



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

VERSIÓN VIGENTE NO. 1 • FECHA: 05 / 07 / 16





Manual de Procedimientos Centro de Actividades Culturales



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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Secretario de Rectoría

Dra. en D. María de Lourdes Morales Reynoso
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García
Secretaria 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. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

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

Lic. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

M. D. A. E. S Jorge Rubén López Jiménez
Director

M. en Arq. Cecilia González López
Jefa del Departamento Académico

M. E. U. R. Alma Delia Medina Miranda
Jefa del Departamento Administrativo

L. en T. Nérida Rebeca Flores Ortiz
Jefa del Departamento de Difusión Cultural

L. en D. Alejandro Aguilar Zúñiga
Jefe de la Unidad de Planeación



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Procedimientos.....	7
	Centro de Actividades Culturales.....	8
	Unidad de Planeación.....	9
	Departamento Académico.....	10
	Impartición de Cursos, Talleres y Diplomados.....	11
	Departamento Administrativo.....	26
	Asignación y Pago a Profesores.....	27
	Departamento de Difusión Cultural.....	35
III.	Formalización.....	36
IV.	Actualización.....	37



I. Presentación

La capacidad de reflexionar del hombre sobre sí mismo es parte de la cultura, la cual hace a las personas sensibles y capaces de transmitir sensaciones, sentimientos e imágenes. (UNESCO, 2015). El Centro de Actividades Culturales (CeAC) de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), es un espacio académico-cultural dependiente de la Secretaría de Difusión Cultural, que tiene como objetivo el acercar a la sociedad a las diferentes expresiones artísticas y culturales, a través de sus diferentes programas académicos y artísticos, contribuyendo así a la formación integral del individuo.

Para ello el CeAC ha tenido a bien elaborar el presente Manual de Procedimientos que se deriva de las funciones establecidas en su Manual de Organización, complementado con entrevistas al personal del Centro y observación directa a las actividades que cada uno desarrolla.

El contenido de cada procedimiento consta de la denominación del procedimiento, Departamento responsable de su ejecución, su propósito, el alcance que tiene para ser aplicado y observado, la responsabilidad y autoridad de quienes intervienen en su realización, normatividad, políticas aplicables, diagrama y desarrollo, glosario de términos utilizados y finalmente anexos, donde se menciona los formatos utilizados .

Por tratarse de un documento cuya información puede sufrir modificaciones conforme a las necesidades de operación del CeAC, el número de versión se indicará únicamente en cada procedimiento y de manera general, sólo se indicará la fecha de la segunda edición del manual.

Finalmente expreso mi reconocimiento y agradecimiento al personal que conforma el Centro de Actividades Culturales para la integración de este instrumento administrativo que permitirá el avance y consolidación de este Centro.

M. en D. A. E. S. Jorge Rubén López Jiménez
Director del Centro de Actividades Culturales



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

II. PROCEDIMIENTOS





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Centro de Actividades Culturales

El Centro de Actividades Culturales se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Planeación

La Unidad de Planeación se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento Académico

El Departamento Académico se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Impartición de Cursos, Talleres y Diplomados.

C o n t e n i d o

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



1. Propósito

Establecer los lineamientos para la impartición y desarrollo de cursos, talleres y diplomados que se llevan a cabo por el Centro de Actividades Culturales (CeAC) de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Académico, el Departamento Administrativo y el Área de Control Escolar del Centro de Actividades Culturales y observado por la Unidad de Planeación, la comunidad universitaria y público en general.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la apertura y desarrollo de cursos, talleres y diplomados.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la apertura de cursos, talleres y diplomados en el CeAC.• Autorizar la asignación o reasignación de profesores con base a los resultados de las evaluaciones.• Autorizar la aplicación de descuentos por inasistencias o retardos a profesores, con base en la normatividad universitaria.
Titular del Departamento Académico	<ul style="list-style-type: none">• Proponer y supervisar la apertura de cursos, talleres y diplomados.• Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para la apertura de cursos, talleres y diplomados.• Elaborar las convocatorias por área de conocimiento de cursos, talleres y diplomados así como vigilar su publicación.• Identificar los cursos, talleres y diplomados, que no cubran el mínimo de alumnos inscritos.• Supervisar y verificar la aplicación de las encuestas de apreciación estudiantil e informar, en su caso, a los profesores sobre los resultados del desempeño, así como los cambios y mejoras.• Programar los exámenes de validación.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar los permisos y justificantes a los profesores adscritos al CeAC.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y legalizar ante la Dirección de Educación Continua y a Distancia la estructuración de los Diplomados. • Someter a consideración del titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales la asignación o reasignación de profesores con base a los resultados de las evaluaciones. • Capturar convocatorias en el Sistema Integral del Centro de Actividades Culturales (SICEAC). • Aplicar las políticas académicas. 	
<p>Responsable del Área de Control Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar las convocatorias en el Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar (SICDE). • Publicar y difundir las convocatorias, los requisitos de inscripción, así como las fechas de pre registro (para primer ingreso), y registro de inscripción (en el caso de reingreso). • Publicar las matrículas correspondientes de cada uno de los alumnos que realizaron su pre registro. • Recibir la documentación y el recibo de pago o boucher bancario, previamente validado por el Departamento Administrativo del CeAC. • Realizar la inscripción de los alumnos aprobados en los exámenes de validación. • Elaborar las listas de alumnos para entrega a profesores al inicio del semestre. • Entregar a los profesores en las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas las listas para que asienten el resultado de las diferentes evaluaciones durante el semestre. • Capturar en el SICDE los resultados de las evaluaciones reportadas por los profesores. • Aplicar la baja de los aspirantes que no hayan cumplido con los requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar y supervisar las tareas a los responsables de cada una de las disciplinas que integran el área de control escolar.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	<p>establecidos para su inscripción, incluyendo el pago correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los registros en el SICDE de los alumnos inscritos en un Diplomado. • Elaborar los expedientes para realizar las devoluciones correspondientes por la cancelación de cursos. • Turnar copia de las convocatorias a los titulares de la Dirección del CeAC, del Departamento Académico y del Departamento Administrativo. 	
Titular del Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los cursos, talleres y diplomados. • Solicitar al Titular de la Dirección del CeAC la autorización para la aplicación de descuentos a profesores con motivo de retardos o inasistencias, con base en la normatividad universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Validar los recibos de pago.
Personal operativo del Área de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y resguardar los expedientes físicos o digitales de los alumnos inscritos en el CeAC. • Apoyar a la recepción de documentos durante el proceso de reinscripciones e inscripciones. • Asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información personal de los alumnos inscritos en el CeAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las políticas de inscripción y permanencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Profesores	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las políticas académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero de la Universidad, Artículo 2. Fracciones V y VI.

