



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CENTRO UNIVERSITARIO UAEM
VALLE DE TEOTIHUACÁN**

VERSIÓN VIGENTE NO. 1 • FECHA: 02 / 08 / 16





Manual de Procedimientos Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán



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. en D. Andrés Jaime González
Director

M. en C. Verónica Ramírez Cortes
Subdirectora Académica

Dra. en C. A. Blanca Estela Hernández Bonilla
Subdirectora Administrativa

M. en C. Laura Cecilia Méndez Guevara
Coordinadora de Investigación y Estudios Avanzados

L. en D. Roberto Martínez Martínez
Coordinador de Extensión y Vinculación Universitaria

M. en C. Adriana Bustamante Almaraz
Coordinadora de Difusión Cultural

M. en C. Eliseo Suárez Munguía
Coordinador de Planeación



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Procedimientos.....	7
	Consejo de Gobierno.....	8
	Dirección.....	9
	Subdirección Académica.....	10
	Actualización y Formación del Personal Académico.....	11
	Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera.....	19
	Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA y Asignación de Alumnos Tutorados.....	27
	Programación de Evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia para los alumnos.....	36
	Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico.....	44
	Evaluación Profesional a través de Tesis.....	55
	Evaluación Profesional a través de EGEL.....	67
	Evaluación Profesional a través de Tesina.....	78
	Evaluación Profesional por Créditos en Estudios Avanzados.....	91
	Departamento de Control Escolar.....	101
	Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....	102
	Coordinación de Difusión Cultural.....	103
	Desarrollo de Talleres.....	104
	Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.....	119
	Convenios.....	120
	Desarrollo de Programas de Educación Continua.....	130
	Becas.....	139
	Coordinación de Planeación.....	146
	Subdirección Administrativa.....	147
III.	Formalización.....	148
IV	Actualización.....	149



I. Presentación

La observancia del marco jurídico y el apego a la normatividad fortalecen el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas, de ahí que se fomente en este espacio académico la revisión y adecuación de documentos necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El objetivo del presente manual es servir como instrumento administrativo de apoyo en el que hacer institucional de las diversas dependencias del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como, para facilitar la adecuada relación entre las distintas áreas.

Este manual agrupa los procedimientos precisos de cada área administrativa, se describen en secuencia lógica y cronológica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integra, señalando quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Este documento se elaboró con la participación de sus integrantes; fomentando con ello el trabajo en equipo, lo cual redundará en el cumplimiento de las metas y los objetivos planteados en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017 y Plan de Desarrollo 2014-2018 del Centro Universitario.

Estamos seguros que contribuirá al mejor funcionamiento y desarrollo administrativo, y servirá como una herramienta de mejora continua para mantener la calidad en el servicio educativo.

M. en D. Andrés Jaime González
Director del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán



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 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

Dirección

La Dirección 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

Subdirección Académica

La Subdirección Académica 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.





Actualización y Formación del Personal 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 y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos para la actualización y formación del personal académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por la Subdirección Administrativa, la Dirección de Desarrollo del Personal Académico, las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, Áreas de Docencia y por el personal académico del Centro Universitario.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de actualización y formación del personal académico. • Informar y solicitar cursos ante la Dirección de Desarrollo del Personal Académico (DIDEPA). • Informar sobre la participación de profesores ante DIDEPA para la emisión de sus constancias. • Verificar que se realice la evaluación del Instructor en la plataforma de DIDEPA o de manera interna, según el instrumento diseñado para tal efecto. • Entregar las constancias a quién cumpla con lo estipulado por DIDEPA. • Dar seguimiento en la organización de cursos de actualización y formación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Áreas de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades del personal académico para su capacitación disciplinaria y pedagógica. • Difundir al personal académico de los cursos de formación docente. • Buscar instructores y presentar propuesta al titular de la Subdirección Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Titular de la Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Personal Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los cursos que se impartan. • Participar en la identificación de 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	necesidades de capacitación con las áreas de docencia.	

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones IX y XII.

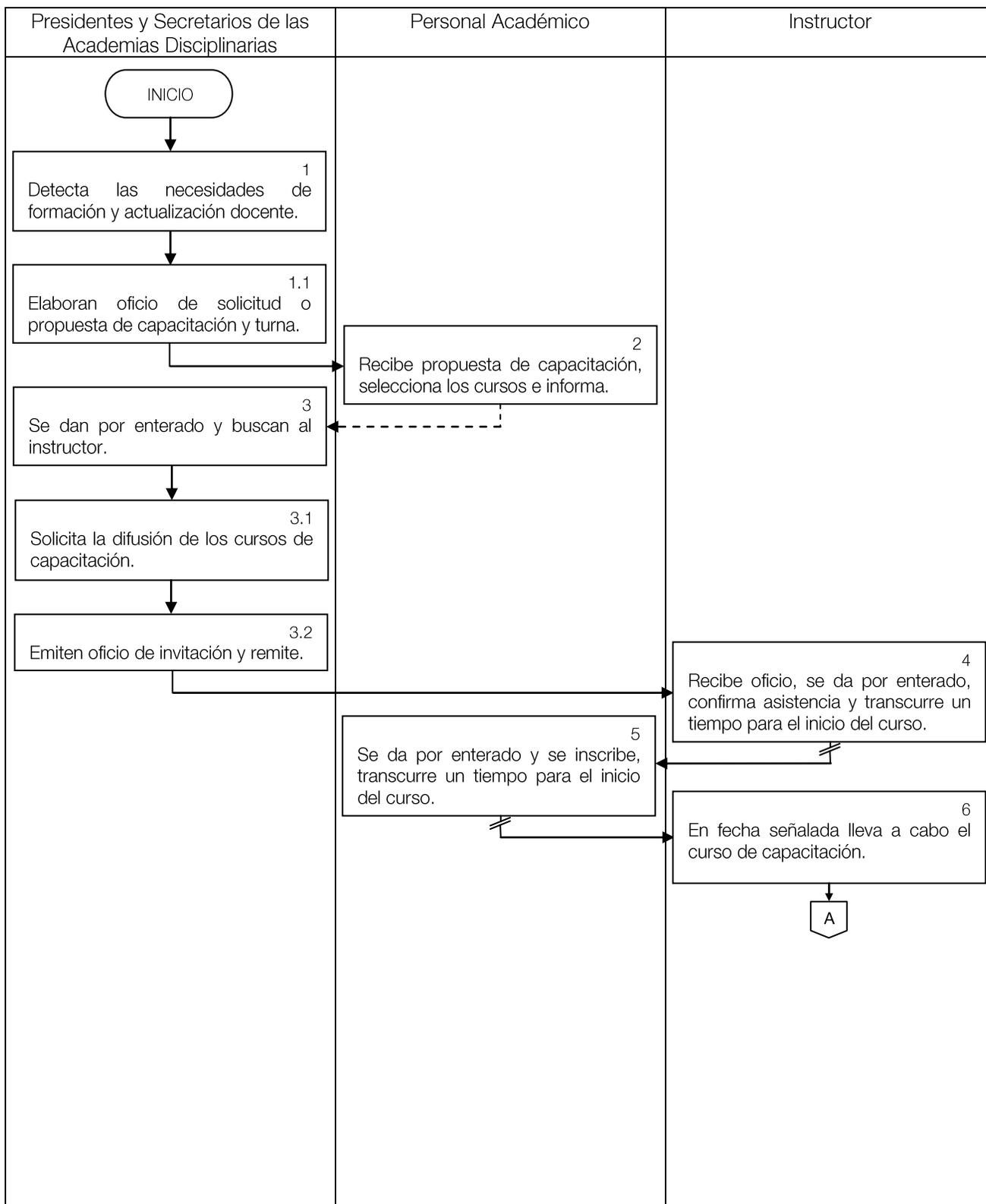
Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5 fracción XI y Artículo 6 fracciones III y X.

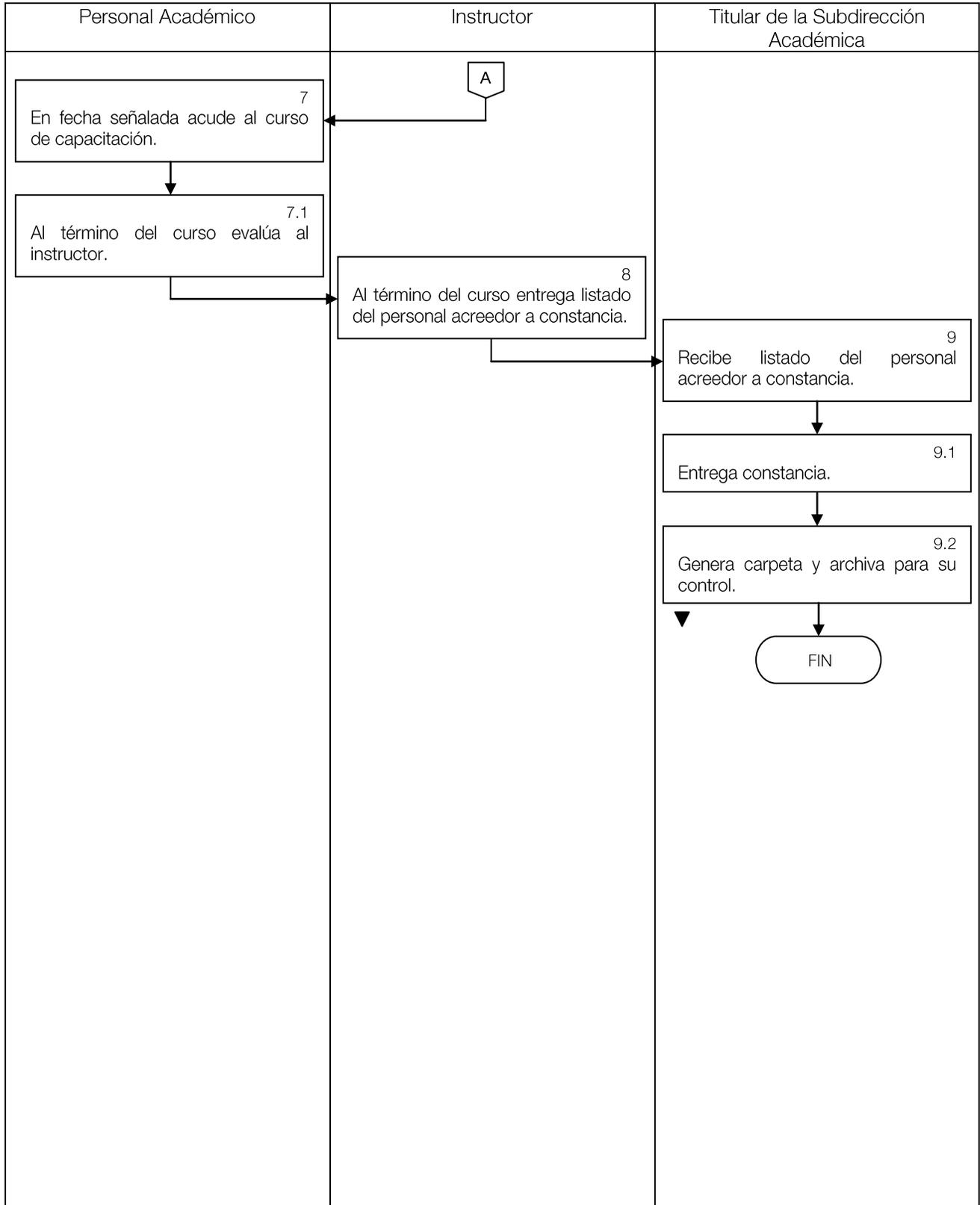
5. Políticas

1. El personal académico deberá de tomar al menos dos cursos de actualización y formación docente, uno de tipo disciplinario y otro didáctico.
2. Cuando el instructor es docente del Centro Universitario, el titular de la Subdirección Administrativa enviará a la Dirección de Recursos Humanos un oficio señalando el nombre del curso, del instructor y el horario de impartición del curso, para gestionar su pago.
3. El docente del Centro Universitario que imparta cursos deberá indicar al titular de la Subdirección Administrativa el horario en que recuperará el tiempo de la impartición de curso, para que lo envíe a la Dirección de Recursos Humanos.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias.	1. En las reuniones de academia detecta las necesidades de formación y actualización docente y disciplinaria para su profesionalización. 1.1 Elaboran oficio de solicitud o propuesta del curso de capacitación y turna al personal académico.	Oficio de solicitud.
2	Personal Académico.	2. Recibe propuesta de capacitación, selecciona los cursos a participar e informa de manera verbal a los Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias.	
3	Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias.	3. Se dan por enterado y con apoyo del perfil deseado buscan al instructor para la impartición del curso. 3.1 Solicitan la difusión de los cursos de capacitación al titular de la Subdirección Académica. 3.2 Emiten oficio de invitación y remite al instructor seleccionado, a los titulares de la Dirección y de la Subdirección Académica del Centro Universitario.	Oficio de invitación.
4	Instructor.	4. Recibe oficio de invitación, se entera de la fecha del inicio del curso de capacitación y confirma asistencia al curso a través de correo electrónico u oficio, transcurre un tiempo para el inicio del curso.	
5	Personal Académico.	5. Se da por enterado y se inscribe a los cursos de su interés, transcurre un tiempo para el inicio del curso.	
6	Instructor.	6. En fecha señalada en oficio lleva a cabo el curso de capacitación para el personal académico.	
7	Personal Académico.	7. En fecha señalada acude al curso de capacitación. 7.1 Al término del curso evalúan el desempeño del instructor a través de un cuestionario en línea.	Cuestionario
8	Instructor.	8. Al término del curso de capacitación, entrega al titular de la Subdirección Académica el listado del personal académico que se haga acreedor a constancia.	
9	Titular de la Subdirección	9. Recibe listado del personal	Constancias de



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Versión: 1

Fecha: 02/08/2016

	Académica.	académico que se haga acreedor a constancias. 9.1 Entrega constancias de participación para el personal académico e instructor. 9.2 Genera carpeta electrónica de capacitación y archiva para su control.	participación. Carpeta de capacitación.
--	------------	---	--



7. Glosario

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

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

8. Anexos

- Lista de asistencia.
- Constancia de participación.
- Minutas de áreas de docencia.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección del Centro Universitario	Primera versión



Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera

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 donde se especifique el programa e informe semestral de actividades de los Profesores de Carrera de Tiempo Completo (PTC), Técnicos Académicos de Tiempo Completo (TATC) 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 debe ser aplicado por los Consejos del Centro Universitario y la Subdirección Académica y observado por los Profesores de Carrera de Tiempo Completo (PTC), Técnicos Académicos de Tiempo Completo (TATC), Investigadores de Carrera de Tiempo Completo (ITC) e Investigadores de Carrera de Medio Tiempo (IMT).

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar informes de actividades y programas de actividades semestrales de profesores de tiempo completo, investigadores de tiempo completo y técnicos académicos de tiempo completo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir su dictamen y resolución de los programas e informes presentados.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir la circular dirigida al personal de carrera para que entregue semestralmente su programa e Informe de actividades. • Remitir informes y programas a los Consejos de Gobierno y Académico. • Solicitar la información pertinente al personal académico en caso de que los Consejeros la soliciten. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Profesores de Carrera de Tiempo Completo (PTC), Técnicos Académicos de Tiempo Completo (TATC) e Investigadores de Carrera de Tiempo Completo (ITC)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en sistema y entregar programas e informes de actividades de manera semestral en tiempo y forma. • Atender, en su caso, las observaciones emitidas por los Consejeros. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones II y XV, Título Tercero de la Academia Universitaria, Capítulo IV del Trabajo Académico y su Evaluación, Art. 70.

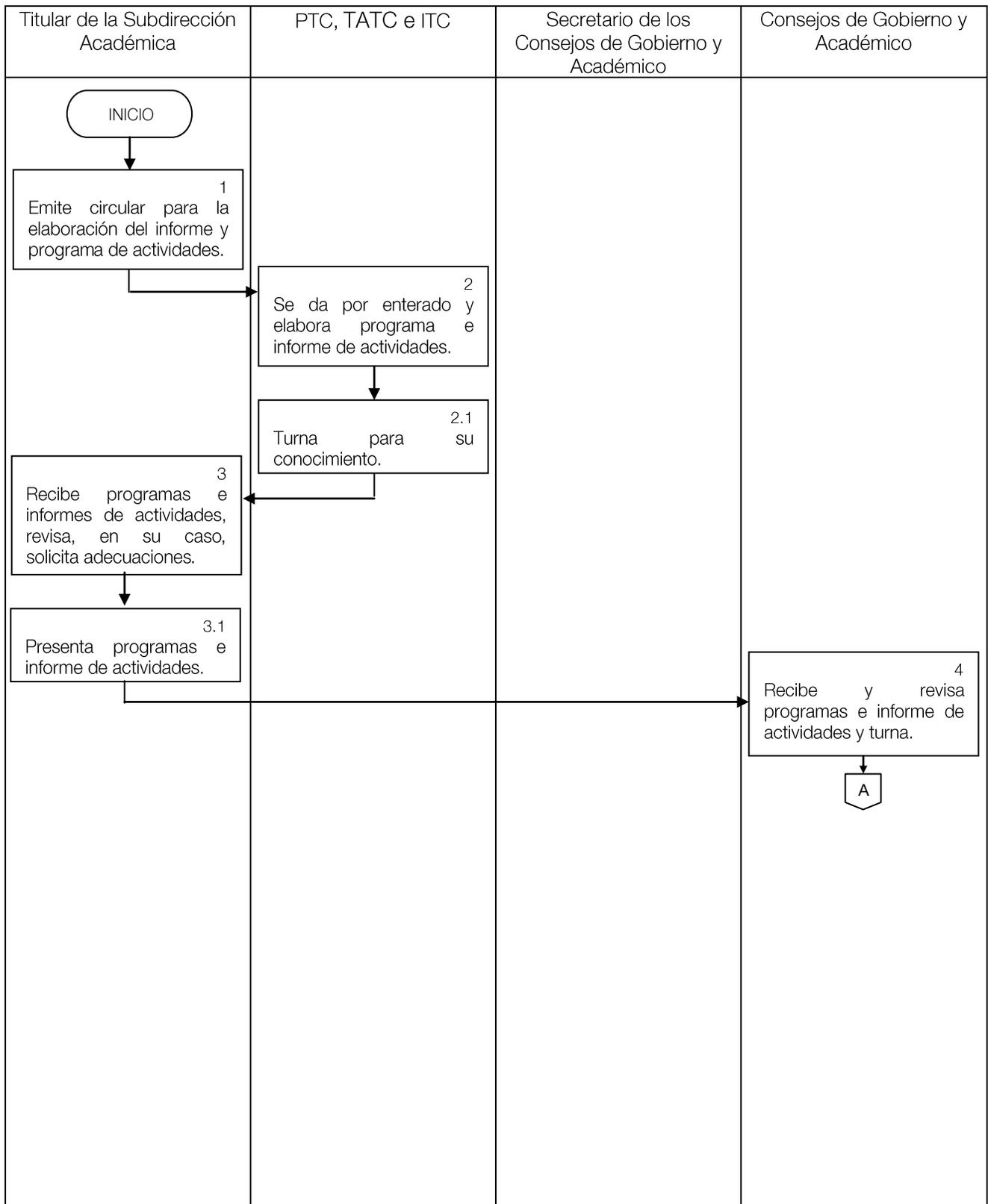
Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II de las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 6 fracciones II y III, Título Segundo de la Clasificación del Personal Académico, Capítulo V de los Profesores e Investigadores de Carrera, Art. 44.

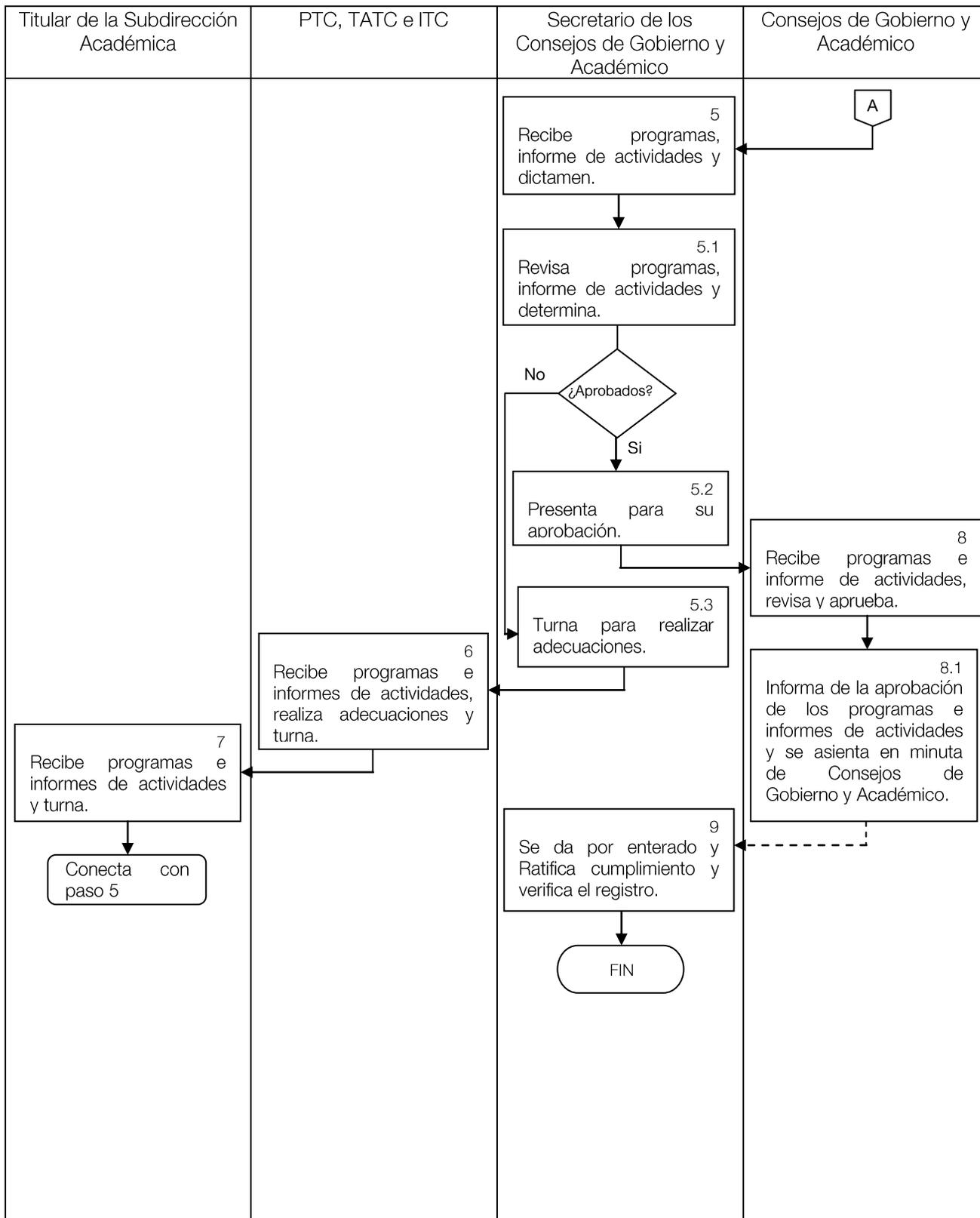
5. Políticas

1. El personal de carrera presentará el informe y 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.
2. La programación de actividades deberá de contener 36 horas para personal de carrera que no sean beneficiarios por programa de estímulos y 40 horas para los acreedores al programa de estímulos, cuando el estímulo económico sea mayor a dos salarios mínimos.
3. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular de la Subdirección Académica.	1. Emite circular dirigida a los PTC, TATC e ITC para que elaboren el informe y programa de actividades del periodo correspondiente.	Circular
2	PTC, TATC e ITC.	2. Se da por enterado y elabora programas e informes de actividades. 2.1 Turna al titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario para su conocimiento.	Programas e informes de actividades.
3	Titular de la Subdirección Académica.	3. Recibe programa e informe de actividades, revisa, en su caso, solicita adecuaciones. 3.1 Presenta a los Consejos de Gobierno y Académico programas e informes de actividades.	
4	Consejos de Gobierno y Académico.	4. Recibe y revisa los programas e informes de actividades con sus evidencias probatorias para su dictamen y turna al Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico.	
5	Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico.	5. Recibe programas, informes de actividades. 5.1 Revisa programas, informes de actividades y determina: 5.2 Documentos aprobados: presenta a los Consejos de Gobierno y Académico para su aprobación. 5.3 Documentos no aprobados: turna al PTC, TATC e ITC para que realice las adecuaciones pertinentes.	
6	PTC, TATC e ITC.	6. Recibe programas e informes de actividades realiza adecuaciones y turna al titular de la Subdirección Académica.	
7	Titular de la Subdirección Académica.	7. Recibe programas e informes de actividades corregidos y turna al Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico. Conecta con paso 5.	
8	Consejos de Gobierno y Académico.	8. Recibe programas e informes de actividades, revisa y aprueba. 8.1 Informa al Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico de la aprobación de los programas e informes de actividades aprobados y se asienta en minuta de Consejos de	



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Versión: 1

Fecha: 02/08/2016

		Gobierno y Académico para su evidencia de trabajo.	
9	Titular de la Subdirección Académica.	9. Se da por enterado y ratifica que todos los PTC, TATC e ITC hayan cumplido, verificando el total de registros satisfactorio en la minuta de los Consejos de Gobierno y Académico.	



7. Glosario

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.

ITC: Investigadores de Carrera de Tiempo Completo.

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

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.

TATC: Técnicos Académicos de Tiempo Completo.

