



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PLANTEL “CUAUHTÉMOC” DE LA ESCUELA PREPARATORIA

VERSIÓN VIGENTE NO. 01 • FECHA: 07 / 03 / 14





Manual de Procedimientos Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Secretario de Rectoría

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda
Secretario de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Abogado General

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

Lic. Jorge Bernáldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

M. en D. Werther Juárez Toledo
Director

Dra. en Ed. María de los Ángeles Manzur Quiroga
Subdirectora Académica

Lic. en A. D. Jorge Mauricio Salinas Rodríguez
Subdirector Administrativo

Lic. en D. Amhir Valdés Rubí
Coordinadora de Difusión Cultural

M. en A. Loida Fuentes Hernández
Coordinadora de Extensión y Vinculación

I. I. y de S. Patricia Estephanía Gama Lara
Jefa de la Unidad de Planeación



CONTENIDO

I. Presentación	7
II. Procedimientos	8
Consejo de Gobierno	9
Dictámenes y Acuerdos de las Sesiones del Consejo de Gobierno para su Cumplimiento	11
Dirección.....	16
Unidad de Planeación	18
Estructuración del Plan de Desarrollo	20
Estadística 911. Inicio y Fin de Cursos.....	27
Subdirección Académica	32
Actualización de Programas de Estudio.....	34
Actualización y Formación de Personal Docente	42
Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera	49
Integración de la Plantilla del Personal Docente	56
Altas y Bajas del Personal Académico	62
Evaluación Departamental de los Estudiantes	69
Permisos para Salidas a Eventos Educativos, Culturales y Deportivos.....	76
Justificación de Inasistencias.....	82
Departamento de Control Escolar	87
Inscripción o Admisión.....	89
Reinscripción	93
Recurso de Revisión de las Evaluaciones	97
Solicitud de Historial Académico	103
Emisión de Constancias.....	108
Emisión de Certificados	112
Departamento de Tutoría Académica	116
Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA y Asignación de Estudiantes Tutorados	117
Departamento de Orientación Educativa.....	124
Atención Individual al Estudiante	125
Conferencias Profesiográficas	130
Asistencia a Conferencias con Estudiantes	134
Asistencia al Evento Expo-Orienta.....	139



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc”
de la Escuela Preparatoria



Versión Vigente No. 01

07/03/2014

Reunión con Padres de Familia.....	145
Visitas Guiadas	149
Coordinación de Difusión Cultural.....	153
Coordinación de Extensión y Vinculación	155
Becas.....	157
Protección Civil	162
Subdirección Administrativa	167
Altas y bajas del personal administrativo, renovación de contratos, gestión de prestaciones e inasistencias	171
Programación y Planeación de los Requerimientos por Área.....	179
Reembolso de Fondo Revolvente y Ejercicio de Gastos a Comprobar	185
Requisiciones y entrega de insumos; resguardo de bienes patrimoniales y control de préstamo de equipo.....	192
Atención a los Requerimientos de Servicio Relacionado con las TICs.....	204
III. Formalización	211
IV. Actualización	212



I. Presentación

El Plantel “Cuauhtémoc” 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 “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria, a través de sus actividades cotidianas, pugna por una educación de calidad, que asegure al estudiantado 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 “Cuauhtémoc” 2010-2014.

Este manual se realizó en colaboración con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de México, 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 las y los titulares de las subdirecciones, coordinaciones, 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. Werther Juárez Toledo
Director del Plantel “Cuauhtémoc”
de la Escuela Preparatoria



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

II. Procedimientos





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Consejo de Gobierno





El Consejo de Gobierno se apeg a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Secretaría de Rectoría.	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados.	Elección de consejero profesor o alumno de organismo académico, centro universitario UAEM y plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. Consejo Universitario.	Elección de consejero profesor o alumno de organismo académico, centro universitario UAEM y plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. Consejo Universitario.
		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.



Dictámenes y Acuerdos de las Sesiones del Consejo de Gobierno para su Cumplimiento

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 a los Consejos de Gobierno y Académico del Plantel, para el análisis de asuntos, emisión de dictámenes, acuerdos de las sesiones de los Consejos y su cumplimiento.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Subdirección Académica, siendo observado por los Consejos, por la Dirección, Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias, por los Profesores y en general por la comunidad universitaria del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel.	• 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 Media Superior, la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares, previo dictamen y aprobación respectiva de los 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 del Subdirector Académico, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
Subdirector Académico.	• 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. • Atender y dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Académico.	• Aplicar, cumplir y hacer cumplir todos los ordenamientos legales, que expidan y aprueben el Consejo Universitario y los Consejos de Gobierno y Académico.
Consejeros ante los Consejos de Gobierno y Académico.	• Informar a la Comunidad del Plantel los acuerdos del Consejo de Gobierno y Académico. • Procurar y dar cumplimiento a los acuerdos tomados en los Consejos de Gobierno y Académico.	• No aplica.
Integrantes de la Comunidad Universitaria del Plantel.	• Asumir los acuerdos que emanen de los Consejos de Gobierno y Académico.	• No aplica.



4. Normatividad aplicable

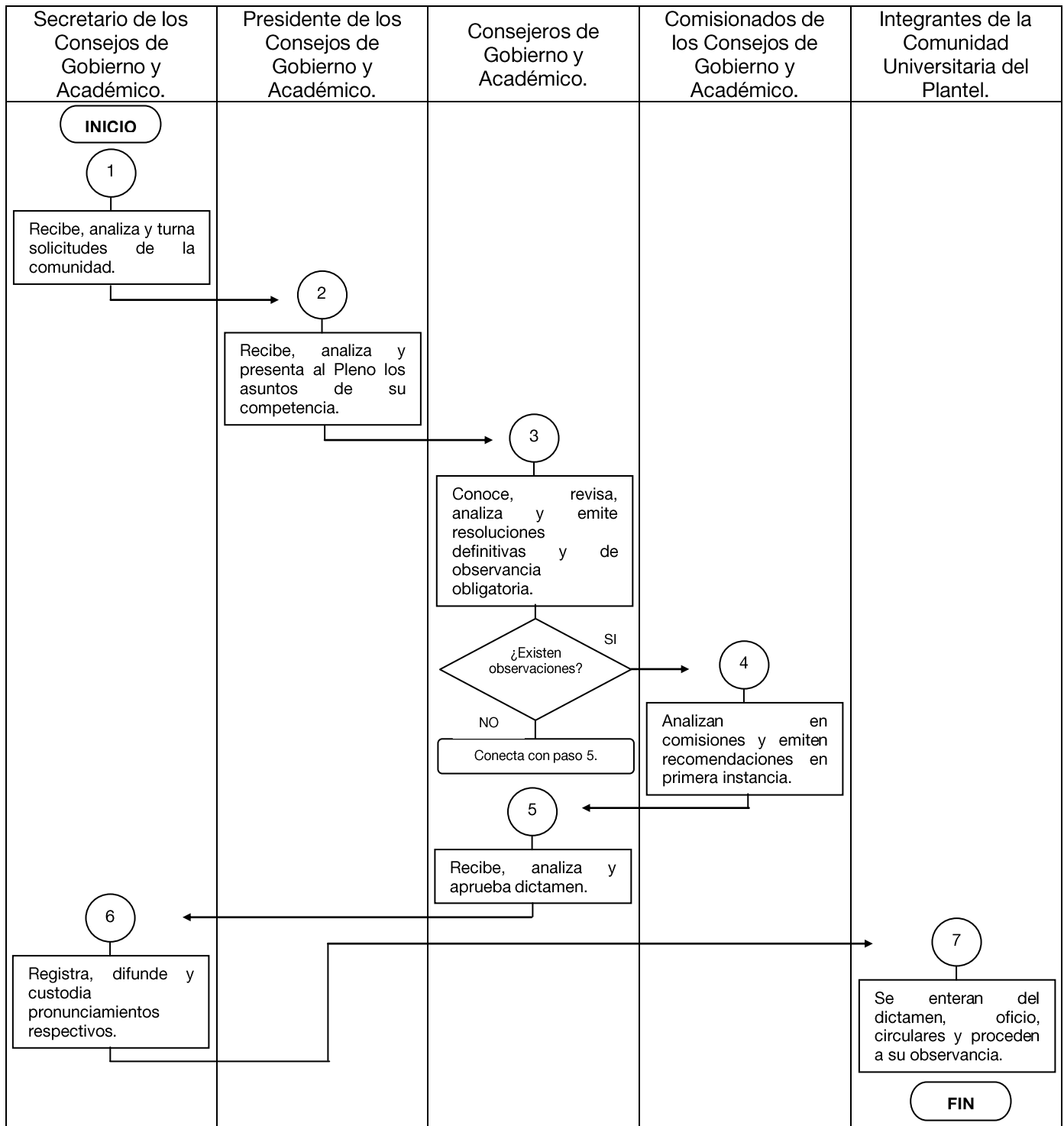
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 19 y 25; Capítulo II, Artículos 27, 28, 31 y 33.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero, Capítulo V, Artículos 71 y 76; Capítulo VII, Artículos 84, 85, 92, 93 y 94; Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 107 y 108; Capítulo V, Artículo 115, fracción II.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, Capítulo III, Artículos 33; 41, 42, 43 y 48 fracciones II y IV, Capítulo V, Artículos 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 65 fracción III.

5. Políticas

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

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la educación media superior.

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

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Primera Versión.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Dirección





Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

La Dirección se apeg a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Rectoría.	Oficina de Rectoría.	Control de Gestión de la Oficina del Rector.	Control de Gestión de la Oficina del Rector.
	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	Capacitación en Sistemas de Gestión.	Capacitación en Sistemas de Gestión.
Dirección General de Comunicación Universitaria.	Dirección de Comunicación.	Cobertura Informativa.	Cobertura Informativa.
Contraloría Universitaria.	Dirección de Auditoría Académica.	Auditoría al Otorgamiento del estímulo anual por área de Conocimiento.	Auditoría al Otorgamiento del estímulo anual por área de Conocimiento.
	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos.	Auditoría Integral.	Auditoría Integral.
	Dirección de Responsabilidades.	Entrega y Recepción.	Acto de Entrega y Recepción.
			Asesoría para la integración de expediente de ER No programada.
			Asesoría para la integración del expediente de ER Programada.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Planeación





Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Unidad de Planeación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

La Unidad de Planeación se apega a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Secretaría de Rectoría.	Dirección de Información Universitaria.	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.
		Acceso a la Información, Datos Personales y/o su Corrección.	Solicitud de Información Verbal.
			Clasificación de Información.
			Solicitud de Información Pública.
			Recurso de Revisión.
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.	Dirección de Planeación.	Formulación del Programa Operativo Anual.	Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección.
			Formulación del POA espacios universitarios.
			Elaboración del POA Depto. De Programación.
			Capacitación sobre el sistema Web de POA.
			Actualización del POA espacios académicos.
		Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.	Aplicación de recursos.
			Capacitación para la Formulación del PIFI.
	Dirección de Evaluación.	Formulación de Planes de Desarrollo.	Formulación del PIFI.
			Capacitación.
			Observaciones de la CPyEAIE.
			Observaciones de las Dependencias de Administración Central.
Rectoría.	Dirección de Desarrollo Institucional.	Elaboración y evaluación del informe anual de actividades de la UAEM.	Elaboración y evaluación del informe anual de actividades de la UAEM.
			Consolidación de la estadística básica 911 y 912 (bibliotecas).
		Consolidación de la estadística básica de la UAEM.	Integración de estadísticas universitarias.
			Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos.
			Actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Universitaria.
Rectoría.	Dirección de Organización y Administración.	Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES).	Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES).



Estructuración del Plan de Desarrollo

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

Integrar el Plan de Desarrollo que registrará el periodo de la administración en turno, con la participación del equipo de trabajo nombrado por el Director.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por el Consejo de Gobierno y Académico, por la Dirección y por la Unidad de Planeación, siendo observado por las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefes de Departamento y Unidades; Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias, por el profesorado y en general por la comunidad universitaria del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejeros de Gobierno y Académico.	• 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 de Desarrollo una vez validado por el Director.
Director del Plantel.	• Conformar, actualizar, validar, controlar, evaluar y proporcionar la información requerida por la SPyDI, para llevar a cabo los procesos para el desarrollo institucional. • Considerar las propuestas vertidas en los foros diseñados específicamente para este fin, analizar y evaluar las pertinentes para integrar el Plan de Desarrollo de su administración. • Entregar al Rector, a través de la SPyDI, su Plan de Desarrollo y presentarlo ante el Consejo de Gobierno correspondiente y a la Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios del Consejo Universitario, en los plazos y tiempos que la legislación universitaria señala.	• Formular el Plan de Desarrollo y/o el Programa Operativo Anual de la Administración Universitaria, según corresponda, de conformidad con la legislación universitaria y los lineamientos administrativos que emita el Rector a través de la SPyDI. • Proponer, aceptar y/o rechazar propuestas de acuerdo a su pertinencia, posibilidad de cumplimiento y orientación hacia el Plan Rector de Desarrollo Institucional.
Subdirector Académico y Subdirector Administrativo.	• Convocar a sus colaboradores para analizar, diseñar y proponer los alcances de las metas que coadyuven al logro de los objetivos de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo Institucional.	• No aplica.
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 colaboradores y de la comunidad involucrada de su competencia.	• No aplica.
Jefes de Departamento y Unidad.	• Proponer, diseñar y difundir propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades del Plantel y de su competencia.	• No aplica.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Unidad de Planeación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe de la Unidad de Planeación.	• Conocer y aplicar los lineamientos de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional. • Desarrollar, coordinar y ejecutar los procesos para el desarrollo institucional. • Integrar, actualizar y verificar la información requerida por la SPyDI. • Coordinar, proponer, recoger, organizar, y difundir, en la documentación establecida, las propuestas de las diferentes áreas del Plantel para el efecto de apoyar al Director a estructurar el Plan de Desarrollo de la administración vigente.	• No aplica.
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional.	• Apoyar al Rector en la coordinación y consolidación del Sistema de Planeación Universitaria y a los Directores (as) en la formulación de los instrumentos de planeación definidos en el Sistema. • Definir los procesos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos. • Apoyar al Rector en la coordinación técnica para la presentación del Plan General, Plan Rector y Planes de Desarrollo de Organismos Académicos, Centros Universitarios UAEM y Planteles de la Escuela Preparatoria ante la Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios del Consejo Universitario para su análisis y dictamen correspondiente.	• Asegurar que los planes, programas y proyectos reúnan los requisitos establecidos en la legislación universitaria, y en las disposiciones administrativas que emita el Rector a través de la SPyDI. • Coordinar la formulación, integración y revisión de los planes, programas y proyectos y emitir, en su caso, el visto bueno y la procedencia o improcedencia técnica para su aprobación por el Consejo Universitario. • Revisar los informes anuales y emitir, en su caso, la autorización técnica para su presentación.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Artículo 7.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo V; Artículo 115, fracción V y VIII; Título Quinto, Capítulo I; Artículos del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Artículo 9 fracción I; Artículo 19 fracción IV; Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 48 fracción V, VII y VIII.
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Segundo, Artículo 10, fracción III.

5. Políticas

1. Se seguirá puntualmente la secuencia planteada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como con los lineamientos establecidos en el manual expedido para este fin por dicha Secretaría, para la estructuración del Plan de Desarrollo de la administración en turno.
2. Se atenderán todas las convocatorias que se emitan por las autoridades competentes en el Plantel para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la administración.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Unidad de Planeación



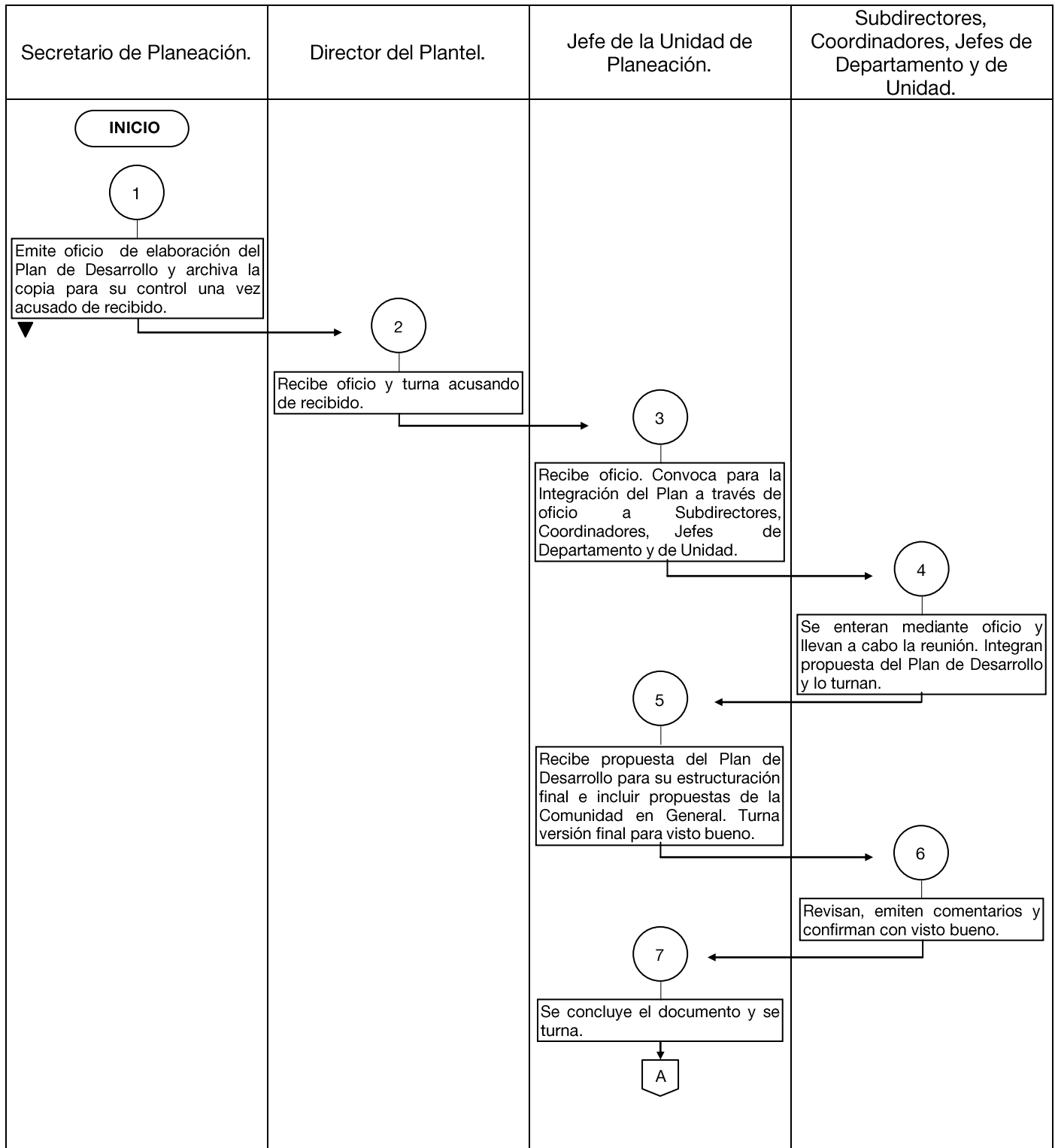
Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

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 la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
5. La Dirección validará el documento final antes de enviarlo a los Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico.
6. Los Consejos aprobarán el documento final para ser enviado a la SPyDI.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



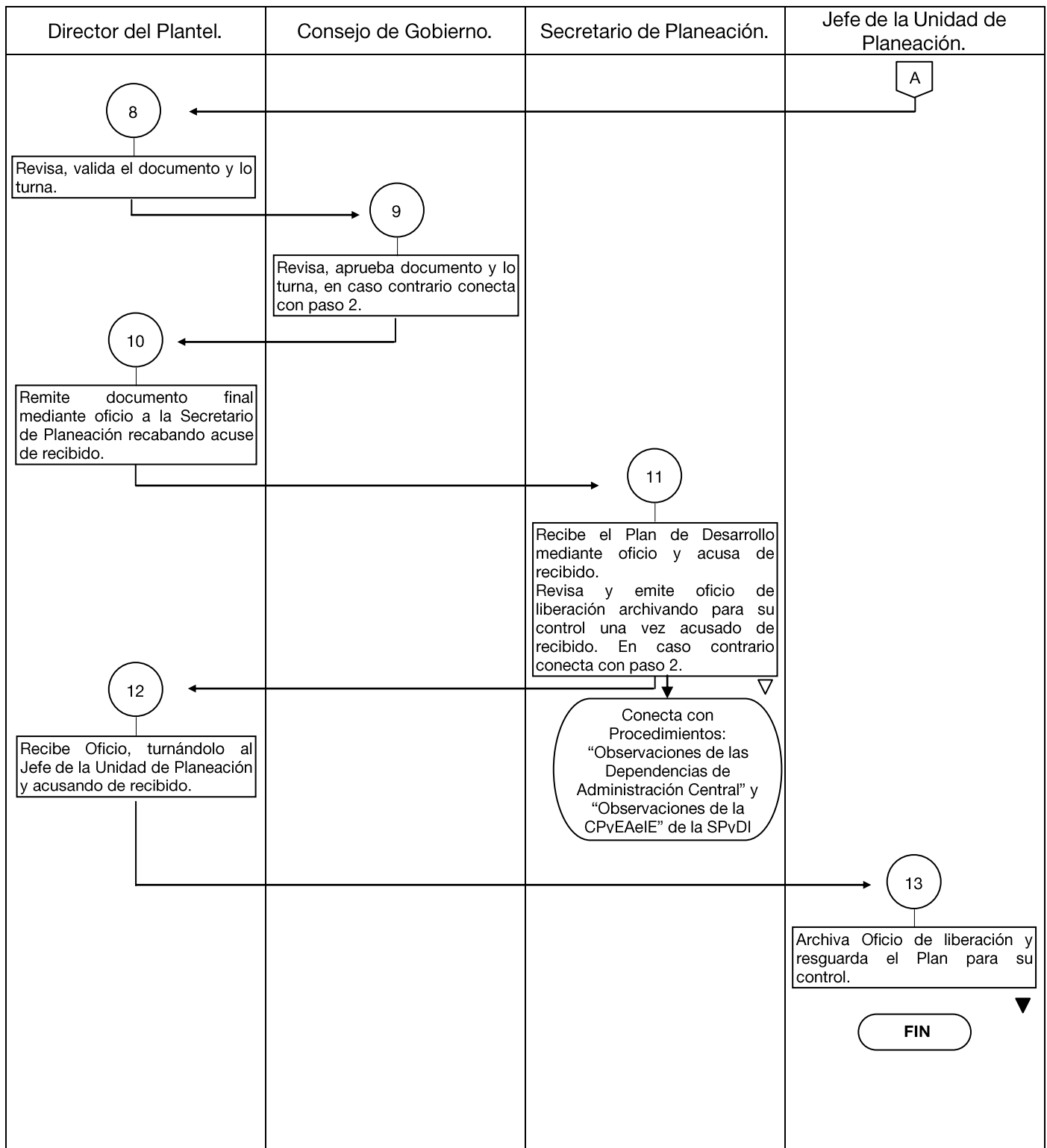


Manual de Procedimientos
Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria
Dirección
Unidad de Planeación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





7. Glosario

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

CPyEAeIE: Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

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

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Jefe de la Unidad de Planeación.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Estadística 911. Inicio y Fin de Cursos

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Subdirección Académica, Departamento de Control Escolar y por la Unidad de Planeación, siendo observado por la Dirección, Subdirección Administrativa, Coordinaciones, Jefes de Departamento y Unidades.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional.	Solicitar al Plantel el llenado de los formatos de la Estadística 911.	Recibir los formatos.
Director del Plantel.	Revisar los documentos de la Estadística 911.	Firmar y sellar.
Jefe del Departamento de Control Escolar.	Revisar los documentos de la Estadística 911.	Firmar y sellar.
Jefe de la 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.
Director de Control Escolar.	Revisar los documentos de la Estadística 911.	Firmar y sellar.

4. Normatividad aplicable

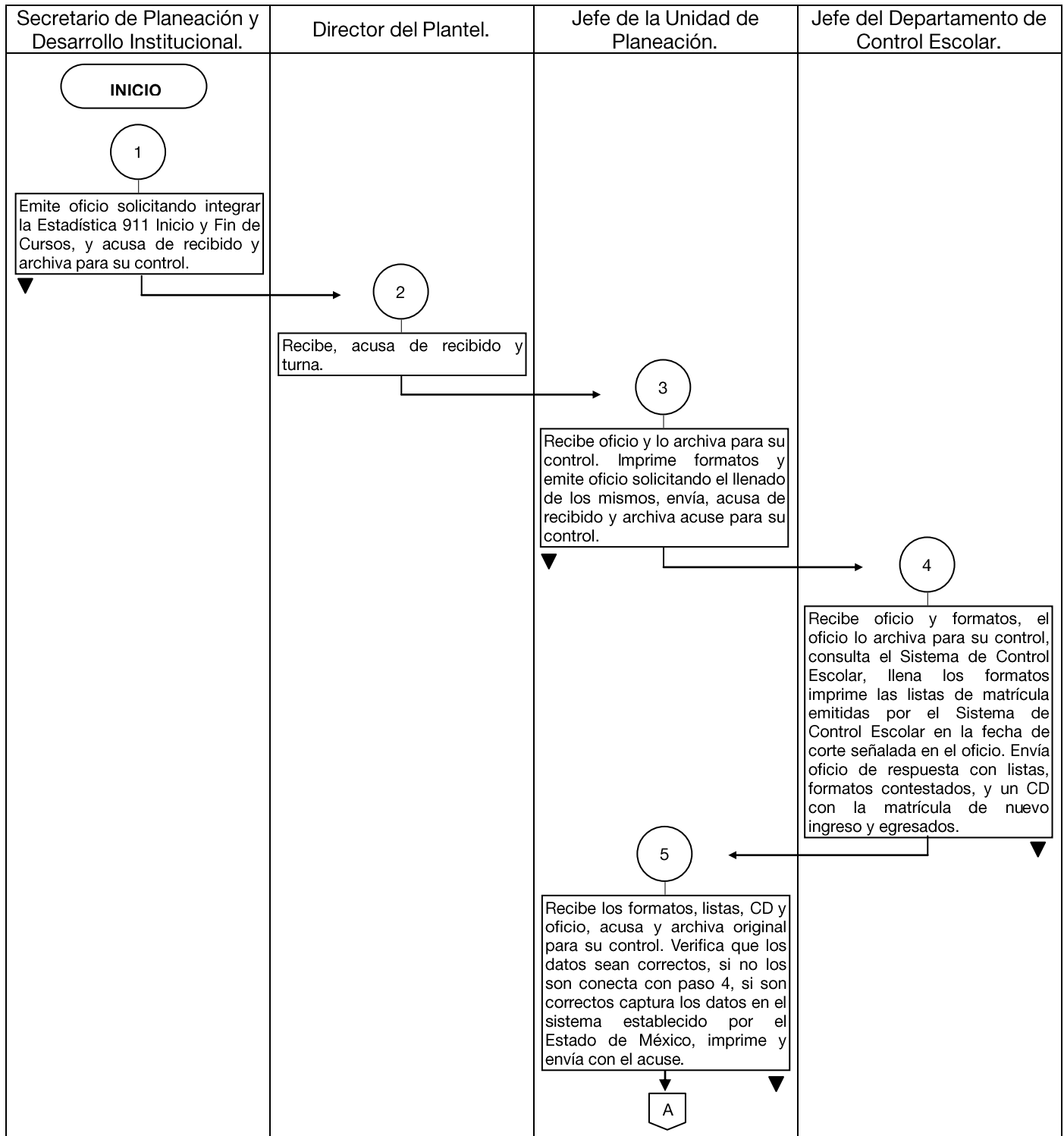
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero, Artículo 7.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, Capítulo I, Artículos: 131 y 132.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 48, fracción V.
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 6, fracciones I y II; Capítulo Quinto, Artículos 30 y 31.

5. Políticas

- El Departamento de Control Escolar deberá garantizar que la información se entregue en tiempo y forma a la Unidad de Planeación.
- 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



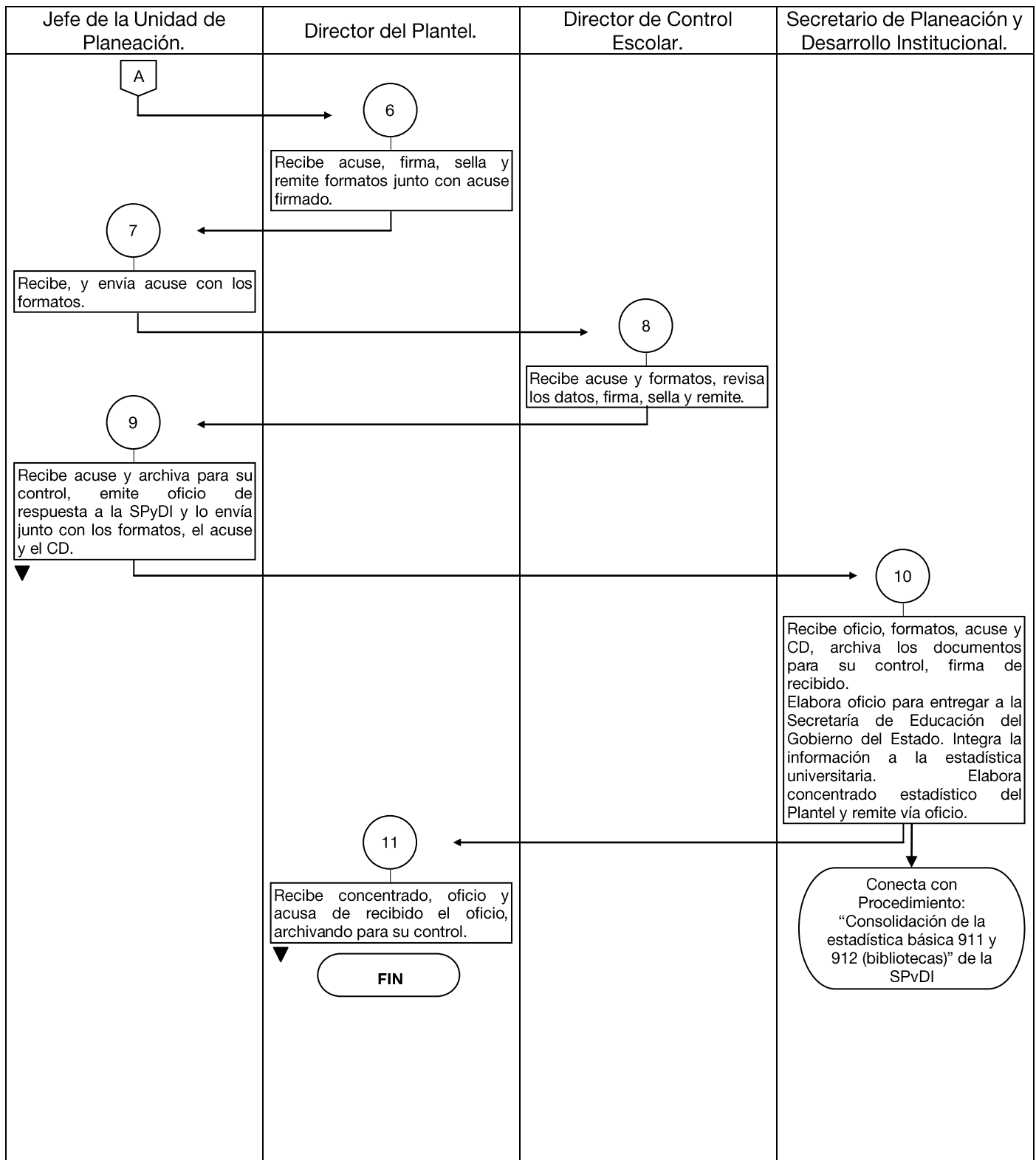


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Unidad de Planeación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





7. Glosario

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

CD: Disco Compacto.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

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

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe de la Unidad de Planeación.	Director del Plantel.	Se actualizó al nuevo formato. Se modificó la asignación del procedimiento del Departamento de Control Escolar a la Unidad de Planeación. Se actualizó al nuevo formato, se complementó la normatividad y se complementó el diagrama con la conexión al Procedimiento: “Consolidación de la estadística básica 911 y 912 (bibliotecas)” del Proceso Certificado de la de la SPyDI.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Subdirección Académica





Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

La Subdirección Académica se apeg a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Secretaría de Docencia.	Dirección de Aprendizaje de Lenguas.	Emisión de Dictamen de Competencia en Inglés.	Emisión de Dictamen de Competencia.
		Emisión de Dictamen de Reconocimiento de Estudios en Inglés.	Emisión de dictamen de Reconocimiento de Estudios en Inglés.
		Mantenimiento Preventivo en CAA.	Mantenimiento Preventivo en Centros de Auto Acceso.
		Servicio de Aprendizaje Autónomo.	Servicio de Aprendizaje Autónomo en CAA.
	Dirección de Infraestructura Académica.	Selección y Adquisición de material documental.	Descarte de Material Documental.
			Selección y Adquisición de Material Documental.
			Préstamo en Salón Electrónico.
		Préstamo de Servicios Bibliotecarios.	Préstamo en Sala y a Domicilio.
			Préstamo Interbibliotecario.
			Inventario de Acervo Documental.
		Procesos Técnicos.	Recepción y Entrega de Material Documental.
			Catalogación y Clasificación de Material Documental.



Actualización de Programas de Estudio

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Analizar y evaluar los programas de estudio de las Unidades de Aprendizaje para actualizarlos.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por los Consejos de Gobierno y Académico; por la Dirección; por el Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria, y por la Subdirección Académica, siendo observado por los Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias, por el profesorado y en general por la comunidad universitaria del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejeros ante los Consejos de Gobierno y Académico.	• Atender al trabajo presentado por las Academias Disciplinarias en relación a la actualización de los programas de estudio.	• Proponer en su caso la actualización de los diferentes programas de estudio.
Director del Plantel.	• Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación	• Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico del Plantel, de los estudiantes y del personal académico.
Subdirector Académico.	• Convocar a las diferentes Academias Disciplinarias. • Conducir las sesiones de cada Academia Disciplinaria. • Recibir de cada Academia Disciplinaria los programas de estudio. • Resguardar los diferentes programas de estudio. • Recibir de cada Academia Disciplinaria los proyectos de actualización de los programas de estudio. • Presentar los proyectos a los Consejos para su aprobación. • Socializar con el profesorado el contenido de los programas de estudio.	• Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de instrumentación de los estudios.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Presidente de Academia Disciplinaria del Plantel.	• Asesorar, opinar, planear, instrumentar y evaluar los programas de asignatura, así como la práctica de los docentes que la integran. • Estudiar los problemas relativos a la enseñanza de las asignaturas de su disciplina. • Revisar, al término de cada semestre, los programas de las asignaturas de su disciplina proponiendo en su caso, modificaciones al Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria. • Procurar el mejoramiento científico, técnico y pedagógico de sus integrantes. • Cooperar en la realización de actividades académicas que señalen las autoridades universitarias. • Diseñar los instrumentos de evaluación que deberán aplicarse a los estudiantes. • Coordinar el trabajo colegiado del profesorado perteneciente a su área. • Entregar a la Subdirección Académica los diferentes programas de estudio en forma escrita y electrónica. • Ejecutar, dar seguimiento y evaluar el programa de instrumentación de los estudios de su área.	• Convocar y conducir en caso de proceder a reuniones de área a fin de favorecer el trabajo colegiado.
Docentes de Academias Disciplinarias.	• Realizar trabajo colegiado y de investigación para la actualización de los diferentes programas de estudio.	• Ejecutar el programa de estudios de la unidad de aprendizaje a su cargo.
Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria.	• Estudiar y dictaminar los proyectos e iniciativas de carácter académico que le presenten el Rector, los Consejos Académico y de Gobierno del Plantel, el Director de Plantel, los integrantes del personal académico o los estudiantes. • Establecer criterios o procedimientos de evaluación de carácter correctivo académico que aseguren la correcta aplicación y seguimiento del plan y programas de estudios del Bachillerato Universitario. • Planear, diseñar e instrumentar los procesos de evaluación del currículo del bachillerato universitario.	• Opinar, proponer, evaluar y dictaminar sobre el currículo que sustenta al plan de estudios del Bachillerato Universitario. • Aprobar los programas de las asignaturas que integran el Plan de Estudios del Bachillerato Universitario. • Determinar el número de Academias Disciplinarias del Bachillerato Universitario, su denominación y las asignaturas que las integran. • Nombrar de entre los Directores de Plantel a quien representara a la Escuela Preparatoria ante el Consejo General Académico de la Universidad.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero, Artículo: 2, fracciones II y III, Artículo 6; Título Tercero, Artículos: 13, 14, 17, 18.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero, Capítulo II, Artículo 7; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 52, 52 Bis, 53 fracciones I y II, Artículo 54, fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Capítulo V, Artículo 77; Capítulo VI, Artículos 80, 81; Capítulo VII, Artículo 91 bis 1, Artículo 91 Bis 2 fracciones I, II, III, IV y V, Artículo 91 Bis 3, Bis 4, Artículo 92 y Artículo 93 fracciones I, II y III.



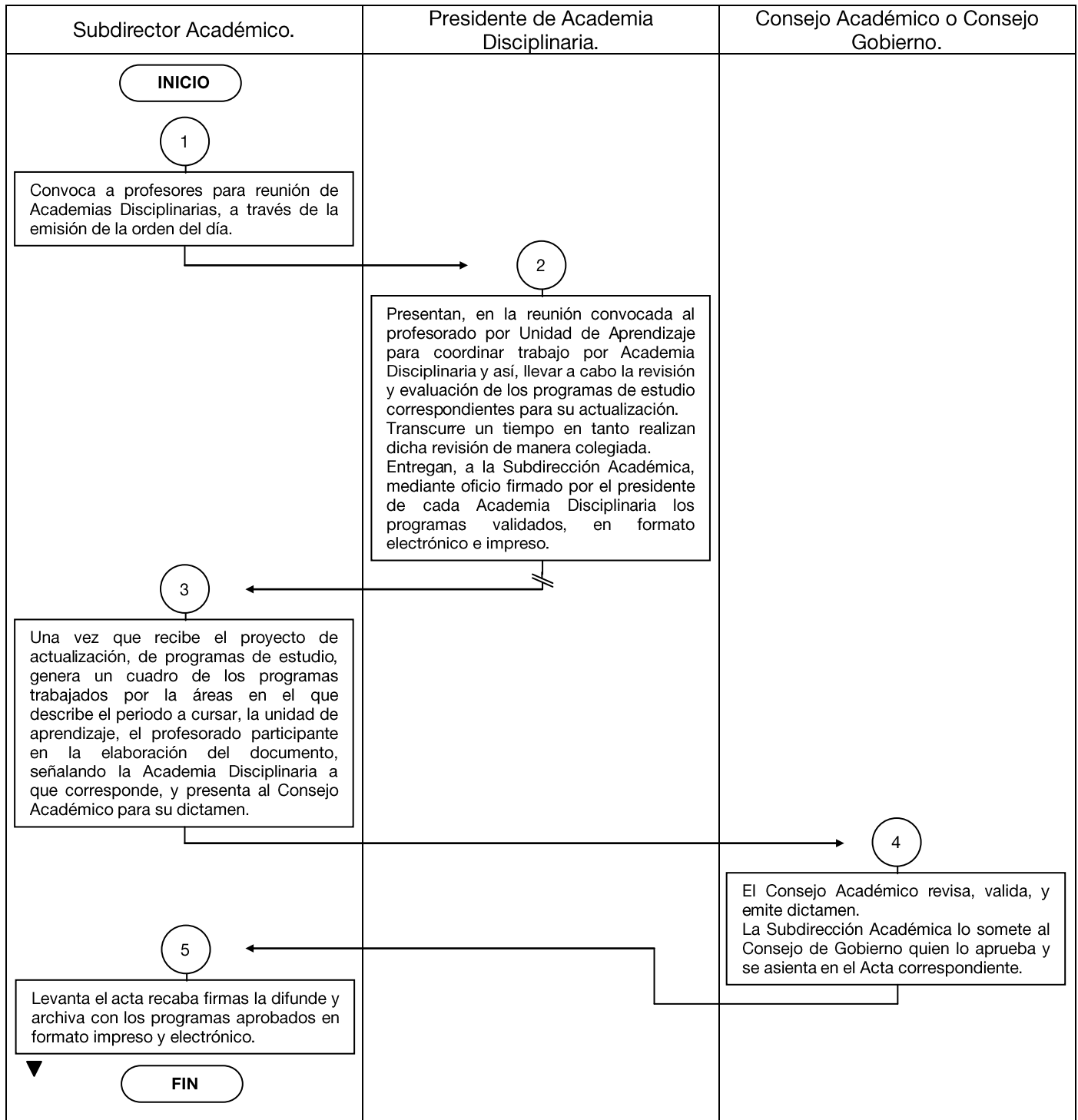
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Título Segundo, Capítulo II, Artículo 23 fracciones I, II, IV, V, y XII; Capítulo III, Artículos 31 y 33 fracciones I, III, V y VI Capítulo IV, Artículo fracción IV; Artículos 54 y 56 fracciones I, II, III y V; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 82 88; Capítulo IV, Artículos 107, 108, 109, 110 y 111.
- SGC-UAEM ISO 9001:2008.