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

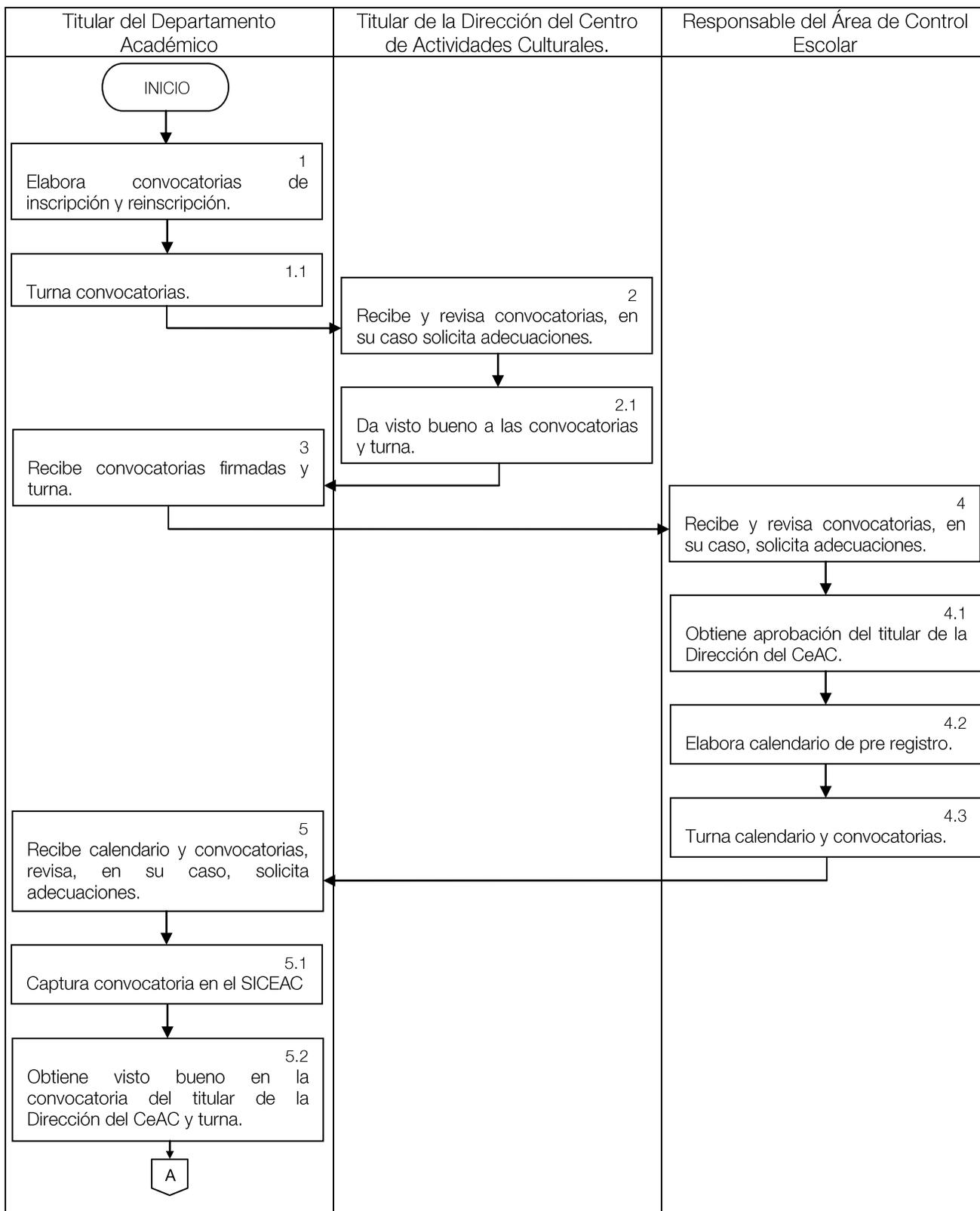


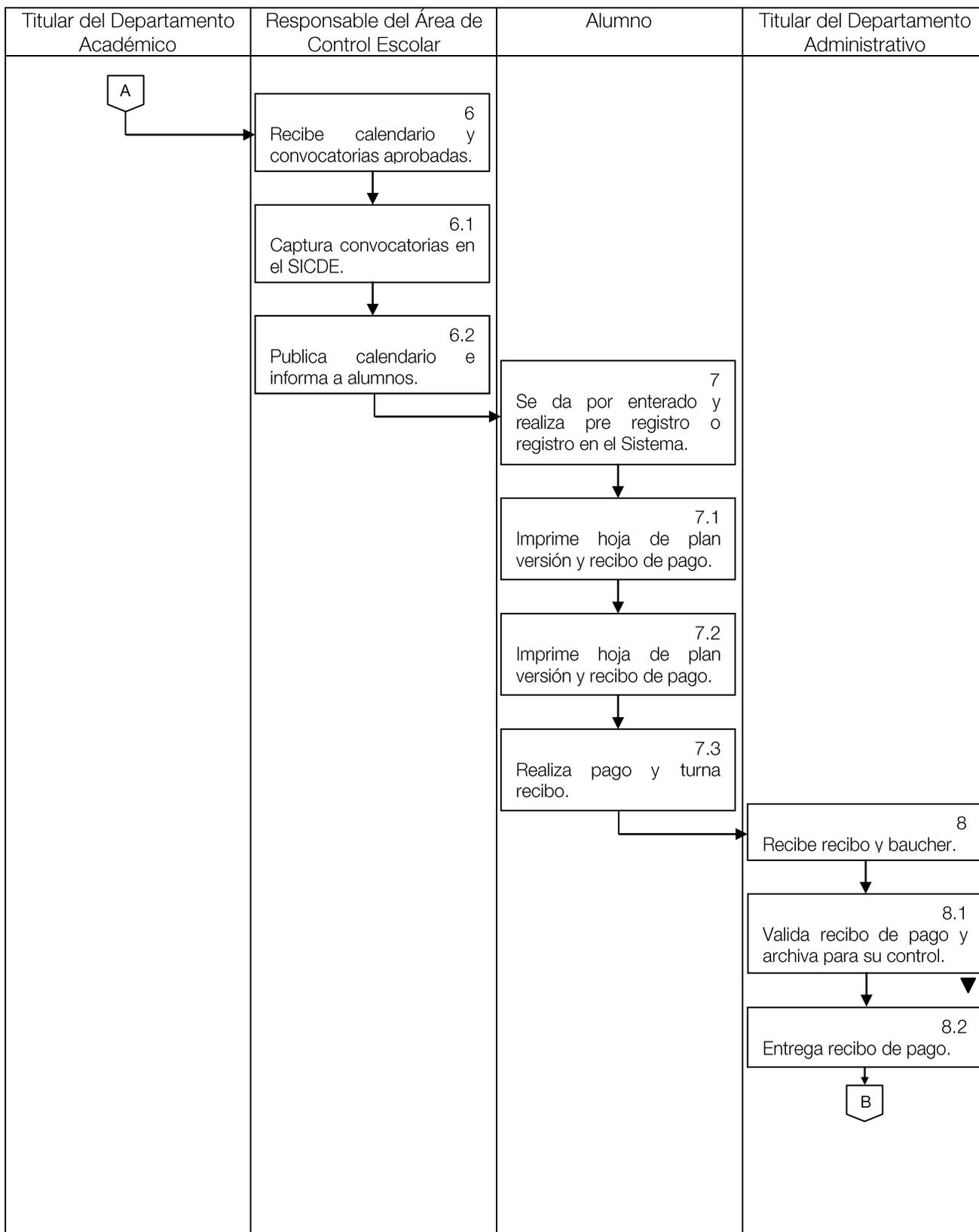
5. Políticas

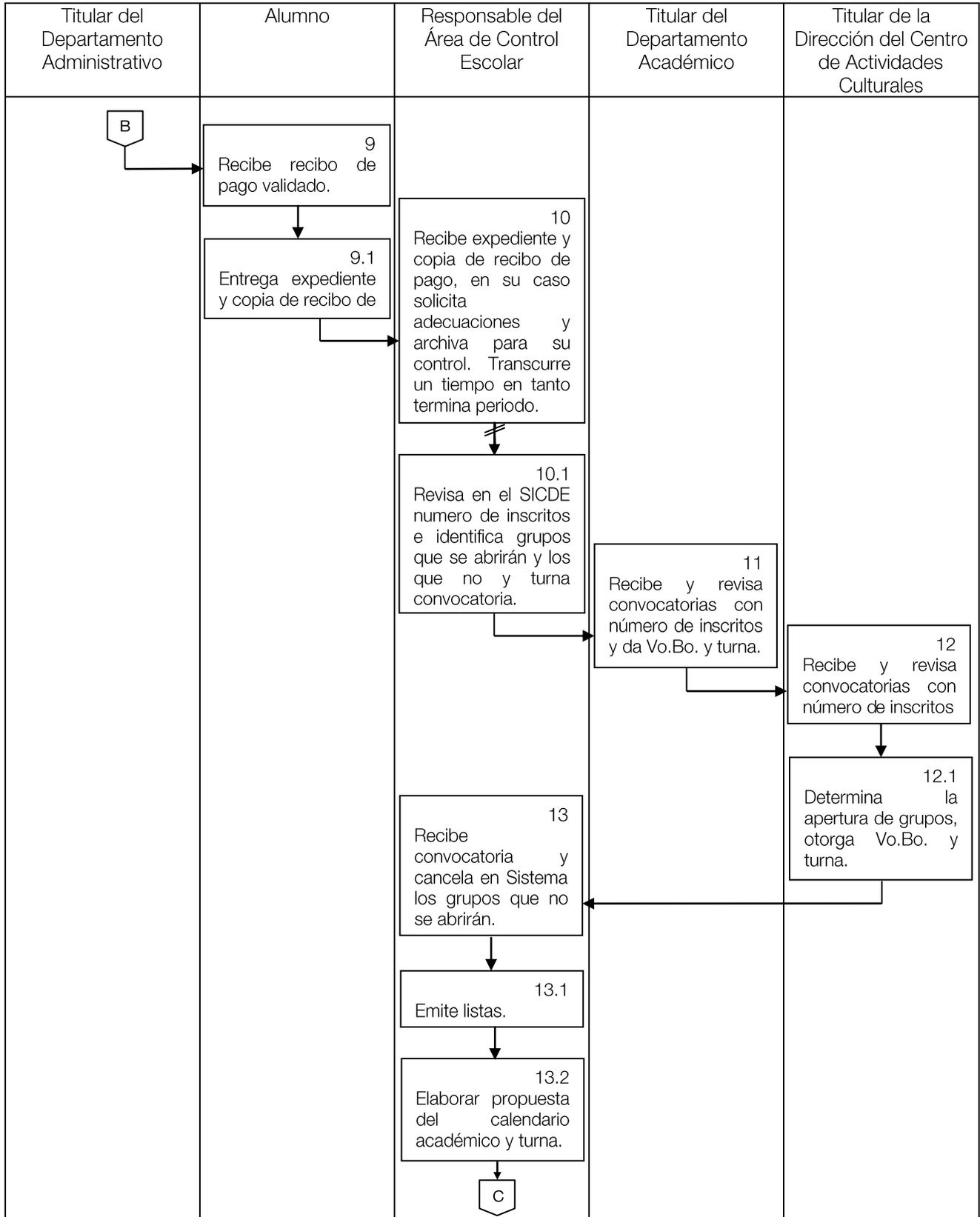
1. Para que se autorice la apertura de un nuevo curso o taller, el promedio de la suma total de alumnos por disciplina deberá ser mayor o igual de 7 integrantes, y el número de alumnos para los diplomados se determinará de acuerdo al cálculo para que este sea autofinanciable y el número máximo de alumnos para todos los casos se dará, según la capacidad del espacio físico que se asigne para su impartición.
2. Cuando un curso o taller, no cubra el mínimo establecido de alumnos inscritos, se deberá reprogramar o bien se procederá a la cancelación y se realizará la devolución de la inscripción conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
3. Los talleres impartidos por el CeAC en espacios externos al CeAC, deberán apegarse a los lineamientos específicos establecidos en los instrumentos legales (Convenios y Acuerdos) establecidos para dicho fin.
4. Los alumnos que participen en talleres impartidos en espacios externos al CeAC no deberán realizar su registro en el SICDE.
5. El Área de Control Escolar, emitirá las constancias de terminación sólo a los alumnos que hayan concluido y aprobado los cursos que integran el Plan Versión.
6. La evaluación para los cursos de inglés, deberá realizarse con la aplicación de dos evaluaciones parciales y una final.

