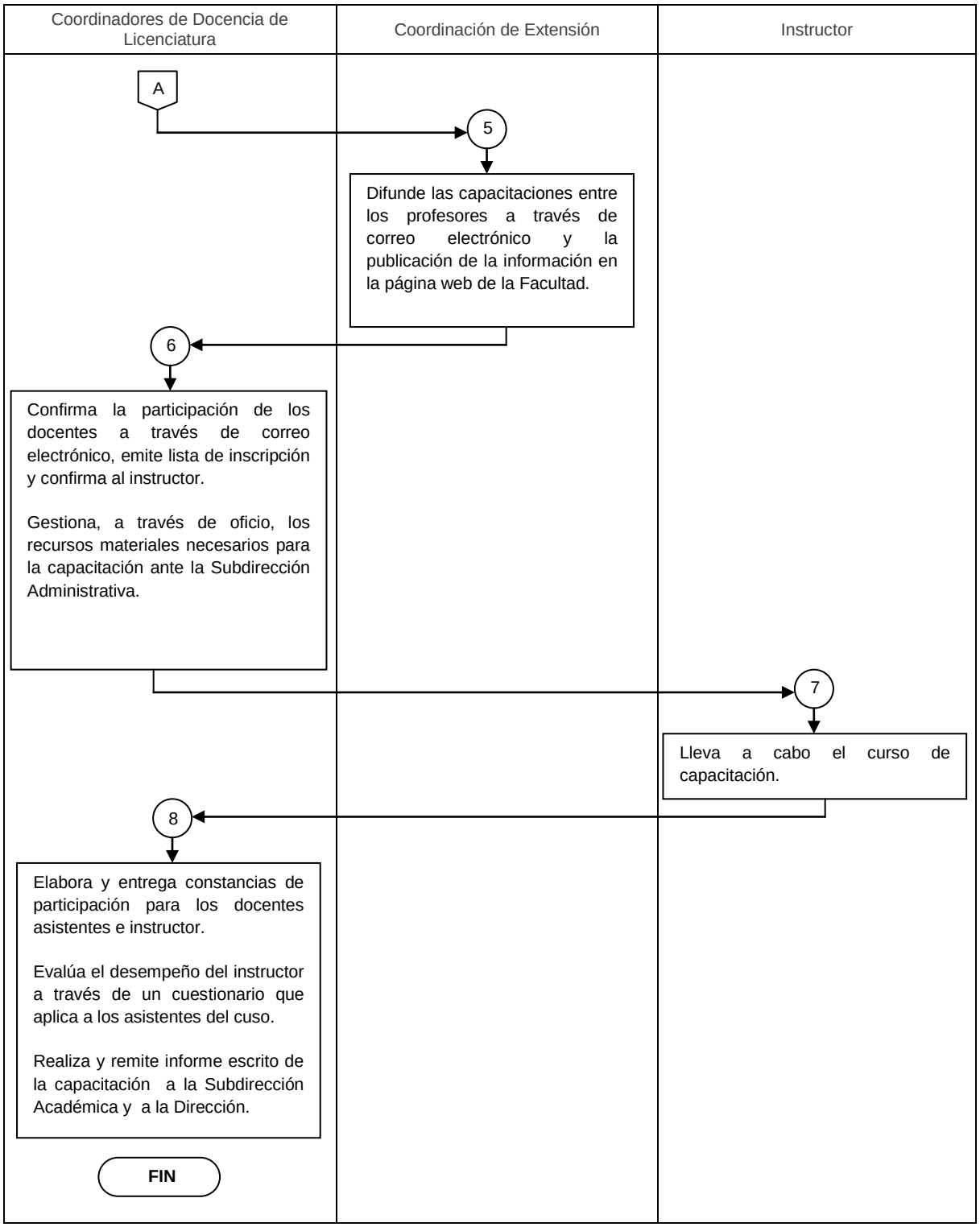
- Estatuto universitario de la UAEM, Capítulo III, Artículo del 20 al 24.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico.

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 anualmente.
2. Las coordinaciones de docencia de licenciatura, contarán con un programa de cursos para que los profesores conozcan y con anticipación determinen el curso de su interés.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Coordinadores de Docencia de Licenciatura
Coordinación de Extensión
Instructor
A
5
Difunde las capacitaciones entre los profesores a través de correo electrónico y la publicación de la información en la página web de la Facultad.
6
Confirma la participación de los docentes a través de correo electrónico, emite lista de inscripción y confirma al instructor.
Gestiona, a través de oficio, los recursos materiales necesarios para la capacitación ante la Subdirección Administrativa.
7
Lleva a cabo el curso de capacitación.
8
Elabora y entrega constancias de participación para los docentes asistentes e instructor.
Evalúa el desempeño del instructor a través de un cuestionario que aplica a los asistentes del cuso.
Realiza y remite informe escrito de la capacitación a la Subdirección Académica y a la Dirección.
FIN

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

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Subdirector Académico	Director del Plantel	Primera Versión

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

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica, las Coordinaciones de Docencia, y observado por la Dirección del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director del Plantel	• Revisar la plantilla para su presentación a los Consejos.	• Autorizar la plantilla para su presentación a los Consejos. • Conducir la sesión del Consejo.
Subdirector Académico	• Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar. • Visitar por línea de acentuación a los grupos a fin de identificar las unidades de aprendizaje del periodo. • Enviar 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.	• Definir las unidades de aprendizaje a ofertar.
Coordinador de Docencia de la Licenciatura	• 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.	• Consensar la plantilla del personal docente.

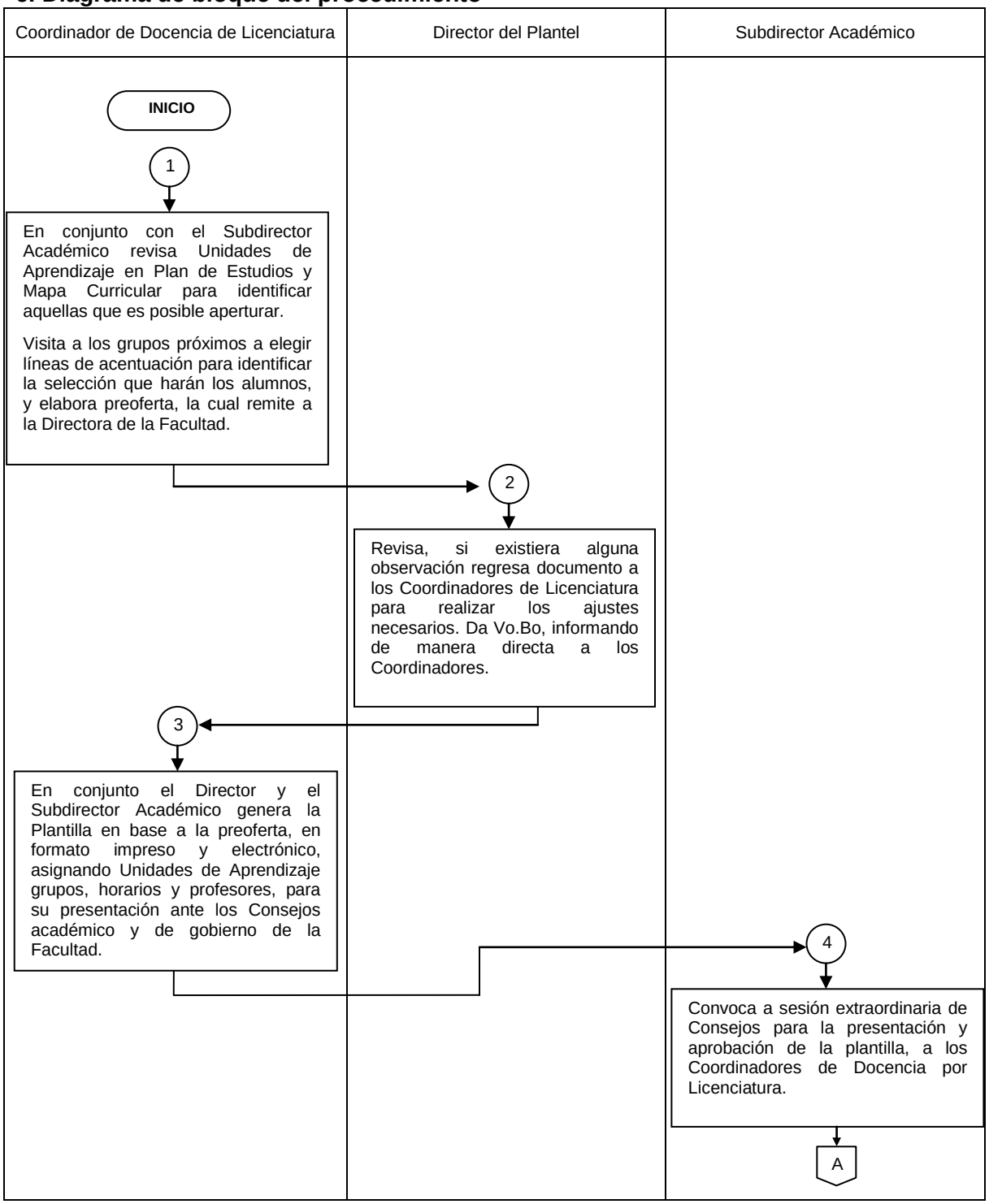
4. Normatividad aplicable

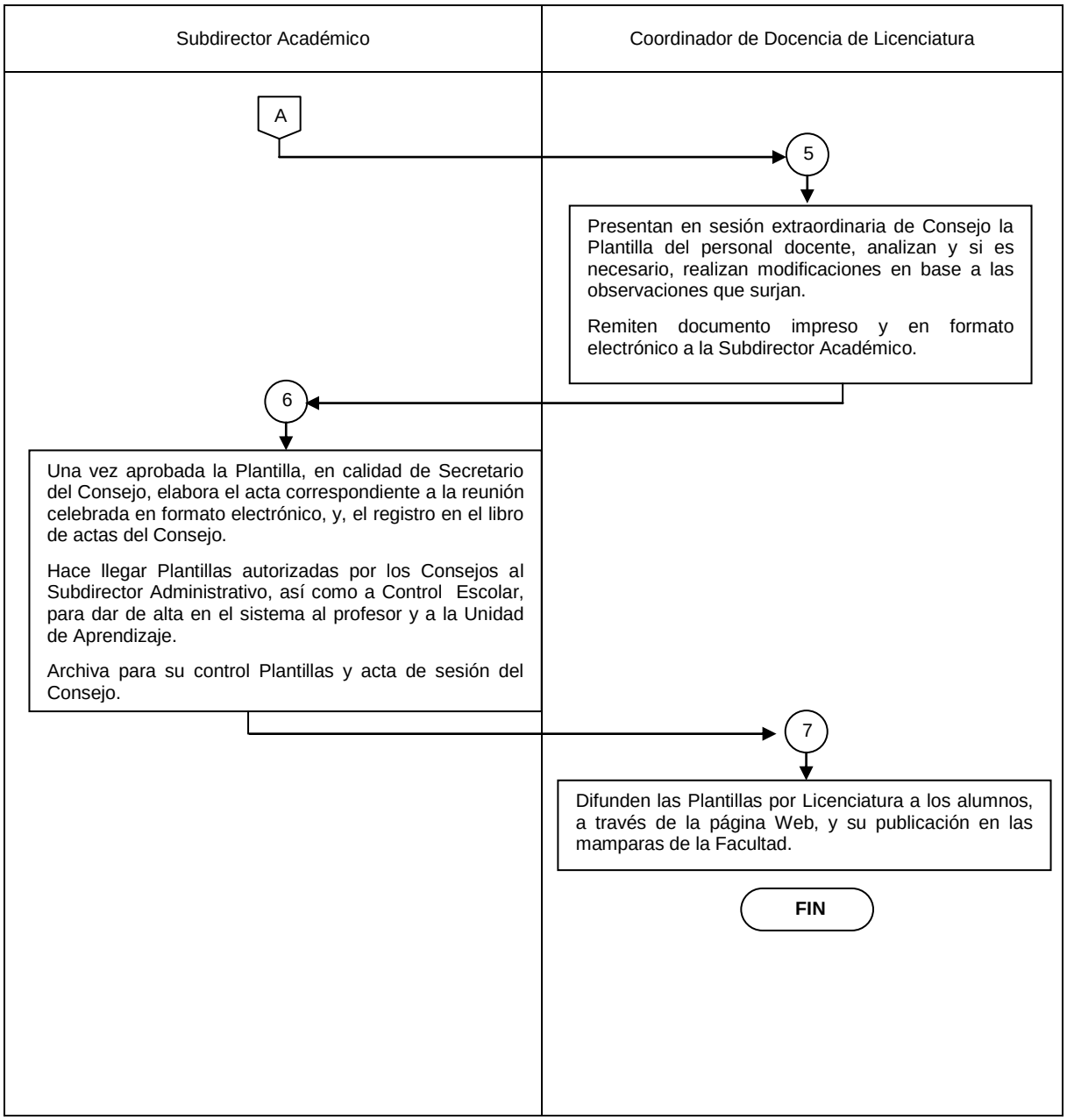
- Legislación Universitaria
- Manual de organización del Plantel

5. Políticas

1. La conformación de la plantilla del personal docente observará el mismo procedimiento sin tomar en cuenta la Licenciatura de que se trate.
3. La asignación de las unidades de aprendizaje se realizará en función a las definitividades del personal docente, el número de horas clase semanales que deben cubrir los profesores de carrera, medio tiempo, técnico académico, y asignatura, el perfil requerido para la unidad de aprendizaje por el profesor, así como su disponibilidad de horario.
4. La integración de la plantilla se realizará previo al inicio de cada periodo.
5. Se podrán aperturar las unidades de aprendizaje que de acuerdo a su ubicación en el mapa curricular correspondan a periodos distintos, con el objeto de facilitar el egreso de los alumnos con la generación a la que pertenecen.
6. 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.
7. En la sesión extraordinaria de los Consejos del Plantel se realizarán las
8. adecuaciones pertinentes directamente en el documento de la plantilla que se presenta en formato electrónico.
9. La preoferta se remitirá al Subdirector Administrativo para generar número de plaza en el sistema de Recursos Humanos.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Subdirector Académico
Coordinador de Docencia de Licenciatura
A
5
Presentan en sesión extraordinaria de Consejo la Plantilla del personal docente, analizan y si es necesario, realizan modificaciones en base a las observaciones que surjan.
Remiten documento impreso y en formato electrónico a la Subdirector Académico.
6
Una vez aprobada la Plantilla, en calidad de Secretario del Consejo, elabora el acta correspondiente a la reunión celebrada en formato electrónico, y, el registro en el libro de actas del Consejo.
Hace llegar Plantillas autorizadas por los Consejos al Subdirector Administrativo, así como a Control Escolar, para dar de alta en el sistema al profesor y a la Unidad de Aprendizaje.
Archiva para su control Plantillas y acta de sesión del Consejo.
7
Difunden las Plantillas por Licenciatura a los alumnos, a través de la página Web, y su publicación en las mamparas de la Facultad.
FIN

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

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Subdirector Académico	Director del Plantel	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Proponer un banco de reactivos para elaborar el examen que será considerado como evaluación departamental, aplicar y determinar el desempeño de los alumnos.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por Los integrantes de las Academias y Profesores de las diferentes asignaturas y observado por La Subdirección Académica del Plantel de la Escuela Preparatoria.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirección Académica	• Emitir convocatoria para reunión de Academia. • Reproducir el número de ejemplares necesarios. • Proporcionar a los profesores de guardia los exámenes correspondientes. • Recibir exámenes calificados y listas de calificaciones. • Proporcionar listas de calificaciones a control escolar.	• .Firmar convocatoria de reunión de academias. • Cotejar exámenes calificados con las listas de calificaciones.
Integrantes de las Academias	• Proponer bancos de reactivos, elegir los adecuados y elaborar el examen correspondiente.	N/A
Profesores de Guardia	• Aplicar la evaluación departamental a los alumnos. • Calificar exámenes y proporcionar revisión oportuna a los alumnos. • Asentar las calificaciones en un listado. • Turnar exámenes a titulares de la asignatura.	N/A
Alumno	• Presentar evaluación departamental en fecha y hora señalada.	• Conocer la calificación de la evaluación departamental obtenida.
Titular de la Asignatura	• Aplicar la evaluación departamental a los alumnos. • Calificar exámenes y proporcionar revisión oportuna a los alumnos. • Asentar las calificaciones en un listado.	N/A

Control Escolar	• Recibir lista de calificaciones y publicar mediante listados en el lugar asignado.	N/A

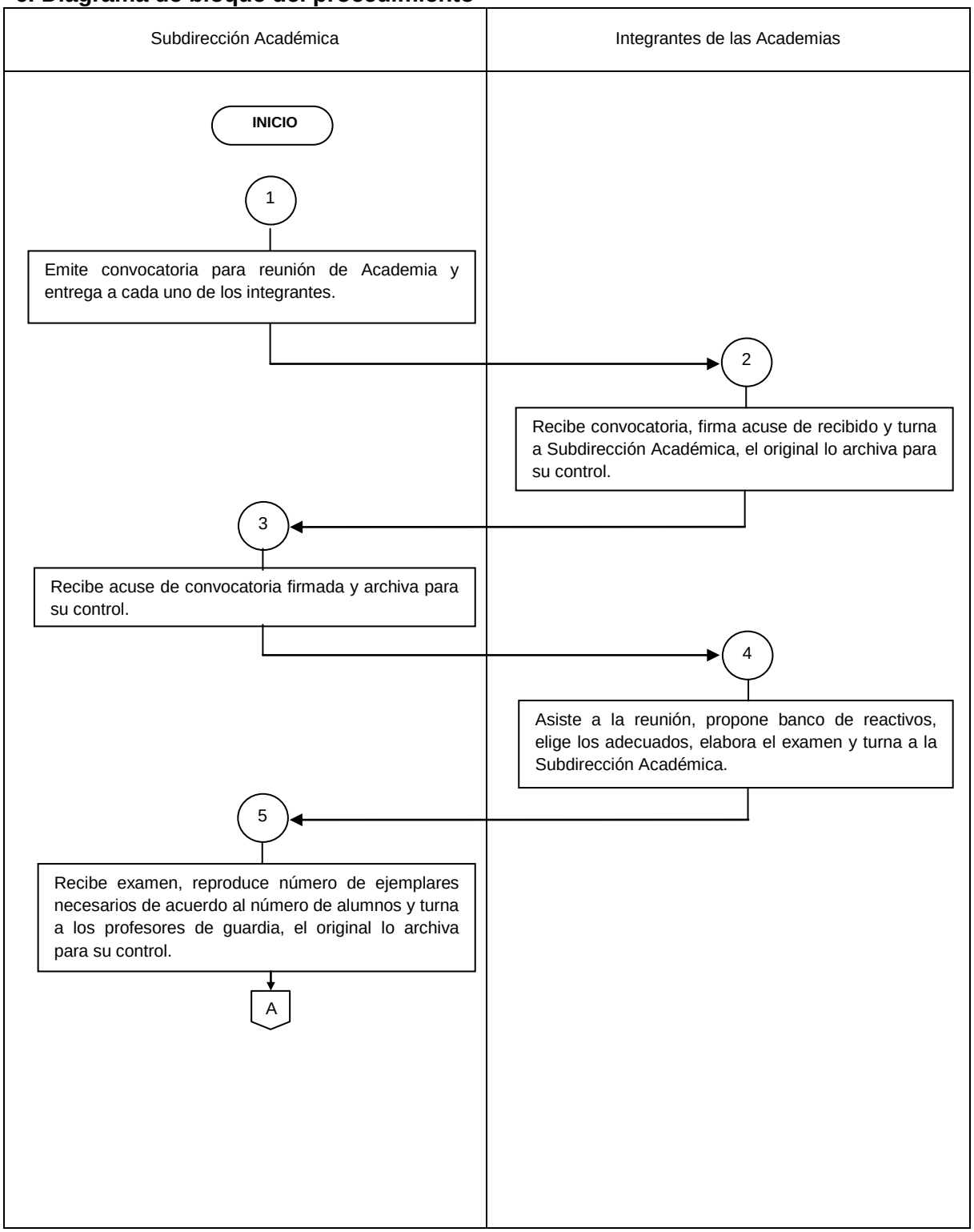
4. Normatividad aplicable

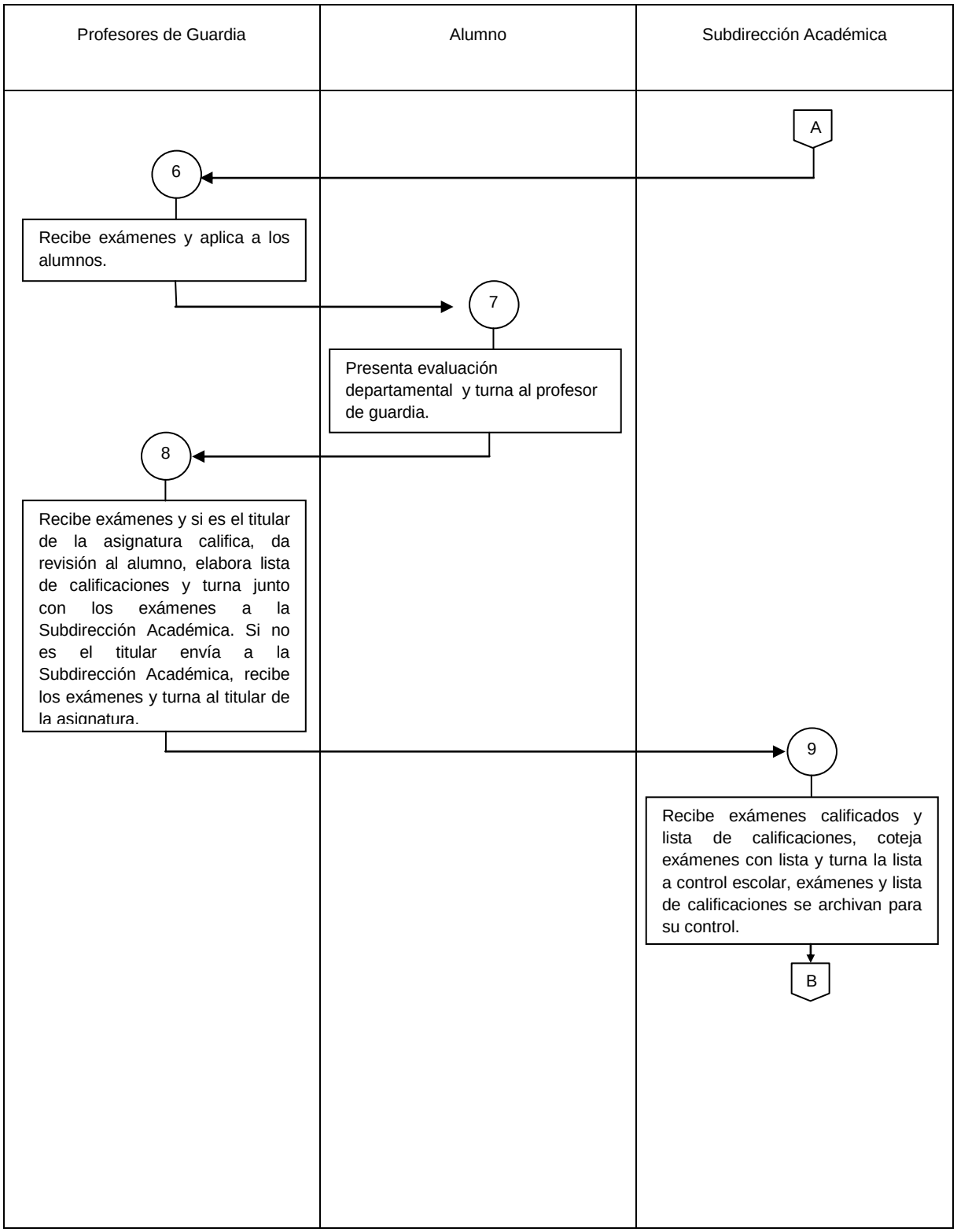
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Titulo Segundo, de la Comunidad Universitaria, capitulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 28, fracción VII, Artículo 30, fracción V.
- Capítulo VII, de la Responsabilidad Universitaria, Artículo 44, fracción IV.
- Título Tercero de la Academia Universitaria capítulo I de la Docencia Universitaria Artículo 54, fracción II.
- Título Tercero de la Academia Universitaria, capítulo IV, del Trabajo Académico y su Evaluación Artículo 68, Artículo 69, fracción I, fracción II y fracción III.
- Reglamento de la Educación Media Superior.

