UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Manual de Procedimientos

CENTRO INTERNACIONAL DE LENGUA Y CULTURA

VERSIÓN VIGENTE No. 01 • FECHA: 09 / 07 / 2014

Manual de Procedimientos

Centro Internacional de Lengua y Cultura

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

Mtra. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
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 E.S.F.T. Eustaquio Arturo Velázquez Mejía
Director

L. L. C. F. María Teresa Agapito Endeje
Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad

M. A. E. Arieth Lindsay Pichardo Morales
Responsable del Departamento Académico

L.C.I.D. Karla María Pérez Flores
Responsable de la Unidad de Control Escolar

L. A. E. Germán Alfredo Porcayo González
Responsable de la Unidad de Vinculación

L. en D. Sandra Alejandra Garduño Romero
Responsable del Departamento Administrativo

Contenido

I. Presentación..... 6
II. Procedimientos..... 7
Dirección..... 8
Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad..... 10
Evaluación y seguimiento de las metas POA y PRDI..... 11
Informe para la Estadística Anual..... 19
Departamento Académico..... 27
Inscripción a Cursos y/o Diplomados del CILC..... 28
Programación y evaluación de los cursos y diplomados del CILC..... 35
Selección del personal docente del CILC..... 42
Departamento Administrativo..... 49
Programación de pagos a docentes del CIL..... 50
III. Formalización..... 58
IV. Actualización..... 59

I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene la finalidad de facilitar el trabajo de cada uno de los Departamentos y Unidades que integran el Centro Internacional de Lengua y Cultura (CILC) de la Universidad Autónoma del Estado de México, el cual contiene información detallada de los pasos a seguir para cumplir con las funciones y actividades que se desempeñan, para lo cual se tomó como base el Organigrama del CILC, procediendo hacer este estudio con los lineamientos institucionales establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

El contenido de cada procedimiento consta del nombre del Procedimiento, el Departamento o Unidad responsable de su ejecución, su Objetivo, el Alcance que tiene para ser observado y aplicado, la Responsabilidad y Autoridad que involucra las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, las Normas Jurídicas de acuerdo a la Legislación Universitaria y Estatuto Universitario, las Políticas que se deben llevar a cabo para el buen desempeño de las funciones y actividades, el Glosario de términos utilizados y por último los anexos que son los formatos utilizados como complemento de los procedimientos. Todo esto sumado a los Diagramas de Bloque en los que se reflejan las Secretarías, Direcciones, Departamentos y Unidades, involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Es importante considerar que la actualización y mejora del presente manual se realizará con base en las necesidades de cada dependencia administrativa.

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento.

M. en E.S.F.T. Eustaquio Arturo Velázquez Mejía
Director del Centro Internacional de Lengua y Cultura

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

II. PROCEDIMIENTOS

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Dirección

SGC UAEM

HUMANISMO QUE TRANSFORMA 2013-2017

La Dirección del Centro Internacional de Lengua y Cultura se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

Procedimiento	Proceso certificado al que pertenece	Dependencia	uaem
Control de Gestión de la Oficina del Rector	Control de gestión de la oficina del rector	Oficina de Rectoría	Rectoría
Cobertura Informativa	Cobertura Informativa	Dirección de Comunicación	Dirección General de Comunicación Universitaria.
Acto de entrega y recepción	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	Contraloría Universitaria
Integración del expediente de E y R (no programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de E y R (programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad

Versión vigente No.	00	Fecha:	09/07/2014

Procedimiento: Evaluación y seguimiento de las metas POA y PRDI

Contenido

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos (formatos y registros)

9. Revisión histórica

1. Propósito

Dar a conocer los lineamientos para dar cumplimento a la evaluación, seguimiento y avance de las metas POA y PRDI del CILC trimestralmente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad (UPyGC) y observado por la Coordinación del Centro Internacional de Lengua y Cultura, y la Unidad de Control Escolar del CILC, así como por la Unidad de Planeación de la Secretaría de Extensión y Vinculación UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Titular del CILC	• Verificar que la información sea congruente con las metas del POA y PRDI.	• Autorizar y rubricar información de los avances de las metas POA y PRDI que se subirán al Sistema de Seguimiento y Evaluación a través de la nota informativa. • Dar Visto Bueno de los soportes que se van a entregar al responsable de UPyGC de la SEyV. • Cerrar metas POA y PRDI en el Sistema de Seguimiento y Evaluación.
Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad (UPyGC) de la SEyV UAEM.	• Revisar que los avances del POA y PRDI sean congruentes con las metas del Plan de Desarrollo e informar al Responsable de la UPyGC del CILC cuando existan observaciones.	• N/A
Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad	• Recopilar, revisar e integrar trimestralmente la información de las metas POA y PRDI, y subirla al Sistema de Seguimiento y Evaluación UAEM. • Hacer llegar a los responsables las observaciones emitidas por la SEyV de la UAEM. • Entregar documentos soportes en electrónico de las metas POA	• N/A

	y PRDI al responsable de la UPyGC de la SEyV.	
Responsable de la Unidad de Control Escolar	• Entregar información (reportes mensuales) de los grupos abiertos al responsable de la UPyGC del CILC.	• N/A

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto de la Administración y Patrimonio Universitario. Capítulo I de la Planeación del Desarrollo Institucional. Artículos 127, 131 y 132.

5. Políticas

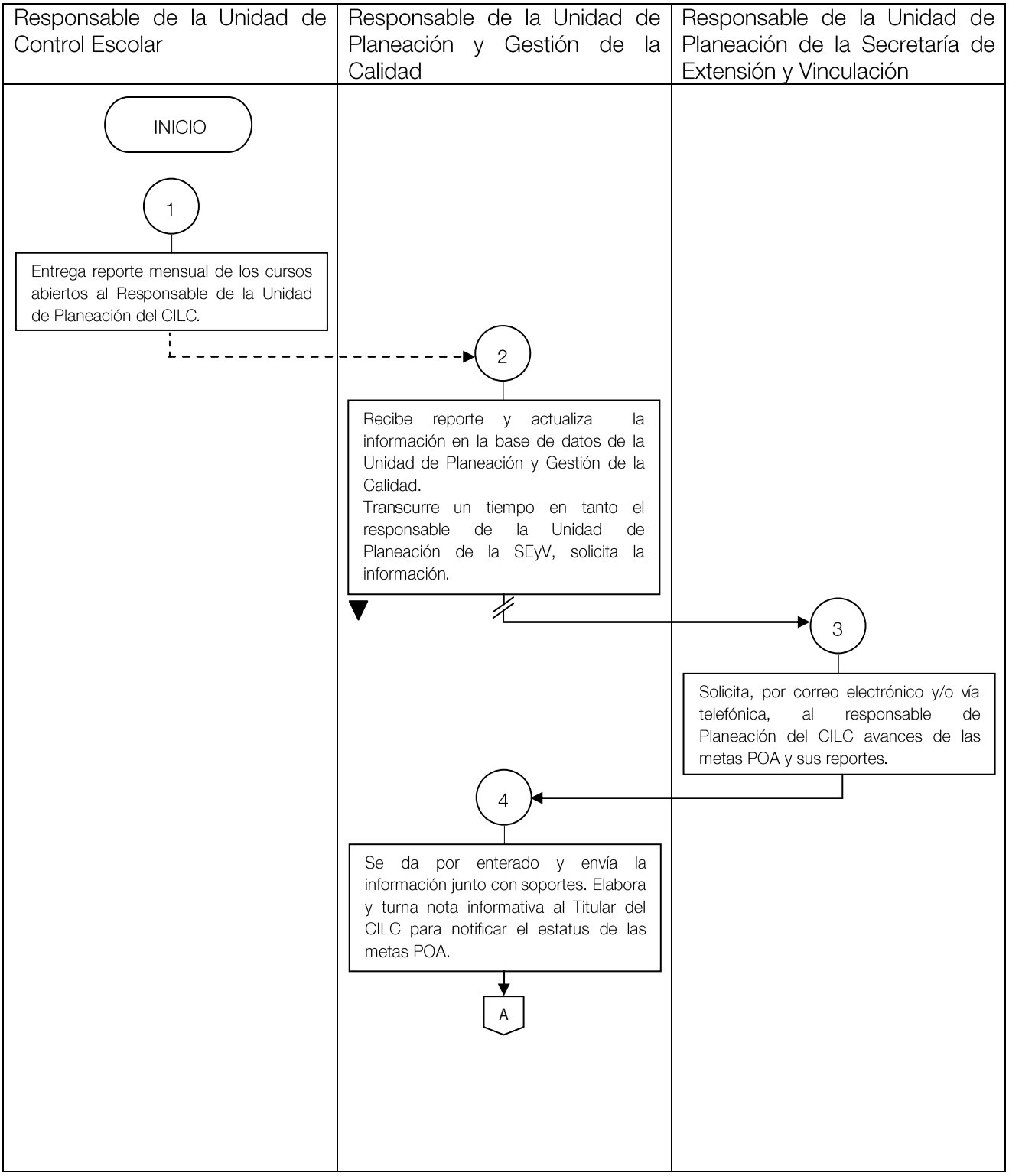
1. Los avances se presentarán y subirán al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la UAEMex de manera trimestral por el responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad (UPyGC) del CILC.