8. Anexos

- Programa de actividades del personal de carrera.
- Informe de actividades del personal de carrera.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección del Centro Universitario	Primera versión



Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA y Asignación de Alumnos 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 y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Registrar las actividades de tutoría en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica, por la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría Académica en el Centro Universitario y observado por el Claustro de Tutores Académico, así como alumnos tutorados.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Coordinación General del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA)	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar las fechas para registrar Planes de Trabajo. • Publicar las fechas para registrar el Reporte Final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar el puntaje PROED, en relación a las actividades registradas en el SITA.
Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Centro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer el cronograma de actividades a los Tutores. • Validar las listas de asistencia que avalan las actividades de acción tutorial. • Verificar en el SITA las cifras de los Planes de Trabajo registrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que el personal académico cumpla con el registro de las actividades tutoriales en el SITA.
Claustro de Tutores Académico	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Centro Universitario. • Asistir a las reuniones del Claustro de Tutores Académicos. • Resguardar los folios que genera el SITA. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

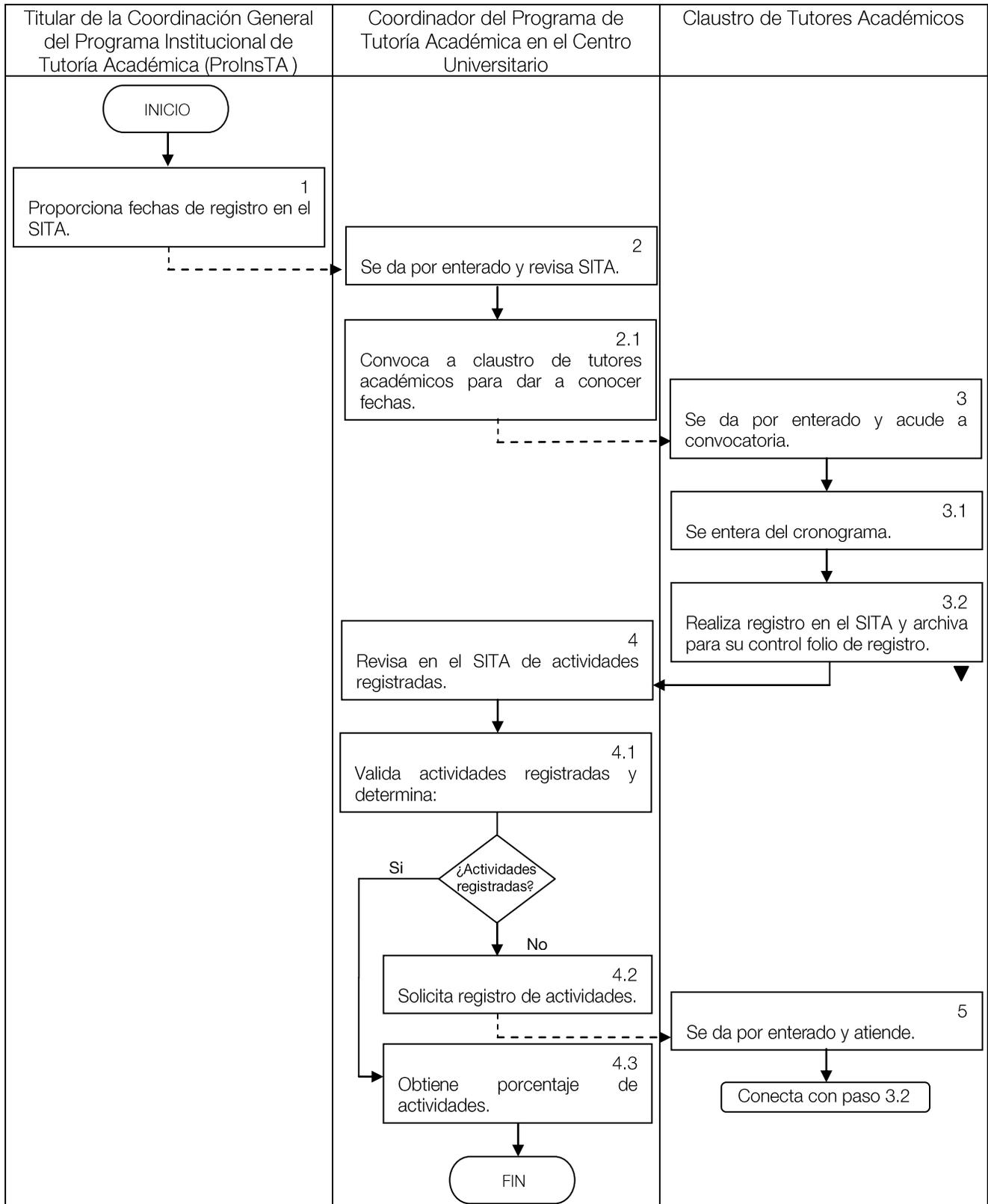


5. Políticas

1. Las actividades de apoyo académico o disciplinar, tendrán un carácter obligatorio para el alumno y el personal académico, en los términos de la legislación universitaria.
2. Será responsabilidad del personal académico de carrera incluir en su programación de actividades, los tiempos y formas de participación en la Tutoría Académica.
3. La Subdirección Académica del Centro Universitario en conjunto con los Coordinadores de Licenciatura, designarán para cada tutor, el o los alumnos tutorados. El alumno podrá solicitar al titular de 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.
4. Las fechas para el registro de las actividades tutoriales, del Claustro de Tutores Académicos, serán establecidas por el Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA).
5. Las tutorías individuales y grupales podrán registrarse durante todo el semestre.
6. Los reportes del plan de trabajo y reporte final, deberán realizarse tomando en cuenta las fechas asignadas en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA),
7. Las actividades tutoriales tendrán un puntaje que estará en función de las actividades realizadas en el semestre, tal como lo estipula el Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
8. Todas las actividades deberán ser registradas antes de la conclusión del término fijado en el cronograma de actividades, de lo contrario, no podrán registrarse y no se les acreditará ningún puntaje.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento. (Registro de actividades)

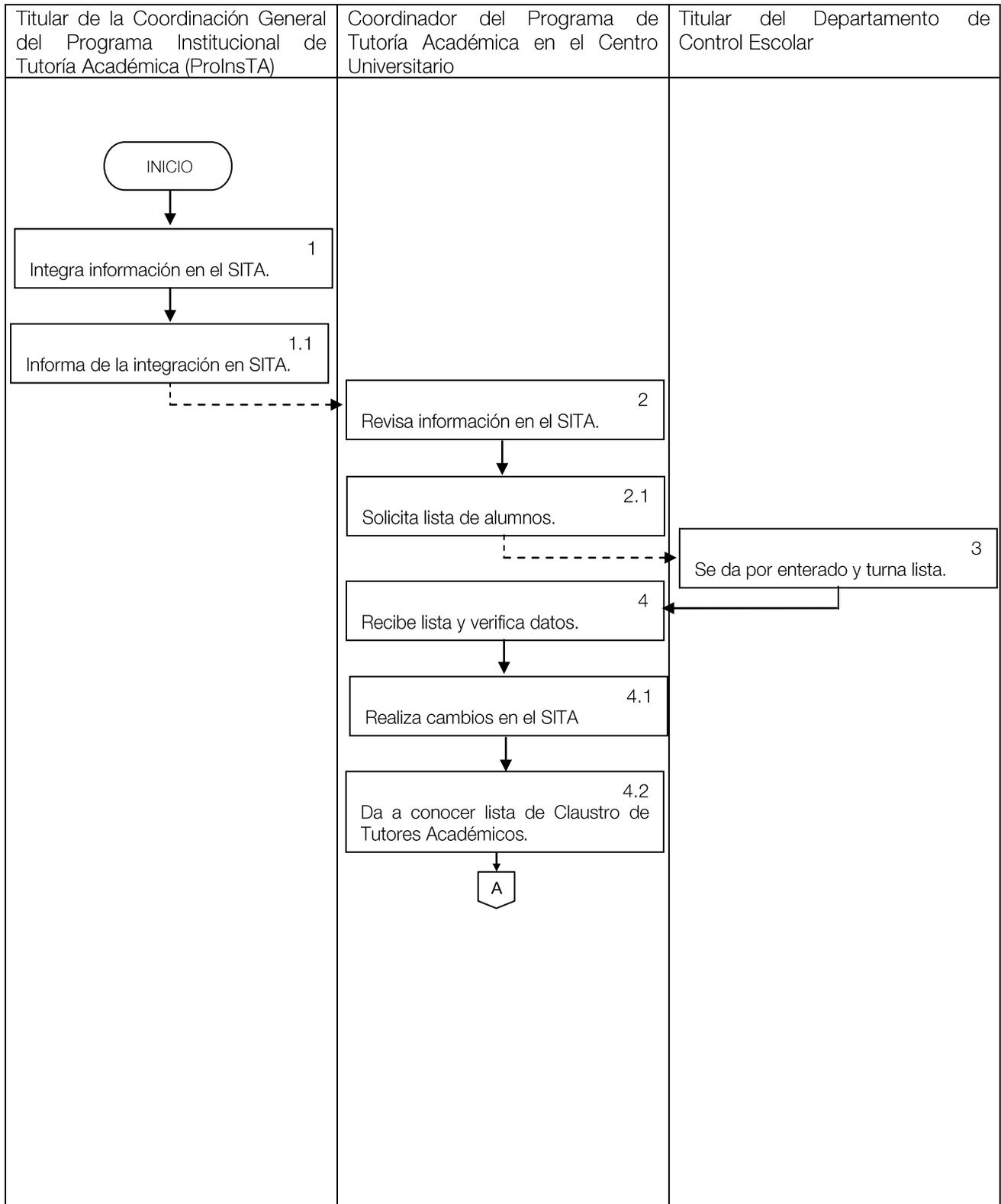


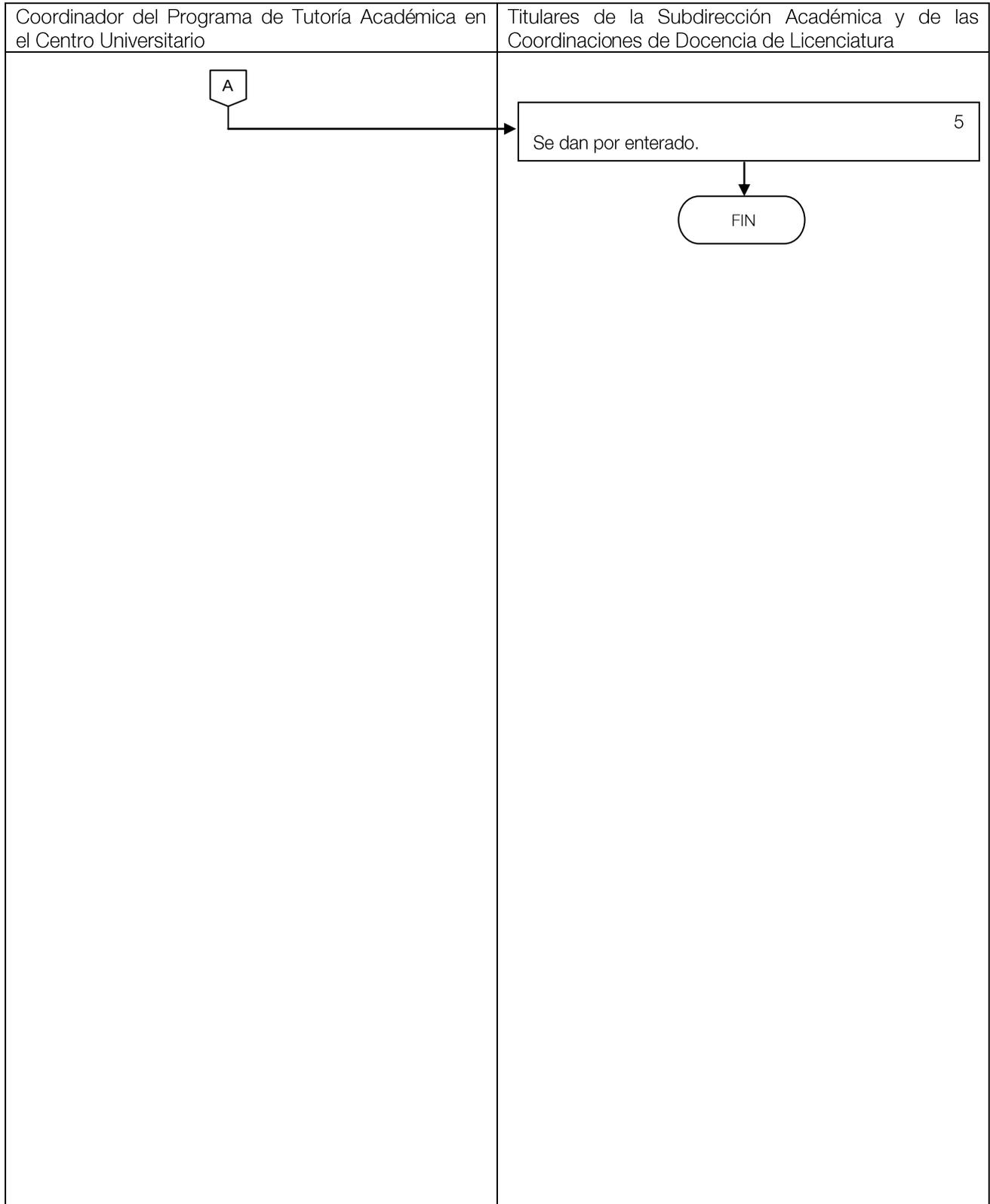


No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular de la Coordinación General del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA).	1. Proporciona las fechas en las cuales el claustro de tutores académicos pueden realizar el registro del Plan de trabajo, Actividades y Reporte Final en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA), a través de un cronograma que se publica en el mismo Sistema.	Cronograma.
2	Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Centro Universitario.	2. Se entera y revisa el SITA para conocer el cronograma. 2.1 Convoca al claustro de tutores académicos por medio de correo electrónico para dar a conocer las fechas de registro.	
3	Claustro de Tutores Académicos.	3. Se da por enterado y acude en fecha y hora señalada por el Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Centro Universitario. 3.1 Se entera del cronograma emitido por la Coordinación General del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA). 3.2 Realiza registro del Plan de Trabajo, Actividades y Reporte Final en el SITA, el sistema genera un folio de registro, archiva para su control.	Plan de Trabajo, Actividades y Reporte Final.
4	Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Centro Universitario.	4. Revisa en el SITA las actividades registradas por el claustro de tutores académicos, con el propósito de dar seguimiento y elaborar estadística. 4.1 Valida actividades registradas y determina: 4.2 Actividades no registradas: Solicita de manera verbal al Claustro de Tutores Académico que registre actividades. 4.3 Actividades registradas: obtiene porcentaje de actividades registradas.	
5	Claustro de Tutores Académicos.	5. Se da por enterado y atiende solicitud. Conecta con paso 3.2	



(Asignación de alumnos tutorados)







No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular de la Coordinación General del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA).	1. Integra la información de alumnos tutorados y del claustro de tutores académicos en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA). 1.1 Informa de manera verbal al Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Centro Universitario de la información integrada.	
2	Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Centro Universitario.	2. Revisa información integrada en el SITA. 2.1 Solicita de manera verbal al titular del Departamento de Control Escolar las listas de los alumnos inscritos al periodo en curso para corroborar la información.	
3	Titular del Departamento de Control Escolar.	3. Se da por enterado y turna lista de los alumnos inscritos al periodo en curso.	Lista de los alumnos.
4	Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Centro Universitario.	4. Recibe lista de alumnos y verifica nombre de los alumnos que tienen tutor asignado, aquellos que no tienen tutor por haber egresado o causado baja del Centro Universitario, así como a los alumnos de nuevo ingreso a los cuales se les asignará tutor. 4.1 Realiza cambios en el SITA con base en la lista proporcionada por el titular del Departamento de Control Escolar, lo consultado en el SITA y por lo reportado por los titulares de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura. 4.2 Da a conocer la lista del Claustro de Tutores Académicos al titular de la Subdirección Académica y a los titulares de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura.	
5	Titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura.	5. Se dan por enterado de la asignación del Claustro de Tutores Académicos de los alumnos.	



7. Glosario

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

Autoridad: 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.

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 UAEM, 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.

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

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

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Centro Universitario	Titular de la Subdirección Académica.	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



Programación de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia para los alumnos

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

Elaborar el calendario de evaluaciones a los alumnos del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica, las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, personal académico y alumnos del Centro Universitario.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none">• Revisar propuesta del calendario de evaluaciones (primer parcial, segundo parcial, ordinario, extraordinario y a título de suficiencia).	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar el calendario de evaluaciones.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a sesión de Consejo.• Presentar a aprobación la propuesta del calendario de evaluaciones (primer parcial, segundo parcial, ordinario, extraordinario y a título de suficiencia).	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Titulares de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la propuesta del calendario de evaluaciones (primer parcial, segundo parcial, ordinario, extraordinario y a título de suficiencia).	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Capturar calendario de evaluaciones en el Sistema de Administración Escolar.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

4. Normatividad Aplicable

Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México; Título Tercero, Capítulo VII, Artículo 98,100 y 106.

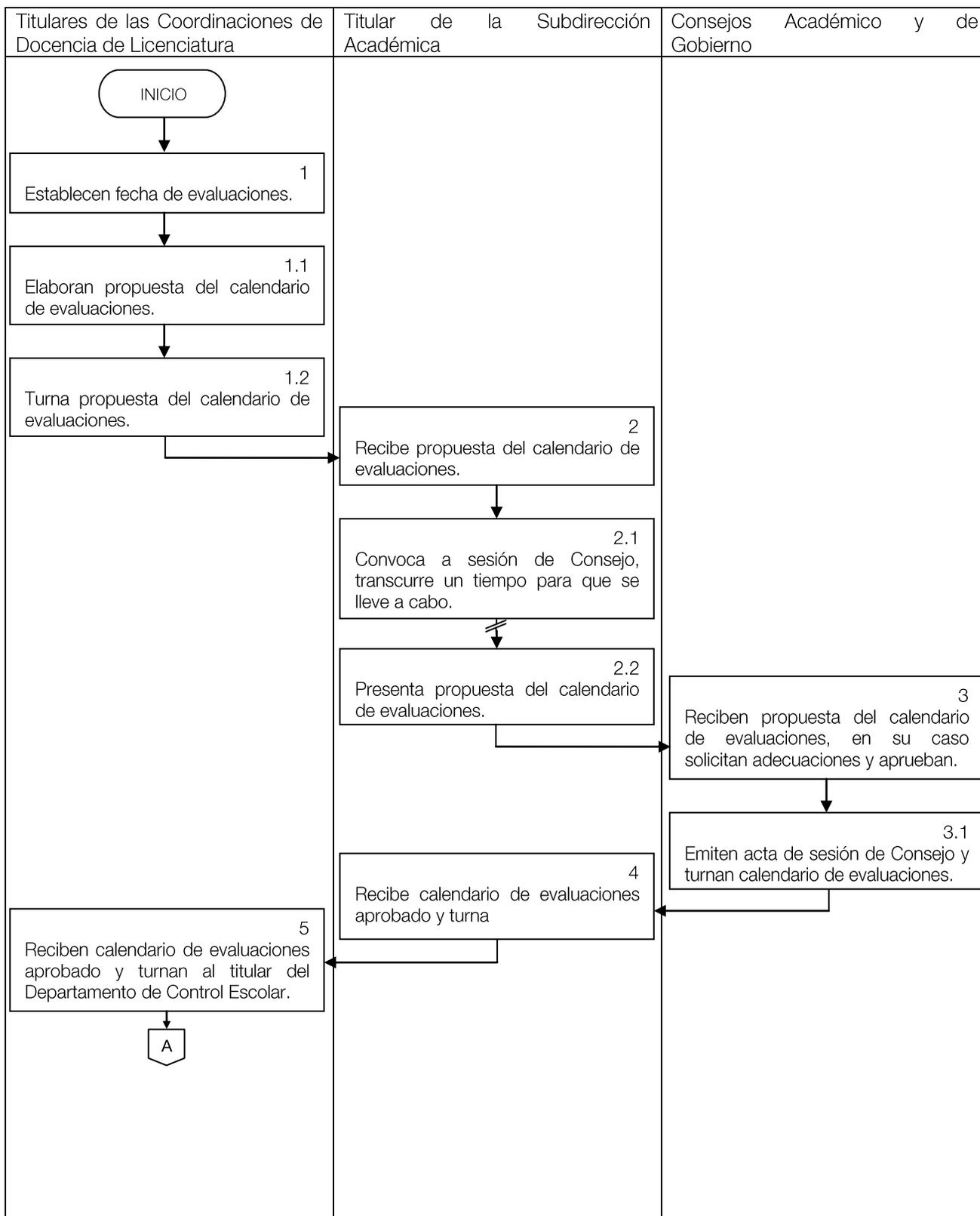


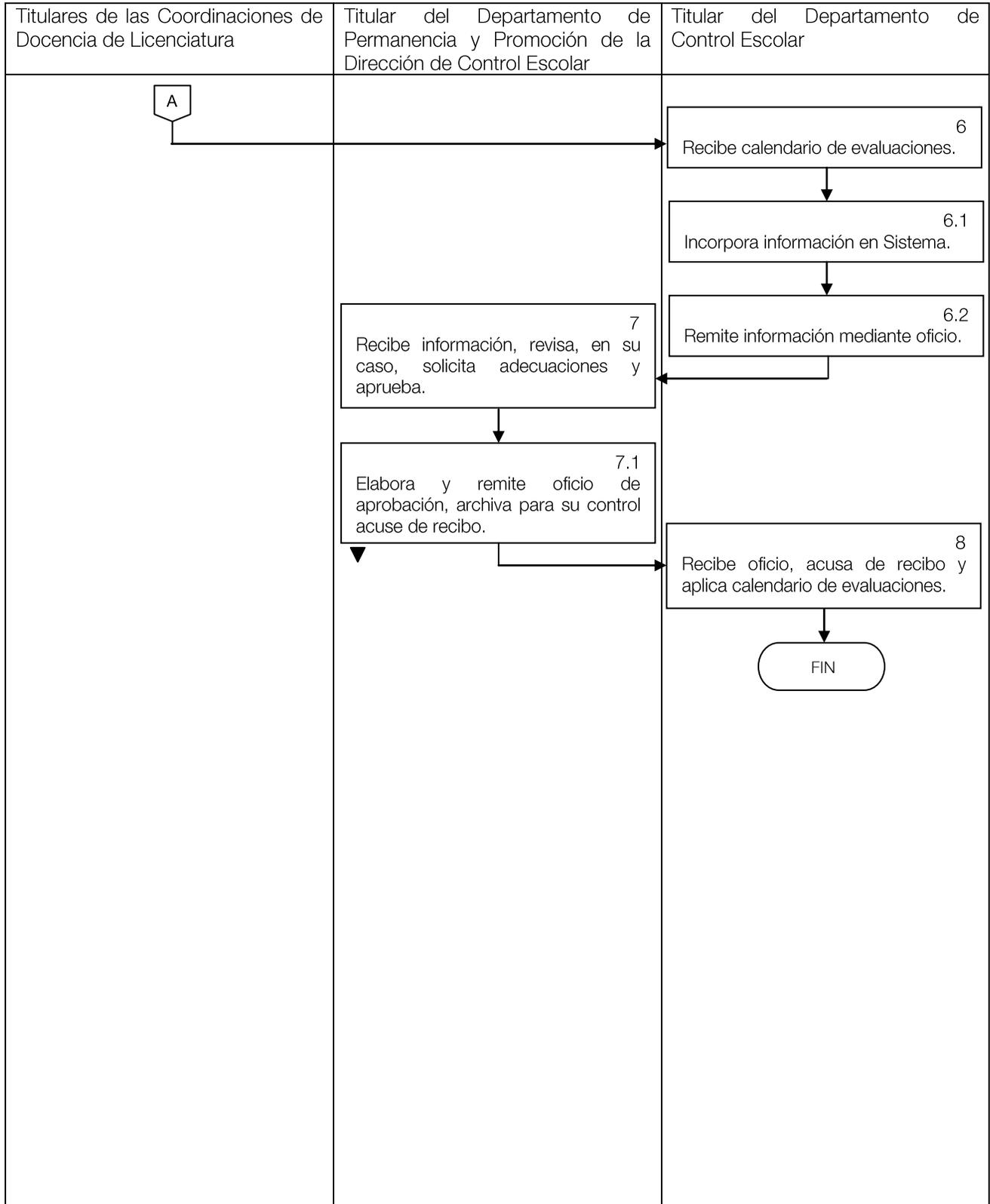
5. Políticas

1. Al inicio de cada periodo escolar los titulares de la Coordinación de Docencia de Licenciatura deberán elaborar propuesta del calendario de evaluaciones (primer parcial, segundo parcial, ordinario, extraordinario y a título de suficiencia) para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno.
2. Los calendarios de evaluaciones (primer parcial, segundo parcial, ordinario, extraordinario y a título de suficiencia) deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Control Escolar para su liberación y aplicación.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titulares de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura.	<p>1. Con base en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Docencia, establecen fecha en las que se llevarán a cabo las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia.</p> <p>1.1 Elaboran propuesta del calendario de evaluaciones por semestre, con clave y nombre de unidad de Aprendizaje.</p> <p>1.2 Turnan propuesta del calendario de evaluaciones al titular de la Subdirección Académica para su revisión por los Consejos Académico y de Gobierno.</p>	Propuesta del calendario de exámenes.
2	Titular de la Subdirección Académica.	<p>2. Recibe propuesta del calendario de evaluaciones.</p> <p>2.1 Convoca mediante oficio a sesión de Consejo para su revisión y aprobación, transcurre un tiempo para la sesión.</p> <p>2.2 Presenta a los Consejos Académico y de Gobierno la propuesta del calendario de evaluaciones para su revisión y en su caso aprobación.</p>	Convocatoria para la sesión de Consejo Académico y de Gobierno.
3	Consejos Académico y de Gobierno.	<p>3. Reciben propuesta del calendario de evaluaciones, revisan, en su caso solicitan adecuaciones y aprueban.</p> <p>3.1 Emiten acta de sesión de Consejo Académico y de Gobierno aprobando calendario de evaluaciones para su posterior difusión, turnan al titular de la Subdirección Académica el calendario de evaluaciones aprobado.</p>	Acta de sesión de Consejo Académico y de Gobierno.
4	Titular de la Subdirección Académica.	4. Recibe calendario de evaluaciones aprobado y turna a los titulares de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura.	
5	Titulares de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura.	5. Reciben calendario de evaluaciones aprobado y turnan al titular del Departamento de Control Escolar.	
6	Titular del Departamento de Control Escolar.	<p>6. Recibe calendario de evaluaciones aprobado.</p> <p>6.1 Incorpora información del calendario de evaluaciones en el</p>	



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Versión: 1

Fecha: 02/08/2016

		Sistema de Administración Escolar; módulo Cursos. 6.2 Remite información mediante oficio al titular del Departamento de Permanencia y Promoción para su revisión y en su caso aprobación.	
7	Titular del Departamento de Permanencia y Promoción de la Dirección de Control Escolar.	7. Recibe información, revisa, en su caso solicita adecuaciones y aprueba. 7.1 Elabora y remite oficio de aprobación del calendario de evaluaciones al titular del Departamento de Control Escolar, archiva para su control acuse de recibo.	Oficio de aprobación del calendario de evaluaciones.
8	Titular del Departamento de Control Escolar.	8. Recibe oficio de liberación, acusa de recibo y aplica calendario de evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia.	



7. Glosario.

Evaluación: Técnicas y procedimientos que permiten conocer en qué medida y de qué manera se han alcanzado las políticas, objetivos y metas, previamente definidos en los planes, programas y proyectos académicos, administrativos y financieros institucionales.

8. Anexos

- Calendario de evaluaciones.

9 Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Titulares de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión.



Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento 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 y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Proveer la información necesaria para obtener el título profesional por la opción de evaluación profesional a través de aprovechamiento académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, por el Departamento de Control Escolar, el Responsable de Evaluación Profesional y los pasantes de las licenciaturas.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar por escrito ante el titular de la Subdirección Académica, la solicitud para presentar la evaluación profesional por esta modalidad. • Realizar con ética, profesionalismo y respeto el proceso de evaluación profesional. • Realizar la toma de protesta. • Recoger el acta de evaluación profesional y título profesional. • Entregar la documentación completa. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el alumno cumpla con todos los requisitos por esta modalidad y en su caso emitir la autorización sobre la modalidad de titulación, la cual quedará asentada en el acta respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar las opciones de evaluación profesional admisibles para el Centro Universitario.
Titular de la Dirección del Centro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por escrito al pasante sobre su dictamen de autorización sobre la opción de titulación. • Entregar por escrito al pasante oficio informando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la ceremonia de toma de protesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar los títulos profesionales. • Resolver lo no previsto en el reglamento de evaluación profesional así como la reglamentación interna.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar por generación y programa educativo, un listado de los pasantes que pueden elegir esta opción de evaluación profesional, tomando en cuenta las condiciones señaladas en el Reglamento de Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



<p>Responsable de Evaluación Profesional</p>	<p>Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud del pasante y verificar con las áreas responsables el cumplimiento de la liberación del servicio social y la acreditación total del plan de estudios y temporalidad dentro de reglamentación. • Remitir al titular de la Subdirección Académica la solicitud de los pasantes. • Informar a los pasantes los requisitos para la toma de protesta. • Informar al titular de la Subdirección Académica sobre el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos y de esta forma le sea asignada la fecha para la toma de protesta al pasante. • Entregar el acta de evaluación profesional a los integrantes del sínodo. • Atender el trámite de seguimiento y elaboración de títulos de la Dirección de Control Escolar de la UAEM para recibir títulos. • Informar a los egresados la disponibilidad del título en el Departamento de Evaluación Profesional del Centro Universitario. • Entregar títulos profesionales e informar sobre el trámite de registro y emisión de cédula profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar y posponer para su aceptación y trámite correspondiente, los expedientes de los egresados que incumplan con la entrega de los documentos.
<p>Titular de la Subdirección Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la suficiencia y validez de la documentación probatoria entregada por el pasante, y preparar la propuesta y argumentos para la autorización o no de la presentación de la evaluación profesional. • Presentar ante los Consejos las solicitudes de titulación por parte de los pasantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el oficio de solicitud por la modalidad de titulación. • Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta. • Publicar y realizar las juntas de los Consejos Académico y de Gobierno.



- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Integrar el sínodo para la toma de protesta reglamentaria. | |
|--|--|--|

4. Normatividad Aplicable

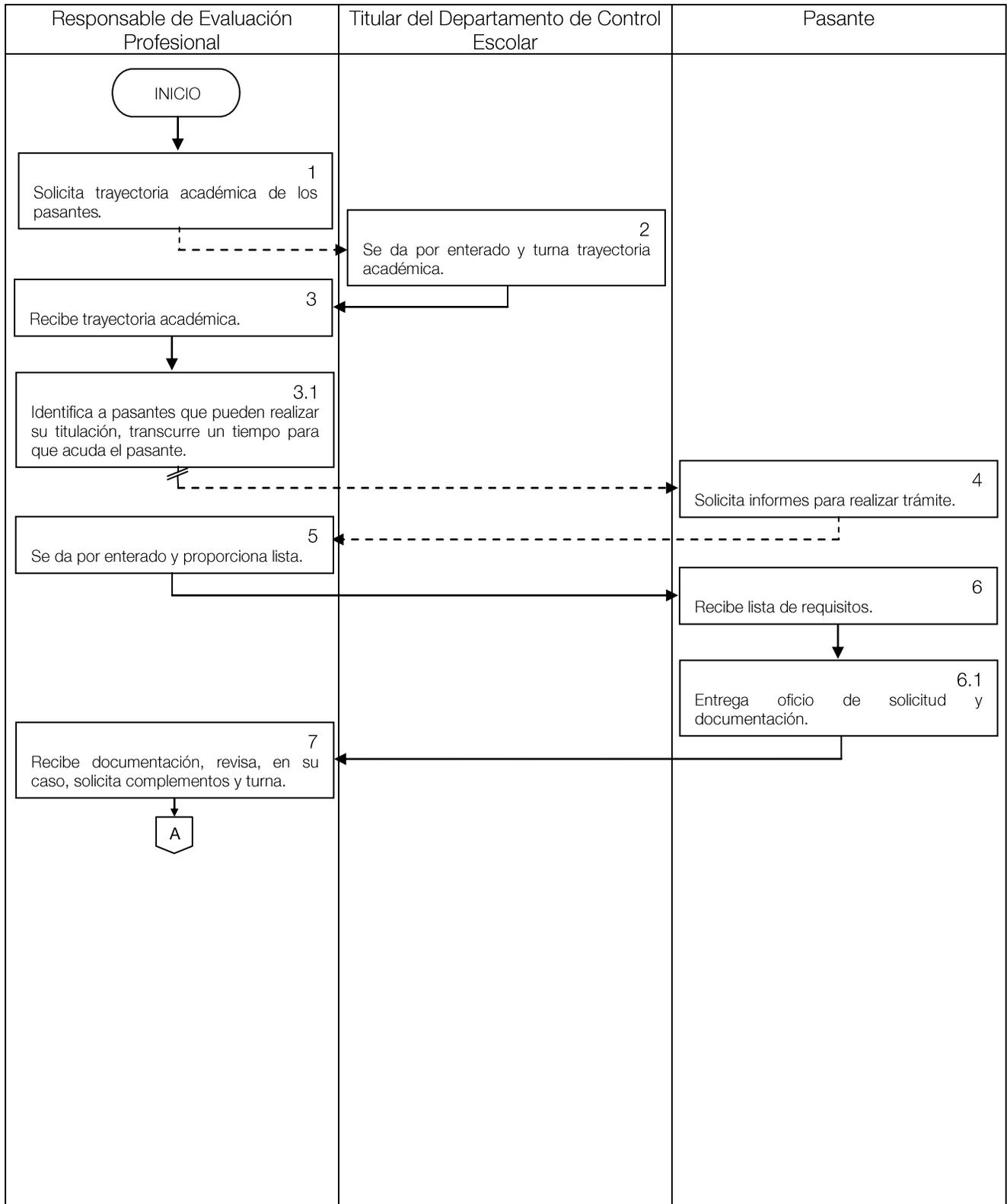
Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, Artículos 8 y 11, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 13 y 14; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 83, 84 y 85; Capítulo Séptimo, Artículos 110 y 117.