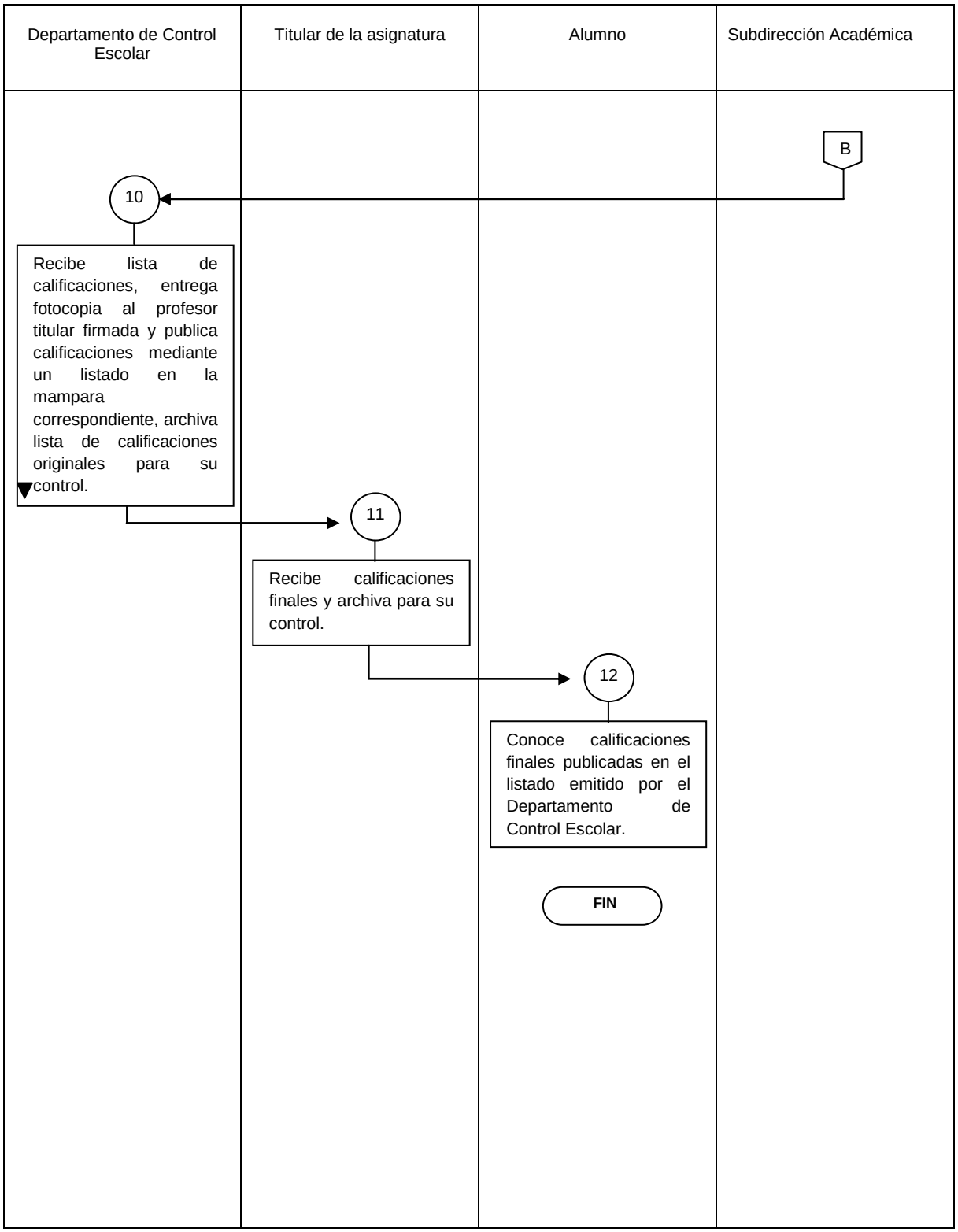
5. Políticas

1. La convocatoria deberá incluir orden del día, lugar y fecha de emisión y de la reunión que se realizará.
2. El acuse de convocatoria deberá ser firmado por cada integrante de la Academia correspondiente.
3. Los integrantes de la Academia propondrán reactivos únicamente sobre los temas vistos en clase y contenidos en el plan de estudios.
4. Los reactivos que contendrá el examen serán elegidos de manera unánime por los integrantes de la Academia.
5. Los ejemplares de los exámenes deberán ser turnados al momento de su aplicación a los profesores de guardia.
6. Los profesores de guardia firmarán la lista de aplicación de exámenes, registrando en ésta la hora de entrada, así como la hora de salida.
7. Los alumnos deberán portar y mostrar el día del examen la credencial que los acredita como alumnos del grupo y del Plantel.
8. Antes de que los alumnos contesten su examen, se efectuará el pase de lista correspondiente por parte de los profesores de guardia.
9. La revisión al alumno y entrega de lista de calificaciones se llevará a cabo, máximo, tres días hábiles posteriores a la realización del examen.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Profesores de Guardia
Alumno
Subdirección Académica
A
6
Recibe exámenes y aplica a los alumnos.
7
Presenta evaluación departamental y turna al profesor de guardia.
8
Recibe exámenes y si es el titular de la asignatura califica, da revisión al alumno, elabora lista de calificaciones y turna junto con los exámenes a la Subdirección Académica. Si no es el titular envía a la Subdirección Académica, recibe los exámenes y turna al titular de la asignatura.
9
Recibe exámenes calificados y lista de calificaciones, coteja exámenes con lista y turna la lista a control escolar, exámenes y lista de calificaciones se archivan para su control.
B


Departamento de Control Escolar
Titular de la asignatura
Alumno
Subdirección Académica
B
10
Recibe lista de calificaciones, entrega fotocopia al profesor titular firmada y publica calificaciones mediante un listado en la mampara correspondiente, archiva lista de calificaciones originales para su control.
11
Recibe calificaciones finales y archiva para su control.
12
Conoce calificaciones finales publicadas en el listado emitido por el Departamento de Control Escolar.
FIN

7. Glosario

Acuse: copia de un documento elaborada para ser firmada de recibido por la persona a quien se dirige el mismo documento en original.

Banco de reactivos: conjunto de preguntas de las diferentes secciones que integran un examen y que pueden ser consideradas para su elaboración.

Convocatoria: documento que se emite por parte de la autoridad para informar a una o más personas acerca de una reunión.

Cotejar: comparar un documento con otro para determinar igualdades o diferencias entre éstos.

Ejemplares: copias del examen.

Lista de calificaciones: relación en forma de columnas que contiene el nombre de los alumnos, grupo al que pertenecen, calificación y evaluación correspondiente.

Mampara: panel de madera u otro material, que sirve para colocar anuncios, publicaciones, listas u otros documentos a la vista de todos.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión

Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento de Control Escolar

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por El Departamento de Control Escolar de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM y La Dirección de Control Escolar y observado por los alumnos de sexto semestre y La Dirección del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento de Control Escolar	• Brindar atención a los alumnos. • Realizar los trámites para la entrega del certificado.	• Emitir y entregar el recibo de pago de derechos. • Emitir el certificado. • Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.
Alumnos de sexto semestre	• Solicitar el certificado.	• Pagar el recibo de pago de derechos. • Recibir el certificado.
Dirección del Plantel	• Revisar el certificado.	• Firma y sella el certificado.
Dirección de Control Escolar	• Revisar el certificado.	• Firma y sella el certificado.

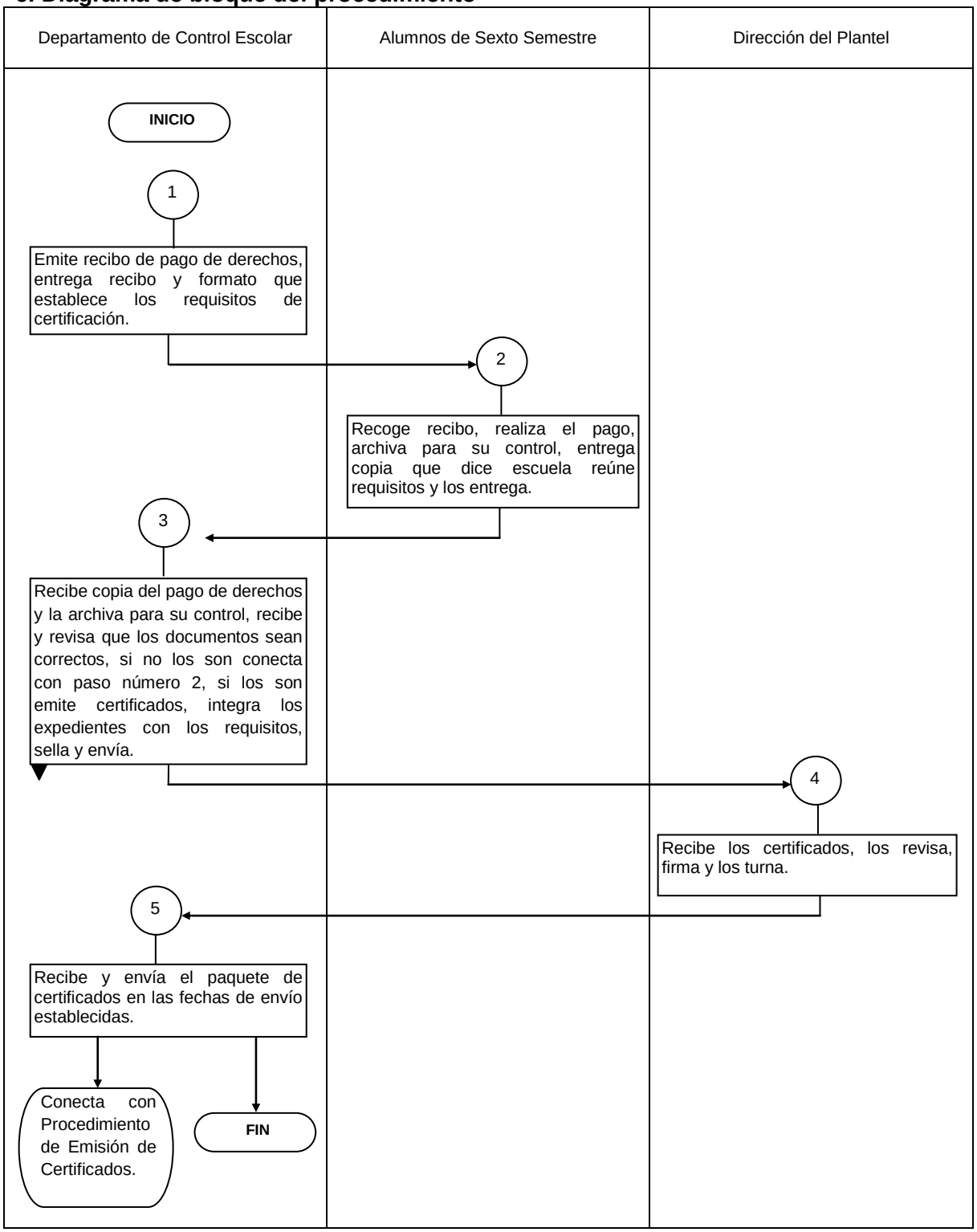
4. Normatividad aplicable

- Título 2º, capítulo 4º, Artículo 48, fracciones 4, 6, 11 y 13 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Título 2º, capítulo 5º, Artículo 27, fracción 3 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 5º, Artículo 28, fracción 11 del Estatuto Universitario.

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 (4 fotografías tamaño óvalo migñon, y oficio de solicitud).

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

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

Autoridad: plantel 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 plantel de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y, 2) la lineal, que es plantel de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

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

Escuela Preparatoria: constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior.

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.

Planteles de la Escuela Preparatoria: son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

Reglamento de la Educación Media Superior: conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para la emisión de constancias.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por El Departamento de Control Escolar de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM y observado por Los Alumnos del Plantel, La Subdirección Académica y La Dirección del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alumnos	• Solicitar su constancia.	• Recibir su constancia.
Subdirección Administrativa	• Brindar atención a los alumnos.	• Emite recibo de derecho de pago.
Departamento de Control Escolar	• Emitir constancia.	• Firma y sella.
Dirección	• Revisar la constancia.	• Firma y sella.

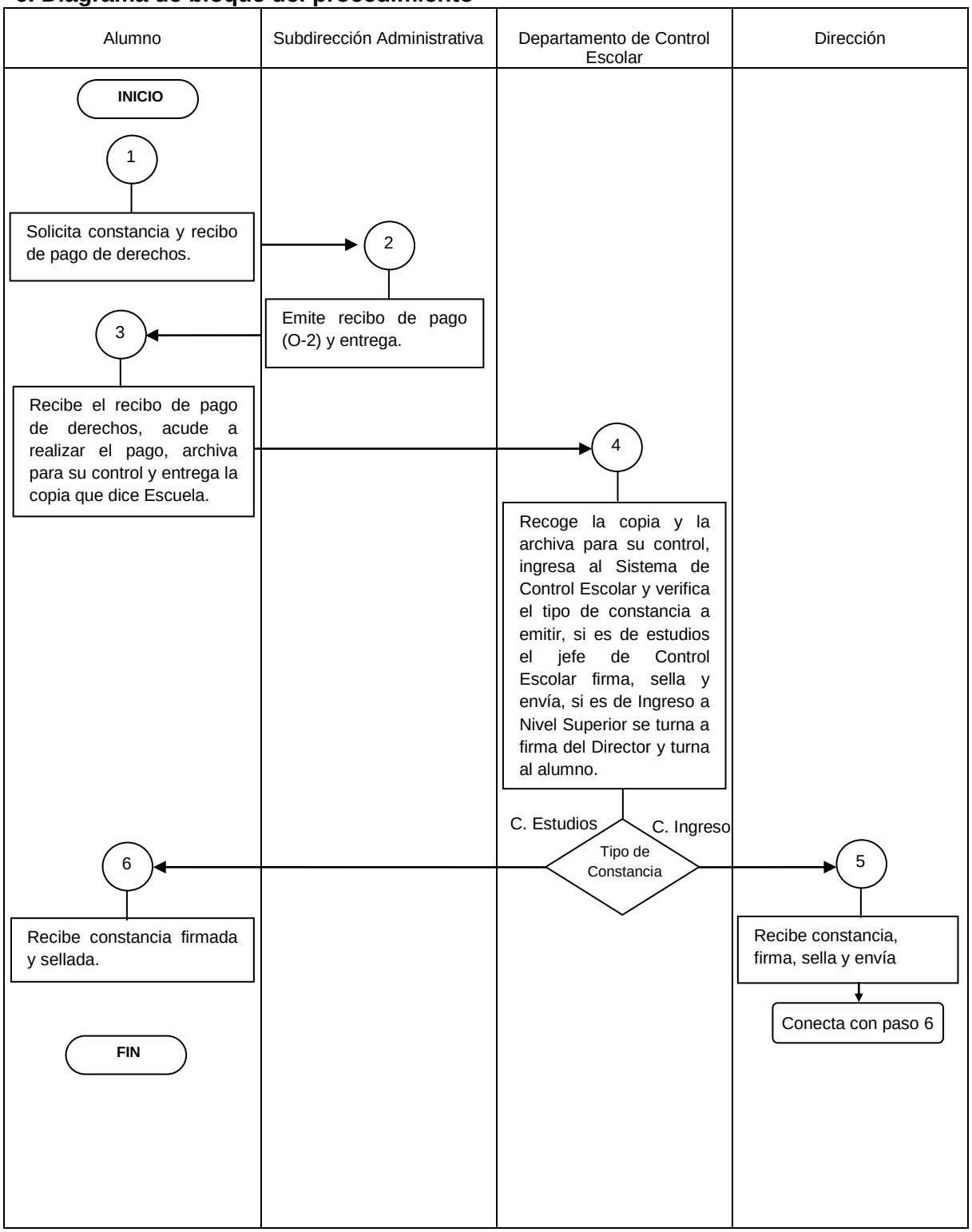
4. Normatividad aplicable

- Título 2º, capítulo 5º, Artículo 27, fracción 3 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 5º, Artículo 28, fracción 11 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 4º, Artículo 48, fracciones 4, 6, 11 y 13 del Reglamento de la Educación Media Superior.

5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar deberá garantizar que las constancias sean entregadas en tiempo y forma.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

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

Autoridad: plantel 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 plantel de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y, 2) la lineal, que es plantel de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Escuela Preparatoria: constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior.

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 especificas de una organización.

Planteles de la Escuela Preparatoria: son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

Reglamento de la Educación Media Superior: conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para la actualización de la Estadística 911 (Inicio y Fin de cursos).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por El Departamento de Control Escolar de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM y la Unidad de Planeación del Plantel y observado por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, la Dirección del Plantel y la Dirección de Control Escolar.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional	• Solicitar al plantel el llenado de los formatos de la Estadística 911.	• Recibir los formatos.
Dirección	• Revisar los documentos de la Estadística 911.	• Firmar y sellar.
Unidad de Planeación	• Generar y remitir veraz y oportunamente la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.	• Capturar la información en el sistema. • Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar. • Entregar los documentos en la Unidad de Planeación de Desarrollo Institucional.
Departamento de Control Escolar	• Proporcionar la información para el llenado de los formatos de la Estadística 911.	• Imprimir lista emitidas por el sistema de control escolar.
Dirección de Control Escolar	• Revisar los documentos de la Estadística 911.	• Firmar y sellar.