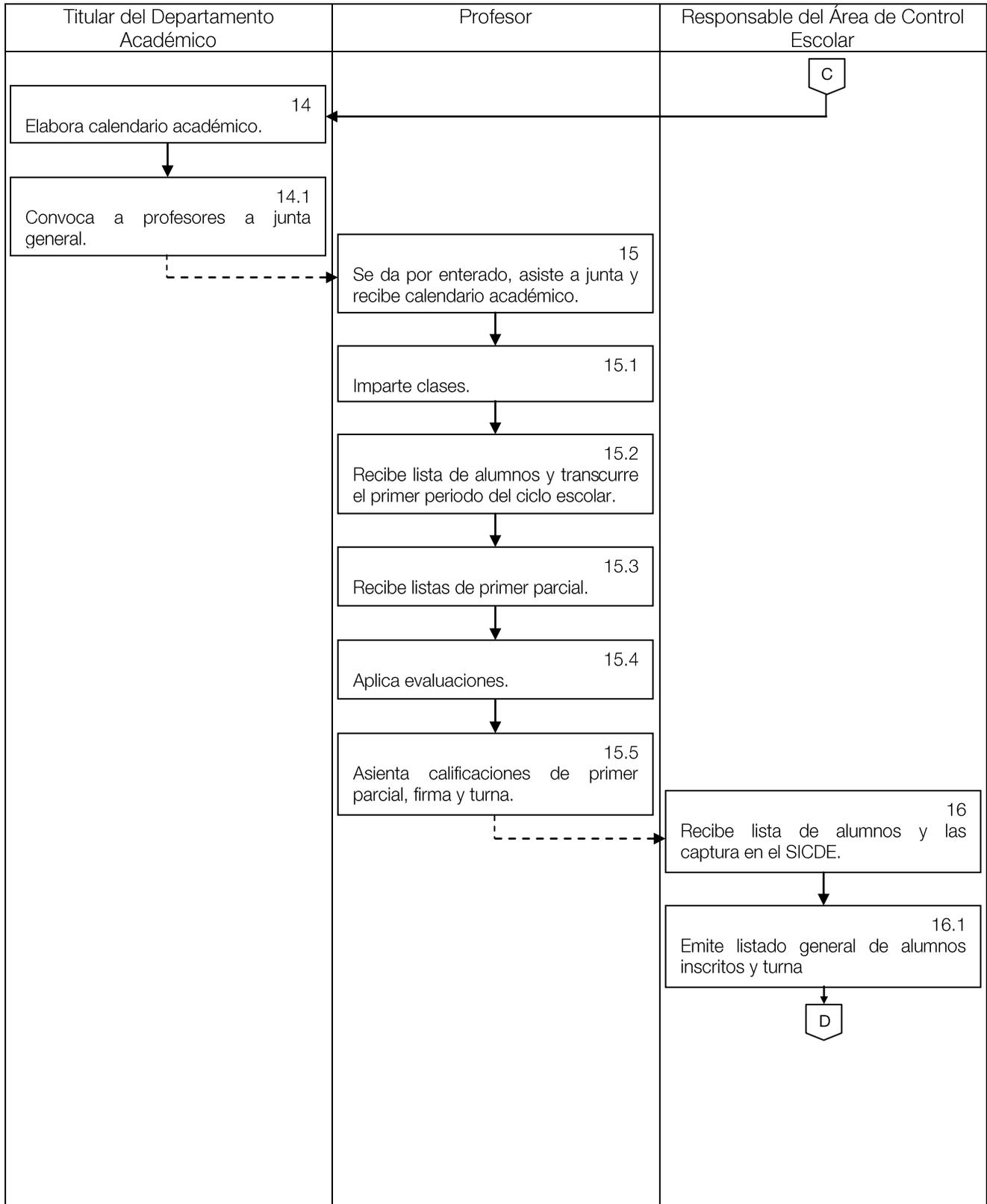


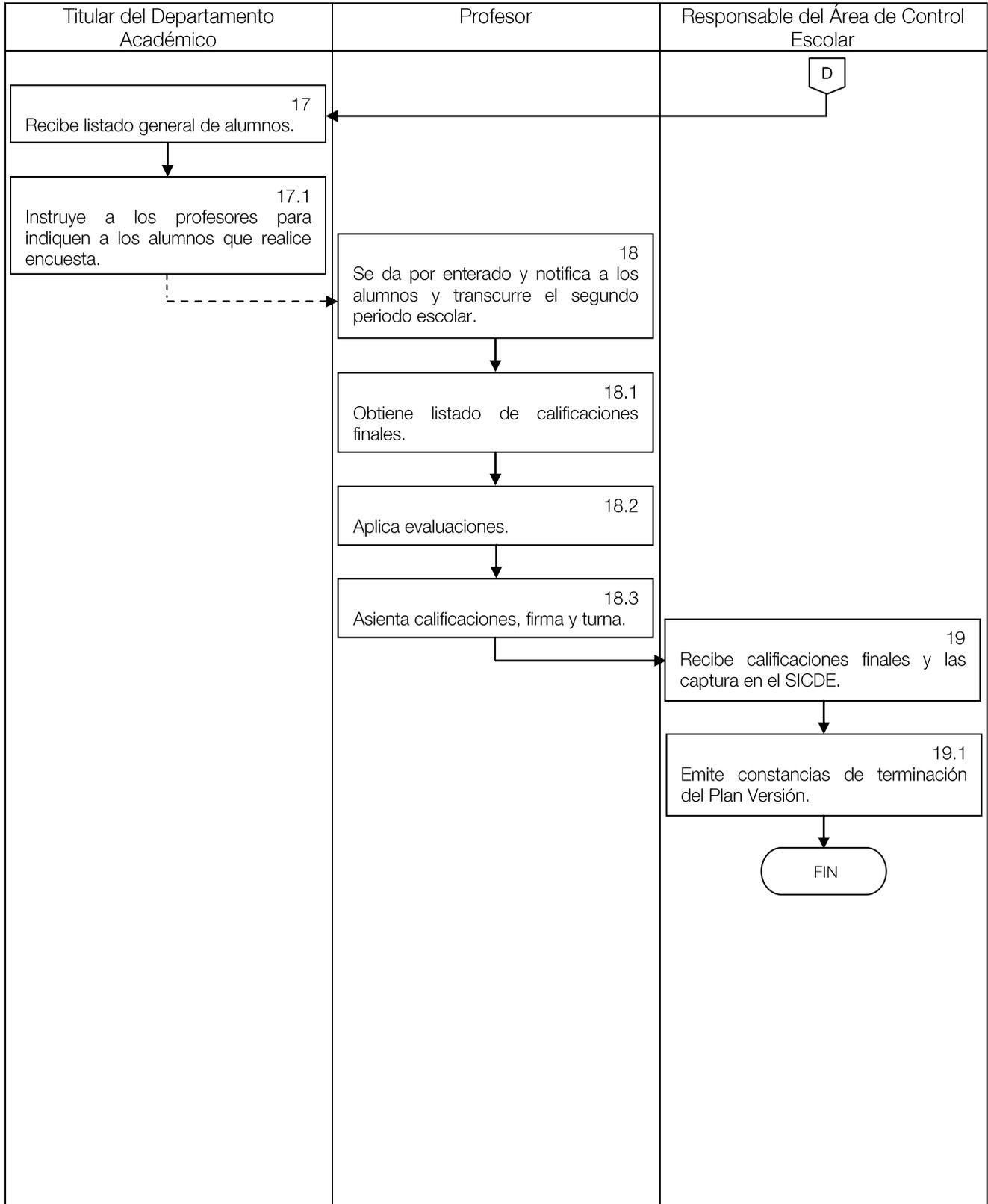
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento













No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular del Departamento Académico.	<p>1. Elabora las convocatorias de inscripción para nuevo ingreso y reinscripciones de cursos y talleres, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria anterior • Demanda • Capacidad instalada <p>1.1 Turna las convocatorias en formato impreso al Titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales (CEAC) para su Visto Bueno.</p>	Convocatorias.
2	Titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales.	<p>2. Recibe y revisa las convocatorias, en su caso, solicita adecuaciones.</p> <p>2.1 Firma de Visto Bueno convocatorias y turna al titular del Departamento Académico.</p>	
3	Titular del Departamento Académico.	<p>3. Recibe las convocatorias firmadas y turna al Responsable del Área de Control Escolar.</p>	
4	Responsable del Área de Control Escolar.	<p>4. Recibe y revisa las convocatorias firmadas, en su caso, solicita adecuaciones.</p> <p>4.1 Obtiene la aprobación del titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales (CEAC) en las convocatorias.</p> <p>4.2 Elabora el calendario de pre registro para nuevo ingreso y de reinscripciones.</p> <p>4.3 Turna calendario y convocatorias aprobadas al titular del Departamento Académico.</p>	Calendario de pre registro.
5	Titular del Departamento Académico.	<p>5. Recibe calendario y convocatorias y revisa el calendario, en su caso, solicita adecuaciones.</p> <p>5.1 Captura convocatoria en el (SICEAC).</p> <p>5.2 Obtiene el Visto Bueno (aprobación definitiva) de la convocatoria del titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales (CEAC) y turna al Responsable del Área de Control Escolar.</p>	
6	Responsable del Área de Control Escolar	<p>6. Recibe el calendario y las convocatorias aprobadas.</p> <p>6.1 Captura las convocatorias en</p>	