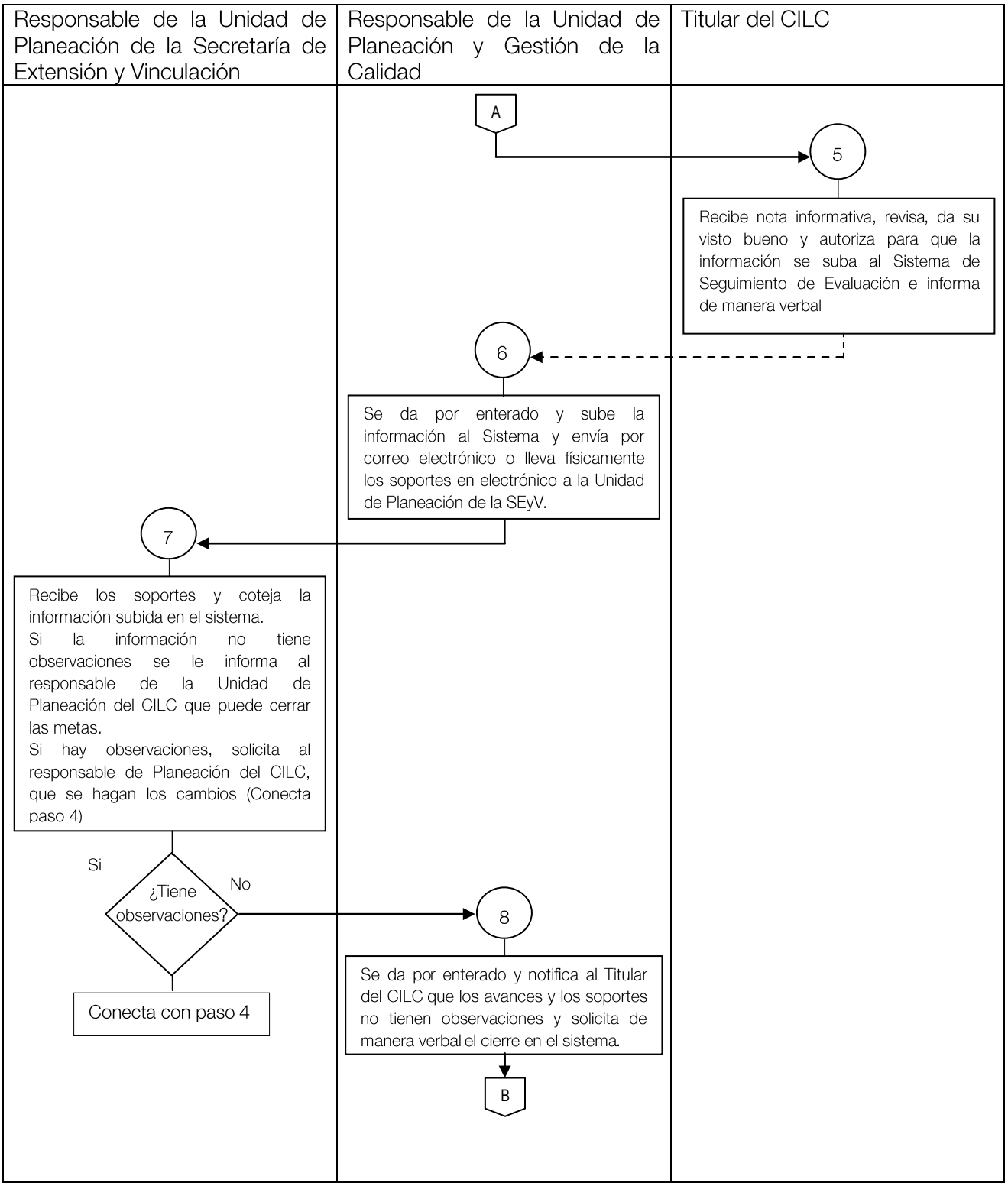
2. Los reportes mensuales deberán ser entregados al responsable de la UPyGC del CILC los primeros cinco días posteriores al mes siguiente al corte por la responsable de la Unidad de Control Escolar del CILC.

3. La nota informativa podrá ser autorizada, en caso de ausencia del Titular del CILC, por los Titulares del Departamento Administrativo y/o Académico.

4. Solamente se escanearán los soportes requeridos por el tipo de meta POA y PRDI, mismos que se entregarán a la UPyGC de la SEyV de la UAEM, vía correo electrónico obteniendo confirmación de recepción de correo o en archivo electrónico.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Responsable de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Extensión y Vinculación
Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad
Titular del CILC
A
5
Recibe nota informativa, revisa, da su visto bueno y autoriza para que la información se suba al Sistema de Seguimiento de Evaluación e informa de manera verbal
6
Se da por enterado y sube la información al Sistema y envía por correo electrónico o lleva físicamente los soportes en electrónico a la Unidad de Planeación de la SEyV.
7
Recibe los soportes y coteja la información subida en el sistema.
Si la información no tiene observaciones se le informa al responsable de la Unidad de Planeación del CILC que puede cerrar las metas.
Si hay observaciones, solicita al responsable de Planeación del CILC, que se hagan los cambios (Conecta paso 4)
¿Tiene observaciones?
Si
No
Conecta con paso 4
8
Se da por enterado y notifica al Titular del CILC que los avances y los soportes no tienen observaciones y solicita de manera verbal el cierre en el sistema.
B

Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad	Titular del CILC
B	9 Se da por enterado y cierra las metas, en el Sistema. FIN

7. Glosario

Base de datos: Conjunto de datos en Excel que resguarda la información de los alumnos inscritos y/ reinscritos y la cual se presenta como soporte de las metas POA y/o PRDI.

Documento soporte: Documento físico y/o electrónico que se entrega como evidencia del avance y/o cumplimento de la meta.

Metas POA: Proyectos que se formulan cada año.

Nota informativa: Documento impreso en el cual se describen los avances trimestrales de las metas POA y PRDI para su visto bueno y autorización.

POA: Programa Operativo Anual.

PRDI: Plan Rector de Desarrollo Institucional.

Reporte Mensual: Documento que se entrega de manera mensual, en electrónico el cual contiene el número de cursos abiertos al sector público, privado y social; el número de alumnos inscritos y reinscritos; número de alumnos y cursos activos y la matrícula de alumnos a la fecha.

SEyV: Secretaría de Extensión y Vinculación.

Sistema de Seguimiento y Evaluación: Sistema en el cual se registran los avances y cierres de las metas POA y PRDI.

UPyGC: Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad

8. Anexos (formatos y registros)

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
00	09/07/2014	Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad	Titular del Centro Internacional de Lengua y Cultura	Primera Versión

Versión vigente No.	00	Fecha:	09/07/2014

Procedimiento: Informe para estadística anual

Contenido

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos (formatos y registros)

9. Revisión histórica

1. Propósito

Proporcionar información para la generación de la estadística anual de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad (UPyGC) del CILC y aplicado por la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad (UPyGC) de la Secretaría de Extensión y Vinculación (SEyV) de la UAEM, la Coordinación del CILC, el Departamento Administrativo y la Unidad de Control Escolar del CILC.

3. Autoridad y Responsabilidad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Titular del CILC	• Revisar la información para la agenda estadística.	• Autorizar y rubricar información para la agenda estadística anual.
Titular del Departamento Administrativo	• Entregar documento con ingresos validados por la Dirección de Recursos Financieros de la UAEM.	• N/A
Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad	• Mantener actualizada la información para la agenda estadística en la base de datos. • Solicitar el reporte de los ingresos mensuales. • Actualizar los cuadros para la agenda estadística, proporcionados por el responsable de la UPyGC de la SEyV de la UAEM. • Recabar la rubrica del Titular del CILC en los cuadros con la información para la agenda estadística.	• N/A
Responsable de la Unidad de Control Escolar	• Entregar información (reportes mensuales) de los grupos abiertos al responsable de la UPyGC del CILC. • Realizar las correcciones a la información de los reportes mensuales.	

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto de la Administración y patrimonio. Capítulo I de la Planeación del Desarrollo Institucional. Artículos 127, 131 y 132.