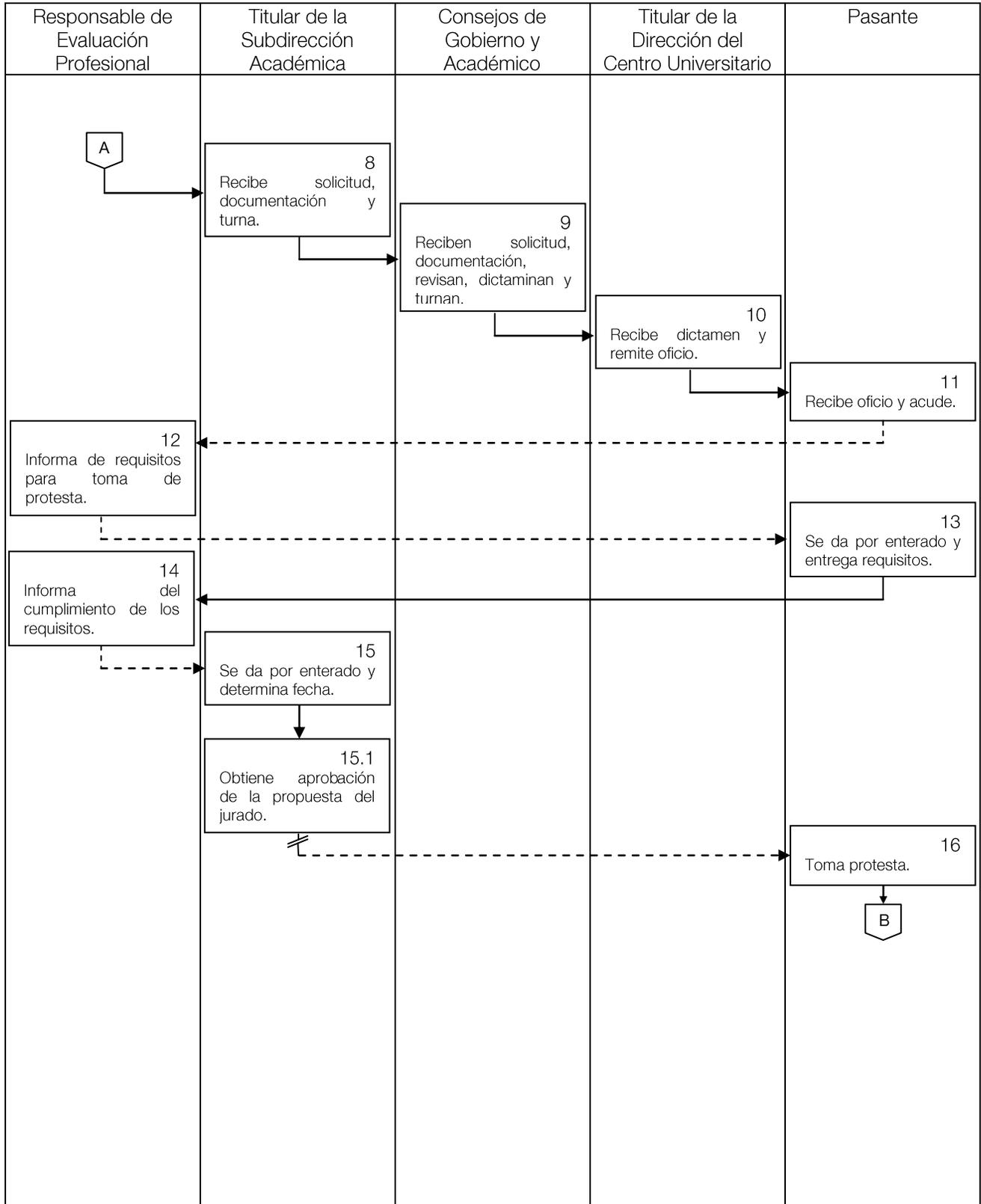
5. Políticas

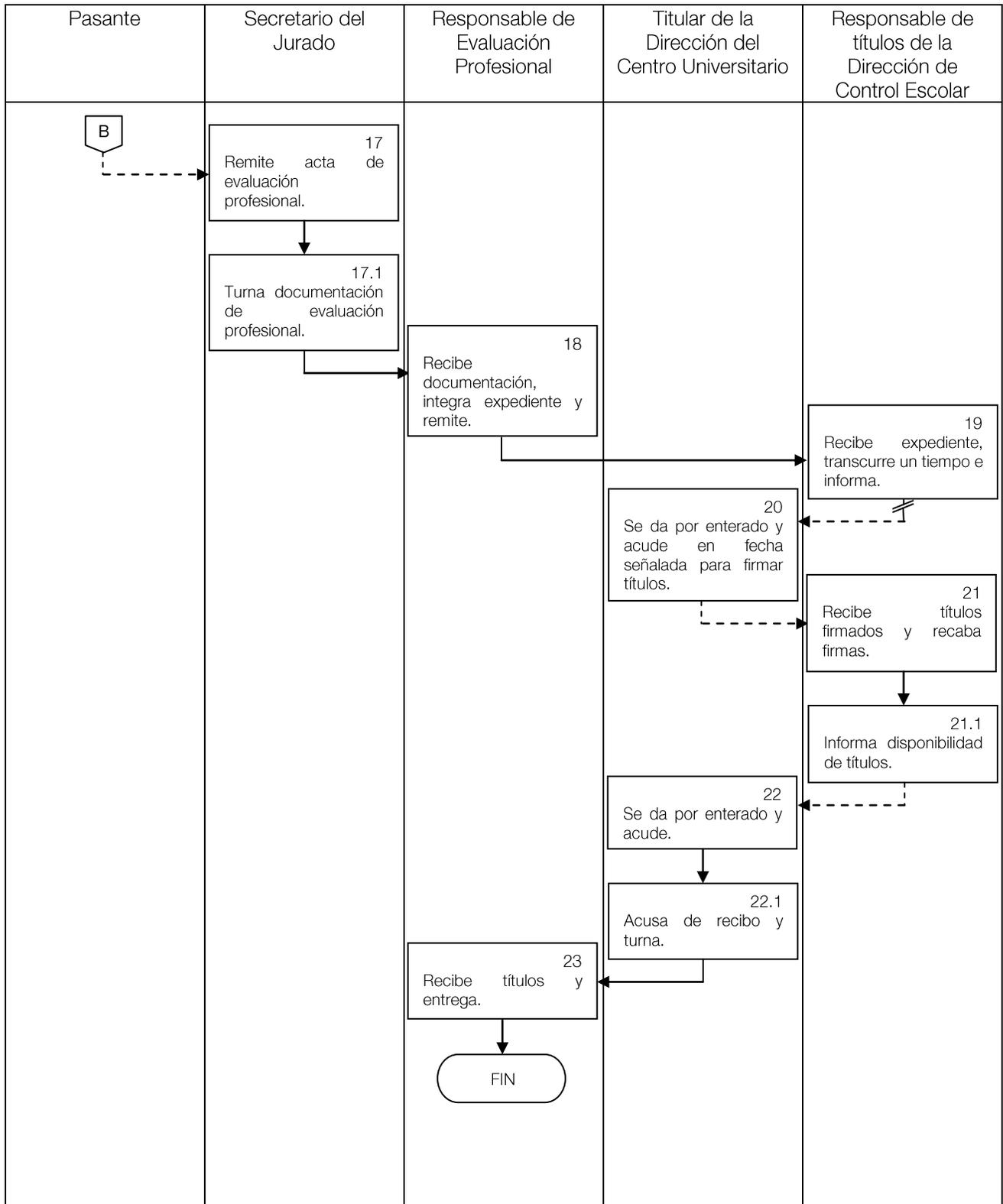
- 1.El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá haber obtenido un promedio general igual o mayor a 9.0 puntos y de 8.5 en el caso de la licenciatura en Ingeniería en Computación. En caso de que el programa educativo no registre pasantes con los promedios estipulados, podrán elegirse a los pasantes cuyo promedio se ubique en los cinco más altos, siempre y cuando su valor sea mayor a 8.0 puntos.
- 2.El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá haber cursado el plan de estudios sin interrupciones.
- 3.El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad no deberá contar con calificaciones reprobatorias o anotaciones literales durante los estudios profesionales.
- 4.El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá haber cubierto el 50 por ciento de los créditos del plan de estudios en la Universidad para los pasantes con revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios.
- 5.El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá presentar la solicitud por escrito para esta opción de evaluación profesional, dentro del primer año posterior a la conclusión del plan de estudios cursado.
- 6.El examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
- 7.La entrega de los documentos para que puedan ser turnados y, en su caso, aprobados por los Consejos de Gobierno y Académico, deberá ser 72 horas antes de la realización de la junta de los Consejos para la autorización de las modalidades de titulación.
- 8.Los requisitos que el pasante deberá cumplir previo a la toma de protesta son:
 - Oficio de respuesta donde le es autorizada la modalidad de titulación.
 - Copia del acta de nacimiento.
 - Copia del comprobante de pago por concepto de expedición de título profesional.
 - Formato de solicitud para la presentación de la evaluación profesional.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No:	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Responsable de Evaluación Profesional.	1. Solicita de manera verbal al titular del Departamento de Control Escolar la trayectoria académica de los pasantes de las diversas licenciaturas del Centro Universitario.	Trayectoria académica.
2	Titular del Departamento de Control Escolar.	2. Se da por enterado y turna la trayectoria académica de los pasantes de las diversas licenciaturas del Centro Universitario al responsable de Evaluación Profesional.	
3	Responsable de Evaluación Profesional.	3. Recibe trayectoria académica de los pasantes de las diversas licenciaturas del Centro Universitario. 3.1 Identifica a los pasantes en posibilidades de realizar su titulación mediante la opción de aprovechamiento académico, transcurre un tiempo en el que el pasante acude a pedir informes.	
4	Pasante.	4. Solicita al responsable de Evaluación Profesional informes para realizar el trámite de titulación mediante la opción de aprovechamiento académico.	
5	Responsable de Evaluación Profesional.	5. Se da por enterado y proporciona lista de requisitos al pasante.	Lista de requisitos.
6	Pasante.	6. Recibe lista de requisitos. 6.1 Entrega oficio de solicitud junto con la documentación requerida al responsable de Evaluación Profesional.	Oficio de solicitud.
7	Responsable de Evaluación Profesional.	7. Recibe la documentación, revisa que cumpla con los requisitos establecidos, en su caso regresa al pasante para que complemente la documentación y turna al titular de la Subdirección Académica.	
8	Titular de la Subdirección Académica.	8. Recibe solicitud, así como documentación y turna a los Consejos de Gobierno y Académico.	
9	Consejos de Gobierno y Académico.	9. Reciben solicitud, documentación, revisan, dictaminan y turnan.	Dictamen.
10	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	10. Recibe dictamen y remite oficio de aprobación al pasante.	Oficio de aprobación.
11	Pasante.	11. Recibe oficio de aprobación y acude con el responsable de Evaluación Profesional.	
12	Responsable de Evaluación	12. Informa a los pasantes de los	



	Profesional.	requisitos para la toma de protesta.	
13	Pasante.	13. Se da por enterado y entrega al responsable de evaluación profesional los requisitos solicitados.	
14	Responsable de Evaluación Profesional.	14. Informa de manera verbal al titular de la Subdirección Académica del cumplimiento de los requisitos por parte del pasante.	
15	Titular de la Subdirección Académica.	15. Se da por enterado y determina fecha para la toma de protesta. 15.1 Obtiene aprobación de la propuesta del jurado, del titular de la Dirección del Centro Universitario, transurre un tiempo para toma de protesta.	
16	Pasante.	16. Realiza acto de toma de protesta.	
17	Secretario del Jurado.	17. Remite al pasante acta de evaluación profesional. 17.1 Turna al responsable de evaluación profesional documentos respectivos a la evaluación profesional.	Acta de evaluación profesional.
18	Responsable de Evaluación Profesional.	18. Recibe documentación e integra expediente de acuerdo a los requisitos especificados en la Tabla de Requisitos para Títulos del Sistema Dependiente e Incorporado del Proceso de Emisión de Título Profesional y remite al responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar.	Expediente.
19	Responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar.	19. Recibe expedientes, transurre un tiempo e informa al titular de la Dirección del Centro Universitario para que acuda a firmar los títulos profesionales.	Títulos profesionales.
20	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	20. Se da por enterado y acude en fecha señalada a la Dirección de Control Escolar a firmar los títulos profesionales.	
21	Responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar.	21. Recibe títulos profesionales firmados y recopila la firma del titular de la Dirección de Control Escolar, así como de autoridades de la Administración Central. 21.1 Informa vía telefónica al titular de la Dirección del Centro Universitario la disponibilidad de títulos profesionales.	
22	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	22. Se da por enterado y acude con el responsable de títulos de la Dirección	



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Versión: 1

Fecha: 02/08/2016

		de Control Escolar. 22.1 Acusa de recibo y turna títulos profesionales al responsable de evaluación profesional.	
23	Responsable de Evaluación Profesional.	23. Recibe título profesional y entrega al pasante.	



7. Glosario

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

Egresado: Integrante de la comunidad universitaria que, en los términos de la legislación universitaria, concluyó plenamente su formación profesional, por lo cual la Universidad le expide el certificado de estudios, el certificado de servicio social y el título correspondiente.

Pasante: Integrante de la comunidad universitaria que en su calidad de alumno cursó y aprobó la totalidad de las unidades de aprendizaje y actividades académicas conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios al que se inscribió, y la normatividad aplicable.

Reglamento de Evaluación Profesional: El reglamento expedido en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2012 y aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

- No aplica.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Responsable de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



Evaluación Profesional a través de Tesis

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

Proveer la información necesaria para obtener el título profesional por la opción de evaluación profesional a través de tesis.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica, y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, por el Departamento de Control Escolar, por el Responsable de Evaluación Profesional y por los pasantes de las licenciaturas.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todos los requisitos de esta modalidad. • Entregar por escrito ante el titular de la Subdirección Académica, la solicitud y tesis impresa o digital. • Entregar al responsable de Evaluación Profesional toda la documentación requerida que acredite el egreso, así como documentación complementaria. • Realizar con ética, profesionalismo y respeto todo el proceso de evaluación profesional. • Sustentar un examen previo. • Imprimir las tesis en el formato solicitado. • Atender observaciones de los sinodales. • Sustentar el examen profesional. • Recoger el acta de evaluación profesional y título profesional. • Entregar la documentación completa, protocolo y tesis corregida en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por el reglamento de evaluación profesional, reglamentación interna del centro universitario y publicado por las autoridades y 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Versión: 1

Fecha: 02/08/2016

	<p>área de evaluación profesional del propio centro universitario.</p>	
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el alumno cumpla con todos los requisitos por esta modalidad y en su caso emitir la autorización sobre la modalidad de titulación, lo cual queda asentado en el acta respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar las opciones de evaluación profesional admisibles para el Centro Universitario, cuidando que sean las de mayor congruencia con la naturaleza disciplinar y el perfil del egresado con base a los programas de estudio ofrecidos.
Titular de la Dirección del Centro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por escrito al interesado sobre su dictamen de autorización sobre la modalidad de titulación. • Entregar por escrito al egresado un oficio informando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el examen profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar los títulos profesionales. • Resolver lo no previsto en el reglamento de evaluación profesional, así como la reglamentación interna.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, por generación y programa educativo, los certificados de licenciatura que acreditan como egresado al sustentante. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Responsable de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud del pasante. • Verificar con las áreas responsables el cumplimiento de la liberación del servicio social y la acreditación total del plan de estudios. • Remitir al titular de la Subdirección Académica la solicitud de los pasantes. • Informar a los alumnos pasantes los requisitos para la toma de protesta. • Informar al titular de la Subdirección Académica sobre el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos y de esta forma le sea asignada la fecha para el examen profesional. • Entregar el acta de evaluación profesional a los integrantes del sínodo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar y posponer para su aceptación y trámite correspondiente, los expedientes de los egresados que incumplan con la entrega de los documentos o alguno de los requisitos previamente establecidos en el reglamento de evaluación profesional o reglamentación interna del Centro Universitario, o que sean entregados fuera de tiempo, o que incumplan con alguno de los requisitos previamente establecidos.



	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el trámite de emisión de título en la Dirección de Control Escolar. • Atender el trámite de seguimiento y elaboración de títulos de la Dirección de Control Escolar de la UAEM. • Informar a los egresados la disponibilidad del título profesional. • Entregar títulos profesionales e informar sobre el trámite de registro y emisión de cédula profesional. 	
<p>Titular de la Subdirección Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la suficiencia y validez de la documentación probatoria entregada por el pasante, y preparar la propuesta y argumentos para la autorización o no de la presentación de la evaluación profesional. • Presentar ante los Consejos las solicitudes de titulación por parte de los egresados. • Recibir el protocolo de tesis y asignar los dos revisores. • Emitir nombramiento al asesor de tesis y revisores. • Entregar por escrito al sustentante, oficio en el que se especifica el registro del tema de tesis una vez que han sido atendidas las observaciones emitidas por los revisores. • Programar el examen previo. • Integrar el sínodo para la toma de protesta reglamentaria y programar el examen o evaluación profesional. • Emitir la autorización para impresión de tesis y recibir los ejemplares correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta. • Publicar y realizar en tiempo y forma las juntas de los Consejos de Gobierno y Académico.



4. Normatividad Aplicable

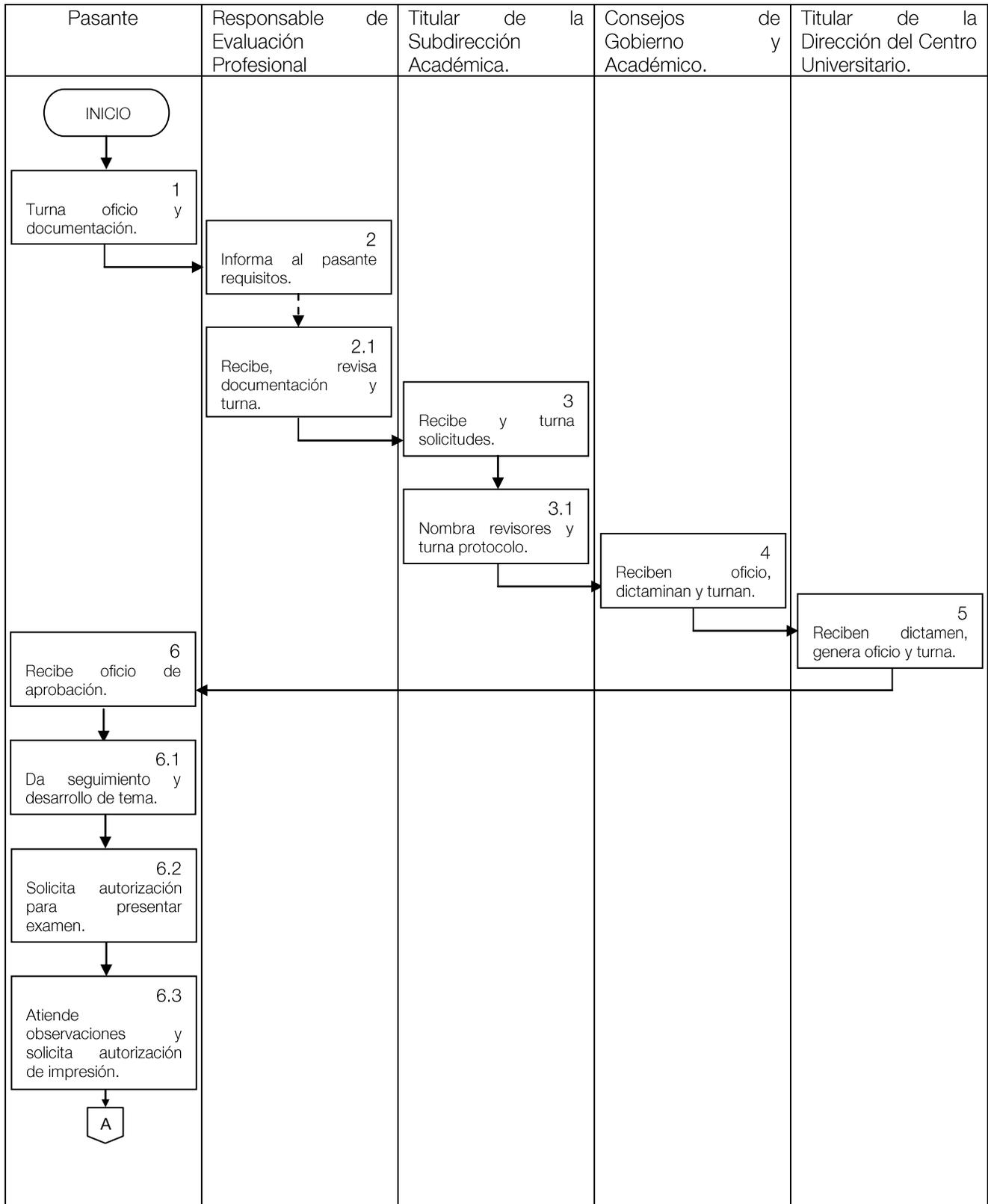
Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, Artículos 8 y 11, Título Segundo, Capítulo Décimo Tercero, Artículos 76-82, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 83, 86 y 87; Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo, Artículos 111-118.

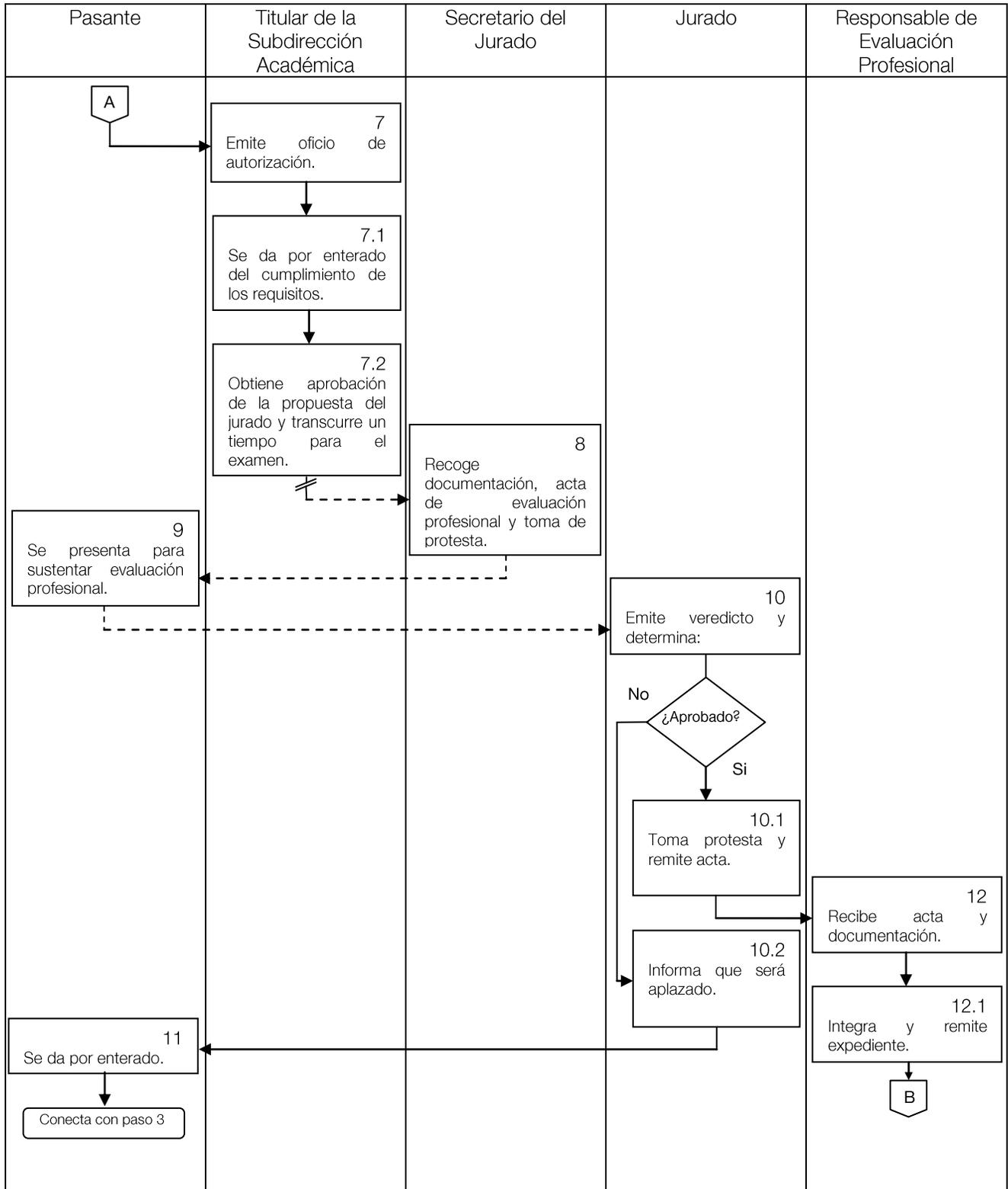
5. Políticas

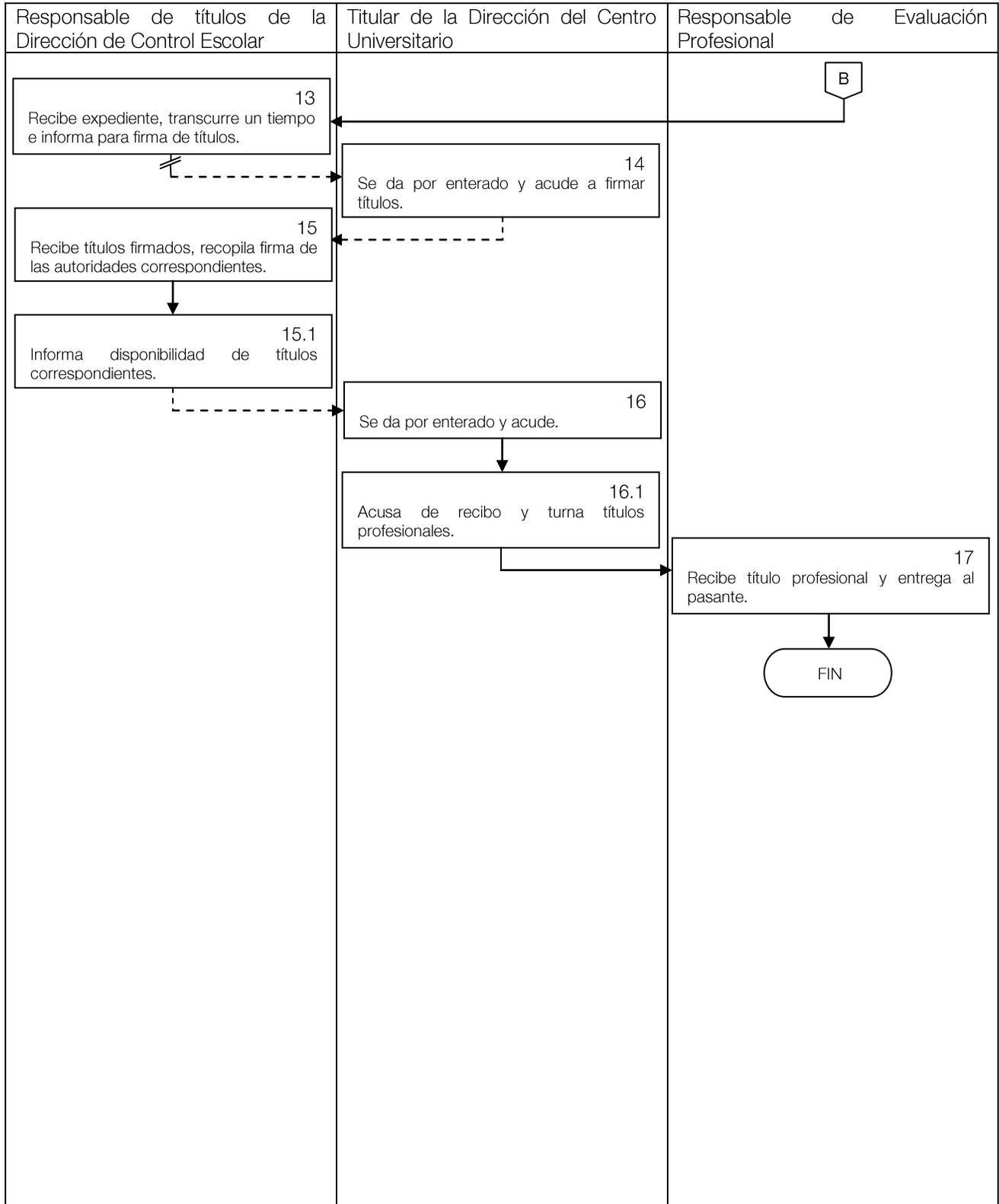
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá haber concluido el plan de estudios, servicio social y prácticas profesionales.
2. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá presentar la solicitud por escrito para esta opción de evaluación profesional, dentro del doble de tiempo que dura su plan de estudios contado a partir de la fecha de ingreso.
3. Los alumnos deberán sustentar un examen previo a la evaluación profesional, a fin de recibir y atender observaciones por parte del jurado de manera conjunta, de esta forma obtener un producto de mejor calidad y contribuir a un mejor examen profesional.
4. La entrega de los documentos para que puedan ser turnados y, en su caso, aprobados por los Consejos de Gobierno y Académico, deberá ser 72 horas antes de la realización de la junta de los Consejos para la autorización de las modalidades de titulación.
5. Los documentos que el alumno deberá entregar al responsable de evaluación profesional son:
 - Oficio de solicitud
 - Copia de certificado de licenciatura
 - Copia de certificado de servicio social
 - Copia de certificado de prácticas profesionales
 - Copia de comprobante de pago por la modalidad
 - Copia de carta de no adeudo emitido por la Dirección de Control Escolar
 - Copia de carta de no adeudo del Centro Universitario
 - Dos fotografías tamaño título y seis tamaños ovalo miñón
6. Los requisitos que el pasante deberá cumplir previo a la evaluación profesional son:
 - Copia del oficio de respuesta donde se autoriza la modalidad de tesis
 - Copia del acta de nacimiento
 - Copia del comprobante de pago por expedición de título
 - Oficio de autorización para imprimir tesis
 - Solicitud para presentar la evaluación profesional
 - Entrega 5 ejemplares de la tesis



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No:	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Pasante.	1. Turna oficio de solicitud y documentación complementaria al responsable de Evaluación Profesional.	Oficio de solicitud.
2	Responsable de Evaluación Profesional.	2. Informa a los pasantes los requisitos para el proceso de titulación por esta modalidad y puedan ser turnados los documentos a los Consejos Académico y de Gobierno para la aprobación y continuidad de la tesis. 2.1 Recibe documentación, revisa y turna al titular de la Subdirección Académica.	
3	Titular de la Subdirección Académica.	3. Recibe y turna las solicitudes de titulación a los Consejos de Gobierno y Académico. 3.1 Nombra a los revisores y les turna el protocolo del trabajo de titulación para su revisión.	
4	Consejos de Gobierno y Académico.	4. Reciben oficio de solicitud, dictaminan y turnan al titular de la Dirección del Centro Universitario.	
5	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	5. Recibe dictamen, genera oficio de aprobación y turna.	
6	Pasante.	6. Recibe oficio de aprobación de modalidad y tema de tesis. 6.1 Da seguimiento y hace el desarrollo del tema de tesis atendiendo observaciones del asesor y revisores. 6.2 Solicita autorización para presentar el examen previo, mediante oficio que firma el sínodo. 6.3 Atiende las observaciones (en su caso del examen previo) y una vez concluido el trabajo de tesis y atendidas las observaciones del examen previo informa al titular de la Subdirección Académica mediante oficio firmado por el sínodo solicitando autorización para imprimir tesis.	
7	Titular de la Subdirección Académica.	7. Emite oficio de autorización para imprimir tesis. 7.1 Recibe oficio del responsable de evaluación profesional informando que el pasante ha cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos.	