Manual de Procedimientos
Centro de Actividades Culturales

Versión: 1

Fecha: 05/07/2016

		Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar (SICDE). 6.2 Publica el calendario y las convocatorias e informa a los alumnos por medio diferentes medios de comunicación para que realicen pre registro.	
7	Alumno.	7. Se da por enterado y realiza su pre registro (en caso de nuevo ingreso) y registro (para reinscripción) en el Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar (SICDE). 7.1 Imprime la hoja de plan versión así como su recibo de pago. 7.2 Integra expediente con documentación solicitada para formalizar su trámite de inscripción o reinscripción y la hoja de plan versión. 7.3 Realiza el pago en las sucursales bancarias que tengan convenio con la UAEM y turna para validación del titular del Departamento Administrativo.	Hoja de plan versión. Recibo de pago.
8	Titular del Departamento Administrativo.	8. Recibe y revisa el recibo de pago sellado por el banco o en su caso el recibo de pago y boucher del banco. 8.1 Valida el recibo de pago y archiva copia para su control. 8.2 Entrega el recibo de pago al Alumno.	
9	Alumno.	9. Recibe el recibo de pago validado. 9.1 Entrega expediente y copia de recibo de pago al Responsable del Área de Control Escolar.	
10	Responsable del Área de Control Escolar.	10. Recibe copia de recibo de pago y expediente, la coteja, en su caso, solicita adecuaciones y archiva para su control. Transcurre un tiempo en tanto se termina el periodo de inscripciones o reinscripciones. 10.1 Revisa en el SICDE el número de alumnos inscritos en cada curso, e identifica en las convocatorias, los grupos que se abrirán y los que no se abrirán y turna la convocatoria al titular del Departamento Académico para Vo. Bo.	
11	Titular del Departamento Académico.	11. Recibe y revisa las convocatorias con el número de alumnos inscritos en	