5. Políticas

1. La evaluación y actualización de los programas de estudio se realizará con una periodicidad semestral, debiéndose realizar antes del inicio del periodo de clases.
2. La aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno se realizará antes del inicio del periodo de clases.
3. La Subdirección Académica deberá estar presente en todas las reuniones de la Academia Disciplinaria.
4. Se realizará trabajo colegiado con el profesorado de las Academias Disciplinarias en las 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. La Subdirección Académica remitirá a las academias disciplinarias los programas aprobados por los Consejos para su revisión correspondiente como parte del seguimiento y evaluación de los planes de estudio.
6. 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.
7. 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

Actualización: Es el trabajo de diseño o rediseño de programas de estudio que hace el profesorado que conforman las diferentes academias disciplinarias aplicando los lineamientos del Modelo Educativo por competencias flexible vigente, de acuerdo a la normatividad, procedimientos, criterios curriculares y requerimientos sociales. No se consideran modificaciones al proyecto curricular, las modificaciones los cambios que alteren la estructura y contenidos del plan de estudios, como son las actividades académicas o unidades de aprendizaje que lo integran, y la composición y valor total de créditos.

Academias Disciplinarias: Son formas de organización de los Planteles de la Escuela Preparatoria, que tienen por finalidad asesorar, opinar, planear, instrumentar y evaluar el plan y programas de estudios, así como las prácticas de los procesos de la enseñanza y del aprendizaje que ofrece la Escuela Preparatoria de la Universidad. Se integran por personal académico encargado de la impartición de las asignaturas que pertenecen a un mismo campo disciplinario. Podrán ser Generales y de Plantel. La Academia Disciplinaria de Plantel, será convocada por el Subdirector Académico del Plantel; la Academia Disciplinaria General se integra por el Presidente de cada Academia de Plantel y será convocada por el Director de Estudios de Nivel Medio Superior. Constituyen un sistema de organización académica a partir del cual se promueve la participación colegiada del profesorado del Nivel Medio Superior, a nivel de Plantel y a nivel general (Escuela Preparatoria), para propiciar el intercambio de ideas y la toma de acuerdos, en relación con: la revisión y actualización de programas de estudio; los criterios para la evaluación del aprendizaje; la revisión y actualización de materiales de apoyo didáctico y la detección de necesidades y propuestas de formación docente.

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

CGAEP o Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria: Instancia colegiada de consulta obligatoria, establecida para el estudio, discusión, apoyo, asesoría y opinión, en asuntos de naturaleza académica, cuyos dictámenes y resoluciones son de observancia general para la Escuela Preparatoria de la Universidad.

Equidad: Que todos los estudiantes tengan las máximas oportunidades de alcanzar las metas de aprendizajes relevantes.

Estudiantes: Personas inscritas en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Modificación al Proyecto Curricular: Son aquellas que se concretan en el plan de estudios y tienen como objetivo lograr una mayor congruencia con la práctica educativa.

Pertinencia, Académica y Social: Que responde a las expectativas y necesidades de la sociedad en general y de los estudiantes en particular.

Plan de Estudios: 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.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

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.

Proyecto Curricular: Es el documento de planeación educativa en el que se integran y articulan los elementos necesarios de una propuesta de formación profesional o creación de estudios profesionales en la Universidad Autónoma del Estado de México, y que normará la enseñanza de una profesión. Su función es la de proporcionar guías de acción para atender los procesos educativos, escolares y didácticos, y para administrar los recursos que requiera su funcionamiento como programa educativo de nivel profesional.

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

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

Trabajo Colegiado: Reuniones que realizan los integrantes de una misma Academia Disciplinaria o bien docentes que persiguen un mismo fin académico con el propósito de definir y alcanzar diversos objetivos académicos.

Trascendencia: Vinculada con el desarrollo de competencias que aporten valor a la vida personal y profesional del estudiante, y una visión solidaria y universal.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidad de Aprendizaje: Asignatura que integra el programa y plan de estudios, es una forma de planificar el proceso de enseñanza - aprendizaje alrededor de un elemento de contenido que se convierte en eje integrador del proceso, aportándole consistencia y significatividad.



8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Subdirector Académico	Director	Primera Versión.
01	07/03/14	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Se actualizó al nuevo formato. Se incluyó la responsabilidad y autoridad del Director. Se adecuó la responsabilidad y autoridad del Subdirector Académico. Se cambió la denominación de Área de Docencia o Área Académica por la de Academia Disciplinaria en base al Artículo 80 del Estatuto Universitario y al Artículo 69 del Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Se incluyó la responsabilidad de la Academia Disciplinaria. Se complementó la responsabilidad y autoridad del Presidente y del profesorado de la Academia Disciplinaria. Se incorporó la responsabilidad y autoridad del Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria. Se complementó la normatividad. Se incorporaron nuevas políticas y se eliminó aquella que correspondía a la educación superior. Se adecuó y actualizó el diagrama de bloque. Se complementó el glosario.



Actualización y Formación de Personal Docente

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama 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 es aplicado por la Subdirección Académica, por la Dirección de Desarrollo de Personal Académico y observado por la Subdirección Administrativa, por las Coordinaciones, por los Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias y por el Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA).

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirector Académico.	Emitir la relación de docentes 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.
Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias.	- Emitir la circular dirigida a personal docente sobre la oferta de cursos de formación docente. - Solicitar al Instructor material para la impartición del curso y entregárselo a los participantes, o bien indicarle la página o sitio de Internet donde estará disponible. - Verificar que se realice la evaluación del Instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según el instrumento diseñado para tal efecto. - Entregar las constancias a los participantes. - Buscar instructores (as) y presentar propuesta a la Subdirección Académica.	Llevar el control de listas de asistencia.
Subdirector Administrativo.	Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.	No aplica.
Coordinador de Difusión Cultural.	Difundir el programa de capacitación entre el profesorado del Plantel.	No aplica.
Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA).	Participar en los cursos que se impartan y en la realización del diagnóstico de necesidades que llevan a cabo las academias disciplinarias.	No aplica.



4. Normatividad aplicable

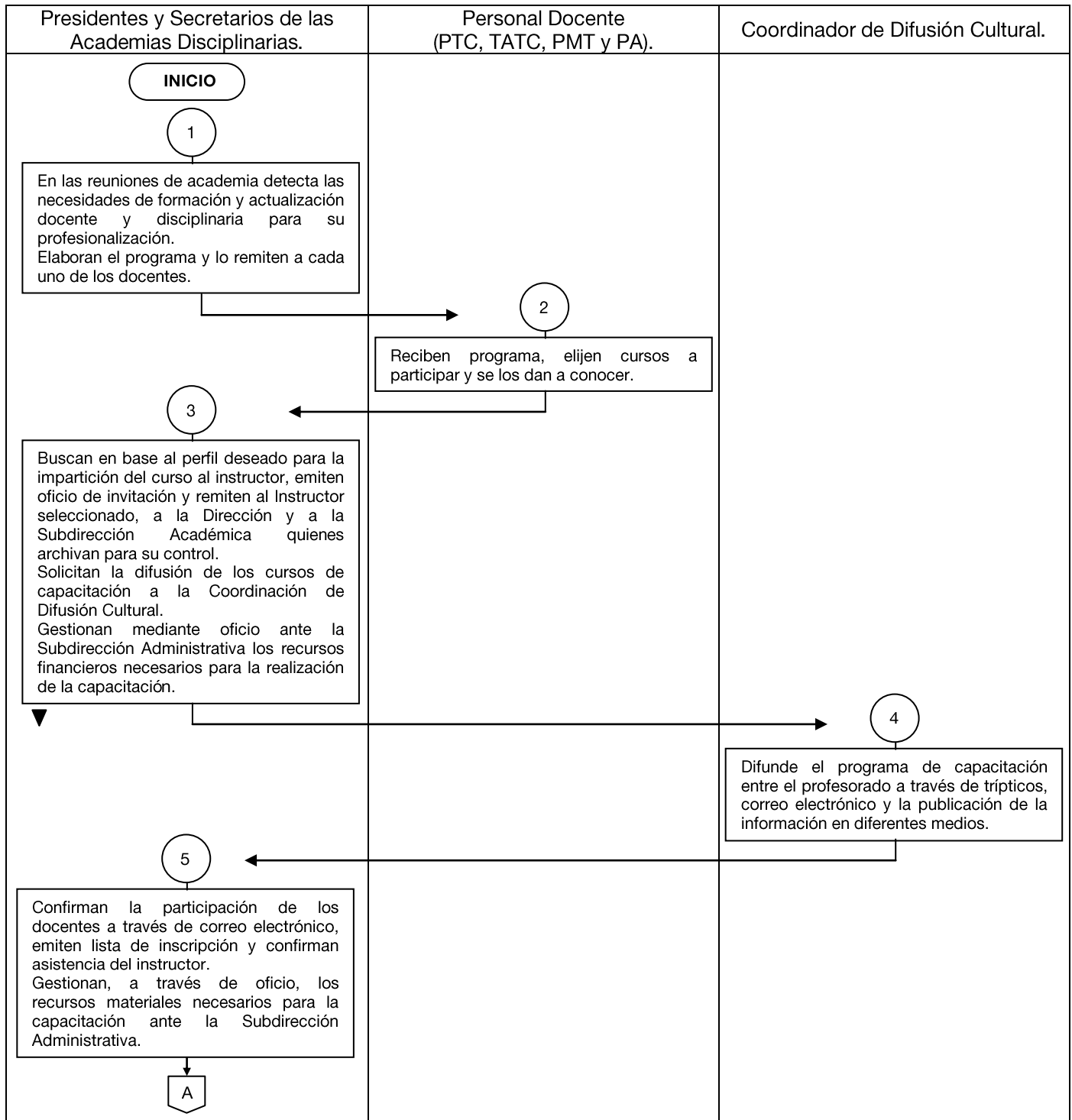
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, Capítulo V, Artículo 30, fracción IX; Título Tercero, Capítulo VII, Artículo 87 fracción VI.
- Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo II, Artículo 5 fracción XI y Artículo 6 fracción X.

5. Políticas

1. Todo el profesorado deberá de tomar al menos dos cursos de actualización y formación docente, uno de tipo disciplinario y otro didáctico.
2. Las coordinaciones de docencia, contarán con un programa de cursos para que el profesorado lo conozca con anticipación y puedan elegir el curso de su interés.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



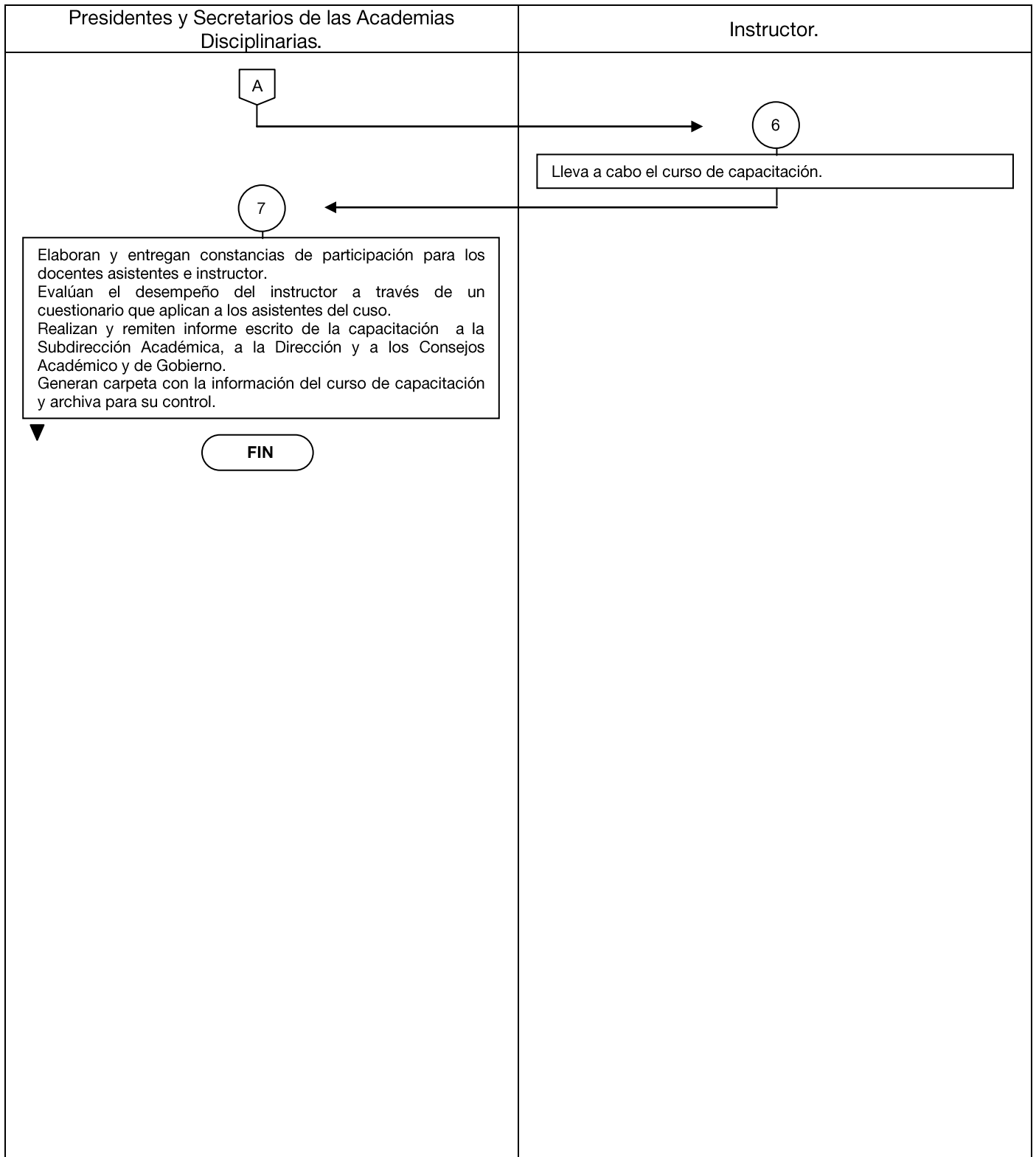


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





7. Glosario

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

Personal Académico: Es aquel que planea, diseña, coordina, dirige, ejecuta, evalúa, difunde y extiende, servicios teóricos o prácticos de docencia o de investigación. Tiene como funciones: impartir educación media superior y superior; realizar investigación científica, difusión y extensión universitaria, así como organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y extensión en los términos de la legislación universitaria. El Personal Académico de la UAEM se constituye por Técnicos Académicos, Profesores e Investigadores. Los Técnicos Académicos pueden ser Ordinarios y Visitantes; los Técnicos Académicos Ordinarios pueden ser Interinos o Definitivos y de Tiempo Completo o Medio Tiempo (con categorías A, B, C, D, E o F). Los Profesores e Investigadores podrán ser: Ordinarios, Extraordinarios, Visitantes y Eméritos. Los Profesores de Asignatura, podrán ser Definitivos e Interinos. Los Profesores e Investigadores de carrera podrán ser de medio tiempo y tiempo completo (con categorías A, B, C, D, E o F) según sus merecimientos académicos o antigüedad).

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

PA: Profesor de Asignatura.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

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

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

Lista de asistencia.

Constancias de participación.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Subdirector Académico.	Director.	Primera Versión.
01	07/03/14	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Se actualizó al nuevo formato. En Responsabilidad y autoridad, se cambió la denominación de Coordinaciones de Docencia, por la de Presidentes y Secretarios de Academias Disciplinarias, en base al Artículo 73 del Reglamento de Educación Media Superior de la UAEM. Se complementó el glosario.



Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera

CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer los lineamientos donde se especifique el programa e informe semestral de actividades de los Profesores de Carrera de Medio Tiempo (PMT), Profesores de Carrera de Tiempo Completo (PTC), Investigadores de Carrera de Medio Tiempo (IMT) e Investigadores de Carrera de Tiempo Completo (ITC) a fin de ser presentados a los Consejos para su dictamen y aprobación.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por los Consejos del Plantel, la Subdirección Académica, y observado por la Academia Disciplinaria por los Profesores e Investigadores de Carrera de Medio Tiempo y Tiempo Completo.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejos de Gobierno y Académico.	Remitir informes y programas a la Comisión de Evaluación de Planes y Programas de los PMT, PTC, IMT e ITC.	Emitir su dictamen y resolución de los programas e informes presentados por los PMT, PTC, IMT e ITC.
Subdirector Académico.	- Emitir la circular dirigida a personal de carrera PMT, PTC, IMT e ITC, para que elaboren el Programa e Informe de actividades. - Remitir informes y programas a los Consejos de Gobierno y Académico de los PMT, PTC, IMT e ITC. - Elaborar las constancias de cumplimiento del Programa e Informe de actividades al personal de carrera.	Solicitar la entrega del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera (PMT, PTC, IMT e ITC) y someter a los Consejos para su dictamen y aprobación.
Profesores e Investigadores de Carrera de Medio Tiempo y Tiempo Completo.	- Elaborar programas e informes de actividades. - Llevar a cabo, en su caso, las correcciones indicadas en los informes y programas. - Ingresar al sistema de internet de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtiene su comprobante.	No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, Capítulo V, Artículo 30 fracciones II y XV; y Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 70.
- Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Capítulo II, Artículo 6 fracciones II, III y XII, y Artículo 44.

5. Políticas

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



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



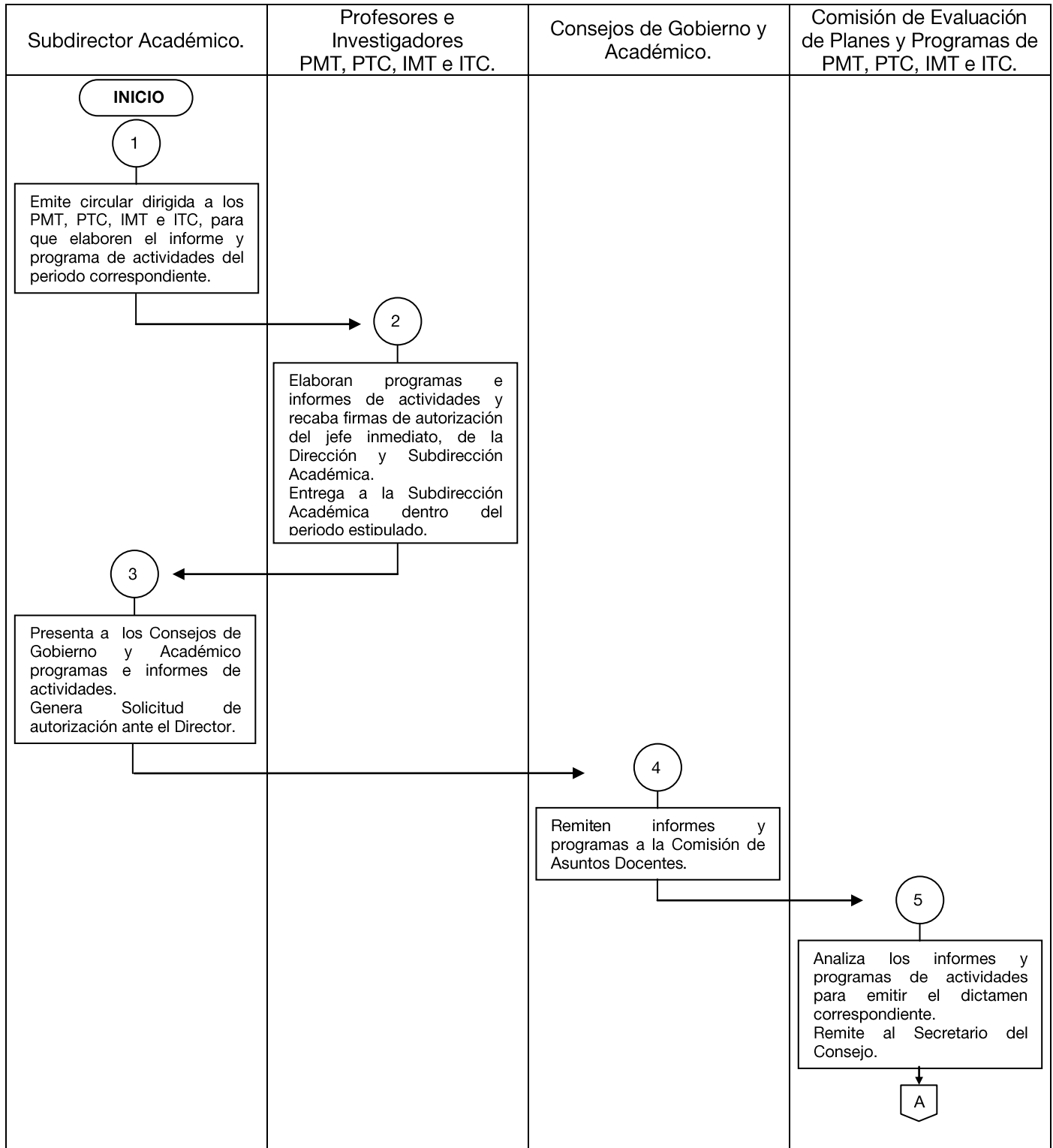
Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

3. La programación de actividades deberá de contener 36 horas, para PTC que no sean beneficiarios del PROED y 40 horas a los PTC, ITC, acreedores al estímulo del PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
4. La programación de actividades deberá de contener 18 horas, para profesores que no sean beneficiarios del PROED y 20 horas para PMT acreedores al estímulo de PROED, cuando el monto del estímulo económico 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



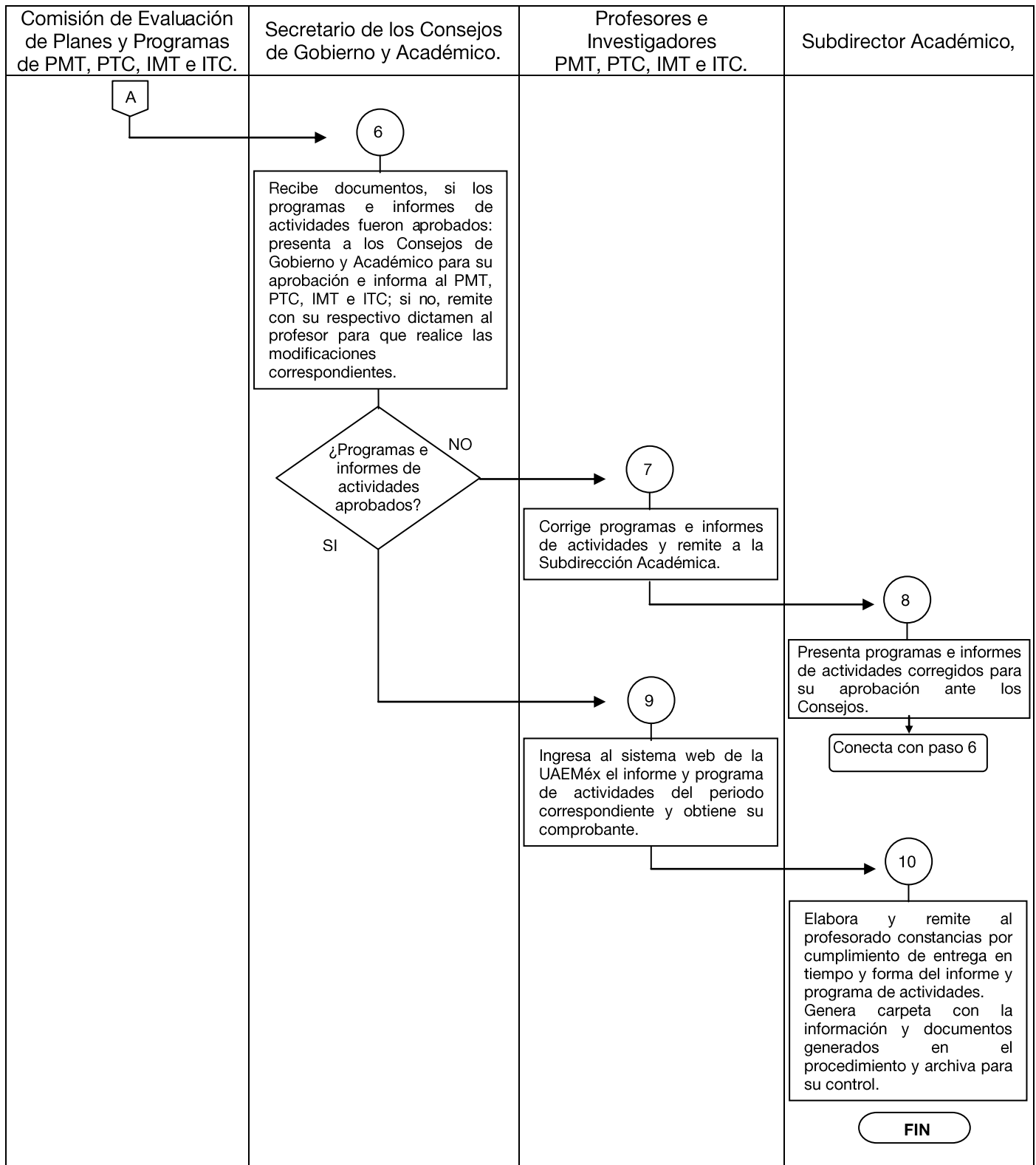


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





7. Glosario

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

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.

IMT: Investigador de Carrera de Medio Tiempo.

ITC: Investigador de Carrera de Tiempo Completo.

PA: Profesor de Asignatura.

Personal Académico: Es aquel que planea, diseña, coordina, dirige, ejecuta, evalúa, difunde y extiende, servicios teóricos o prácticos de docencia o de investigación. Tiene como funciones: impartir educación media superior y superior; realizar investigación científica, difusión y extensión universitaria, así como organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y extensión en los términos de la legislación universitaria. El Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México se constituye por Técnicos Académicos, Profesores e Investigadores. Los Técnicos Académicos pueden ser Ordinarios y Visitantes; los Técnicos Académicos Ordinarios pueden ser Interinos o Definitivos y de Tiempo Completo o Medio Tiempo (con categorías A, B, C, D, E o F). Los Profesores e Investigadores podrán ser: Ordinarios, Extraordinarios, Visitantes y Eméritos. Los Profesores de Asignatura, podrán ser Definitivos e Interinos. Los Profesores e Investigadores de carrera podrán ser de medio tiempo y tiempo completo (con categorías A, B, C, D, E o F según sus merecimientos académicos o antigüedad).

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

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.

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

Programa de actividades del personal de carrera.



Informe de actividades del personal de carrera.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Primera Versión.
01	07/03/14	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Se actualizó al nuevo formato. En la normatividad se especificaron los artículos correspondientes al Estatuto Universitario de la UAEM; y las fracciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal Académico de la UAEM. Se complementó el glosario.



Integración de la Plantilla del Personal Docente

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Consejo de Gobierno y Académico, la Dirección del Plantel, la Subdirección Académica, y observado por la Subdirección Administrativa y el personal académico.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejos de Gobierno y Académico.	Recibir, analizar y autorizar la plantilla para el ciclo escolar inmediato siguiente.	Validar en forma definitiva la plantilla para el ciclo escolar inmediato siguiente.
Director del Plantel.	Recibir y 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 académico ante los Consejos.	- Definir las unidades de aprendizaje a ofertar y definir los criterios a evaluar del perfil del docente requerido. - Análisis y evaluación preliminar de la pre-plantilla de cada una de las unidades de aprendizaje y presentarla al Director para su autorización.
Coordinador de Semestre.	- Elaborar pre-oferta de plantilla. - Publicar y difundir las plantillas a los estudiantes. - Presentar en sesión de Consejo la pre-plantilla. - Realizar, si se requiere, cambios en la plantilla en relación a las observaciones indicadas en la sesión de Consejo.	Difundir la plantilla del personal académico.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Tercero. Artículos: 13, 14, 17 y 18.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo. Capítulo III. Artículos: 20, 21, 22, 22 Bis, 23 y 24; Título Tercero. Capítulo I. Artículos: 52, 52 Bis, 53 y 54; Capítulo IV. Artículos: 65, 66, 67, 68, 69 y 70; Capítulo VI. Artículo: 80.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero Artículo 13; Artículo 56 fracción IV.



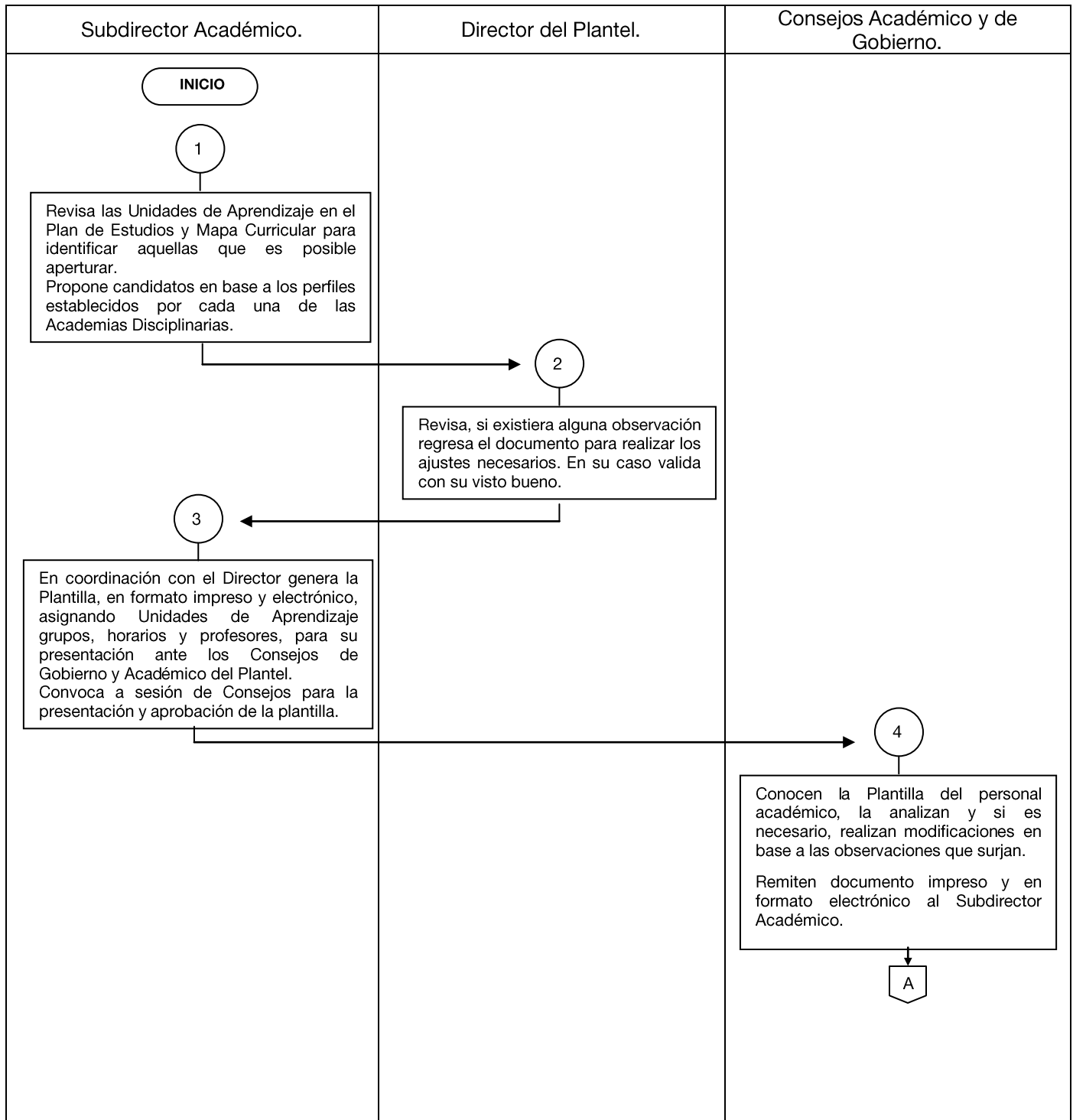
- Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 3; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 4, Artículo 5, fracción III, Artículo 7, Artículo 8, Capítulo IV, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32 y 33.

5. Políticas

1. La asignación de las unidades de aprendizaje se realizarán en función de las definitividades del personal académico, el número de horas clase semanales que debe cubrir el profesorado 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.
2. La integración de la plantilla se realizará previo al inicio de cada periodo.
3. En la sesión extraordinaria de los Consejos se realizarán las adecuaciones pertinentes directamente en el documento de la plantilla que se presenta en formato electrónico.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



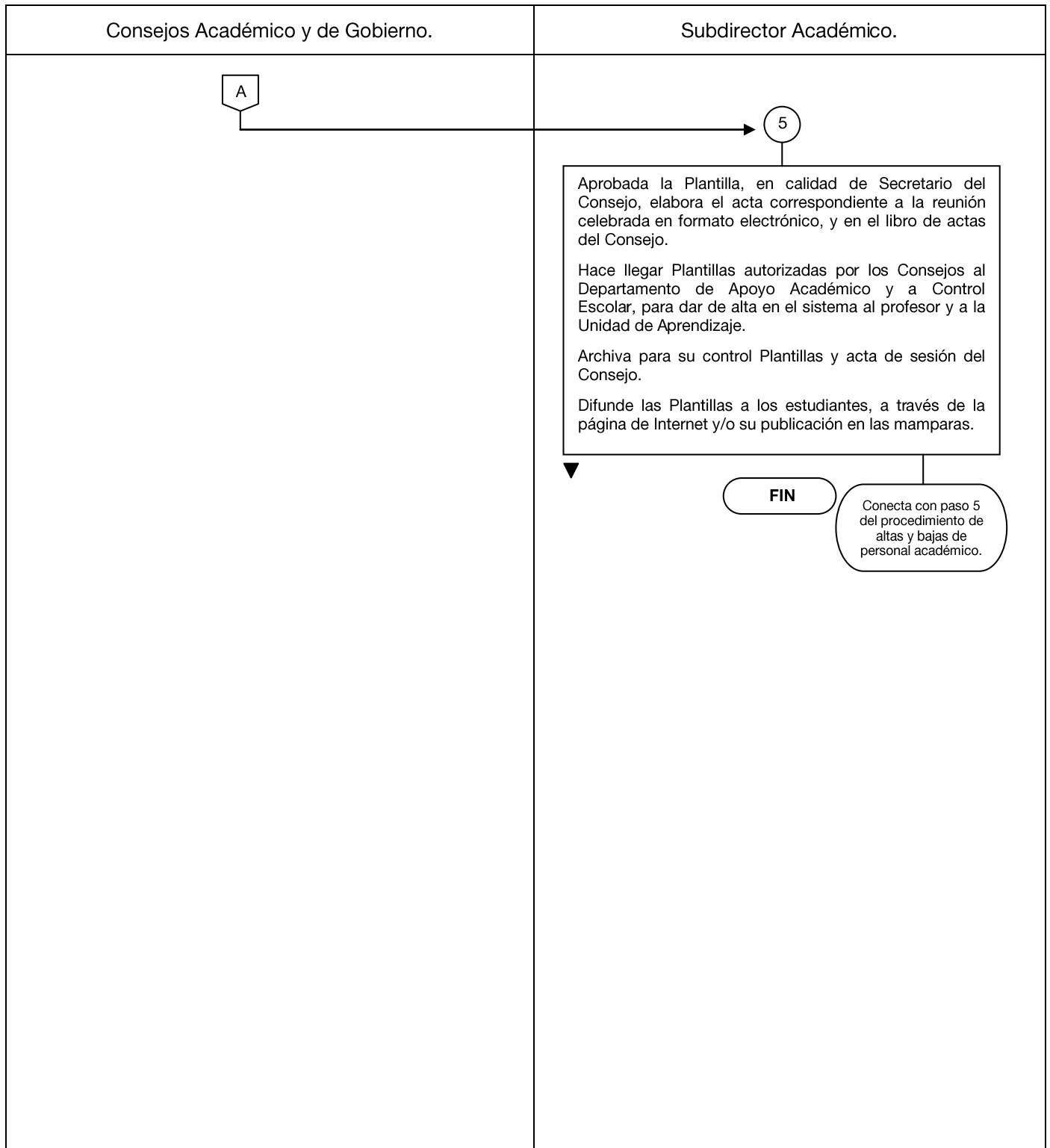


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





7. Glosario

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).

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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

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

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 estudiante se le forma mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Altas y Bajas del Personal Académico

CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer los lineamientos para realizar Altas y Bajas del Personal Académico en el Plantel.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Dirección, la Subdirección Académica, y observado por las dependencias y el personal académico adscrito al Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel.	Recibir y atender el oficio de la Dirección de Recursos Humanos donde se indica el periodo de captura de la plantilla y remitirlo a la Subdirección Administrativa.	- Autorizar y/o rechazar la Plantilla del Personal Académico. - Firmar la Plantilla.
Subdirector Académico.	- Recibir documento de la Dirección de Recursos Humanos donde se indica el periodo de captura de la plantilla. - Entregar la Plantilla del Personal Académico. - Recibir el Formato Único de Movimientos, recabar firmas del Director y Subdirector Académico. - Supervisar que la Plantilla cumpla con los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. - Elaborar oficio de solicitud de plantilla, de acuerdo a los términos del documento de la Dirección de Recursos Humanos. - Analizar, verificar, codificar y capturar en el SPARH, los movimientos de altas y bajas de Personal Académico. - Si hay ajustes requisita el Formato Único de Movimientos y capturar la información en SPARH y enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos.	- Autorizar cambios de altas y bajas en la Plantilla de Personal Académico. - Autorizar y/o rechazar los movimientos de la Plantilla de Personal Académico que no cumplan con los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. - Firmar la Plantilla.
Director de Recursos Humanos.	Enviar documento para indicar periodo de captura de plantilla y remitir listado de plazas a través de SPARH.	No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 123 Apartado A.
- Ley Federal del Trabajo: Artículos 20, 21, 35, 37, 42, 46, 47, 53, 353-M y 353-N.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México: Artículo 8.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículos 20, 21, 22, 22 Bis, 23, 24, 29 y 30.
- Reglamento del Personal Académico: Artículos 43 fracciones I, II, III, IV, y 44.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la FAAPUAEM: Cláusula 9.
- Manual de Integración de Plantillas de Personal Docente “Criterios Políticos e Instructivo de Captura”.