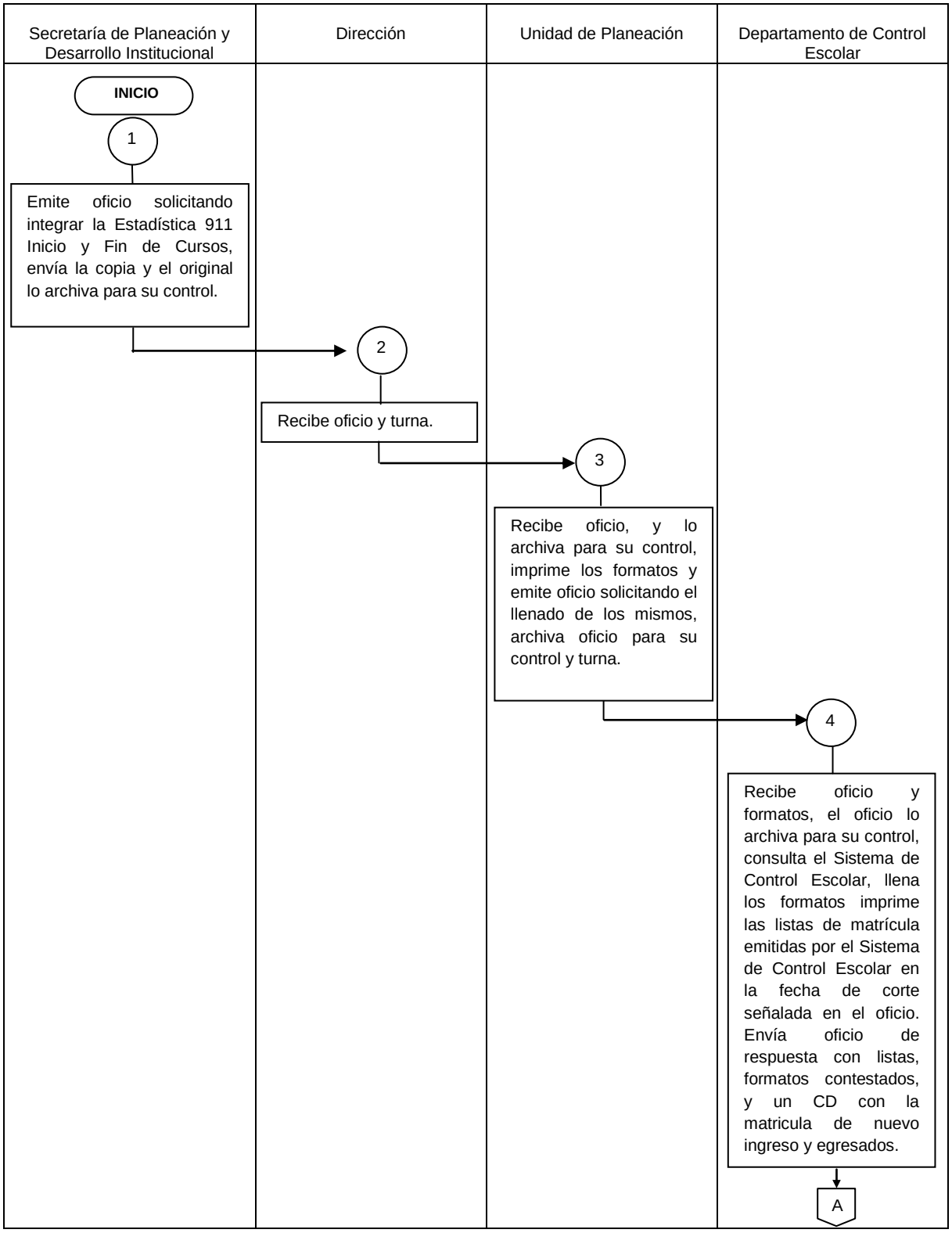
4. Normatividad aplicable

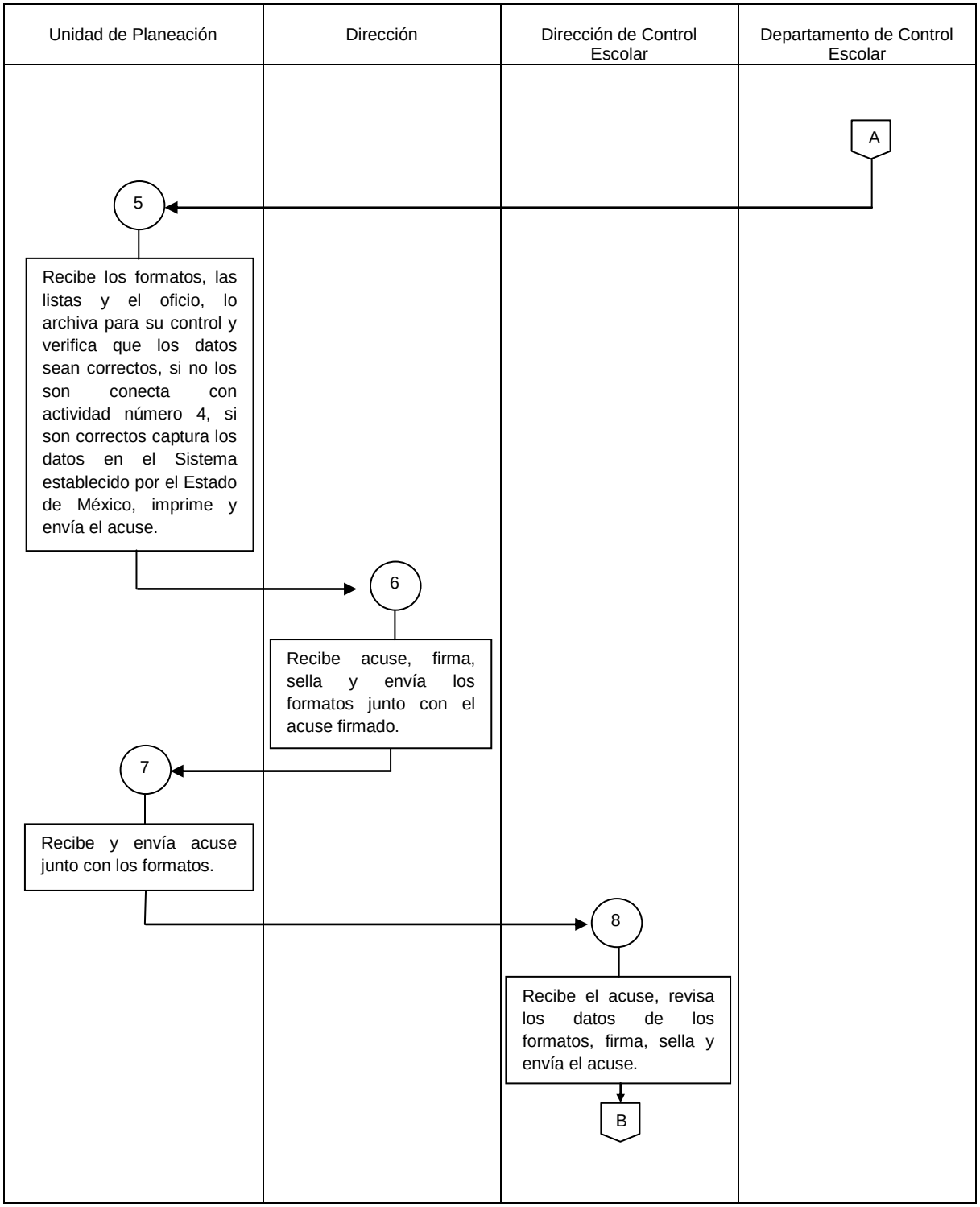
- Título 2º, capítulo 4º, Artículo 48, fracciones 4, 6, 11 y 13 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Capítulo 1º, Artículo 6, fracciones 1 y 2 del Reglamento de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Capítulo 5º, Artículo 30 del Reglamento de Planeación y Desarrollo Institucional.

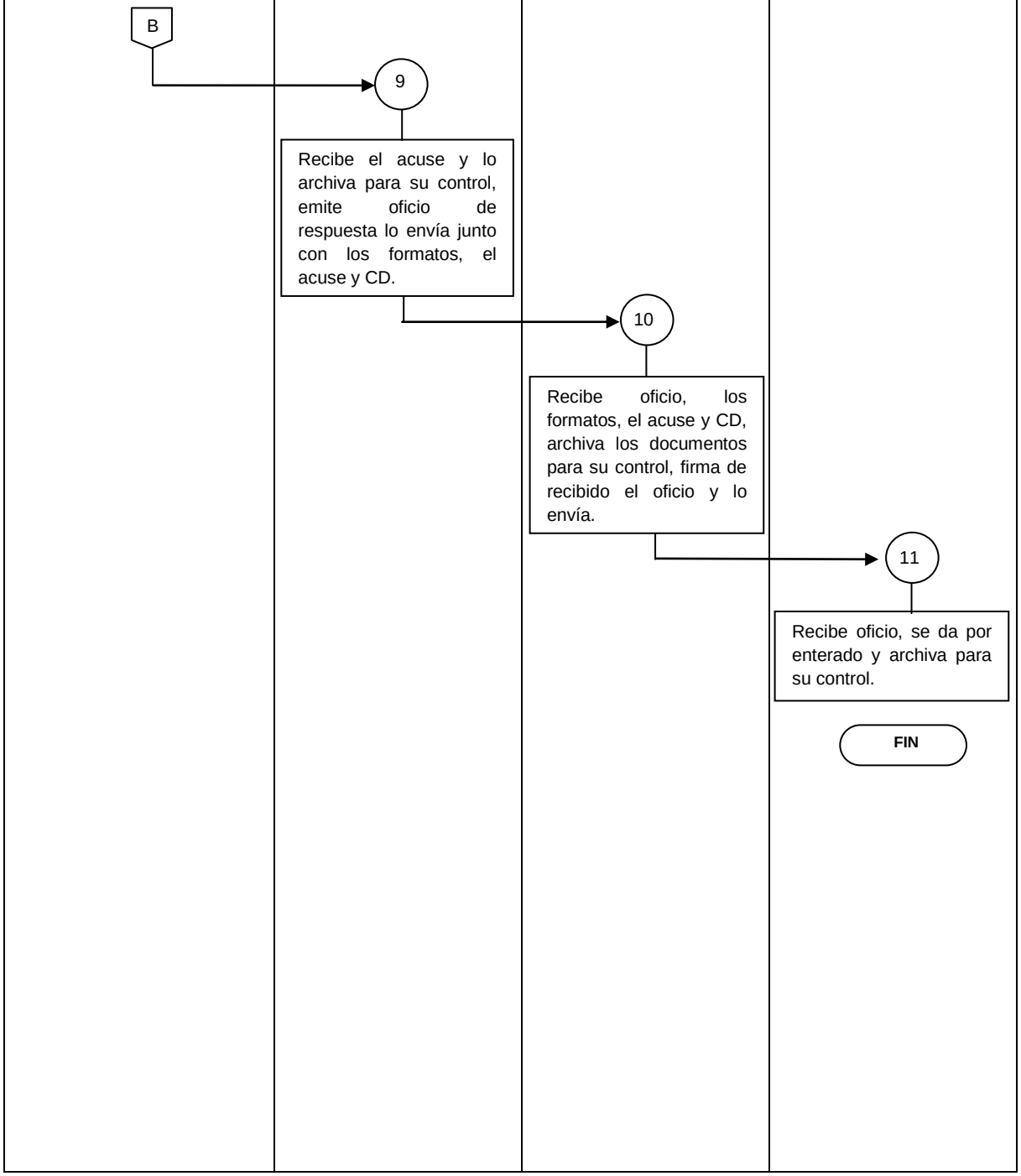
5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar deberá garantizar que la información se entregue en tiempo y forma a la Unidad de Planeación.
2. La Unidad de Planeación deberá garantizar que la captura en el sistema del Gobierno del Estado de México sea correcta.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Unidad de Planeación
Dirección
Dirección de Control Escolar
Departamento de Control Escolar
A
5
Recibe los formatos, las listas y el oficio, lo archiva para su control y verifica que los datos sean correctos, si no los son conecta con actividad número 4, si son correctos captura los datos en el Sistema establecido por el Estado de México, imprime y envía el acuse.
6
Recibe acuse, firma, sella y envía los formatos junto con el acuse firmado.
7
Recibe y envía acuse junto con los formatos.
8
Recibe el acuse, revisa los datos de los formatos, firma, sella y envía el acuse.
B


Dirección de Control Escolar
Unidad de Planeación
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección
B
9
Recibe el acuse y lo archiva para su control, emite oficio de respuesta lo envía junto con los formatos, el acuse y CD.
10
Recibe oficio, los formatos, el acuse y CD, archiva los documentos para su control, firma de recibido el oficio y lo envía.
11
Recibe oficio, se da por enterado y archiva para su control.
FIN

7. Glosario

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

Autoridad: plantel 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 plantel de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y, 2) la lineal, que es plantel de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Escuela Preparatoria: constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior.

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 especificas de una organización.

Planteles de la Escuela Preparatoria: son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

Reglamento de la Educación Media Superior: conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para la inscripción.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por El Departamento de Control Escolar de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM y observado por Los Alumnos del Plantel y La Dirección del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Control Escolar	• Brindar atención al alumno.	• Publicar turnos. • Inscribir al alumno en el sistema de control escolar.
Alumnos	• Proporcionar los documentos necesarios para su inscripción.	• Realizar el trámite de inscripción. • Recibir hoja de inscripción.
Dirección de Control Escolar	• Dar seguimiento al trámite de inscripción.	• Validar la inscripción.

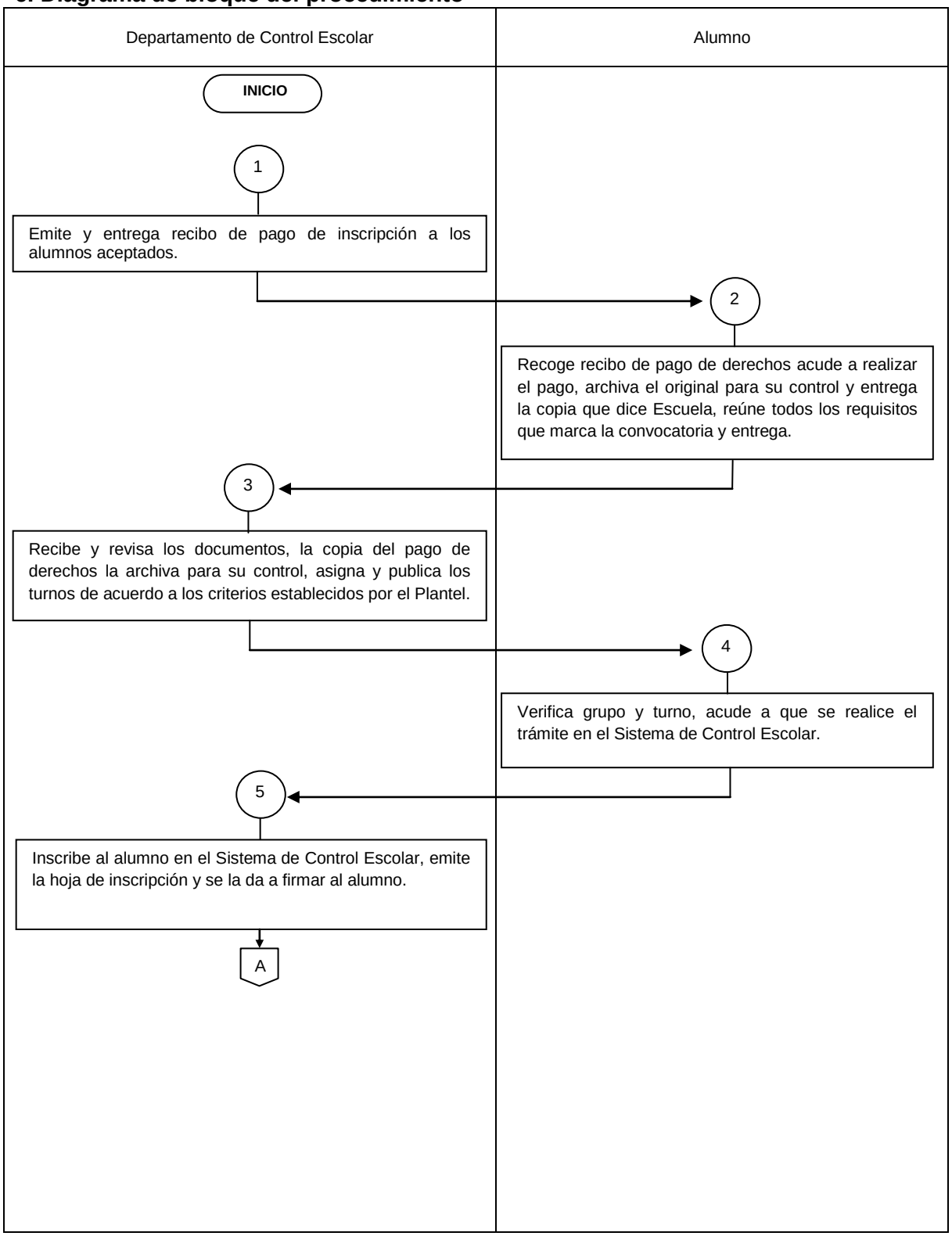
4. Normatividad aplicable

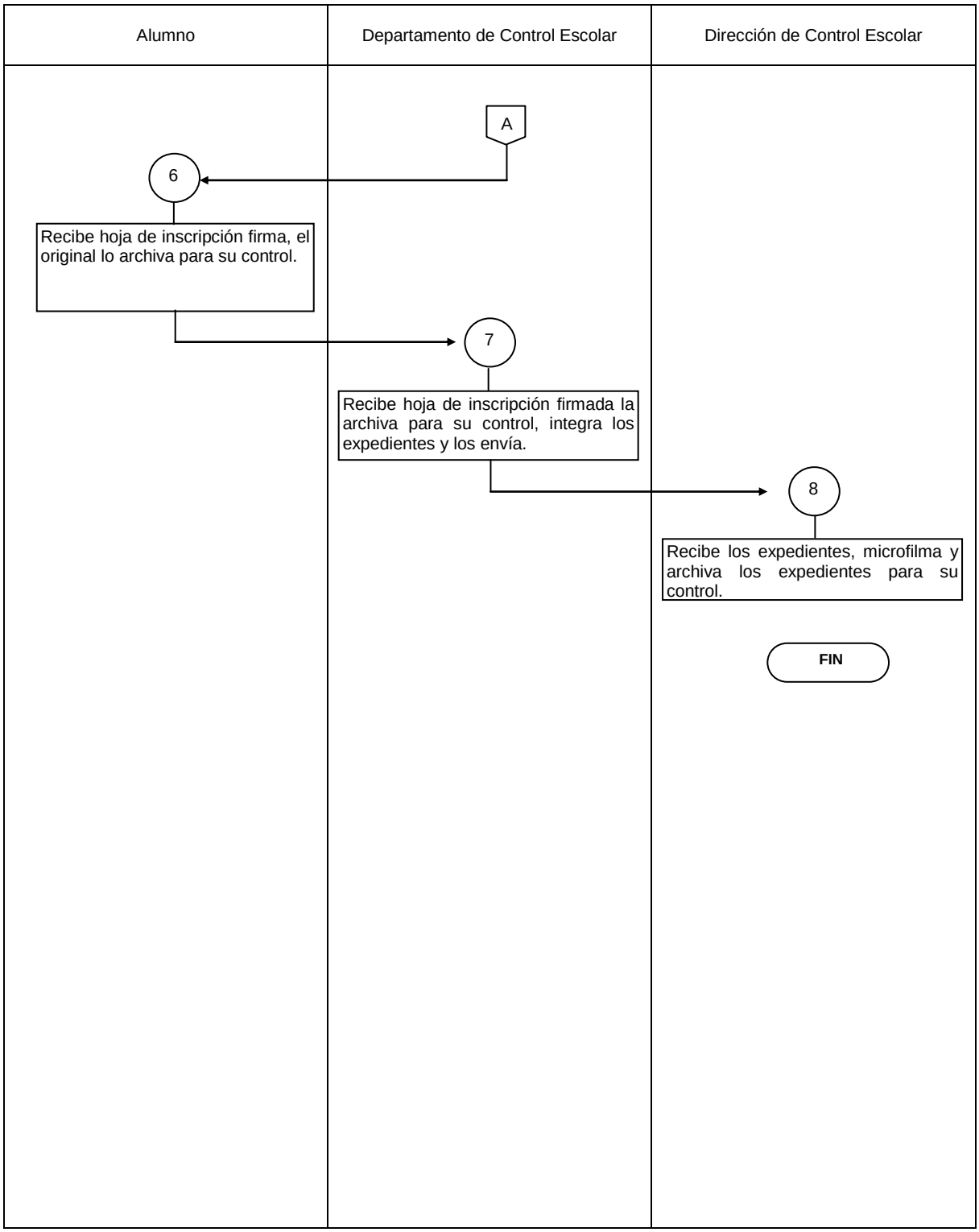
- Título 2º, capítulo 2º, Artículo 18 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 5º, Artículo 28, fracción 11 del Estatuto Universitario.

5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar deberá garantizar que la inscripción de los alumnos se realice en tiempo y forma.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Alumno
Departamento de Control Escolar
Dirección de Control Escolar
A
6
Recibe hoja de inscripción firma, el original lo archiva para su control.
7
Recibe hoja de inscripción firmada la archiva para su control, integra los expedientes y los envía.
8
Recibe los expedientes, microfilma y archiva los expedientes para su control.
FIN

7. Glosario

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

Autoridad: plantel 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 plantel de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y, 2) la lineal, que es plantel de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Escuela Preparatoria: constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior.

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 especificas de una organización.

Planteles de la Escuela Preparatoria: son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

Reglamento de la Educación Media Superior: conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para la reinscripción.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Control Escolar de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM y debe ser observado por los Alumnos y la Dirección del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Control Escolar	• Brindar atención a los alumnos.	• Proponer el calendario de reinscripción. • Realizar la reinscripción.
Dirección	• Revisar el calendario de reinscripción.	• Autorizar el calendario de reinscripción.
Alumnos	• Solicitar la reinscripción.	• Pagar el recibo de derechos de pago. • Firmar la hoja de reinscripción