Manual de Procedimientos
Centro de Actividades Culturales

Versión: 1

Fecha: 05/07/2016

		cada curso, y otorga Vo.Bo. y turna al titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales (CEAC).	
12	Titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales.	12. Recibe y revisa las convocatorias con el número de alumnos inscritos en cada curso. 12.1 Determina los grupos que se abrirán y los que se cancelan, otorga Vo.Bo. y turna convocatorias al Responsable del Área de Control Escolar.	
13	Responsable del Área de Control Escolar.	13. Recibe convocatorias y cancela en el SICDE los grupos que no se abrirán. 13.1 Emite listas de alumnos. 13.2 Se reúne y en conjunto con el titular del Departamento Administrativo y el titular del Departamento Académico define las fechas para la elaboración de la propuesta del calendario académico y turna al titular del Departamento Académico.	Calendario académico.
14	Titular del Departamento Académico.	14. Elabora el calendario académico definitivo. 14.1 Convoca a los profesores a junta general de profesores previa al inicio de semestre a través de llamada telefónica, verbal o correo electrónico.	
15	Profesor.	15. Se da por enterado, asiste a la junta general de profesores y recibe el calendario académico. 15.1 Da inicio a la impartición de clases. 15.2 Acude a control escolar, recibe la lista de alumnos para su control y transcurre el primer periodo del ciclo escolar. 15.3 Acude al Área de Control Escolar y recibe la lista de primer parcial. 15.4 Aplica evaluaciones. 15.5 Asienta calificaciones en la lista de calificaciones de primer parcial, la firma y turna al Responsable del Área de Control Escolar.	
16	Responsable del Área de Control Escolar.	16 Recibe lista de alumnos con calificaciones de primer parcial y las captura en el SICDE. 16.1 Emite el listado general de alumnos inscritos y turna al Titular del	Listado general de alumnos inscritos.



		Departamento Académico.	
17	Titular del Departamento Académico.	17. Recibe listado general de alumnos inscritos para su control. 17.1 Instruye a los profesores para que motiven a los alumnos a que se realice la encuesta apreciación estudiantil en el sitio de la Dirección de Estudios Profesionales.	
18	Profesor.	18. Se da por enterado, notifica y motiva a los alumnos a realizar la encuesta apreciación estudiantil en el sitio de la Dirección de Estudios Profesionales y transcurre el segundo periodo del ciclo escolar. 18.1 Acude al Área de Control Escolar y recibe listas de final. 18.2 Aplica evaluaciones. 18.3 Asienta calificaciones en la lista de calificaciones de final, la firma y turna al Responsable del Área de Control Escolar.	Lista de calificaciones de final.
19	Responsable del área de Control Escolar.	19 Recibe lista de alumnos con calificaciones finales y las captura en el SICDE. 19.1 Emite las constancias de terminación del Plan Versión.	



7. Glosario

Alumno: Son quienes están inscritos en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas y, conservan su condición en los términos previstos por la legislación aplicable.

Constancia de terminación del Plan Versión: Documento que se entrega a petición del alumno, en cuanto éste acreditó las evaluaciones correspondientes y finalizó de forma satisfactoria el curso o diplomado.

Convocatorias: Documento en el que se describen las fechas de apertura de los cursos, talleres y diplomados estas se encuentran ordenadas por área de conocimiento.

Exámenes de validación: Evaluación que se realiza para ubicar a los alumnos en el nivel de conocimientos que le corresponde.

Formato de recibo de pago oficial: Documento oficial expedido por el Departamento de la Tesorería de la UAEM, por medio del cual se comprueba que el alumno realizó el pago correspondiente a la cuota de inscripción a un curso, taller o diplomado ofrecido por el CeAC.

Legalizar: Dar valor curricular a la estructura de los Diplomados de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Educación Continua y a Distancia.

Pre registro: Espacio WEB en donde el aspirante captura sus datos personales en el SICEAC.

Profesor: Persona que cuenta con un registro en la cartera electrónica y cuenta con un número de empleado ante la Dirección de Recursos Humanos. Capacitado para impartir la materia a la cual está asignado.

SICDE: Sistema Institucional de Control Escolar

SISCEAC: Sistema Integral del Centro de Actividades Culturales

8. Anexos

- Políticas de inscripción y permanencia.
- Políticas académicas.
- Evaluación sobre Satisfacción del Usuario.
- Formato de quejas, sugerencias y felicitaciones.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	05/07/2016	Titular del Departamento Académico	Titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales	Titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales	Adecuaciones a todos los apartados del procedimiento



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento Administrativo

El Departamento Administrativo se apeg a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Asignación y Pago a Profesores

C o n t e n i d o

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



1. Propósito

Establecer los lineamientos para la asignación de grupos y el pago de profesores que imparten cursos, talleres y diplomados en el Centro de Actividades Culturales (CeAC) de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Académico y Departamento Administrativo del CeAC; y observado por la Dirección de Recursos Humanos, por los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales, Centros Universitarios e Instituciones externas en convenio con el Centro de Actividades Culturales que soliciten o realicen la impartición de cursos, talleres o diplomados en sus espacios.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la asignación de profesores. • Evaluar la petición de espacios externos que tengan convenio con el CeAC que solicitan la apertura de talleres y el pago a sus profesores. • Dar visto bueno a la nómina de profesores que imparten talleres en Espacios Universitarios previo envío a la Dirección de Recursos Humanos para el pago a profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la asignación de profesores de cursos, talleres y diplomados. • Aprobar la nómina de los profesores que imparten cursos y talleres en el CeAC previo envío a la Dirección de Recursos Humanos, para el pago a profesores.
Titular del Departamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el oficio de solicitud enviada por los espacios externos que tengan convenio con el CeAC y que solicitan apertura de talleres en sus instalaciones. • Revisar y cotejar la documentación de los profesores de nuevo ingreso al CeAC. • Solicitar el llenado de la cédula de alta a los profesores que reingresan al CeAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar a los candidatos a profesor y asignarlo al curso, taller o diplomado.
Titular del Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que la documentación remitida por el Departamento Académico cumpla con los requerimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. • Elaborar la nómina para el pago de profesores. • Recabar las firmas de autoridades correspondientes acorde al pago y 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	<p>nómina de profesores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos el pago a profesores.• Realizar las entrevistas a los candidatos que desean impartir cursos, talleres y diplomados en el CeAC.	