- SGC-UAEM ISO 9001:2008
 - Procedimiento: Contratación de Personal Académico. Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Selección y Contratación.

5. Políticas

4. La Subdirección Académica informará por escrito el periodo de recepción de la Plantilla de Personal Académico.
5. La Subdirección Académica entregará la plantilla en el Formato de Plantilla de Personal Académico, debidamente requisitado en forma impresa y electrónica.
6. Los movimientos de plantilla subsecuentes a la entrega de la misma se harán a través del Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico, debidamente requisitado en forma impresa y electrónica.
7. Para las plazas de carrera de profesor de tiempo completo, medio tiempo y técnico académico, además de integrar el “Formato de Requisición”, se solicitará el visto bueno de la Secretaría de Docencia de la UAEM, procurando el siguiente nivel de estudios:
 - *Profesor tiempo completo* con grado de maestría en áreas afines a los planes de estudio.
 - *Profesor de medio tiempo* completo con grado de licenciatura en áreas afines a los planes de estudio.
 - *Técnico Académico* con grado de especialidad y/o maestría en áreas afines a los planes de estudio.
8. La Subdirección Académica otorgará el Visto Bueno al horario del Personal de Confianza que imparte unidades de aprendizaje a través del Formato para Trámite de Pago Horas Clase de Personal de Confianza.
9. La Subdirección Académica deberá considerar lo establecido en el Manual: Integración de Plantillas de Personal Docente “Criterios, Políticas e Instructivo de Captura”, de la Dirección de Recursos Humanos para la asignación de horas-clase.
10. El Personal Académico de nuevo ingreso y reingreso (con más de un año inactivo en la UAEM), tendrán un plazo máximo de treinta días para entregar la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos. Esta documentación debe ser entregada para su revisión y cotejo a la Subdirección Académica.
11. La Subdirección Académica observará el calendario de movimientos estipulado por la Dirección de Recursos Humanos, para los ajustes en la plantilla.
12. La Dirección del Plantel, enviará oficio de solicitud de plazas adicionales en caso de que el listado de SPARH no se relacione con las necesidades de la Plantilla de Personal Académico.
13. Para la apertura de grupos especiales, la Subdirección Académica hará la solicitud a través del Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico, previo al inicio del semestre.
14. El responsable del proceso elaborará un listado de verificación bimestral, para la medición del proceso, que incluirá el total de movimientos de la plantilla, los capturados en SPARH, movimientos pendientes y el porcentaje de captura.

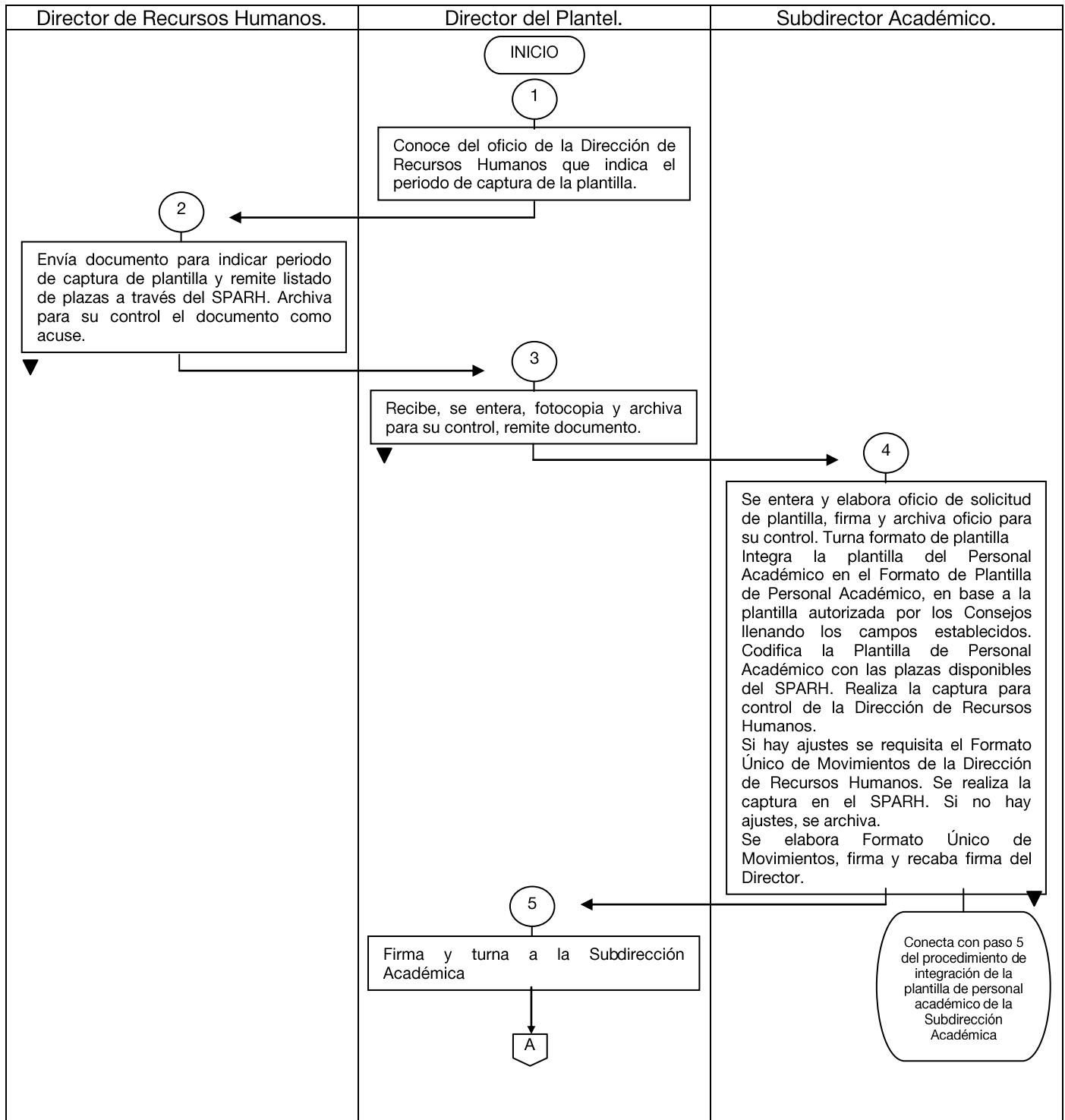


15. Para realizar el trámite de contratación, se integrará un expediente personal, mismo que se enviará a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM con la siguiente documentación oficial requerida para el personal de carrera.

- 2 fotografías tamaño infantil.
- Curriculum actualizado.
- Acta de nacimiento certificada en original en el año en que se contrate.
- Certificado médico expedido en un término no mayor a 30 días, por dependencia pública autorizada no mayor a 30 días.
- Informe de no antecedentes penales. Se tramita en la página de Gobierno del Estado de México. <http://tramites2.edomex.gob.mx/citas/jsp/captura.jsp>. (Apartado: "Informe para").
- Título profesional, grados académicos (acta de evaluación profesional si se encuentran en trámite).
- Certificado de estudios de licenciatura y/o especialidad y/o grados académicos.
- Cedula profesional.
- Identificación oficial (Credencial del IFE).
- Comprobante de domicilio actualizado (recibo de teléfono o luz, no se aceptan estados de cuenta).
- Clave única de registro de población (CURP).
- Registro federal de contribuyentes (RFC, comprobante expedido por el SAT).
- Documento migratorio que acredite su estancia legal en el país (solo para personal extranjero).
- Movimiento de alta o baja del ISSEMYM (cuando haya prestado servicios en el sector público del Estado de México).
- Solicitud de empleo debidamente llenada.



6. Diagrama de bloque del procedimiento (altas y bajas del personal académico)



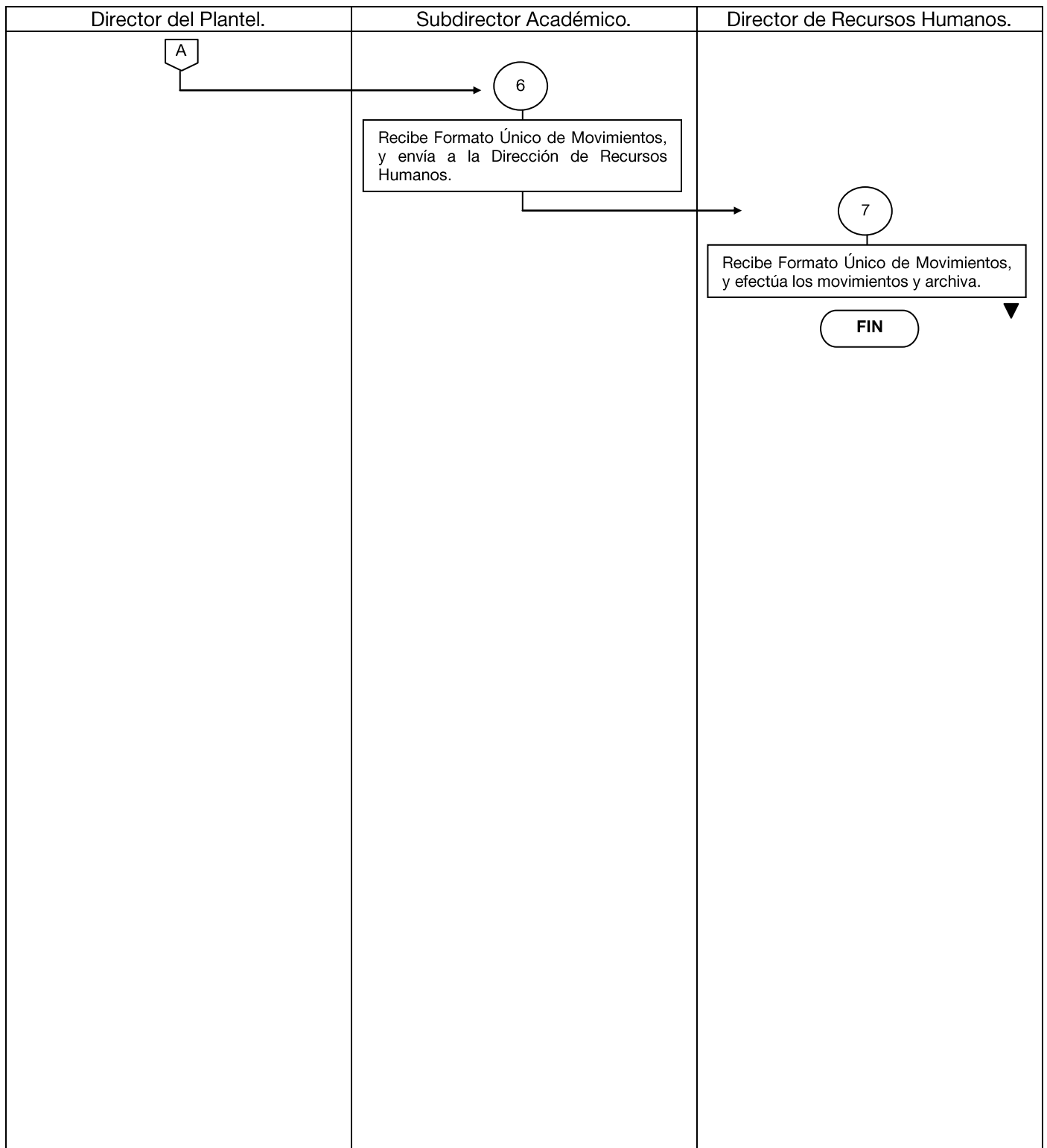


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





7. Glosario

Codificar: Asignar número de plaza del SPARH a cada movimiento de la Plantilla del Personal Académico.

FAAPUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Electrónico: Forma en que se maneja la información: CD, disquete, y Memoria USB, y/o a través de internet.

Informe de Personal: Reporte del SPARH, que desglosa las plazas con que cuenta el personal del Organismo Académico.

Listado de Verificación: Documento que detalla la información que se debe analizar, comprobar y verificar en el proceso Altas y Bajas de Personal Académico.

Personal Académico: Personas Físicas que prestan sus servicios de forma directa a la Universidad Autónoma del Estado de México realizando trabajos de Docencia, Investigación, Difusión y Extensión del Conocimiento.

Plantilla: Relación de Personal Académico que imparte Unidades de Aprendizaje del semestre correspondiente por Licenciatura.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Plantilla Codificada: Plantilla de Personal Académico con números de plaza del sistema SPARH asignados.

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un trabajador a la vez y que tiene una adscripción determinada e integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas.

SPARH: Sistema Profesional de Administración de Recursos Humanos.

Unidad de Aprendizaje: Nombre que se le da a la asignatura que cursa el estudiante, de acuerdo con el plan de estudios.

8. Anexos

- Formato de Plantilla de Personal Académico.
- Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico.
- Formato para Trámite de Pago Horas Clase de Personal de Confianza.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Evaluación Departamental de los Estudiantes

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 estudiantes.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por los integrantes de las academias y docentes de las diferentes asignaturas y observado por la Subdirección Académica del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirector Académico.	- Emitir convocatoria para reunión de Academia. - Reproducir el número de ejemplares necesarios. - Proporcionar al profesorado 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.	No aplica.
Docentes de Guardia.	- Aplicar la evaluación departamental a los estudiantes. - Calificar exámenes y proporcionar revisión oportuna a los estudiantes. - Asentar las calificaciones en un listado. - Turnar exámenes a titulares de la asignatura.	No aplica.
Estudiante.	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 estudiantes. - Calificar exámenes y proporcionar revisión oportuna a los estudiantes. - Asentar las calificaciones en un listado.	No aplica.
Jefe del Departamento de Control Escolar.	Recibir lista de calificaciones y publicar mediante listados en el lugar asignado.	No aplica.



4. Normatividad aplicable

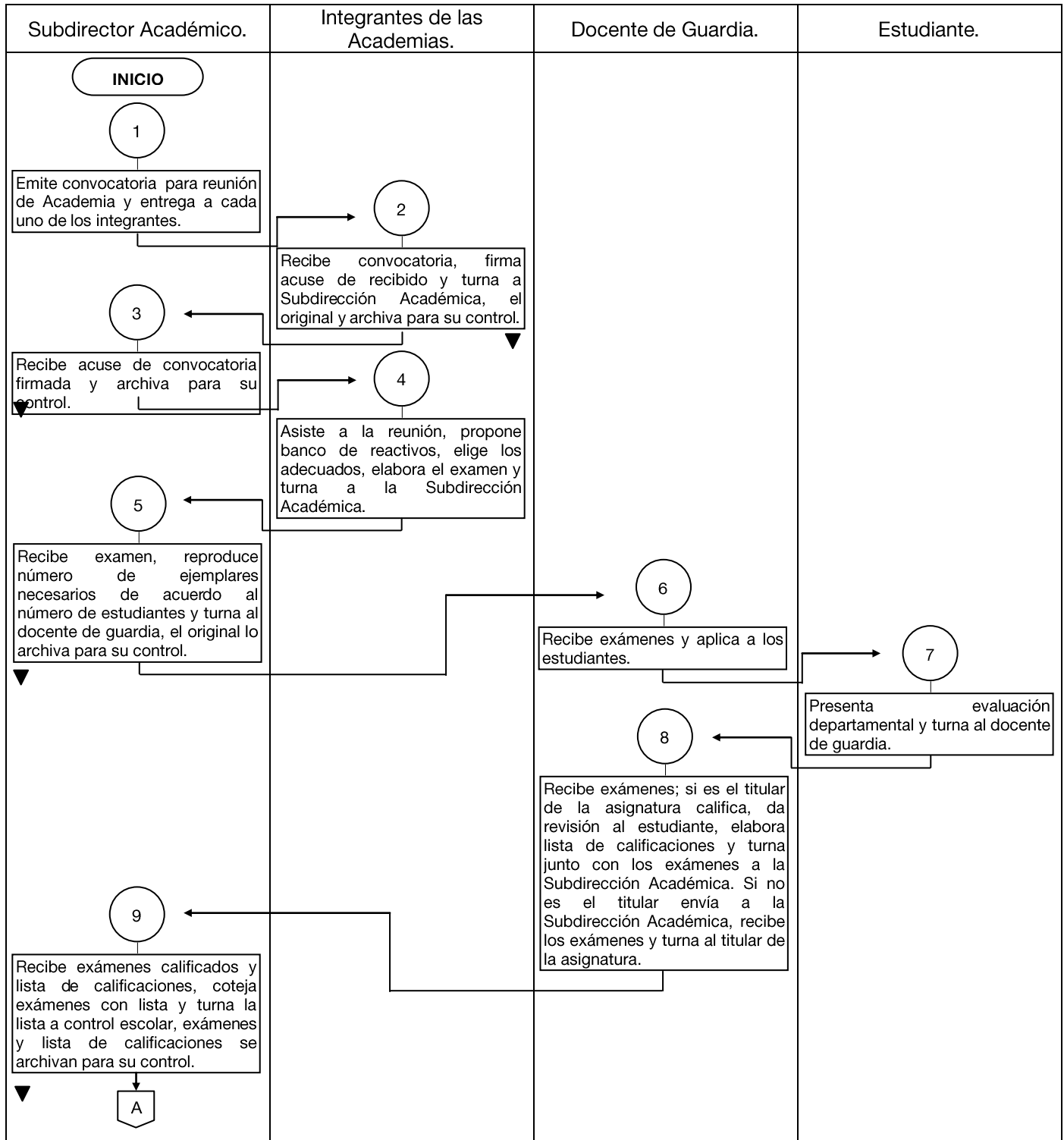
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo Capítulo V, Artículo 28, fracción VII, Artículo 30, fracción V; Capítulo VII, Artículo 44, fracción IV; Título Tercero Capítulo IV, Artículo 68 y 69; Capítulo VII, Artículo 84 y 85 fracción I y III; Artículo 91 Bis 1 y Bis 2 fracciones I, II, III, IV y V, y Artículo 93 fracciones III y VI.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Quinto, Capítulo II, Artículos 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 168, 169, 170 y 171; Capítulo IV, Artículos 177, 178 y 179; Capítulo V, Artículos 180, 181 y 182; Capítulo VI, Artículos 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189 y 190.

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 docentes de guardia.
6. Los docentes de guardia firmarán la lista de aplicación de exámenes, registrando en ésta la hora de entrada así como la hora de salida.
7. Los estudiantes deberán portar y mostrar el día del examen la credencial que los acredita como estudiantes del grupo y del Plantel.
8. Antes de que los estudiantes contesten su examen, se efectuará el pase de lista correspondiente por parte de los docentes de guardia.
9. La revisión al estudiante 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



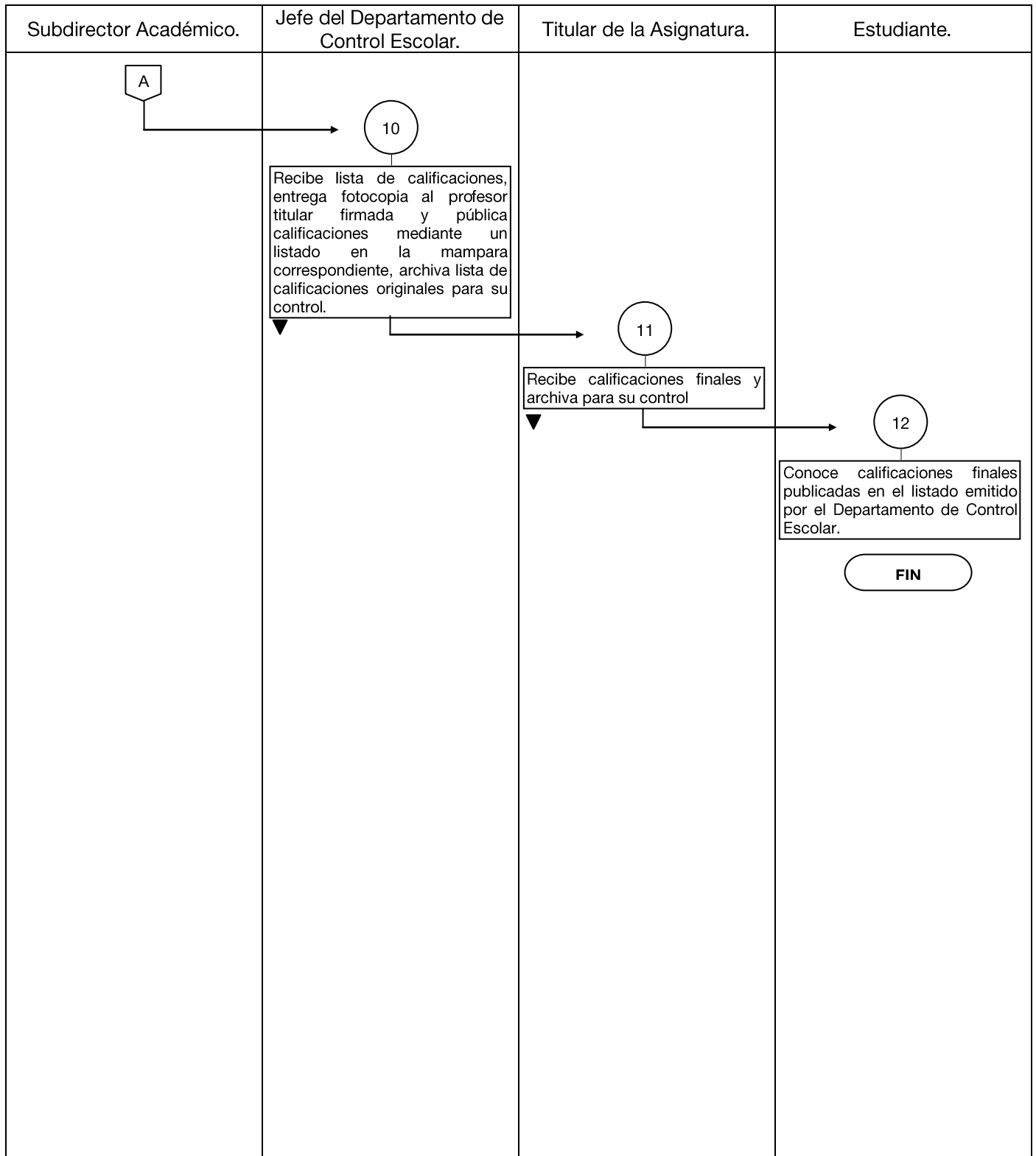


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





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.

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

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.

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.

Estudiantes: Personas inscritas en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Lista de calificaciones: Relación en forma de columnas que contiene el nombre de los estudiantes, 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.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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

Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Convocatoria.

Lista de calificaciones.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Se actualizó al nuevo formato.



Permisos para Salidas a Eventos Educativos, Culturales y Deportivos

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

Autorizar permisos para salidas a actividades educativas, culturales y deportivas.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección, la Subdirección Académica, debiendo ser observado por los Presidentes de Academia, Docentes y Estudiantes

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel.	Conocer del permiso y la documentación respectiva.	- Designar la Comisión Organizadora. - Revisar y aprobar expediente de logística integral. - Validar, sellar y firmar el permiso, o carta responsiva.
Consejo Académico y de Gobierno.	Conocer del permiso y la documentación respectiva.	Dictaminar y autorizar el permiso.
Subdirector Académico.	- Revisar la documentación para presentar la solicitud de permiso al Director, Consejo Académico y de Gobierno. - En el caso de que se vaya a realizar alguna participación asegurarse de la capacitación y que cuenten con los requerimientos necesarios.	- Entregar permiso, o carta responsiva. - Autorizar los requerimientos y capacitación necesaria para la participación en el evento.
Docente.	- Conocer de las convocatorias e invitaciones para actividades educativas, culturales y/o deportivas. - Solicitar permiso o carta responsiva. - Elaborar y entregar documento del propósito de la salida y elaboración del itinerario.	Recibir constancia de participación.
Comisión Organizadora.	Organizar la participación preparar expediente de logística integral y entregarlo a la Subdirección Académica para aprobación del Director.	Delegar actividades a realizar para el evento.

4. Normatividad aplicable

- Legislación Universitaria.

5. Políticas

- La solicitud deberá enviarse al menos con 15 días de anticipación.
- El oficio de solicitud deberá contener nombre del evento, el tipo de evento, los temas que se quieren abordar, la fecha de inicio, periodo de duración, horario, número total de horas, el número aproximado de asistentes, el lugar de impartición (croquis de ubicación), día y hora de inauguración y clausura, mencionando la infraestructura y apoyo logístico solicitado, las actividades y talleres a realizar. Adicionalmente para el caso de ferias y exposiciones será necesario puntualizar el tamaño del espacio de que se dispondrá, su ubicación interna, la fecha y horarios del montaje y desmontaje.



Manual de Procedimientos
Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



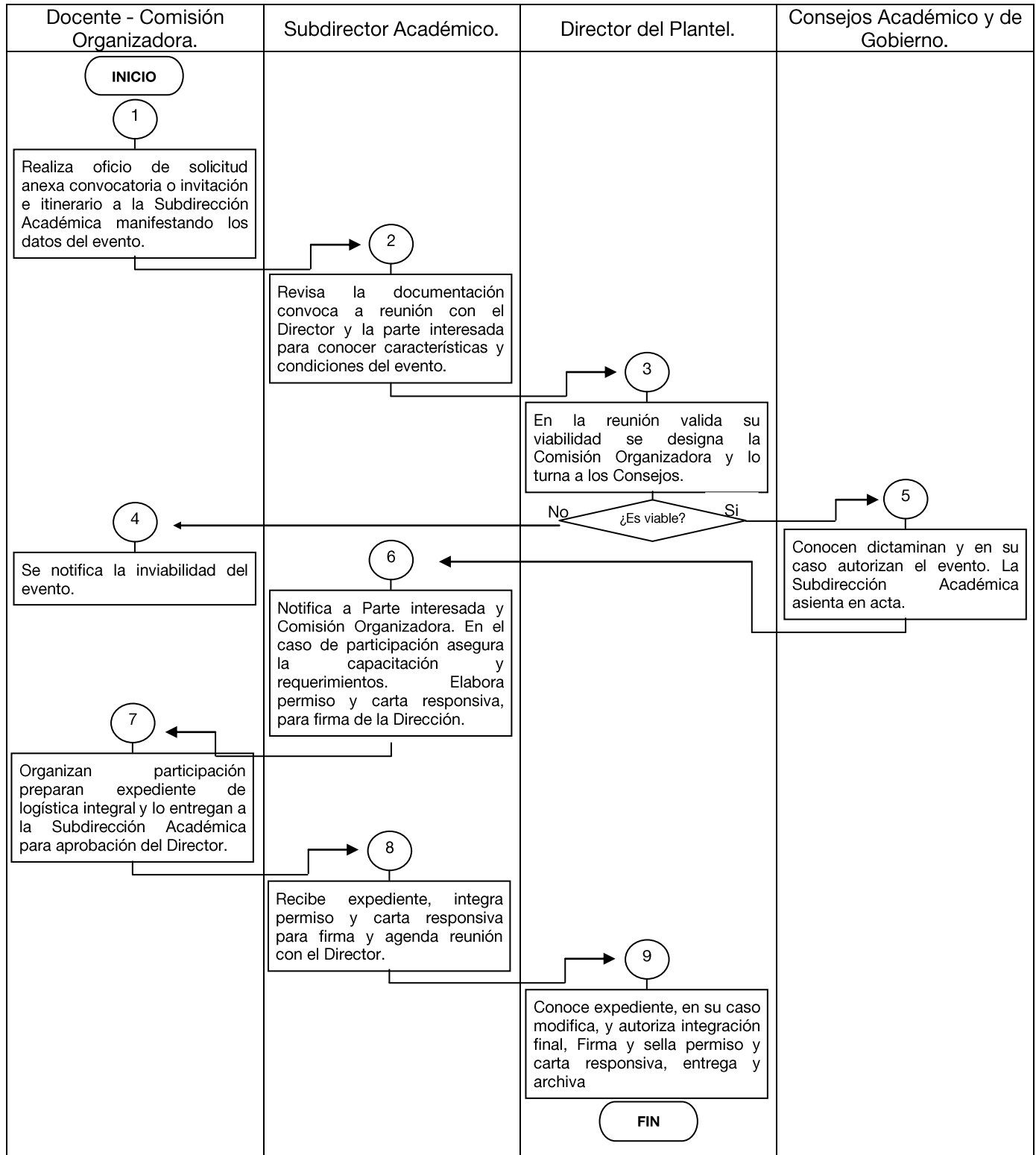
Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

3. Todos los estudiantes que participen deberán contar con el consentimiento de los padres de familia.
4. Se deberá garantizar que el traslado sea seguro.
5. Se deberá someter la solicitud ante los Consejos Académico y de Gobierno, para su dictamen y autorización.
6. En cada evento educativo se integrará una Comisión Organizadora encargada de la logística y de generar un informe detallado del evento, copia de la lista de asistentes documentos que serán entregados a la Subdirección Académica para integrar el expediente.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

Comisión Organizadora: Conjunto de docentes, estudiantes o personal administrativo que participarán en el evento, designados por la Dirección y a quienes se les delegan actividades para colaborar en la logística, comprometidas a responder en el ejercicio de la responsabilidad y autoridad delegadas.

Expediente de logística integral: Conjunto de documentos necesarios para la participación en el evento que contiene: convocatoria o invitación, forma de participación, itinerario de planeación para participar en el evento, hoja de requerimientos, lista de verificación, permiso y carta responsiva, solicitud de permiso con nombre del evento, tipo de evento, temas que se quieren abordar, fecha de inicio, periodo de duración, horario, número total de horas, número aproximado de asistentes, lugar de impartición (croquis de ubicación), día y hora de inauguración y clausura, mencionando la infraestructura y apoyo logístico solicitado, actividades y talleres a realizar. Adicionalmente para el caso de ferias y exposiciones será necesario puntualizar el tamaño del espacio de que se dispondrá, su ubicación interna, fecha y horarios del montaje y desmontaje a la lista de verificación y a la hoja de planeación.

Legislación Universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

Lista de Verificación: Documento que detalla la información que se debe analizar, comprobar y verificar.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

Formato de solicitud de permiso para actividades educativas, culturales y/o deportivas.

Itinerario de planeación para la participación en el evento.

Lista de verificación de necesidades para la participación en el evento.

Permiso y carta responsiva.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Justificación de Inasistencias

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

Justificar las inasistencias de los estudiantes por enfermedad, problemas familiares o motivos extracurriculares.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Subdirección Académica, debiendo ser observado por los Estudiantes y Docentes del plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirector Académico.	• Recibir y revisar motivo por el que el estudiante faltó a la clase. • Recabar datos del estudiante. • Elaborar justificante por el tiempo amparado. • Entregar justificante institucional al coordinador de grado que le corresponde.	• Firmar y sellar justificante institucional. • Aprobar el motivo por el que se solicita el justificante.
Estudiante.	• Solicitar el justificante. • Entregar a la Subdirección Académica comprobantes para solicitar el justificante institucional. • Entregar al docente el justificante institucional. • Cumplir con los requisitos establecidos para elaborar el justificante.	• No aplica.
Docente.	• Recibir y verificar el justificante institucional. • Justificar las faltas por el lapso de días u horas indicadas en el justificante institucional, previa autorización de la Subdirección Académica.	• Justificar la falta en base a la autorización de la Subdirección Académica.
Jefe del Departamento de Grado.	• Recoger el justificante institucional en la Subdirección Académica. • Entregar justificante institucional a los estudiantes. En caso de ser por incapacidad se le entregara directamente al docente de la asignatura que se desee justificar.	• No aplica.
Padre de Familia.	• Reconocer y validar las inasistencias de su hijo por algún motivo familiar, así como por una enfermedad, siempre y cuando en este caso, haya sido atendida por una institución privada debiendo existir la incapacidad señalando la enfermedad en cuestión y el tiempo necesario para su recuperación; para el caso de una institución pública no se requerirá el reconocimiento de los padres.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Legislación Universitaria.

5. Políticas

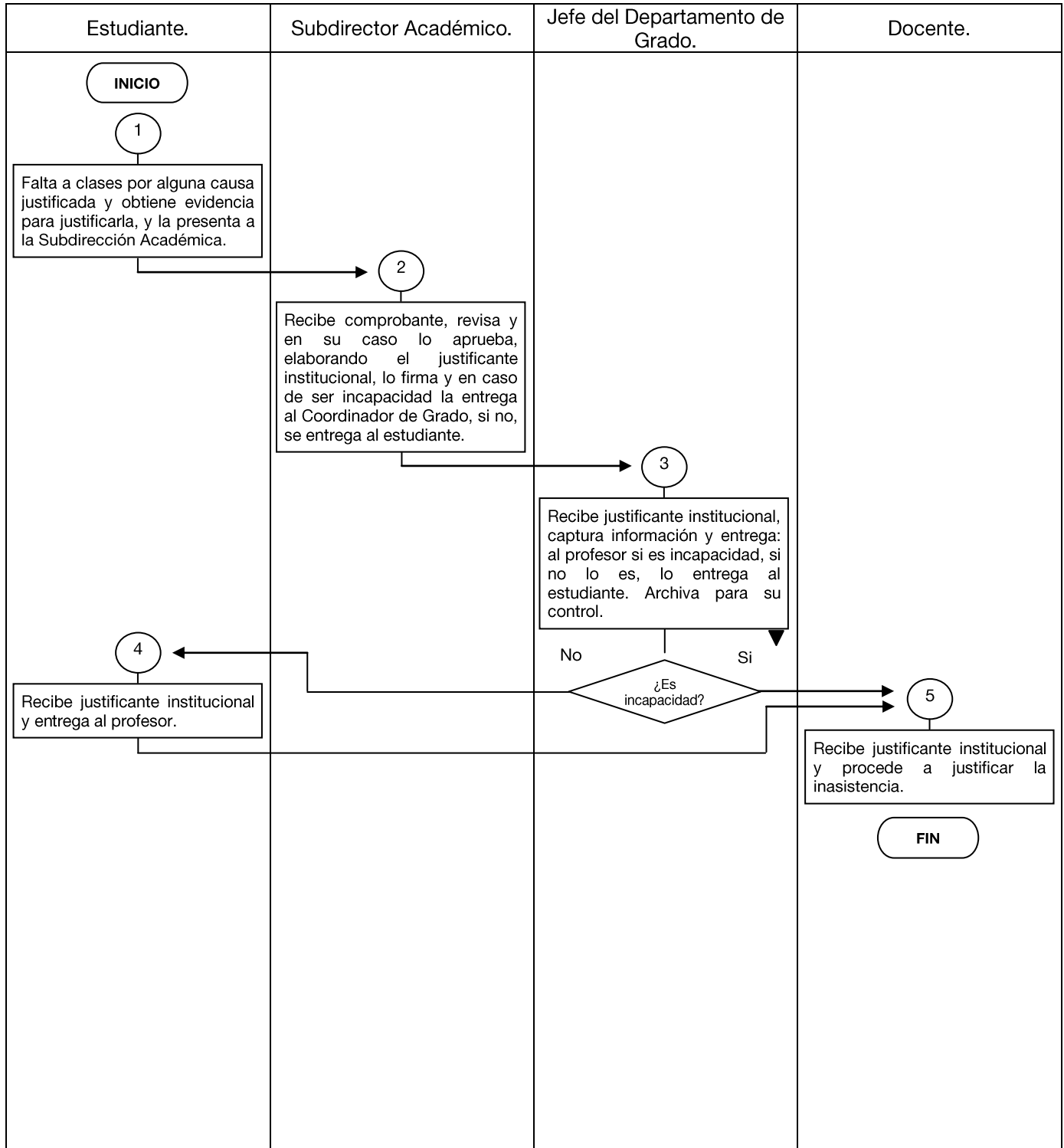
1. El estudiante deberá solicitar su justificante con un máximo de 3 días después de ocurrida la ausencia.



2. En caso de la ausencia por incapacidad médica, se aceptara el comprobante medico de instituciones privadas, previo reconocimientos de los padres y en caso de que provenga de una institución pública no será necesario el reconocimientos de los padres.
3. En el caso de presentar una incapacidad deberá indicarse la enfermedad y el tiempo necesario para su recuperación.
4. En caso de que la falta del estudiante fuera para asistir a consulta médica, se deberá entregar evidencia que indique fecha y hora a la que asistió al médico.
5. Cuando el estudiante asista ante un médico privado se deberán presentar sus padres para testificar de que es auténtico el documento que se presenta.
6. Cuando exista un problema familiar los padres del estudiante deberán presentarse para avalar la inasistencia.
7. En caso de que el grupo completo se presente a un evento extracurricular la subdirección enviara un oficio al docente a donde le notificará que el grupo se presentara a las actividades extracurriculares.
8. Los justificantes deberán tener la firma de la subdirección académica y el sello verde del plantel y la información se resguardará por un plazo máximo de un año.
9. En caso de que los estudiantes se hayan presentado a una actividad escolar, el docente encargado de dicha actividad, deberá informar a la Subdirección Académica previamente y posteriormente habrá de entregar un listado a la misma Subdirección en donde se indique quienes fueron los estudiantes que se presentaron al evento; con dicho listado la Subdirección Académica procederá a justificar con los docentes de las demás materias las inasistencias de los estudiantes enlistado.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

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

Justificante Institucional: Documento expedido por la Subdirección Académica por medio el cual se justifica la inasistencia a clase de los estudiantes.

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultanea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

Formato de solicitud de permiso para actividades educativas, culturales y/o deportivas.

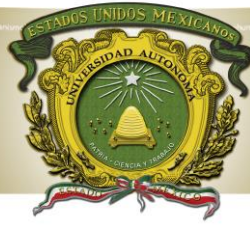
Itinerario de planeación para la participación en el evento.

Lista de verificación de necesidades para la participación en el evento.

Permiso y carta responsiva.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Primera Versión.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Control Escolar





Manual de Procedimientos
Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Control Escolar



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

El Departamento de Control Escolar se apeg a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Secretaría de Difusión Cultural. Dirección de Museos Universitarios.	Departamento de Archivo Universitario.	Préstamo de Expedientes Escolares a la Dirección de Control Escolar, Organismos Académicos y Planteles de la Escuela Preparatoria dependientes de la UAEM	Préstamo de Expedientes Escolares a la Dirección de Control Escolar, Organismos Académicos y Planteles de la Escuela Preparatoria dependientes de la UAEM
Secretaría de Docencia.	Dirección de Control Escolar.	Ingreso.	ADMISIÓN: Logística y Aplicación de Exámenes. Revalidación Parcial de Estudios del Nivel Superior Profesional.
		SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA DCE.	Digitalización de Documentos Oficiales.
		Egreso	Validación de Certificados e Historias Académicas de Nivel Medio Superior y Licenciatura
		Supervisión de la permanencia en el Nivel Medio y Superior.	Supervisión de la permanencia en el Nivel Medio Superior y Educación Superior



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Control Escolar



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

Versión vigente No.	01	Fecha:	07/03/2014
---------------------	----	--------	------------

Inscripción o Admisión

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 es aplicado por la Dirección de Control Escolar de la Secretaría de Docencia a través del Departamento de Control Escolar del Plantel y observado por la Dirección la Subdirección Académica y los Estudiantes del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Control Escolar.	Brindar atención al estudiante.	- Publicar turnos. - Inscribir al estudiante en el sistema de control escolar.
Estudiante.	Proporcionar los documentos necesarios para su inscripción.	- Realizar el trámite de inscripción. - Recibir hoja de inscripción.
Director de Control Escolar.	Dar seguimiento al trámite de inscripción.	Validar la inscripción.