5. Políticas

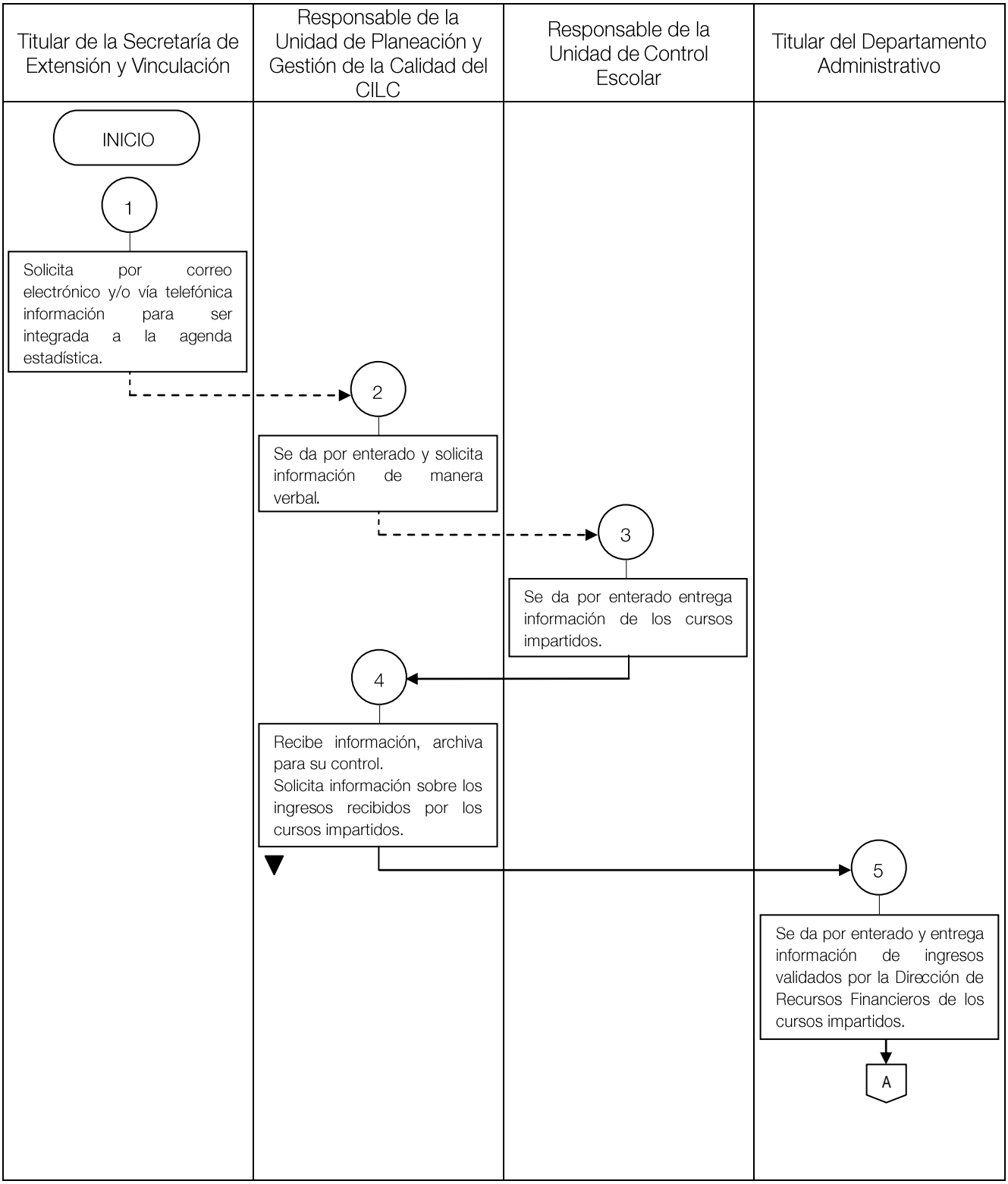
1. Los reportes mensuales deberán ser entregados al Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad (UPyGC) del CILC los primeros cinco días del mes siguiente al corte por el Titular de la Unidad de Control Escolar del CILC.

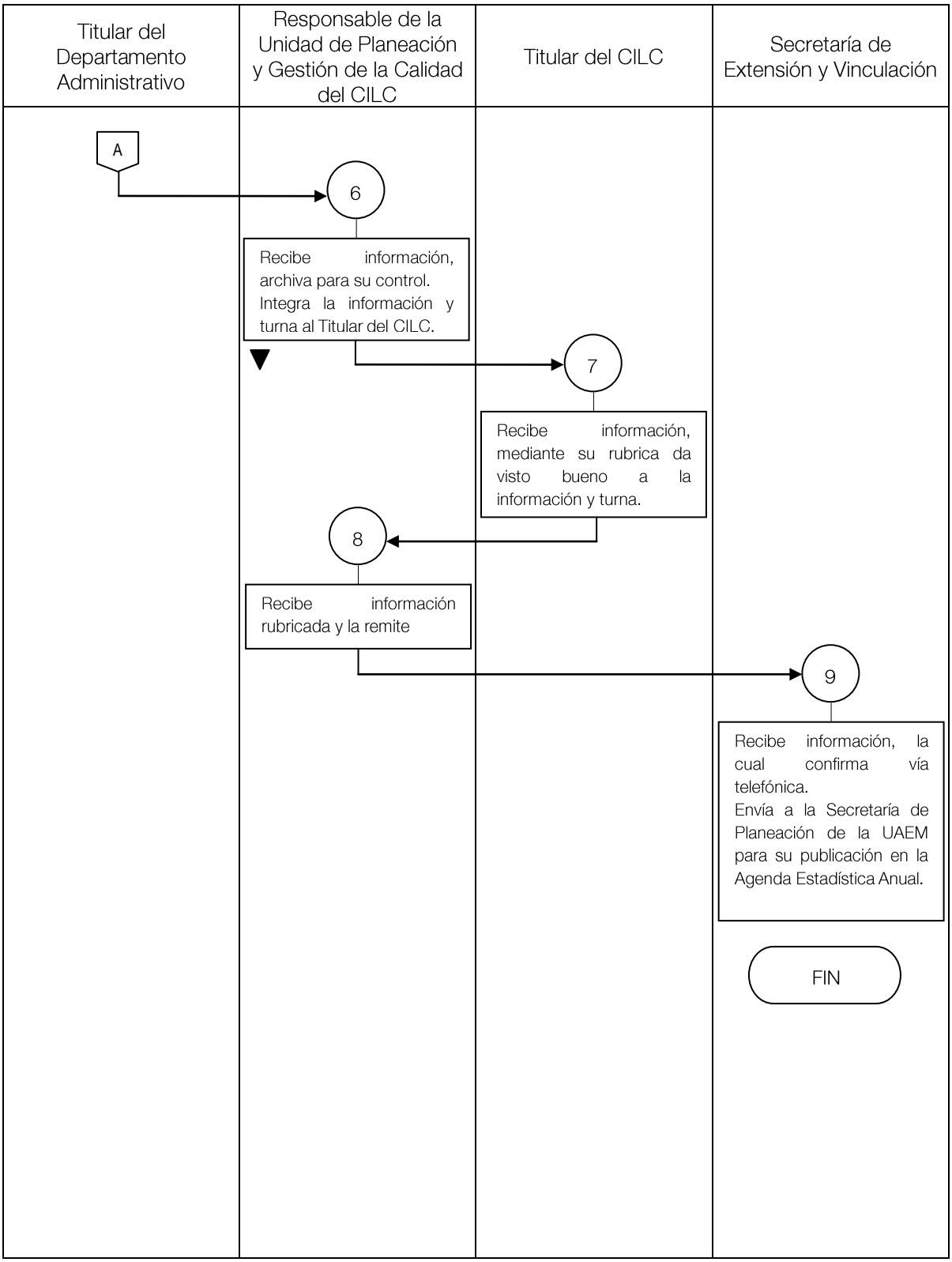
2. El Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad del CILC entregará a la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad de la SEyV los avances preliminares de la información para las estadísticas en diciembre del año en curso.

3. El Titular del Departamento Administrativo gestionará la validación de los ingresos ante la Dirección de Recursos Financieros de la UAEM.

4. La solicitud del reporte de ingresos se solicitará al Titular del Departamento Administrativo a través de correo electrónico.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Titular del Departamento Administrativo
Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad del CILC
Titular del CILC
Secretaría de Extensión y Vinculación
A
6
Recibe información, archiva para su control. Integra la información y turna al Titular del CILC.
7
Recibe información, mediante su rubrica da visto bueno a la información y turna.
8
Recibe información rubricada y la remite
9
Recibe información, la cual confirma vía telefónica.
Envía a la Secretaría de Planeación de la UAEM para su publicación en la Agenda Estadística Anual.
FIN

7. Glosario

Agenda estadística anual: Documento publicado de manera electrónica e impresa con toda la información estadística de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Cuadros estadísticos: Documento en electrónico (Excel) que contiene la información estadística del Centro Internacional de Lengua y Cultura, como número de alumnos inscritos y reinscritos, número de cursos abiertos, ingresos, entre otros.

Ingresos validados: Reporte de ingresos Confirmados por la Dirección de Recursos Financieros.

SEyV: Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM.

Rúbrica: Firma.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

UPyGC: Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad.