		7.2 Obtiene aprobación del titular de la Dirección del Centro Universitario de la propuesta del jurado y transcurre un tiempo para la fecha del examen profesional.	
8	Secretario del Jurado.	8. Recoge documentación en el área de evaluación profesional, así como acta de evaluación profesional después de que el jurado haya evaluado y dictaminado y toma de protesta en la Dirección.	
9	Pasante.	9. Se presenta en fecha y hora señalada para sustentar evaluación profesional.	
10	Jurado.	10. Emite veredicto y determina: 10.1 Aprobatorio: toma protesta al estudiante y le remite acta de evaluación profesional al responsable de Evaluación Profesional, así como documentación complementaria. 10.2 No aprobatorio: le informa al pasante que será aplazado.	
11	Pasante.	11. Se entera que ha sido aplazado conecta con paso 1.	
12	Responsable de Evaluación Profesional.	12. Recibe acta de evaluación profesional y documentación complementaria. 12.1 Integra y remite expediente conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Control Escolar para la emisión del título profesional.	
13	Responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar.	13. Recibe expediente, transcurre un tiempo e informa al titular de la Dirección del Centro Universitario para que acuda a la Dirección de Control Escolar a firmar los títulos profesionales.	Títulos profesionales.
14	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	14. Se da por enterado y acude en fecha señalada a la Dirección de Control Escolar a firmar los títulos profesionales.	
15	Responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar.	15. Recibe títulos profesionales firmados y recopila la firma del titular de la Dirección de Control Escolar, así como de autoridades de la Administración Central. 15.1 Informa vía telefónica al titular de la Dirección del Centro Universitario la	



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Versión: 1

Fecha: 02/08/2016

		disponibilidad de títulos profesionales.	
16	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	16. Se da por enterado y acude con el responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar. 16.1 Acusa de recibo y turna títulos profesionales al responsable de evaluación profesional.	
17	Responsable de Evaluación Profesional.	17. Recibe título profesional y entrega al pasante.	



7. Glosario

Centro: Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

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

Egresado: Integrante de la comunidad universitaria que, en los términos de la legislación universitaria, concluyó plenamente su formación profesional, por lo cual la Universidad le expide el certificado de estudios, el certificado de servicio social y el título correspondiente.

Pasante: Integrante de la comunidad universitaria que en su calidad de alumno cursó y aprobó la totalidad de las unidades de aprendizaje y actividades académicas conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios al que se inscribió, y la normatividad aplicable.

Reglamento de Evaluación Profesional: El reglamento expedido en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2012 y aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

- No aplica.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Responsable de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



Evaluación Profesional a través de EGEL

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

Proveer la información necesaria para obtener el título profesional por la opción de evaluación profesional por Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica, y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, por el Departamento de Control Escolar, por el Responsable de Evaluación Profesional y por los pasantes de las licenciaturas.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todos los requisitos de esta modalidad. • Entregar por escrito ante el titular de la Subdirección Académica, la solicitud para presentar la evaluación profesional elegida. • Realizar con ética, profesionalismo y respeto todo el proceso de evaluación profesional. • Registrar en CENEVAL para presentar el EGEL, así como sustentar dicho examen. • Entregar al responsable de Evaluación Profesional el resultado del EGEL. • Realizar toma de protesta. • Recoger el acta de evaluación profesional y título profesional. • Entregar la documentación completa en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por el reglamento de evaluación profesional, reglamentación interna del Centro Universitario y publicado por las autoridades y área de evaluación profesional del propio centro universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el alumno cumpla con todos los requisitos por esta modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar las opciones de evaluación profesional admisibles para el Centro Universitario, cuidando que



		<p>sean las de mayor congruencia con la naturaleza disciplinar y el perfil del egresado en base a los programas de estudio ofrecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la propuesta y argumentos del titular de la Subdirección Académica y dictaminar al respecto siendo su resolución inapelable. • Emitir la autorización sobre la modalidad de titulación.
Titular de la Dirección del Centro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por escrito al pasante sobre su dictamen de autorización sobre la modalidad de titulación. • Entregar por escrito al egresado un oficio informando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la ceremonia de toma de protesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar los títulos profesionales. • Resolver lo no previsto en el reglamento de evaluación profesional, así como en la reglamentación interna.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, por generación y programa educativo, los certificados de licenciatura que acreditan como egresado al sustentante. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Responsable de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud del pasante. • Verificar con las áreas responsables el cumplimiento de la liberación del servicio social y la acreditación total del plan de estudios. • Remitir al titular de la Subdirección Académica la solicitud de los pasantes. • Informar a los alumnos pasantes los requisitos para la toma de protesta. • Informar al titular de la Subdirección Académica sobre el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos y de esta forma le sea asignada la fecha para la toma de protesta. • Entregar el acta de evaluación profesional a los integrantes del sínodo para que a su vez la entreguen la original al 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar y posponer para su aceptación y trámite correspondiente, los expedientes de los egresados que incumplan con la entrega de los documentos o alguno de los requisitos previamente establecidos en el reglamento de evaluación profesional o reglamentación interna del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán o que sean entregados fuera de tiempo, o que incumplan con alguno de los requisitos previamente establecidos.



	<p>egresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar la emisión del título profesional en la Dirección de Control Escolar. • Informar a los egresados la disponibilidad del título en el área de Evaluación Profesional del Centro Universitario. • Entregar títulos profesionales e informar sobre el trámite de registro y emisión de cédula profesional. 	
<p>Titular de la Subdirección Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cotejar la validez del dictamen emitido por CENEVAL. • Analizar la suficiencia y validez de la documentación probatoria entregada por el pasante, y preparar la propuesta y argumentos para la autorización o no de la presentación de la evaluación profesional. • Presentar ante los Consejos las solicitudes de titulación por parte de los egresados. • Integrar el sínodo para la toma de protesta reglamentaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar y sellar el oficio de solicitud por la modalidad de titulación así como el dictamen emitido por CENEVAL. • Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta. • Publicar y realizar en tiempo y forma las juntas de los Consejos Académico y de Gobierno.

4. Normatividad Aplicable

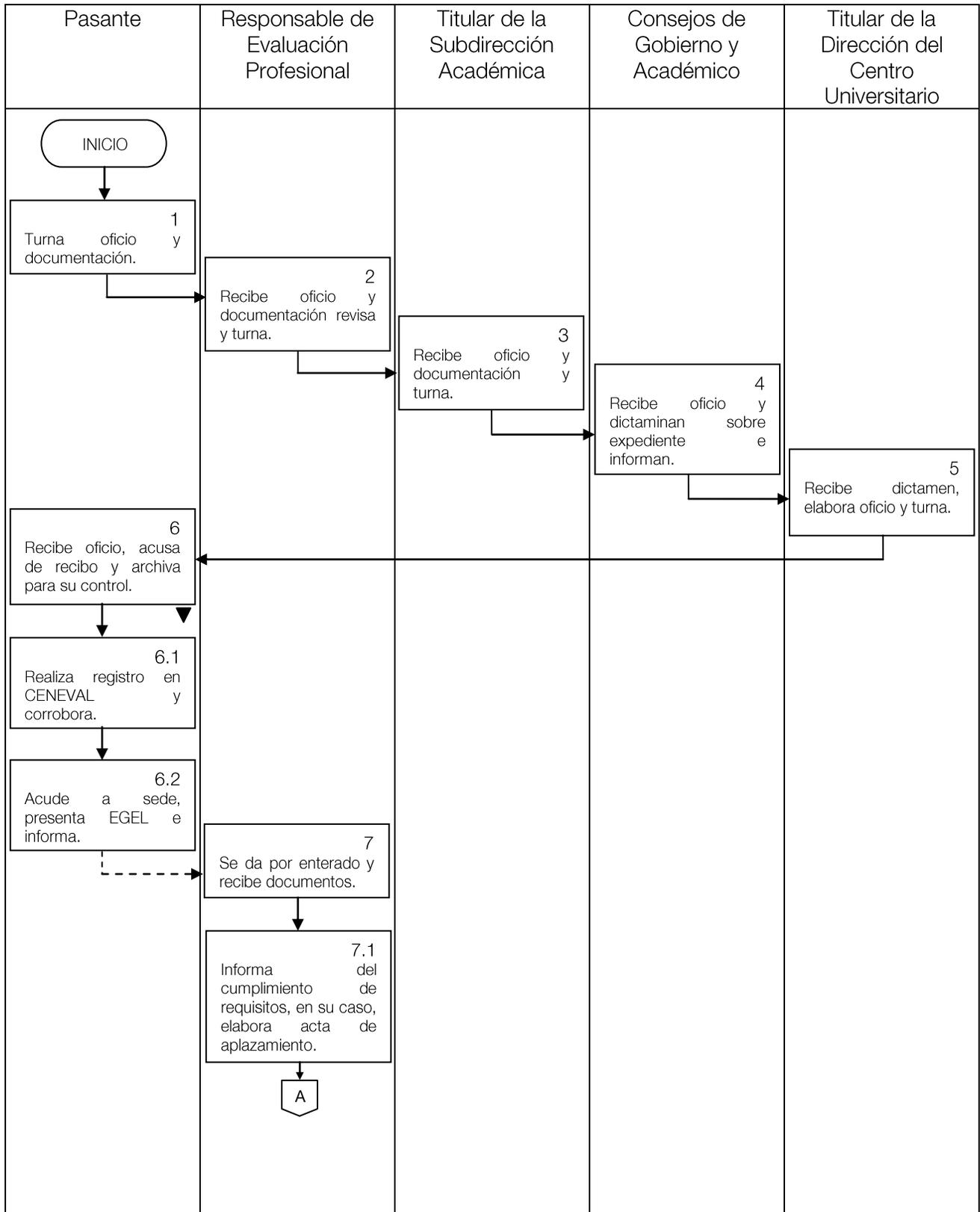
Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, Artículos 8 y 11, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 13 y 14; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 83, 84 y 85; Capítulo Séptimo, Artículos 110 y 117.

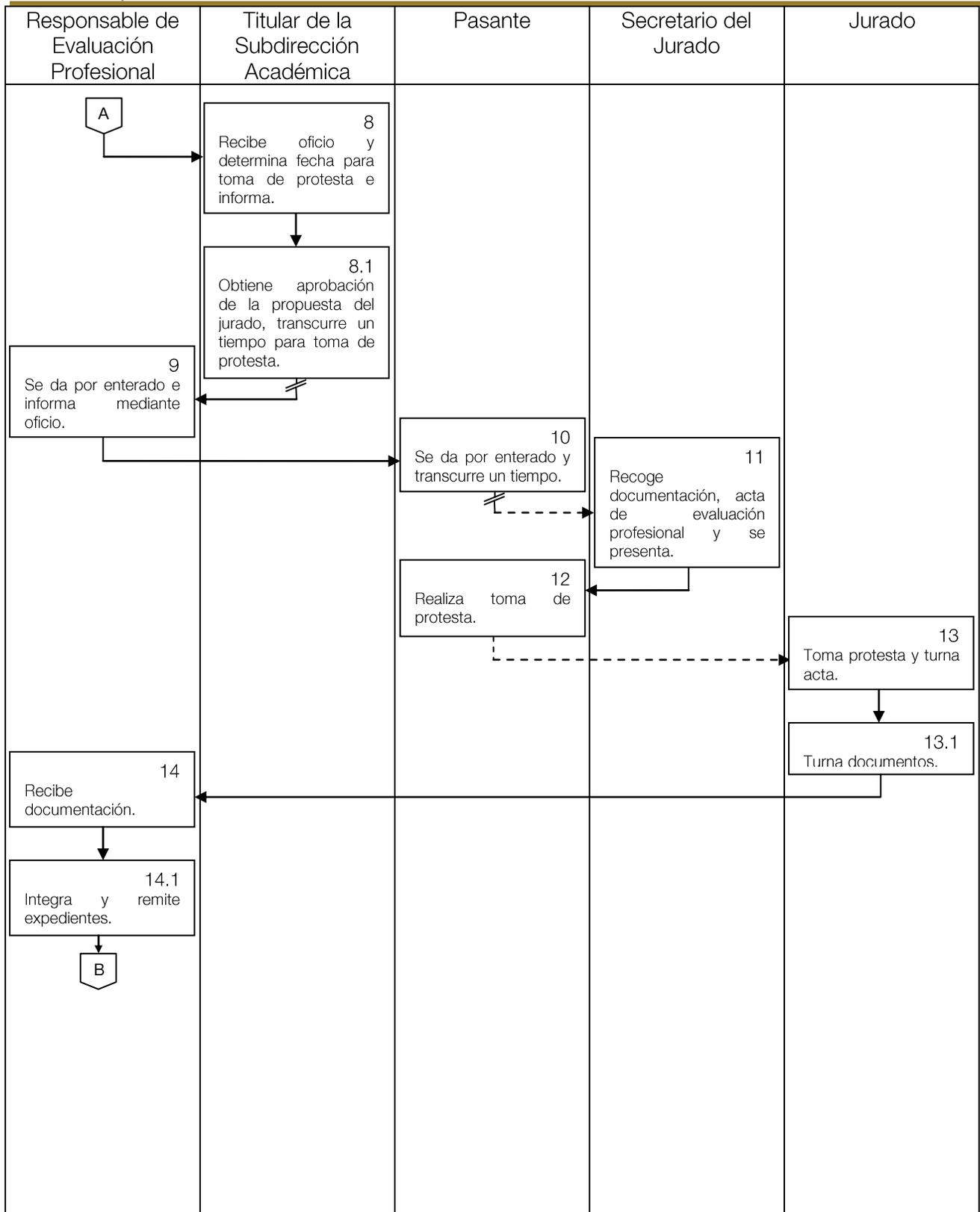
5. Políticas

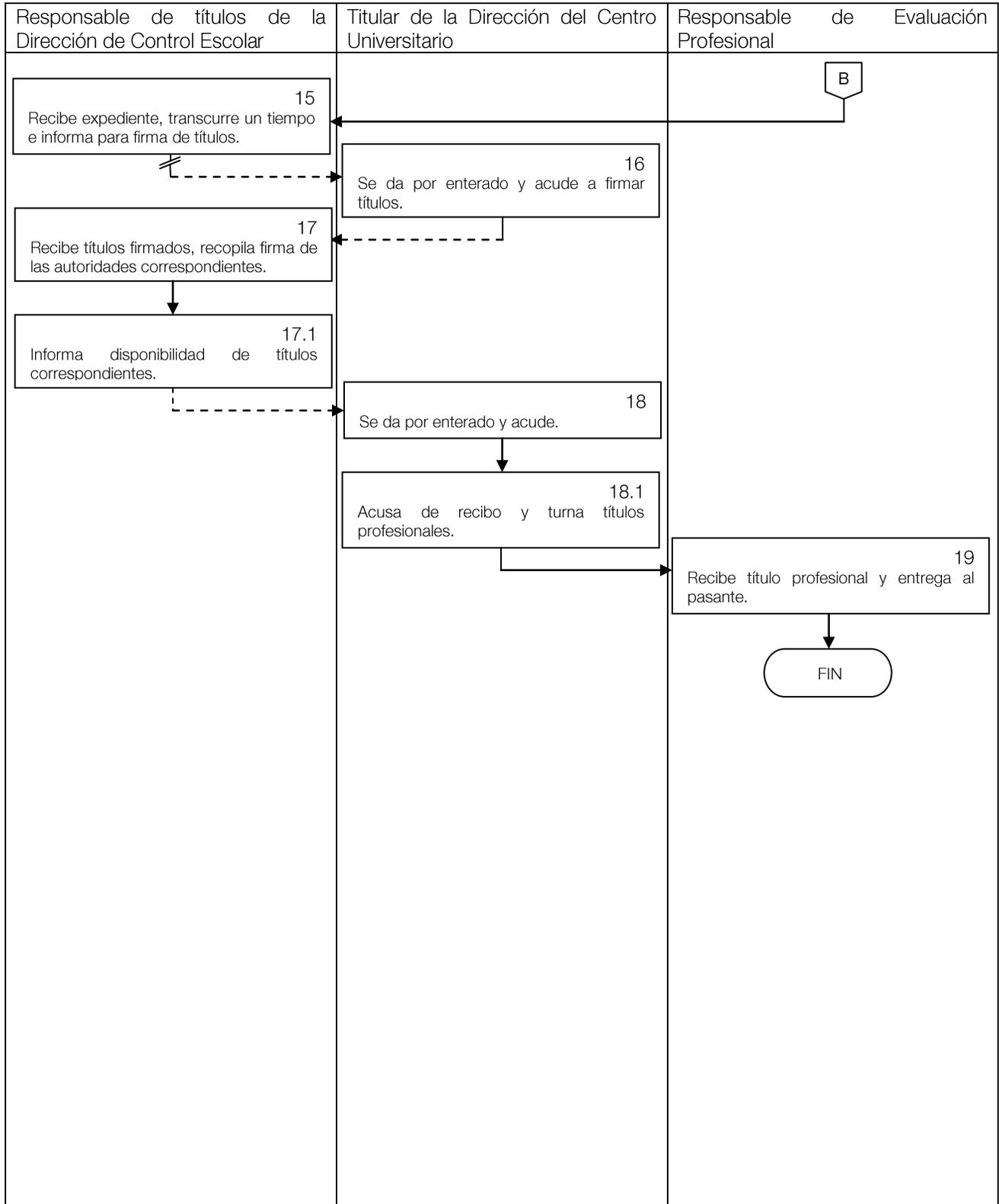
1. El EGEL podrá presentarse hasta en dos ocasiones, debiendo transcurrir al menos seis meses entre la publicación del primer resultado y la aplicación del segundo examen.
2. El examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
3. La entrega de los documentos para que puedan ser turnados y, en su caso, aprobados por los Consejos de Gobierno y Académico, deberá ser 72 horas antes de la realización de la junta de los Consejos para la autorización de las modalidades de titulación.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Pasante.	1. Turna oficio de solicitud y documentación complementaria al responsable de Evaluación Profesional.	Oficio de solicitud.
2	Responsable de Evaluación Profesional.	2. Recibe oficio, así como documentación complementaria, revisa y turna al titular de la Subdirección Académica.	
3	Titular de la Subdirección Académica.	3. Recibe oficio de solicitud y turna a los Consejos de Gobierno y Académico para su aprobación.	
4	Consejos de Gobierno y Académico.	4. Recibe oficio y en reunión de consejo dictaminan sobre el expediente del pasante e informan al titular de la Dirección del Centro Universitario.	
5	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	5. Recibe dictamen, elabora oficio de aprobación y turna al pasante.	Oficio de aprobación.
6	Pasante.	6. Recibe oficio de aprobación, acusa de recibo, archiva para su control ya que dicho documento en su momento será entregado en el área de evaluación profesional junto con copia del acta de nacimiento, pago por expedición de título, dictamen del EGEL emitido por CENEVAL y solicitud de evaluación profesional para que en su momento le sea agendada su toma de protesta. 6.1 Realiza registro en CENEVAL a través de la página web y corrobora su registro. Acude a la sede elegida para presentar el EGEL e informa al responsable de Evaluación Profesional el resultado obtenido.	
7	Responsable de Evaluación Profesional.	7. Se da por enterado, en caso de haber aprobado el EGEL, recibe del pasante los documentos complementarios. 7.1 Informa mediante oficio al titular de la Subdirección Académica del cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos para que le sea programada al pasante la toma de protesta. Si no lo aprueba procede a elaborar	



		acta de aplazamiento	
8	Titular de la Subdirección Académica.	8. Recibe oficio y determina fecha para la toma de protesta e informa al responsable de evaluación profesional. 8.1 Obtiene aprobación del titular de la Dirección del Centro Universitario de la propuesta del jurado. Transcurre un tiempo para la fecha de toma de protesta.	
9	Responsable de Evaluación Profesional.	9. Se da por enterado e informa mediante oficio al pasante de la fecha, hora y lugar para la toma de protesta.	
10	Pasante.	10. Se da por enterado de la fecha, hora y lugar para la toma de protesta, transcurre un tiempo para realizarla.	
11	Secretario del Jurado.	11. Recoge documentación y acta de evaluación profesional con el responsable de evaluación profesional y se presenta en la toma de protesta.	
12	Pasante.	12. Se presenta en fecha, hora y lugar señalada para toma de protesta.	
13	Jurado.	13. Toma protesta al estudiante y turna acta de evaluación profesional al pasante. 13.1 Turna al responsable de evaluación profesional documentos respectivos a la evaluación profesional.	Acta de evaluación profesional.
14	Responsable de Evaluación Profesional.	14. Recibe acta de evaluación profesional y documentación complementaria. 14.1 Integra y remite expediente conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Control Escolar al responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar para la emisión del título profesional.	Expediente.
15	Responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar.	15. Recibe expediente, transcurre un tiempo e informa al titular de la Dirección del Centro Universitario para que acuda a la Dirección de Control Escolar a firmar los títulos profesionales.	
16	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	16. Se da por enterado y acude en fecha señalada a la Dirección de Control Escolar a firmar los títulos profesionales.	
17	Responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar.	17. Recibe títulos profesionales firmados y recopila la firma del titular	



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Versión: 1

Fecha: 02/08/2016

		de la Dirección de Control Escolar, así como de autoridades de la Administración Central. 17.1 Informa vía telefónica al titular de la Dirección del Centro Universitario la disponibilidad de títulos profesionales.	
18	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	18. Se da por enterado y acude con el responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar. 18.1 Acusa de recibo y turna títulos profesionales al responsable de evaluación profesional.	
19	Responsable de Evaluación Profesional.	19. Recibe título profesional y entrega al pasante.	



7. Glosario

Centro: Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

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

EGEL: Examen General de Egreso de Licenciatura.

Egresado: Integrante de la comunidad universitaria que, en los términos de la legislación universitaria, concluyó plenamente su formación profesional, por lo cual la Universidad le expide el certificado de estudios, el certificado de servicio social y el título correspondiente.

Pasante: Integrante de la comunidad universitaria que en su calidad de alumno cursó y aprobó la totalidad de las unidades de aprendizaje y actividades académicas conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios al que se inscribió, y la normatividad aplicable.

Reglamento de Evaluación Profesional: El reglamento expedido en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2012 y aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

- No aplica.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Responsable de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



Evaluación Profesional a través de Tesina

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

Proveer la información necesaria para obtener el título profesional por la opción de evaluación profesional a través de Tesina.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, por el Departamento de Control Escolar, por el Responsable de Evaluación Profesional y por los pasantes de las licenciaturas.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Pasante	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con todos los requisitos de esta modalidad.• Entregar por escrito ante el titular de la Subdirección Académica, la solicitud y protocolo de tesina impresa o digital para presentar la evaluación profesional.• Entregar al responsable de Evaluación Profesional toda la documentación requerida que acredite el egreso así como documentación complementaria.• Realizar con ética, profesionalismo y respeto el proceso de evaluación profesional.• Sustentar un examen previo para recibir y atender observaciones por parte del sínodo de manera conjunta, de esta forma obtener un producto de mejor calidad y contribuir a un mejor examen profesional.• Atender observaciones de los sinodales.• Sustentar el examen profesional.• Recoger el acta de evaluación profesional y título profesional.• Entregar la documentación completa, protocolo y tesina	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.