4. Normatividad aplicable

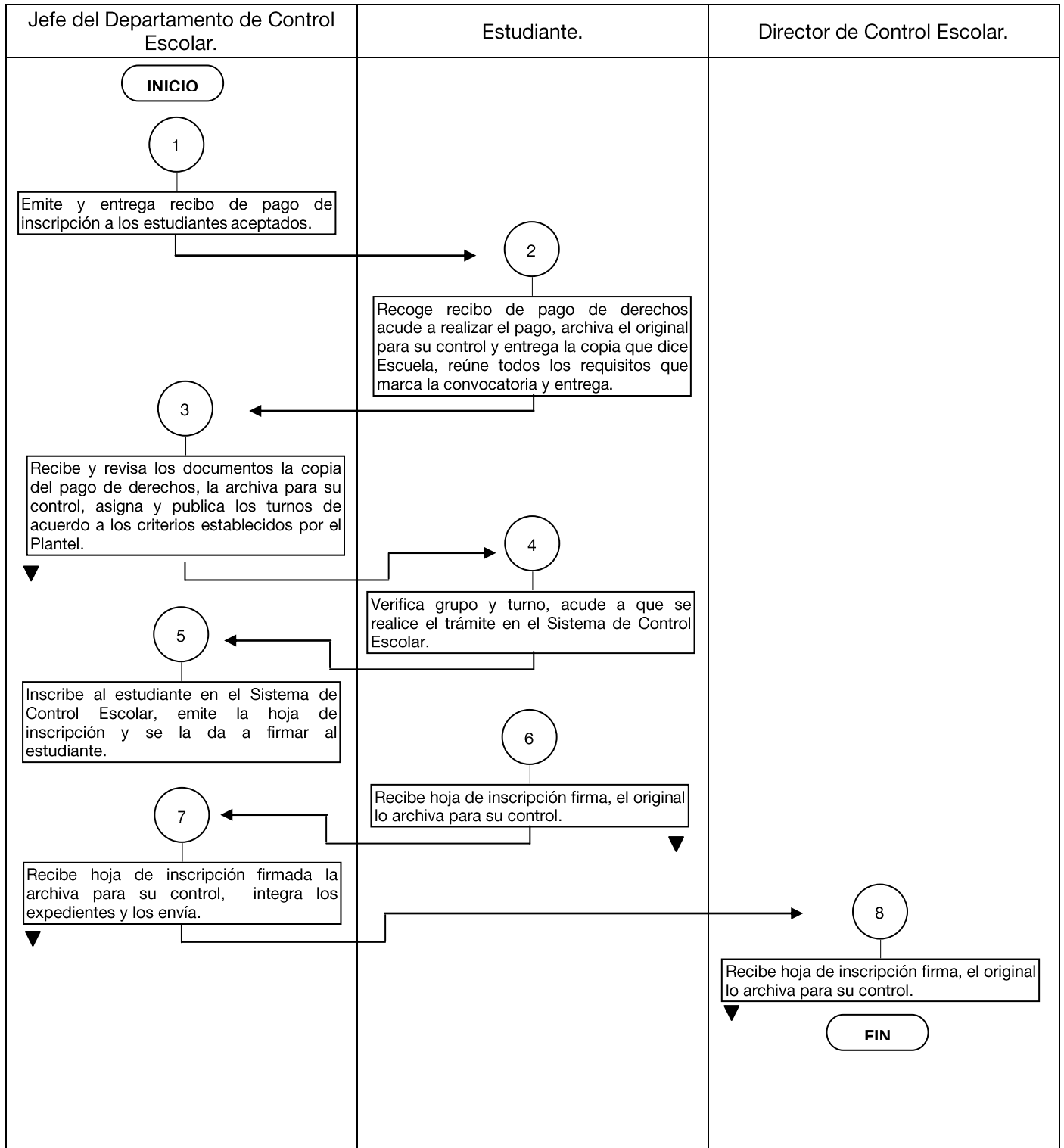
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo Capítulo II, Artículo 18; Capítulo V, Artículo 28 fracción XI.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

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.

Estudiantes: Personas inscritas en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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.

8. Anexos

Recibo de pago de derechos.

Convocatoria.

Hoja de inscripción.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Control Escolar



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

Versión vigente No.	01	Fecha:	07/03/2014
---------------------	----	--------	------------

Reinscripción

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 es aplicado por el Departamento de Control Escolar del Plantel y observado por la Dirección y los Estudiantes del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Control Escolar.	• Brindar atención a los estudiantes.	• Proponer el calendario de reinscripción. • Realizar la reinscripción.
Director del Plantel.	• Revisar el calendario de reinscripción.	• Autorizar el calendario de reinscripción.
Estudiante.	• Solicitar la reinscripción.	• Pagar el recibo de derechos de pago. • Firmar la hoja de reinscripción.

4. Normatividad aplicable

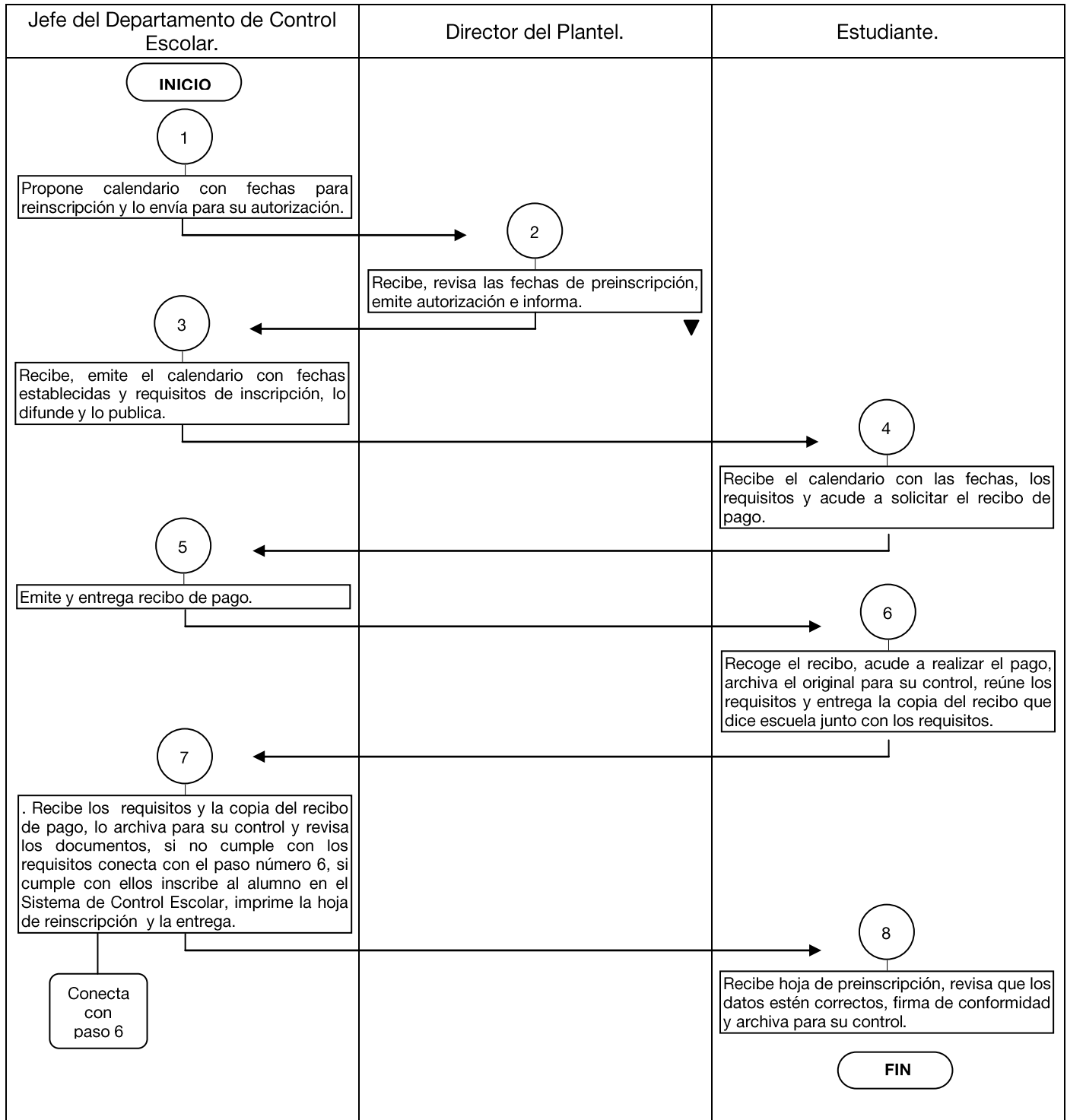
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 19; Capítulo V, Artículo 28 fracción XI.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo III, Artículos del 131 al 138; Capítulo IV, Artículos del 139 al 145.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

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.

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Calendario de reinscripción.

Recibo de derecho de pago.

Formato con requisitos.

Convocatoria.

Hoja de reinscripción.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Control Escolar



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

Versión vigente No.	01	Fecha:	07/03/2014
---------------------	----	--------	------------

Recurso de Revisión de las Evaluaciones

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 es aplicado por la Subdirección Académica, por el Departamento de Control Escolar del Plantel, por la Comisión Revisora y observado por los estudiantes del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel.	Conocer y determinar la necesidad de una segunda revisión del examen.	Aprobar la segunda revisión del examen.
Jefe del Departamento de Control Escolar.	Atender la solicitud de examen y listas para su revisión.	- Corregir calificación, en caso necesario. - Publicar listas.
Subdirector Académico.	Brindar atención a los estudiantes.	Asignar una comisión revisora.
Estudiante.	Revisar la calificación asentada en las listas.	- Solicitar la revisión de su evaluación. - Solicitar la aclaración de su calificación en caso de error.
Comisión Revisora.	Verificar que la calificación asentada en listas sea correcta.	Revisar examen.
Docente.	- Atender a los estudiantes que le indiquen que hay error en su calificación. - Revisar la calificación asentada.	En caso de existir error en la calificación asentada suscribir un oficio al Departamento de Control Escolar para corregirla.

4. Normatividad aplicable

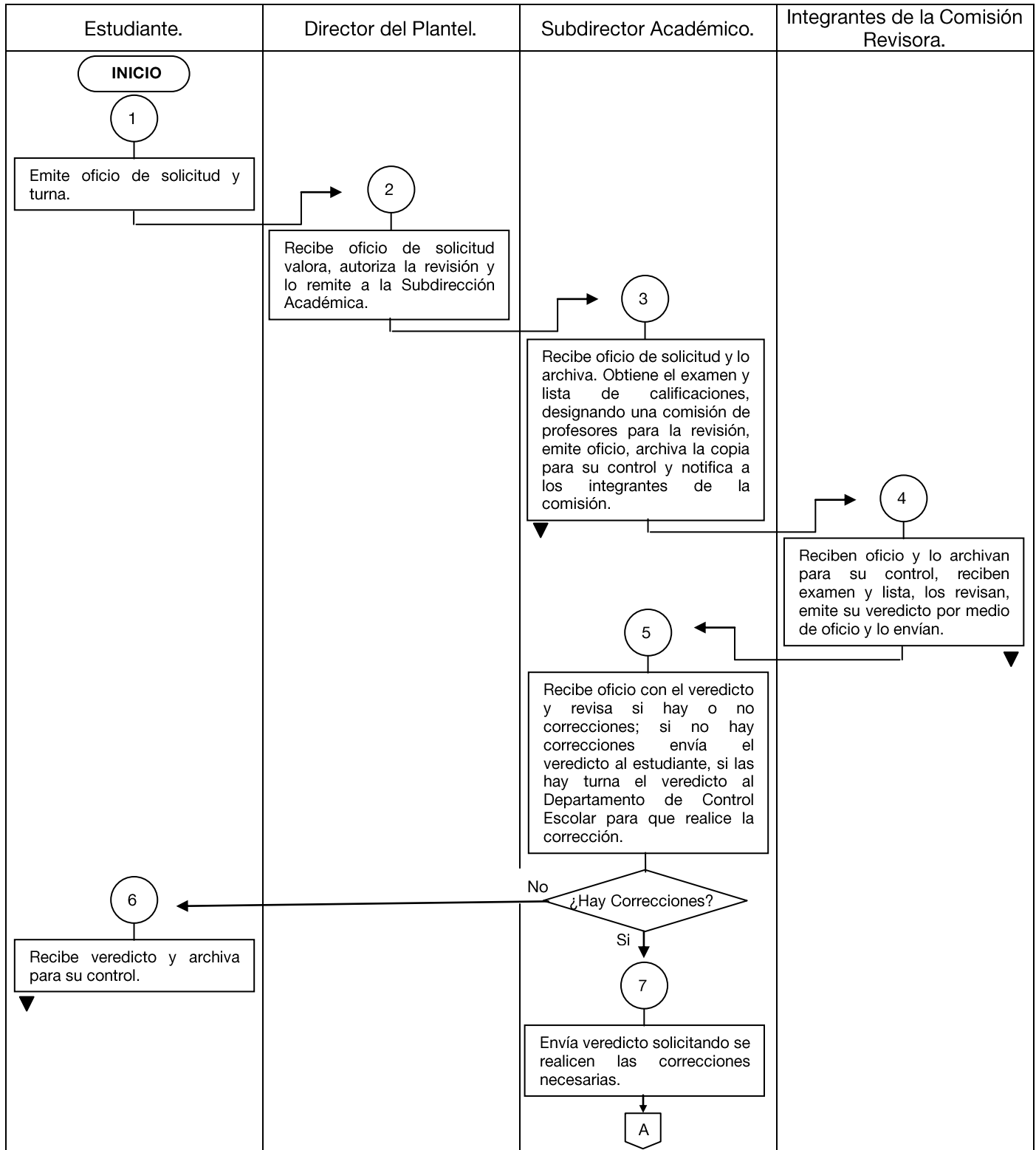
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Quinto Capítulo II, Artículos 168 y 169.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento



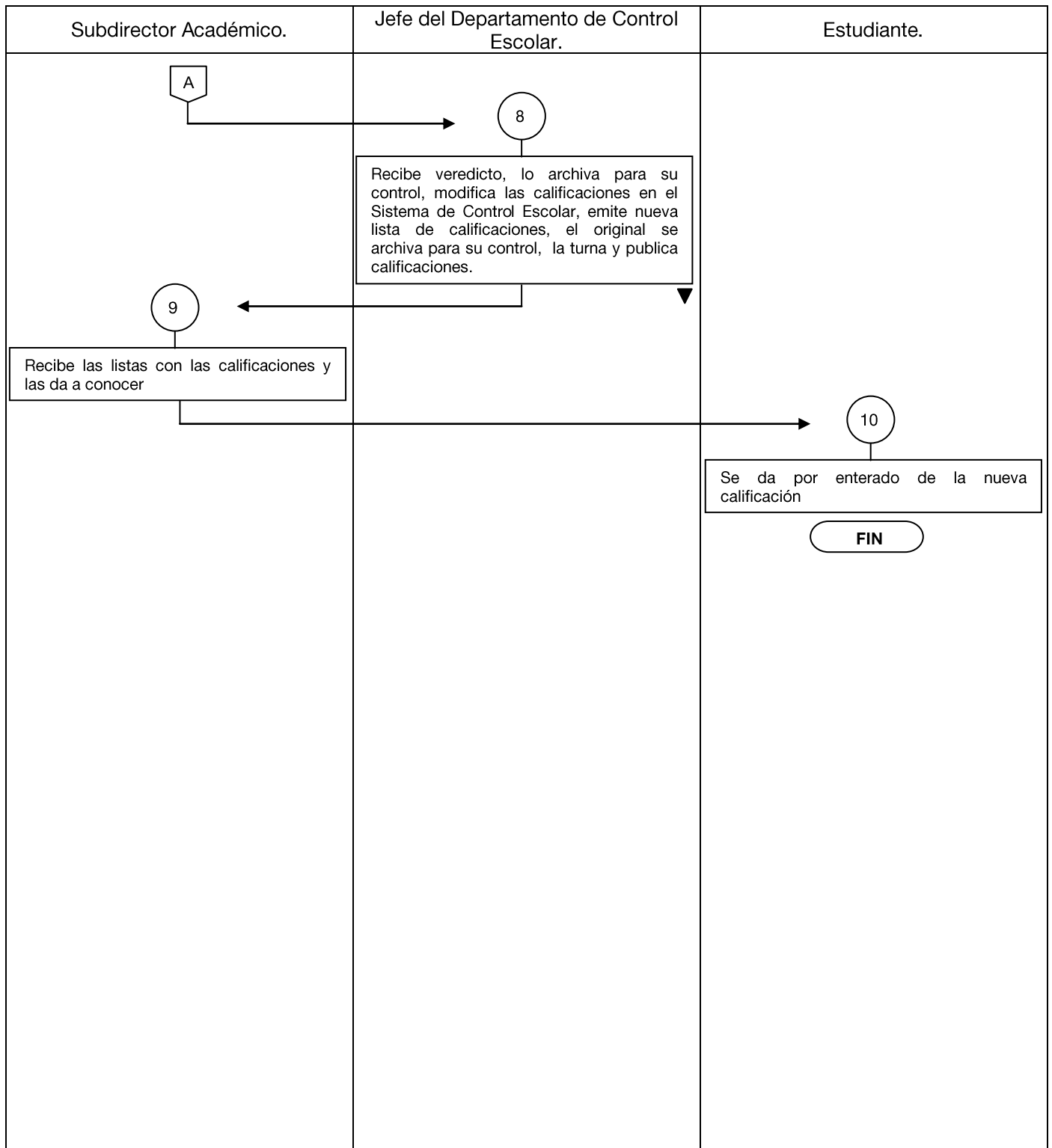


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Control Escolar



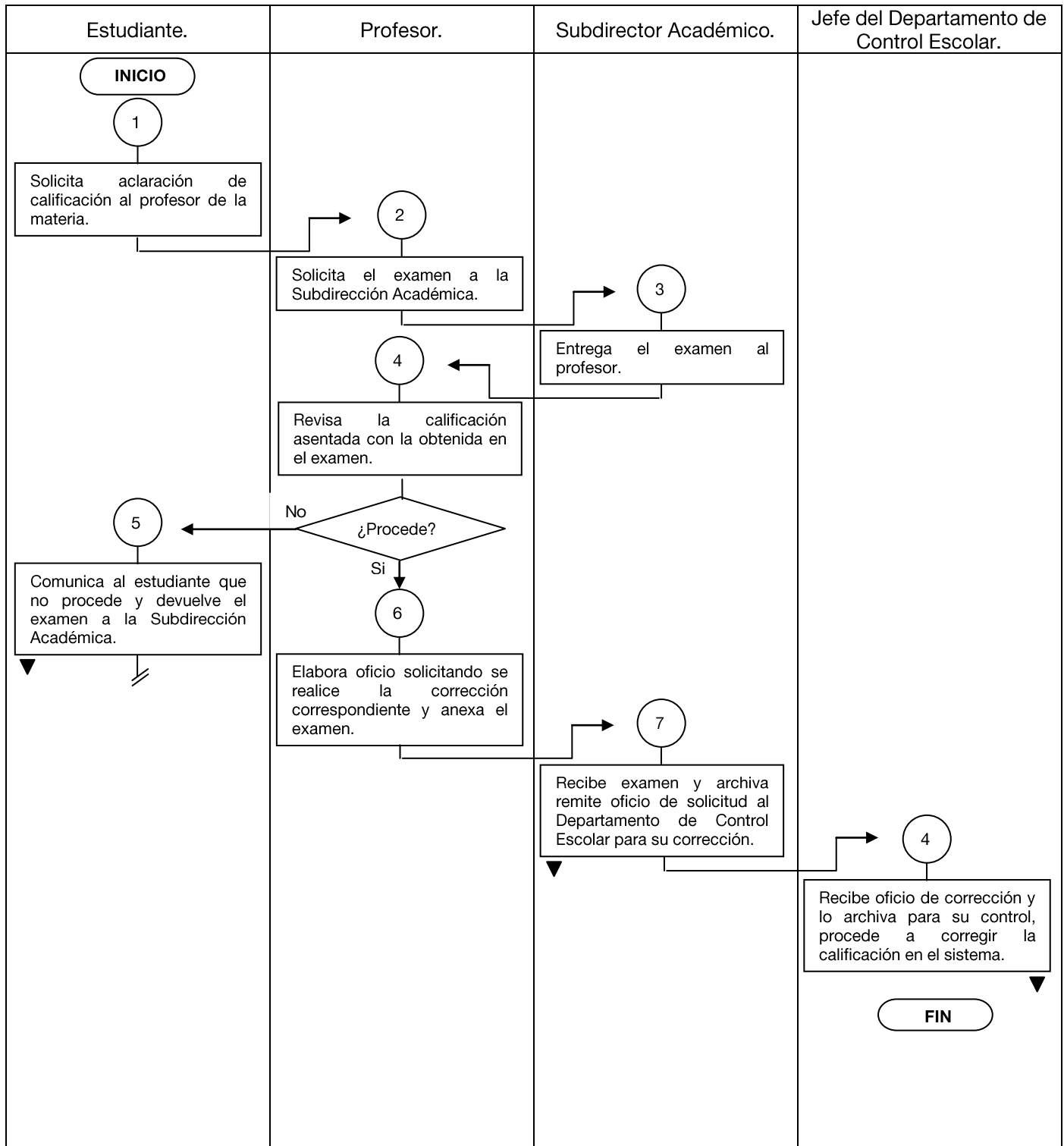
Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





6. Diagrama de bloque del procedimiento (corrección de calificación por aclaración)





7. Glosario

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.

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Oficio de solicitud del recurso de revisión.

Examen a revisar.

Listas de calificaciones.

Oficio para la comisión revisora.

Oficio de veredicto.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Control Escolar



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

Versión vigente No.	01	Fecha:	07/03/2014
---------------------	----	--------	------------

Solicitud de Historial Académico

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 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 debe ser observado por la Subdirección Administrativa y los Estudiantes.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Estudiante.	Solicitar historial académico y realizar los trámites necesarios para obtenerlo.	- Pagar el recibo de pago de derechos. - Recibir el historial académico.
Jefe del Departamento de Control Escolar.	- Brindar atención a los estudiantes. - 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. - Emitir y entregar el recibo de pago de derechos.
Director del Plantel.	Autorizar el historial académico.	Firma y sella el historial académico.
Director de Control Escolar.	Revisar y validar el historial académico.	Firma y sella el historial académico.

4. Normatividad aplicable

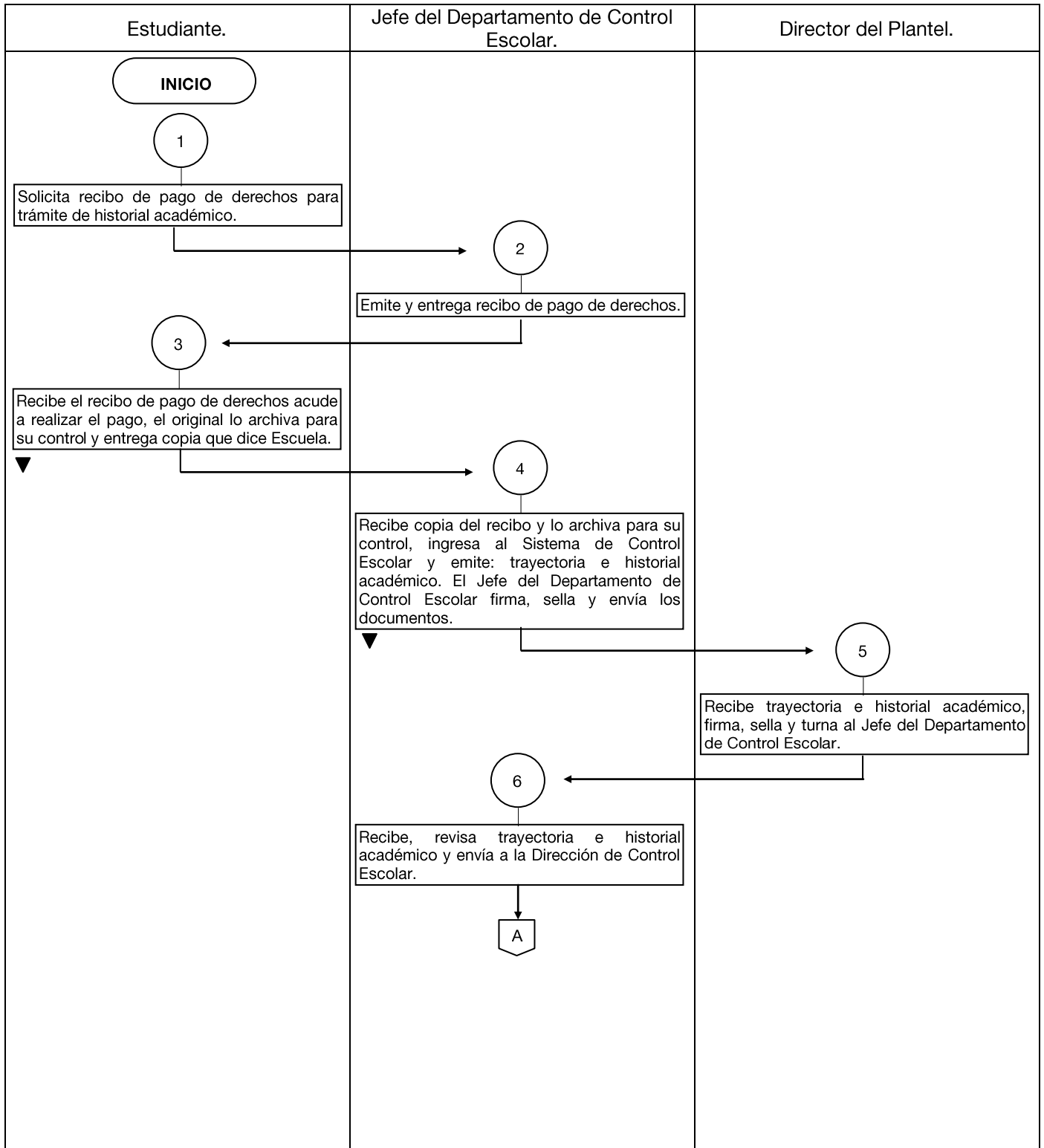
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo Capítulo V, Artículo 27; fracciones III y VI; y Artículo 28 fracción XI.

5. Políticas

- El Departamento de Control Escolar garantizará a los estudiantes del plantel la obtención en tiempo y forma de su historial académico.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



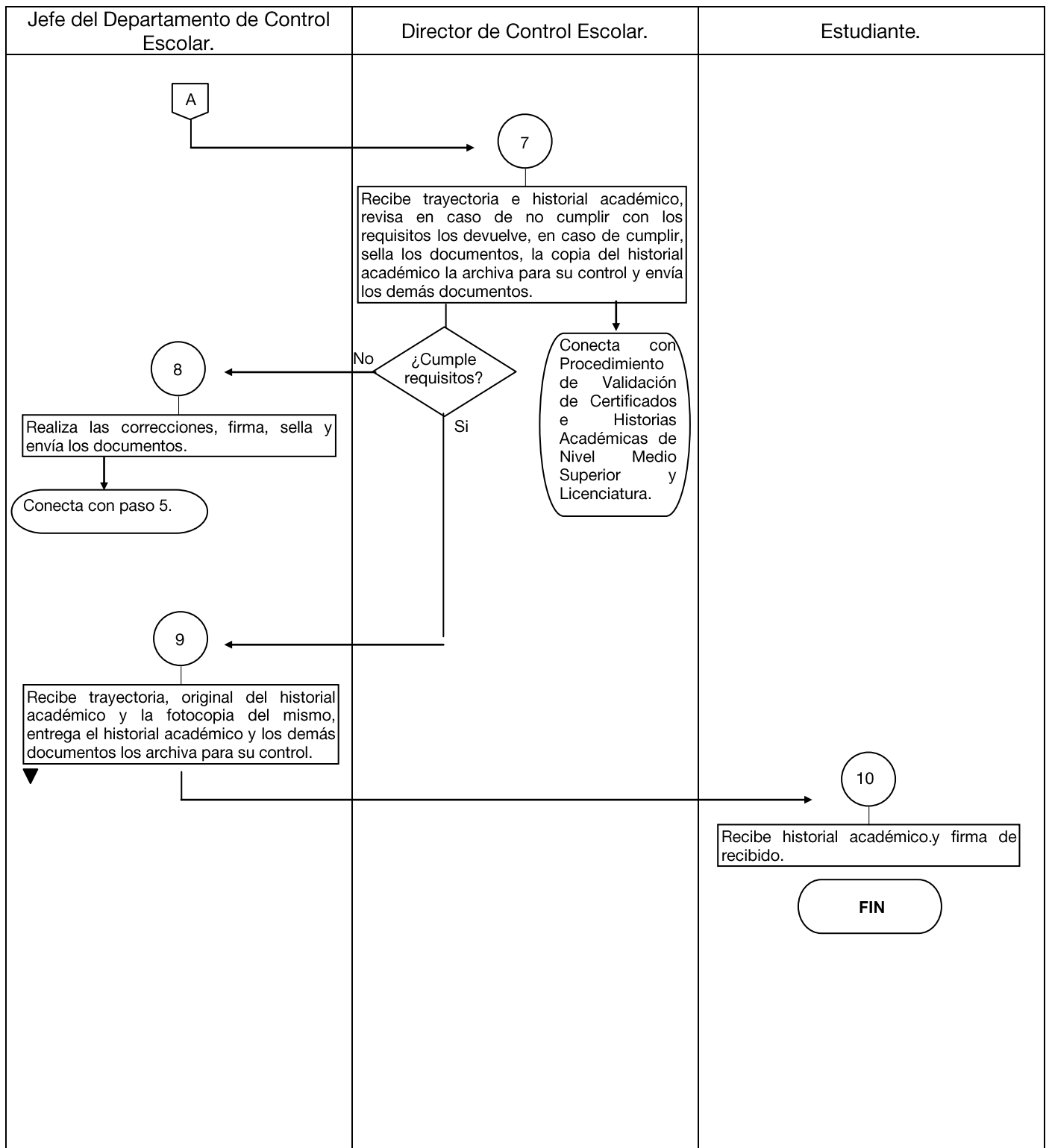


Manual de Procedimientos
Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Control Escolar



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





7. Glosario

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

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.

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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.

8. Anexos

Recibo de pago.

Trayectoria académica.

Historial académico.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato. Se estableció en el diagrama la conexión con el Procedimiento de Validación de Certificados e Historias Académicas de Nivel Medio Superior y Licenciatura.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Control Escolar



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

Versión vigente No.	01	Fecha:	07/03/2014
---------------------	----	--------	------------

Emisión de Constancias

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 es aplicado por la Dirección de Control Escolar de la Secretaría de Docencia, por la Dirección, por el Departamento de Control Escolar del Plantel y observado y los Estudiantes del plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Estudiante.	Solicitar su constancia.	Recibir su constancia.
Jefe del Departamento de Control Escolar.	- Brindar atención a los estudiantes. - Emitir constancia.	- Firma y sella. - Emite recibo de derecho de pago.
Director del Plantel.	Revisar y autorizar la constancia.	Firma y sella.

4. Normatividad aplicable

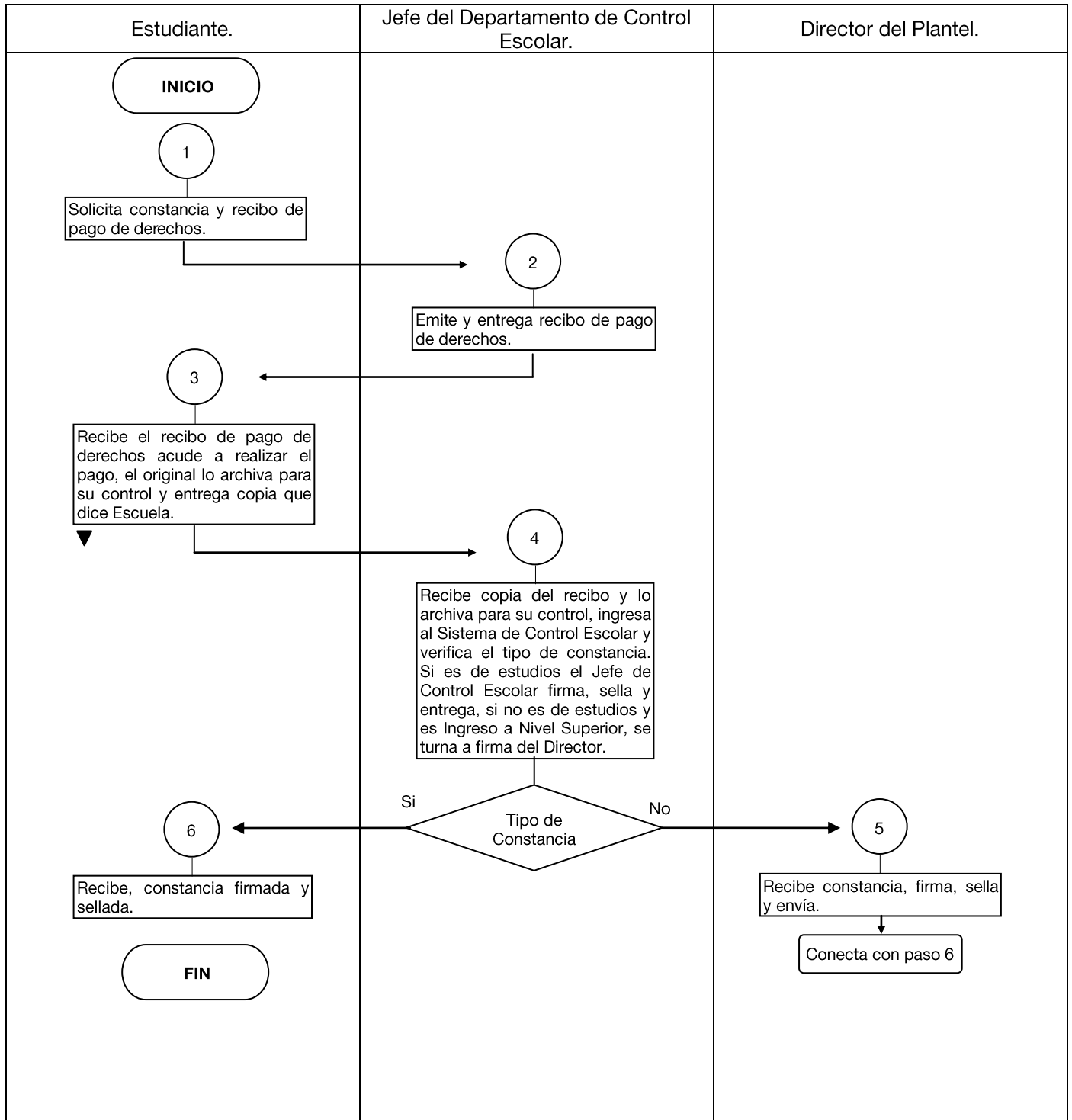
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo Capítulo V, Artículo 27 fracción III; Artículo 28 fracción XI.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo Capítulo IV, Artículo 48 fracciones IV, VI, XI y XIII.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

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.

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Recibo de pago de derechos.

Constancia.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Control Escolar



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

Versión vigente No.	01	Fecha:	07/03/2014
---------------------	----	--------	------------

Emisión de Certificados

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 es aplicado por la Dirección de Control Escolar de la Secretaría de Docencia, por la Dirección, por el Departamento de Control Escolar del Plantel y observado por los Estudiantes del plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Control Escolar.	• Brindar atención a los estudiantes. • 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.
Estudiantes del Sexto Semestre.	• Solicitar el certificado.	• Pagar el recibo de pago de derechos. • Recibir el certificado.
Director del Plantel.	• Revisar y autorizar el certificado.	• Firma y sella el certificado.
Director de Control Escolar.	• Revisar y validar el certificado.	• Firma y sella el certificado.

4. Normatividad aplicable

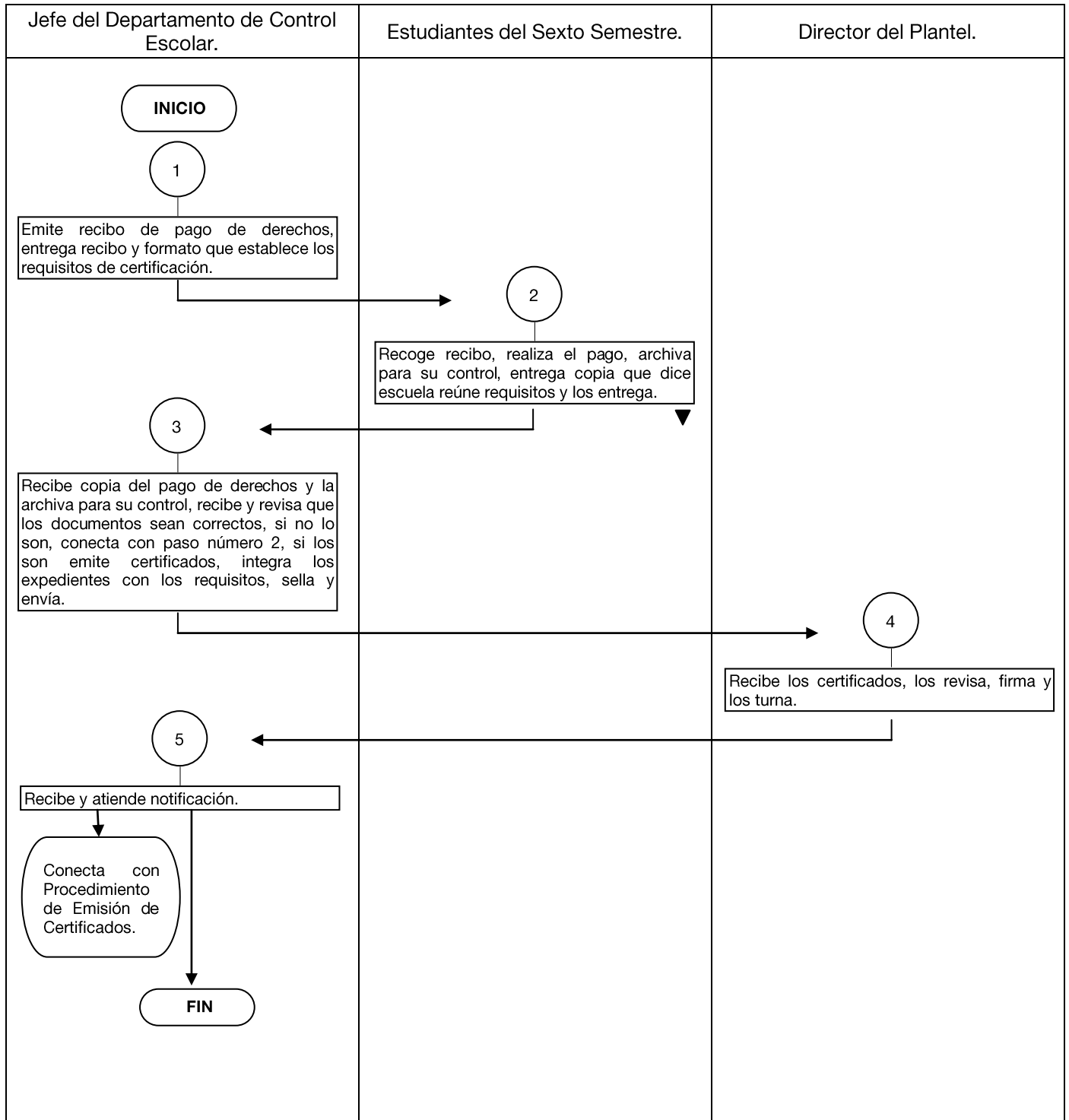
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo Capítulo V, Artículo 27; fracción III y Artículo 28 fracción XI.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo Capítulo IV, Artículo 48 fracciones IV, VI, XI y XIII.

5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará que los estudiantes reciban su certificado en tiempo y forma.
2. El estudiante deberá entregar los requisitos para la obtención de su certificado (4 fotografías tamaño óvalo mignon, y oficio de solicitud).



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

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.

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Recibo de pago.

Formato de requisitos.