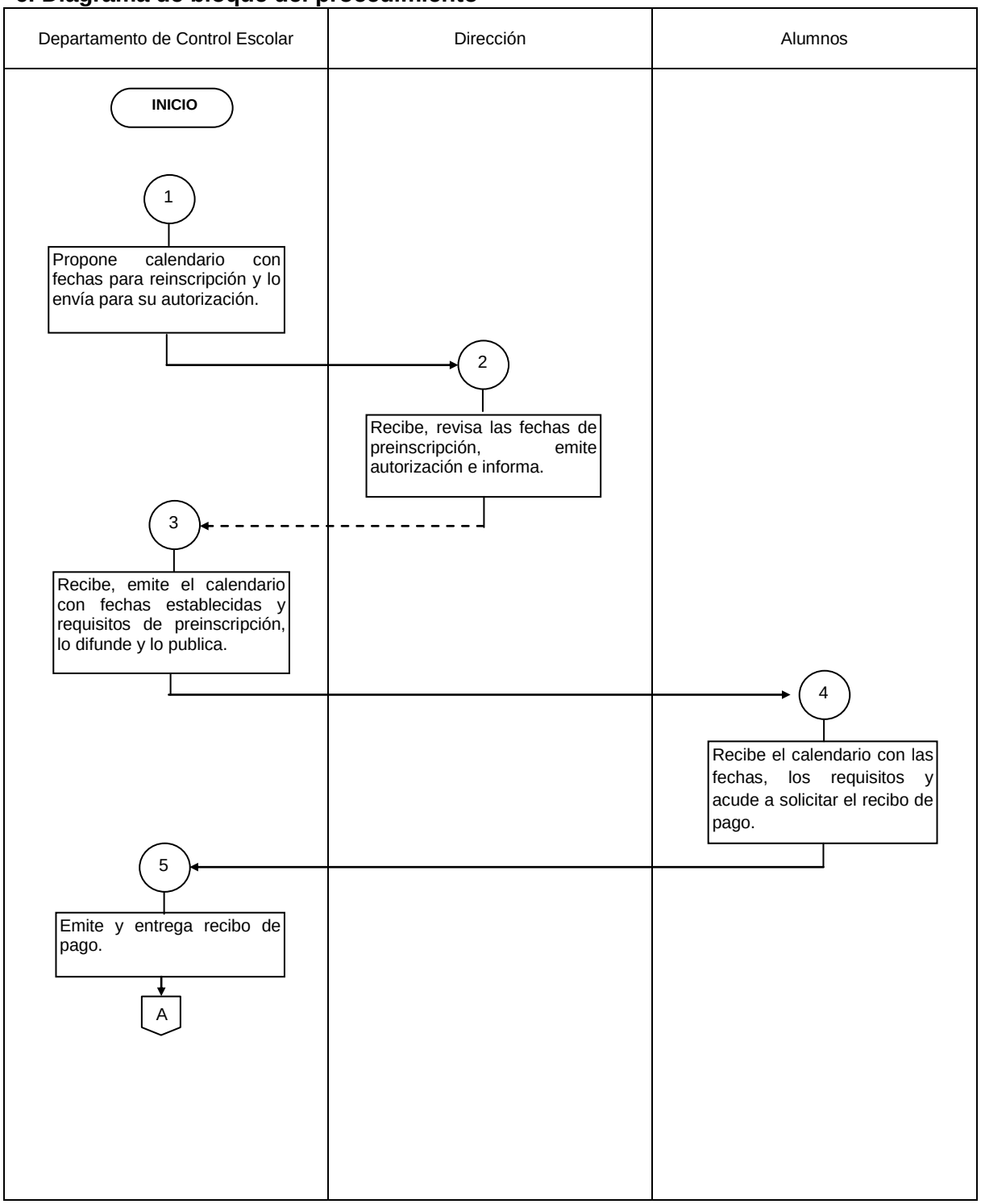
4. Normatividad aplicable

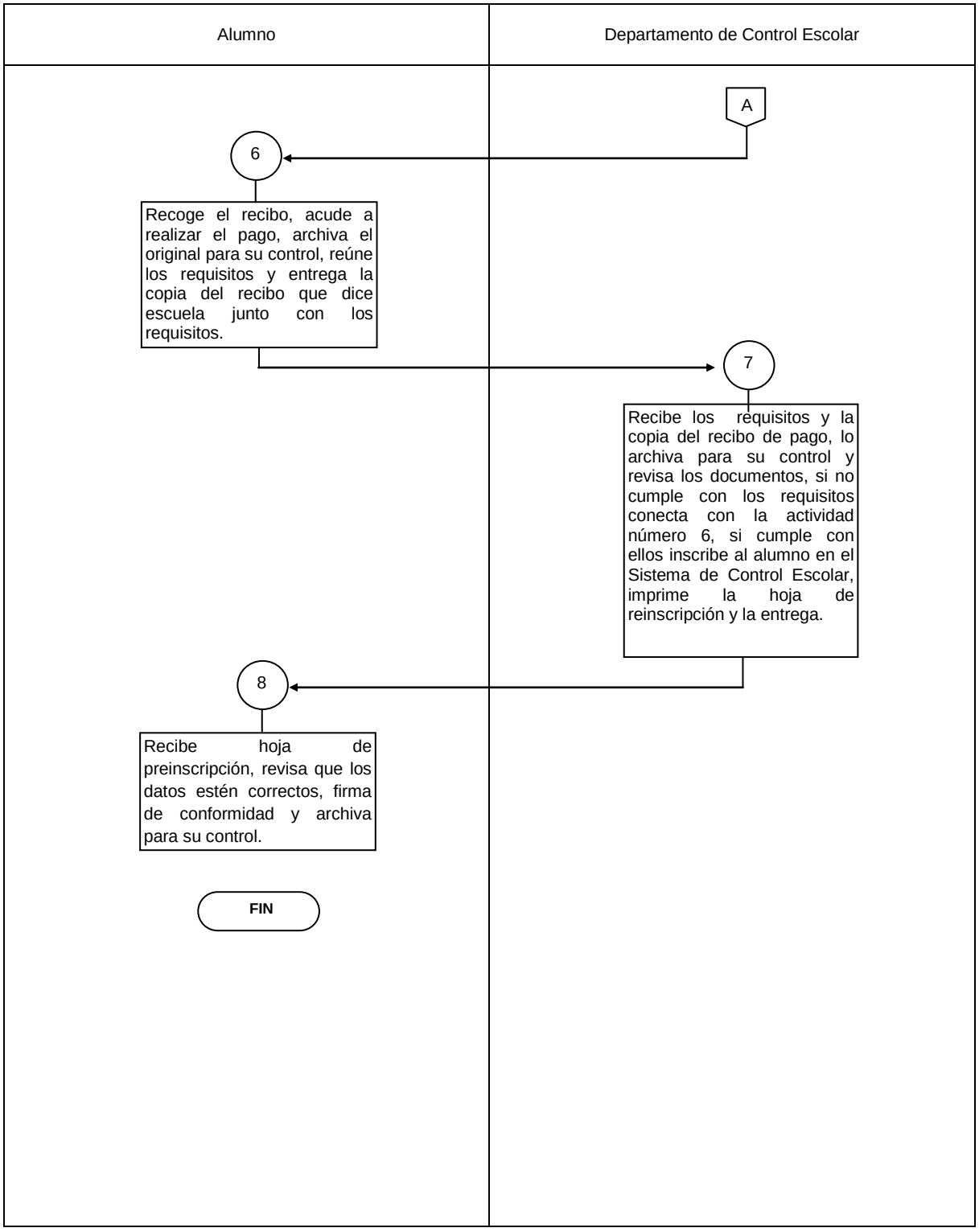
- Título 2º, capítulo 2º, Artículo 19 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 4º, Artículo 48, fracciones 4, 6, 11 y 13 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Título 2º, capítulo 5º, Artículo 28, fracción 11 del Estatuto Universitario.
- Título 4º, capítulo 3º, Artículos 131, 132, 133, 135, 136, 137, 138 del Reglamento de la Educación Media Superior.

5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará que los alumnos que cumplan los requisitos necesarios sean reinscritos al Plantel.
2. Los alumnos deberán entregar los requisitos (credencial de alumno vigente, formato de tutoría y recibo pagado) en tiempo y forma.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Alumno
Departamento de Control Escolar
A
6
Recoge el recibo, acude a realizar el pago, archiva el original para su control, reúne los requisitos y entrega la copia del recibo que dice escuela junto con los requisitos.
7
Recibe los requisitos y la copia del recibo de pago, lo archiva para su control y revisa los documentos, si no cumple con los requisitos conecta con la actividad número 6, si cumple con ellos inscribe al alumno en el Sistema de Control Escolar, imprime la hoja de reinscripción y la entrega.
8
Recibe hoja de preinscripción, revisa que los datos estén correctos, firma de conformidad y archiva para su control.
FIN

7. Glosario

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

Autoridad: plantel 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 plantel de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y, 2) la lineal, que es plantel de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Escuela Preparatoria: constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior.

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 especificas de una organización.

Planteles de la Escuela Preparatoria: son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

Reglamento de la Educación Media Superior: conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión

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

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 el recurso de revisión de las evaluaciones.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por Los Alumnos del Plantel y la Comisión Revisora debe ser observado por El Departamento de Control Escolar de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM y La Subdirección Académica.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alumnos	• Estar en desacuerdo con la calificación asentada en listas.	• Solicitar la revisión de su evaluación.
Subdirección Académica	• Brindar atención a los alumnos.	• Asignar una comisión revisora
Departamento de Control Escolar	• Atender la solicitud de examen y listas para su revisión.	• Corregir calificación, en caso necesario. • Publicar listas.
Comisión Revisora	• Verificar que la calificación asentada en listas sea correcta.	• Revisar examen.

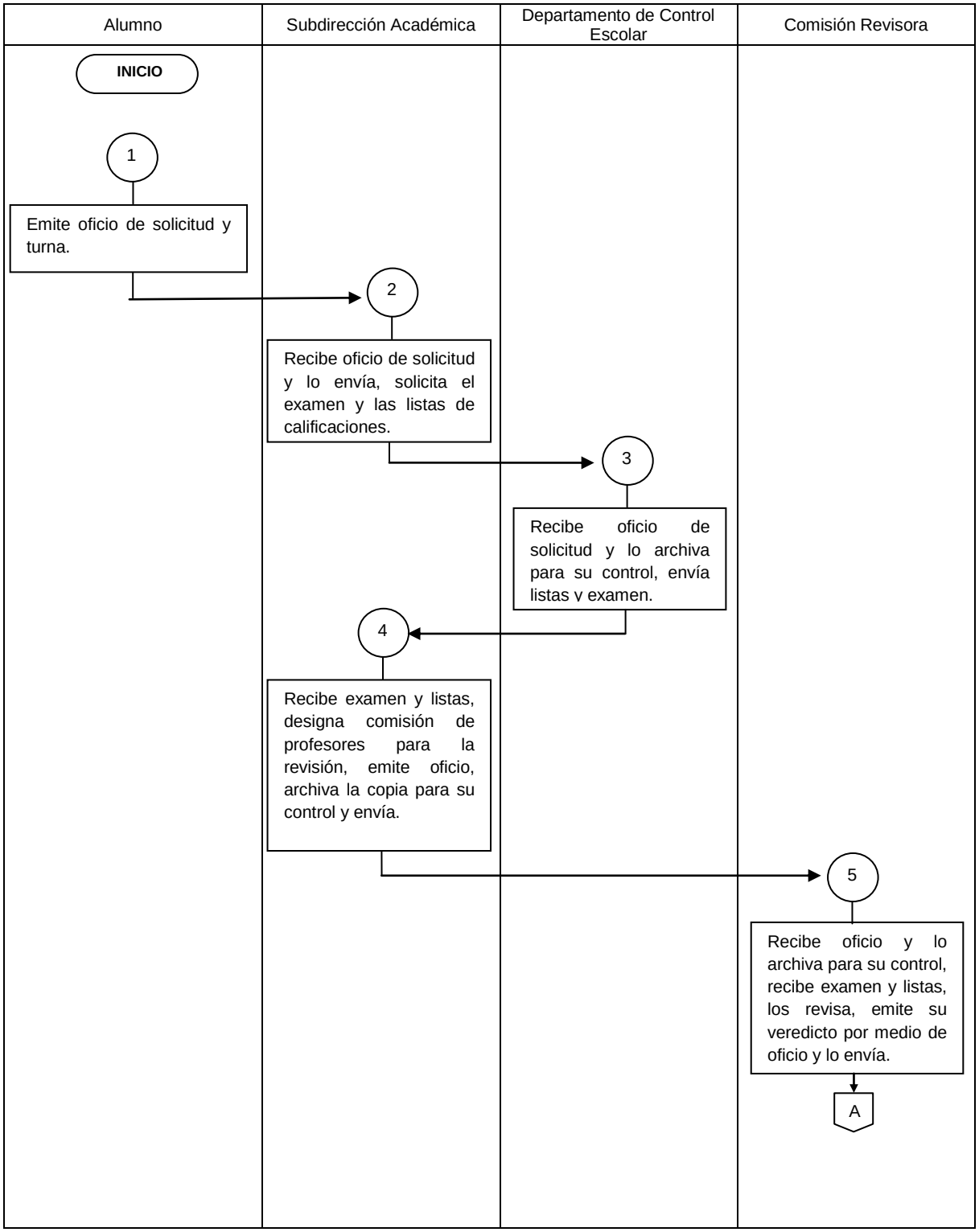
4. Normatividad aplicable

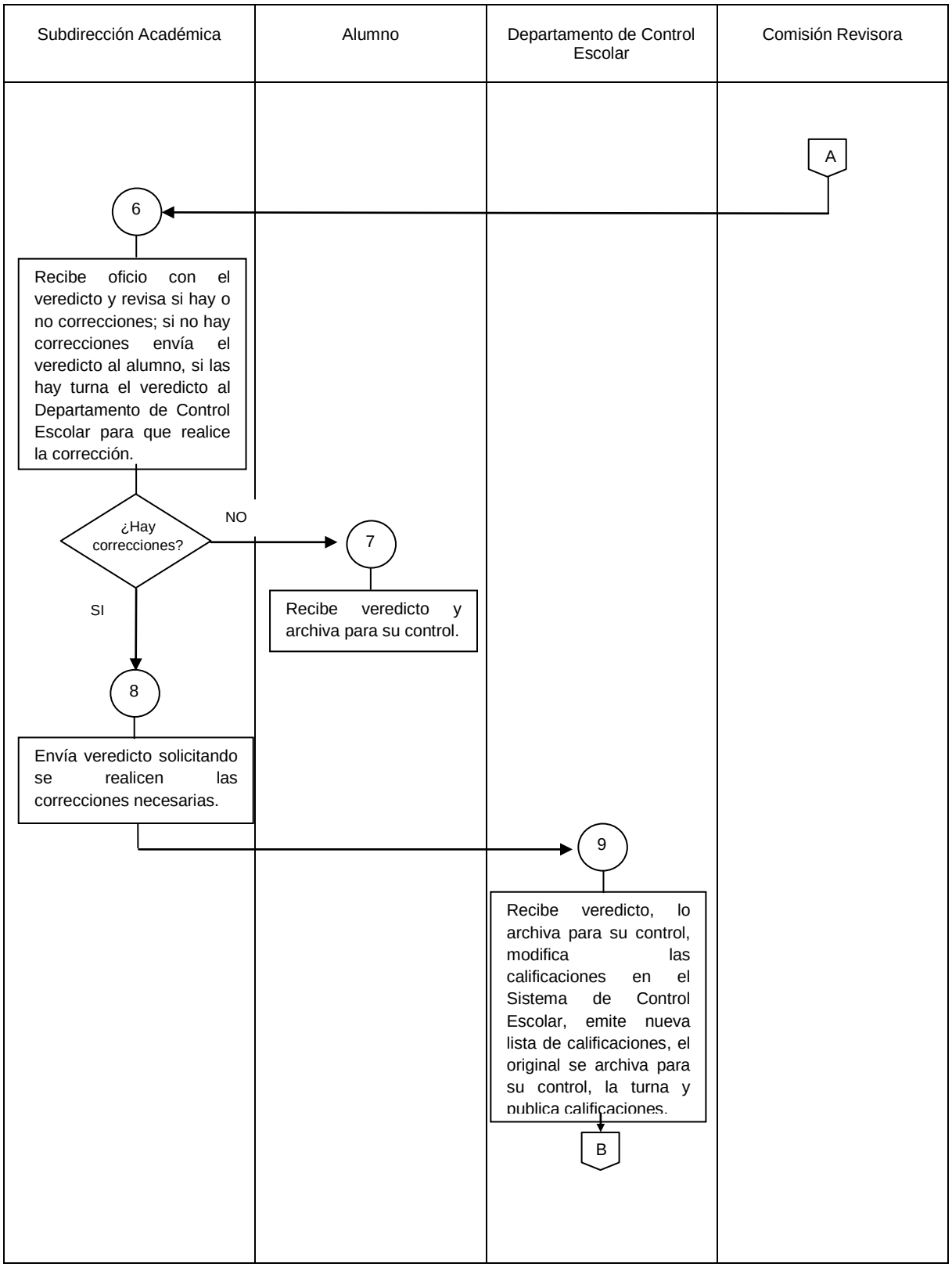
- Título 2º, capítulo 6º, Artículo 65, fracción 4 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Título 5º, capítulo 2º, Artículo 168 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Título 5º, capítulo 2º, Artículo 169 del Reglamento de la Educación Media Superior.

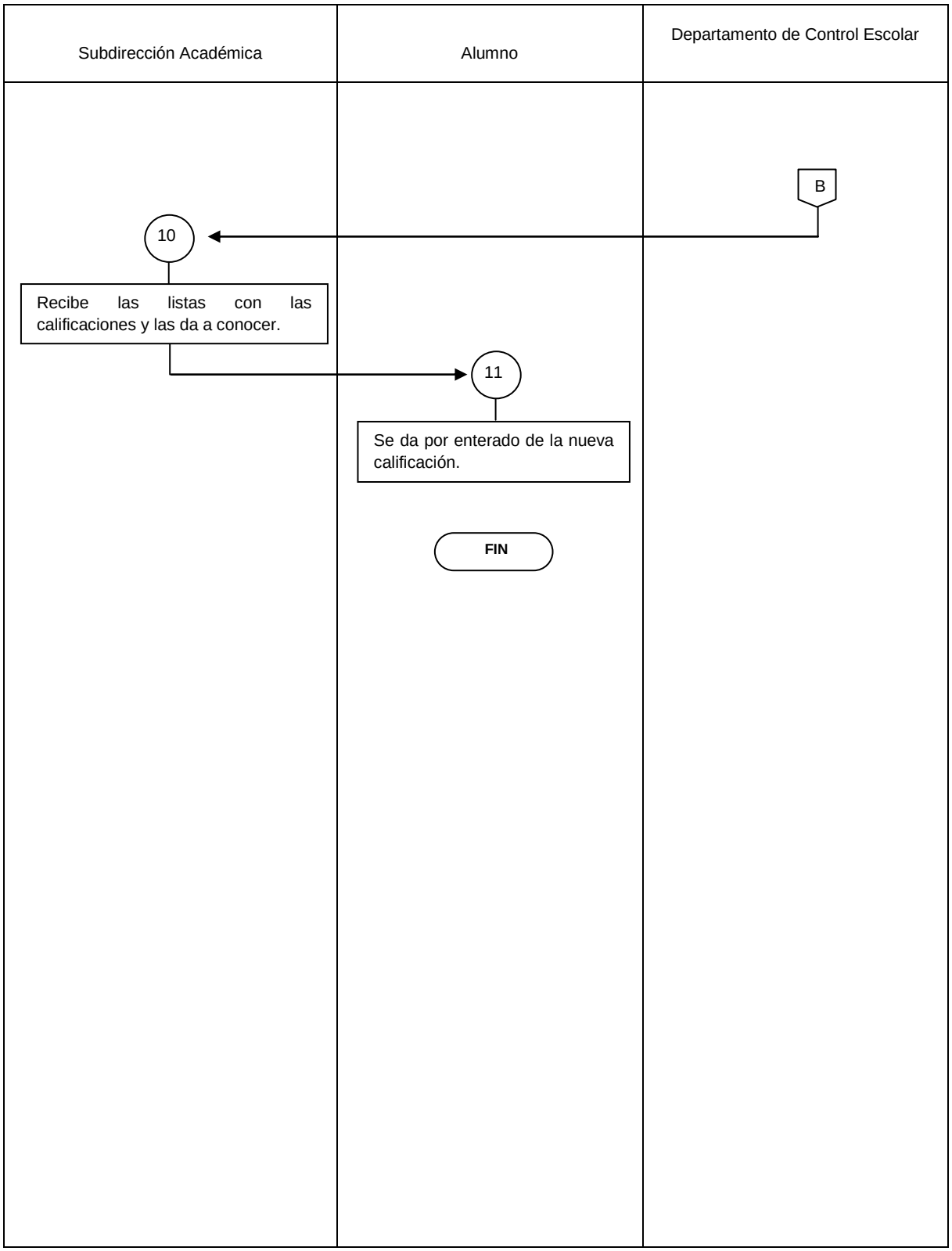
5. Políticas

1. La Subdirección Académica deberá garantizar una correcta atención al alumno que solicite el recurso de revisión.
2. Comisión Revisora deberá garantizar que la calificación del alumno sea correcta.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Subdirección Académica
Alumno
Departamento de Control Escolar
Comisión Revisora
A
6
Recibe oficio con el veredicto y revisa si hay o no correcciones; si no hay correcciones envía el veredicto al alumno, si las hay turna el veredicto al Departamento de Control Escolar para que realice la corrección.
¿Hay correcciones?
NO
SI
7
Recibe veredicto y archiva para su control.
8
Envía veredicto solicitando se realicen las correcciones necesarias.
9
Recibe veredicto, lo archiva para su control, modifica las calificaciones en el Sistema de Control Escolar, emite nueva lista de calificaciones, el original se archiva para su control, la turna y publica calificaciones.
B


Subdirección Académica
Alumno
Departamento de Control Escolar
B
10
Recibe las listas con las calificaciones y las da a conocer.
11
Se da por enterado de la nueva calificación.
FIN

7. Glosario

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

Autoridad: plantel 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 plantel de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y, 2) la lineal, que es plantel de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Escuela Preparatoria: constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior.

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 especificas de una organización.

Planteles de la Escuela Preparatoria: son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

Reglamento de la Educación Media Superior: conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un historial académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar, el Departamento de Control Escolar y la Dirección del Plantel y observado por Los Alumnos del Plantel y La Subdirección Administrativa.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alumno	• Solicitar historial académico y realizar los trámites necesarios para obtenerlo.	• .Pagar el recibo de pago de derechos. • Recibir el historial académico.
Departamento de Control Escolar	• Brindar atención a los alumnos. • Realizar los trámites para la entrega del historial académico.	• Emitir el historial académico. • Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.
Dirección	• Revisar el historial académico.	• Firma y sella el historial académico.
Dirección de Control Escolar	• Revisar el historial académico.	• Firma y sella el historial académico.