	<p>corregida en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por el reglamento de evaluación profesional, reglamentación interna del Centro Universitario y publicado por las autoridades y área de evaluación profesional del propio centro universitario.</p>	
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el alumno cumpla con todos los requisitos por esta modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar las opciones de evaluación profesional admisibles para el Centro Universitario, cuidando que sean las de mayor congruencia con la naturaleza disciplinar y el perfil del egresado con base a los programas de estudio ofrecidos. • Revisar la propuesta y argumentos del titular de la Subdirección Académica y dictaminar al respecto siendo su resolución inapelable. • Emitir la autorización sobre la modalidad de titulación.
Titular de la Dirección del Centro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por escrito al pasante sobre su dictamen de autorización sobre la opción de titulación. • Informa de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la ceremonia de toma de protesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar los títulos profesionales. • Resolver lo no previsto en el reglamento de evaluación profesional, así como en la reglamentación interna.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar por generación y programa educativo, los certificados de licenciatura que acreditan como egresado al sustentante. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Responsable de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud del pasante y verificar con las áreas responsables el cumplimiento de la liberación del servicio social y la acreditación total del plan de estudios. • Remitir al titular de la Subdirección Académica la solicitud de los pasantes. • Informar a los alumnos pasantes los requisitos para la toma de protesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar y posponer para su aceptación y trámite correspondiente, los expedientes de los egresados que incumplan con la entrega de los documentos o alguno de los requisitos previamente establecidos en el reglamento de evaluación profesional o reglamentación interna del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán o que sean



	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al titular de la Subdirección Académica sobre el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos y de esta forma le sea asignada la fecha para el examen profesional. • Informar al pasante los requisitos que debe cubrir. • Entregar el acta de evaluación profesional a los integrantes del sínodo para que a su vez la entreguen la original al egresado. • Iniciar el trámite de emisión de título en la Dirección de Control Escolar. • Atender el trámite de seguimiento y elaboración de títulos de la Dirección de Control Escolar de la UAEM para recibir títulos. • Informar a los egresados la disponibilidad del título en el Departamento de Evaluación Profesional. • Entregar títulos profesionales e informar sobre el trámite de registro y emisión de cédula profesional. 	<p>entregados fuera de tiempo, o que incumplan con alguno de los requisitos previamente establecidos.</p>
<p>Titular de la Subdirección Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la suficiencia y validez de la documentación probatoria entregada por el pasante, y preparar la propuesta y argumentos para la autorización o no de la presentación de la evaluación profesional. • Presentar ante los Consejos las solicitudes de titulación por parte de los egresados. • Recibir el protocolo de tesina y asignar los dos revisores. • Emitir nombramiento al asesor de tesina y revisores. • Entregar por escrito al sustentante, oficio en el que se especifica el registro del tema de tesina una vez que han sido 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta. • Publicar y realizar en tiempo y forma las juntas de los Consejos Académico y de Gobierno y de esta forma los egresados puedan entregar la documentación respectiva en el área de evaluación profesional y así atender las solicitudes dentro de tiempo. • Autorizar la impresión de tesina.



	atendidas las observaciones emitidas por los revisores. <ul style="list-style-type: none">• Programar el examen previo.• Integrar el sínodo para la toma de protesta reglamentaria y programar el examen o evaluación profesional.	
--	---	--

4. Normatividad Aplicable

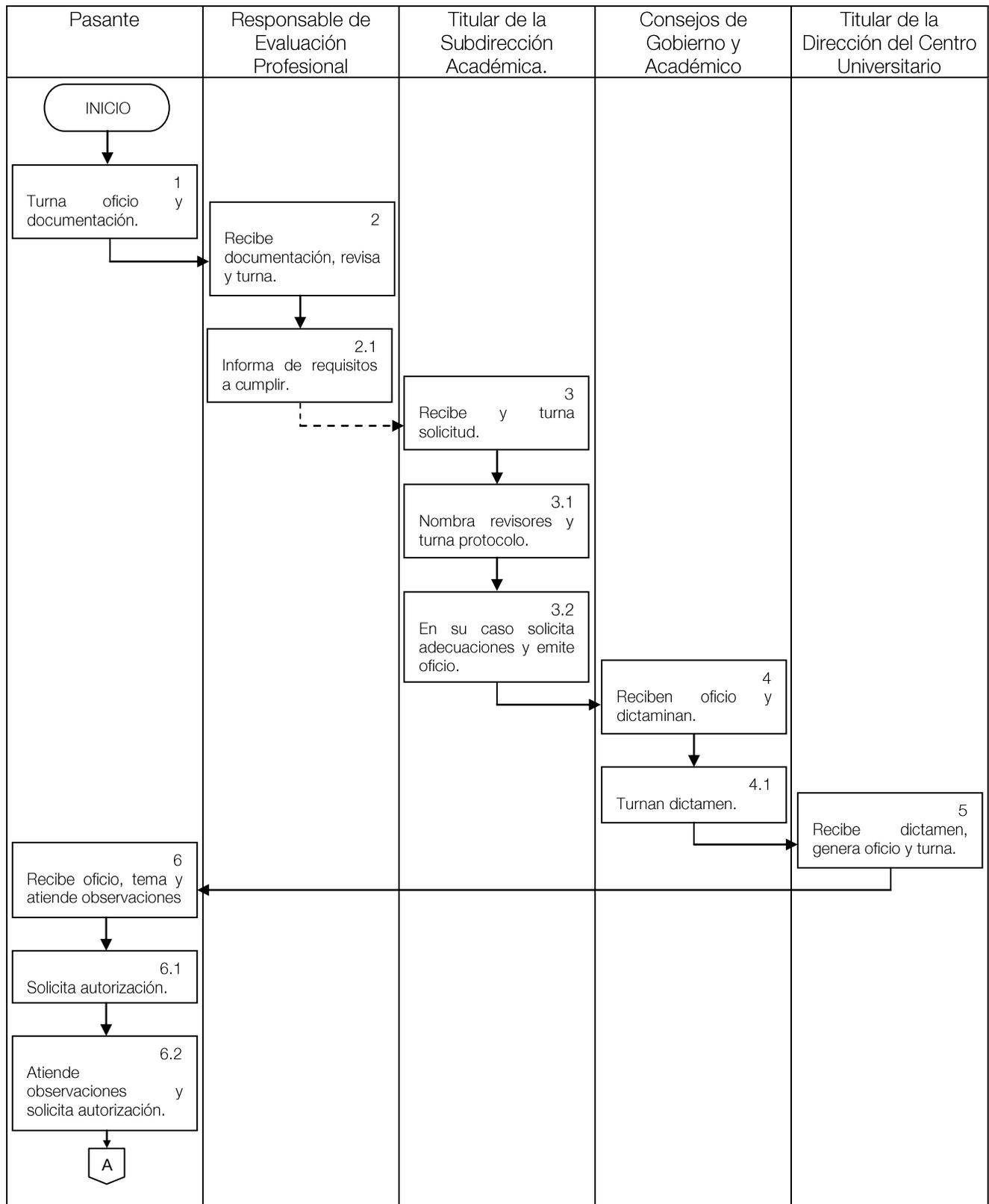
Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, Artículos 8 y 11, Título Segundo, Capítulo Décimo Tercero, Artículos 76-82, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 83, 86 y 87; Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo, Artículos 111-118.

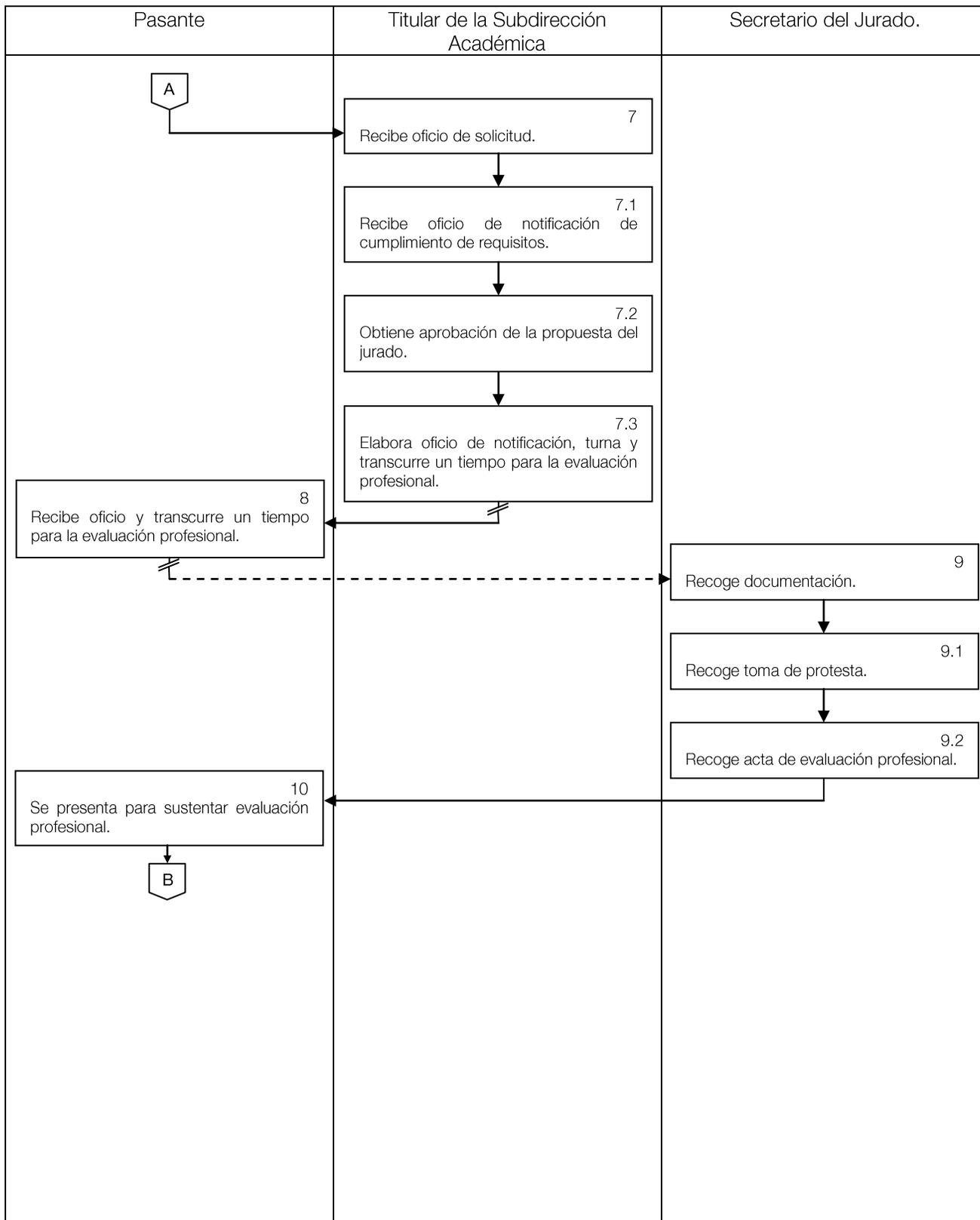
5. Políticas

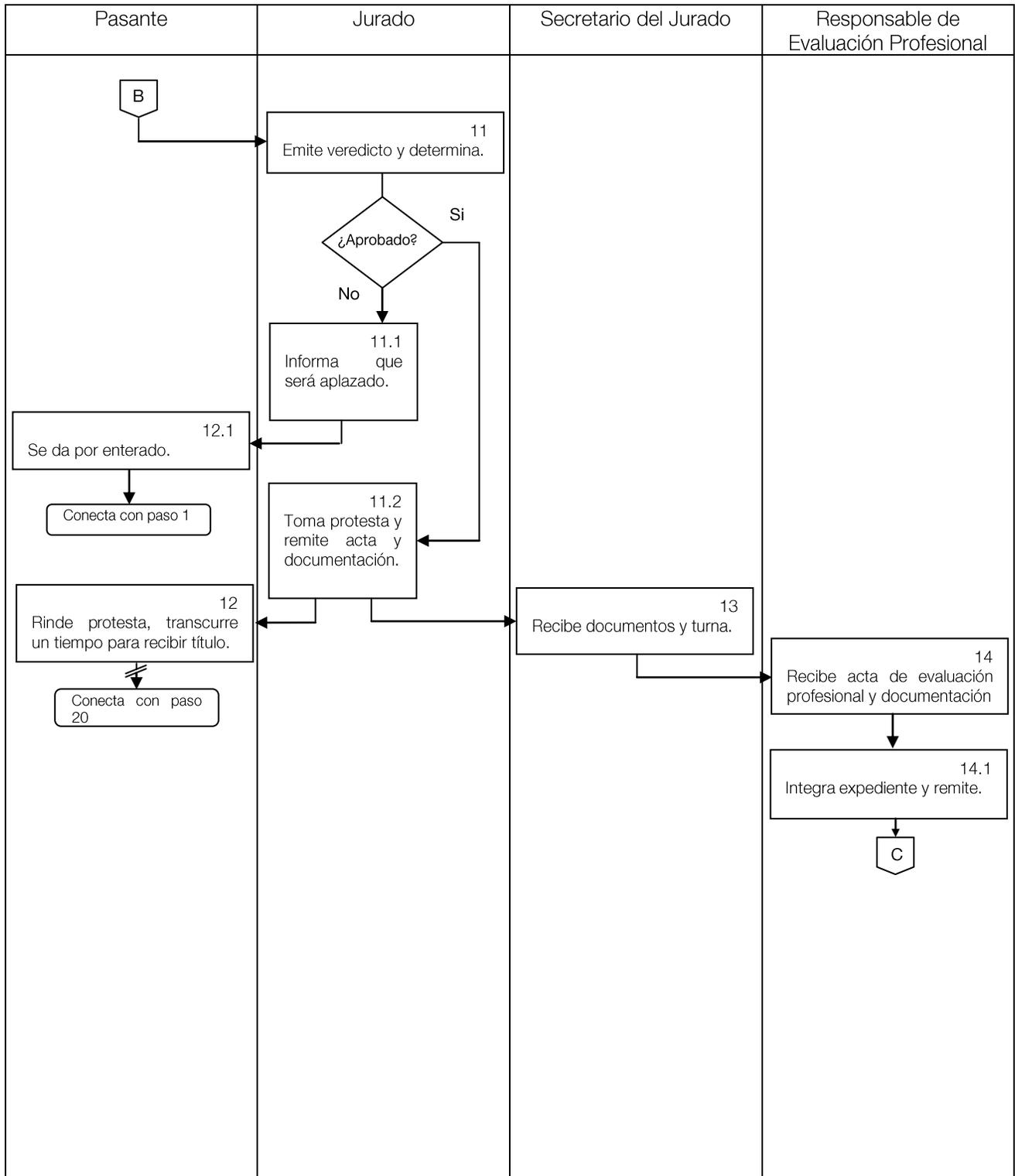
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá haber concluido el plan de estudios, servicio social y prácticas profesionales.
2. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá presentar la solicitud por escrito para esta opción de evaluación profesional, dentro del doble de tiempo que dura su plan de estudios contado a partir de la fecha de ingreso.
3. La entrega de los documentos para que puedan ser turnados y en su caso aprobados por los Consejos de Gobierno y Académico, deberá ser 72 horas antes de la realización de la junta de los Consejos para la autorización de las modalidades de titulación.
4. Los documentos que el alumno deberá proporcionar para la aprobación y continuidad de la tesina son:
 - Oficio de solicitud
 - Copia de certificado de licenciatura
 - Copia de certificado de servicio social
 - Copia de certificado de prácticas profesionales
 - Copia de comprobante de pago por la modalidad
 - Copia de carta de no adeudo emitido por la Dirección de Control Escolar
 - Copia de carta de no adeudo del Centro Universitario
 - Dos fotografías tamaño título y seis tamaños ovalo miñón.
5. Los requisitos que el alumno deberá cumplir previo a la asignación de fecha para la evaluación profesional son:
 - Copia del oficio de respuesta donde se autoriza la modalidad de tesina
 - Copia del acta de nacimiento
 - Copia del comprobante de pago por expedición de título
 - Oficio de autorización para imprimir tesina
 - Solicitud para presentar la evaluación profesional.
 - Entrega 5 ejemplares de la tesina

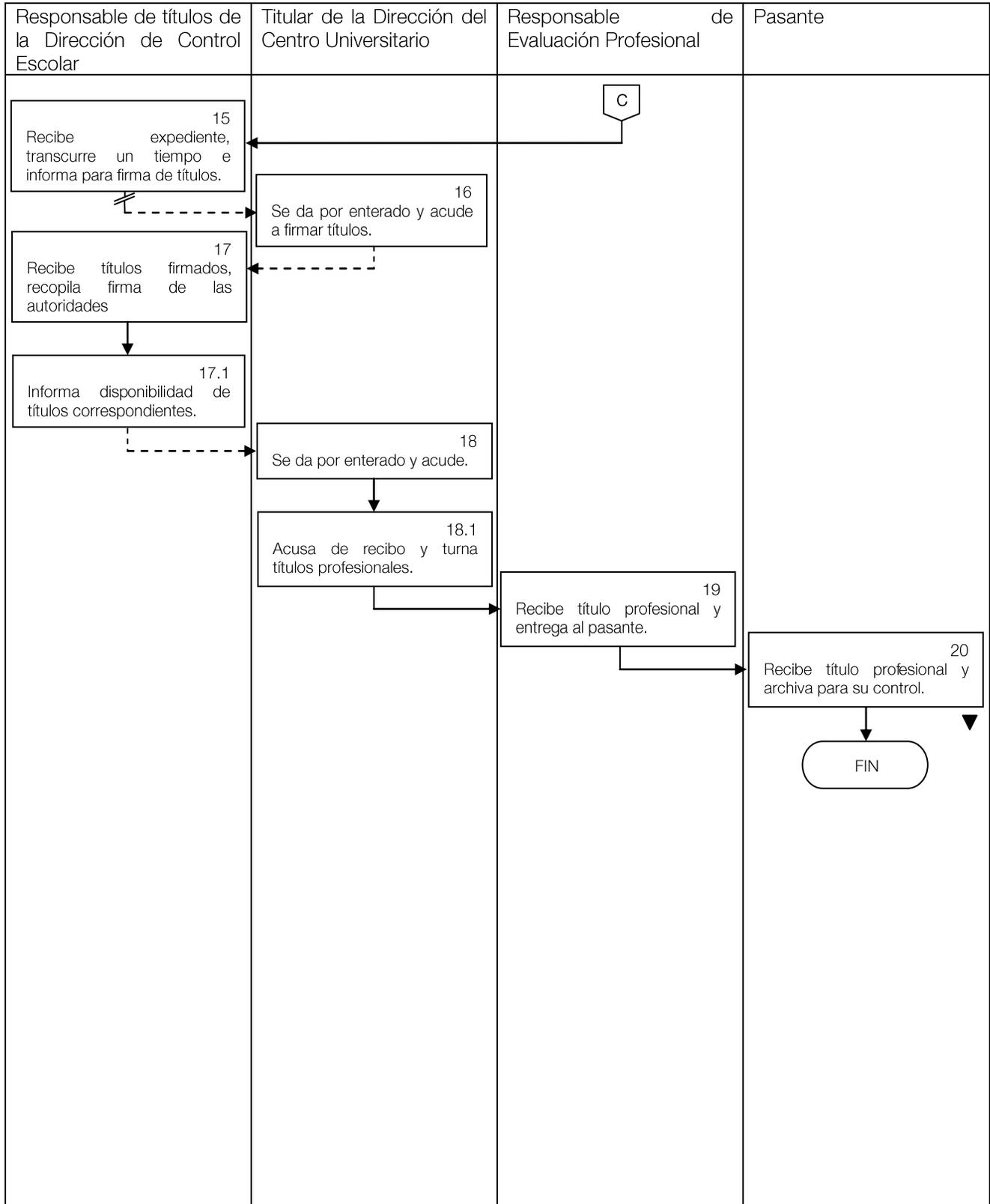


6. Diagrama y desarrollo del procedimiento











No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Pasante.	1. Turna oficio de solicitud y documentación complementaria al responsable de evaluación profesional.	Oficio de solicitud Protocolo.
2	Responsable de Evaluación Profesional.	2. Recibe, revisa y turna documentación al titular de la Subdirección Académica para que sea aprobada en la junta de los Consejos Académico y de Gobierno. 2.1 Informa a los pasantes los requisitos para el proceso de titulación por esta modalidad y puedan ser turnados los documentos a los Consejos Académico y de Gobierno para la aprobación y continuidad de la tesina.	
3	Titular de la Subdirección Académica.	3. Recibe y turna la solicitud de titulación a los Consejos de Gobierno y Académico. 3.1 Nombra a los revisores y les turna el protocolo del trabajo de titulación para revisión. 3.2 En su caso solicita adecuaciones al pasante y emite oficio de autorización del registro del tema de tesina para su continuidad.	
4	Consejos de Gobierno y Académico.	4. Reciben oficio de solicitud y dictaminan. 4.1 Turnan al titular de la Dirección del Centro Universitario el dictamen.	
5	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	5. Recibe dictamen, genera oficio de aprobación de la modalidad y turna al pasante.	
6	Pasante.	6. Recibe oficio de aprobación de modalidad y tema de tesina, da seguimiento, lleva a cabo el desarrollo del tema de tesina atendiendo observaciones del asesor y revisores. 6.1 Una vez concluido el trabajo de tesina solicita por escrito autorización para presentar el examen previo, mediante oficio que firma el sínodo. 6.2 Atiende las observaciones (en su caso del examen previo) y una vez concluido el trabajo de tesina y atendidas las observaciones del examen previo informa al titular de la	



		subdirección académica mediante oficio firmado por el sínodo solicitando autorización para imprimir tesina.	
7	Titular de la Subdirección Académica.	7. Recibe oficio de solicitud para imprimir tesina. 7.1 Recibe oficio del responsable de evaluación profesional en el que se informa que el pasante ha cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos. 7.2 Obtiene aprobación del titular de la Dirección del Centro Universitario de la propuesta del jurado. 7.3 Elabora oficio de notificación de fecha y hora de la evaluación profesional, turna al pasante y transcurre un tiempo para la fecha de la evaluación profesional.	
8	Pasante.	8. Recibe oficio de notificación y transcurre un tiempo para la fecha de la evaluación profesional.	
9	Secretario del Jurado.	9. Recoge documentación en el área de evaluación profesional. 9.1 Recoge la toma de protesta en la Dirección. 9.2 Recoge el acta de evaluación profesional con el responsable de evaluación profesional después de que el jurado haya evaluado y dictaminado.	
10	Pasante.	10. Se presenta en fecha y hora señalada para sustentar evaluación profesional.	
11	Jurado.	11. Emite veredicto y determina: 11.1 No aprobado: le informa al pasante que será aplazado. 11.2 Aprobado: toma protesta al pasante y le remite acta de evaluación profesional al secretario del jurado, así como documentación complementaria.	
12	Pasante.	12. Se entera que ha sido aplazado conecta con paso 1. 12.1 Rinde protesta ante el jurado y transcurre un tiempo para recibir título profesional.	
13	Secretario del Jurado.	13. Recibe documentos respectivos a la evaluación profesional y turna al responsable de evaluación profesional.	Acta de evaluación profesional.
14	Responsable de Evaluación	14. Recibe acta de evaluación	



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Versión: 1

Fecha: 02/08/2016

	Profesional.	profesional y documentación complementaria. 14.1 Integra y remite expediente con forme a los criterios establecidos por la Dirección de Control Escolar al responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar para la emisión del título profesional.	
15	Responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar.	15. Recibe expediente, transcurre un tiempo e informa al titular de la Dirección del Centro Universitario para que acuda a la Dirección de Control Escolar a firmar los títulos profesionales.	
16	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	16. Se da por enterado y acude en fecha señalada a la Dirección de Control Escolar a firmar los títulos profesionales.	
17	Responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar.	17. Recibe títulos profesionales firmados y recopila la firma del titular de la Dirección de Control Escolar, así como de autoridades de la Administración Central. 17.1 Informa vía telefónica al titular de la Dirección del Centro Universitario la disponibilidad de títulos profesionales.	
18	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	18. Se da por enterado y acude con el responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar. 18.1 Acusa de recibo y turna títulos profesionales al responsable de evaluación profesional.	
19	Responsable de Evaluación Profesional.	19. Recibe título profesional y entrega al pasante.	
20	Pasante	20. Recibe título profesional firmado por las autoridades correspondientes y archiva para su control.	



7. Glosario

Centro: Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

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

Egresado: Integrante de la comunidad universitaria que, en los términos de la legislación universitaria, concluyó plenamente su formación profesional, por lo cual la Universidad le expide el certificado de estudios, el certificado de servicio social y el título correspondiente.

Pasante: Integrante de la comunidad universitaria que en su calidad de alumno cursó y aprobó la totalidad de las unidades de aprendizaje y actividades académicas conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios al que se inscribió, y la normatividad aplicable.

Reglamento de Evaluación Profesional: El reglamento expedido en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2012 y aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

- No aplica.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Responsable de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



Evaluación Profesional por Créditos en Estudios Avanzados

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

Proveer la información necesaria para obtener el grado académico correspondiente a través de Créditos en Estudios Avanzados.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y por el Responsable de Evaluación Profesional y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, por el Departamento de Control Escolar y por los pasantes de los estudios avanzados.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Pasante	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todos los requisitos de esta modalidad. • Entregar por escrito al titular de la Subdirección Académica, la solicitud para presentar la evaluación profesional elegida. • Entregar la documentación completa en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por el reglamento de evaluación profesional, reglamentación interna del Centro Universitario y publicado por las autoridades y área de evaluación profesional del propio Centro Universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el alumno cumpla con todos los requisitos por esta modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la modalidad de titulación, la cual quedará asentada en el acta respectiva. • Revisar la propuesta y argumentos del titular de la Subdirección Académica y dictaminar respecto a la autorización de los estudios avanzados, siendo su resolución inapelable.
Titular de la Dirección del Centro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por escrito al interesado sobre su dictamen de autorización sobre la modalidad para obtener el grado académico. • Entregar por escrito al egresado un oficio informando la fecha, hora y lugar en que se 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el documento que avale el grado académico correspondiente.



	<p>llevará a cabo la ceremonia de toma de protesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender el llamado de la Dirección de Control Escolar para firmar los títulos profesionales y se recaben las demás firmas y continúe su trámite. 	
<p>Responsable de Evaluación Profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud del pasante y verificar con las áreas responsables el cumplimiento de la liberación del servicio social y la acreditación total del plan de estudios y temporalidad dentro de reglamentación. • Turnar al titular de la subdirección académica la solicitud de los pasantes. • Informar al pasante los requisitos para la toma de protesta. • Informar al titular de la subdirección académica sobre el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos y de esta forma le sea asignada la fecha para la toma de protesta al pasante. • Entregar el acta de evaluación a los integrantes del sínodo para que a su vez la entreguen la original al egresado. • Atender el trámite de seguimiento y elaboración de títulos de la Dirección de Control Escolar de la UAEM para recibir títulos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar o en su caso posponer para su aceptación y trámite correspondiente, los expedientes de los egresados que incumplan con la entrega de los documentos o alguno de los requisitos previamente establecidos en el reglamento de evaluación profesional o reglamentación interna del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, o que sean entregados fuera de tiempo, o que incumplan con alguno de los requisitos previamente establecidos.
<p>Titular de la Subdirección Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir por parte del interesado el plan de estudios en extenso y el registro oficial ante la SEP. • Turnar a los representantes del Consejo Académico, la documentación anterior para la evaluación respectiva, para aprobar o rechazar la maestría propuesta. • Analizar la suficiencia y validez 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta. • Publicar y realizar en tiempo y forma las juntas de los Consejos Académico y de Gobierno. • Firmar y sellar el oficio de solicitud por la modalidad de titulación.



	<p>de la documentación probatoria entregada por el pasante.</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer ante los Consejos la autorización de los posgrados para titularse por esta modalidad.• Presentar ante los Consejos las solicitudes de titulación por parte de los pasantes.• Integrar el jurado para la toma de protesta reglamentaria.	
--	--	--

4. Normatividad Aplicable

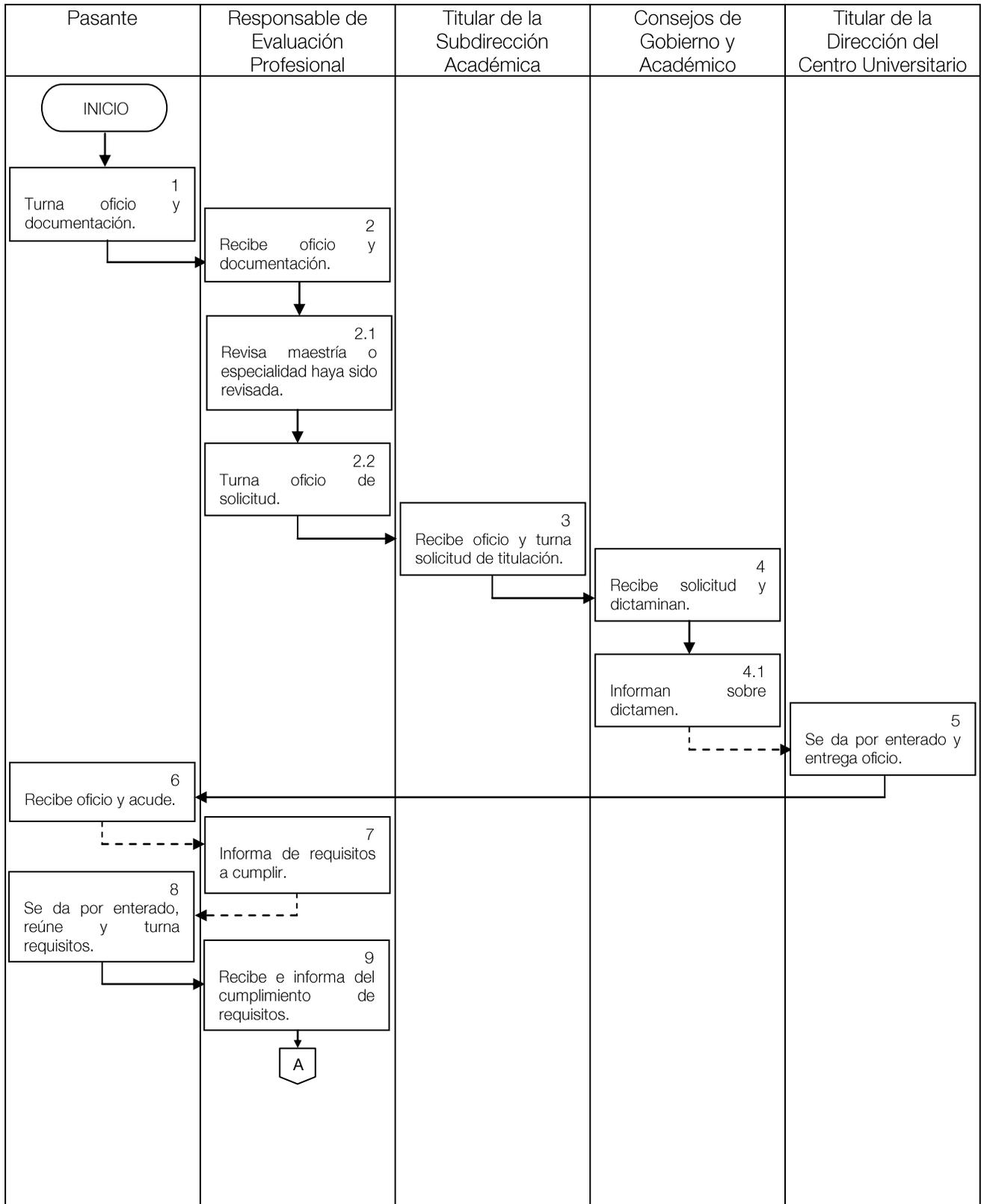
Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, Artículos 8 y 11, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 13 y 14; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 83, 84 y 85; Capítulo Séptimo, Artículos 110 y 117.