Certificado.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Tutoría Académica





Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA y Asignación de Estudiantes Tutorados

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 será aplicado por la Coordinación General del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA), por el Departamento de Tutoría Académica del Plantel en base al Programa Institucional de Tutoría Académica y observado por el Claustro de Tutores y Estudiantes tutorados.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Coordinación General del 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.
Subdirector Académico.	• Revisar la asignación de tutores.	• Acordar la asignación de tutores que le presente el Jefe del Departamento de Tutoría Académica.
Jefe del Departamento de Tutoría Académica.	• Dar a conocer el cronograma de actividades a los Tutores. • Asignar a los tutores académicos previo acuerdo con la Subdirección Académica. • 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.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo, Capítulo Cuarto., Artículos del 119 al 127. En lo aplicable.

5. Políticas

1. Las actividades de apoyo académico o disciplinar, tendrán un carácter obligatorio para el estudiante y el personal académico, en los términos de la legislación universitaria.
2. Será responsabilidad del personal académico de carrera incluir en su programa de actividades, los tiempos y formas de participación en la tutoría académica.
3. La Subdirección Académica del Plantel, designará para cada Tutor, el o los estudiantes tutorados. El estudiante podrá solicitar a la Subdirección Académica, por escrito y señalando los motivos, la sustitución de su Tutor hasta en tres ocasiones durante el tiempo que duren sus estudios.



Manual de Procedimientos
Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Tutoría Académica

Versión Vigente No. 01

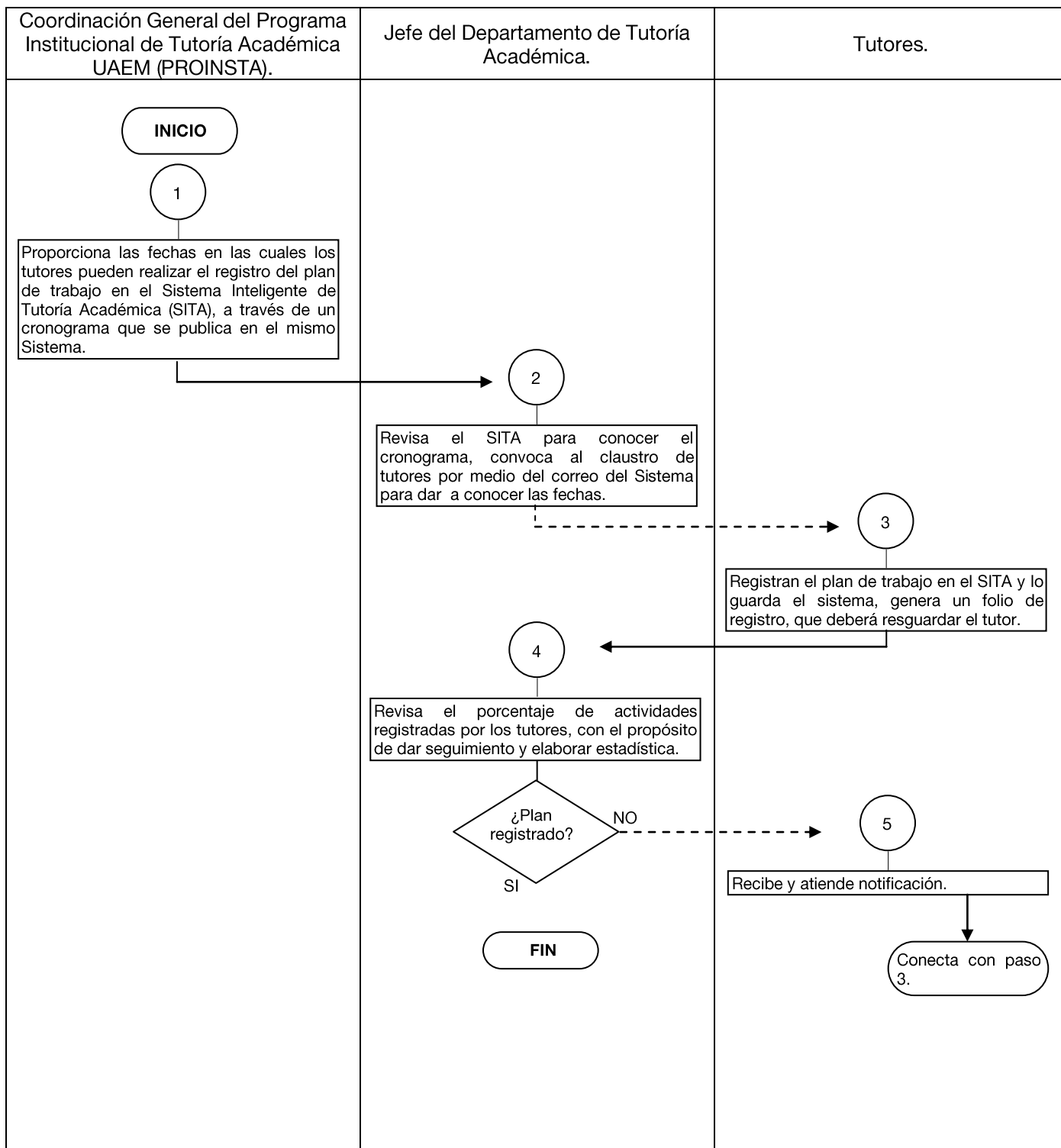
Fecha: 07/03/2014



4. Las fechas para el registro de las actividades tutoriales, del profesorado-tutor, serán establecidas por el Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).
5. Las tutorías individuales, grupales y las actividades de enseñanza aprendizaje, se podrán registrar durante todo el semestre.
6. Los reportes como el plan de trabajo, reporte trimestral y reporte semestral, deberán realizarse, tomando en cuenta las fechas asignadas en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA),
7. Las actividades tutoriales tendrán un valor total de 30 puntos con fines para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
8. Todas las actividades deberán ser registradas antes de la conclusión del término fijado en el cronograma, de lo contrario no podrán registrarse y no se les acreditará ningún puntaje.

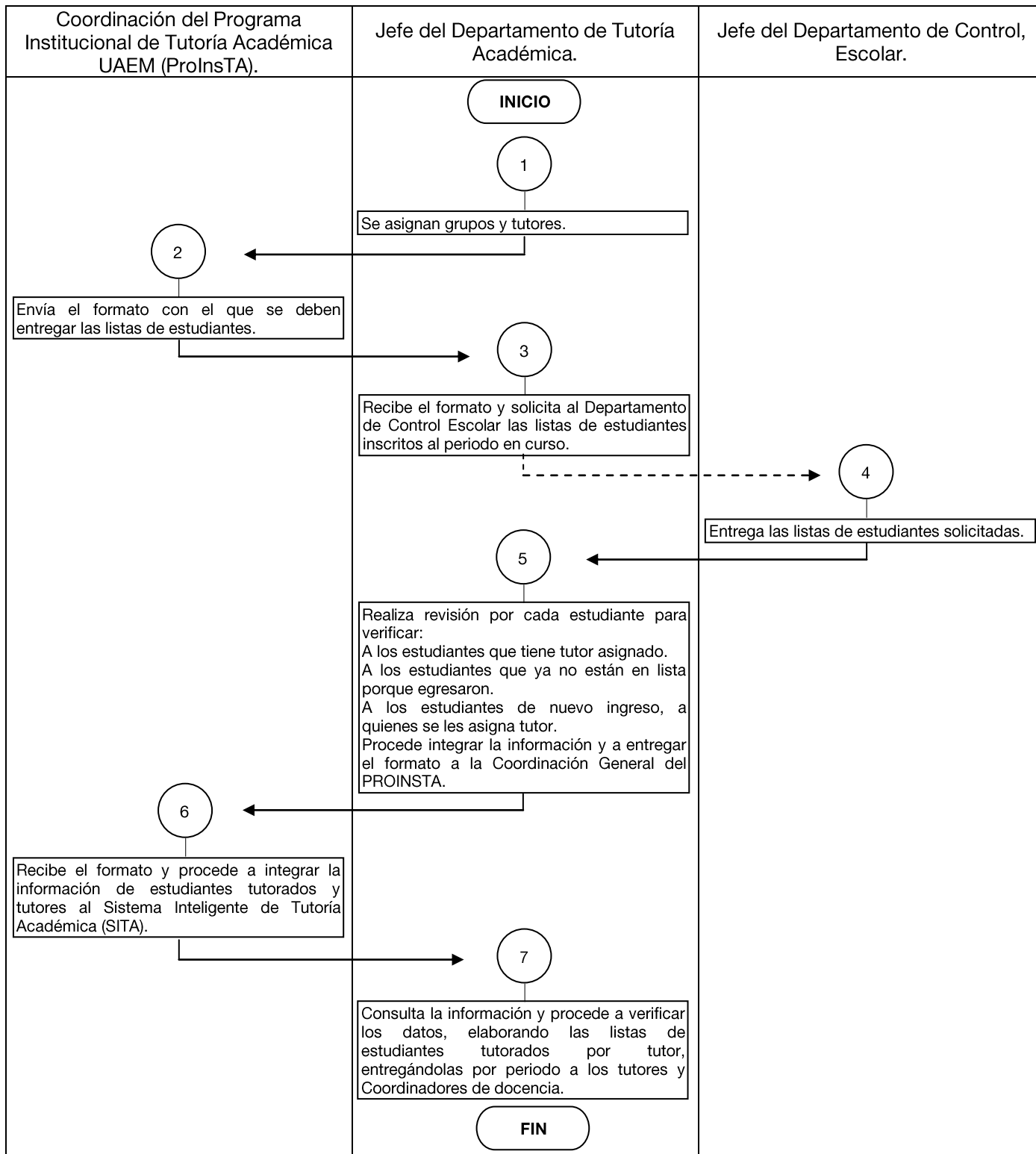


6. Diagrama de bloque del procedimiento





6. Diagrama de bloque del procedimiento (asignación de estudiantes tutorados por tutor)





7. Glosario

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

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.

Estudiantes: Personas inscritas en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica. Tiene como objetivo general promover la formación académica del estudiante de la Universidad Autónoma del Estado de México, brindándole apoyo a lo largo de su trayectoria escolar mediante la prestación de servicios en el área disciplinar, a fin de que cuente con mayores oportunidades para su éxito académico y profesional.

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

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

Tutor: Consejero o guía de otro que le sirve de apoyo.

Tutoría: actividad inherente a la función del profesor, que se realiza individual y colectivamente con los estudiantes de un grupo – clase, con el fin de facilitar la integración personal en los procesos de enseñanza – aprendizaje

Tutoría Académica: Servicio institucional que se brinda al estudiante con la participación del personal académico, como responsabilidad inherente del trabajo a su cargo, con la finalidad de orientar al estudiante en las decisiones sobre su trayectoria académica y apoyar la mejora de su aprovechamiento escolar.

8. Anexos



Manual de Procedimientos
Plantel "Cuauhtémoc" de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Tutoría Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Jefe del Departamento de Tutoría Académica.	Subdirector Académico.	Primera Versión.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Orientación Educativa





Atención Individual al Estudiante

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 estudiantes 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 es aplicado por el Departamento de Orientación Educativa por el Coordinador del programa de Tutoría del Plantel y observado por los Tutores y Estudiantes del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Tutor Académico.	Detectar estudiantes que requieren atención individual.	Canalizar al estudiante con el Coordinador del Programa de Tutoría.
Estudiante.	- Presentarse ante el coordinador de tutores. - Acudir al departamento de Orientación Educativa.	No aplica.
Coordinador del Programa de Tutoría.	- Recibir al estudiante. - Proporcionar formato de canalización.	Canalizar al estudiante al Departamento de Orientación Educativa.
Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	- Brindar atención individual al estudiante que lo requiera. - Registrar información en el expediente del estudiante. - Llenar formato de canalización.	Dar seguimiento y solución a la situación.

4. Normatividad aplicable

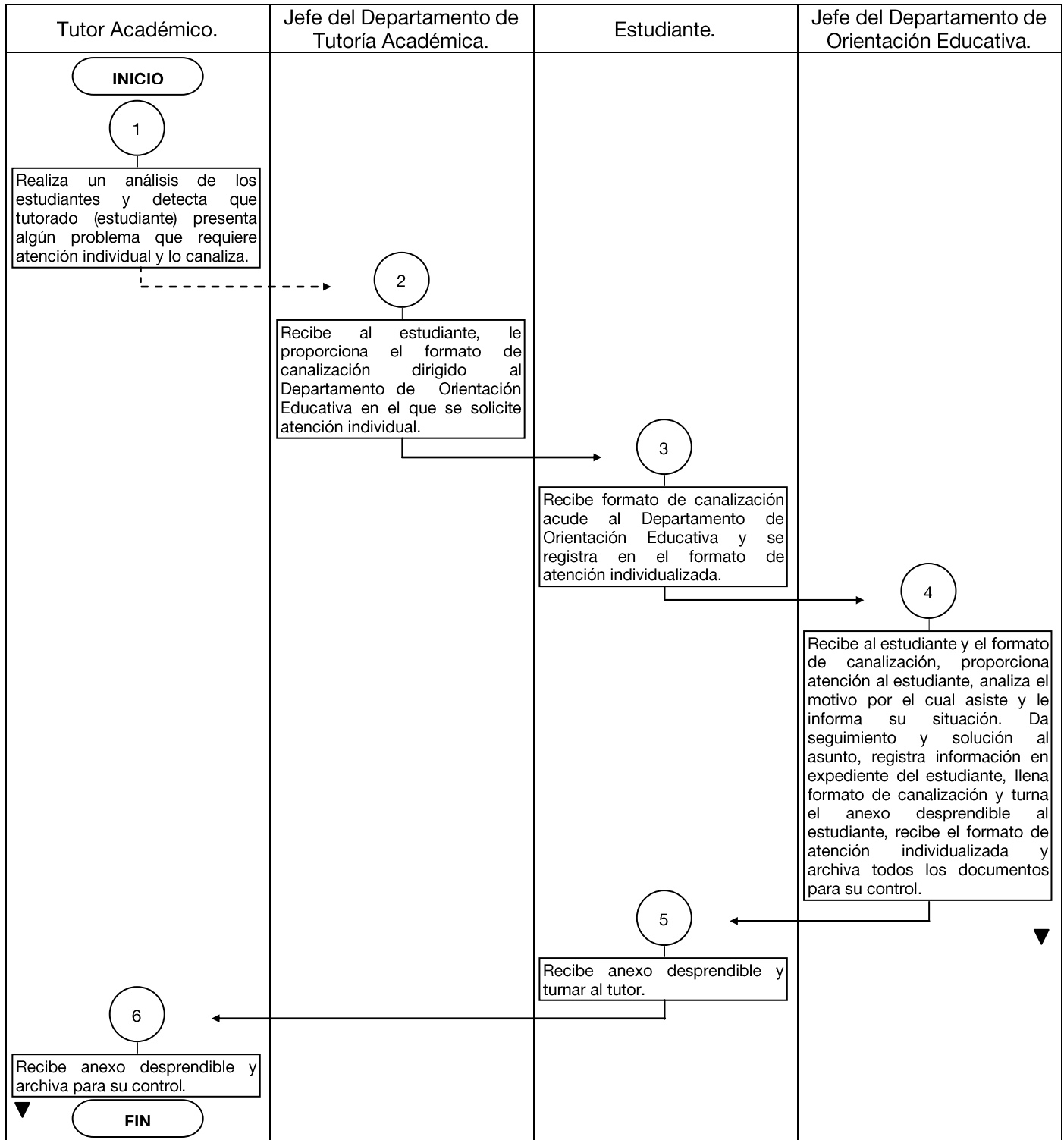
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo, Capítulo Cuarto, Artículos del 119 al 127. En lo aplicable.

5. Políticas

- Antes de canalizar al estudiante con el Coordinador del Programa de Tutoría, se deberá platicar con él para detectar si requiere atención individual.
- El estudiante se presentará ante el Coordinador del Programa de Tutoría en el momento que él lo decida.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

Canalizar: Remitir o enviar al estudiante a determinada área o con determinada persona.

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.

Estudiantes: Personas inscritas en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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

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

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

Tutor Académico: Profesor de asignatura designado para orientar o guiar a uno o varios estudiantes de determinado semestre, dentro de cualquier asignatura.

Tutorado: Cualquier estudiante al que se le haya designado un tutor.

8. Anexos

Formato de canalización.

Formato de atención individualizada.

Expediente del estudiante.

Anexo desprendible.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Tutoría Académica.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Tutoría Académica.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Conferencias Profesiográficas

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



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Orientación Educativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para conferencias profesiográficas.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección, el Departamento de Orientación Educativa por la Dependencia de Procedencia del Conferencista y observado por los Estudiantes del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Organizar a los estudiantes que van a asistir a la conferencia.	- Solicitar el conferencista. - Emitir justificante de faltas.
Director del Plantel.	Apoyar al Departamento de Orientación Educativa.	Firmar y sellar oficio.
Conferencista dependencia de procedencia.	Brindar atención al Plantel.	Confirmar la participación de un conferencista.
Estudiante.	Asistir al evento.	Estar atento en la conferencia.

4. Normatividad aplicable

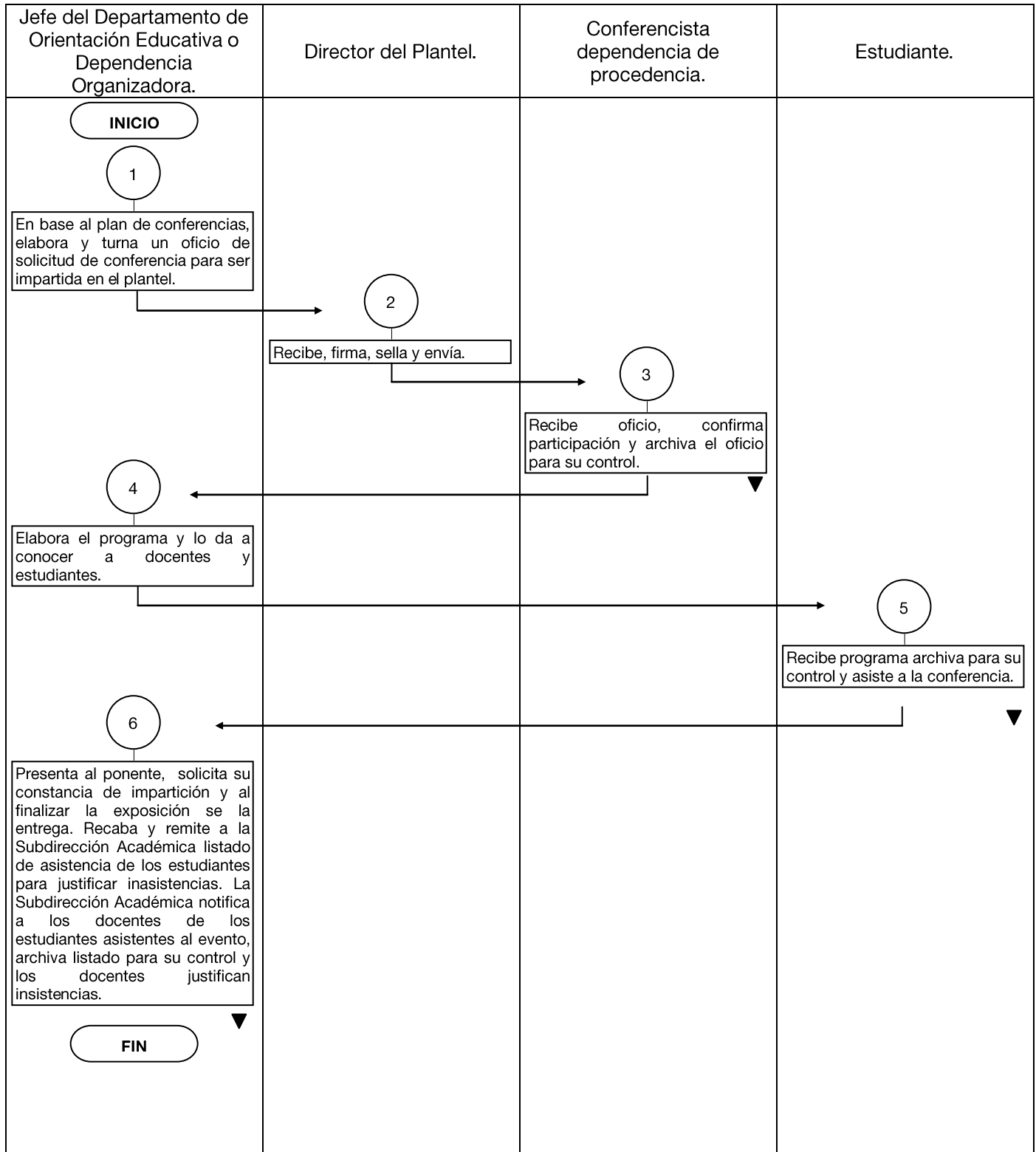
- Manual de Organización del Plantel.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

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.

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Oficio para solicitar conferencia.

Programa de conferencias.

Constancia de impartición de conferencia para el ponente.

Justificante de faltas.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Asistencia a Conferencias con Estudiantes

CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Subdirección Académica, por el Departamento de Orientación Educativa y observados por los Estudiantes del Plantel de la Escuela Preparatoria.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel.	- Contratar conferencistas. - Informar quienes serán los conferencistas.	Elegir a los posibles conferencistas.
Subdirector Académico.	Emitir convocatoria para reunión de Academia de Orientación Educativa.	Firmar convocatoria.
Academia de Orientación Educativa.	- Planear y calendarizar conferencias. - Informar a los estudiantes temas y fechas de conferencias.	Determinar temas a tratar en las conferencias.
Estudiante.	- Asistir a conferencias. - Registrarse en el formato de asistencia.	No aplica.

4. Normatividad aplicable

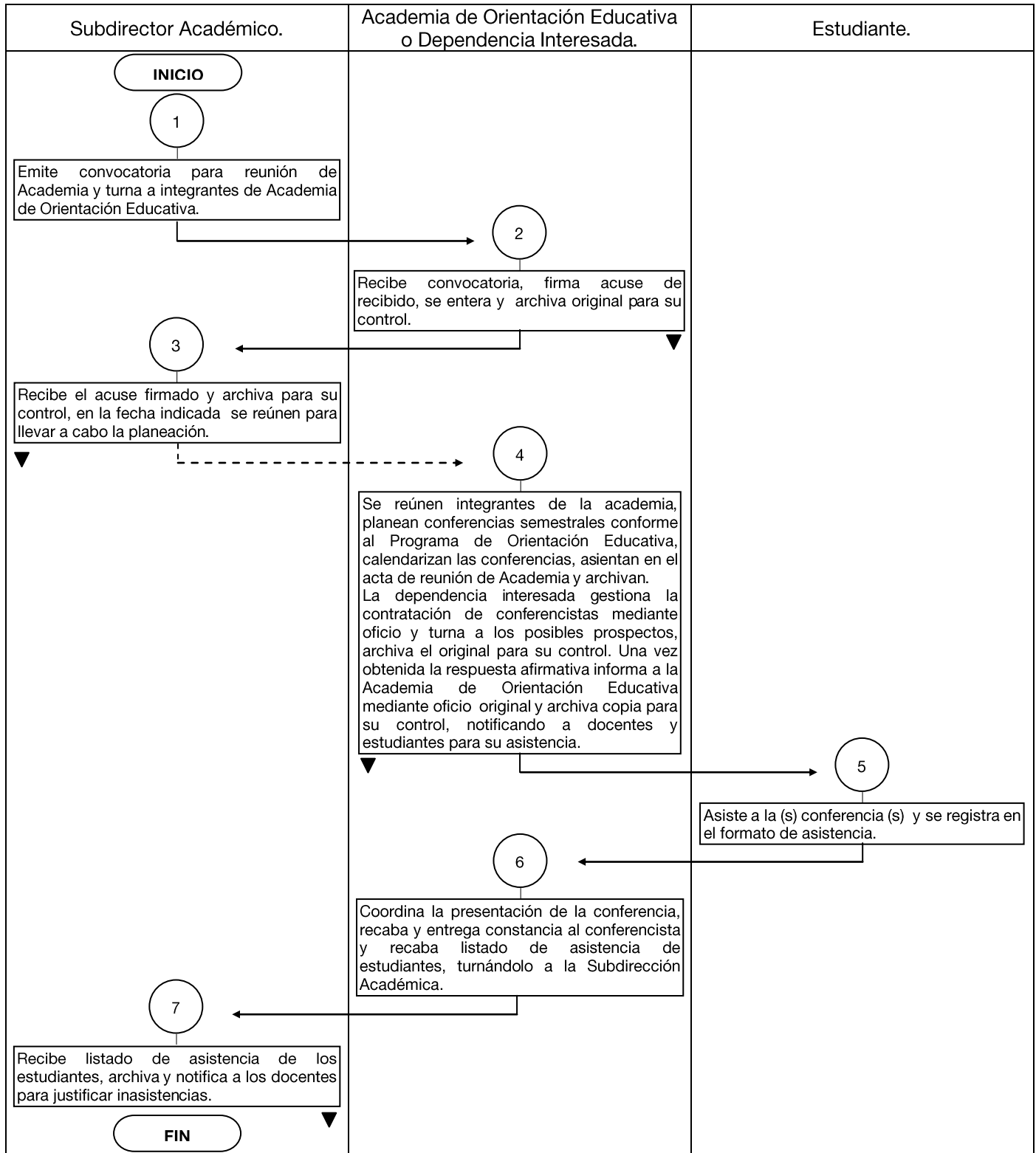
- Manual de Organización del Plantel.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

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.

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.

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

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.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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

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

Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Convocatoria.

Formato de asistencia a conferencia.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Orientación Educativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

Versión vigente No.	01	Fecha:	07/03/2014
---------------------	----	--------	------------

Asistencia al Evento Expo-Orienta

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 estudiantes al evento expo-orienta, gestionar los recursos necesarios y designar responsables.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior, por la Subdirección Académica, por el Departamento de Orientación Educativa y observado por los Estudiantes del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de Estudios de Nivel Medio Superior.	• 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.
Orientadores Educativos.	• Informar a los estudiantes acerca del evento. • Emitir formato de autorización dirigido a los padres de familia. • Registrar a los estudiantes que asisten al evento. • Gestionar el apoyo de docentes que asistan al evento expo-orienta.	• Decidir si están de acuerdo con las fechas programadas. • Proponer nuevas fechas para asistir al evento.
Estudiante.	• Entregar formato de autorización al padre de familia que le corresponda. • Turnar formato de autorización firmado a la Orientadora Educativa correspondiente. • Asistir al evento.	• No aplica.
Subdirector Administrativo.	• Gestionar el transporte con la instancia correspondiente.	• No aplica.
Subdirector Académico.	• Informar a las Orientadoras Educativas quienes integrarán al profesorado comisionado.	• Designar al Docente Comisionado.
Docente Comisionado.	• Asistir al evento y apoyar a las Orientadoras Educativas.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Manual de Organización del Plantel.

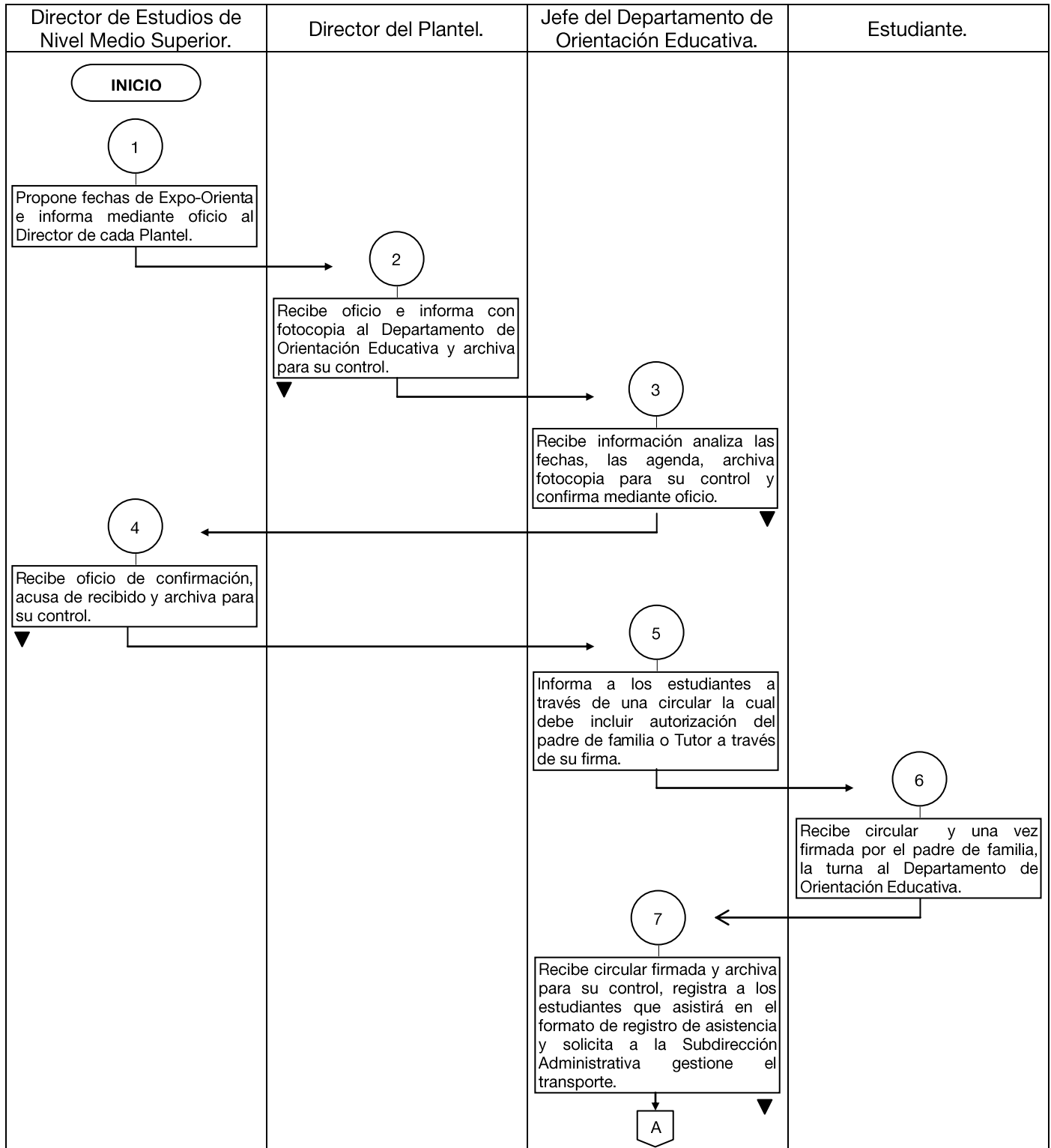


5. Políticas

1. La circular deberá contener nombre del estudiante, 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 al profesorado 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



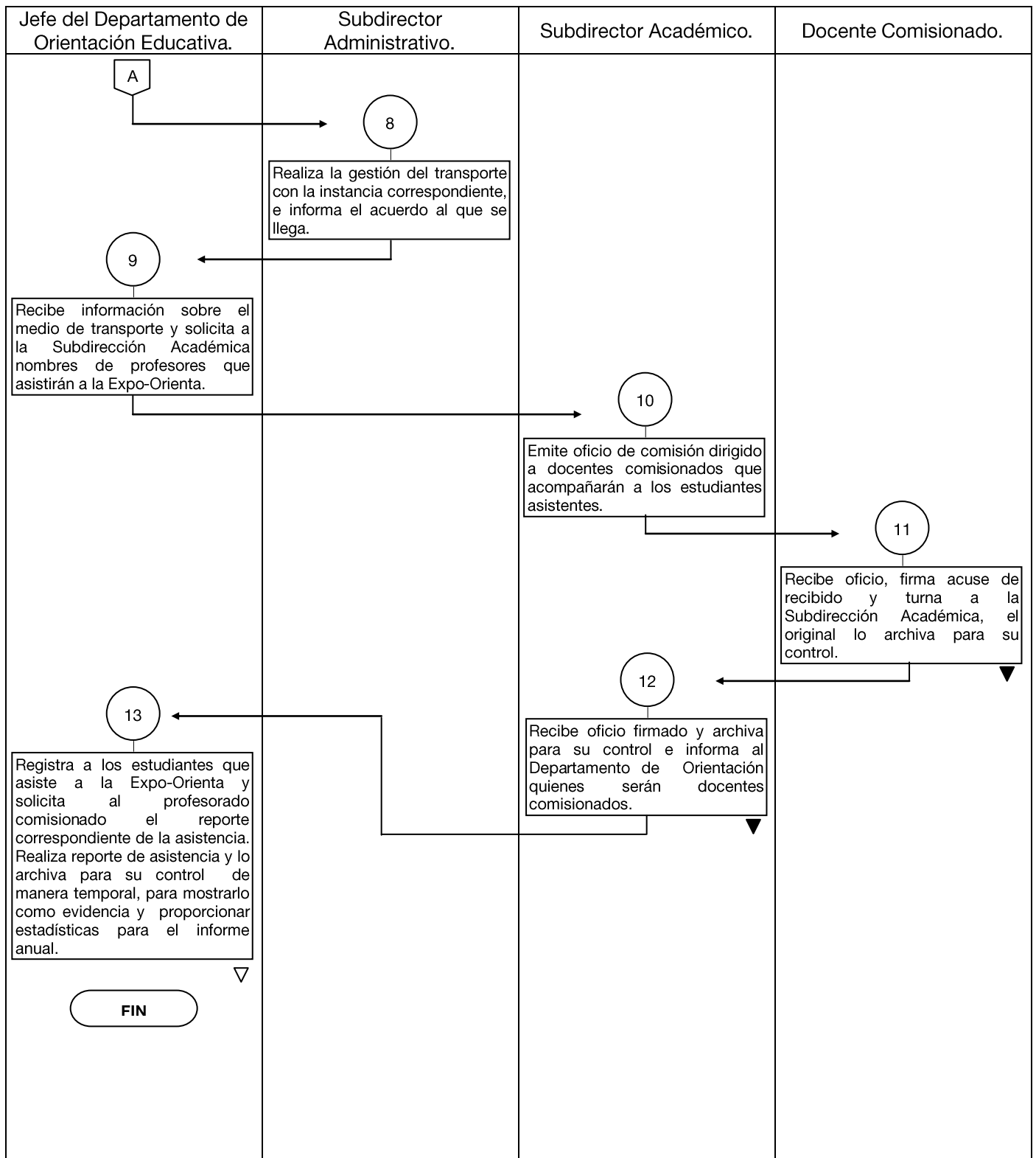


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Orientación Educativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





7. Glosario

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

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.

Estudiantes: Personas inscritas en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Expo-Orienta: Evento organizado por la Universidad Autónoma del Estado de México, 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 estudiantes que asisten a éste.

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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

Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Circular.

Formato de registro de asistencia.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Reunión con Padres de Familia

CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por el Departamento de Orientación Educativa y observado por la Dirección, la Subdirección Académica, los estudiantes y sus padres.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	- Elaborar citatorio de reunión y oficio. - Entregar citatorios a los estudiantes. - Dirigir reunión. - Elaborar reporte.	- Elegir hora, fecha y grupos con que se va a efectuar la reunión. - Determinar asuntos a tratar durante la reunión.
Subdirector Académico.	- Recibir citatorio. - Fotocopiar los ejemplares necesarios. - Recibir reporte de reunión.	Revisar, validar y firmar citatorio y, en caso de ser necesario, modificar.
Estudiante.	Recibir citatorio y entregar al padre de familia.	No aplica.
Padre de familia.	Asistir a la reunión.	Firmar en la lista de asistencia.

4. Normatividad aplicable

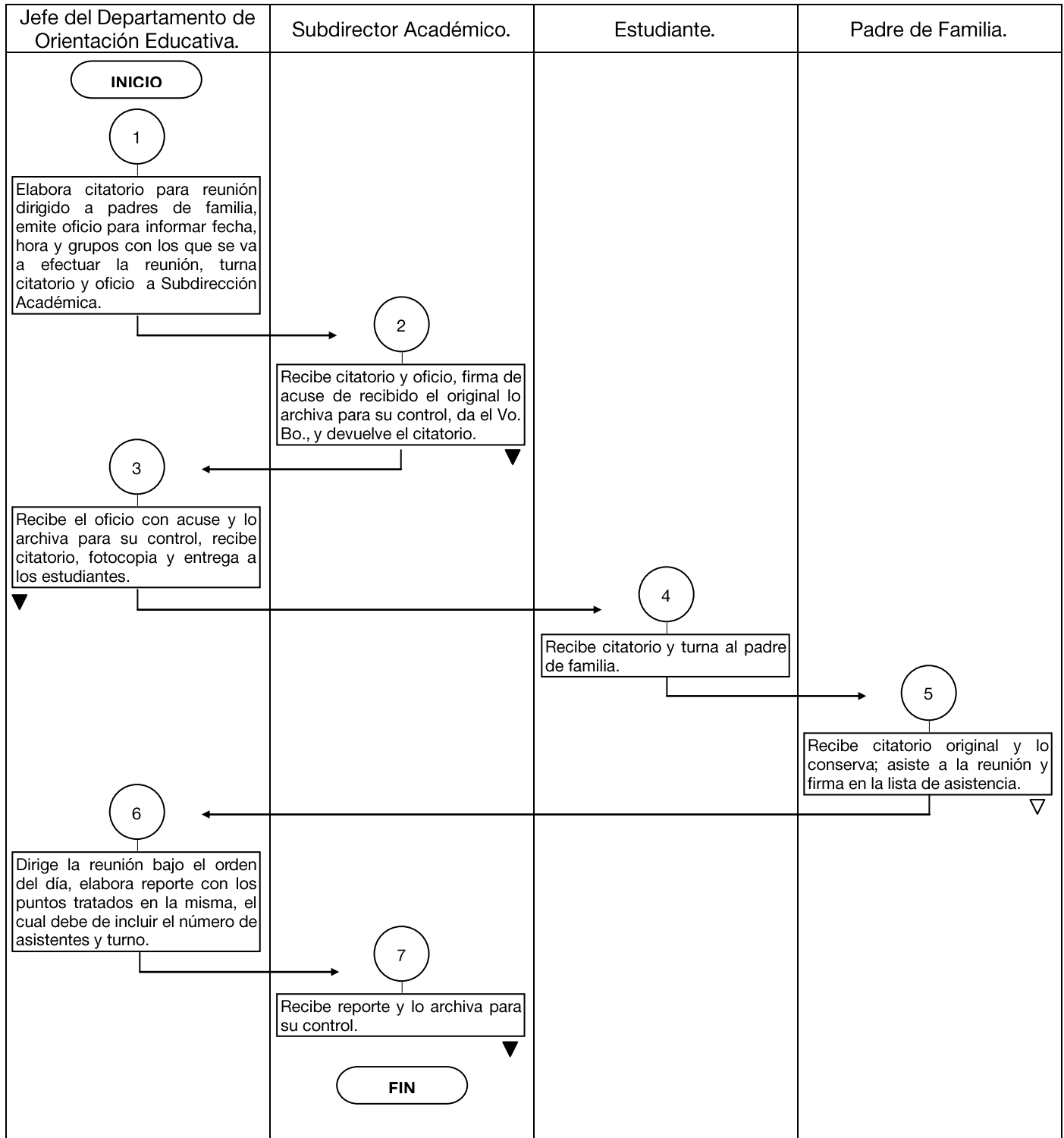
- Manual de Organización del Plantel.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

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

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

Ejemplares: Copias del citatorio.

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.

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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.

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

8. Anexos

Citatorio.