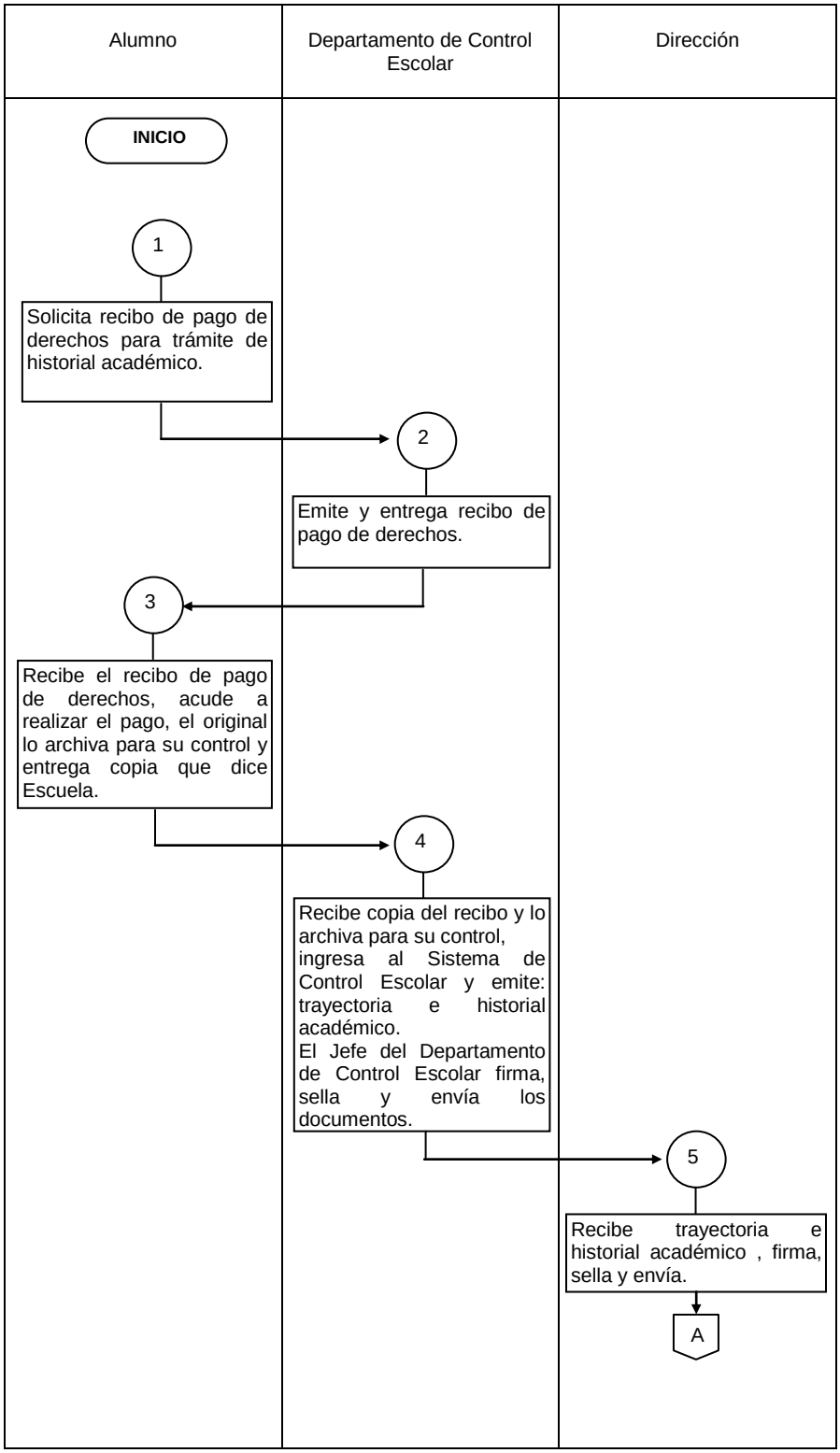
4. Normatividad aplicable

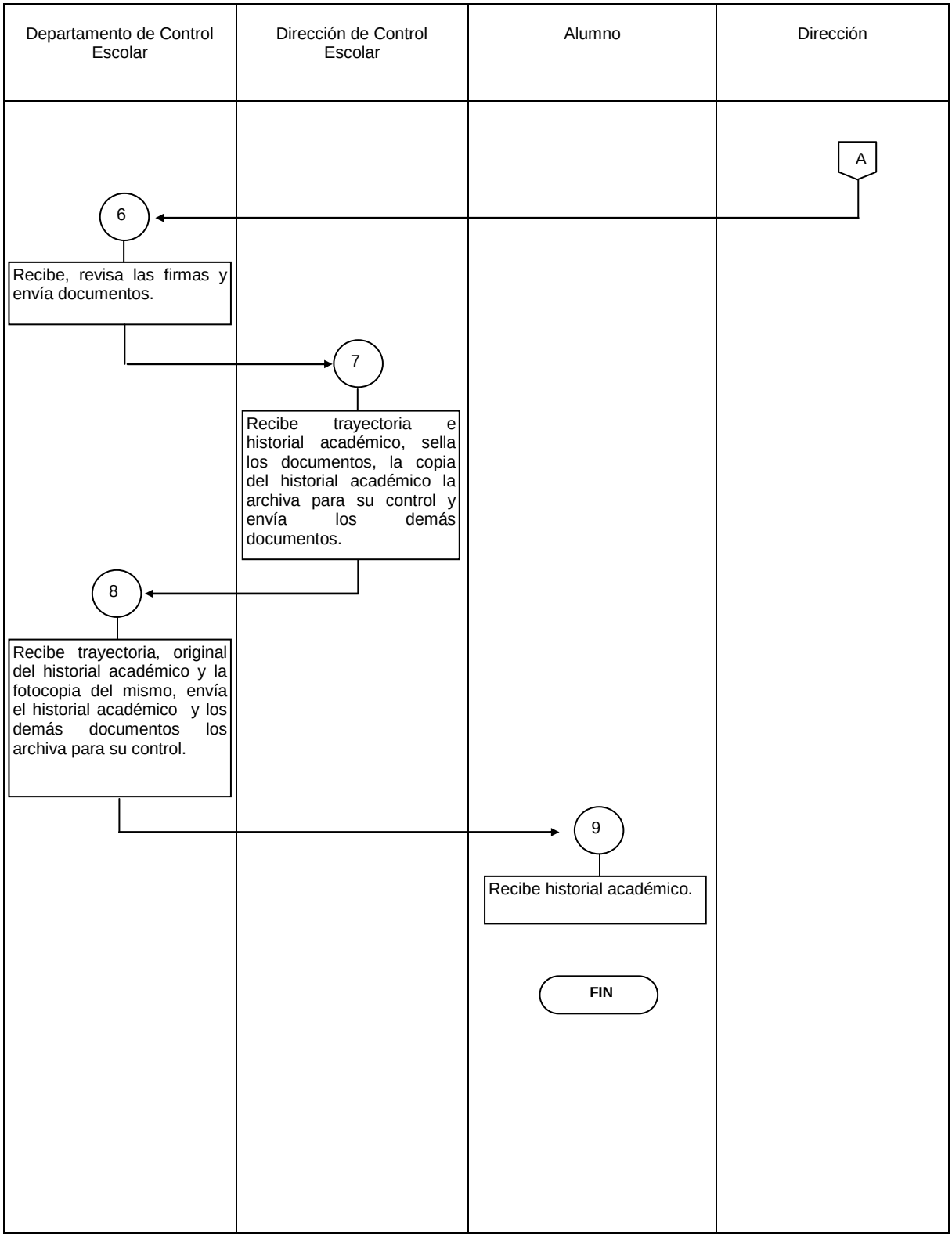
- Legislación Universitaria.
- Título 2º, capítulo 4º, Artículo 48, fracciones 4, 6, 11 y 13 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Título 2º, capítulo 5º, Artículo 27, fracción 3 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 5º, Artículo 28, fracción 11 del Estatuto Universitario.

5. Políticas

1. 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




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

7. Glosario

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

Autoridad: plantel 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 plantel de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y, 2) la lineal, que es plantel de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Escuela Preparatoria: constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior.

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 especificas de una organización.

Planteles de la Escuela Preparatoria: son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

Reglamento de la Educación Media Superior: conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión

Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento de Tutoría Académica

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Registrar las actividades de tutoría, en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA)	• Publicar el Cronograma de fechas para registrar Planes de Trabajo. • Publicar el Cronograma de fechas para registrar los Reportes Parciales. • Publicar el Cronograma de fechas para registrar el Reporte Final	• Asignar el puntaje PROED, en relación a las actividades registradas en el SITA.
Jefe del Departamento de Tutoría Académica	• Dar a conocer el cronograma de actividades a los Tutores. • Verificar en el SITA las cifras de los Planes de Trabajo registrados.	• Supervisar que el personal académico cumpla con el registro de las actividades tutoriales en el SITA.
Claustro de Tutores	• Cumplir con el registro de las actividades tutoriales en el SITA conforme al cronograma y al Reglamento de Estudios Profesionales. • Atender a las convocatorias del Departamento de Tutoría Académica. • Asistir a las reuniones del Claustro de tutores. • Resguardar el folio que genera el SITA.	• N/A

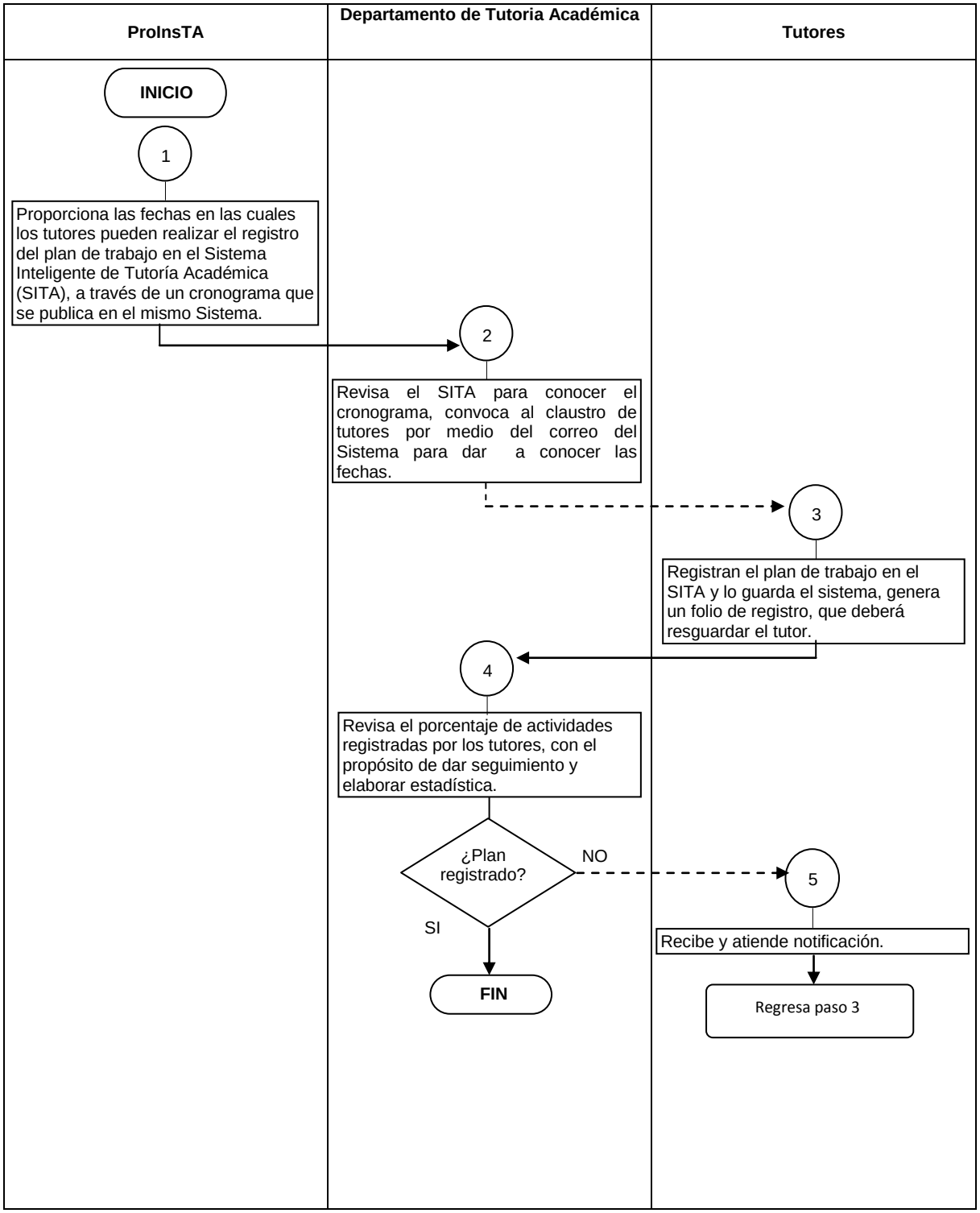
4. Normatividad aplicable

- 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 total 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 Desempeño del Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Subdirector Académico	Primera Versión

Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento de Orientación Educativa

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Que los alumnos acudan a las conferencias sobre diversos temas que se llevarán a cabo a lo largo de todo el semestre.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Planteles de la Escuela Preparatoria, por la Subdirección Académica, el Departamento de Orientación Educativa y Alumnos del Plantel de la Escuela Preparatoria.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director	• Contratar conferencistas. • Informar quienes serán los conferencistas.	• Elegir a los posibles conferencistas.
Subdirección Académica	• Emitir convocatoria para reunión de Academia de Orientación Educativa.	• Firmar convocatoria.
Academia de Orientación Educativa	• Planear y calendarizar conferencias. • Informar a los alumnos temas y fechas de conferencias.	• Determinar temas a tratar en las conferencias.
Alumnos	• Asistir a conferencias. • Registrarse en el formato de asistencia.	

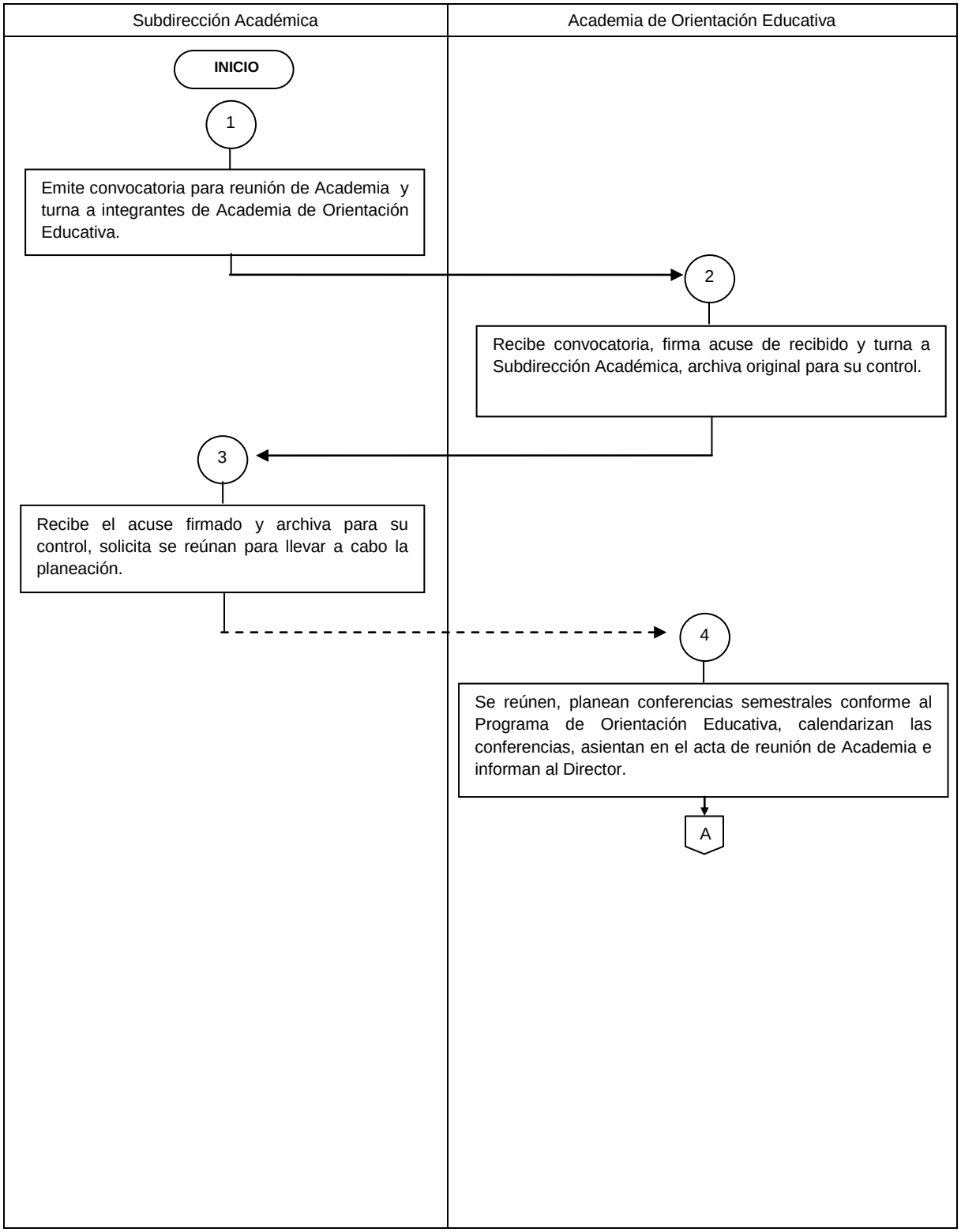
4. Normatividad aplicable

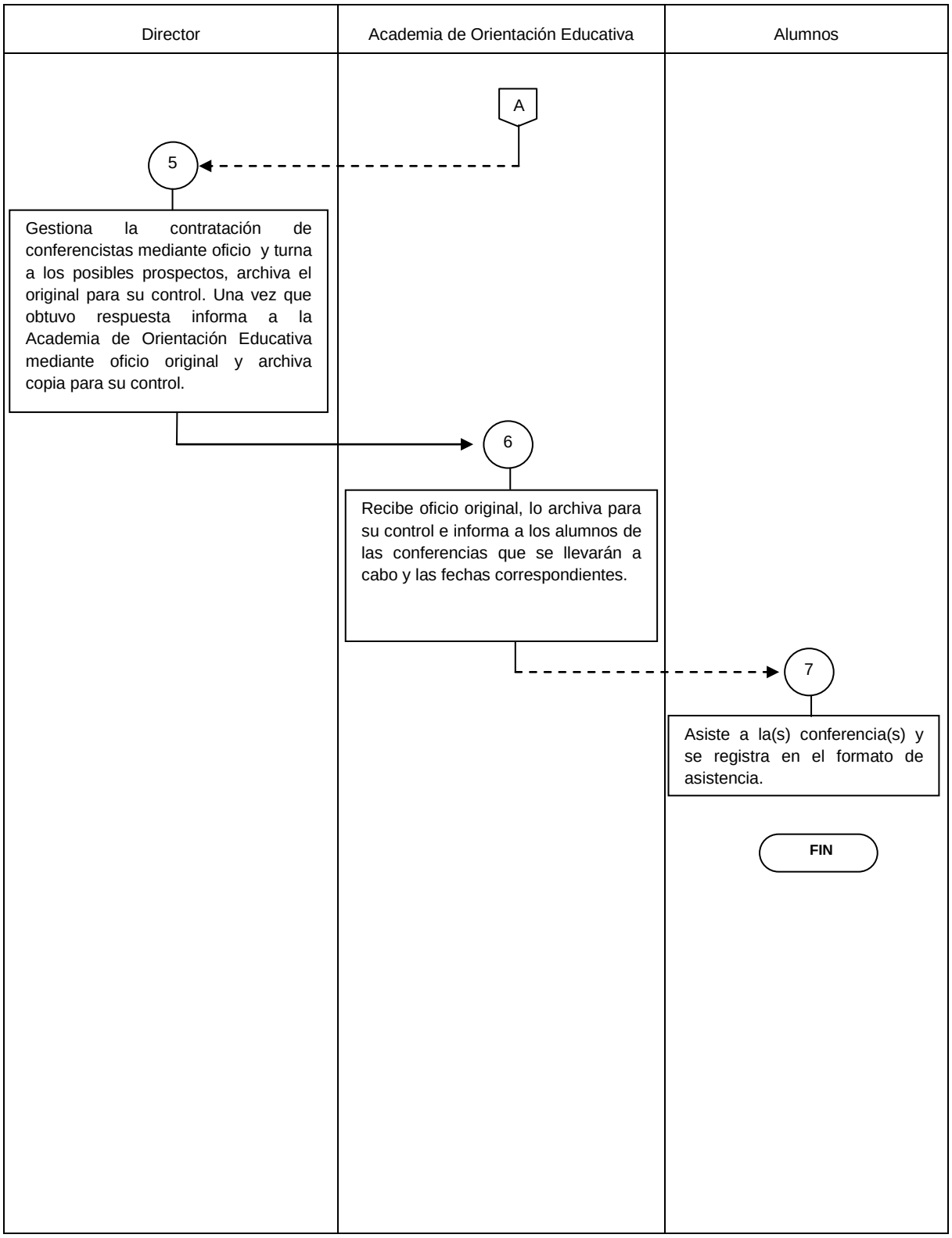
- Legislación Universitaria.
- Estatuto Universitario.

5. Políticas

1. La convocatoria deberá incluir orden del día, lugar y fecha de emisión y de la reunión que se realizará.
2. Los temas de las conferencias deberán estar relacionados con los temas establecidos en el programa de estudios.
3. Los conferencistas deberán ser personas expertos en el tema seleccionado.
4. La conferencia se llevará a cabo únicamente dentro del horario establecido para no interferir en los horarios de clases de los alumnos.
5. El formato de asistencia será proporcionado por la orientadora responsable de dirigir la conferencia.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Director
Academia de Orientación Educativa
Alumnos
A
5
Gestiona la contratación de conferencistas mediante oficio y turna a los posibles prospectos, archiva el original para su control. Una vez que obtuvo respuesta informa a la Academia de Orientación Educativa mediante oficio original y archiva copia para su control.
6
Recibe oficio original, lo archiva para su control e informa a los alumnos de las conferencias que se llevarán a cabo y las fechas correspondientes.
7
Asiste a la(s) conferencia(s) y se registra en el formato de asistencia.
FIN

7. Glosario

Calendarizar: fijar fecha y hora para llevar a cabo las conferencias correspondientes a lo largo del semestre.

Conferencistas: personas que llevarán a cabo las conferencias sobre los temas programados.

Convocatoria: documento que se emite para informar a una o más personas acerca de una reunión.

Lista de asistencia: formato en el cual se registran los alumnos para demostrar que asistieron a la conferencia.

Gestionar: realizar actividades necesarias conducentes a lograr el apoyo por parte de una persona o grupo de personas para que lleven a cabo las conferencias.

Prospectos: personas que podrían ser conferencistas en cada una de las conferencias programadas.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Programar y realizar anualmente la visita de los alumnos al evento expo-orienta, gestionar los recursos necesarios y designar responsables.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por El Departamento de Orientación Educativa y observado por La Subdirección Académica y Alumnos de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Dirección de Estudios de Nivel Medio	• Informar fechas del evento expo-orienta.	• .Establecer fechas para el evento expo-orienta.
Director del Plantel	• Informar fechas del evento expo-orienta a las Orientadoras Educativas.	• Confirmar fechas a la Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior.
Orientadoras Educativas	• Informar a los alumnos acerca del evento. • Emitir formato de autorización dirigido a los padres de familia. • Registrar a los alumnos que asisten al evento. • Gestionar el apoyo de profesores que asistan al evento expo-orienta.	• Decidir si están de acuerdo con las fechas programadas. • Proponer nuevas fechas para asistir al evento.
Alumnos	• Entregar formato de autorización al padre de familia que le corresponda. • Turnar formato de autorización firmado a la Orientadora Educativa correspondiente. • Asistir al evento.	N/A
Subdirección Administrativa	• Gestionar el transporte con la instancia correspondiente.	N/A
Subdirección Académica	• Informar a las Orientadoras Educativas quienes serán los profesores comisionados.	• Designar profesores comisionados.
Profesores Comisionados	• Asistir al evento y apoyar a las Orientadoras Educativas.	N/A

