



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM ECATEPEC

VERSIÓN VIGENTE No. 00 • FECHA: 25/11/14





Manual de Procedimientos Centro Universitario UAEM Ecatepec



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

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

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

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

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

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Abogado General

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

Lic. Jorge Bernáldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

M. en I. S. C. Cuauhtémoc Hidalgo Cortés
Encargado del Despacho de la Dirección
del Centro Universitario UAEM Ecatepec

L. en E. I. Martha Amalia García Tenorio
Subdirectora Académica

L. en A. Salvador Páramo Alvarado
Subdirector Administrativo

Lic. Briseida Pacheco Cabrera
Coordinadora de Docencia
de la Licenciatura en Psicología

Lic. Juana Edith Domínguez Díaz
Coordinadora de Docencia
de la Licenciatura en Administración

L. en I. A. Laura Edith Escalona de la Cueva
Coordinador de Docencia
de la Licenciatura en Informática Administrativa

L. en C. Silvia Flores López
Coordinador de Docencia
de la Licenciatura en Contaduría

M. en A. Matilde Gómez Méndez
Coordinadora de Docencia
de la Licenciatura en Derecho

Ing. Martín Martínez Martínez
Coordinador de Docencia
de la Licenciatura en Ingeniería en Computación

Dr. en C. Rodolfo Zolá García Lozano
Coordinador de Investigación y Estudios Avanzados

Ing. Marcos Hernández Fragoso
Coordinador de Difusión Cultural

Lic. en A. Mayra Riveros Domínguez
Coordinadora de Extensión y Vinculación Universitaria

Ing. Susana Moncayo Buendía
Coordinadora de Desarrollo Empresarial

L. I. A. Zintia Nattali Gómez Cacho
Coordinadora de Planeación



Contenido

I. Presentación 6

II. Procedimientos 7

 Consejo de Gobierno 8

 Dirección.....10

 Subdirección Académica.....12

 Actualización y Formalización del Personal Docente.....13

 Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera.....20

 Actualización de Programas de Estudio27

 Integración de la Plantilla del Personal Docente.....33

 Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA.....40

 Departamento de Control Escolar.....45

 Cambio de Calificación.....46

 Emisión de Certificados.....52

 Solicitud de Historial Académico.....56

 Departamento de Evaluación Profesional62

 Evaluación Profesional a través del Trabajo de Investigación63

 Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico.....69

 Evaluación Profesional a través de EGEL76

 Evaluación Profesional a través de Artículo Publicado en Revista Arbitrada.....84

 Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....91

 Coordinación de Difusión Cultural.....93

 Promoción Deportiva.....94

 Protección Civil.....100

 Talleres Culturales.....106

 Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.....114

 Becas115

 Movilidad Estudiantil.....120

 Coordinación de Planeación.....128

 Estructura del Plan de Desarrollo.....129

 Subdirección Administrativa.....137

III. Formalización141

IV. Actualización.....142



I. Presentación

El Centro Universitario UAEM Ecatepec en búsqueda de la mejora continua, impulsa la productividad, eficiencia y calidad en la educación a nivel superior para coadyuvar en el desempeño profesional de cada egresado, y así seguir preparando jóvenes con mayores oportunidades de desarrollo en el Estado de México y el país. Para el cumplimiento de dicho propósito, es preciso que el desarrollo de las actividades y responsabilidades de las diferentes áreas, estén dentro de un marco administrativo que permita alcanzar los niveles de calidad requeridos para los servicios de estudios superior y avanzados que oferta el Centro Universitario UAEM Ecatepec, por lo cual resulta indispensable contar con un manual de procedimientos acorde a las necesidades de la misma.

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa, cuyo objetivo es eficientar las actividades de las diferentes áreas que contempla la estructura orgánica del Centro Universitario UAEM Ecatepec y dar sustento a sus procedimientos.

Para la elaboración del presente documento han colaborado los titulares de las diferentes coordinaciones del Centro Universitario UAEM Ecatepec contando con el apoyo y asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

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

Es importante considerar que la actualización que se realice del Manual de Procedimientos, se realizará con base en las necesidades de adecuación de cada procedimiento, lo cual no implicará que todos los procedimientos tengan que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

Asimismo cada procedimiento, deberá ser debidamente revisado por el responsable de su ejecución, autorizado por la Dirección de este espacio académico y validado por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

M. en I. S. C. Cuauhtémoc Hidalgo Cortés
Encargado del Despacho de la Dirección
del Centro Universitario UAEM Ecatepec



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

II. PROCEDIMIENTOS





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Consejo de Gobierno





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

Procedimiento	Proceso certificado al que pertenece	Dependencia	UAEM
Elección de consejero profesor o alumno de organismo académico, centro universitario UAEM y plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. Consejo Universitario	Elección de consejero profesor o alumno de organismo académico, centro universitario UAEM y plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. Consejo Universitario	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Secretaría Rectoría
Elección de director de organismo académico, centro universitario UAEM o plantel de la Escuela Preparatoria	Elección de director de organismo académico, centro universitario UAEM o plantel de la Escuela Preparatoria	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Dirección





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

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



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Subdirección Académica





Versión vigente No.	00	Fecha:	25/11/2014
---------------------	----	--------	------------

Actualización y Formalización del Personal Docente

Contenido

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



1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para la actualización y formación del personal docente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por la Subdirección Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Personal Académico, la Coordinación de Docencia de la Licenciatura, y por el Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA) del Centro Universitario.

3. Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración de la plantilla del personal docente. • Supervisar el monitoreo del sistema interno de desarrollo del personal docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la programación de cursos.
Áreas de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el sistema interno de desarrollo del personal docente. • Determinar la secuencia y prioridad de los cursos que han de realizarse. • Buscar instructores y presentar propuesta a la Subdirección Académica. • Informar al personal docente sobre la oferta de cursos de formación docente. • Solicitar al instructor material para la impartición del curso o indicar la página o sitio web donde estará disponible. • Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según instrumento diseñado por el Centro Universitario. • Entregar constancias a los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el encargado de Áreas de Docencia en la difusión de los cursos para el desarrollo del personal docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de listas de asistencia.
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"> • N/A.



Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA)	<ul style="list-style-type: none"> Participar en los cursos y en la realización del diagnóstico de necesidades que lleva a cabo la Coordinación de Docencia de la Licenciatura. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
--	--	--

4. Normatividad aplicable

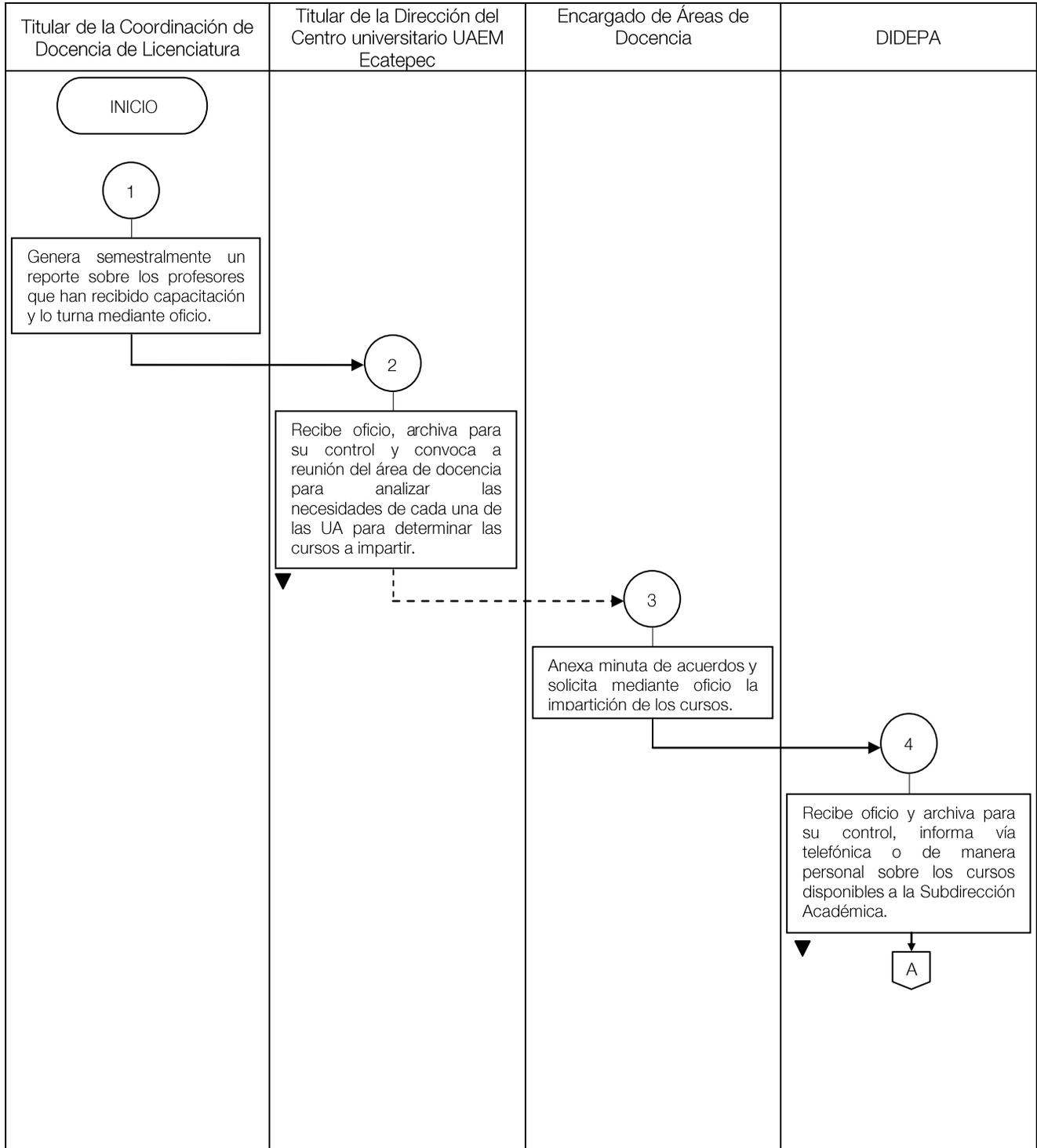
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones IX, XII y XIV.
- Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5° fracción XI y Artículo 6° fracciones III y X.