Reporte.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Visitas Guiadas

CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar en visitas guiadas.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección, por la Subdirección Académica, por el Departamento de Orientación Educativa por la dependencia u organización a la que se visita, debiendo ser observado por el profesorado y estudiantes.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Programar visita.	- Llevar a los estudiantes al evento. - Solicitar la visita guiada. - Contratar el transporte.
Director del Plantel.	Autorizar la visita.	Firmar y sellar.
Dependencia u Organización a la que se visita.	Brindar atención a los estudiantes.	Confirmar que aceptan la visita.
Estudiantes.	Asistir al evento.	- Informar a los padres de familia sobre la salida. - Pagar su transporte.

4. Normatividad aplicable

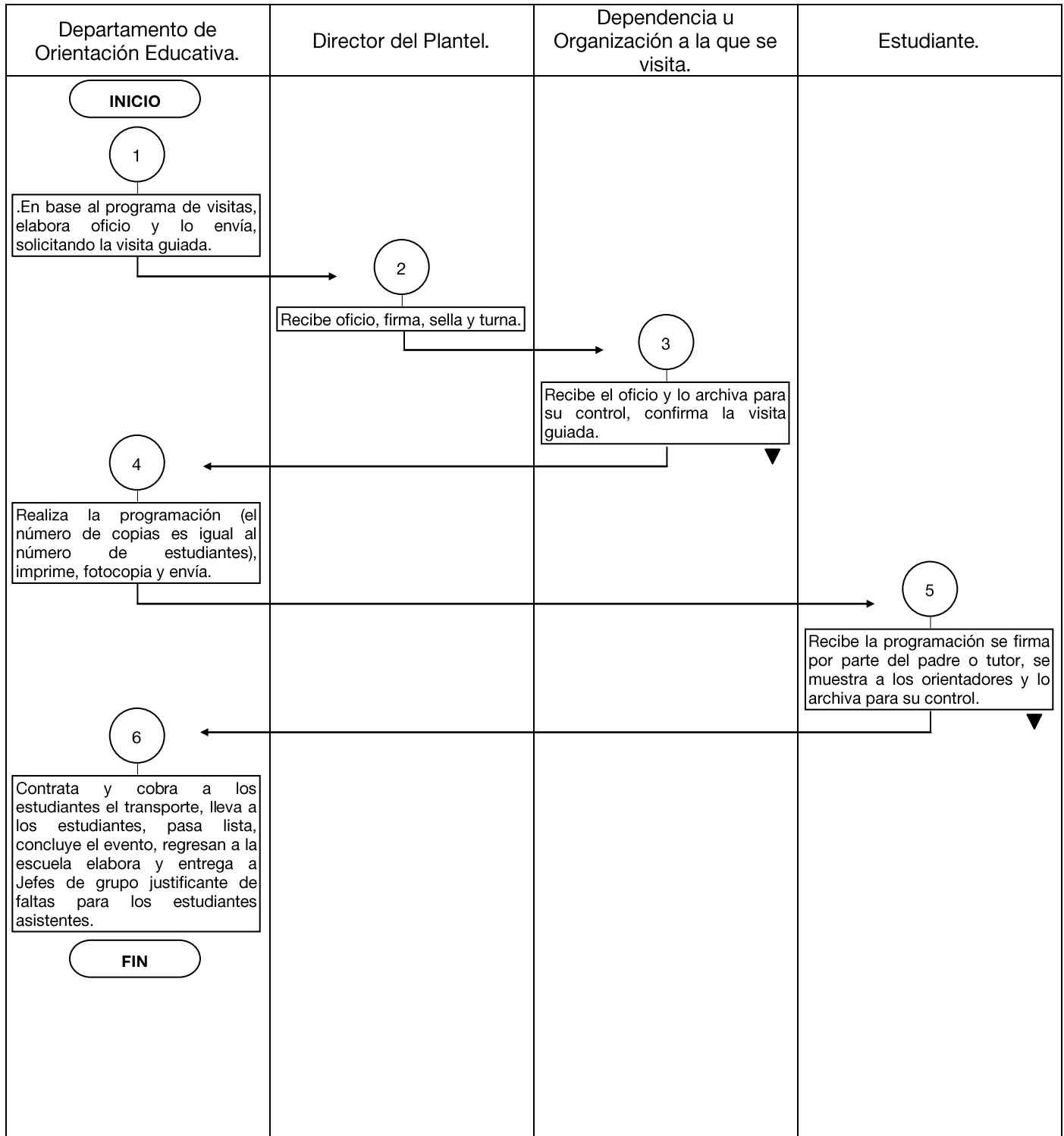
- Manual de Organización del Plantel.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

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.

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

Oficio para solicitar visita guiada.

Formato de aviso a los padres de familia.

Justificante de faltas.

Programa de visitas guiadas.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	07/03/14	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Coordinación de Difusión Cultural





Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Coordinación de Difusión Cultural



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

La Coordinación de Difusión Cultural se apeg a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Oficina del Rector.	Centro Juvenil Universitario.	Curso-Taller.	Curso – Taller.
Secretaría de Rectoría.	Dirección de Identidad Universitaria.	Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria.	Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria.
Secretaría de Difusión Cultural.	Centro de Actividades Culturales.	Impartición de Cursos y Talleres.	ASIGNACIÓN DE PROFESORES.
	Dirección de Patrimonio Cultural.	Organización de Exposiciones de Obra Plástica. Registro, acopio y entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEM.	Organización de Exposiciones de Obra Plástica. Registro, acopio y entrega de obra plástica en dependencias de la UAEM.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Coordinación de Extensión y Vinculación





Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Coordinación de Extensión y Vinculación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

La Coordinación de Extensión y Vinculación se apeg a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria.	Dirección de Servicios Universitario.	Proceso de Otorgamiento de Becas.	Otorgamiento de Becas.
			Evaluación y Seguimiento del Programa de Becas.
			Elaboración, Publicación y Difusión de las Convocatorias de becas institucionales.
			Gestión del financiamiento para el pago de becas institucionales.
			Pago de Becas.
	Dirección de Extensión Universitaria.	Afiliación al seguro de salud para estudiantes IMSS.	Afiliación al seguro de salud para estudiantes IMSS.
		Liberación del Servicio Social.	Liberación del Servicio Social.
		Integración de Brigadas Universitarias.	Integración de Brigadas Universitarias.
		Servicio Universitario de Empleo.	Servicio Universitario de Empleo.
	Dirección de Vinculación Universitaria.	Gestión Integral de Instrumentos Legales.	Gestión Integral de Instrumentos Legales.
		Promoción y desarrollo de la vinculación.	Catálogo de productos y servicios universitarios. Promoción y desarrollo de la vinculación.
Oficina del Abogado General.	Oficina del Abogado General.	Revisión, Análisis y Validación de Convenios.	Revisión, Análisis y Validación de Convenios.
Secretaría de Docencia.	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional	Proceso de Movilidad Estudiantil	Programa de Movilidad Estudiantil
	Dirección de Educación Continua y a Distancia.	Desarrollo de Materiales Educativos en Línea.	Desarrollo de Materiales Educativos en Línea.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Coordinación de Extensión y Vinculación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

Versión vigente No.	01	Fecha:	07/03/2014
---------------------	----	--------	------------

Becas

CONTENIDO

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



1. Propósito

Dar cumplimiento al otorgamiento de becas de acuerdo al programa establecido en la Universidad Autónoma del Estado de México.

2. Alcance

El programa de becas se aplica por la Coordinación de Extensión y Vinculación (CEyV) y por el Departamento de Becas de la Secretaría de Extensión y Vinculación siendo observado por los Estudiantes.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Comité Interno de Becas del Plantel (CIB).	• Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias.	• Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Estudiante.	• Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación.	• No aplica.
Coordinador de Extensión y Vinculación.	• 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 cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Jefe del Departamento de Becas de la UAEM.	• Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, Capítulo V, Artículo 27, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 139.
- Reglamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

1. Al inicio de cada período escolar se actualizará la base de datos de estudiantes de la Universidad Autónoma del Estado de México en el Sistema Integral de Becas (SIB) estudiantes de primer ingreso y cambio de Plantel.
2. El Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles recogerá las convocatorias y carteles en el Departamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de México para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el SIB.
3. El Comité Interno de Becas (CIB) del Plantel establecerá los requisitos adicionales propios a los marcados en las convocatorias.
4. Se publicarán y difundirán las convocatorias conteniendo las diferentes modalidades de becas por periodo.
5. Se proporcionará una plática informativa a los estudiantes de nuevo ingreso sobre el programa de becas.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Coordinación de Extensión y Vinculación



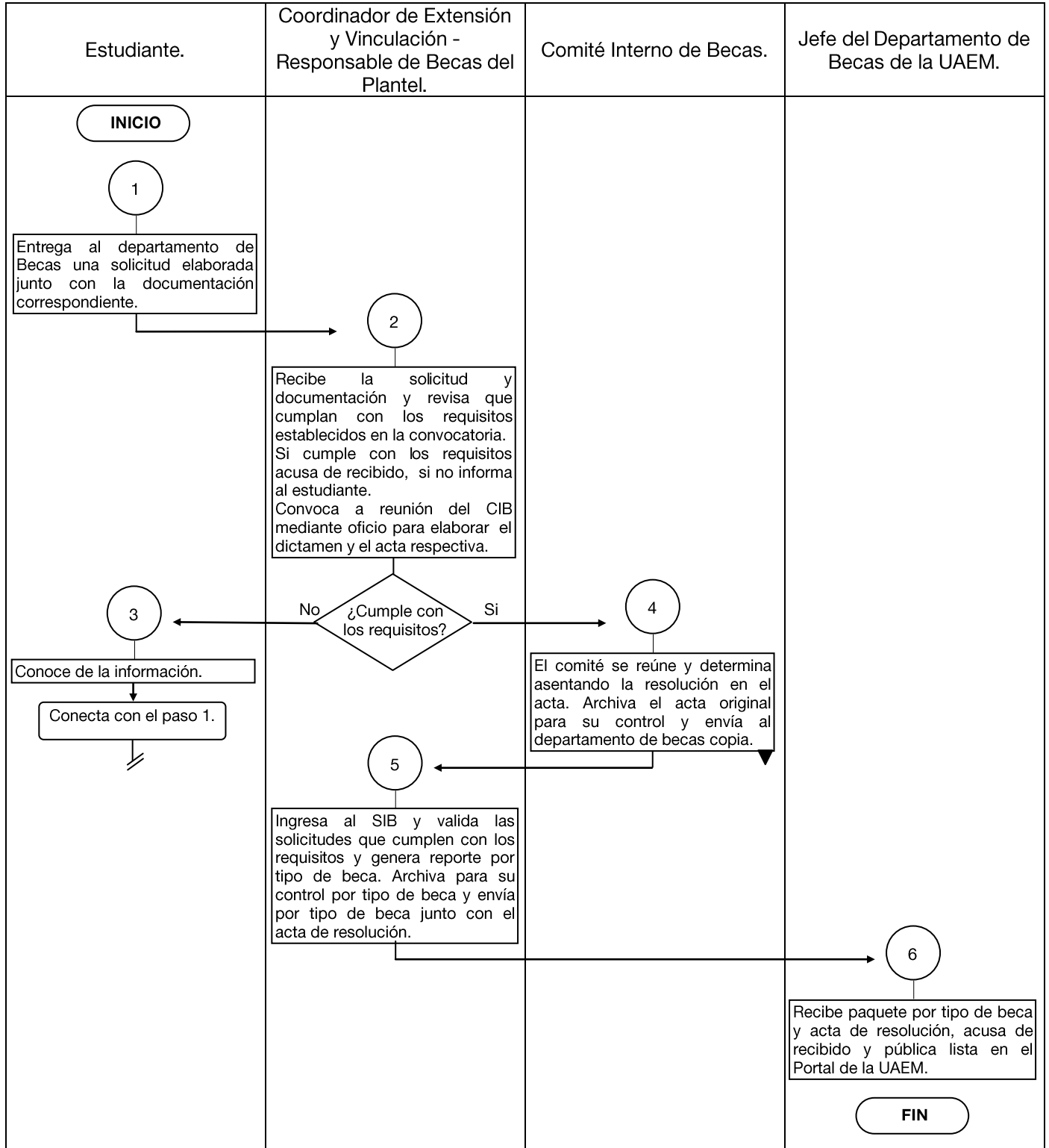
Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

6. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.
7. Los estudiantes de cambio de Plantel podrán solicitar beca institucional después de cursar un semestre en el Plantel.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

CEyV: Coordinación de Extensión y Vinculación.

CGB: Comité General de Becas.

CIB: Comité Interno de Becas.

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.

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

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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.

SIB: Sistema Integral de Becas.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/11	Responsable de Becas.	Coordinador de Extensión y Vinculación.	Primera Versión.
01	07/03/14	Responsable de Becas.	Coordinador de Extensión y Vinculación.	Se actualizó al nuevo formato.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Coordinación de Extensión y Vinculación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

Versión vigente No.	00	Fecha:	07/03/2014
---------------------	----	--------	------------

Protección Civil

CONTENIDO

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



1. Propósito

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 el Secretario Técnico del Comité de Protección Civil para la capacitación de las brigadas.	Solicitar capacitación para las brigadas.
Subdirector Académico. Subdirector Administrativo. Secretarios Ejecutivos.	Sugerir al Secretario Técnico del Comité de Protección Civil las fechas para la capacitación de las brigadas.	No aplica.
Secretario Técnico.	Llevar el oficio a protección civil y programar las capacitaciones para las brigadas	Informarles a las brigadas las fechas de capacitación.

4. Normatividad aplicable

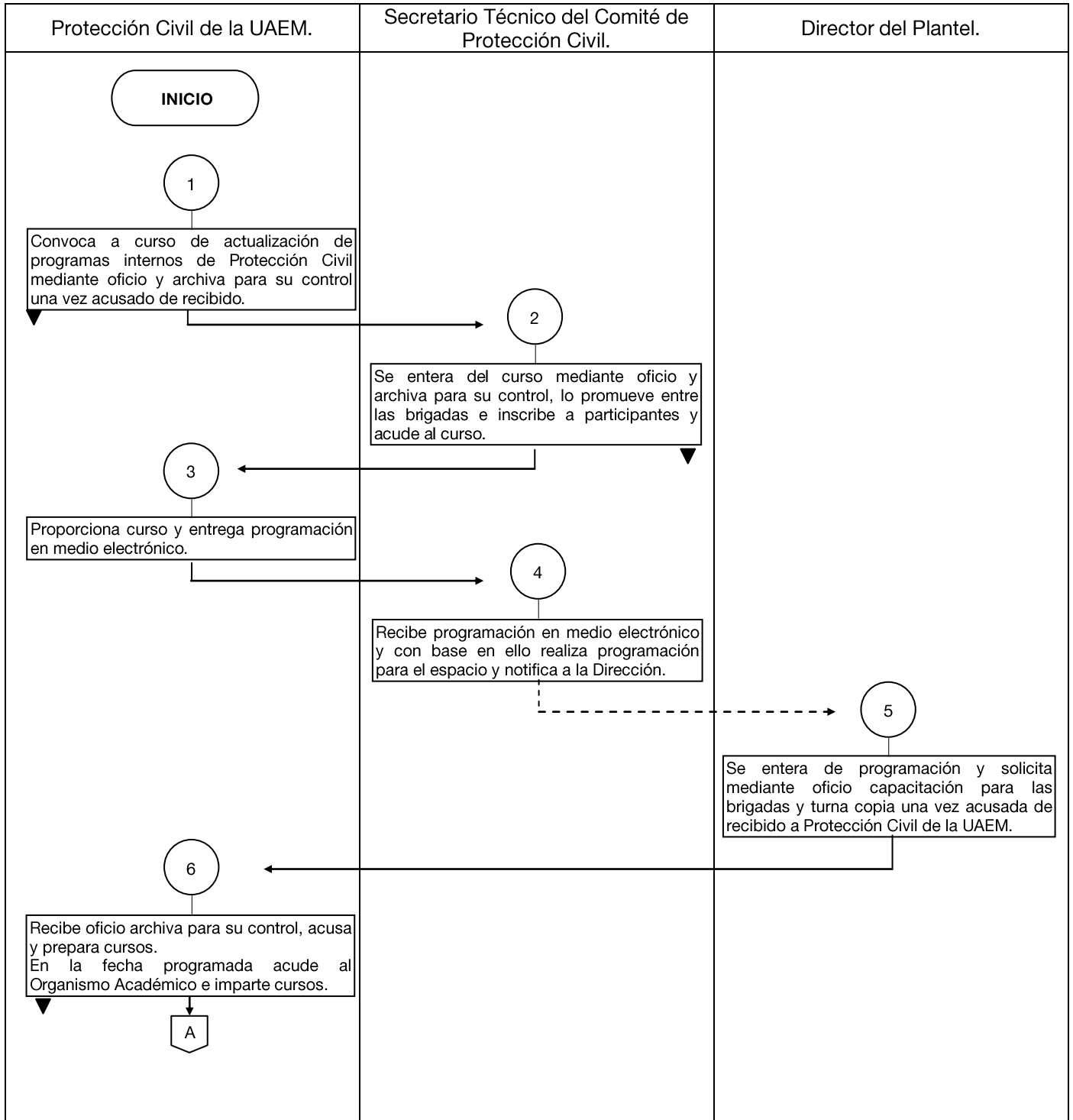
- Ley de Protección Civil del Estado de México y su reglamento.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento



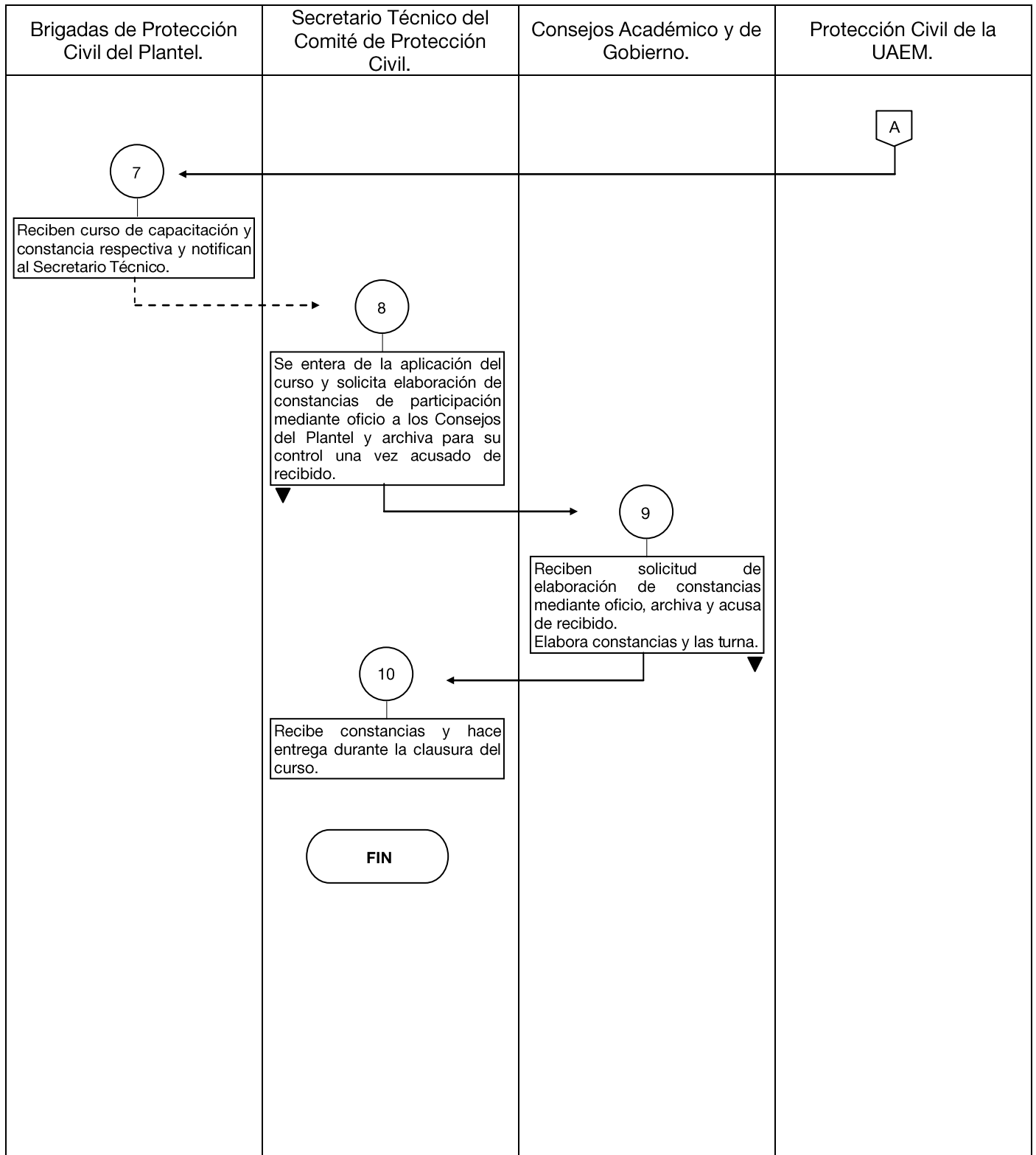


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Coordinación de Extensión y Vinculación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Coordinación de Extensión y Vinculación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

7. Glosario

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Coordinador de Extensión y Vinculación.	Director del Plantel.	Primera Versión.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Subdirección Administrativa





Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

La Subdirección Administrativa se apega a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Secretaría de Administración.	Dirección de Obra Universitaria.	Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa.	Mantenimiento a la Infraestructura Física Educativa.
		Construcción de Obra Universitaria.	Construcción de Obra Universitaria.
	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	Recursos Extraordinarios.	Conciliación de Recursos.
			Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar.
			Apertura de Proyecto y/o Ampliación Presupuestal.
			Transferencia de Recursos.
		Control Presupuestal.	Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contrarecibos correspondientes.
	Dirección de Recursos Financieros.	Presupuestación.	Presupuestación.
		Pagos en Tesorería.	Pagos en Tesorería.
		Emisión de Estados Financieros.	Certificado de Donación en Especie.
			Descuentos por Eventos.
		Emisión de Cheques y/o Transferencias.	Pago a proveedores.
			Pago a terceros, empleados y acreedores.
			Pago a empleados, acreedores y proveedores con recursos etiquetados.
		Inventarios.	Transferencias de bienes muebles.
			Disposición de bienes muebles y Baja de Bienes Muebles y Vehículos.
			Actualización de Inventarios.
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Transporte Universitario.	Alta de bienes muebles.
			Transporte Universitario.
			Recolección de Residuos Sólidos.
			Recolección de Residuos Sólidos.
		Mantenimiento del Parque Vehicular.	Mantenimiento del Parque Vehicular.
			Correspondencia.
		Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Concursos.
			Inscripción de Empresas en el Padrón de Proveedores de la UAEM.
			Administrativo Sancionador.
		Almacenes.	Distribución de Artículos Consumibles.
			Toma Física de Inventarios.
		Compras.	Control de Recepción de bienes.
			Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

	Dirección de Recursos Humanos.		Suministro de Artículos Consumibles. Suministro de Artículos de Activo Fijo.
		Desarrollo de Competencias.	Desarrollo de Competencias.
		Terminación de la Relación Laboral.	Bajas del Personal Universitario.
		Pago de Prestaciones No Automáticas.	Prestaciones No Automáticas: Pago de Prestaciones No Automáticas.
		MOVILIDAD LABORAL.	Permisos del Personal Académico y Administrativo Sindicalizado: Movilidad Laboral.
			Emisión de Nombramientos y Registro de Juicios de Promoción al Personal Académico: Movilidad Laboral.
		CONTROL ASISTENCIAL.	Control Asistencial del Personal Administrativo Sindicalizado de Administración Central: Control Asistencial.
			Estímulo por Puntualidad del Personal Administrativo Sindicalizado: Control Asistencial.
		Información y Automatización.	Requerimiento de Información.
		Selección y Contratación.	Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo: Selección y Contratación.
			Contratación de Personal Administrativo: Selección y Contratación.
			Contratación de Personal Académico: Selección y Contratación.
			Renovación de Contrato: Selección y Contratación.
		Histórico Laboral.	Recepción y Clasificación: Histórico Laboral.
			Integración de Documentos: Histórico Laboral.
			Actualización y Digitalización: Histórico Laboral.
			Alta, Apertura y Digitalización: Histórico Laboral.
		Nóminas.	Captura de Movimientos de Nómina.
			Comprobante de Pago.
			Evaluación para el Pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia del Personal Académico (Cláusula 88).
			Plantillas.
			Evaluación para el pago por Productividad Académica (Cláusula 34).
Secretaría de Rectoría.	Dirección de Seguridad, Protección	Gestión Documental.	Gestión Documental.
		Capacitación en Residuos Sólidos.	Capacitación en Residuos Sólidos.
		Disposición Final de RePel en la UAEM.	Disposición Final de RePel en la UAEM.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

	Universitaria y al Ambiente.	Realización del Diagnóstico para el Ahorro de Agua y Energía Eléctrica.	Realización del Diagnóstico para el Ahorro de Agua y Energía Eléctrica.
Oficina de Rectoría.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Desarrollo de Sistemas.	Soporte y Mantenimiento de Sistemas de Información, Portales y Sitios Web.
			Diseño y Desarrollo de Aplicaciones Multimedia.
			Diseño Gráfico.
			Desarrollo de Sitios y Portales Web.
			Desarrollo de Sistemas de Información Automatizados.
		Prestación de Servicios Tecnológicos.	Administración de Servicios de Salas de Cómputo y Aulas Digitales de la UAEM.
			Mantenimiento, Actualización y Dictamen de Equipo de Cómputo.
			Instalación y Mantenimiento de Software.
			Grabación y Reproducción de Información.
			Transmisión de eventos en línea y por demanda a través de la red de cómputo.
			Operación de la Red de Videoconferencia.
			Captura, Digitalización y Edición de Audio y Video.
			Entrada Seguimiento y Salida de Equipo.
			Mesa de Atención a Usuarios.
		Gestión de Infraestructura.	Instalación de cableado de voz, datos y adquisición de equipo de comunicaciones
			Monitoreo y Gestión de la Red.
			Mantenimiento de la red de voz y datos.
			Análisis de Vulnerabilidades.
			Servicios de Seguridad Informática.
			Administración de Servidores: Gestión de Infraestructura.
			Mantenimiento Correctivo, Instalación y Configuración de Software de Servidores: Gestión de Infraestructura.
			Administración de Base de Datos.



Altas y bajas del personal administrativo, renovación de contratos, gestión de prestaciones e inasistencias

CONTENIDO

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



1. Propósito

Realizar las altas y bajas del personal administrativo, renovación de contratos y gestión de prestaciones.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Subdirección Administrativa, y observado por la Dirección, Subdirección Académica, Coordinaciones, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades y por el personal académico y administrativo adscrito al Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel.	- Conocer el documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato y remitirlo a la Subdirección Administrativa para su atención. - Conocer sobre las propuestas de personal administrativo y en base a un análisis con Subdirectores y/o Coordinadores a cargo del personal en cuestión, acordar su contratación, renovación de contrato o baja.	Firmar el “Formato de Requisición” de personal que se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
Subdirector Administrativo.	- Conocer el documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato. - Recibir y gestionar las propuestas de personal administrativo ante el Director del (los) candidato (s) que cumplan con el perfil del puesto para su contratación, renovación de contrato o baja. - Remitir en el “Formato de Requisición” de personal firmado por el Director a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM. - Conocer y atender el documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato. - Gestionar los vencimientos renovaciones o bajas del personal administrativo. - Integrar el “Formato de Requisición” de personal. - Recibir y recabar las firmas del personal contratado para su devolución a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.	Autorizar y/o rechazar los movimientos que no cumplan con los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
Director de Recursos Humanos de la UAEM.	- Enviar documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato. - Recibir el “Formato de Requisición” de personal con las bajas, altas y renovaciones de contrato.	Elaborar los contratos del personal administrativo y dar de alta en nómina.

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 123 Apartado A.



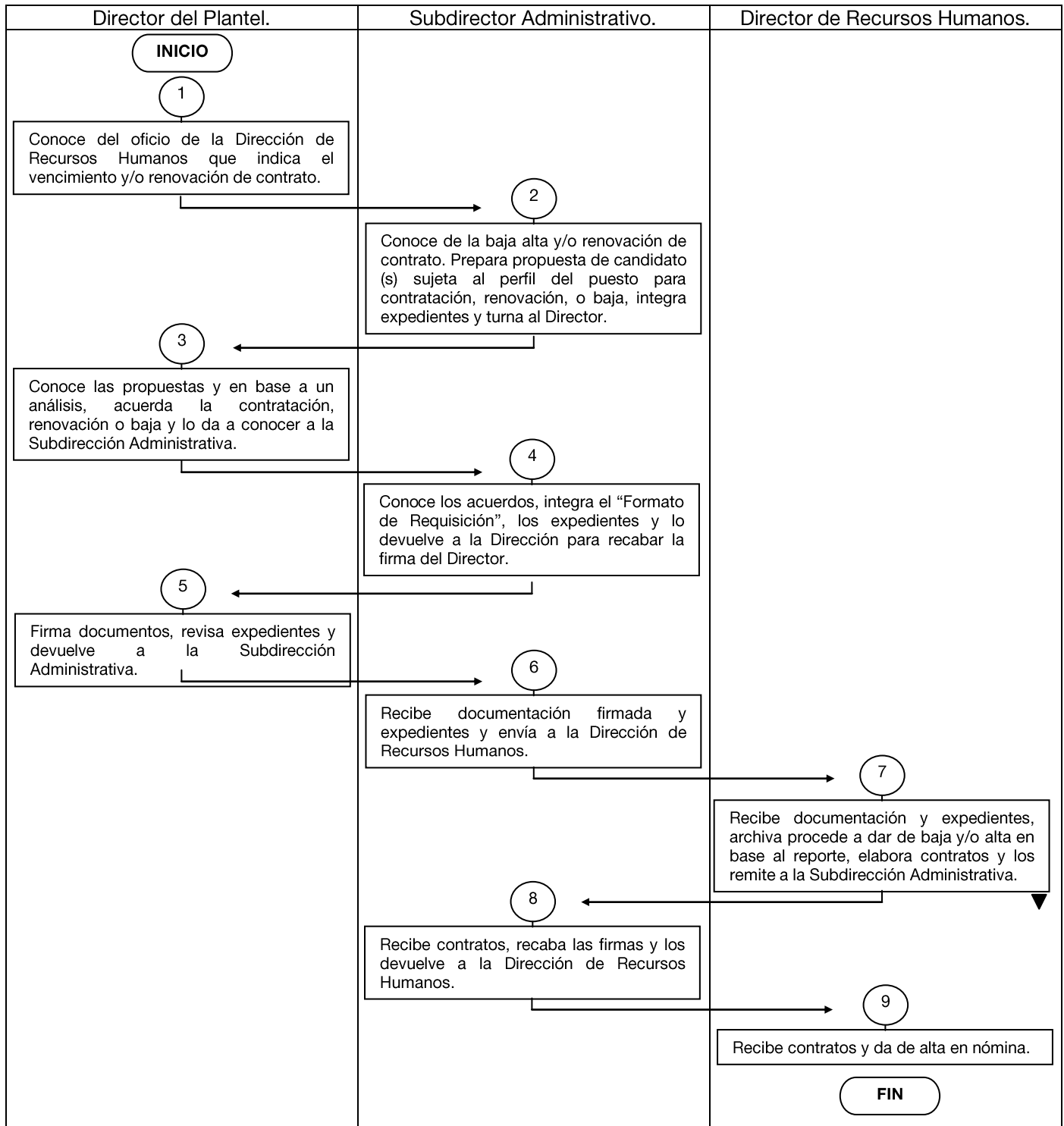
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículo 8.
- Ley Federal del Trabajo. Artículos 20, 21, 35, 37, 42, 46, 47, 53, 353-J y 353-U.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículos 25, 26, y 31.
- Contrato Colectivo de Trabajo del SUTESUAEM, Cláusulas 14, 15, 16, 17, 18, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63 y 64.
- Minuta de acuerdo entre la UAEM y el SUTESUAEM sobre el pago del estímulo a la puntualidad.
- Contrato Colectivo de la FAAPUAEM, Cláusula 88.

5. Políticas

1. La Subdirección Administrativa, propondrá al (los) candidato (s) que cumplan con el perfil del puesto para su contratación, mismo que se enviará en el “Formato de Requisición” firmado por el Director del Plantel, a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
2. La Subdirección Administrativa preparará el reporte para el pago del estímulo a la puntualidad a personal administrativo y académico en el formato “Carátula de Envío de Control Asistencial” del personal académico y administrativo por separado
3. Para realizar el trámite de contratación, se integrará un expediente personal, mismo que se enviará a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM con la siguiente documentación oficial requerida para el personal de administrativo, sindicalizado y de confianza.
 - 2 fotografías tamaño infantil.
 - Curriculum actualizado.
 - Acta de nacimiento certificada en original tramitada en el año en que se contrate.
 - Certificado médico expedido en un término no mayor a 30 días, por dependencia pública autorizada.
 - Informe de no antecedentes penales. Se tramita en la página de Gobierno del Estado de México. <http://tramites2.edomex.gob.mx/citas/jsp/captura.jsp>. (Apartado: “Informe para”).
 - Último grado de estudios.
 - Certificado de estudios.
 - Cedula profesional.
 - Identificación oficial (Credencial del IFE).
 - Comprobante de domicilio actualizado (recibo de teléfono o luz, no se aceptan estados de cuenta).
 - Clave única de registro de población (CURP).
 - Registro federal de contribuyentes (RFC, comprobante expedido por el SAT).
 - Movimiento de alta o baja del ISSEMYM (cuando haya prestado servicios en el sector público del Estado de México).
 - Solicitud de empleo debidamente llenada.
4. En el caso del personal administrativo, el pago del estímulo de puntualidad de asistencia se pagará quincenalmente conforme a los siguientes periodos:
 - Enero-Marzo 4 días
 - Abril-Junio 6 días
 - Julio-Septiembre 8 días
 - Octubre-Diciembre 10 días
 - En el caso de que algún trimestre del año la impuntualidad se interrumpa, el pago siguiente reiniciará con 4 días de pago.

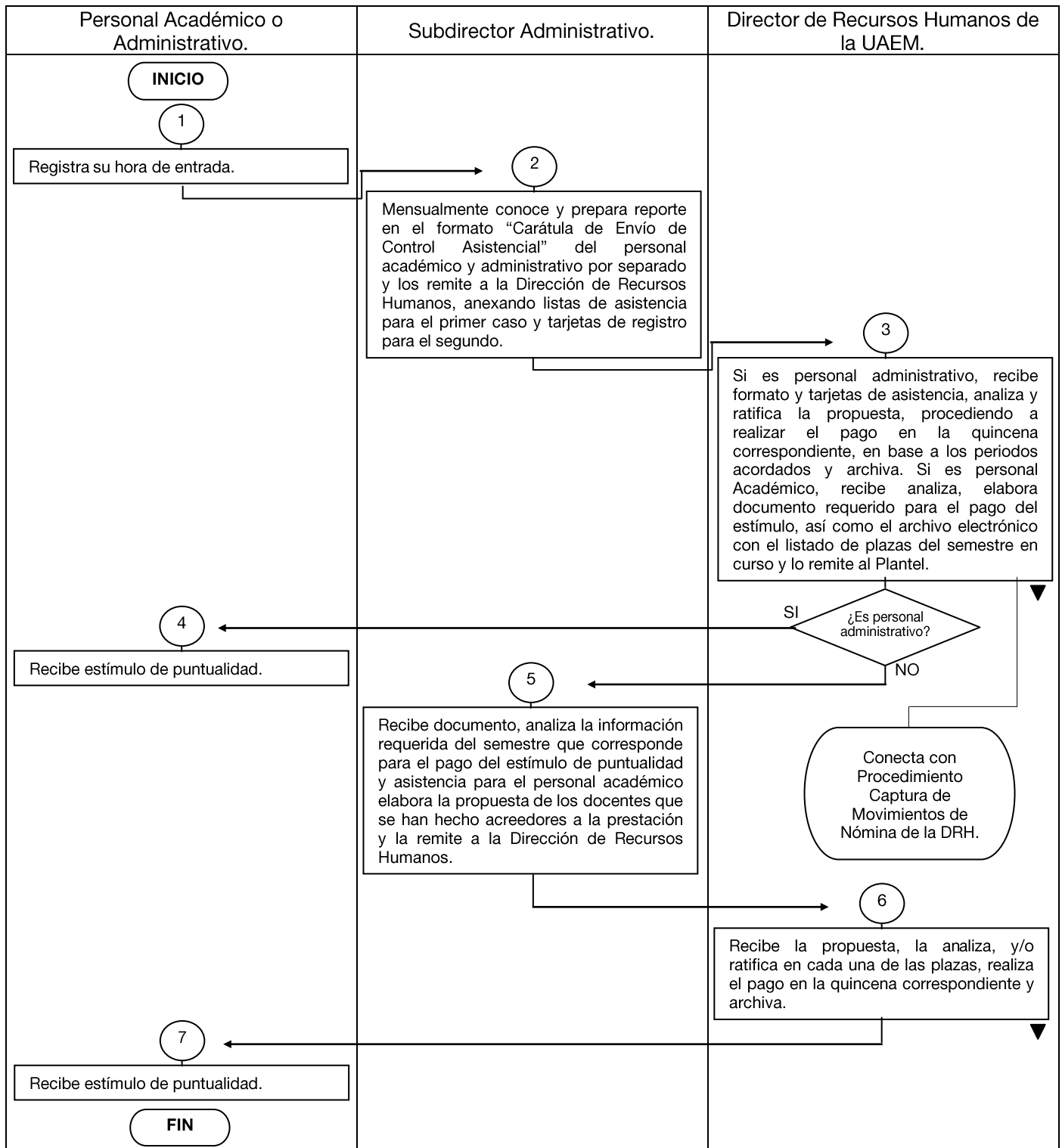


6. Diagrama de bloque del procedimiento (altas, bajas y renovación de contratos del personal administrativo)



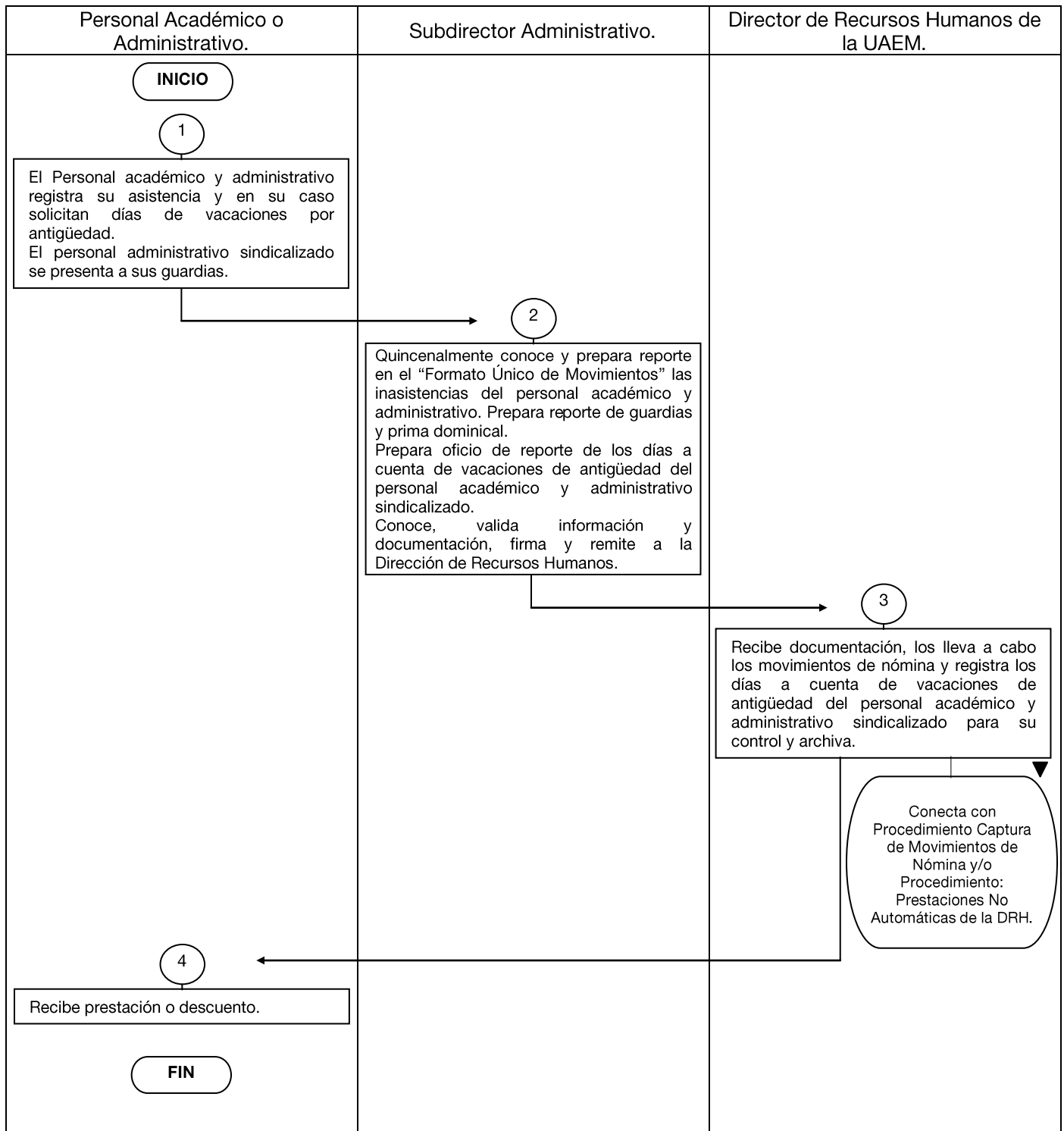


6. Diagrama de bloque del procedimiento (gestión de prestaciones, reporte para pago del estímulo a la puntualidad a personal administrativo y académico)





6. Diagrama de bloque del procedimiento (reporte de inasistencias, guardias, prima dominical y vacaciones)





7. Glosario

Archivo electrónico: Forma en que se maneja la información: CD, disquete, y Memoria USB, y/o a través de internet.