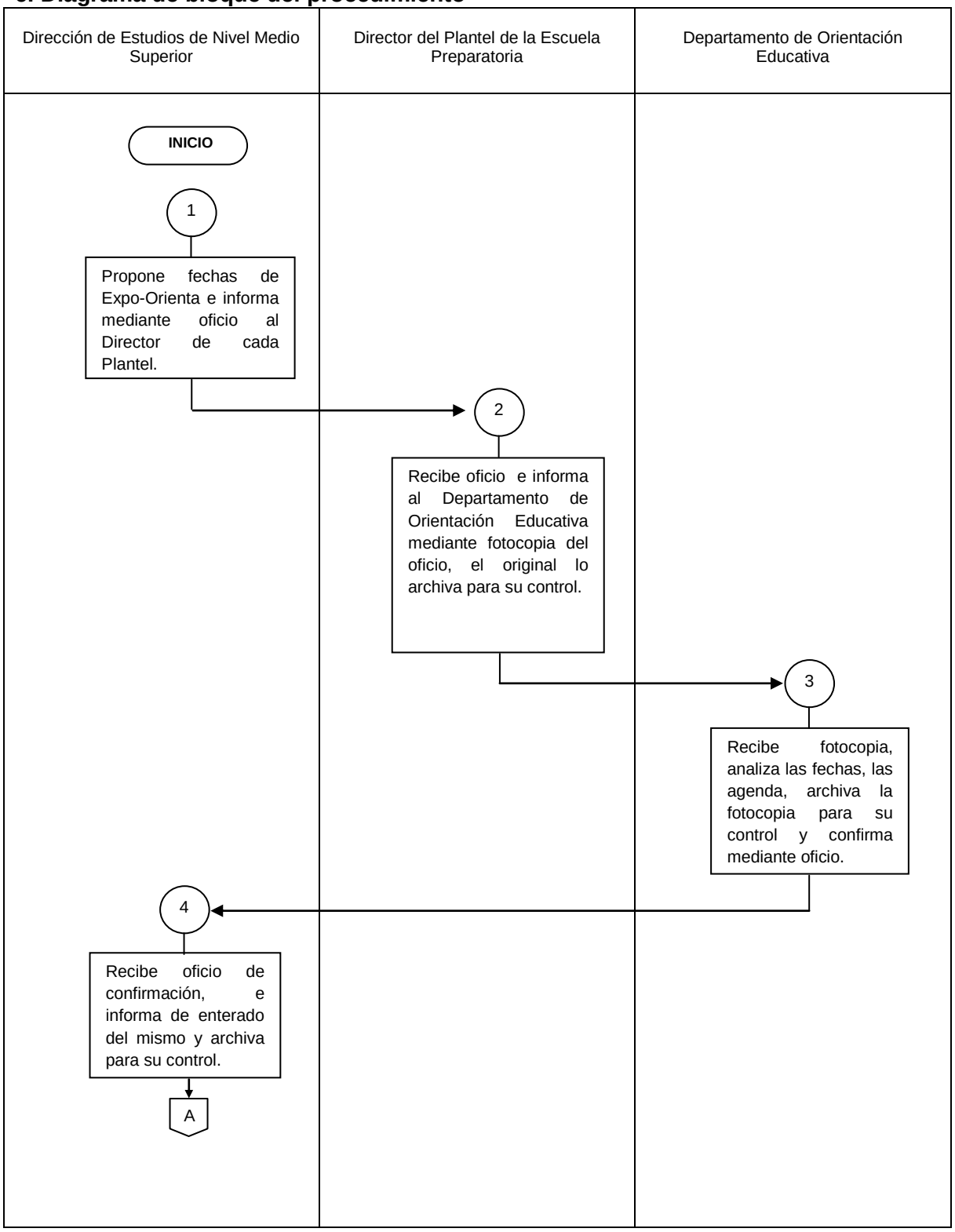
4. Normatividad aplicable

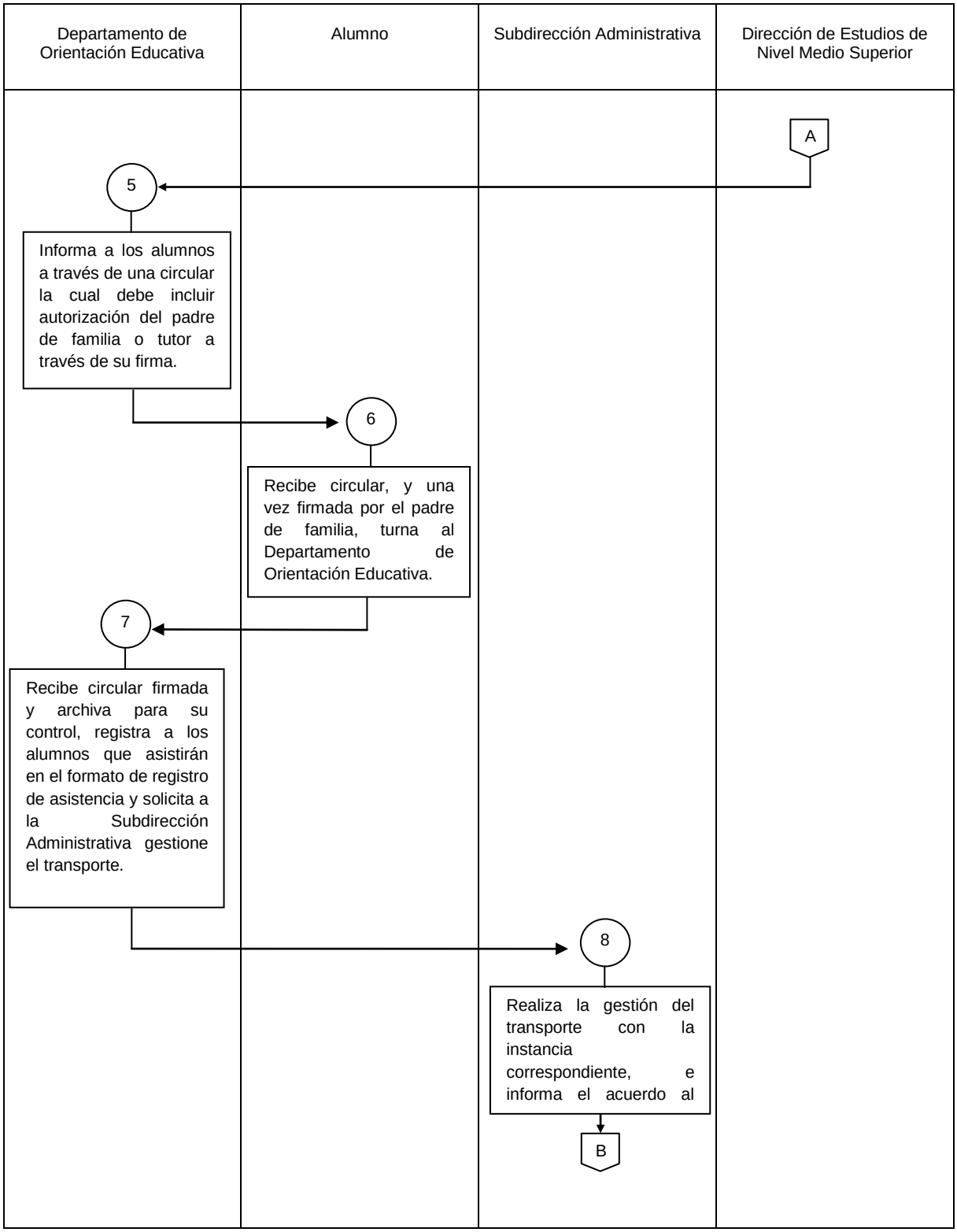
- Legislación Universitaria.
- Estatuto Universitario.

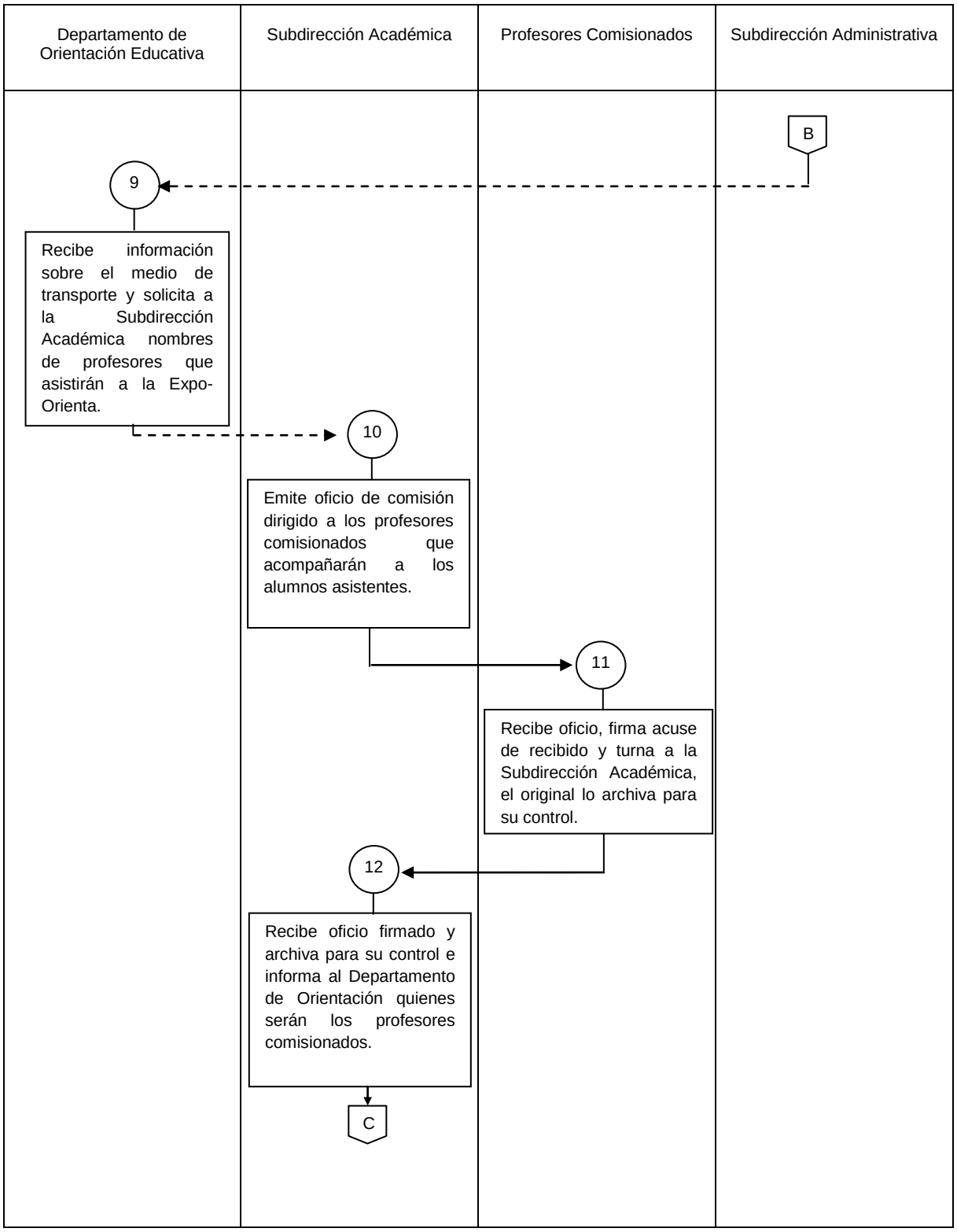
5. Políticas

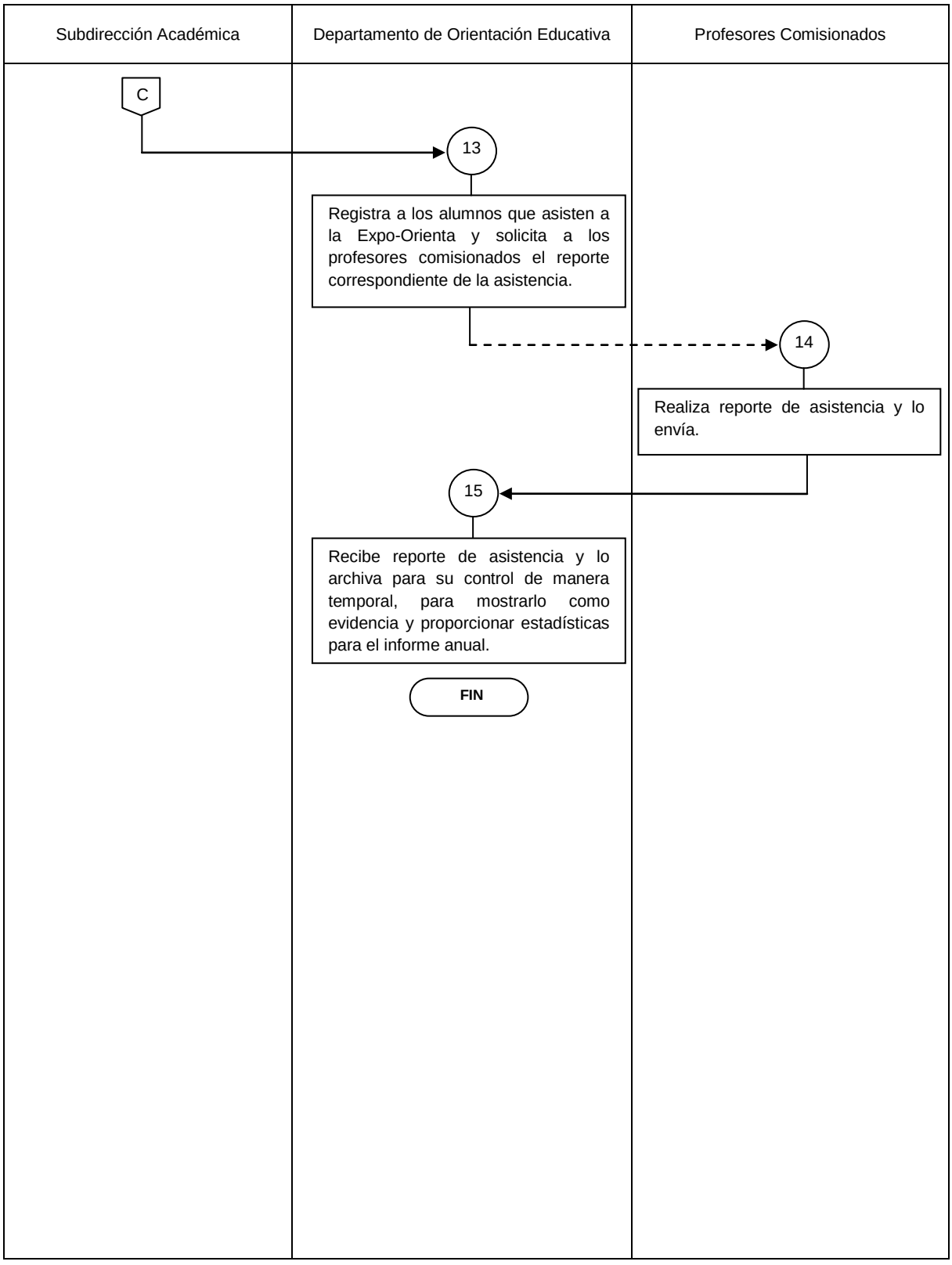
1. La circular deberá contener nombre del alumno, grupo y semestre al que pertenece y lugar y fecha en la que se llevará a cabo el evento.
2. Se informará la fecha en que se realizará el evento Expo-Orienta a los profesores de los grupos asistentes.
3. En caso de que las fechas propuestas por parte del Director al Departamento de Orientación Educativa se traslapen o tengan que ser modificadas, ambos tendrán que acordar las fechas en las cuales acudirán al evento.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Departamento de Orientación Educativa
Alumno
Subdirección Administrativa
Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior
A
5
Informa a los alumnos a través de una circular la cual debe incluir autorización del padre de familia o tutor a través de su firma.
6
Recibe circular, y una vez firmada por el padre de familia, turna al Departamento de Orientación Educativa.
7
Recibe circular firmada y archiva para su control, registra a los alumnos que asistirán en el formato de registro de asistencia y solicita a la Subdirección Administrativa gestione el transporte.
8
Realiza la gestión del transporte con la instancia correspondiente, e informa el acuerdo al
B


Departamento de Orientación Educativa
Subdirección Académica
Profesores Comisionados
Subdirección Administrativa
B
9
Recibe información sobre el medio de transporte y solicita a la Subdirección Académica nombres de profesores que asistirán a la Expo-Orienta.
10
Emite oficio de comisión dirigido a los profesores comisionados que acompañarán a los alumnos asistentes.
11
Recibe oficio, firma acuse de recibido y turna a la Subdirección Académica, el original lo archiva para su control.
12
Recibe oficio firmado y archiva para su control e informa al Departamento de Orientación quienes serán los profesores comisionados.
C


Subdirección Académica
Departamento de Orientación Educativa
Profesores Comisionados
C
13
Registra a los alumnos que asisten a la Expo-Orienta y solicita a los profesores comisionados el reporte correspondiente de la asistencia.
14
Realiza reporte de asistencia y lo envía.
15
Recibe reporte de asistencia y lo archiva para su control de manera temporal, para mostrarlo como evidencia y proporcionar estadísticas para el informe anual.
FIN

7. Glosario

Expo-Orienta: evento organizado por la UAEM, en el cual se proporciona todo tipo de información acerca de las diversas escuelas públicas y privadas que ofrecen estudios de licenciatura en distintos lugares del país a los alumnos que asisten a éste.

Gestión: actividades necesarias, conducentes a lograr el apoyo por parte de una persona o grupo de personas.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Detectar alumnos que presentan algún tipo de problema de carácter personal o estudiantil y proporcionar una atención adecuada que le permita dar solución a dicho problema o situación.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Orientación Educativa y vigilado por el coordinador de tutores del Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM correspondiente.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Tutor	• Detectar alumnos que requieren atención individual.	• Canalizar al alumno con el coordinador de tutores.
Alumno	• Presentarse ante el coordinador de tutores. • Acudir al Departamento de Orientación Educativa.	N/A
Coordinador de Tutores	• Recibir al alumno. • Proporcionar formato de canalización.	• Canalizar al alumno al Departamento de Orientación Educativa.
Orientación Educativa	• Brindar atención individual al alumno que lo requiera. • Registrar información en el expediente del alumno. • Llenar formato de canalización.	• Dar seguimiento y solución a la situación.

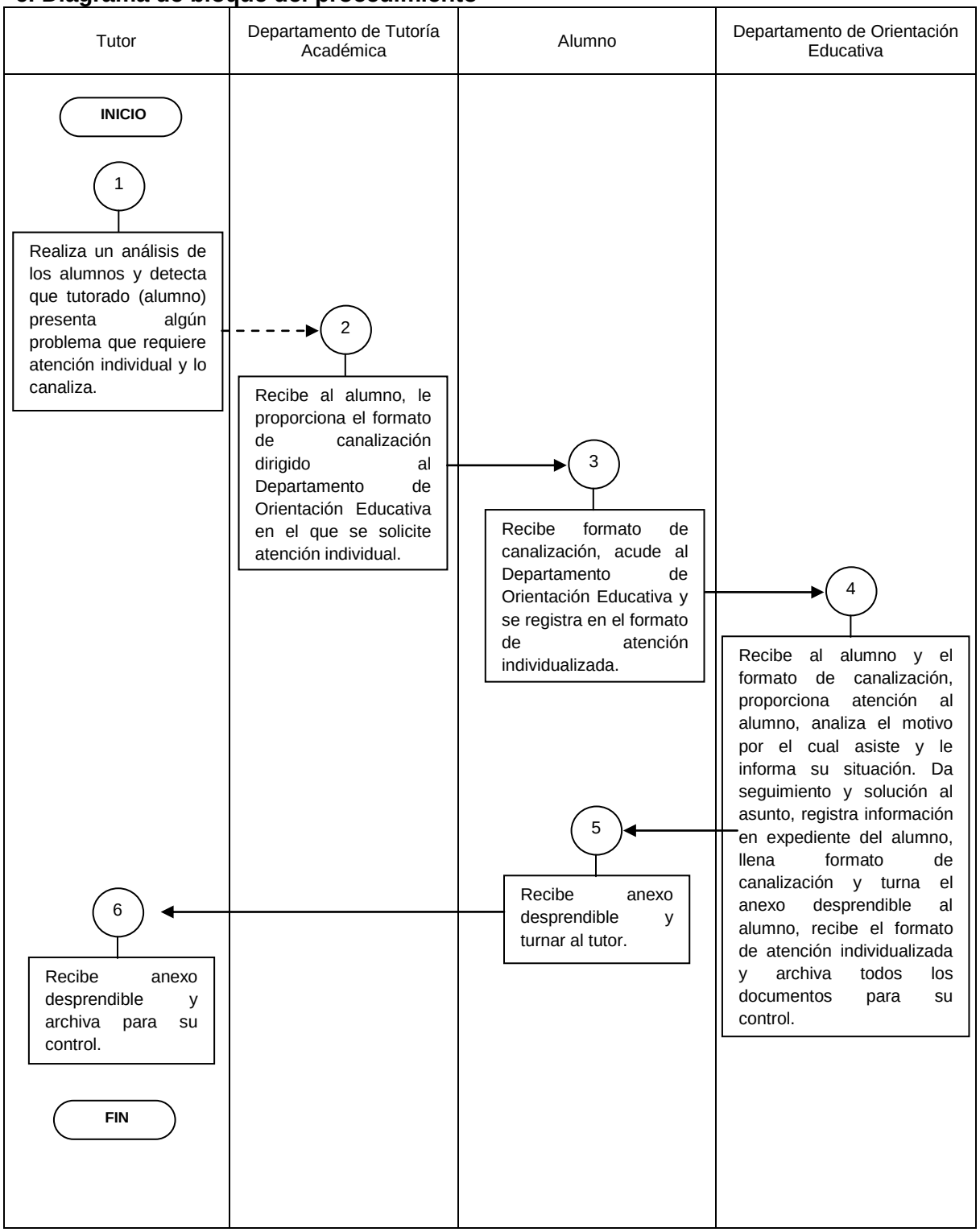
4. Normatividad aplicable

- Legislación Universitaria.
- Estatuto Universitario.

5. Políticas

1. Antes de canalizar al alumno con el coordinador de tutores, se deberá platicar con él para detectar si requiere atención individual.
2. El alumno se presentará ante el coordinador de tutores en el momento que él lo decida.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

Canalizar: remitir o enviar al alumno a determinada área o con determinada persona.

Seguimiento: llevar a cabo las actividades necesarias que lleven a la resolución de una situación o problema.

Tutor: profesor de asignatura designado para orientar o guiar a uno o varios alumnos de determinado semestre, dentro de cualquier asignatura.

Tutorado: cualquier alumno al que se le haya designado un tutor.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para conferencias Profesiográficas.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Orientación Educativa, y la Dependencia de procedencia del conferencista y observado por Los Alumnos del Plantel y La Dirección del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento de Orientación Educativa	• Organizar a los alumnos que van a asistir a la conferencia.	• Solicitar el conferencista. • Emitir justificante de faltas.
Dirección	• Apoyar al Departamento de Orientación Educativa.	• Firmar y sellar oficio.
Dependencia de procedencia del conferencista	• Brindar atención al plantel.	• Confirmar la participación de un conferencista.
Alumnos	• Asistir al evento.	• Estar atento en la conferencia.