8. Anexos (formatos y registros)

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
00	09/07/2014	Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad	Titular del Centro Internacional de Lengua y Cultura	Primera Versión

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

Procedimiento	Proceso certificado al que pertenece	Dependencia	uaem
Capacitación para la Formulación del PIFI.	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.	Dirección de Planeación.	Secretaría de Planeación
Formulación del PIFI.	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.	Dirección de Planeación.	
Solicitud Presencial de Acceso a Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	Secretaría de Rectoría
Clasificación de Información	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Electrónico de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Presencial de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Presencial	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Electrónica	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Solicitud Electrónica de Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría de Planeación

Consolidación de la estadística 911, 912 e inventario de bienes muebles, inmuebles	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Observaciones de la CPyEAeIE	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Capacitación sobre el sistema Web de POA	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Elaboración del POA departamento de programación	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Formulación del POA espacios universitarios	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Observaciones de las Dependencias de Administración Central	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	Oficina de Rectoría
Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	
Aplicación de recursos	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	Secretaría de Planeación

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento Académico

Versión vigente No.	04	Fecha:	09/07/2014

Procedimiento: Inscripción a Cursos y/o Diplomados del CILC

Contenido

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos (formatos y registros)

9. Revisión histórica

1. Propósito

Realizar la inscripción de nuevos alumnos a los cursos y diplomados de lengua extranjera que ofrece el CILC.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Académico y observado por los aspirantes a ingresar al CILC, Unidad de Control Escolar y el Departamento Administrativo.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Aspirante / Alumno	• Realizar el pago del curso y/o diplomado. • Entregar toda la documentación requerida para su inscripción.	• N/A
Personal de atención al usuario	• Proporcionar la información sobre los cursos y diplomados del CILC y los requisitos de inscripción. • Emitir fichas de pago. • Inscribir a los alumnos. • Verificar que los formatos de inscripción estén debidamente requisitados.	• N/A
Responsable del área Biblioteca del CILC	• Aplicar el examen de ubicación. • Calificar y entregar resultados del examen de ubicación. • Informar a la Unidad de Control Escolar sobre los resultados del examen de ubicación. • Capturar nivel en la Base de Datos interna de exámenes de ubicación.	• N/A
Titular del Departamento Académico	• Verificar la adecuada operación del procedimiento.	• Autorizar o negar inscripciones de los alumnos.
Responsable de la Unidad de Control Escolar	• Supervisar y capacitar al personal en la actividad de inscripción. • Ingresar la información de los alumnos en la base de datos interna de grupos por abrir.	• N/A