Codificar: Asignar número de plaza del SPARH a cada movimiento de la Plantilla del Personal Académico.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

FAAPUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Informe de Personal. Reporte del SPARH, que desglosa las plazas con que cuenta el personal del Organismo Académico.

Listado de Verificación: Documento que detalla la información que se debe analizar, comprobar y verificar en el proceso Altas y Bajas de Personal Académico.

Personal Académico: Personas Físicas que prestan sus servicios de forma directa a la Universidad Autónoma del Estado de México realizando trabajos de Docencia, Investigación, Difusión y Extensión del Conocimiento.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Plantilla: Relación de Personal Académico que imparte Unidades de Aprendizaje del semestre correspondiente por Licenciatura.

Plantilla Codificada: Plantilla de Personal Académico con números de plaza del sistema SPARH asignados.

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un trabajador a la vez y que tiene una adscripción determinada e integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas.

SPARH: Sistema Profesional de Administración de Recursos Humanos.

SUTESUAEM: Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidad de Aprendizaje: Nombre que se le da a la asignatura que cursa el estudiante, de acuerdo con el plan de estudios.

8. Anexos

Formato de Plantilla de Personal Académico.

Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico.

Formato para Trámite de Pago Horas Clase de Personal de Confianza.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Programación y Planeación de los Requerimientos por Área

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

Recopilar las solicitudes y analizar los requerimientos de cada una de las áreas del Plantel para programar su compra y llevar a cabo sus actividades y eventos.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Subdirección Administrativa y observado por todos los espacios académicos y administrativos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel	Revisar y validar la información que se le remite.	- Autorización de programación y facturas de comprobación de gastos a través de su firma. - Autorización de los cheques para gastos.
Subdirector Administrativo	- Verificar que todas las áreas involucradas lleven a cabo su solicitud de requerimientos de compra. - Recopilar todos los requerimientos de compra de las diferentes áreas. - Realizar el concentrado de los requerimientos y cotizar precios con los proveedores. - Realizar el análisis de la disposición de recursos. - Otorgar los recursos financieros para las compras. - Recibir todos los comentarios de las diferentes áreas para retroalimentar el proceso.	- Aceptar o rechazar las solicitudes de requerimientos por área. - Validar la programación de los requerimientos por área. - Dar visto bueno a la programación de los requerimientos por área en ausencia de Jefes de las mismas. - Determinar la disposición de recursos financieros para las compras.
Titulares de las Dependencias del Plantel	- Analizar los requerimientos necesarios para sus actividades y eventos por área. - Elaborar la solicitud de requerimientos de su área. - Entregar en tiempo y forma la solicitud de requerimientos.	Autorizar la solicitud de requerimientos por área.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	- Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales correspondientes. - Realizar la transferencia bancaria del fondo revolvente.	Aprobar o rechazar las facturas del ejercicio del recurso del fondo revolvente.

4. Normatividad aplicable

- Código Fiscal de la Federación
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Manual de Organización del Plantel

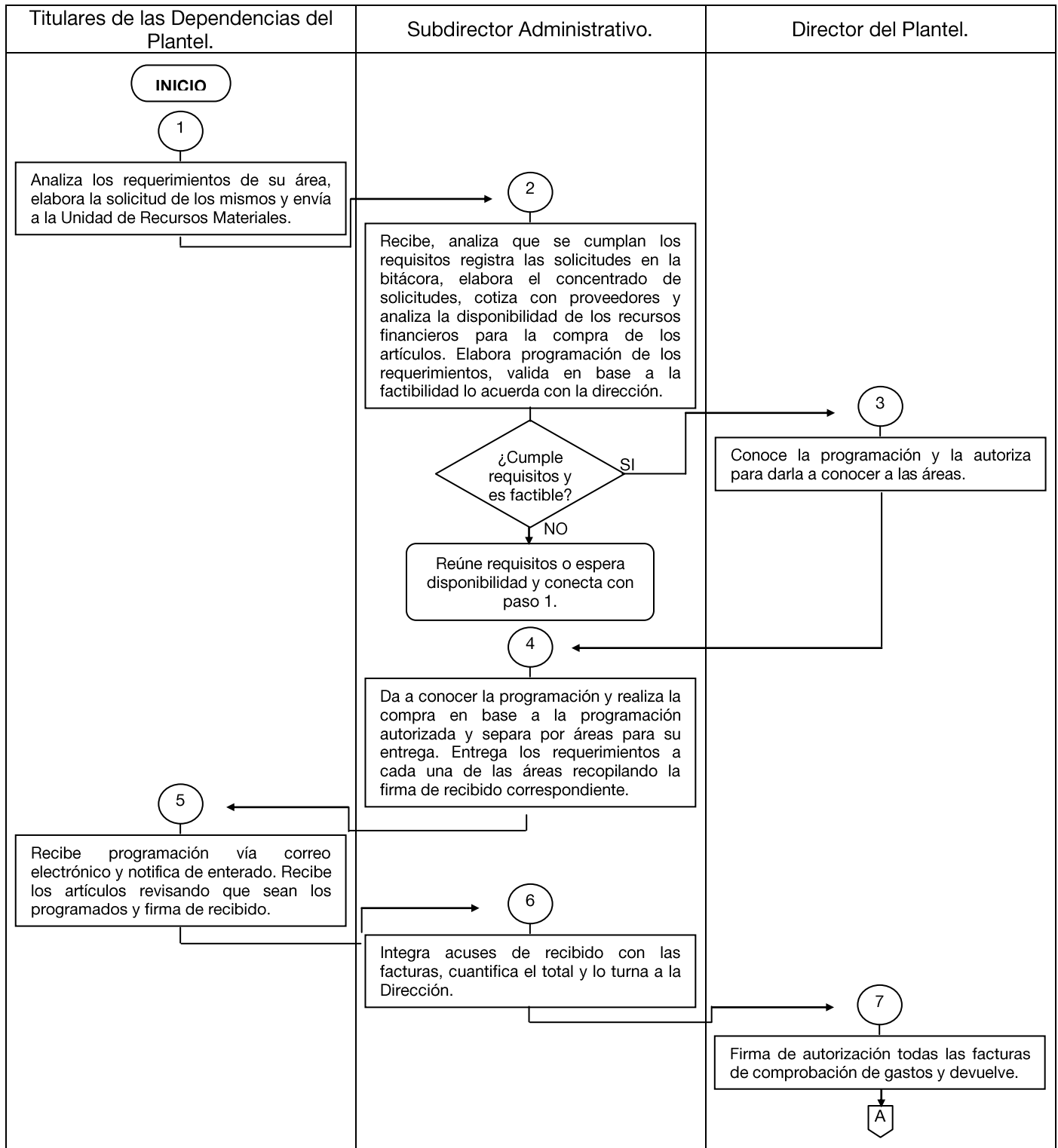


5. Políticas

1. El presente procedimiento se elabora específicamente para las compras en efectivo que se realizan con el fondo revolvente sin considerar los requerimientos solicitados vía requisición (activo fijo y material para prácticas de laboratorio).
2. Las solicitudes de los requerimientos por área se entregarán a la Subdirección Administrativa los primeros cinco días hábiles de cada mes, las cuales contendrán los requerimientos del mes próximo.
3. Los Titulares de las Dependencias del Plantel deberán llenar todos los requisitos sin excepción, contenidos en la solicitud de requerimientos por área y mostrar la justificación de los mismos.
4. La Subdirección Administrativa revisará que las solicitudes cumplan con todos los requisitos contenidos en las mismas.
5. El análisis de las solicitudes de requerimientos por área consistirá en: analizar la congruencia de lo solicitado a partir de las funciones en el área (manual de organización) y de los eventos programados de manera mensual; las solicitudes anteriores y la disponibilidad de los recursos financieros.
6. La Subdirección Administrativa revisará que exista disponibilidad de recursos en el fondo revolvente para la compra de los requerimientos solicitados por las áreas.
7. La Subdirección Administrativa revisará la factibilidad de la programación en base al análisis realizado y aprobarlo.
8. Sólo en casos extraordinarios (depende de la actividad o evento a desarrollar), se entregarán requerimientos no programados con la autorización de la Subdirección Administrativa y la justificación del por qué no se incluyeron en la solicitud correspondiente.
9. Los Titulares de las Dependencias del Plantel deberán de firmar de recibido los requerimientos entregados.
10. La Subdirección Administrativa revisará que todas las facturas de los requerimientos adquiridos, cumplan con los requisitos fiscales establecidos.
11. La entrega de los requerimientos se realizará a más tardar cinco días hábiles antes de que termine el mes anterior al de la solicitud.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



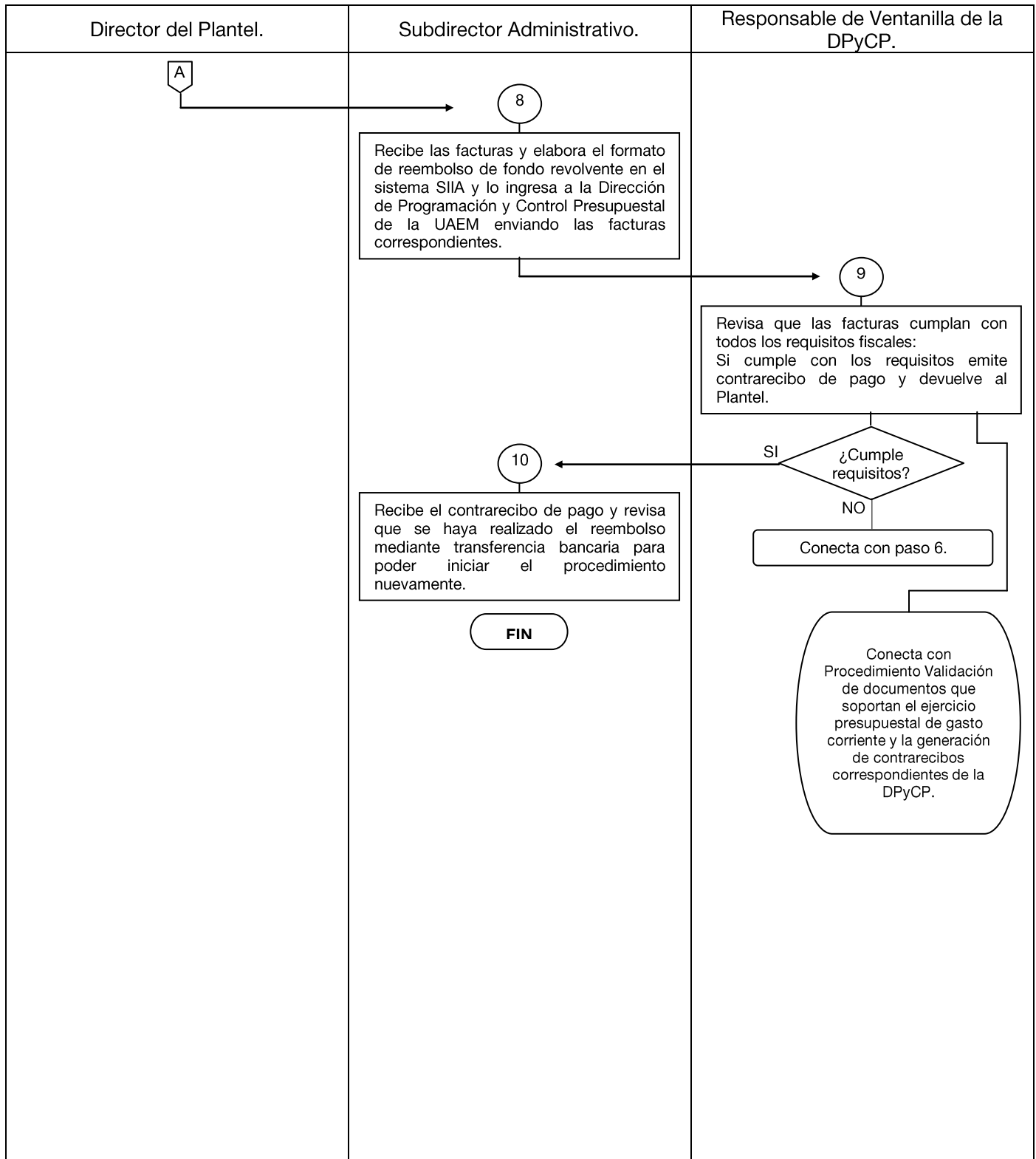


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





7. Glosario

DPyCP: Dirección de Programación y Control Presupuestal.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

8. Anexos

Solicitud de requerimientos.

Concentrado de solicitudes.

Programación de requerimientos.

Vale de efectivo.

Comprobación de gastos.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Reembolso de Fondo Revolvente y Ejercicio de Gastos a Comprobar

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

Administrar el fondo revolvente en base a la asignación de recursos económicos que la Dirección de Programación y Control Presupuestal determina y que son depositados en la cuenta bancaria del Plantel por medio de la Tesorería.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Administrativa y observado por todos los espacios académicos y administrativos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel.	Revisar y validar la información que se le remite.	Autorizar el ejercicio de los recursos financiero de gastos a comprobar y en su caso determinar las prioridades para el ejercicio del fondo fijo y revolvente.
Titulares de las Dependencias del Plantel.	Elaborar la solicitud y justificación del recurso.	No aplica.
Subdirector Administrativo.	- Firmar la documentación necesaria para el ejercicio y comprobación de los recursos utilizados. - Recibir y ejercer el recurso. - Gestionar la comprobación de los vales de efectivo. - Elaborar la póliza de reembolso de fondo revolvente. - Entrega a Programación y control presupuestal la póliza con los comprobantes.	- Determinar la disponibilidad de los recursos y autorizar en base a las prioridades. - Retirar el dinero del banco en base a las necesidades. - Firmar vale de efectivo para realizar compras.
Director de Programación y Control Presupuestal.	- Acusar recibo de la póliza y documentos anexos. - Entregar contra recibo en base a la póliza y con los comprobantes remitidos por el Plantel. - Recibir la ficha de salida de efectivo y en base a ella elaborar contra recibo.	Verificar y validar la documentación en base a lo comprobado e informar a la Dirección de Recursos Financieros para que el Departamento de Tesorería proceda a reasignar el recurso.
Director de Recursos Financieros.	Revisar que el fondo fijo o revolvente anterior haya sido comprobado y cancelado.	Autorizar la ficha de salida de efectivo.
Departamento de Tesorería.	Recibir contra recibo y proceder a depositar el recurso en la cuenta bancaria del Plantel.	No aplica.



4. Normatividad aplicable

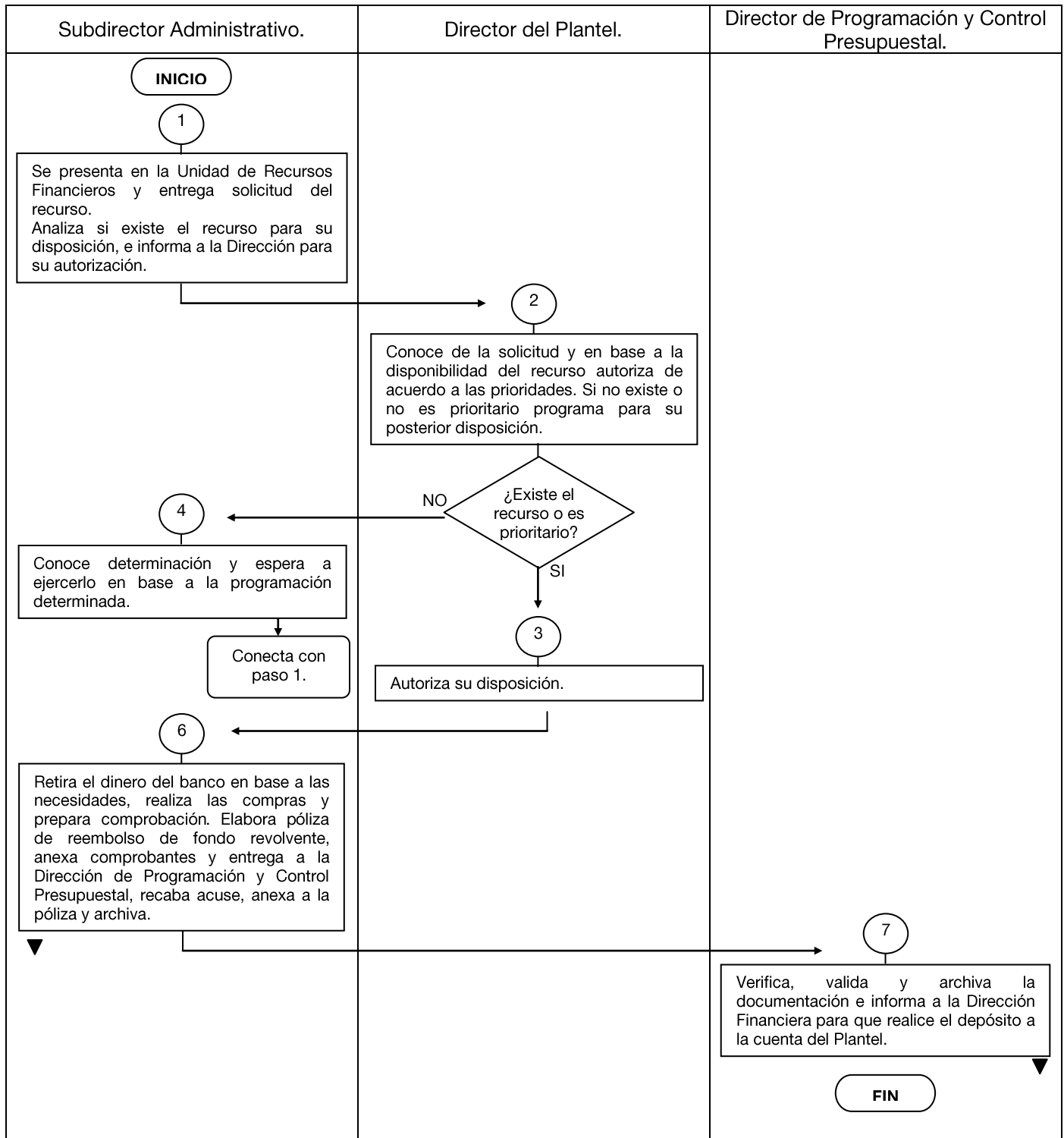
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, Artículos 35, 36 y 37.
- Estatuto de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, Capítulo III, Artículos 137, 138, 139, 140, 142 y 143.
- Reglamento de ingresos extraordinarios generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios.
- Políticas para el ejercicio de ingresos extraordinarios generados por los centros de costo de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Guía de afectación contable.
- Políticas de control operativo para la recepción y trámite de documentos.
- Políticas para el control del ejercicio presupuestal.
- Manual de Organización del Plantel.

5. Políticas

1. La Dirección de Recursos Financieros verificará que el fondo fijo o revolvente, anteriormente asignado, haya quedado cancelado.
2. Los requisitos deberán especificar la fecha de elaboración, el nombre del Plantel así como el número de la unidad misma, la cantidad en número y en letra, del monto de apertura, la mención de “Apertura de fondo fijo y/o revolvente”, la cuenta contable de apertura de fondo fijo, así como, las respectivas subcuentas, el comprobante de pago deberá cumplir con los nombres y firmas de quienes lo solicitan, lo reciben y quien lo autoriza.
3. En el caso de que sea una apertura de fondo fijo por primera vez, deberá ser autorizada por la Secretaría de Administración y por la Dirección de Recursos Financieros.
4. Los recursos destinados para el manejo del fondo fijo y revolvente serán utilizados para gastos menores, eventuales y emergentes no previstos y no se comprarán activos fijos.
5. El ejercicio del recurso no deberá exceder el monto mensual autorizado.
6. La Dirección de Recursos Financieros no aceptará comprobantes con fechas anteriores al mes del reembolso.
7. La recepción de reembolso de fondo fijo y revolvente que correspondan al mes de diciembre deberá realizarse a más tardar en la primera semana del mes de enero del año próximo siguiente.
8. Los comprobantes de fondo fijo que cuenten con tickets o remisiones y en los que no tengan ningún documento soporte de compras efectuadas en lugares no registrados o por la utilización del servicio de transporte deberán presentar oficio en el que se argumente la justificación, aceptación y/o póliza firmados por el Secretario de Administración, Director de Recursos Financieros o Jefe del Departamento de Contabilidad.
9. La Dirección de Recursos Financieros emitirá cheque para fondo fijo o revolvente al Plantel que utiliza transferencia bancaria, cuando exista cambio de administración o de responsable del manejo de fondo fijo o revolvente.

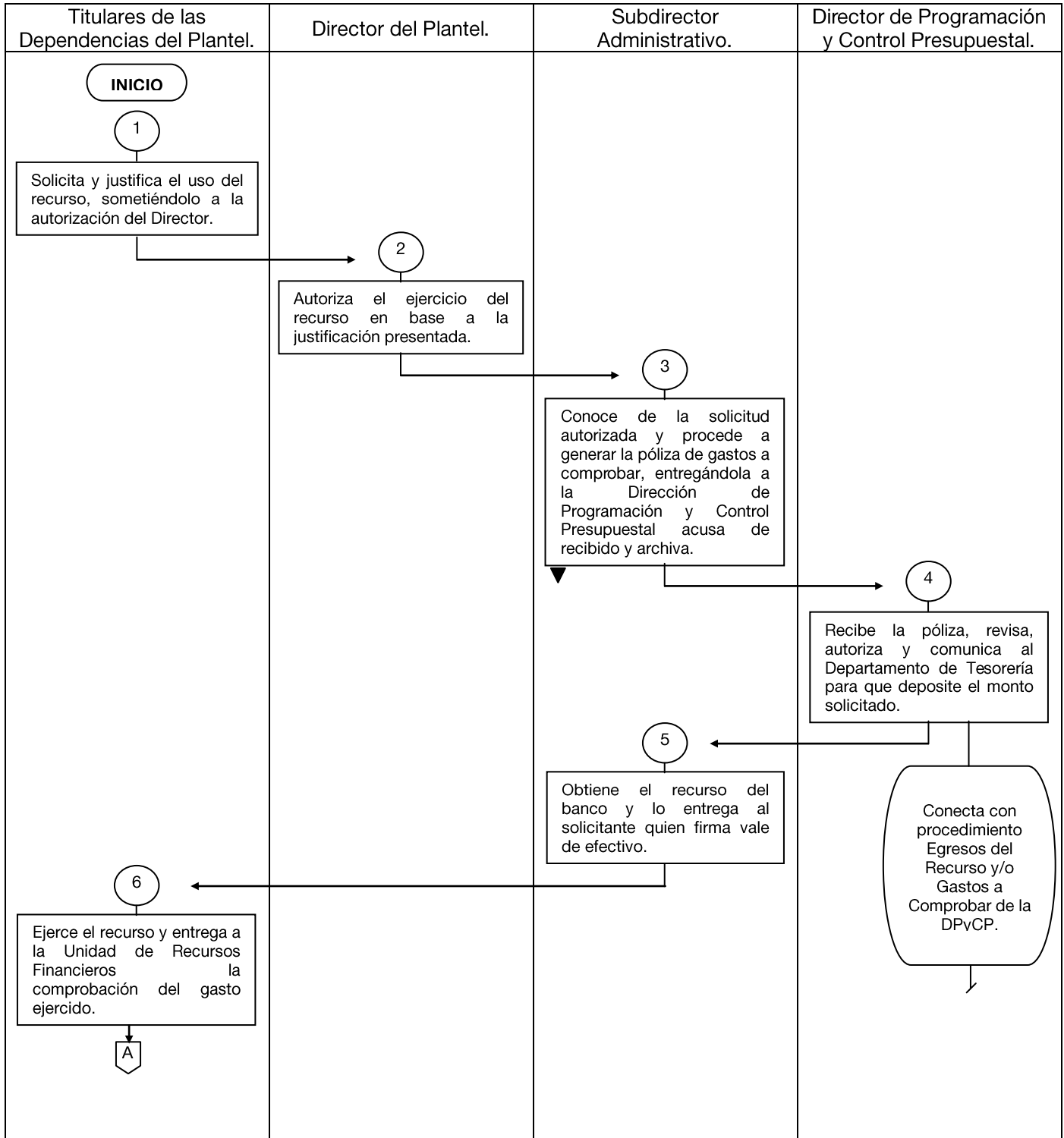


6. Diagrama de bloque del procedimiento (reembolso de fondo revolvente)





6. Diagrama de bloque del procedimiento (gastos a comprobar)



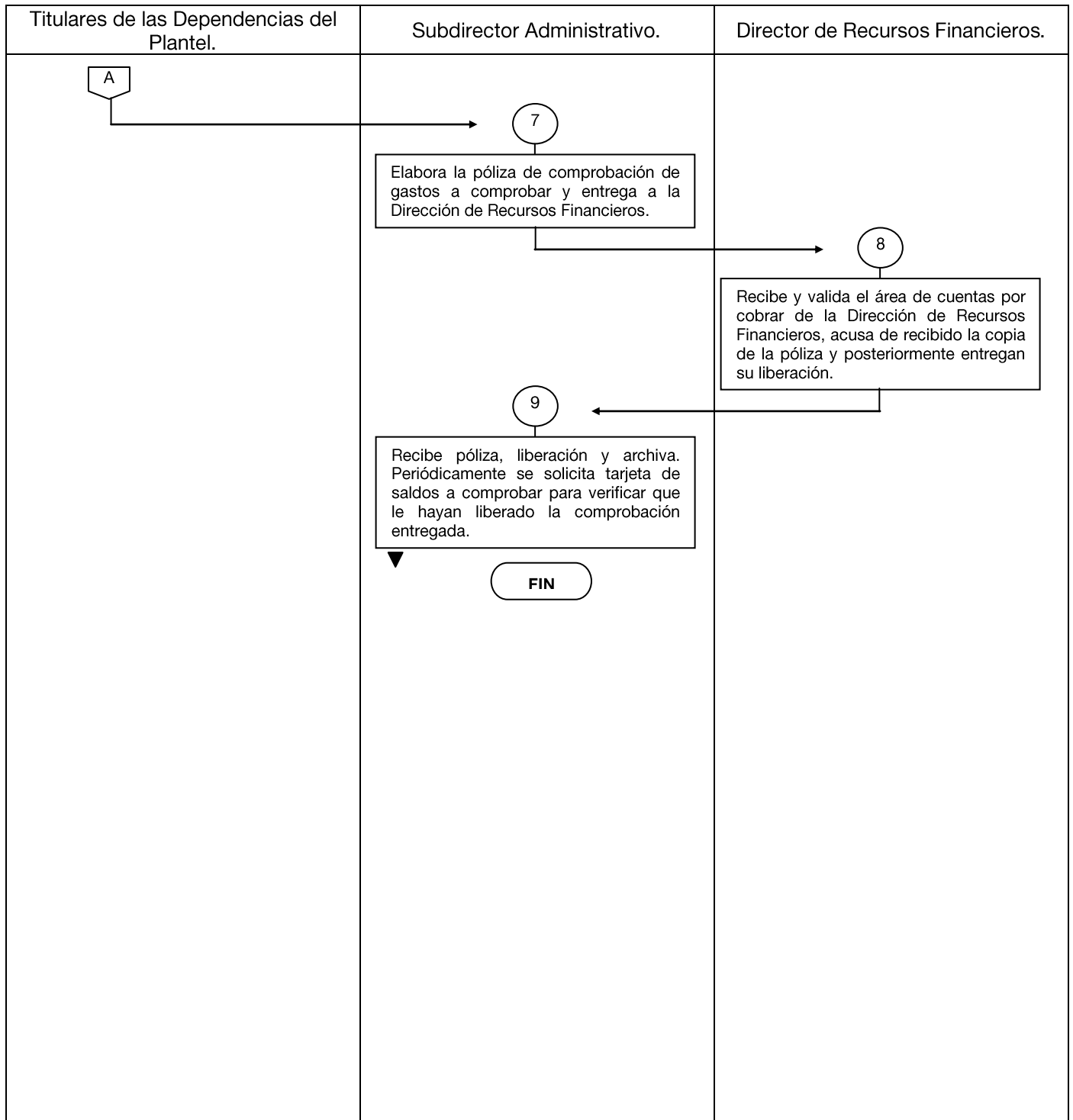


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





7. Glosario

Contra-recibo: Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

DPyCP: Dirección de Programación y Control Presupuestal.

Fondo: Entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, esto es, tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las cuentas de resultados, ingresos y gastos. Estas entidades contables se establecen para asegurarse que los recursos serán utilizados de acuerdo con las restricciones impuestas, en este caso, por el otorgante del recurso, o bien, por la junta de gobierno.

Fondo Revolvente: Importe o monto que en las unidades responsables de la Universidad se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría de Administración.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Requisiciones y entrega de insumos; resguardo de bienes patrimoniales y control de préstamo de equipo

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

Elaboración de requisiciones y entrega de insumos, resguardar los bienes patrimoniales del Plantel y controlar el préstamo de equipo a los miembros de la comunidad.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y por la Subdirección Administrativa, siendo observado por los espacios académicos y administrativos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirector Administrativo.	• Analizar las requisiciones. • Informar fechas de solicitudes. • Programar la posible entrega. • Levantar la Requisición de acuerdo al SIA. • Dar seguimiento del trámite. • Recepción de las solicitudes de acuerdo al formato establecido. • Realizar las compras. • Entregar lo requerido. • Informar de los productos en existencia. • Integrar un informe mensual. • Realizar una revisión de las instalaciones para mantenimiento. • Recibir solicitudes de acuerdo al formato. • Realizar la solicitud de los insumos. • Informar de los productos en existencia. • Realizar compras. • Acudir al almacén general. • Entregar lo solicitado a los encargados o realizar el mantenimiento. • Integrar las facturas a la póliza de comprobación del fondo revolvente. • Recuperar el contra recibo.	• Autorizar o rechazar las solicitudes. • Programar fechas de entrega. • Compra de material. • Inventario de almacén. • Inventario de bienes patrimoniales. • Control de los recursos. • Recibir solicitudes. • Brindar seguimiento a lo requerido. • Proporcionar el efectivo en caso de compra de acuerdo a las solicitudes autorizadas.
Titulares de las Dependencias del Plantel.	• Requisita mensualmente el formato establecido. • Recoger los insumos solicitados.	• Recibir solicitudes de sus áreas. • Solicitar insumos. • Brindar seguimiento a lo requerido.



4. Normatividad aplicable

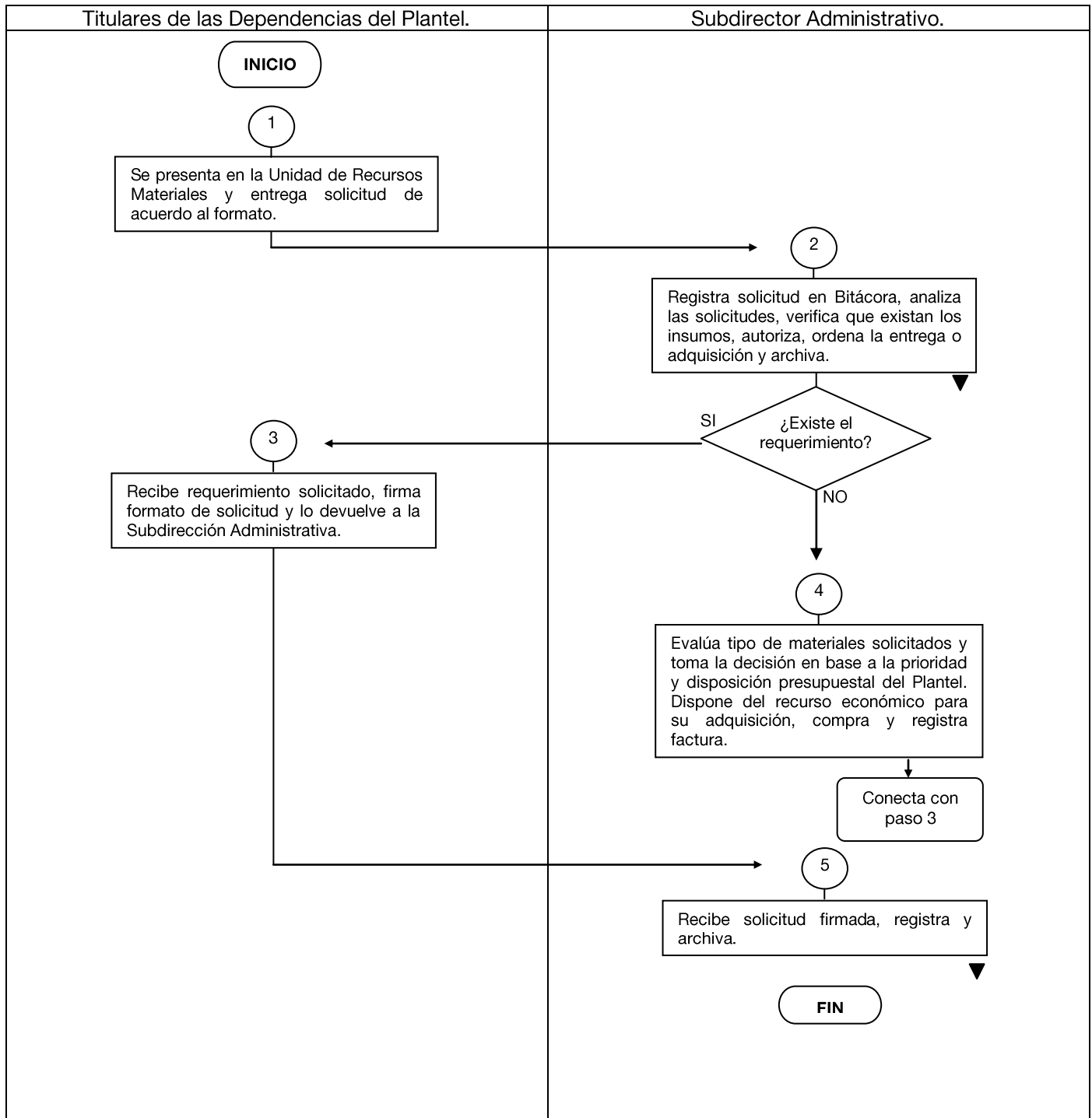
- Estatuto Universitario. Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 25, Capítulo V, Artículo 31, Título Tercero, Capítulo V, Artículo 71.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo Cuarto, Artículo 70; inciso V.

5. Políticas

1. La petición deberá realizarse a través de la solicitud de requerimientos establecida por la Subdirección Administrativa.
2. La solicitud de requerimientos deberá entregarse de forma mensual durante los primeros cinco días hábiles.
3. Se atenderá de acuerdo a la disponibilidad en almacén y se evaluará el requerimiento para compra.
4. La requisición para almacén, se realizará de forma bimestral de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Materiales.
5. La compra del material o insumo se realizará identificando si existen en almacén general o no.
6. La Subdirección Administrativa dará el alta de las requisiciones correspondientes.
7. Las acciones entrega-recepción del material serán vigiladas por la Subdirección Administrativa.