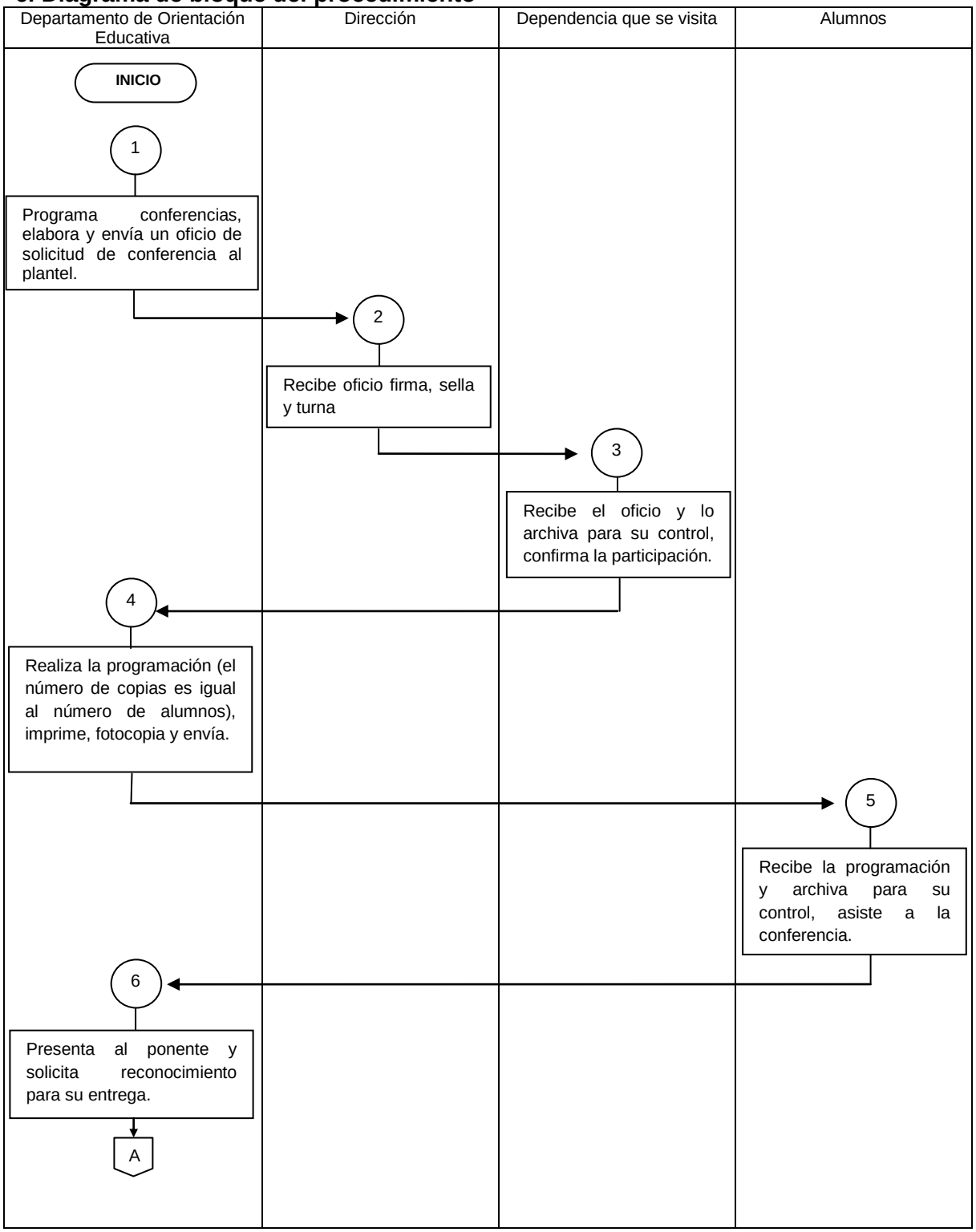
4. Normatividad aplicable

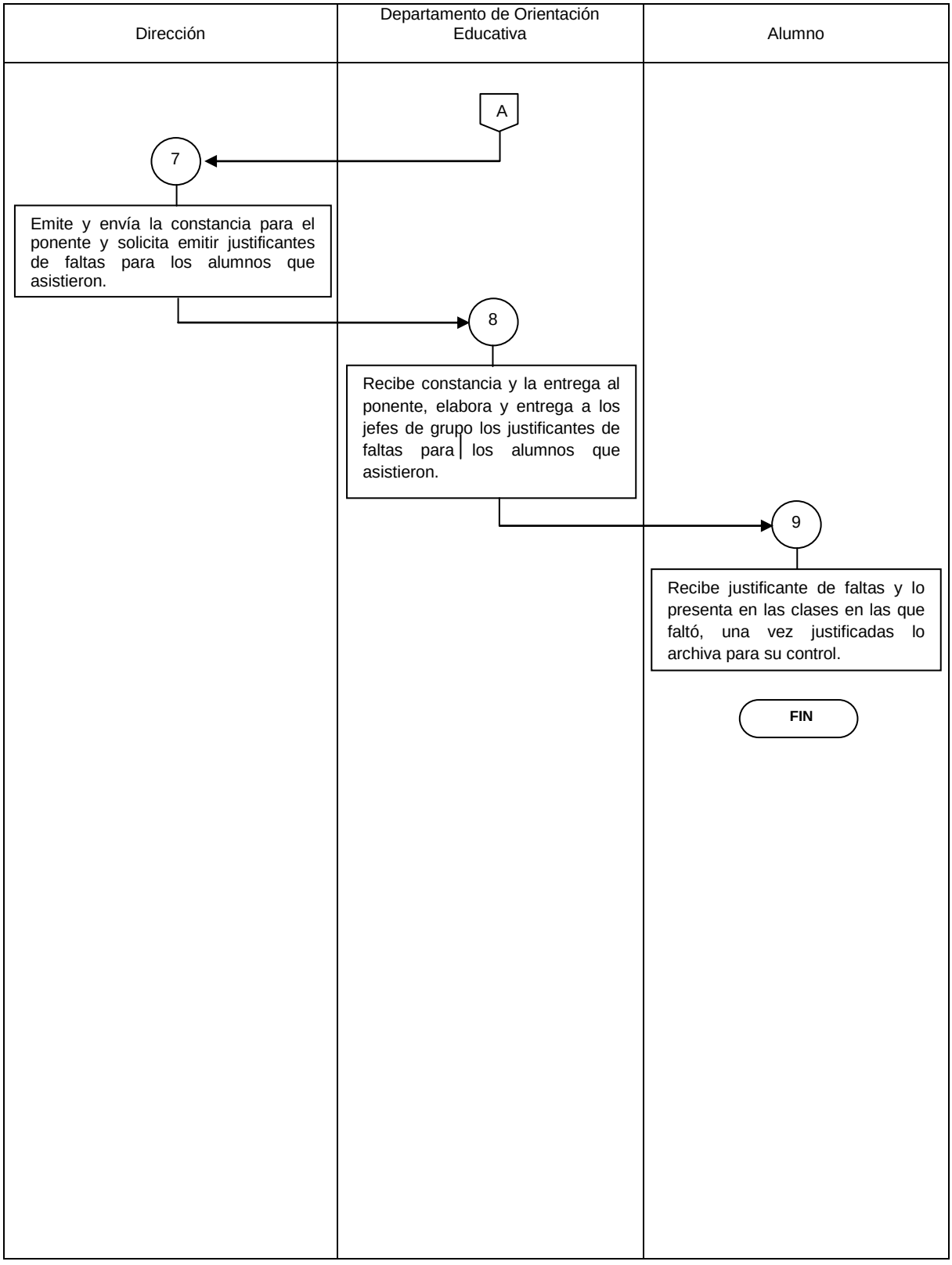
- Manual de Organización del Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria de la UAEM.

5. Políticas

1. El Departamento de Orientación Educativa garantizará a los alumnos las conferencias profesiográficas que se encuentren en el programa.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Dirección
Departamento de Orientación Educativa
Alumno
A
7
Emite y envía la constancia para el ponente y solicita emitir justificantes de faltas para los alumnos que asistieron.
8
Recibe constancia y la entrega al ponente, elabora y entrega a los jefes de grupo los justificantes de faltas para los alumnos que asistieron.
9
Recibe justificante de faltas y lo presenta en las clases en las que faltó, una vez justificadas lo archiva para su control.
FIN

7. Glosario

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

Autoridad: plantel 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 plantel de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y, 2) la lineal, que es plantel de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Escuela Preparatoria: constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior.

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 especificas de una organización.

Planteles de la Escuela Preparatoria: son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

Reglamento de la Educación Media Superior: conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Establecer contacto con padres de familia y tratar asuntos relevantes, relacionados con la educación de los alumnos, para determinar los aspectos que requieren atención o informar a cerca de asuntos relacionados con los mismos.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por El Departamento de Orientación Educativa y observado por La Subdirección Académica del Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM correspondiente.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento de Orientación Educativa	• Elaborar citatorio de reunión y oficio. • Entregar citatorios a los alumnos. • Dirigir reunión. • Elaborar reporte.	• Elegir hora, fecha y grupos con que se va a efectuar la reunión. • Determinar asuntos a tratar durante la reunión.
Subdirección Académica	• Recibir citatorio y turnar al Director. • Fotocopiar los ejemplares necesarios. • Recibir reporte de reunión.	• Revisar el citatorio y, en caso de ser necesario, modificar.
Director	• Recibir y regresar citatorio firmado a Subdirección Académica.	• Firmar citatorio.
Alumnos	• Recibir citatorio y entregar al padre de familia.	• N/A
Padres de familia	• Asistir a la reunión.	• Firmar en la lista de asistencia.

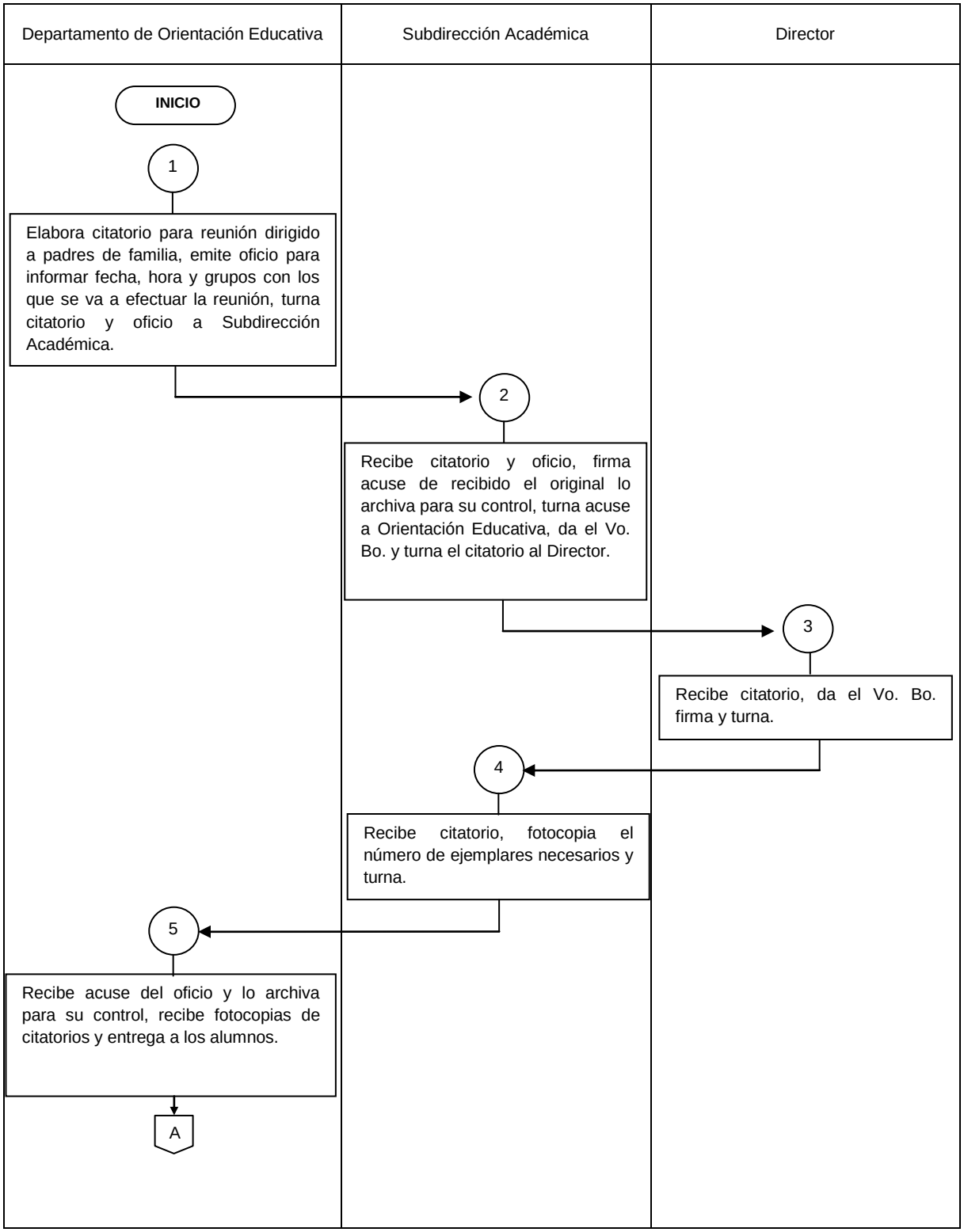
4. Normatividad aplicable

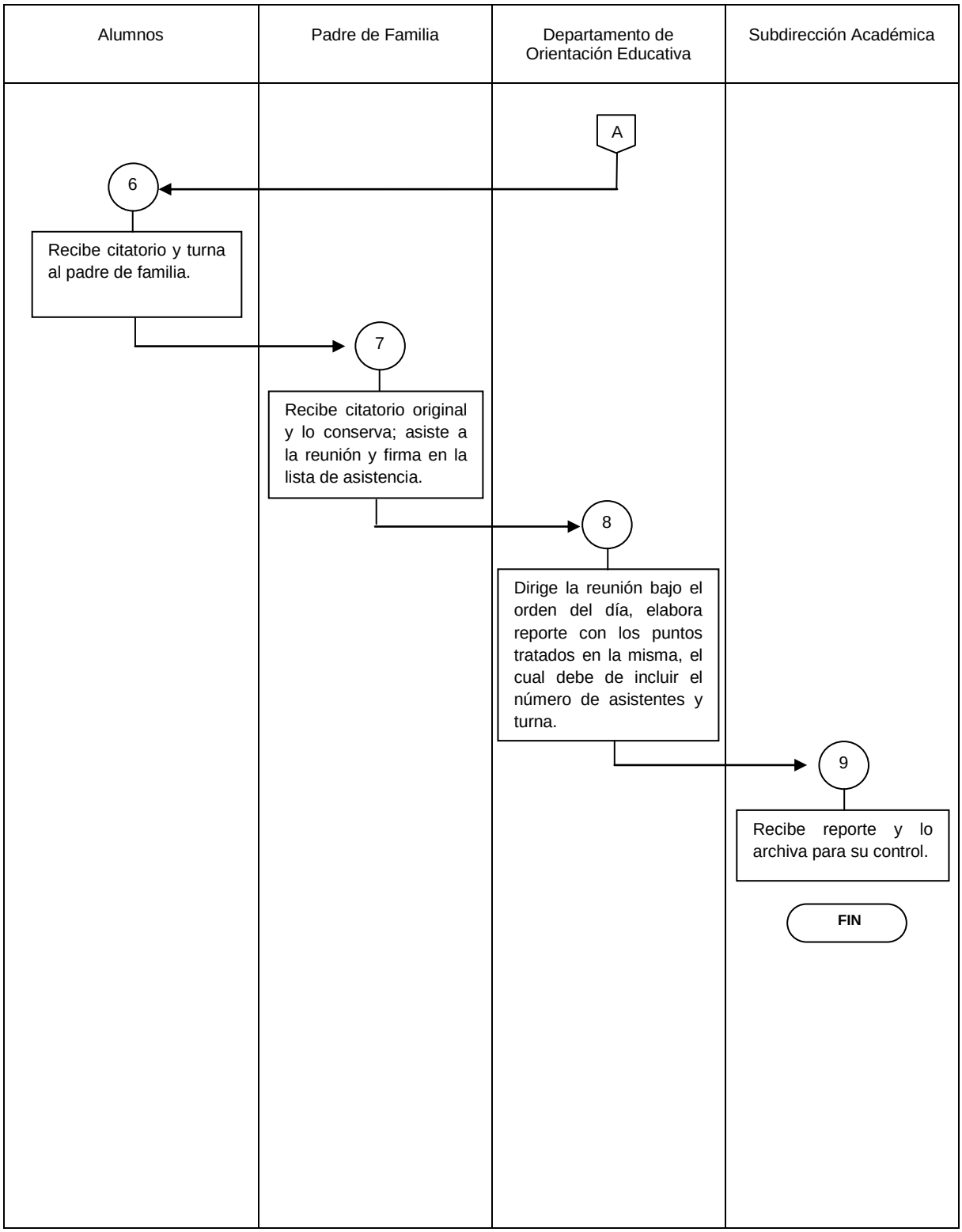
- Legislación Universitaria.
- Estatuto Universitario.

5. Políticas

1. El citatorio deberá contener nombre del alumno, grupo, turno al que pertenece, lugar y fecha de la reunión, y espacio para la firma del padre de familia.
2. La Subdirección Académica revisará el contenido del citatorio y determinará si cumple con todos los requisitos.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Alumnos
Padre de Familia
Departamento de Orientación Educativa
Subdirección Académica
A
6
Recibe citatorio y turna al padre de familia.
7
Recibe citatorio original y lo conserva; asiste a la reunión y firma en la lista de asistencia.
8
Dirige la reunión bajo el orden del día, elabora reporte con los puntos tratados en la misma, el cual debe de incluir el número de asistentes y turna.
9
Recibe reporte y lo archiva para su control.
FIN

7. Glosario

Acuse: copia de un documento, elaborada para ser firmada por la persona a quien se dirige el mismo documento en original.

Citatorio: documento elaborado para convocar a una persona o grupo de personas para que asistan a un lugar o evento.

Ejemplares: copias del citatorio.

Reporte: descripción escrita de los puntos tratados durante la reunión y los acuerdos a los que se llegaron.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar en visitas guiadas.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por El Departamento de Orientación Educativa, la Dependencia que se visita y observado por Los Alumnos del Plantel y La Dirección del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento de Orientación Educativa	• Programar visita.	• Solicitar la visita guiada. • Contratar el transporte. • Llevar a los alumnos al evento.
Dirección	• Autorizar la visita.	• Firmar y sellar oficio de solicitud de visita guiada.
Dependencia que se visita	• Brindar atención a los alumnos.	• Confirmar que aceptan la visita.
Alumnos	• Asistir al evento.	• Informar a los padres de familia sobre la salida. • Pagar su transporte.

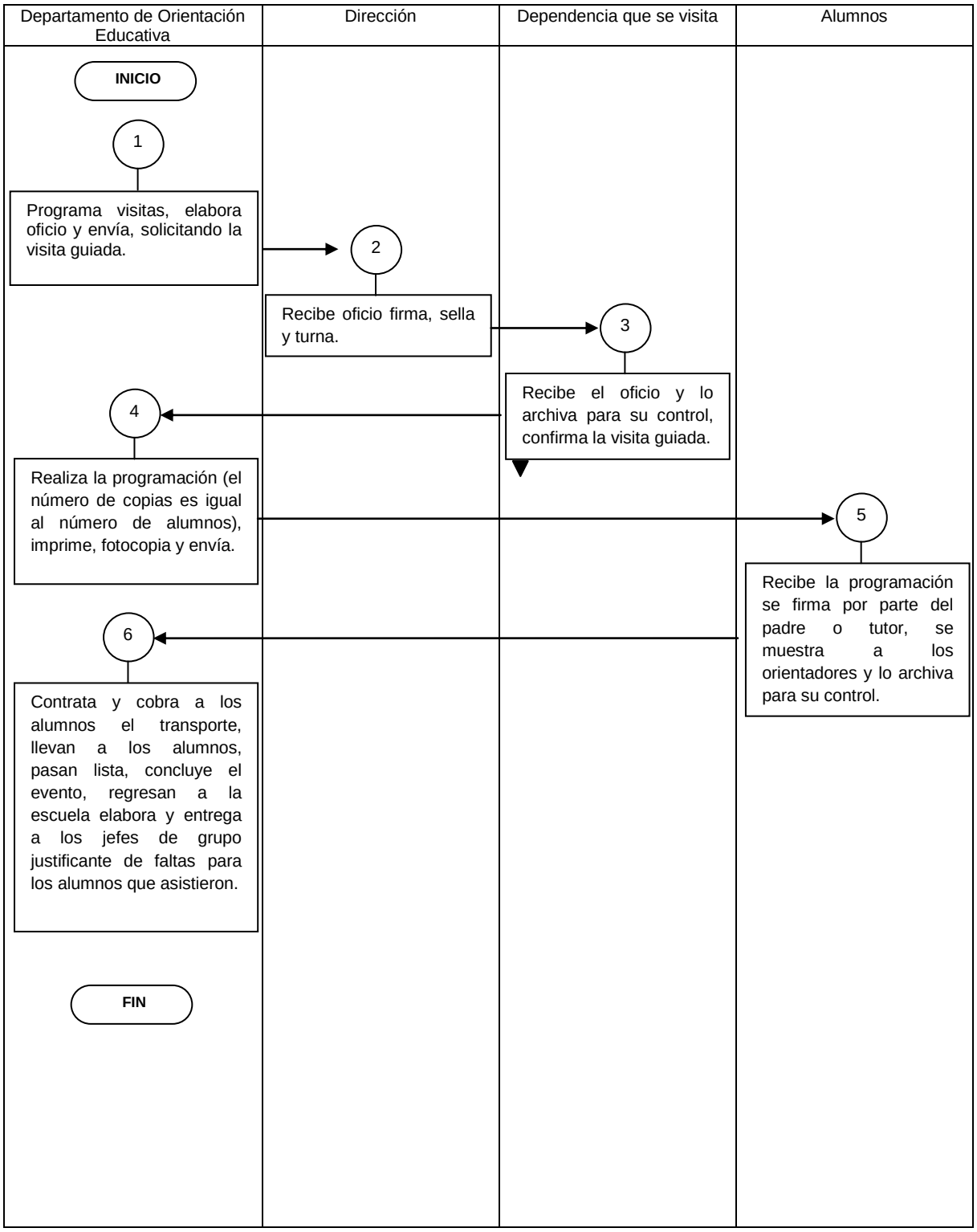
4. Normatividad aplicable

- Manual de Organización del Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria de la UAEM.

5. Políticas

1. El Departamento de Orientación Educativa no podrá llevar a los alumnos a visita guiada sin el consentimiento de los padres de familia.
2. El Departamento de Orientación Educativa garantizará a los alumnos que el traslado del plantel a la dependencia que se visita será en un transporte seguro.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

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

Autoridad: plantel 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 plantel de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo cada uno para funciones distintas y, 2) la lineal, que es plantel de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Escuela Preparatoria: constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior.

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 especificas de una organización.

Planteles de la Escuela Preparatoria: son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

Reglamento de la Educación Media Superior: conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión

Universidad Autónoma del Estado de México

Coordinación de Difusión Cultural y Extención

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elaboración, 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
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	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	

Convocatorias de becas institucionales			
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.	