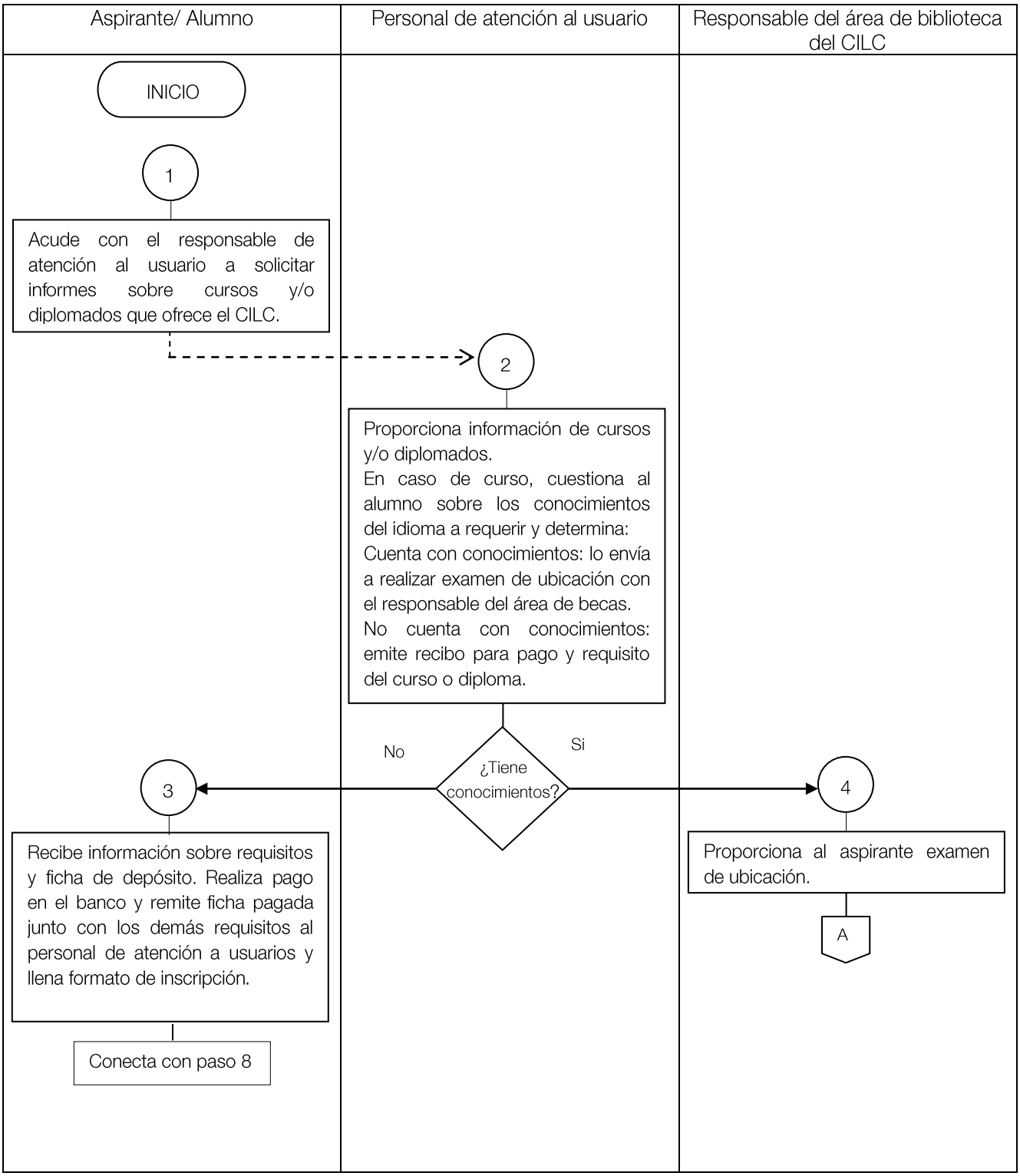
4. Normatividad aplicable

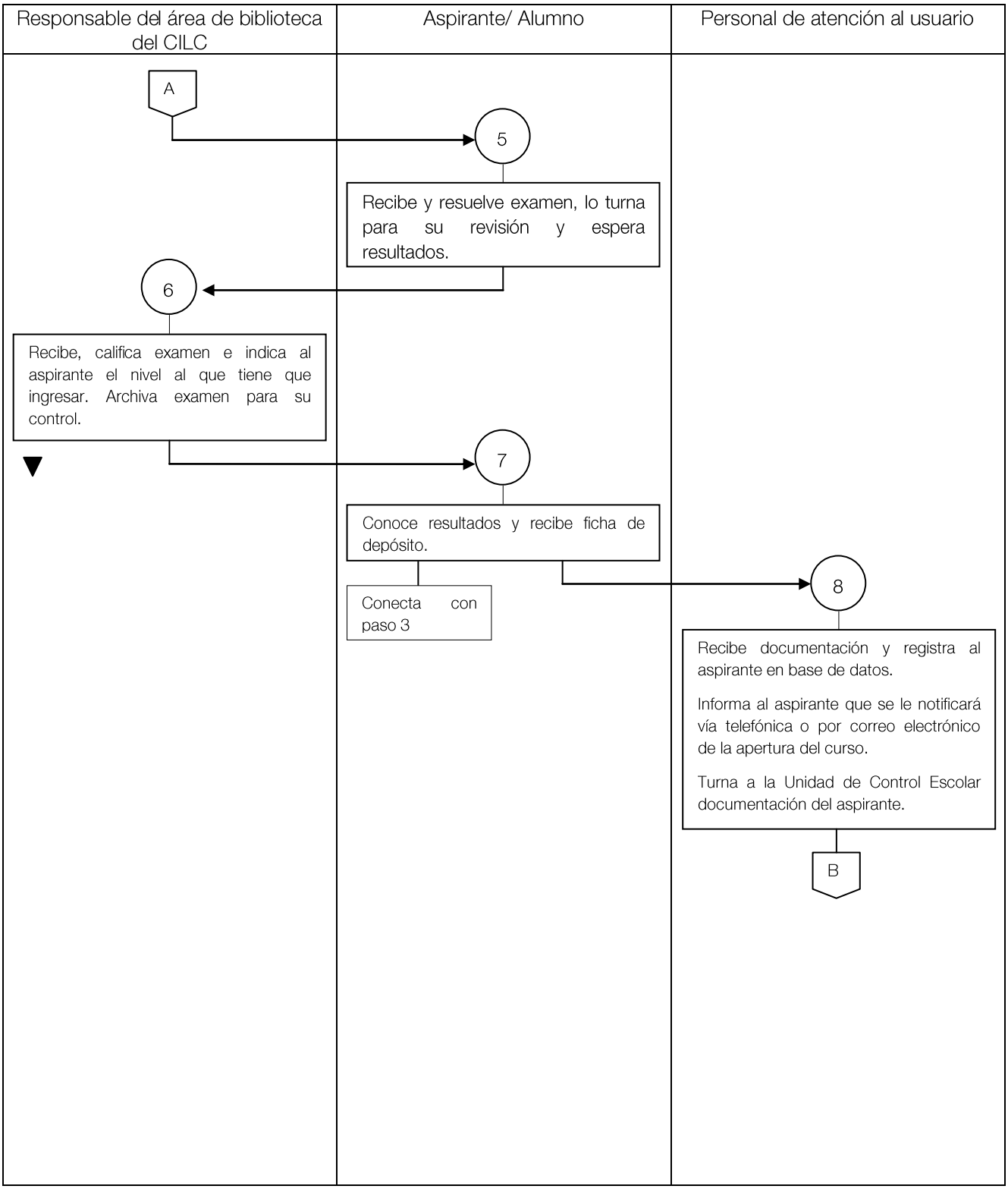
N/A

5. Políticas

1. El pago por concepto del curso se podrá realizar en 3 o 2 exhibiciones. La primera se realizará al momento de la inscripción, la segunda antes de su primer examen parcial y, en su caso, la tercera, antes de su segundo examen parcial.
2. Para el trámite de inscripción el interesado deberá presentar obligatoriamente la documentación solicitada por el personal de atención al usuario al iniciar su trámite.
3. Sólo se aceptarán como comprobantes universitarios los siguientes documentos:
   - Copia del último recibo de inscripción a la Facultad o al Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM.
   - Constancia de que se está estudiando en la UAEM.
   - Copia de la tira de materias del semestre que se está cursando o se va a cursar, siendo alumno regular.
   - Copia del último talón de pago (trabajadores universitarios, hijos o cónyuges de los mismos).
4. Las formas de pago que se podrán realizar para cubrir el costo del curso en el CILC serán:
   - Pago directo en el banco.
   - Descuento vía nómina (en caso de ser trabajador universitario o familiar directo del trabajador universitario).
   - Pago directo en el Departamento de Tesorería UAEM, en caso de requerir factura.
5. El personal del CILC no proporcionará información personal, sobre los alumnos inscritos. La información será utilizada exclusivamente con el propósito de avisar oportunamente sobre el inicio de su curso y/o diplomado. Dicha información será totalmente confidencial.
6. El CILC no recibirá pago directo por ningún concepto.
7. El pago deberá efectuarse únicamente con la ficha de depósito en cuenta emitido por la Unidad de Control Escolar.
8. Sólo se aplicará examen de ubicación a aquellos alumnos aspirantes a ingresar a un curso en el CILC.
9. Se entregarán los resultados del examen de ubicación al aspirante en un plazo no mayor de un día hábil.
10. El examen de ubicación será aplicado en el horario publicado en la ventanilla de atención al usuario del CILC.
11. Para el inicio de cursos se requerirá de un mínimo de 6 alumnos.

6. Diagrama de bloque del procedimiento.




Responsable del área de biblioteca del CILC
Aspirante/ Alumno
Personal de atención al usuario
A
5
Recibe y resuelve examen, lo turna para su revisión y espera resultados.
6
Recibe, califica examen e indica al aspirante el nivel al que tiene que ingresar. Archiva examen para su control.
7
Conoce resultados y recibe ficha de depósito.
Conecta con paso 3
8
Recibe documentación y registra al aspirante en base de datos.
Informa al aspirante que se le notificará vía telefónica o por correo electrónico de la apertura del curso.
Turna a la Unidad de Control Escolar documentación del aspirante.
B

Personal de atención al usuario	Responsable de la Unidad de Control Escolar
B	9 Recibe documentación y turna al Departamento Administrativo, archivando para su control acuse de recibido. FIN

7. Glosario

CILC: Centro Internacional de Lengua y Cultura.

Examen de ubicación: Instrumento de evaluación que se le aplica al aspirante, de manera escrita u oral, para determinar el nivel que tiene del idioma.

Ficha de pago: Documento emitido por el Sistema de Control Escolar con el monto correspondiente por el concepto de inscripción o reinscripción.

Formato de inscripción: Documento en el cual se anotan los datos del alumno y del curso al que desea ingresar.

8. Anexos

1. Ficha de inscripción

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
04	09/07/2014	Titular del Departamento Académico	Titular del Centro Internacional de Lengua y Cultura	Se actualizaron todos los apartados del procedimiento

Versión vigente No.	04	Fecha:	09/07/2014

Procedimiento: Programación y evaluación de los cursos y diplomados del CILC

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 (formatos y registros)

9. Revisión histórica

1. Propósito

Programar y evaluar los cursos que se imparten en el Centro Internacional de Lengua y Cultura (CILC).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Académico y observado por la Coordinación del CILC, Departamento Administrativo, Unidad de Control Escolar, Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad, así como por la comunidad estudiantil y todo el personal que labora dentro del CILC.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Departamento Académico	• Proporcionar expediente del curso al profesor.	• Asignar a los profesores de los cursos. • Aprobar los contenidos y materiales del curso. • Autorizar la baja de los estudiantes del sistema web de Control Escolar.
Titular del Departamento Administrativo	• Verificar que el pago de los alumnos esté completo. • Verificar que el pago del curso se haya realizado en tiempo.	• Gestionar y autorizar la provisión de recursos.
Responsable de la Unidad de Control Escolar	• Administrar el sistema web de Control Escolar. • Subir al Sistema de Control Escolar las calificaciones finales del curso. • Notificar al Departamento Académico los cursos que están por iniciar. • Expedir trayectorias académicas. • Llevar el control de los registros de inicio de cursos. • Dar de alta y baja a los alumnos en el sistema web de Control Escolar.	• N/A
Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad	• Aplicar cuestionario de evaluación de cursos.	• N/A

Profesor	• Impartir curso.	• N/A

4. Normatividad aplicable

N/A

5. Políticas

1. El profesor no podrá anexar ningún alumno a la lista oficial que se le entrega por parte de Control Escolar.

2. El profesor no podrá establecer acuerdos con los alumnos para fijar horarios o continuidad del curso.

3. El alumno tendrá derecho a examen si ha efectuado sus pagos del curso en tiempo y forma.

4. Durante el curso, el profesor deberá aplicar dos evaluaciones parciales, cuyas calificaciones serán asentadas en el Registro de evaluaciones parciales del expediente.

5. Los profesores deberán registrar puntualmente, en el expediente del curso, las inasistencias, el avance de las sesiones y cualquier observación.

6. Los profesores podrán cancelar dos sesiones de un curso ordinario. En caso de cursos intensivos sólo tienen derecho a una cancelación. Las sesiones canceladas tendrán que reponerse para cubrir con el total de horas del curso.

7. El alumno acreditará el curso con una calificación mínima de 8.0 y el 80% de asistencia.

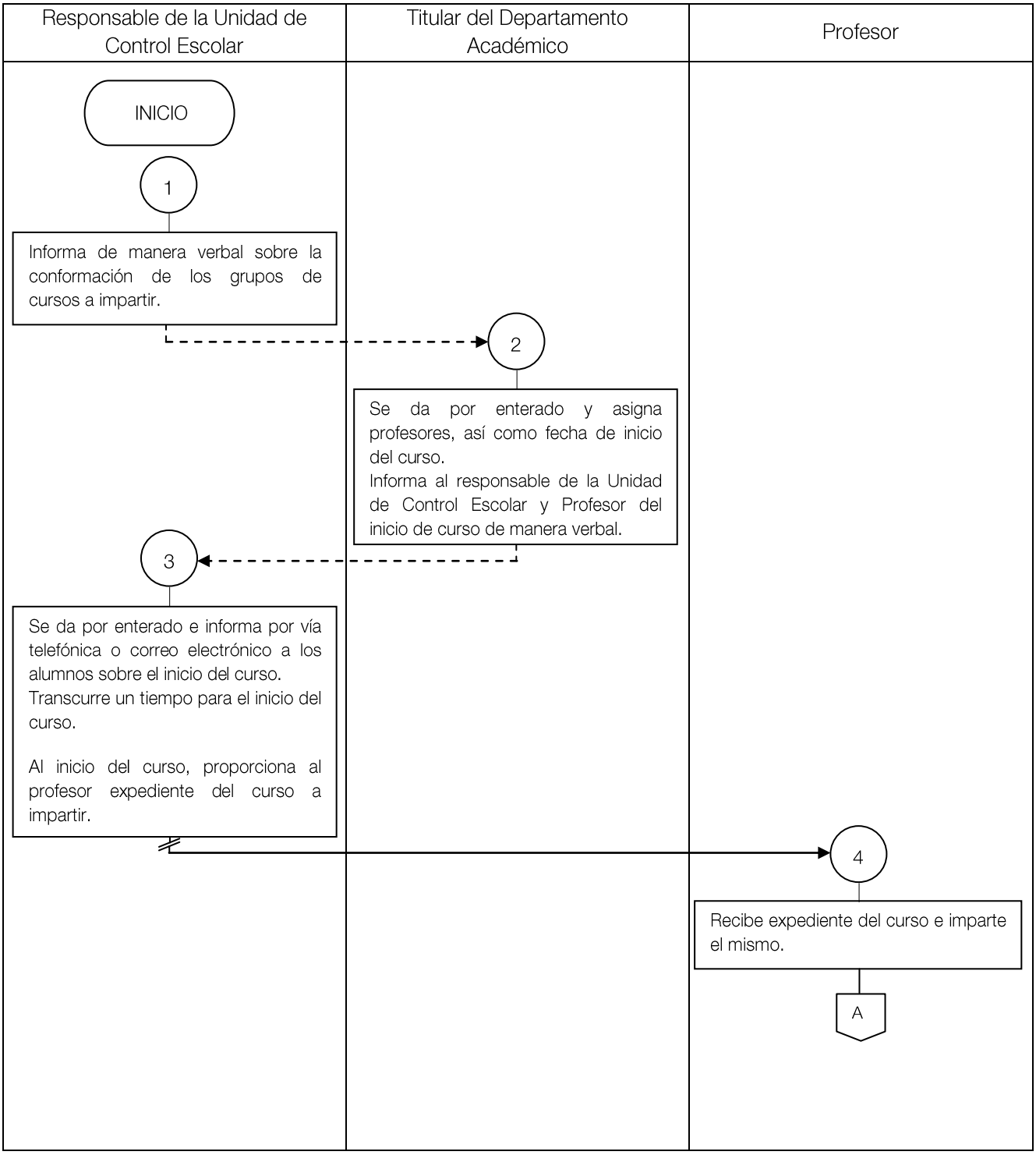
8. El profesor tendrá como plazo cinco días hábiles, a partir del término del curso, para asentar calificaciones finales.