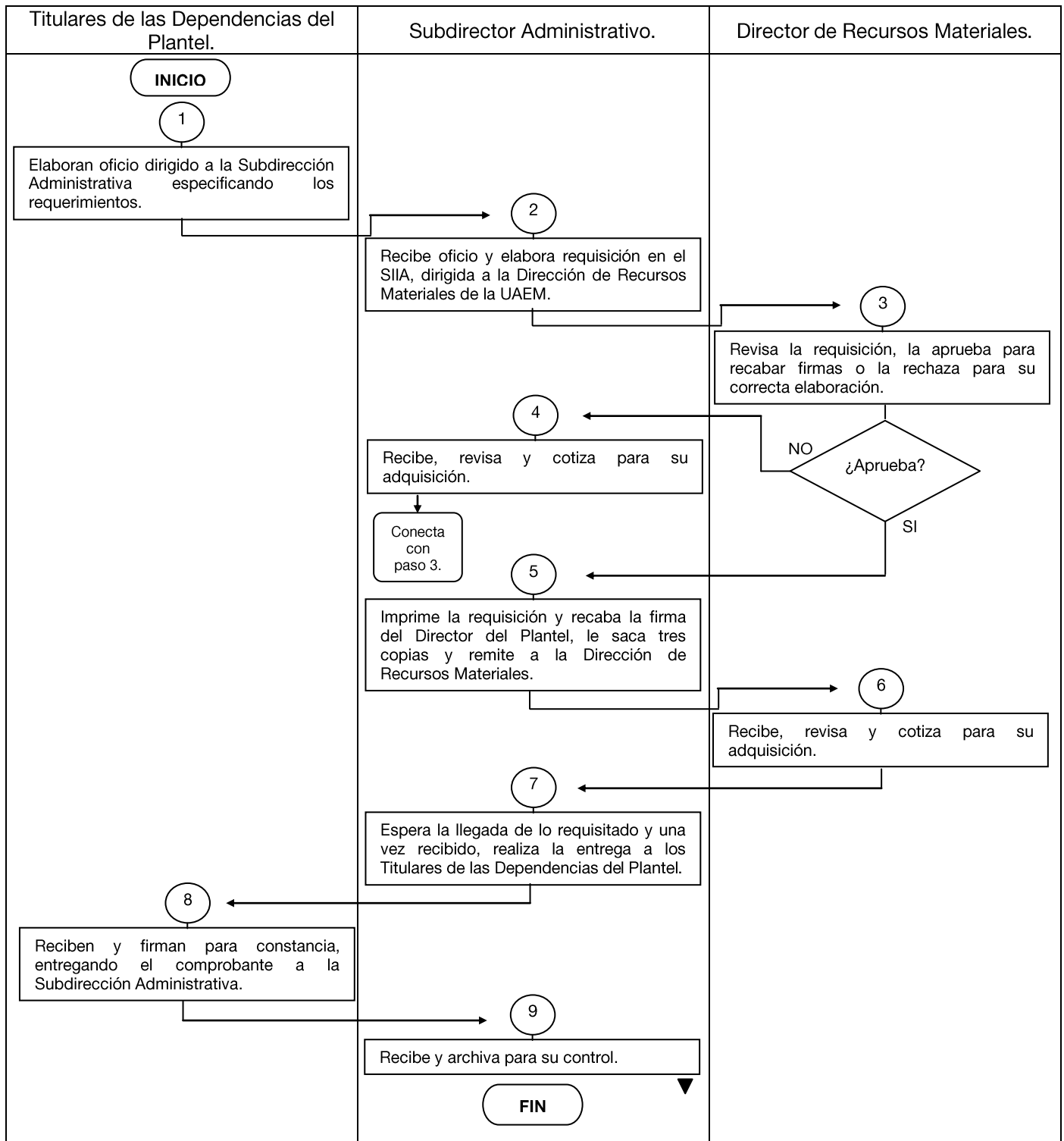


6. Diagrama de bloque del procedimiento (requisiciones y entrega de insumos)



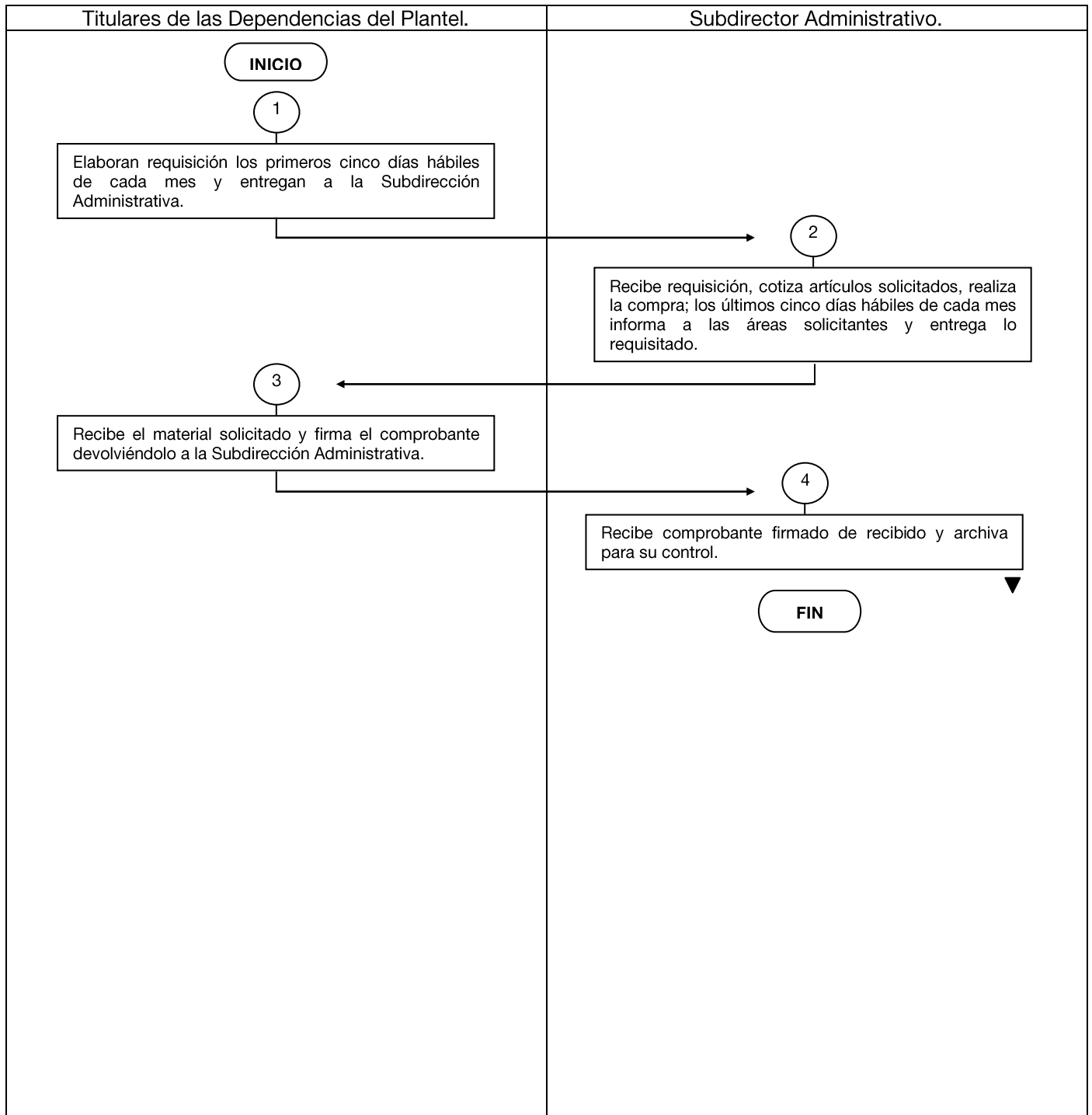


6. Diagrama de bloque del procedimiento (solicitud de reactivos, artículos normalizados, mobiliario, equipo y servicios de mantenimiento)



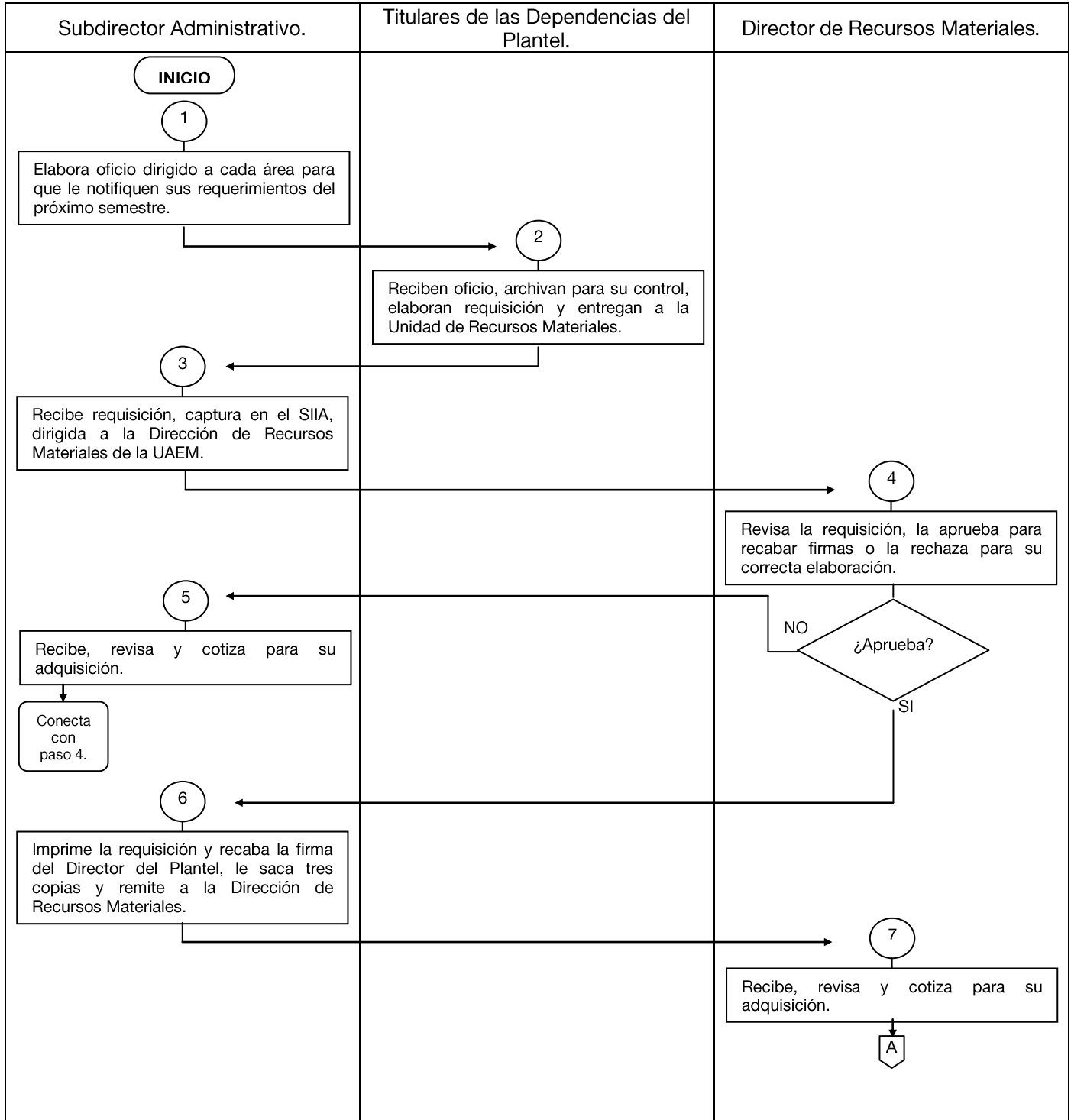


6. Diagrama de bloque del procedimiento (entrega de papelería)





6. Diagrama de bloque del procedimiento (entrega de reactivos)



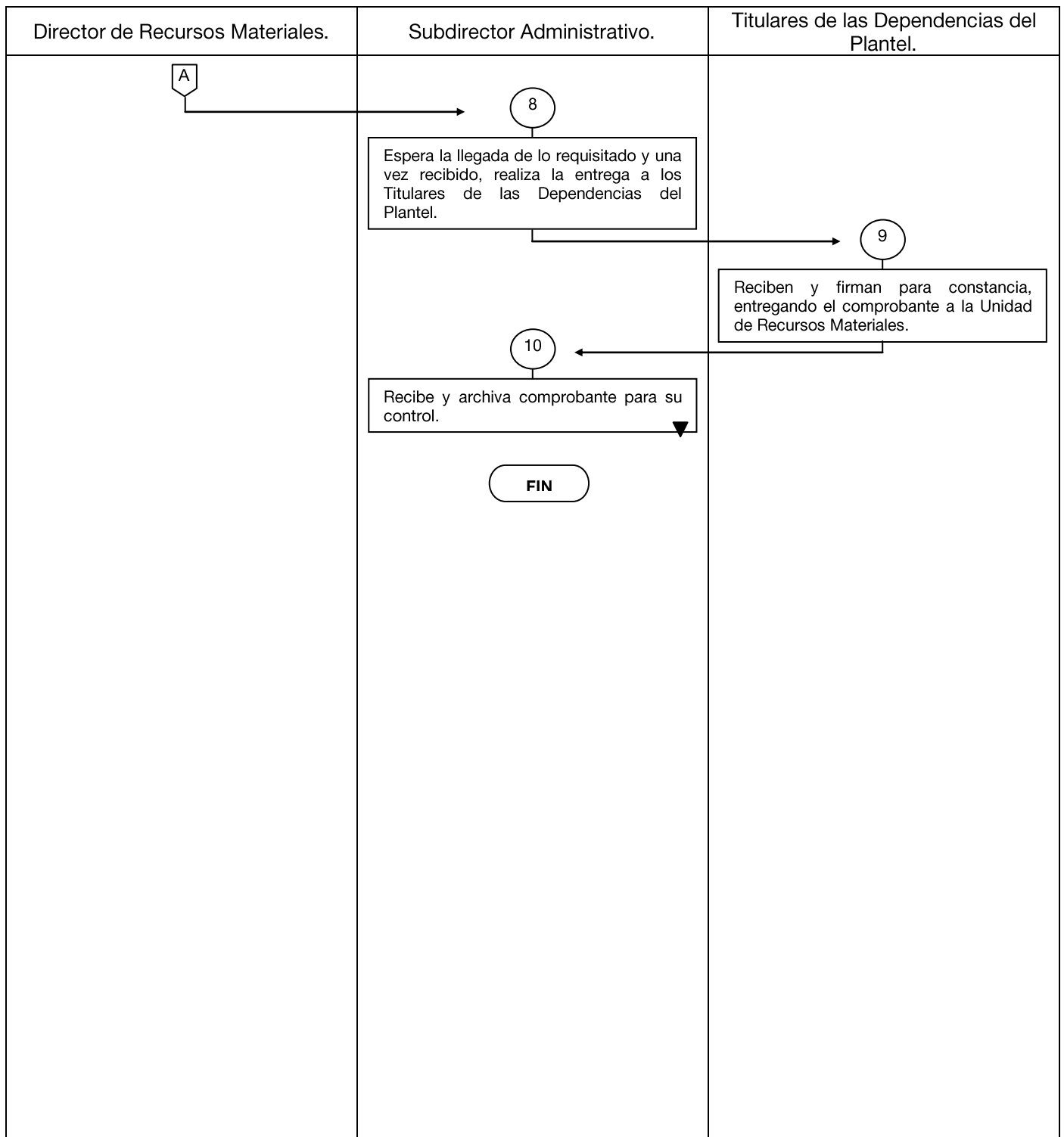


Manual de Procedimientos
Plantel “Cauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



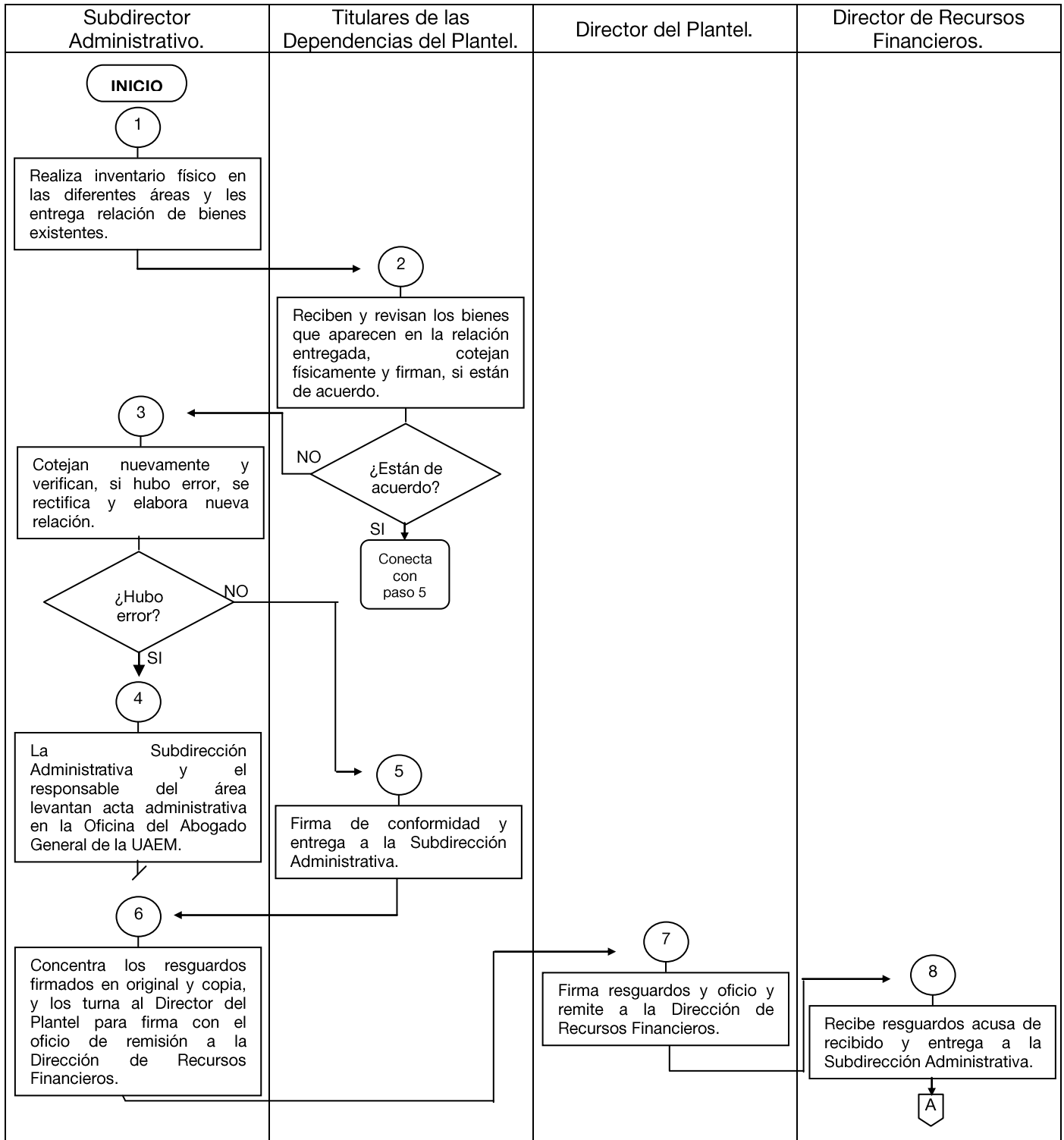
Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





6. Diagrama de bloque del procedimiento (actualización de los resguardos de bienes patrimoniales)



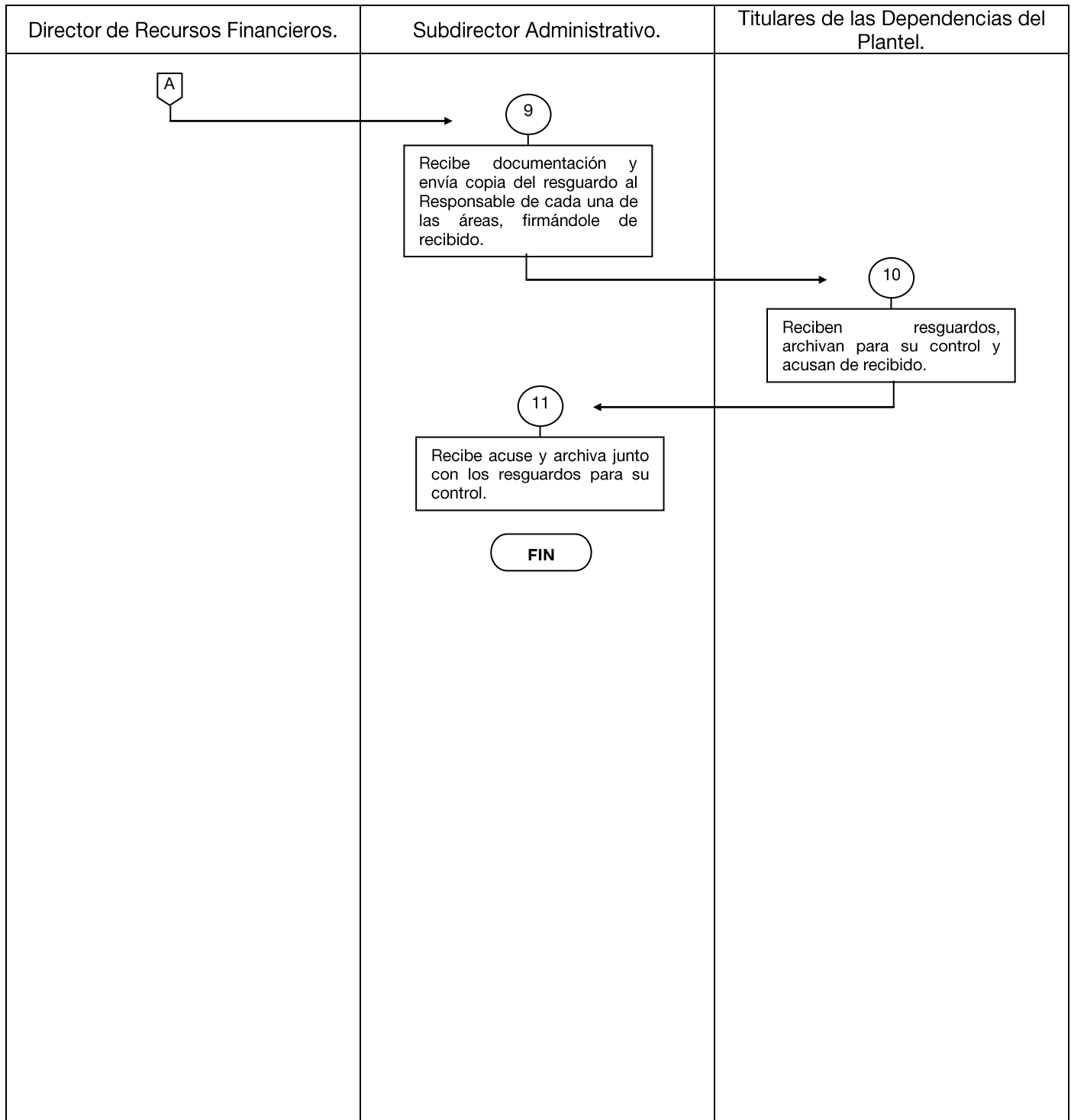


Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



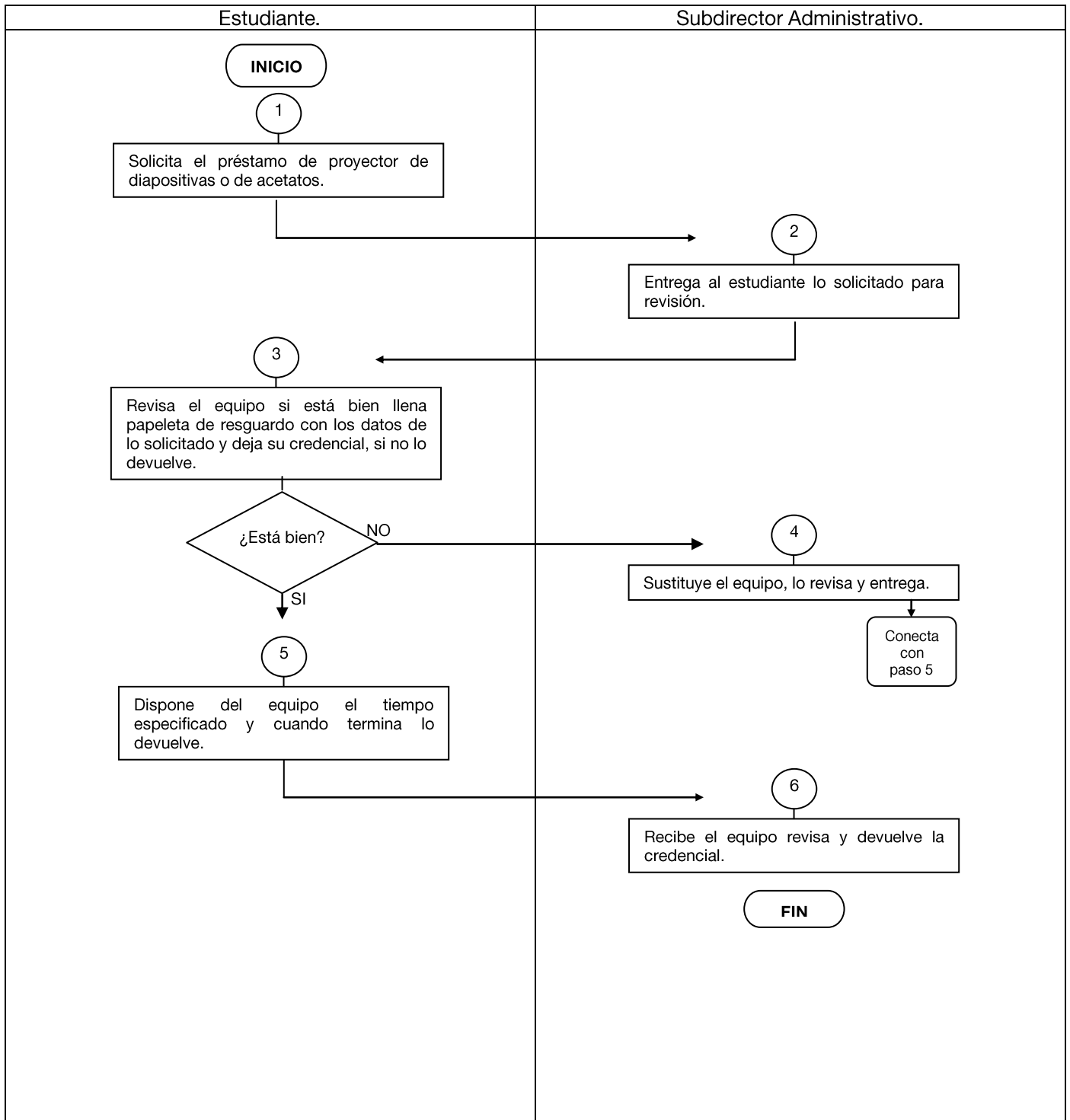
Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014





6. Diagrama de bloque del procedimiento (control de préstamo de equipo)





Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

7. Glosario

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Atención a los Requerimientos de Servicio Relacionado con las TICs

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Atender las solicitudes de servicio en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), elaboradas por la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades del Plantel, directamente o a través del Sistema de Control y Seguimiento de Solicitudes de Servicio (SCSSS).

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Subdirección Administrativa por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y observado por la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefes de Departamentos y Jefes de Unidades.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirector Administrativo.	- Recibir las solicitudes relativas a las TICs y remitirlas a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Recibir el oficio de baja y turnarlo al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Recursos Financieros.	Autorizar las solicitudes.
Responsable de las TICs.	- Programar la posible entrega. - Dar seguimiento al trámite. - Entregar lo requerido. - Integrar un informe trimestral. - Realizar una revisión de las instalaciones para mantenimiento.	- Programar fechas de entrega. - Dar seguimiento a lo requerido. - Elaborar solicitud de baja del equipo.
Responsable de la DTIC.	Revisar la obsolescencia del equipo para recomendar o realizar la baja.	Elaborar oficio de baja.
Titulares de las Dependencias del Plantel.	Informar a la Subdirección Administrativa del requerimiento de servicio.	No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título primero: Artículo 2, fracción VII; Título Quinto, Artículo 35, 36 y 39.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, Capítulo III, Artículos 142 y 143 fracción II.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo Cuarto, Artículo 70; inciso VI.
- Reglamento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

- La solicitud deberá realizarse ante la Subdirección Administrativa.



Manual de Procedimientos
Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



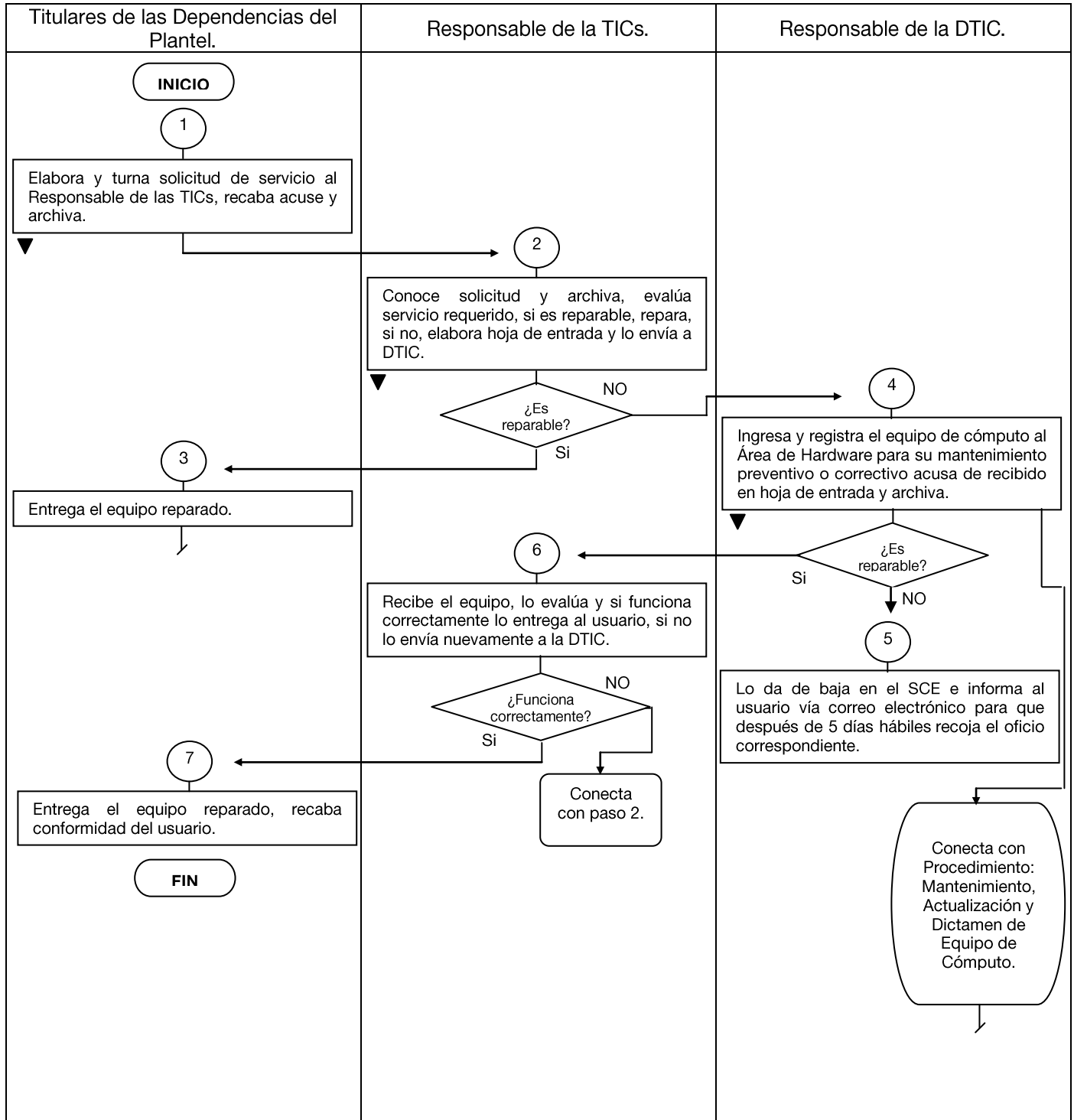
Versión Vigente No. 01

Fecha: 07/03/2014

2. Se atenderá de acuerdo a la disponibilidad de los recursos necesarios de la Unidad de TICs.
3. El presente procedimiento se registrará por el Reglamento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad Autónoma del Estado de México.
4. El Departamento de Bienes Patrimoniales será la única dependencia autorizada para inventariar, registrar y realizar el control documental de los bienes muebles de la Universidad Autónoma del Estado de México.

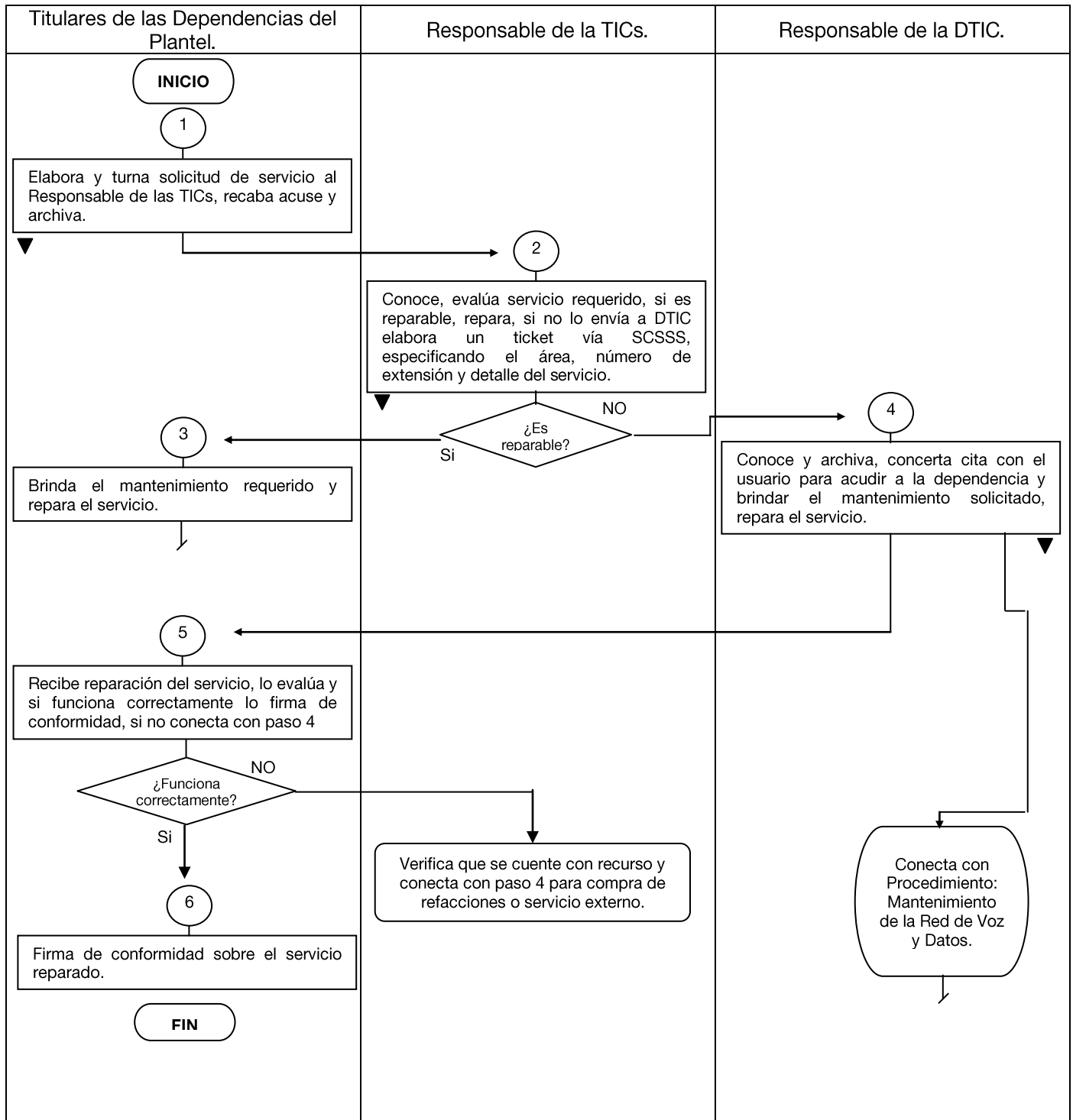


6. Diagrama de bloque del procedimiento (instalación, configuración y corrección de software o hardware en equipo de cómputo o baja del equipo)



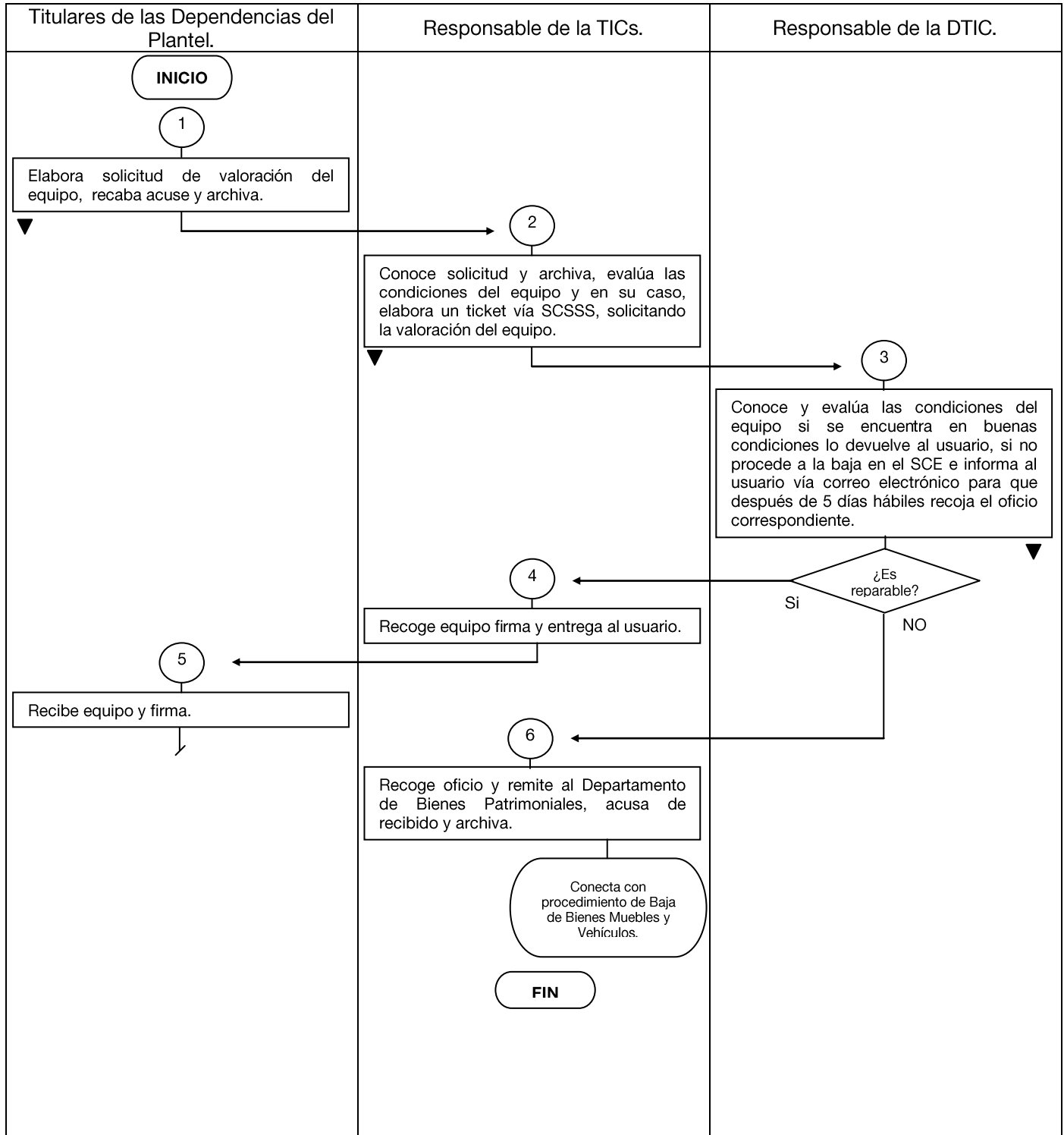


6. Diagrama de bloque del procedimiento (reparación, cambio o baja del equipo de línea telefónica)





7. Diagrama de bloque del procedimiento (baja de equipo de cómputo)





8. Glosario

DTIC: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Plantel: Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Responsable de las TICs: Personal encargado del manejo del área de las TICs en el Plantel.

SCE: Sistema de Control de Equipo (<http://tollot.uaemex.mx/entsalasp>), donde se lleva el control del equipo que ingresa al Área de Hardware para su revisión.

SCSSS: Sistema de Control y Seguimiento de Solicitudes de Servicio.

TICs: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

9. Anexos

No aplica.

10. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	07/03/14	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



III. Formalización

M. en D. Werther Juárez Toledo
Director del Plantel “Cuauhtémoc”
de la Escuela Preparatoria

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
Directora de Organización
y Desarrollo Administrativo

7 de marzo de 2014
Fecha de Oficio de Aprobación

052
Número de Oficio



IV. Actualización

Manual de Procedimientos del Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; marzo de 2014.

Segunda Edición.

Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria.

Director:

M. en D. Werther Juárez Toledo.

Responsable del Proyecto:

I. I. y de S. Patricia Estephanía Gama Lara.

Colaboradores:

Dra. en Ed. María de los Ángeles Manzur Quiroga.

M. en A. Loida Fuentes Hernández.

Lic. en D. Amir Valdez Rubí.

A. S. José Luis Ríos Hernández.

M. en Ed. María de los Ángeles Carmona Zepeda.

L. I. A. Edith Becerril García.

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega.

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas.

Analista del Proyecto:

L. .A. E. José Antonio Contreras Camarena.

La información vertida en el presente manual, es responsabilidad del Plantel “Cuauhtémoc” de la Escuela Preparatoria. La estructura técnica, compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© **MP/PEP**

Serie Manuales Administrativos