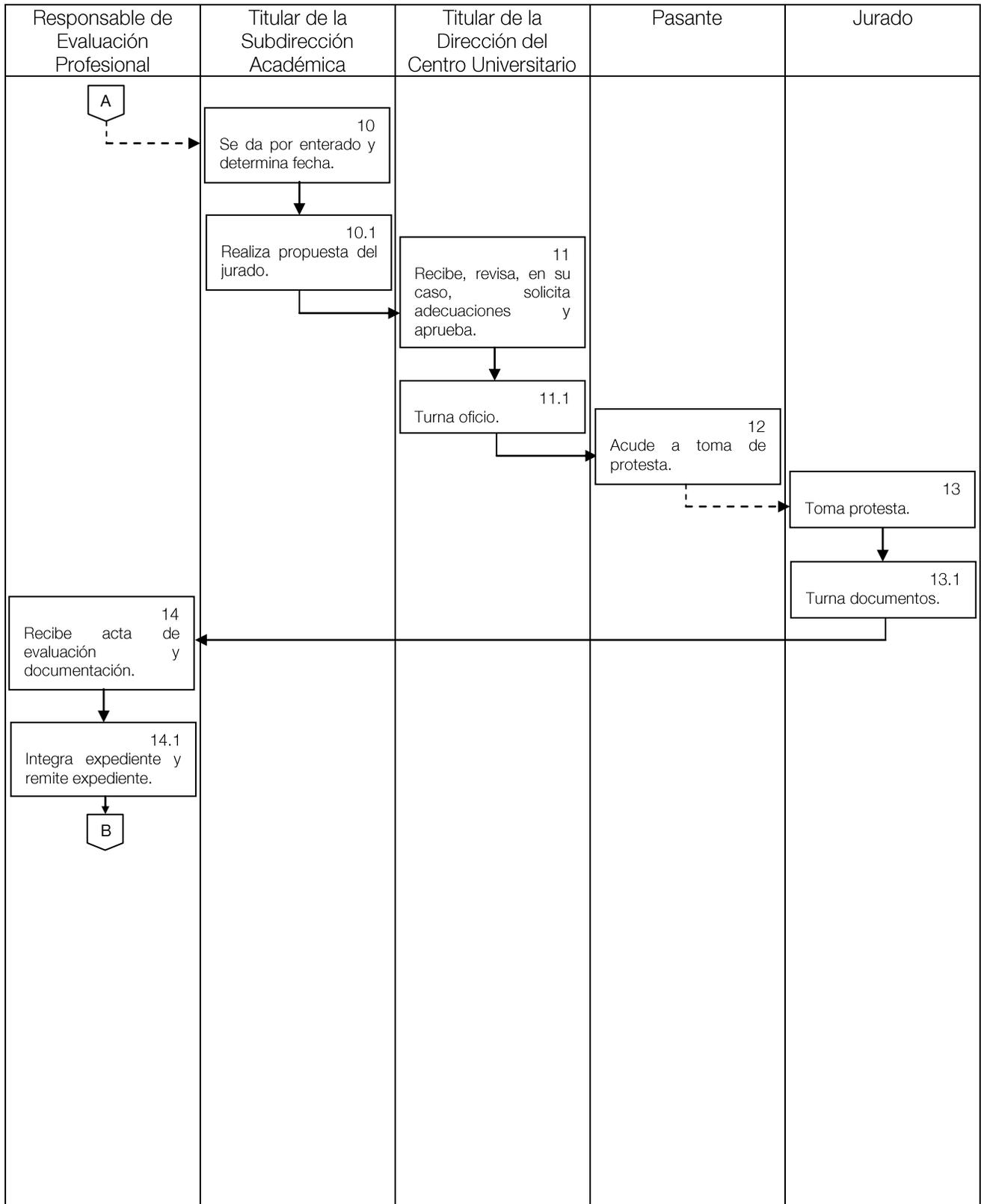
5. Políticas

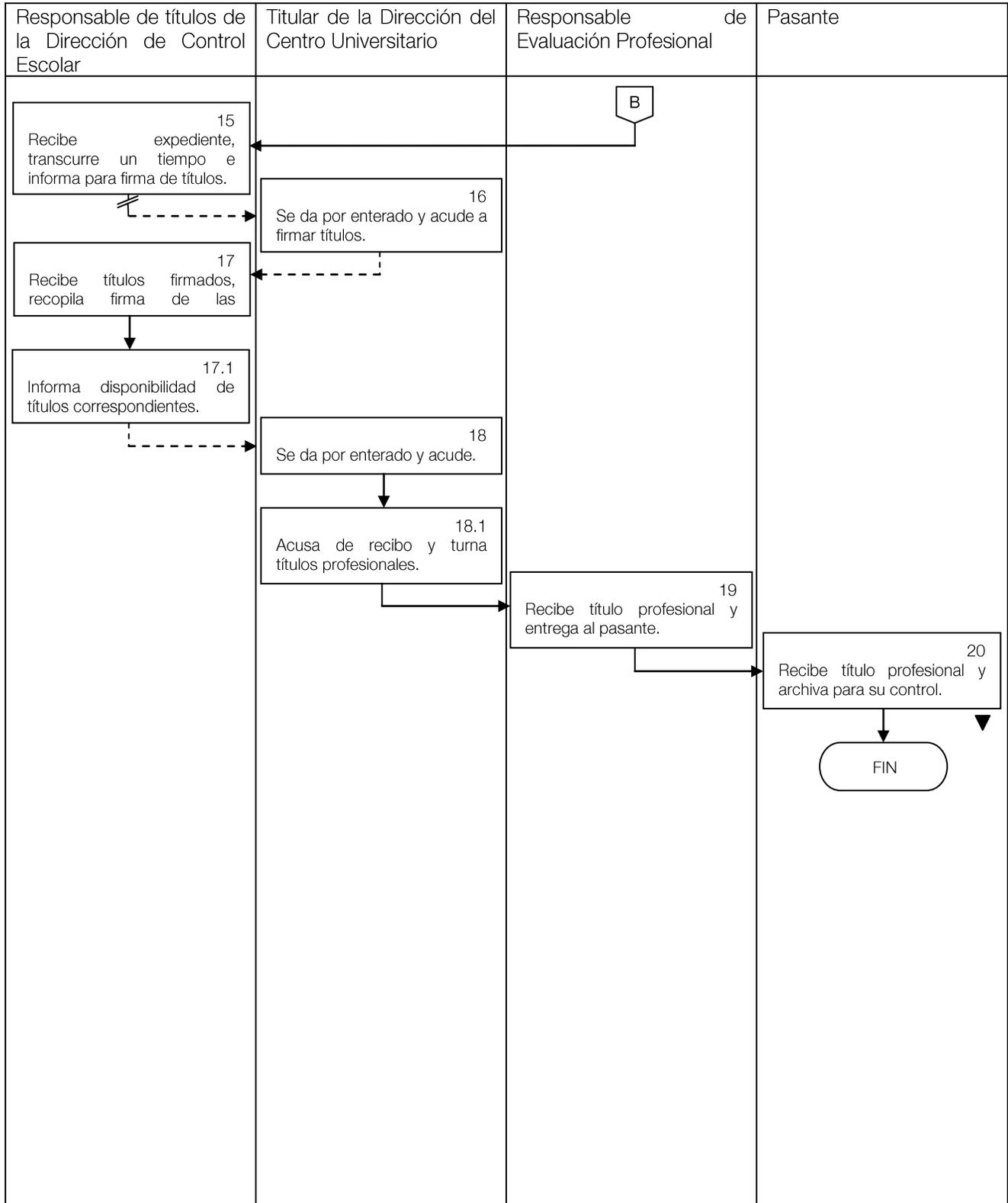
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá de cursar una maestría o especialidad que sea afín al plan de estudios cursado y que tenga reconocimiento oficial por parte de la SEP. La maestría o especialidad a cursar, deberá de contar con la autorización por parte de los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
2. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá de iniciar su trámite de titulación y contar con la aprobación respectiva por parte de los Consejos Académico y de Gobierno antes de concluir los estudios avanzados.
3. La entrega de los documentos para que puedan ser turnados y en su caso aprobados por los Consejos Académico y de Gobierno, deberá ser 72 horas antes de la realización de la junta de los Consejos para la autorización de las modalidades de titulación.
4. Los documentos que el pasante deberá entregar al responsable de evaluación profesional para esta modalidad son:
 - Copia de certificado de licenciatura
 - Copia de certificado de servicio social
 - Copia de certificado de prácticas profesionales
 - Copia de comprobante de pago por la modalidad
 - Copia de carta de no adeudo emitido por la Dirección de Control Escolar
 - Copia de carta de no adeudo del Centro Universitario
 - Dos fotografías tamaño título y seis tamaño ovalo miñón
 - Registro oficial ante la SEP del posgrado
 - Plan de estudios de la maestría
5. los requisitos que el pasante deberá cumplir para que le asignen fecha para la evaluación son:
 - Oficio de respuesta donde le es autorizada la modalidad de titulación.
 - Copia del acta de nacimiento.
 - Copia del comprobante de pago por concepto de expedición de título profesional.
 - Formato de solicitud para la presentación de la evaluación profesional.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Pasante.	1. Turna al responsable de evaluación profesional oficio de solicitud y demás documentación requerida para esta modalidad.	Oficio de solicitud Documentación requerida.
2	Responsable de Evaluación Profesional.	2. Recibe oficio de solicitud y documentación requerida. 2.1 Revisa en colaboración con el titular de la Subdirección Académica que la maestría o especialidad que propone el pasante, ha sido revisada y autorizada previamente por los Consejos Académico y de Gobierno. 2.2 Turna oficio de solicitud al titular de la Subdirección Académica.	
3	Titular de la Subdirección Académica.	3. Recibe oficio y turna las solicitudes de titulación a los Consejos de Gobierno y Académico.	
4	Consejos de Gobierno y Académico.	4. Reciben solicitudes y dictaminan. 4.1 Informan al titular de la Dirección del Centro Universitario sobre el dictamen.	
5	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	5. Se da por enterado del dictamen, emite oficio y entrega oficio de aprobación al pasante.	
6	Pasante.	6. Recibe el oficio de aprobación y acude con el responsable de evaluación profesional.	
7	Responsable de Evaluación Profesional.	7. Informa a los pasantes los requisitos que debe cumplir para la toma de protesta.	
8	Pasante.	8. Se da por enterado, reúne los requisitos solicitados y turna al responsable de evaluación profesional.	
9	Responsable de Evaluación Profesional.	9. Recibe requisitos solicitados e informa al titular de la Subdirección Académica del cumplimiento de los mismos.	
10	Titular de la Subdirección Académica.	10. Se da por enterado y determina fecha para la toma de protesta. 10.1 Realiza propuesta del jurado al titular de la Dirección del Centro Universitario.	
11	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	11. Recibe, revisa, en su caso solicita adecuaciones y aprueba al jurado. 11.1 Turna oficios de notificación al pasante y a los integrantes del jurado.	



12	Pasante.	12. Acude en fecha y hora señalada a la toma de protesta.	
13	Jurado.	13. Toma protesta al pasante. 13.1 Turna documentos respectivos a la toma de protesta.	
14	Responsable de Evaluación Profesional.	14. Recibe acta de evaluación y documentación complementaria. 14.1 Integra y remite expediente conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Control Escolar para le emisión del título.	
15	Responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar.	15. Recibe expediente, transcurre un tiempo e informa al titular de la Dirección del Centro Universitario para que acuda a la Dirección de Control Escolar a firmar los títulos profesionales.	
16	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	16. Se da por enterado y acude en fecha señalada a la Dirección de Control Escolar a firmar los títulos profesionales.	
17	Responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar.	17. Recibe títulos profesionales firmados y recopila la firma del titular de la Dirección de Control Escolar, así como de autoridades de la Administración Central. 17.1 Informa vía telefónica al titular de la Dirección del Centro Universitario la disponibilidad de títulos profesionales.	
18	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	18. Se da por enterado y acude con el responsable de títulos de la Dirección de Control Escolar. 18.1 Acusa de recibo y turna títulos profesionales al responsable de evaluación profesional.	
19	Responsable de Evaluación Profesional.	19. Recibe título profesional y entrega al pasante.	
20	Pasante	20. Recibe título profesional firmado por las autoridades correspondientes y archiva para su control.	



7. Glosario

Centro: Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

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

Egresado: Integrante de la comunidad universitaria que, en los términos de la legislación universitaria, concluyó plenamente su formación profesional, por lo cual la Universidad le expide el certificado de estudios, el certificado de servicio social y el título correspondiente.

Pasante: Integrante de la comunidad universitaria que en su calidad de alumno cursó y aprobó la totalidad de las unidades de aprendizaje y actividades académicas conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios al que se inscribió, y la normatividad aplicable.

Reglamento de Evaluación Profesional: El reglamento expedido en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2012 y aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

- No aplica.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Responsable de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Control Escolar

El Departamento de Control Escolar 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

Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

La Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados 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

Coordinación de Difusión Cultural

La Coordinación 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.





Desarrollo de Talleres

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

Realizar los trámites correspondientes a la asignación y el pago de profesores que imparten talleres culturales y deportivos, así como la inscripción, participación y acreditación de los mismos en el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Difusión Cultural y observado por los titulares de la Subdirección Administrativa, de la Subdirección Académica y los alumnos del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección del Centro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el reclutamiento de los nuevos profesores de talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la contratación de los profesores de talleres. • Autorizar la apertura de nuevos talleres culturales y deportivos.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las constancias de acreditación de talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar visto bueno a la apertura de nuevos talleres culturales y deportivos. • Dar visto bueno así como la contratación de profesores.
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutar al personal que cumpla con el perfil solicitado por el Centro de Actividades Culturales para impartir los talleres culturales y/o deportivos. • Dar seguimiento a la apertura de talleres culturales y deportivos. • Elaborar la convocatoria de talleres culturales y deportivos. • Publicar y difundir la convocatoria, así como los requisitos de inscripción a la comunidad universitaria del Centro Universitario. • Realizar el registro en línea de los estudiantes que se inscriben en los diferentes talleres culturales y deportivos. • Elaborar las listas de asistencia de los estudiantes inscritos en cada uno de los talleres culturales y deportivos y turnarlas a los profesores. • Recibir las listas con porcentajes de 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y revisar la documentación oficial a los nuevos profesores para la contratación. • Solicitar y revisar la planeación semestral de los contenidos a tratar en cada taller cultural y deportivo, así como los eventos a participar y criterios de evaluación para la acreditación del taller. • Solicitar a los profesores listas de asistencia, así como las evaluaciones correspondientes de cada uno de los alumnos inscritos.



	<p>asistencia y evaluación de los estudiantes acreditados por parte de los profesores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar un informe detallado de los resultados de los talleres culturales y deportivos a los titulares de la Coordinación de Planeación y de la Dirección del Centro Universitario. • Aplicar la evaluación de apreciación estudiantil al profesor de talleres culturales o deportivos y emitirle su resultado final como retroalimentación para mejorar y/o fortalecer su desempeño en el semestre posterior. 	
Titular de la Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer los recursos necesarios para llevar a cabo los talleres culturales y deportivos en el Centro Universitario. • Dar de alta a los nuevos profesores de taller en el sistema de recursos humanos. • Elaborar y supervisar las listas de asistencia de los profesores de taller. • Aplicar descuentos en caso de inasistencia a los profesores con base en la normatividad universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la asistencia, permisos, justificantes y sanciones a los profesores que ofrezcan sus servicios en el Centro Universitario acorde a la legislación Universitaria.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Estar informado de los talleres culturales y deportivos disponibles en el Centro Universitario. • Asistir regularmente al espacio designado para el desarrollo del taller así como lograr la acreditación correspondiente. • Solicitar y sugerir apertura de talleres culturales y deportivos según su perspectiva y el tipo de formación integral que desee obtener como universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Profesor	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar la documentación personal y académica correspondiente al taller a impartir en la Coordinación de Difusión Cultural. • Observar responsabilidad, puntualidad y asistencia en el espacio designado para el desarrollo del taller cultural o deportivo. • Entregar las listas de acreditación 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pase de lista y evaluaciones correspondientes a los estudiantes universitarios inscritos en el taller cultural o deportivo.



	de los estudiantes universitarios con las evaluaciones correspondientes. <ul style="list-style-type: none">• Impartir el taller en cuestión a los estudiantes universitarios.	
--	---	--

4. Normatividad Aplicable

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

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero de la Universidad. Capítulo I Principios Generales. Art. 4.

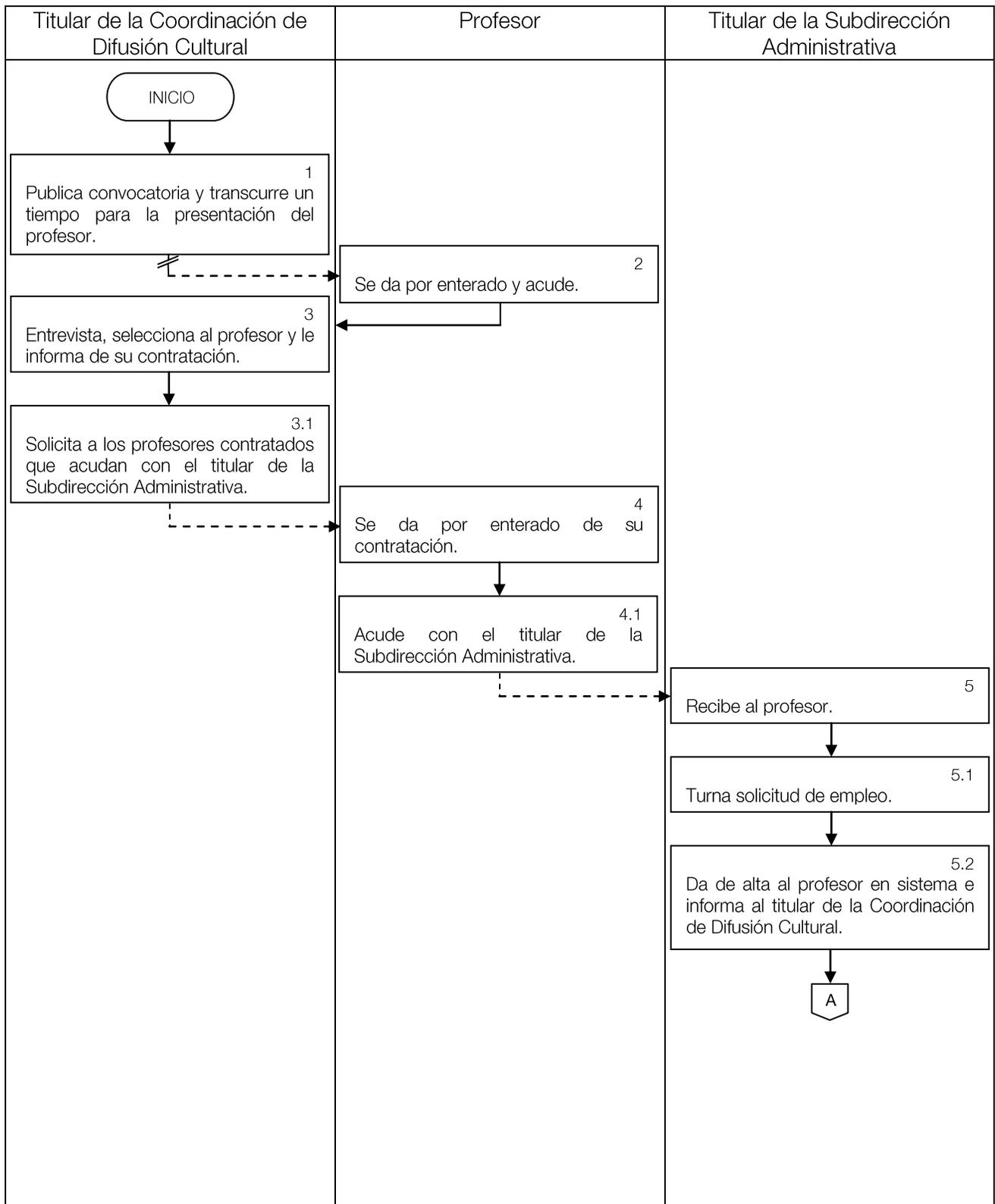


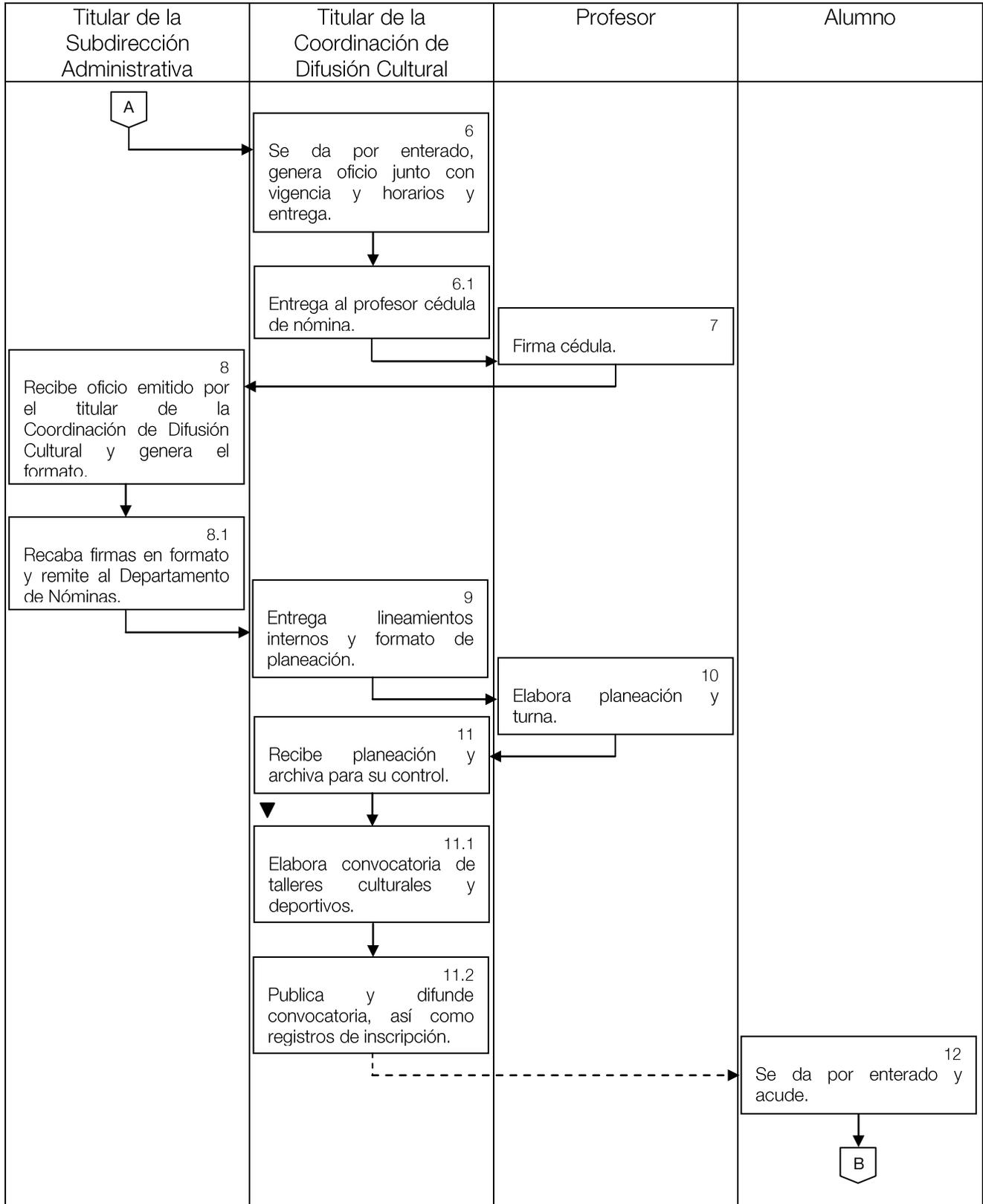
5. Políticas

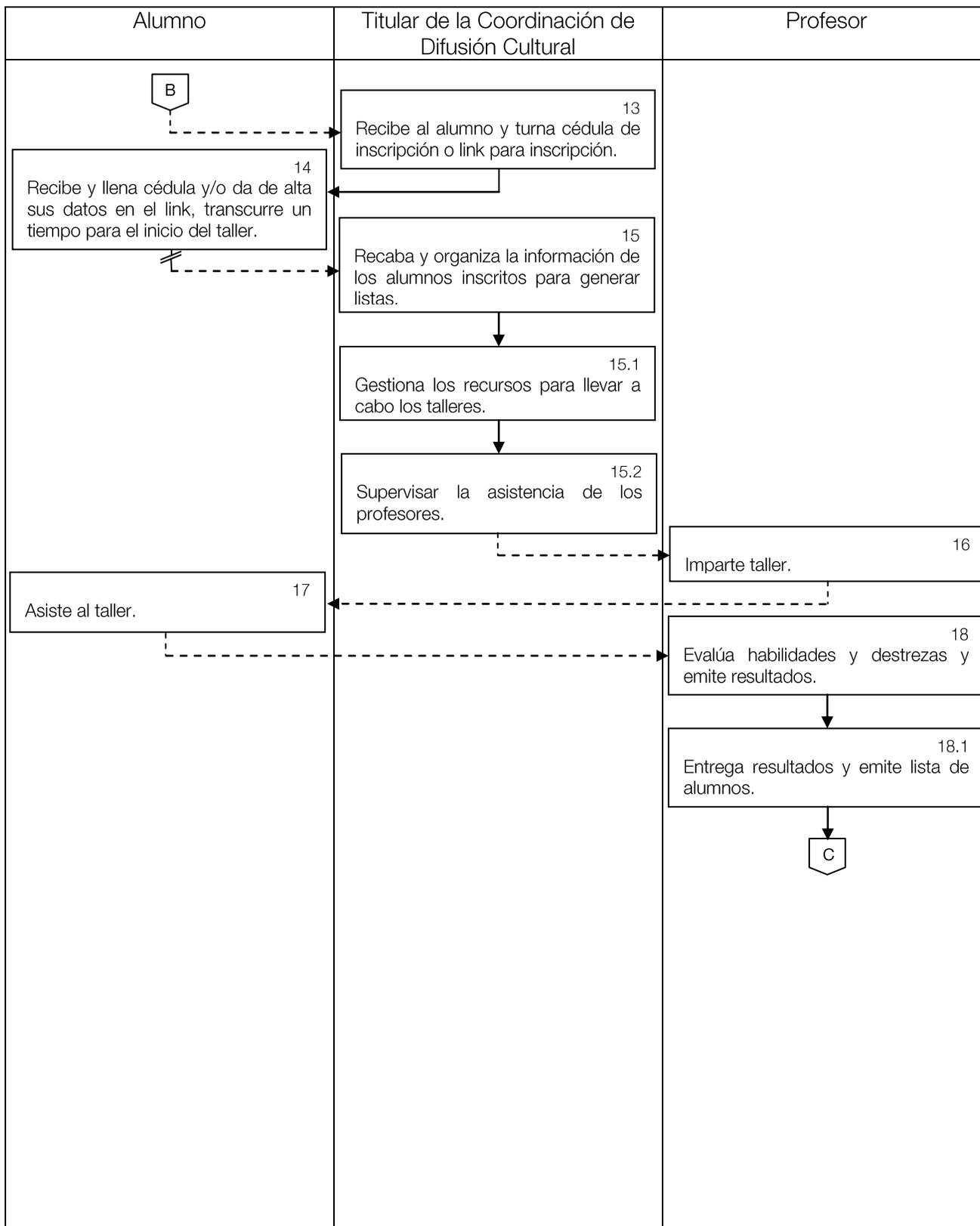
1. Los profesores asignados a un curso, taller o diplomado, deberán dar cumplimiento a lo establecido en las Políticas Académicas del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, apoyados en el documento: "Requisitos para abrir talleres culturales en Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales y Centros Universitarios", así como lo establecido en el perfil de puesto de talleristas.
2. La entrevista al candidato a profesor, sólo podrá realizarse por el titular de la Coordinación de Difusión Cultural.
3. Los alumnos deberán dar cumplimiento a lo establecido en las Políticas de Inscripción y Permanencia de los talleres culturales del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
4. El mínimo de integrantes para que un nuevo taller se abra será de 7 y el máximo se dará, según el espacio físico que se asigne para su impartición.
5. Cuando un curso o taller no cubra el mínimo establecido de inscritos, se reprogramará o bien si procede la cancelación se realizará la devolución de la inscripción.
6. Antes de finalizar el curso, taller o diplomado se aplicará un cuestionario de apreciación estudiantil y otro sobre satisfacción del usuario.
7. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural deberá realizar un informe derivado de los resultados del cuestionario, mismo que servirá para asegurar la calidad de los talleres ofrecidos, así como de parámetro para futuras contrataciones de profesores.
8. El titular de la Coordinación de Difusión Cultura solicitará a los profesores diez días previos a finalizar el curso o taller la lista de alumnos que hayan acreditado las evaluaciones respectivas.
9. Los alumnos del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán deberán inscribirse en por lo menos un taller cultural o deportivo en un periodo mínimo de un año.
10. El profesor deberá entregar la planeación didáctica semestral en un lapso no mayor a 15 días hábiles en la Coordinación de Difusión Cultural.
11. El profesor en conjunto con los alumnos deberán realizar por lo menos una presentación semestral del taller cultural desarrollado.
12. El alumno deberá acreditar un taller cultural o deportivo en el transcurso del primero al cuarto semestre de su licenciatura.
13. El alumno deberá contar con un mínimo del 80% de asistencia, así como realizar las actividades establecidas por el profesor del taller y participar por lo menos en una exhibición, concurso, competencia cultural y/o deportiva al semestre.
14. El tutor académico deberá promover, así como, vigilar entre sus tutorados la participación activa a fin de lograr la acreditación en los talleres culturales y deportivos, para su formación integral.