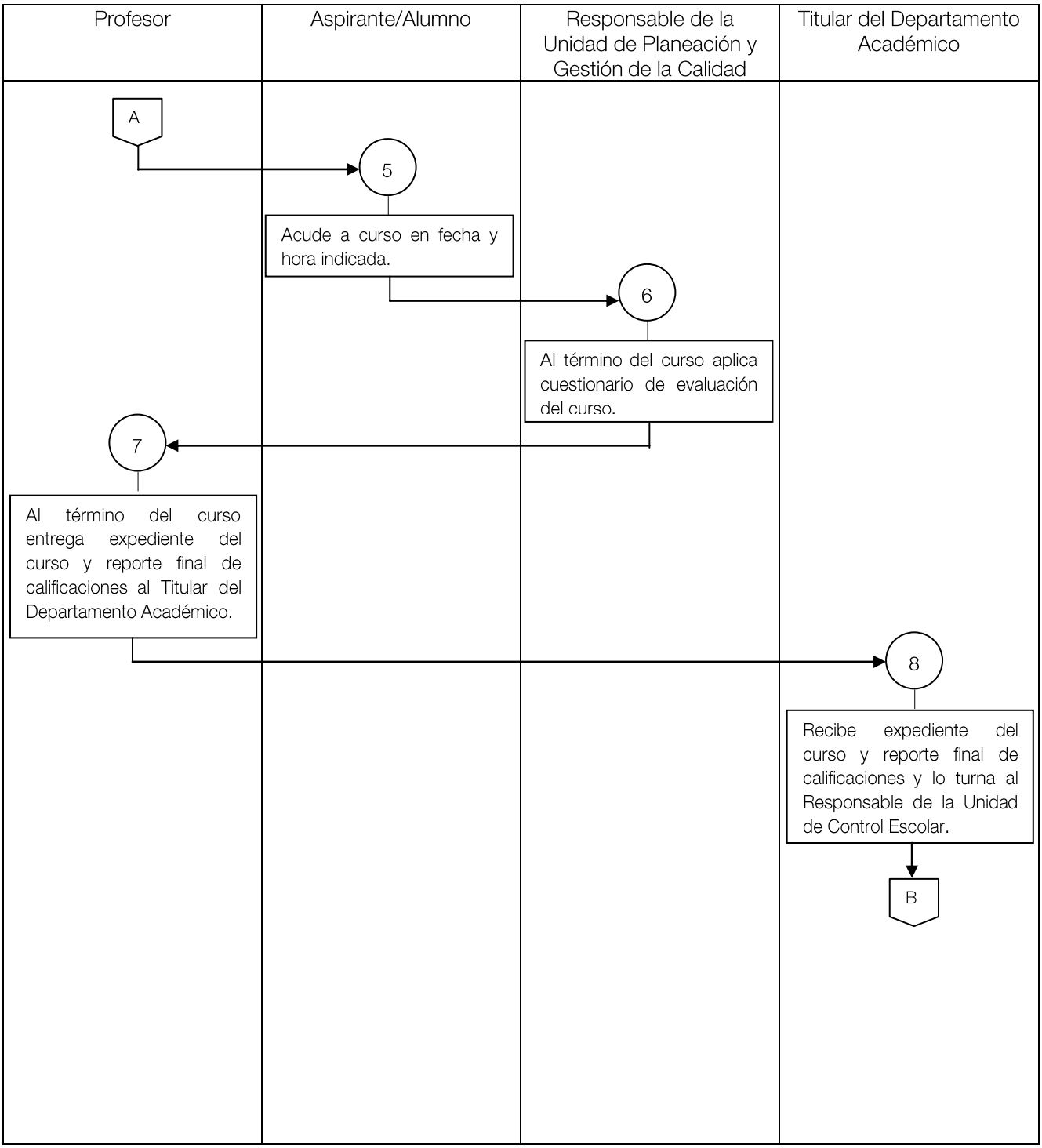
9. Una vez concluido el curso, el alumno podrá solicitar su trayectoria académica a la Unidad de Control Escolar, la cual se expedirá sin ningún costo por una sola ocasión.

10. El Departamento Administrativo no realizará reembolsos por las siguientes causas: cancelación por parte del alumno, solicitud de cambio de horario y baja voluntaria.

11. Los alumnos deberán dar seguimiento al inicio del curso al cual se hayan inscrito, ya que posterior a 3 meses, no se realizarán rembolsos.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Profesor
Aspirante/Alumno
Responsable de la Unidad de Planeación y Gestión de la Calidad
Titular del Departamento Académico
A
5
Acude a curso en fecha y hora indicada.
6
Al término del curso aplica cuestionario de evaluación del curso.
7
Al término del curso entrega expediente del curso y reporte final de calificaciones al Titular del Departamento Académico.
8
Recibe expediente del curso y reporte final de calificaciones y lo turna al Responsable de la Unidad de Control Escolar.
B

Titular del Departamento Académico	Responsable de la Unidad de Control Escolar
	B → 9 Recibe expediente e ingresa calificaciones al sistema de control escolar. Archiva para su control expedientes del curso. ▼ FIN

7. Glosario

CILC: Centro Internacional de Lengua y Cultura.

8. Anexos (formatos y registros)

- Reporte de inasistencias
- Registro de Evaluaciones Parciales
- Reporte Final de Calificaciones

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
04	09/07/2014	Titular del Departamento Académico	Titular del Centro Internacional de Lengua y Cultura	Se actualizaron todos los apartados del procedimiento

Versión vigente No.	00	Fecha:	09/07/2014

Procedimiento: Selección del personal docente del CILC

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 (formatos y registros)

9. Revisión histórica

1. Propósito

Dar a conocer los lineamientos del procedimiento para llevar a cabo la selección del personal docente de nuevo ingreso al Centro Internacional de Lengua y Cultura (CILC).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Académico y observado por la Coordinación del CILC, Departamento Administrativo, Auxiliar Académico, así como por los observadores y el personal docente interesado en laborar en el CILC.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Titular del CILC	• Revisar las propuestas de Aspirantes a impartir cursos en el CILC.	• Aprobar la aceptación del docente. • Dar el visto bueno a través de su rúbrica en el formato de observación.
Titular del Departamento Académico	• Emitir convocatoria sobre vacante. • Informar sobre los lineamientos de la clase muestra. • Evaluar al docente. • Proporcionar a los observadores el formato de observación de clase muestra. • Resguardar los formatos de clase muestra y currículum vitae de los candidatos.	• N/A
Titular del Departamento Administrativo	• Gestionar la contratación del personal docente.	• N/A
Auxiliar Académico	• Proporcionar las facilidades al docente para su clase muestra. • Contar con los formatos correspondientes a la clase muestra. • Participar como evaluador en la clase muestra	• N/A
Observadores	• Participar como evaluadores en la clase muestra. • Entregar los formatos de evaluación	• N/A

	al finalizar la clase muestra debidamente firmados y con evaluación asentada	
Aspirantes a impartir cursos	• Presentar plan de clase el día de la clase muestra	•