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 de acuerdo al programa de becas de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por El Departamento de Becas y observado por los Alumnos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

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

4. Normatividad aplicable

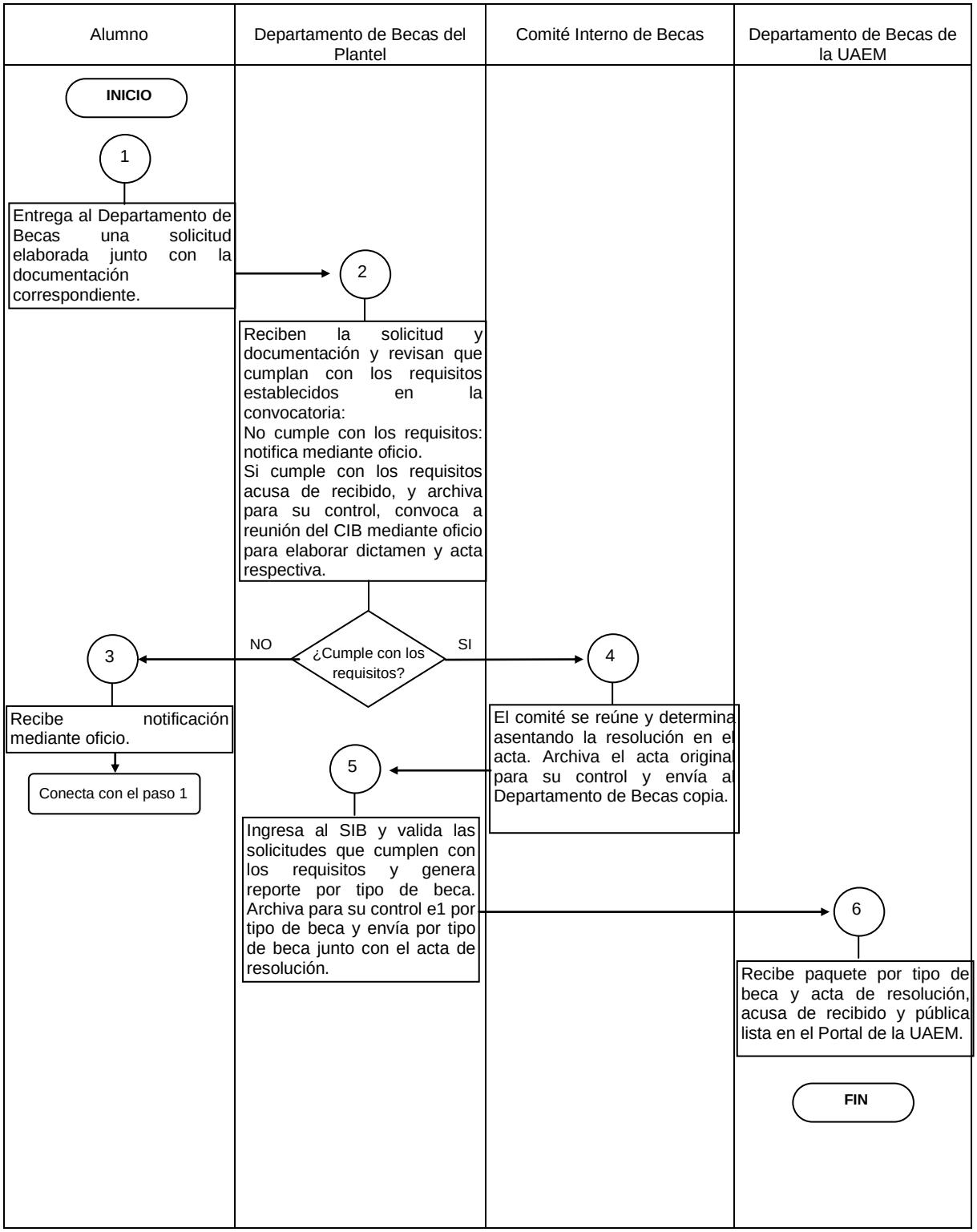
- Estatuto Universitario Título Segundo, Capítulo V, Art. 27, Título Quinto, Capítulo III, Art. 139.
- Reglamento de Becas de la UAEM.

5. Políticas

1. Al inicio de cada período escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la UAEM en el SIB (alumnos de primer ingreso y cambio de plantel).
2. El Departamento de Becas imprimirá las convocatorias y elaborará carteles para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el SIB la cual se coloca en cada equipo de la sala de cómputo.

3. Se publicarán y difundirán las convocatorias conteniendo las diferentes modalidades de becas por periodo.
4. Se proporcionará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el programa de becas.
5. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.
6. Los alumnos de cambio de plantel podrán solicitar beca institucional después de cursar un semestre.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

CGB: Comité General de Becas.

CIB: Comité Interno de Becas.

SIB: Sistema Integral de Becas.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Jefe del Departamento de Becas	Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Promover las Actividades Físicas y Deportivas de los alumnos del Plante 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 Físicas y Deportivas y de la Dirección del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Secretaría de Rectoría	• Analizar las respuestas a las solicitudes.	• Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de Actividades Físicas y Deportivas	• Analizar las respuestas a las solicitudes.	• Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección del Plantel	• Canalizar solicitud.	• Vigilar que se lleve a cabo las actividades deportivas.
Promotor Deportivo	• Cumplir con el programa de la Dirección de Actividades físicas y deportivas.	• Llevar a cabo los torneos internos y participar en los torneos organizados por la Dirección de actividades físicas y deportivas.

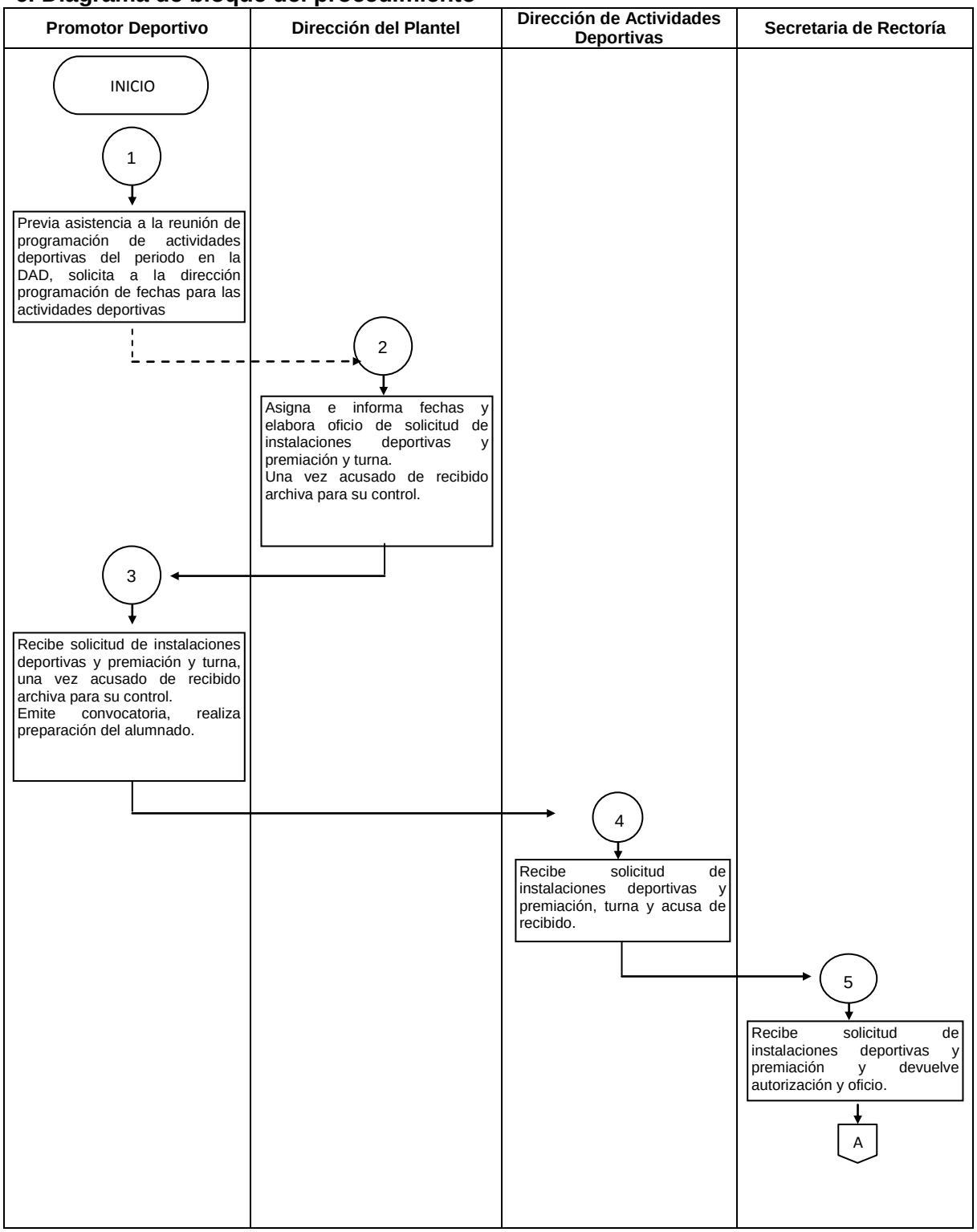
4. Normatividad aplicable

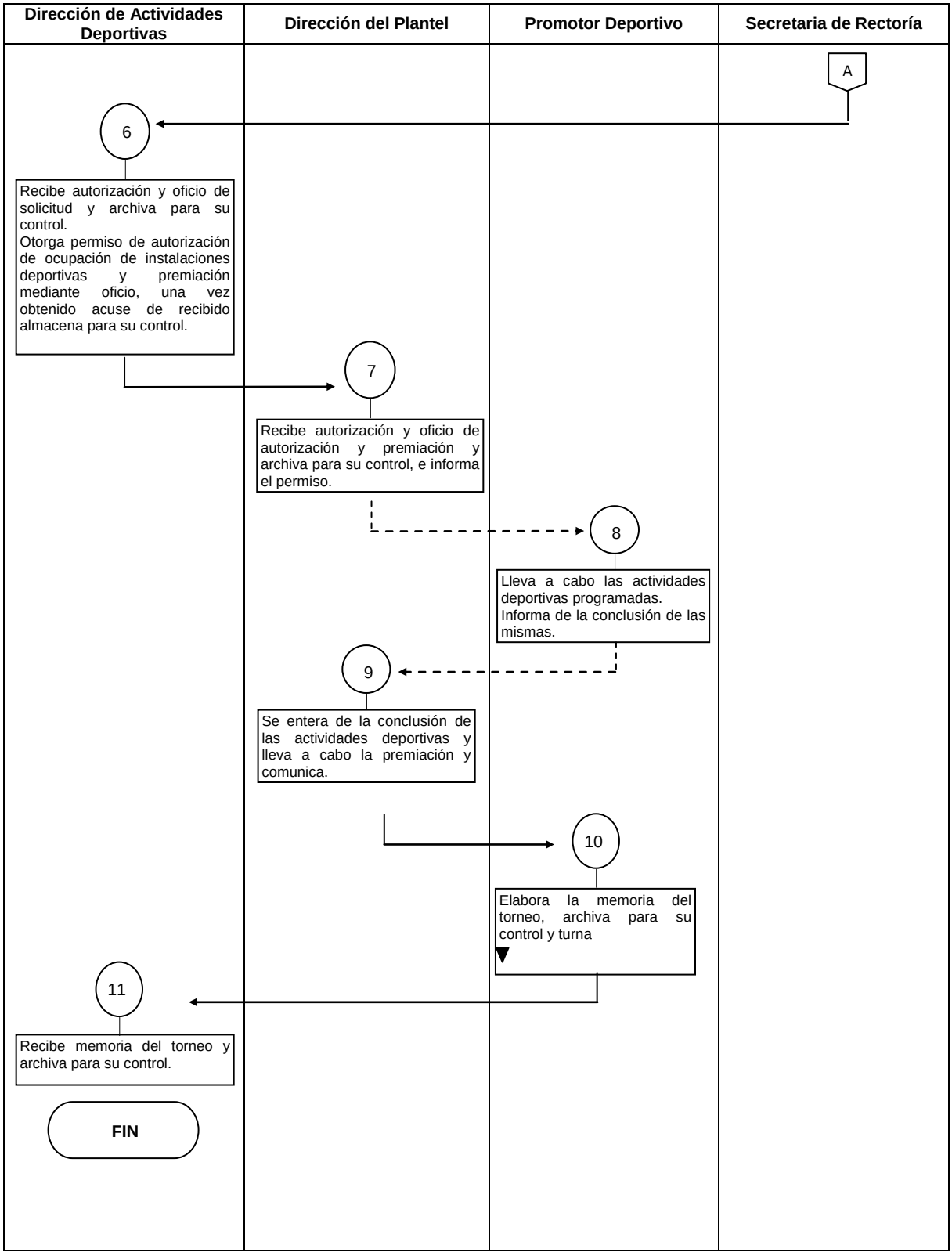
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario, Art. 76-IV
- Artículo por el que se modifica la estructura funcional de la Administración Central de la UAEM Art. 48, Art. 49-C.

5. Políticas

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

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Dirección de Actividades Deportivas
Dirección del Plantel
Promotor Deportivo
Secretaria de Rectoría
A
6
Recibe autorización y oficio de solicitud y archiva para su control.
Otorga permiso de autorización de ocupación de instalaciones deportivas y premiación mediante oficio, una vez obtenido acuse de recibido almacena para su control.
7
Recibe autorización y oficio de autorización y premiación y archiva para su control, e informa el permiso.
8
Lleva a cabo las actividades deportivas programadas.
Informa de la conclusión de las mismas.
9
Se entera de la conclusión de las actividades deportivas y lleva a cabo la premiación y comunica.
10
Elabora la memoria del torneo, archiva para su control y turna
11
Recibe memoria del torneo y archiva para su control.
FIN

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Coordinadora de Difusión Cultural	Director del Plantel	Primera Versión

C O N T E N I D O

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

1. Propósito

Salvaguardar la integridad física de la Comunidad del Plantel 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 del Plantel 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 del Plantel	• Enterarse de la programación realizada por la secretaria técnica para la capacitación de las brigadas.	• Solicitar capacitación para las brigadas.
Subdirector Académico Subdirector Administrativo Secretarios Ejecutivos	• Sugerir a la Secretaria Técnica las fechas para la capacitación de las brigadas.	• N/A
Secretarios Técnicos	• Llevar el oficio a protección civil y programar las capacitaciones para las brigadas	• Informarles a las brigadas las fechas de capacitación.

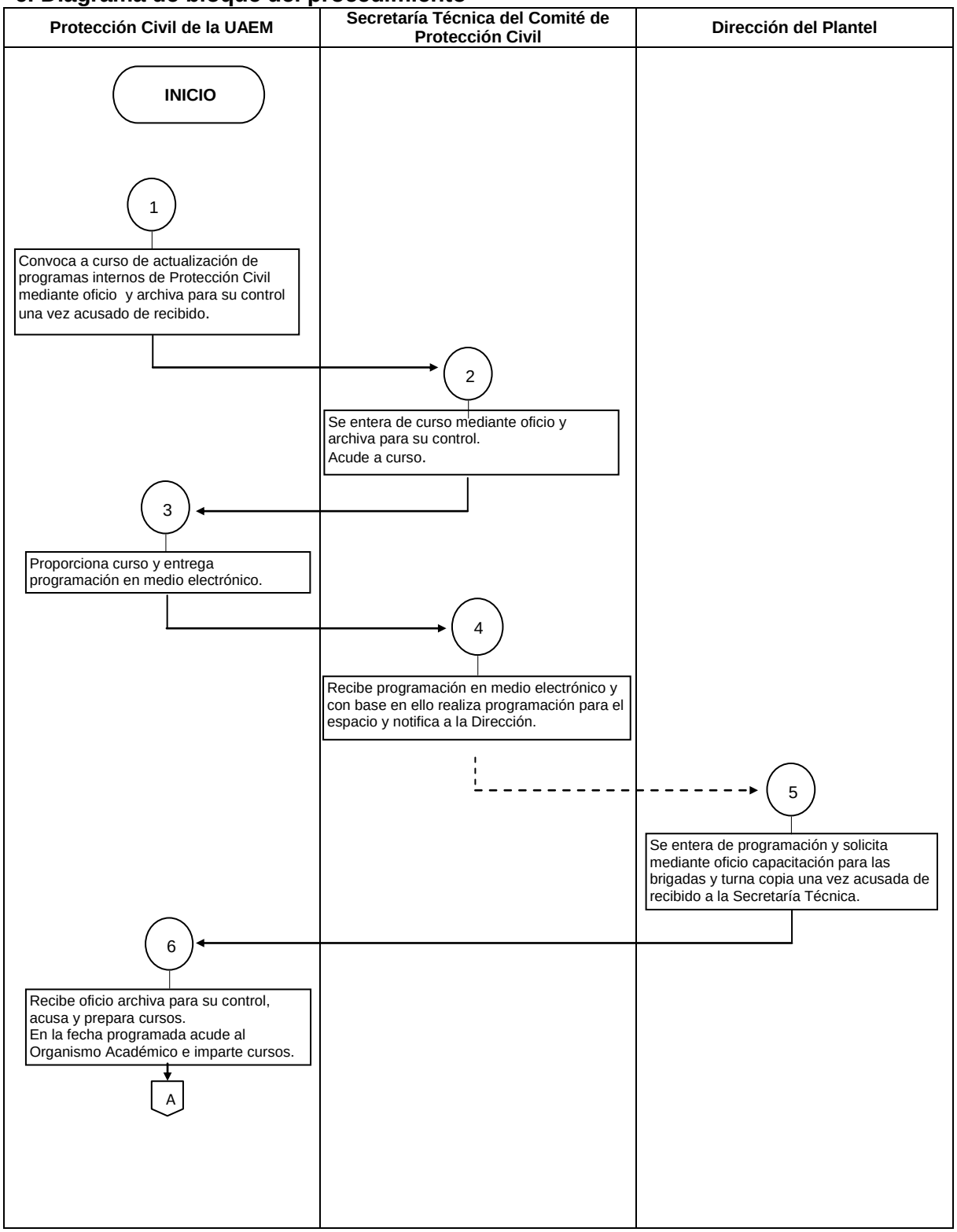
4. Normatividad aplicable

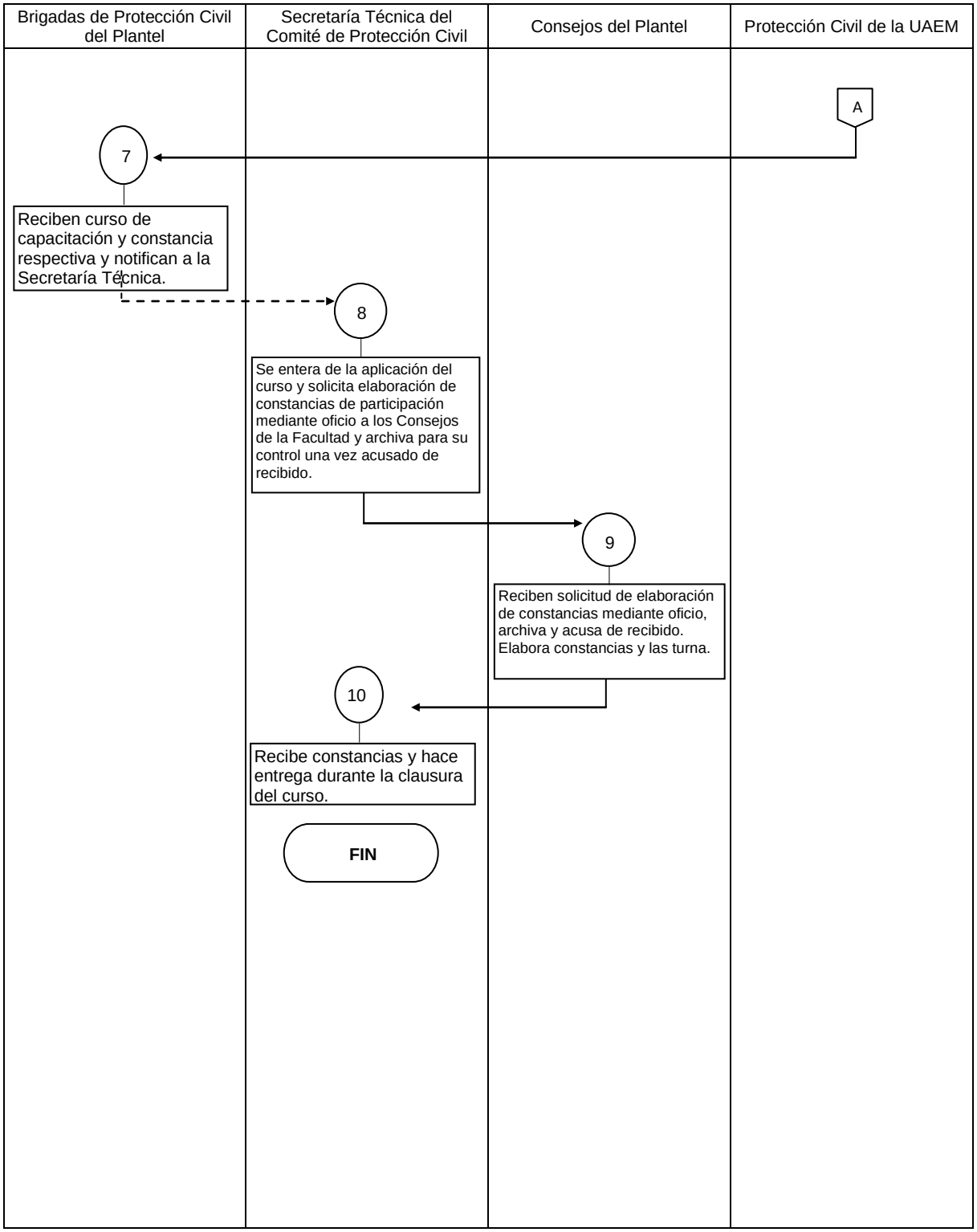
- Ley de Protección Civil del Estado de México y su reglamento.

5. Políticas

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

6. Diagrama de bloque del procedimiento




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

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/12	Coordinadora de Difusión Cultural	Director del Plantel	Primera Versión

Universidad Autónoma del Estado de México

Subdirección Administrativa

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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	
Egresosdel 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	Dirección de Recursos Financieros	

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
	Muebles INVENTARIOS		
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 Revolvente	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago a Proveedores (Compras a Crédito) con Recursos Propios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar. Gasto Corriente	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar con Recursos Etiquetados	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Descuentos por Eventos	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Gastos a Comprobar	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Pagos en Tesorería	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	

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
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	

III. VALIDACIÓN

LSCA. Maritza Martínez Malacón
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

IV.APROBACIÓN

M. en D. Juan Carlos Medina Huicochea

DIRECTOR DEL PLANTEL "ATLACOMULCO"
DE LA ESCUELA PREPARATORIA

06/12/12
Fecha del Oficio de Aprobación

06/12/12
Número de Oficio

V.ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos del Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; agosto de 2012.

Primera Edición.

Plantel "Atlacomulco" de la Escuela Preparatoria

Director:
M. en D. Juan Carlos Medina Huicochea

Responsable del proyecto:
Lic. en Geog. y T. O. Ismael De la Cruz Orozco

Colaboradores
Lic. Marco Antonio Dávila Abarca
L.L.L. Lidia Guadalupe Cárdenas Velasco

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:
LSCA. Maritza Martínez Malacón

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

Analista del Departamento de Organización y Métodos:
L. D. Enrique Martínez Guadarrama

© MP/PEP
Serie Manuales Administrativos