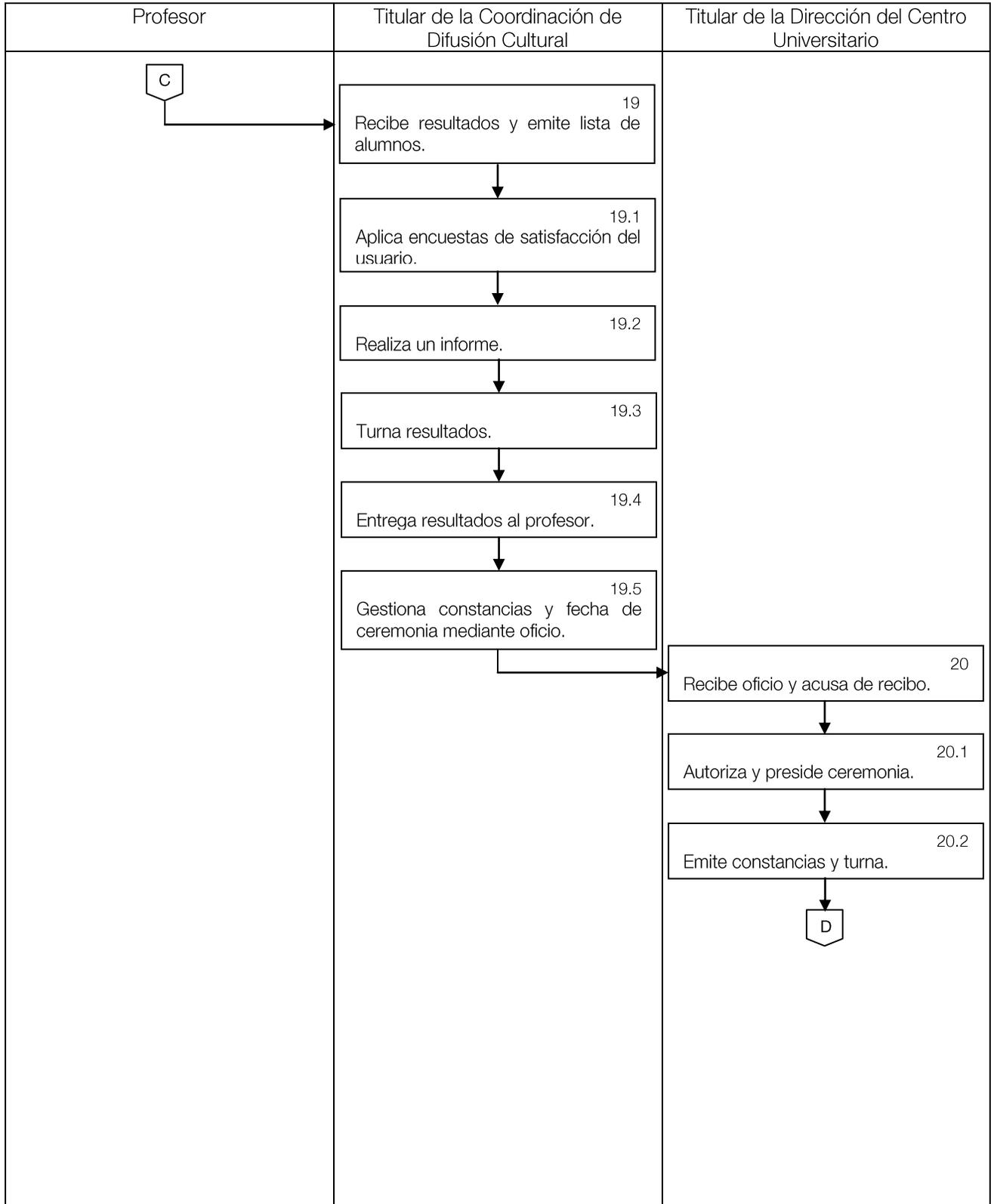


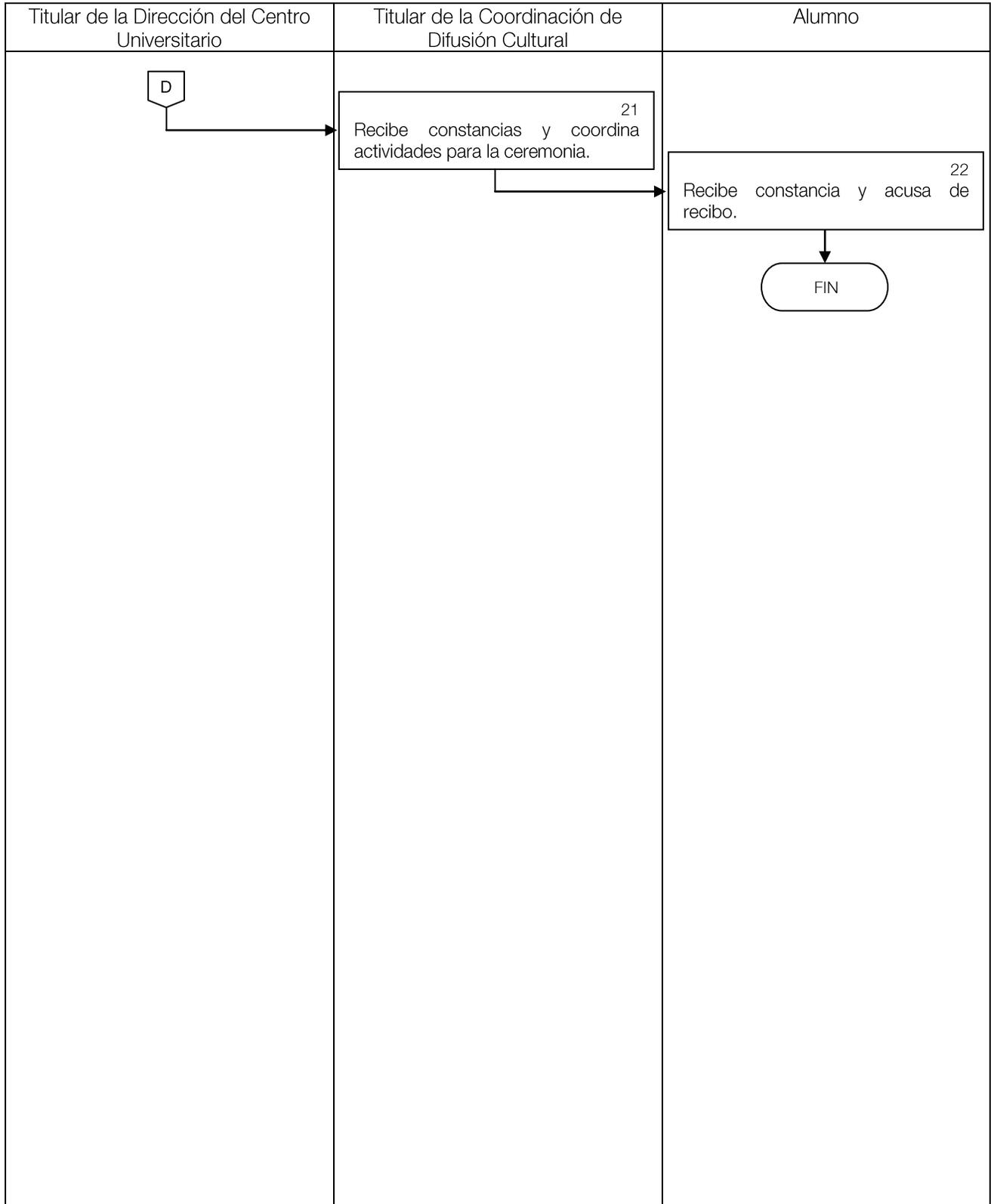
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento













No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1.	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	1. Publica convocatoria con la vacante en las casas de cultura y en las mamparas de bolsa de trabajo de los H. Ayuntamientos del Valle de Teotihuacán para reclutar al nuevo profesor de taller cultural o deportivo. Transcurre un tiempo para que se presente el profesor interesado.	Convocatoria con la vacante.
2.	Profesor.	2. Se da por enterado y acude en fecha y hora publicada en convocatoria.	
3.	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	3. Entrevista, selecciona al profesor que cumpla con el perfil para impartir los talleres culturales o deportivos y le informa de manera verbal de su contratación. 3.1 Solicita al o los profesores reclutados que acudan con el titular de la Subdirección Administrativa para su contratación semestral.	
4.	Profesor.	4. Se da por enterado de su contratación. 4.1 Acude con el titular de la Subdirección Administrativa.	
5.	Titular de la Subdirección Administrativa.	5. Recibe al profesor que fue reclutado. 5.1 Turna al profesor solicitud de empleo para su requisición. 5.2 Da de alta al profesor en el sistema de recursos humanos para tal efecto e informa al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	Solicitud de empleo.
6.	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	6. Se da por enterado y genera oficio dirigido al titular de la Dirección del CEaC con copia al titular de la subdirección administrativa con las vigencias y horarios de los profesores a impartir el taller y se entrega respectivamente en ambas dependencias. 6.1 Entrega al profesor la cédula de nómina automatizada para alta de talleres para tener control interno de los talleres aperturados.	Oficio de apertura de talleres culturales y deportivos.
7.	Profesor.	7. Firma la cedula de nómina	Cedula de nómina



		automatizada para alta de talleres.	automatizada.
8.	Titular de la Subdirección Administrativa.	8. Recibe el oficio emitido por el titular de la coordinación de difusión cultural para gestionar el pago de profesores y para ello genera el formato de movimiento único a nómina. 8.1 Recaba las firmas correspondientes del formato de movimiento único a nomina en la Dirección del CUVT, Dirección del CEaC, y en la Secretaría de Difusión Cultural para ser remitido en el departamento de nóminas de la UAEM	Formato de movimiento único a nómina
9.	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	9. Entrega vía oficio lineamientos internos de trabajo a los profesores, así como el formato de planeación didáctica de talleres.	Lineamientos internos de trabajo. Formato de planeación didáctica.
10.	Profesor.	10. Elabora la planeación didáctica del taller y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	
11.	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	11. Recibe planeación didáctica y archiva para su control. 11.1 Elabora convocatoria referente a los talleres culturales y deportivos. 11.2 Publica y difunde convocatoria, así como registros de inscripción a los alumnos del Centro Universitario.	Convocatoria de los talleres culturales y deportivos.
12.	Alumno.	12. Se da por enterado y acude con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	
13.	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	13. Recibe al alumno y turna cédula de inscripción para su llenado o bien facilita el link electrónico para capturar sus datos en línea.	Cédula de inscripción.
14.	Alumno.	14. Recibe y llena cédula de inscripción y/o a de alta sus datos en el formulario en línea de difusión cultural del CUVT, transcurre un tiempo para el inicio del taller cultural o deportivo.	
15.	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	15. Recaba y organiza la información de los alumnos inscritos en cada uno de los talleres para generar las listas de asistencia y hacer entrega al profesor titular.	



		<p>15.1 Gestiona los recursos necesarios ante el titular de la Subdirección Administrativa para llevar a cabo el taller cultural o deportivo.</p> <p>15.2 Supervisa la asistencia de profesores en las aulas destinadas para el taller o en el gimnasio universitario.</p>	
16.	Profesor.	16. Imparte taller cultural o deportivo durante el semestre lectivo.	
17.	Alumno.	17. Asiste regularmente al taller cultural o deportivo durante el semestre lectivo.	
18.	Profesor.	<p>18 Evalúa las habilidades y destrezas adquiridas por los alumnos a lo largo del semestre y emite un resultado ante ellos.</p> <p>18.1 Entrega los resultados de la evaluación a los alumnos y emite la lista de alumnos acreditados del taller y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.</p>	Evaluaciones y lista de alumnos acreditados del taller.
19	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	<p>19. Recibe resultados y lista de alumnos acreditados del taller.</p> <p>19.1 Al término del taller realiza la aplicación de las encuestas de satisfacción del usuario a cada uno de los alumnos inscritos.</p> <p>19.2 Realiza un informe de la encuesta de satisfacción del usuario, por parte de los alumnos como apreciación estudiantil.</p> <p>19.3 Turna los resultados al titular de la Subdirección Académica para evaluar la recontractación del profesor en el siguiente semestre o en su defecto reclutar un nuevo candidato.</p> <p>19.4 En caso de que el profesor sea recontractado se le entregan los resultados vía oficio acompañados con una retroalimentación para mejorar la calidad en la impartición de su taller.</p> <p>16.5 Gestiona mediante oficio ante el titular de la Dirección del Centro Universitario las constancias de acreditación de los talleres culturales</p>	<p>Encuesta de satisfacción del usuario.</p> <p>Oficio de solicitud de constancias.</p>



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Versión: 1

Fecha: 02/08/2016

		y deportivos, así como fecha para la ceremonia de entrega de las mismas.	
20.	Titular de la Dirección del Centro Universitario.	20. Recibe oficio de solicitud y acusa de recibo. 20.1 Autoriza y preside ceremonia de entrega de constancias e informa al titular de la Coordinación de Difusión Cultural. 20.2 Emite las constancias de acreditación de talleres culturales o deportivos y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	Constancias de acreditación.
21.	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.	21. Recibe constancias y coordina actividades para la ceremonia de entrega de constancias de acreditación del taller cultural y deportivo.	
22.	Alumno.	22. Acude a la ceremonia de entrega para recibir su constancia de acreditación de talleres y firma el acuse de constancia recibida.	



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.

8. Anexos

- Convocatoria para reclutar al profesor.
- Solicitud de empleo.
- Lineamientos internos de trabajo.
- Formato de planeación didáctica.
- Convocatoria de los talleres culturales y deportivos.
- Cédula de inscripción.
- Lista de alumnos acreditados del taller.
- Encuesta de satisfacción del usuario.
- Constancias de acreditación.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Titular de la Dirección del Centro Universitario	Primera versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria

La Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria 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.





Convenios

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 las relaciones entre dos o más instituciones que permitan fortalecer los lazos de cooperación, que brinden beneficios recíprocos entre la comunidad universitaria, a través del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán y la sociedad en general.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación y el responsable de convenios en el Centro Universitario y, observado por el personal académico involucrado en la gestión del convenio y sociedad en general.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable de convenios en el Centro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información necesaria para establecer el vínculo entre la institución y la contraparte. • Solicitar a la Dirección de Vinculación el Mandato correspondiente al Convenio celebrado, en caso del Convenio Específico de Colaboración. • Turnar el mandato adjuntando el ejemplar de Convenio al Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios para su registro al Sistema Integral de Convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si la contraparte tiene la capacidad moral para establecer el vínculo.
Personal académico involucrado en la gestión del convenio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información de la contraparte y recopilar los documentos solicitados. • Gestionar las firmas correspondientes para la formalización del convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Contraparte	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la propuesta de convenio, considerando la información proporcionada de acuerdo al formato y las respectivas cláusulas que integran el convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar el Visto Bueno a la propuesta de Convenio.
Titular del Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la propuesta del convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Titular de la Dirección de Vinculación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y evaluar la propuesta de convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la propuesta de convenio.



4. Normatividad Aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero de la Universidad, Art. 2 Fracción V y VI. Art. 16.

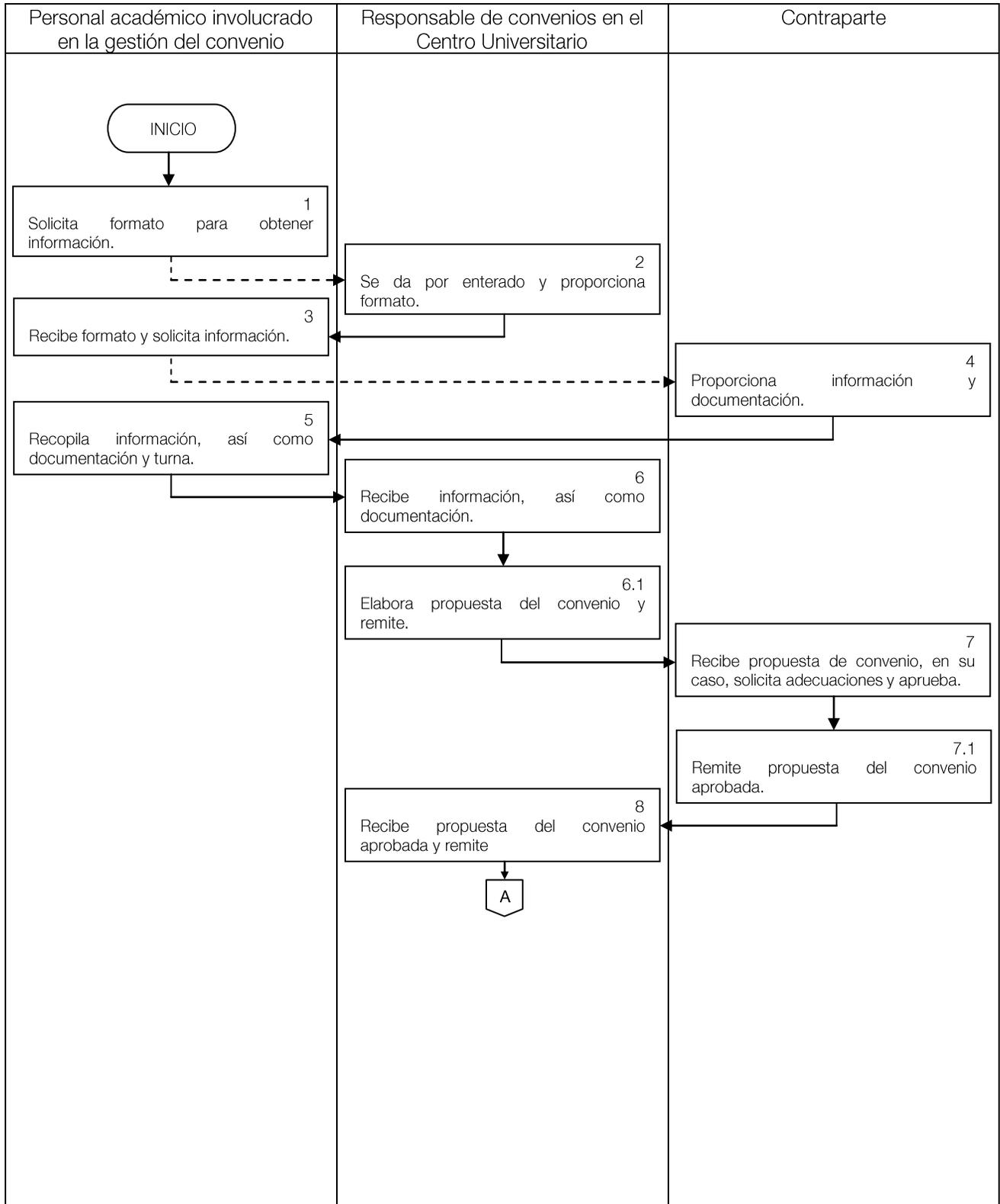
Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero de la Academia Universitaria, Capítulo III de la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Art. 62 Fracciones V y IX.

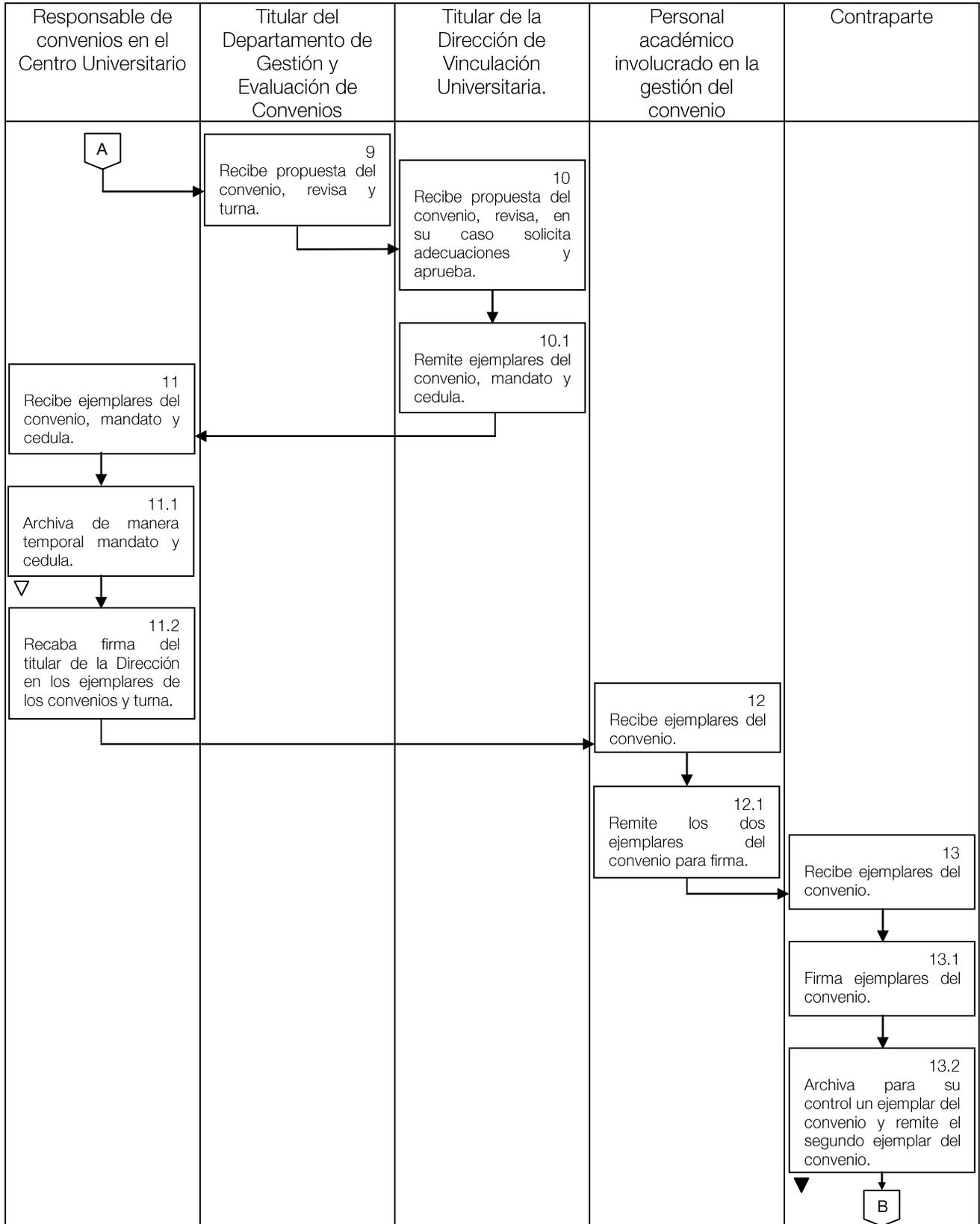
5. Políticas

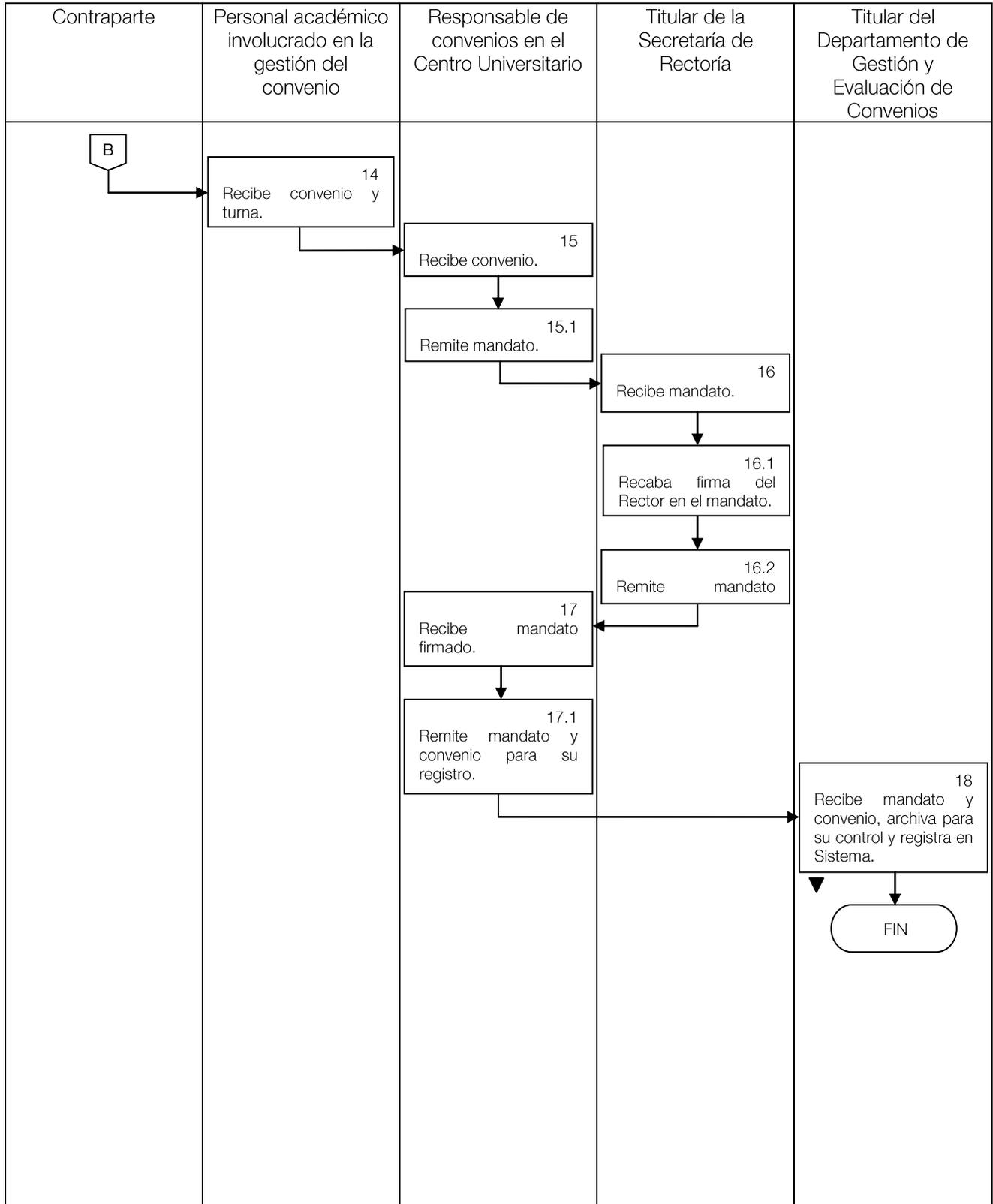
1. La contraparte definirá las cláusulas que se incorporarán al convenio.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No:	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Personal académico involucrado en la gestión del convenio.	1. Solicita de manera verbal al responsable de convenios en el Centro Universitario el formato de Requisitos para formalizar convenios de Colaboración Específica para obtener información de la contraparte.	Formato de Requisitos para formalizar convenios de Colaboración Específica.
2	Responsable de convenios en el Centro Universitario.	2. Se da por enterado y proporciona el formato de Requisitos para formalizar convenios de Colaboración Específica al personal académico involucrado en gestionar el convenio, en el que se solicitan los datos de la contraparte.	
3	Personal académico involucrado en la gestión del convenio.	3. Recibe formato de Requisitos para formalizar convenios de Colaboración Específica y solicita información a la contraparte.	
4	Contraparte.	4. Proporciona información solicitada en el formato de Requisitos para formalizar convenios de Colaboración Específica, así como documentación requerida.	
5	Personal académico involucrado en la gestión del Convenio.	5. Recopila información solicitada así como documentos especificados en el formato de Requisitos para formalizar convenios de Colaboración Específica y turna al Responsable de convenios en el Centro Universitario.	
6	Responsable de convenios en el Centro Universitario.	6. Recibe información recopilada, así como documentación especificados en el formato de Requisitos para formalizar convenios de Colaboración Específica. 6.1 Elabora propuesta de convenio y remite vía correo electrónico a la contraparte para su revisión.	Propuesta de convenio.
7	Contraparte.	7. Recibe propuesta de convenio, revisa, en su caso, solicita adecuaciones y aprueba. 7.1 Remite vía correo electrónica propuesta del convenio aprobada al Responsable de convenios en el Centro Universitario.	
8	Responsable de convenios en el Centro Universitario.	8. Recibe propuesta del convenio aprobada y remite vía correo electrónico al titular del Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios	



		de la Dirección de Vinculación Universitaria.	
9	Titular del Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios.	9. Recibe propuesta del convenio, revisa y turna propuesta al titular de la Dirección de Vinculación Universitaria.	
10	Titular de la Dirección de Vinculación Universitaria.	10. Recibe propuesta del convenio, revisa, en su caso solicita adecuaciones y aprueba. 10.1 Remite dos ejemplares del convenio, un mandato del Rector sin firma y una cedula de contacto, al responsable de Convenios en el Centro Universitario.	Convenio. Mandato del Rector. Cedula de contacto.
11	Responsable de convenios en el Centro Universitario.	11. Recibe los dos ejemplares de convenio, mandato del Rector, así como cedula de contacto. 11.1 Archiva de manera temporal el mandato y cedula de contacto. 11.2 Recaba firma del titular de la Dirección del Centro Universitario en los dos ejemplares del convenio y turna los dos ejemplares firmados del convenio al personal académico involucrado en la gestión del convenio.	
12	Personal académico involucrado en la gestión del convenio.	12. Recibe los dos ejemplares del convenio. 12.1 Remite a la contraparte los dos ejemplares del convenio para su firma.	
13	Contraparte.	13. Recibe los dos ejemplares del convenio. 13.1 Firma los dos ejemplares del convenio. 13.2 Archiva para su control un ejemplar del convenio y remite el otro ejemplar al personal académico involucrado en la gestión del convenio.	
14	Personal académico involucrado en la gestión del convenio.	14. Recibe convenio firmado y turna al responsable de convenios en el Centro Universitario.	
15	Responsable de convenios en el Centro Universitario.	15. Recibe convenio firmado. 15.1 Remite al titular de la Secretaría de Rectoría mandato para solicitar firma del Rector.	
16	Titular de la Secretaría de Rectoría.	16. Recibe mandato. 16.1 Recaba la firma del Rector en el mandato. 16.2 Remite mandato firmado al responsable de convenios en el Centro	



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Versión: 1

Fecha: 02/08/2016

		Universitario.	
17	Responsable de convenios en el Centro Universitario.	17. Recibe mandato firmado. 17.1 Remite mandato junto con el convenio al titular del Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios de la Dirección de Vinculación Universitaria para su registro en el Sistema Integral de Convenios.	
18	Titular del Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios.	18. Recibe mandato y convenio, archiva para su control y registra convenio en el Sistema Integral de Convenios.	