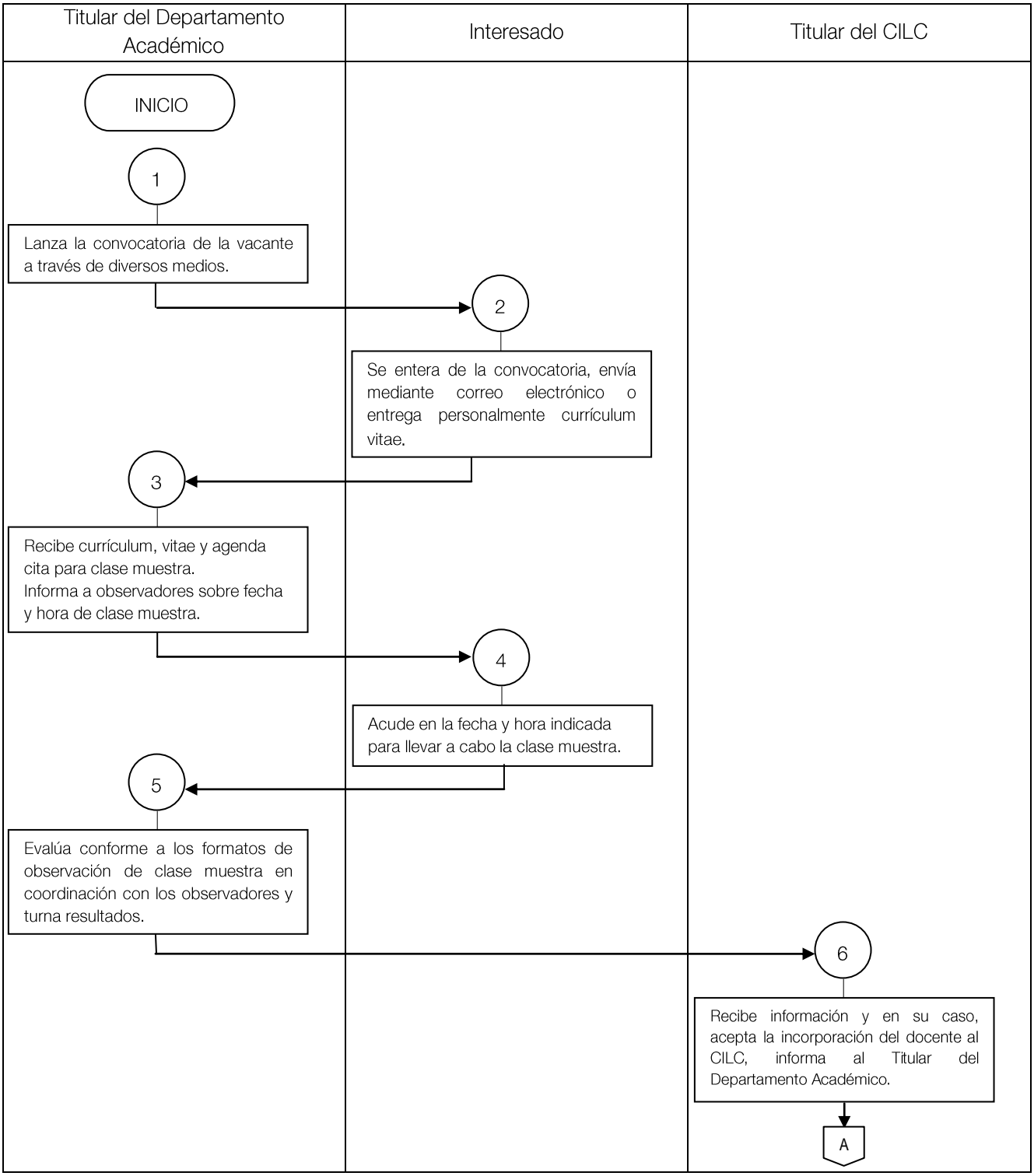
4. Normatividad aplicable

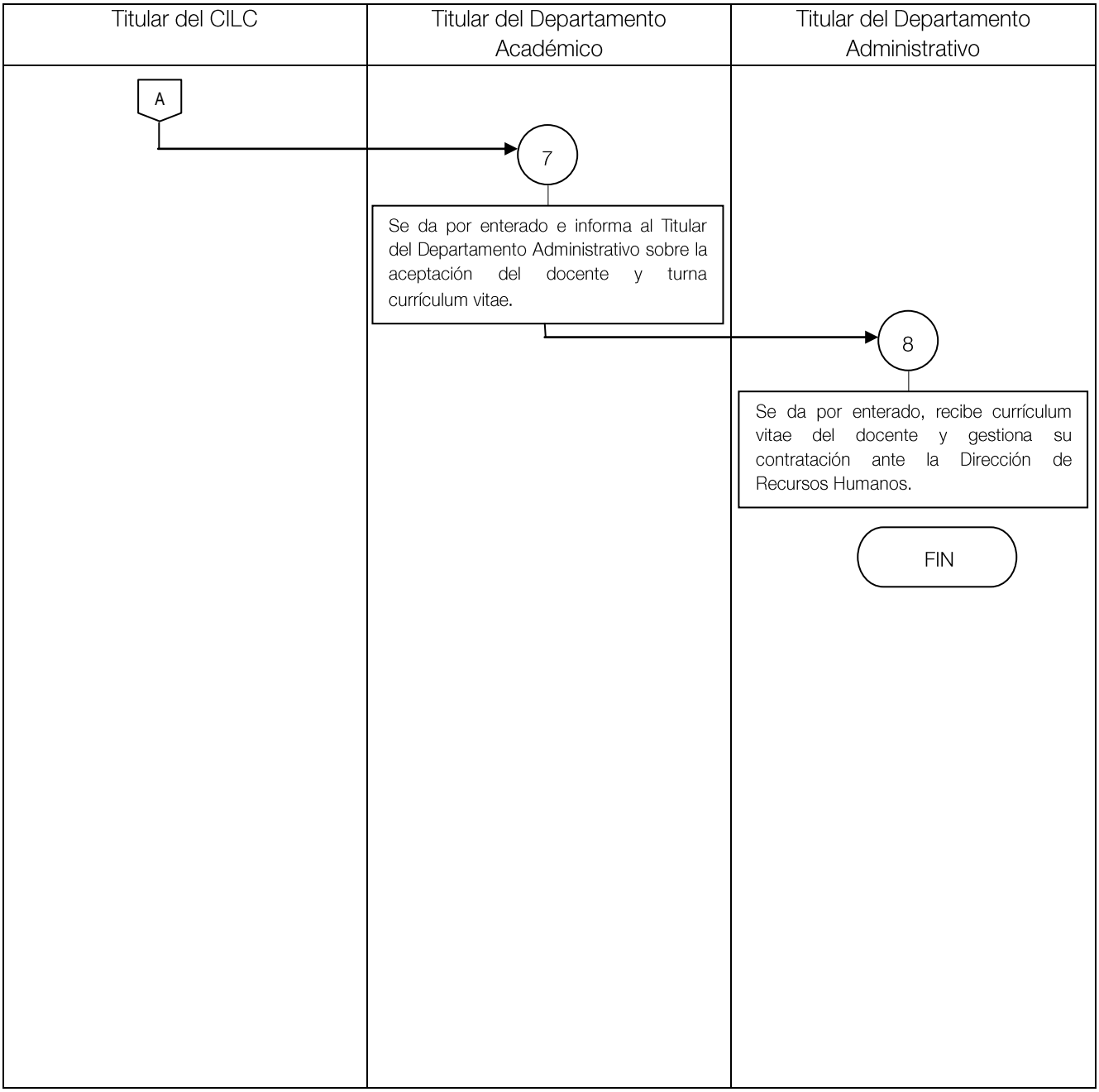
Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo III del Personal Académico. Art. 20 y 21.

5. Políticas

1. Los docentes aspirantes deberán presentar una clase muestra de 20 a 30 minutos.
2. Los observadores tendrán que ser mínimo una persona y máximo tres, además del Titular del Departamento Académico.
3. Los docentes contratados deberán entregar la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos UAEM al Titular del Departamento Administrativo.
4. Los observadores deberán entregar el formato de observación de clase debidamente completado al terminar la clase muestra al Departamento Académico.
5. Los aspirantes a impartir cursos en el CILC podrán enviar su currículum vitae vía correo electrónico a la cuenta del CILC o entregarlo de manera personal en el Departamento Académico, en el área de recepción, en la Unidad de Control Escolar o en el Área del Auxiliar Académico.
6. Se dará al candidato una tolerancia de 15 minutos para iniciar la clase muestra, pasado este tiempo, tendrá que agendarse una nueva cita.
7. El docente deberá entregar al Departamento Administrativo la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos para su contratación.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Titular del CILC
Titular del Departamento Académico
Titular del Departamento Administrativo
A
7
Se da por enterado e informa al Titular del Departamento Administrativo sobre la aceptación del docente y turna currículum vitae.
8
Se da por enterado, recibe currículum vitae del docente y gestiona su contratación ante la Dirección de Recursos Humanos.
FIN

7. Glosario

Plan de clase: Guía del docente para la impartición de una clase, donde se especifica el objetivo de la clase, las actividades a realizar, el tiempo en que se desarrollarán, los materiales a utilizar, así como las estrategias y dinámicas que se usarán.

CILC: Centro Internacional de Lengua y Cultura.

Clase muestra: Es una clase modelo donde el docente mostrará sus habilidades docentes y conocimientos del idioma.

Formato de observación de clase muestra: Es un instrumento de evaluación que contempla los parámetros a evaluar.

Observadores: Personal que apoya en la observación de la clase muestra.

8. Anexos

Formato de plan de clase.
Formato de observación de clase muestra.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
00	09/07/2014	Titular del Departamento Académico	Titular del Centro Internacional de Lengua y Cultura	Primera Versión

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

Procedimiento	Proceso certificado al que pertenece	Dependencia	uaem
Emisión de Dictamen de Reconocimiento de Estudios en Inglés	Emisión de Dictámenes por Reconocimiento de Estudios de Inglés	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Secretaría de Docencia

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento Administrativo

Versión vigente No.	00	Fecha:	09/07/2014

Procedimiento: Programación de pago a docentes del CILC.