4. Normatividad aplicable

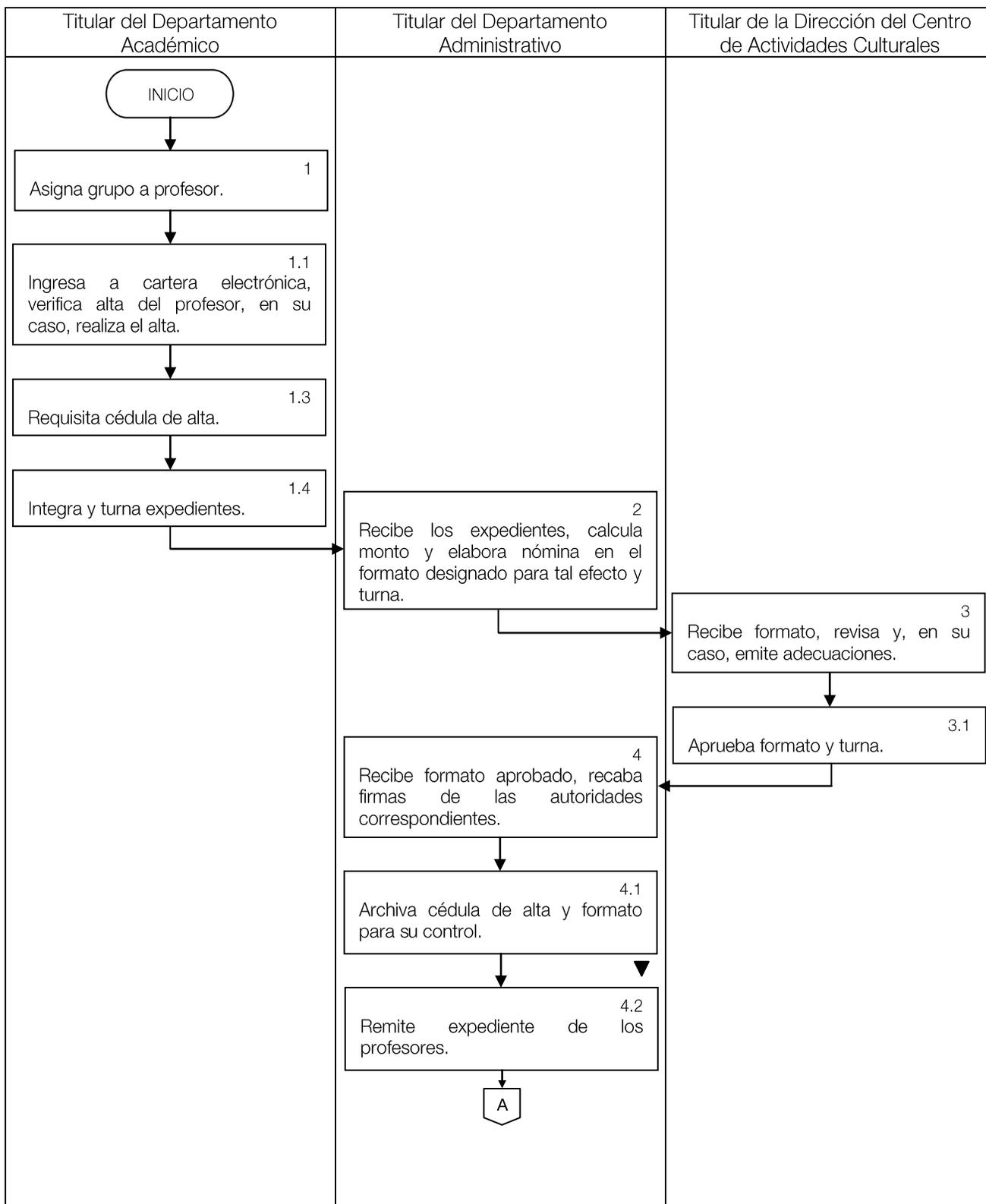
Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero de la Universidad, Artículo 2. Fracciones V y VI.