7. Glosario

Contraparte: Empresa o Institución interesada en celebrar un convenio de colaboración con el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

8. Anexos

- Requisitos para formalizar convenios de colaboración específica.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Responsable de Convenios en el Centro Universitario	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.	Primera versión



Desarrollo de Programas de Educación Continua

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

Desarrollar un Programa Integral de Educación Continua para el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, a fin de actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales de los participantes dentro de áreas específicas y actividades relativas al campo de trabajo, ofreciendo servicios de calidad y ampliación de cobertura.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica, la Coordinación de Extensión y Vinculación, la Subdirección Administrativa y el responsable del Educación Continua y, observado por los alumnos y egresados del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los cursos que se van a impartir durante el periodo correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar los cursos que se van a impartir durante el periodo correspondiente. Aprobar la convocatoria de los cursos a impartir.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> Emitir las constancias correspondientes a los participantes de los cursos de educación continua. 	<ul style="list-style-type: none"> Validar los cursos que se ofrecerán durante el periodo correspondiente. Firmar constancias de los participantes.
Titular de la Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el pago de los alumnos por concepto de cursos de educación continua. Gestionar el pago correspondiente para el pago del ponente. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Responsable de Educación Continua	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar la convocatoria correspondiente con los cursos a ofrecer durante el periodo vigente. Difundir la convocatoria de los cursos de educación continua. Solicitar constancias de los participantes de los cursos de educación continua. Entregar las constancias a los participantes al concluir los cursos y/o taller. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Participantes	<ul style="list-style-type: none"> Inscribirse a los cursos que se ofrecen en la convocatoria (online). 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.



4. Normatividad Aplicable

Lineamientos de Educación Continua y a Distancia de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos del 1 al 8. Capítulo Segundo, de al Educación Continua y a Distancia en los Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas y Administrativas, Artículos del 9 al 16. Capítulo Quinto, de los Programas y Actividades Educativas de Actualización y Capacitación en la Educación Continua, Artículos del 27 al 45. Capítulo Sexto del Personal Académico de Educación Continua y a Distancia, Artículos del 46 al 52. Capítulo Séptimo de los Alumnos a Distancia y Participantes, Artículos 53 y 54. Capítulo Noveno de la Evaluación y Acreditación de los Estudios, Artículos del 69 al 72.

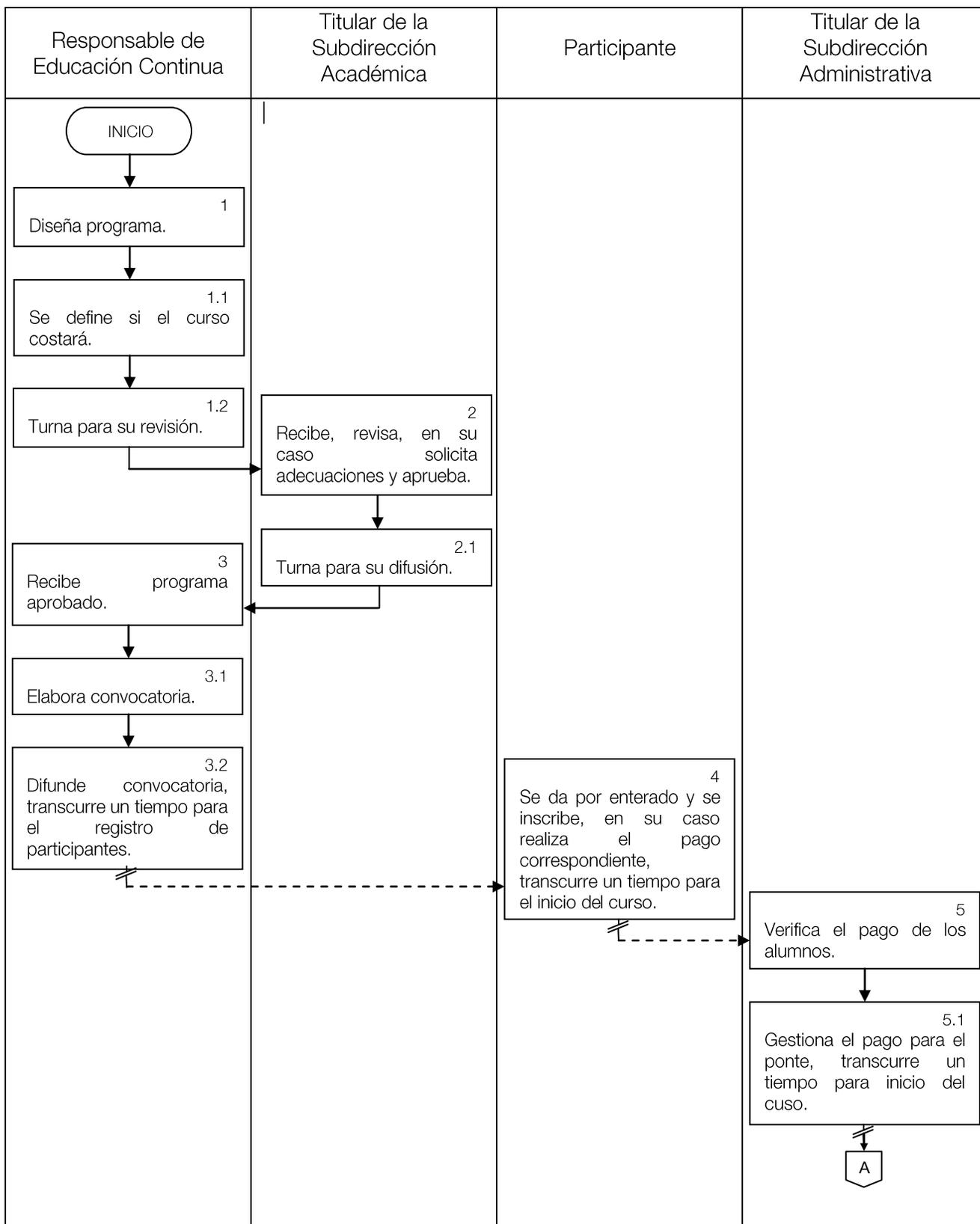


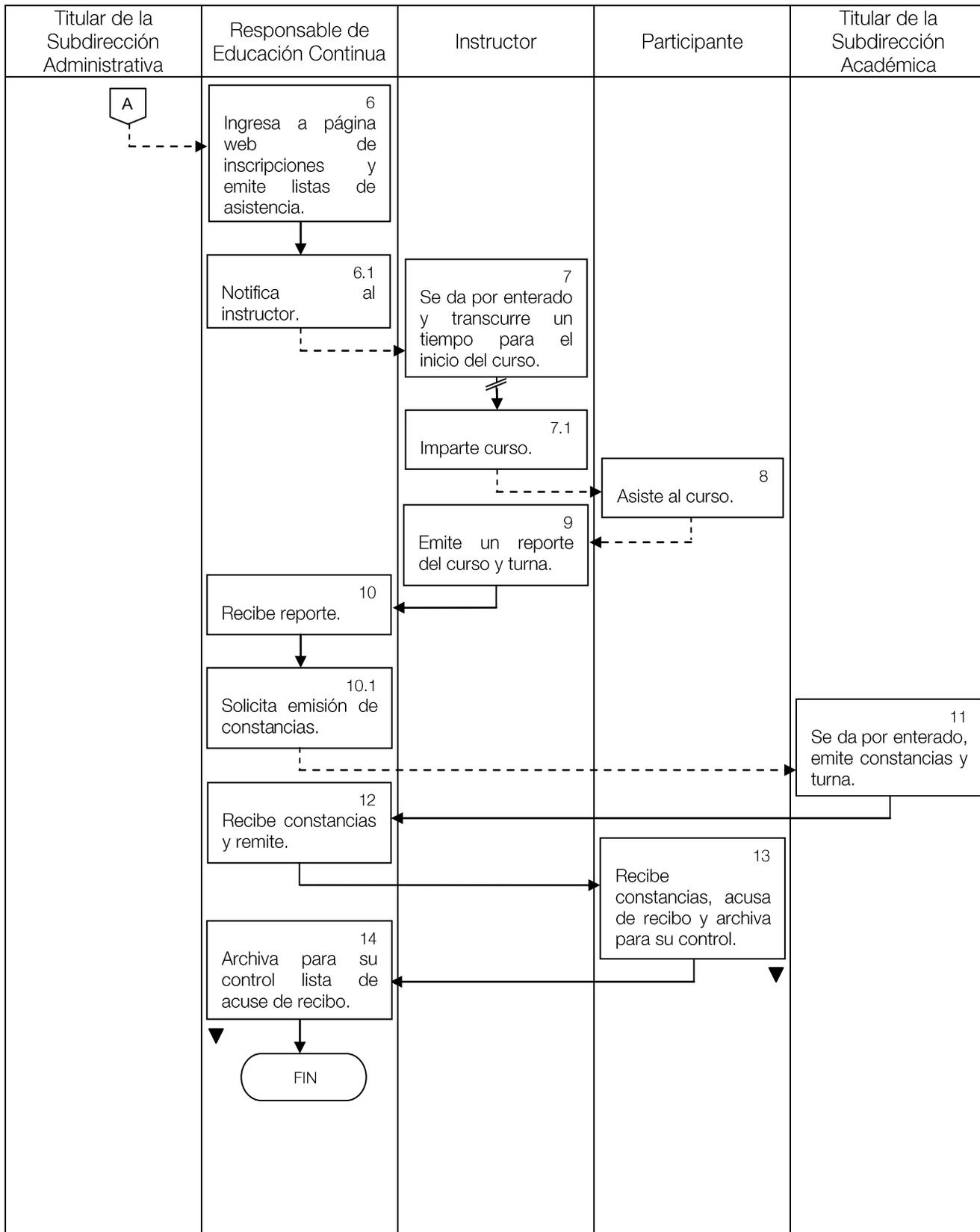
5. Políticas

1. La cantidad de participantes en los cursos y/o talleres será decisión del instructor correspondiente.
2. El costo del curso dependerá de los gastos que el mismo genere.
3. Los participantes para acreedores de su constancia deberán cubrir el 100% de asistencias a los cursos y/o talleres.
4. En caso de que el curso o taller tenga un costo, los participantes deberán pagar su cuota antes de su conclusión, en caso contrario no serán acreedores a la constancia respectiva.
5. El responsable de Educación Continua deberá emitir al final del curso al titular de la Subdirección Administrativa una lista con el nombre, fecha y concepto del pago total de los participantes del curso y el titular de la Subdirección Administrativa enviará al departamento de recursos financieros los trámites correspondientes en cuando a los recibos de pago originales de cada participante y la solicitud de pago del ponente.
6. Los participantes deberán traer el material necesario para el curso/taller y/o se les enviara por correo con base a lo indicado por el instructor.
7. El participante deberá estar registrado online para poder participar en el curso/taller.
8. La convocatoria podrá ser publicada una vez que sea aprobada por el Consejo de Gobierno del Centro Universitario.
9. Las constancias de los diferentes cursos/talleres serán emitidas por el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán y, firmadas por los titulares de la Dirección y Subdirección Académica.
10. Para el caso de cursos impartidos por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, esta será la instancia encargada de emitir las constancias correspondientes.
11. El instructor deberá entregar el cronograma de actividades, objetivo, material (si lo requiere) del curso/taller.
12. El instructor deberá cubrir el perfil para impartir el curso/taller.
13. No se reembolsará la cuota del curso/taller si el participante no asiste (únicamente si el curso/taller tiene costo).



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Responsable de Educación Continua.	1. Diseña el programa de educación continua del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán para el periodo vigente. 1.1 Se define si el curso es con o sin costo. 1.2 Turna para su revisión al titular de la Subdirección Académica, a través del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.	Programa de educación continua.
2	Titular de la Subdirección Académica.	2. Recibe programa de educación continua, revisa, en su caso solicita adecuaciones y aprueba. 2.1 Turna al responsable de educación continua para su difusión.	
3	Responsable de Educación Continua.	3. Recibe programa de educación continua aprobado. 3.1 Elaborar convocatoria del programa de educación continua. 3.2 Difunde convocatoria a través de redes sociales, correo electrónico y carteles dentro del Centro Universitario, transcurre un tiempo para el registro de los participantes.	Convocatoria.
4	Participante.	4. Se da por enterado y realiza inscripción online al curso de su interés, en su caso, realiza el pago correspondiente, transcurre un tiempo para el inicio del curso.	
5	Titular de la Subdirección Administrativa	5. Verificar el pago de los alumnos por concepto de cursos de educación continua. 5.1 Gestionar el pago correspondiente para el ponente, transcurre un tiempo para el inicio del curso.	
6	Responsable de Educación Continua.	6. Ingresa a la página web de inscripciones y emite las listas de asistencia de los participantes a los cursos. 6.1 Notifica al instructor fecha y hora del curso a impartir.	Listas de asistencia.
7	Instructor.	7. Se da por enterado de la fecha, horario y curso a impartir, transcurre un tiempo para el inicio del curso. 7.1 Imparte el curso en fecha y hora	



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Versión: 1

Fecha: 02/08/2016

		señalada.	
8	Participante.	8. Asiste al curso.	
9	Instructor.	9. Emite un reporte del curso, así como de aquellos participantes que se harán acreedores a la constancia y turna al responsable de educación continua.	Reporte del curso.
10	Responsable de Educación Continua.	10. Recibe reporte del curso y de los egresados que son acreedores a constancia. 10.1 Solicita al titular de la Subdirección Académica la emisión de las constancias para los participantes que se han hecho acreedores a ella.	
11	Titular de la Subdirección Académica.	11. Se da por enterado, emite constancias correspondientes y turna al responsable de educación continua.	Constancias.
12	Responsable de Educación Continua.	12. Recibe constancias y remite a los participantes que se hagan acreedores a ella.	
13	Participante.	13. Recibe constancia del curso, acusa de recibo y archiva para su control.	
14	Responsable de Educación Continua.	14. Archiva para su control lista con el acuse de recibo de cada participante.	



7. Glosario

Curso: Para efectos de este documento se entiende por curso al estudio, clases o conferencias sobre un tema determinado.

Participante: Alumnos o egresados del centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

Taller: Para efectos de este documento se entiende por taller al estudio, clases o actividades sobre un tema determinado donde se realizan diferentes dinámicas y/o prácticas.

8. Anexos

- Lista de asistencia.
- Convocatoria.
- Constancias.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Responsable de Educación Continua.	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.	Primera versión



Becas

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

Dar cumplimiento al programa de otorgamiento de becas en el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, así como beneficiar a los alumnos del Centro Universitario con algún tipo de beca.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria y el responsable de Becas del Centro Universitario y observado por los alumnos y el Comité Interno de Becas del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección del Centro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las sesiones el Comité Interno de becas del C.U. UAEM Valle de Teotihuacán. • Representar al comité Interno de Becas en todos los asuntos de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar y proponer becas de alumnos en situación de vulnerabilidad. • Solicitar la ampliación de presupuesto para las Becas Institucionales ante el comité General de becas de la UAEM. • Firmar de Constancias de Estudios para el trámite de los diversos tipos de becas. • Firmar Oficio de asignación de becas.
Titular de la Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir nómina y efectuar el pago de becas institucionales a los alumnos beneficiados. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Becas, previo acuerdo con el presidente. • Integrar el Acta de sesiones y llevar el libro de las mismas. • Vigilar el seguimiento de los acuerdos emanados en las sesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar de Constancias de estudios para las diversas modalidades de becas a los solicitantes. • Dar Seguimiento al Oficio de Asignación de Becas.
Responsable de becas en el Centro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes de los aspirantes al otorgamiento de becas. • Someter a consideración del Comité Interno las solicitudes de becas y documentación de los alumnos, para la evaluación y asignación respectiva. <p>Publicar y hacer difusión la convocatorias de becas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	Naciones, Estatales e Institucionales.	
Comité Interno de Becas	<ul style="list-style-type: none">• Revisar solicitudes de becas y monto de cada uno de ellas.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar solicitudes de becas.
Alumnos	<ul style="list-style-type: none">• Estar informado de la convocatoria de becas.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo V de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción IV.

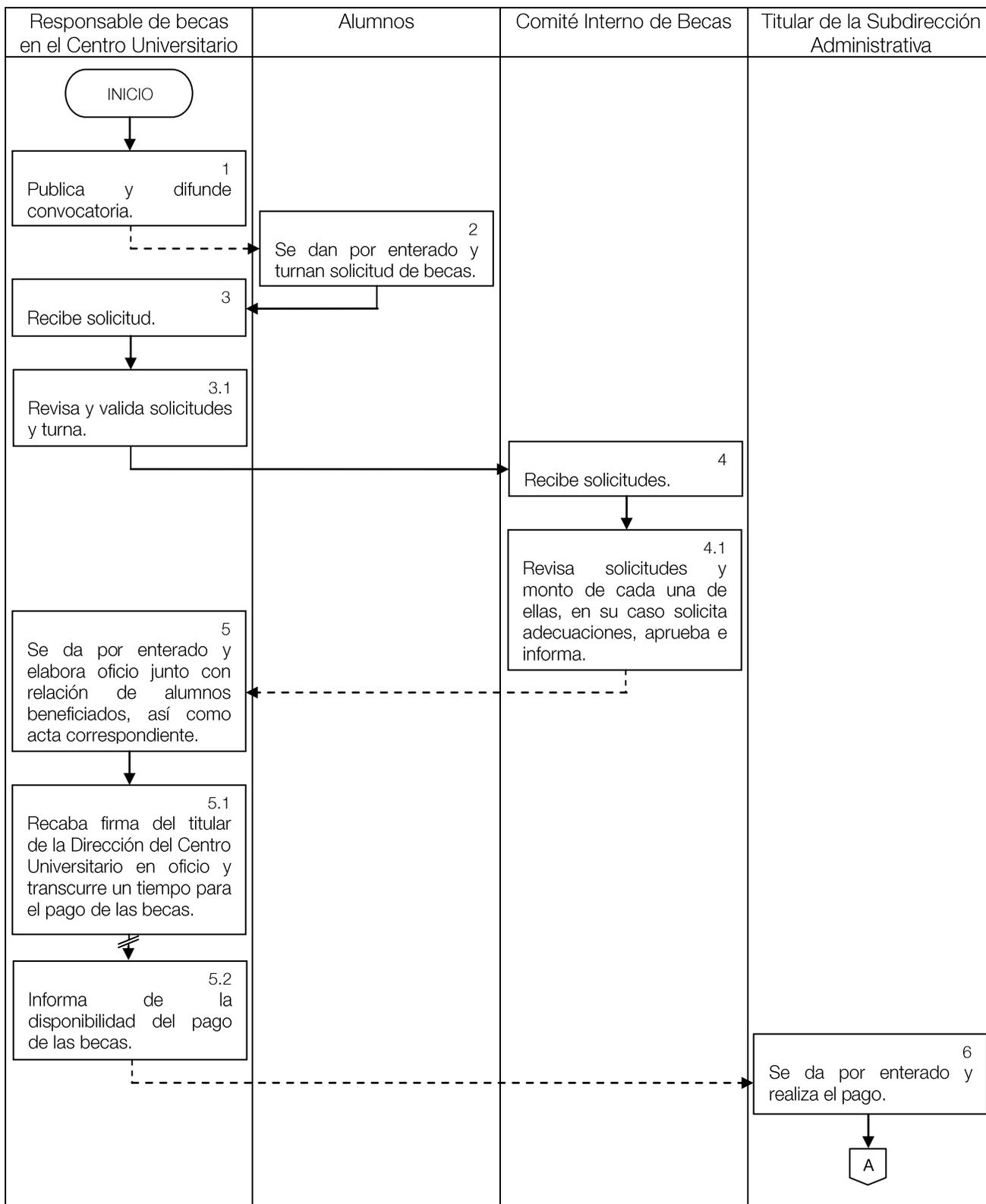
Reglamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

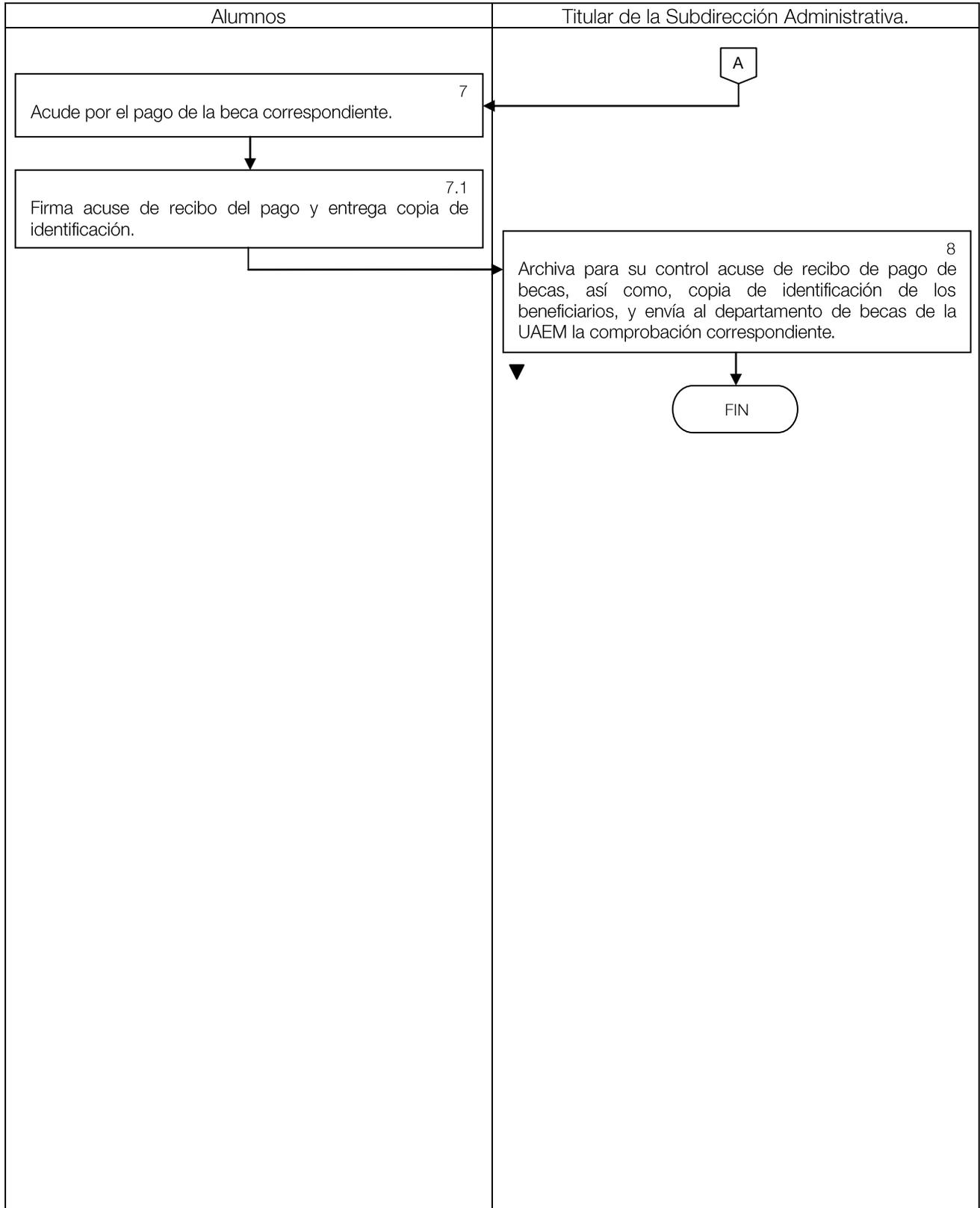
5. Políticas

1. Los alumnos aspirantes a obtener algún tipo de beca deberán de tener un promedio mínimo de 8.0 en el semestre inmediato anterior.
2. Los alumnos aspirantes a obtener algún tipo de beca deberán contar con la calidad regular en el semestre inmediato anterior.
3. Los alumnos aspirantes a obtener algún tipo de beca no deberán contar con algún tipo de beca institucional, estatal o nacional.
4. Los alumnos deberán entregar en tiempo y forma el total de la documentación solicitada en la convocatoria de otorgamiento de beca.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.







No:	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Responsable de becas en el Centro Universitario.	1. Publica y difunde la convocatoria de becas a los alumnos del Centro Universitario.	Convocatoria de becas.
2	Alumnos.	2. Se dan por enterados y turnan solicitud de beca al responsable de becas en el Centro Universitario.	Solicitud de beca.
3	Responsable de becas en el Centro Universitario.	3. Recibe solicitudes de becas. 3.1 Revisa y valida que las solicitudes de becas cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria de becas y turna al Comité Interno de Becas.	
4	Comité Interno de Becas.	4. Recibe solicitudes de becas que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria de becas, así como el monto de cada una de ellas. 4.1 Revisa solicitudes y monto de cada una de ellas, en su caso, solicita adecuaciones, aprueba e informa al responsable de becas del Centro Universitario.	
5	Responsable de becas en el Centro Universitario.	5. Se da por enterado y elabora oficio junto con relación de alumnos beneficiados y acta correspondiente del comité interno de becas. 5.1 Recaba la firma del titular de la Dirección del Centro Universitario en oficio y transcurre un tiempo para el pago de las becas. 5.2 Informa al titular de la Subdirección Administrativa de la disponibilidad del pago de becas.	
6	Titular de la Subdirección Administrativa.	6. Se da por enterado y realiza el pago de las becas.	
7	Alumnos.	7. Acude con el titular de la Subdirección Administrativa por el pago de beca correspondiente. 7.1 Firma acuse de recibo del pago de beca y entrega copia de identificación.	
8	Titular de la Subdirección Administrativa.	8. Archiva para su control acuse de recibo de pago de becas, así como, copia de identificación de los beneficiarios, y envía al departamento de becas de la UAEM la comprobación correspondiente.	



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.

Beca: Apoyo económico que da la Universidad a quienes resulten beneficiados con el otorgamiento de una beca.

Comité Interno: Al Comité Interno de Becas de Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria y Centros Universitario.

Convocatoria: A la invitación pública a participar en el concurso para el otorgamiento de una beca, y donde se establecen las bases respectivas.

8. Anexos

- Solicitudes de becas.
- Acta del Comité Interno de Becas.
- Oficio de Asignación de becas.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	02/08/2016	Responsable de becas en el Centro Universitario	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	Primera versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Coordinación de Planeación

La Coordinación 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

Subdirección Administrativa

La Subdirección Administrativa 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. en D. Andrés Jaime González
Director del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

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

02 de agosto de 2016

Fecha del Oficio de Aprobación

D.G.C.U.V.T./312/2016

Número de Oficio



IV. Actualización

Manual de Procedimientos del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; agosto de 2016.

Primera Edición.

Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

Director:

M. en D. Andrés Jaime González

Responsable del Proyecto:

M. en Imp. Sindy Janet Sandoval Trujillo

Colaboradores del Proyecto:

M. en C. Verónica Ramírez Cortes

Dra. en C. A. Blanca Estela Hernández Bonilla

L. en D. Roberto Martínez Martínez

M. en C. Adriana Bustamante Almaraz

M. en I. M. Oscar Espinoza Ortega

M. en C. Ed. Ma. del Consuelo Narvaéz Guerrero

Dr. en A. P. Cozobi García Herrera

M. en S. C. Jaqueline Sánchez Espinoza

M. en D. Emilio Rodríguez López

M. en C. Eliseo Suárez Munguía

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 Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, 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.