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 (formatos y registros)

9. Revisión histórica

1. Propósito

Gestionar el pago del personal docente por la impartición de clases en el Centro Internacional de Lengua y Cultura de la Universidad Autónoma del Estado de México.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Administrativo y observado por la Coordinación del CILC, Departamento Académico, planta docente y personal que le aplique.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Titular del CILC	• Revisar y aprobar el formato único a movimientos a nómina.	• Autorizar con su rúbrica el formato único a movimientos a nómina.
Titular del Departamento Académico	• Revisar el formato único de movimientos a nómina.	• Rubricar el formato único de movimientos a nómina.
Titular del Departamento Administrativo	• Revisar que el formato único de movimientos a nómina, este debidamente requisitado. • Ingresar el formato único de movimientos a nómina a la Dirección de Recursos Humanos. • Recibir la nómina por parte de Tesorería de la UAEM. • Entregar la nómina a la Tesorería, con el oficio correspondiente debidamente firmada por los interesados. • Publicar trimestralmente las fechas de solicitud de programación de pago, en el área de Control Escolar y en el Área Administrativa, respectivamente.	• Firmar por ausencia el oficio de remisión de nómina al Departamento de Tesorería de la UAEM.
Auxiliar Administrativo	• Registrar y generar el formato único de movimientos a nómina. • Generar el oficio para regresar la nómina a la Tesorería.	• N/A
Docente	• Firmar el listado nominal.	• N/A

4. Normatividad aplicable

N/A

5. Políticas

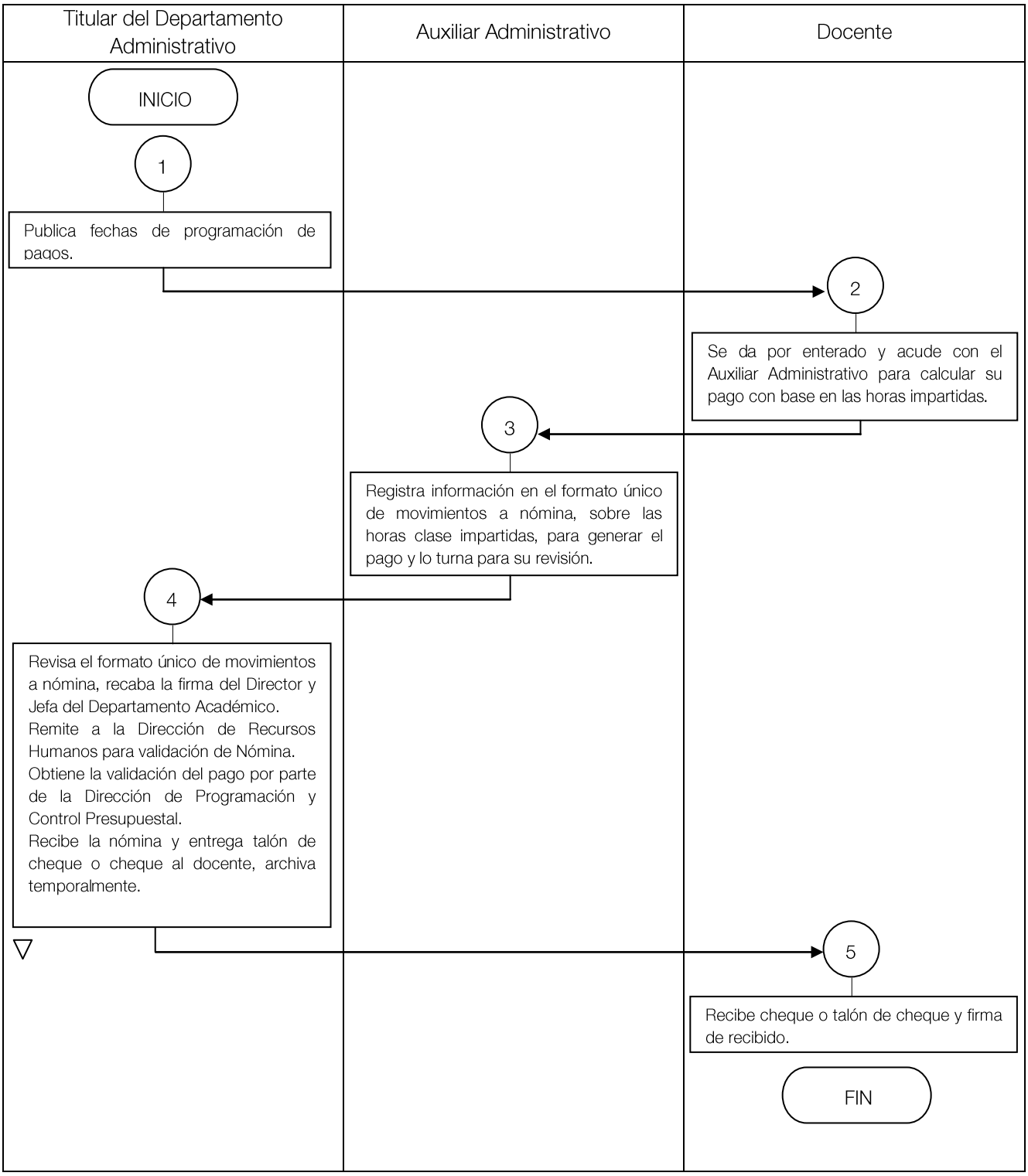
1. La programación de pagos al personal docente, se realizará con base en el calendario de recepción de movimientos a nóminas, emitido por la Dirección de Recursos Humanos, por lo que el docente solicitará la programación de su pago quincenal, apegándose a lo establecido en dicho calendario.

2. Los Docentes tendrán cinco días hábiles posteriores a la fecha del día de pago para recoger su recibo correspondiente. En caso de no hacerlo, se colocará un listado en el área de Control Escolar donde se refieran los nombres de los docentes faltantes de firma.

3. Para realizar la programación de pago, el expediente del docente tendrá que contar con la firma de aceptación y firma de visto bueno del Titular del Departamento Académico.

4. Los docentes contratados deberán entregar la documentación completa al Departamento Administrativo del CILC, misma que será entregada a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, para el alta correspondiente, de no ser así, no podrán programar el pago correspondiente de sus horas clase impartidas.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

Docente: Persona física que imparte clases de diversos idiomas en el CILC, realiza trabajos de docencia y demás actividades académicas complementarias.

Expediente del docente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenado y relacionado referente al curso impartido, horario, grupo, nivel, alumnos y programación de clases.

Formato Único de Movimientos a Nómina: Documento autorizado por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, para gestionar y concentrar las remuneraciones económicas al personal docente.

Programación de pago: Solicitud verbal que realizan los docentes, para gestionar el pago de sus horas clases impartidas.

Talón de pago: Documento probatorio de la transferencia electrónica de la percepción, que se entrega como prueba del movimiento bancario realizado.

Listado nominal: Lista que firma el personal docente, como aceptación del pago recibido.

Validación: Comprobación que realiza la Dirección de Programación y Control Presupuestal, dando la confirmación de que se cuenta con suficiencia presupuestal para generar el pago de nómina solicitado para la suficiencia presupuestal y el pago de la nómina correspondiente.

8. Anexos (formatos y registros)

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
00	09/07/2014	Titular del Departamento Administrativo	Titular del Centro Internacional de Lengua y Cultura	Primera Versión

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

Procedimiento	Proceso certificado al que pertenece	Dependencia	uaem
Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Secretaría de Administración
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Conciliación de Recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Transferencias de recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles inventarios	Dirección de Recursos Financieros	
Alta de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (inventarios)	Dirección de Recursos Financieros	
Baja de Bienes Muebles y Vehículos	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (inventarios)	Dirección de Recursos Financieros	
Disposición de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (inventarios)	Dirección de Recursos Financieros	

Transferencias de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (inventarios)	Dirección de Recursos Financieros	
Apertura de Fondo Fijo y Fondo Revolvente	Emisión de Cheques y/o Transferencias (cheques)	Dirección de Recursos Financieros	
Pago a Proveedores (Compras a Crédito) con Recursos Propios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias (cheques)	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar. Gasto Corriente	Emisión de Cheques y/o Transferencias (cheques)	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar con Recursos Etiquetados	Emisión de Cheques y/o Transferencias (cheques)	Dirección de Recursos Financieros	
Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios	Emisión de Cheques y/o Transferencias (cheques)	Dirección de Recursos Financieros	
Descuentos por Eventos	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Gastos a Comprobar	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Pagos en Tesorería	Pagos en Tesorería	Dirección de Recursos Financieros	
Suministro de Artículos de Activo Fijo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Suministro de Artículos Consumibles	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Control de Recepción de Bienes	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Distribución de artículos consumibles	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	

		Generales	
Administrativo Sancionador	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Concursos	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Correspondencia	Correspondencia	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Mantenimiento del Parque Vehicular	Mantenimiento del Parque Vehicular	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Transporte Universitario	Transporte Universitario	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Control y Seguimiento de Recursos Federales	Control y Seguimiento de Recursos Federales	Coordinación de Recursos Etiquetados	

III. Formalización

M. en E.S.F.T. Eustaquio Arturo Velázquez Mejía
Director

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

9 de julio de 2014	CILC/205/2014
Fecha de Oficio de Aprobación	Número de Oficio

IV. Actualización

Manual de Procedimientos del Centro Internacional de Lengua y Cultura de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México a 9 de julio de 2014.

Segunda Edición.

Centro Internacional de Lengua y Cultura

Director:
M. en E.S.F.T. Eustaquio Arturo Velázquez Mejía

Responsable del proyecto:

L. L. C. F. María Teresa Agapito Endeje

Colaboradores
M. A. E. Arieth Lindsay Pichardo Morales
L. en D. Sandra Alejandra Garduño Romero

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 Departamento de Organización y Métodos:
L.A. Crhistian Martín Montes Ruíz

La información vertida en el presente manual es responsabilidad del Centro Internacional de Lengua y Cultura. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© MP/AC-SEyV
Serie Manuales Administrativos