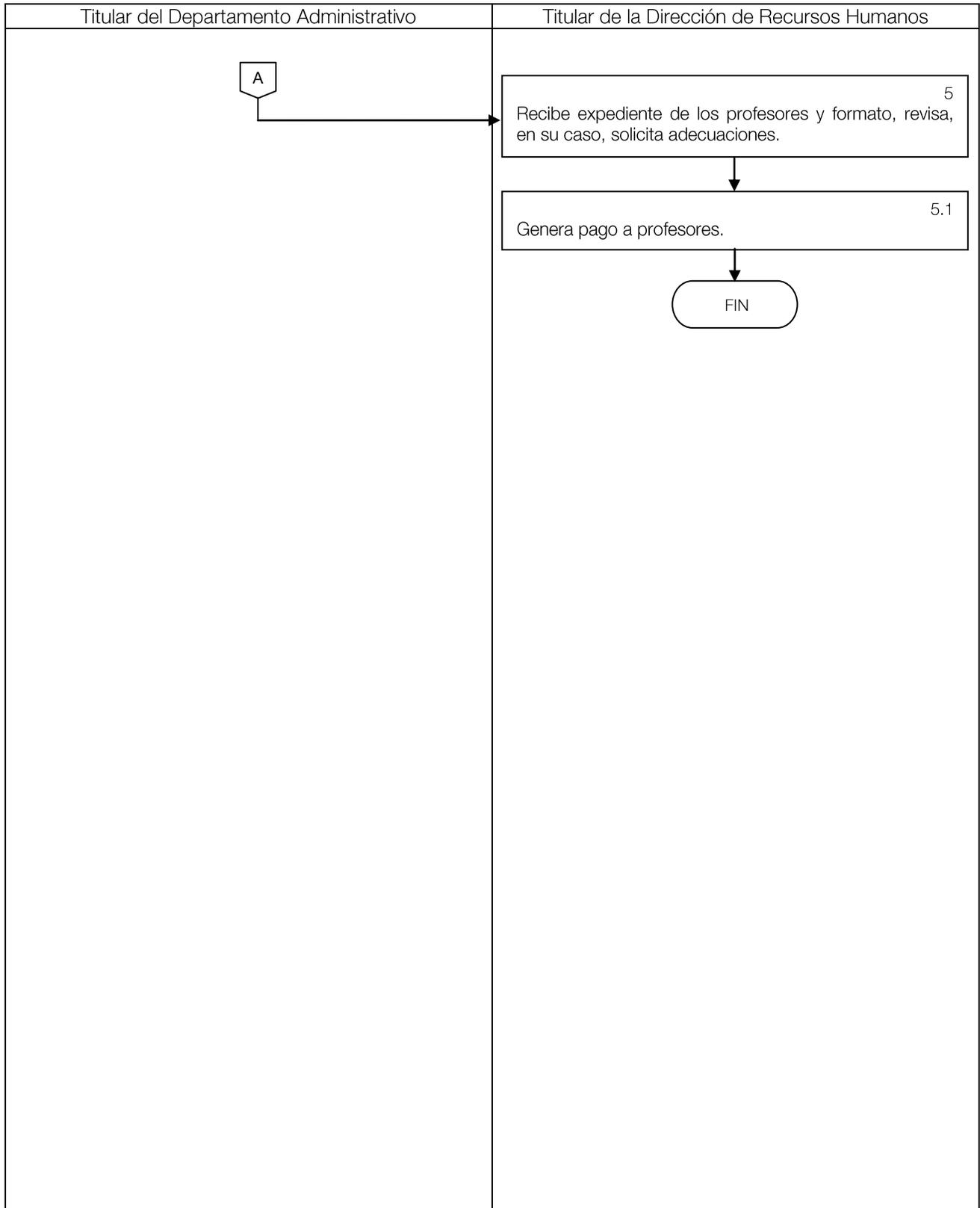
5. Políticas

1. Los profesores asignados a un curso, taller o diplomado, deberán dar cumplimiento a lo establecido en las políticas académicas del CeAC y específicamente en el caso de profesores de diplomados, deberán ser avalados por la Dirección de Educación Continua y a Distancia.
2. Las Espacios Académicos e Instituciones externas que tengan convenio con el CeAC y que soliciten talleres, deberán observar lo establecido en el documento: "Requisitos para abrir talleres culturales en Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales y Centros Universitarios", así como lo establecido en el perfil de puesto de talleristas.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular del Departamento Académico.	<p>1. Asigna grupo(s) a profesor de acuerdo a los requerimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria semestral para cursos. • Oficio de solicitud para talleres en Dependencias Académicas e Instituciones externas. • Estructura académica para diplomados, avalada por la Dirección de Educación Continua y a Distancia. <p>1.1 Ingresa a la cartera electrónica para profesores y verifica que el profesor este dado de alta, en su caso, realiza el alta en la cartera electrónica para profesores de primer ingreso.</p> <p>1.2 Requisita la cedula de alta para profesores.</p> <p>1.3 Integra los expedientes con la documentación cotejada contra original, del profesor y la cédula de alta.</p> <p>1.4 integra y turna los expedientes al titular del Departamento Administrativo.</p>	<p>Convocatorias. Oficio de solicitud. Estructura Académica. Expediente del profesor. Cédula de alta.</p>
2	Titular del Departamento Administrativo.	<p>2. Recibe los expedientes, calcula el monto y elabora la nómina para pago a profesores en el formato único de movimiento a nómina y turna al titular de la Dirección del Centros de Actividades Culturales (CEAC).</p>	<p>Formato único de movimiento a nómina.</p>
3	Titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales.	<p>3. Recibe formato único de movimiento a nómina, revisa y, en su caso, solicita adecuaciones.</p> <p>3.1 Aprueba con su firma el formato único de movimiento a nómina para el pago a profesores y turna al Titular del Departamento Administrativo.</p>	
4	Titular del Departamento Administrativo.	<p>4. Recibe el formato único de movimiento a nómina firmado, recaba la firma del titular de la Secretaría de Difusión Cultural.</p> <p>4.1 Archiva la cédula de alta los profesores y el formato único de movimiento a nómina para su control.</p> <p>4.2 Remite al titular de la Dirección de Recursos Humanos expedientes de los profesores de nuevo ingreso, así como</p>	



Manual de Procedimientos
Centro de Actividades Culturales

Versión: 1

Fecha: 05/07/2016

		formato único de movimiento a nómina.	
5	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	5. Recibe los expedientes y el formato único de movimiento a nómina, revisa, en su caso, solicita adecuaciones. 5.1 Genera pago a profesores.	



7. Glosario

Cartera Electrónica: Documento situado en la página web de la UAEM, (con acceso restringido solo para personal autorizado), en donde el profesor integrará los datos personales que ahí se solicitan, para quedar registrado ante la propia Universidad.

Cédula de Alta: Documento en donde el profesor contratado, asienta sus datos generales, así como los del curso o taller que impartirá, estampando su firma al calce.

Formato único de movimiento a nómina: Documento en donde se asientan los datos del profesor, el curso, taller o diplomado, que imparte y la cantidad que se le debe pagar por este respecto.

Instituciones externas: Instituciones públicas o privadas, con las cuales se tiene celebrado un convenio de colaboración, un acuerdo operativo o un acuerdo verbal, para impartir talleres en sus espacios.

8. Anexos

- Cédula de alta.
- “Requisitos para abrir talleres culturales en Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales y Centros Universitarios”

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	05/07/2016	Titular del Departamento Académico	Titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales	Titular de la Dirección del Centro de Actividades Culturales	Adecuaciones a todos los apartados del procedimiento



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Difusión Cultural

El Departamento de Difusión Cultural se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





III. Formalización

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

M. D. A. E. S. Jorge Rubén López Jiménez
Director del Centro de Actividades Culturales

05 de julio de 2016
Fecha del Oficio de Aprobación

A. A. 089/2016
Número de Oficio



IV. Actualización

Manual de Procedimientos del Centro de Actividades Culturales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2016.

Primera Edición.

Centro de Actividades Culturales.

Director:

M. D. A. E. S Jorge Rubén López Jiménez

Responsable del Proyecto:

M. E. U. R. Alma Delia Medina Miranda

Colaboradores:

M. en Arq. Cecilia González López

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 de Actividades Culturales, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito al mismo. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.