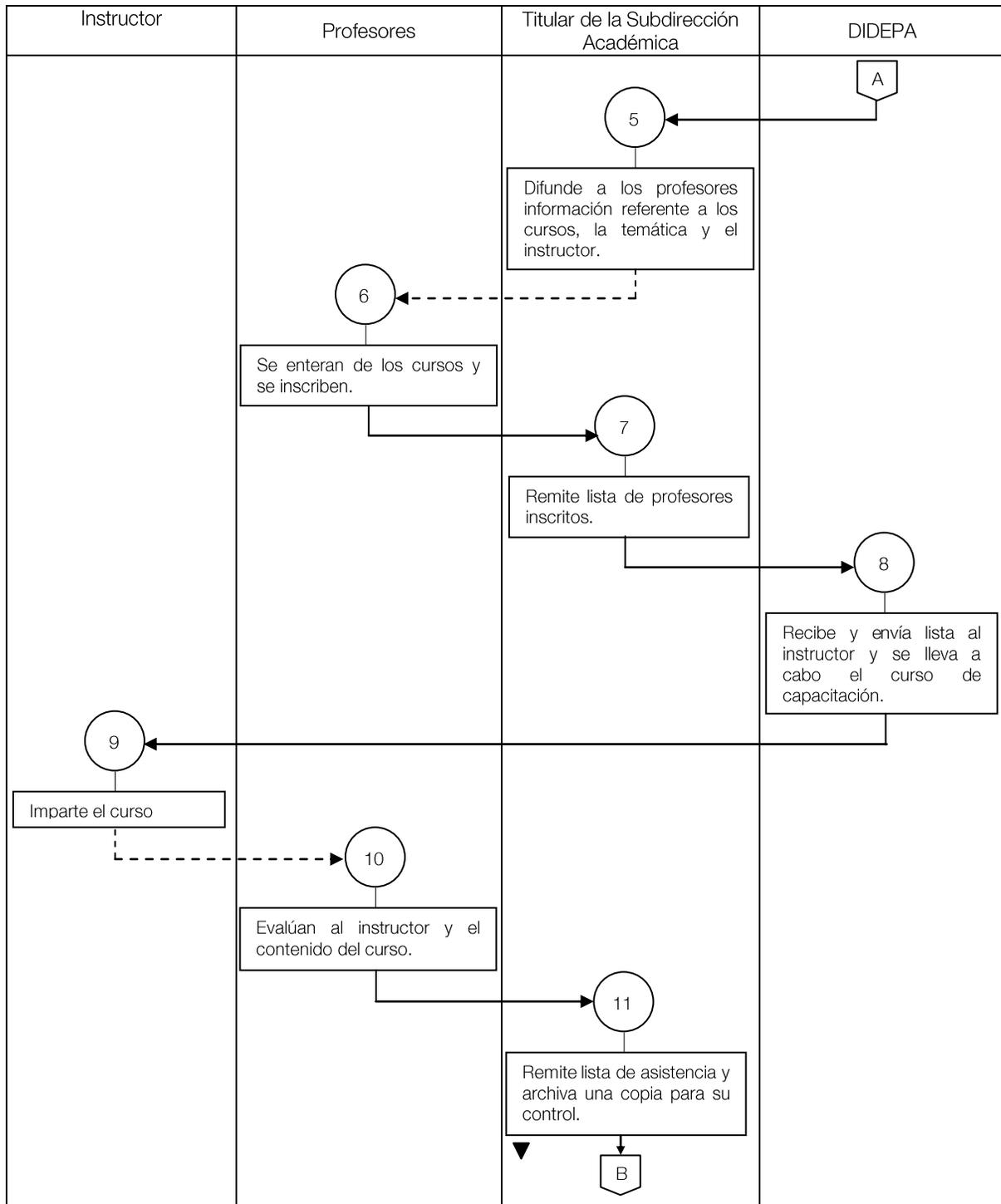
5. Políticas

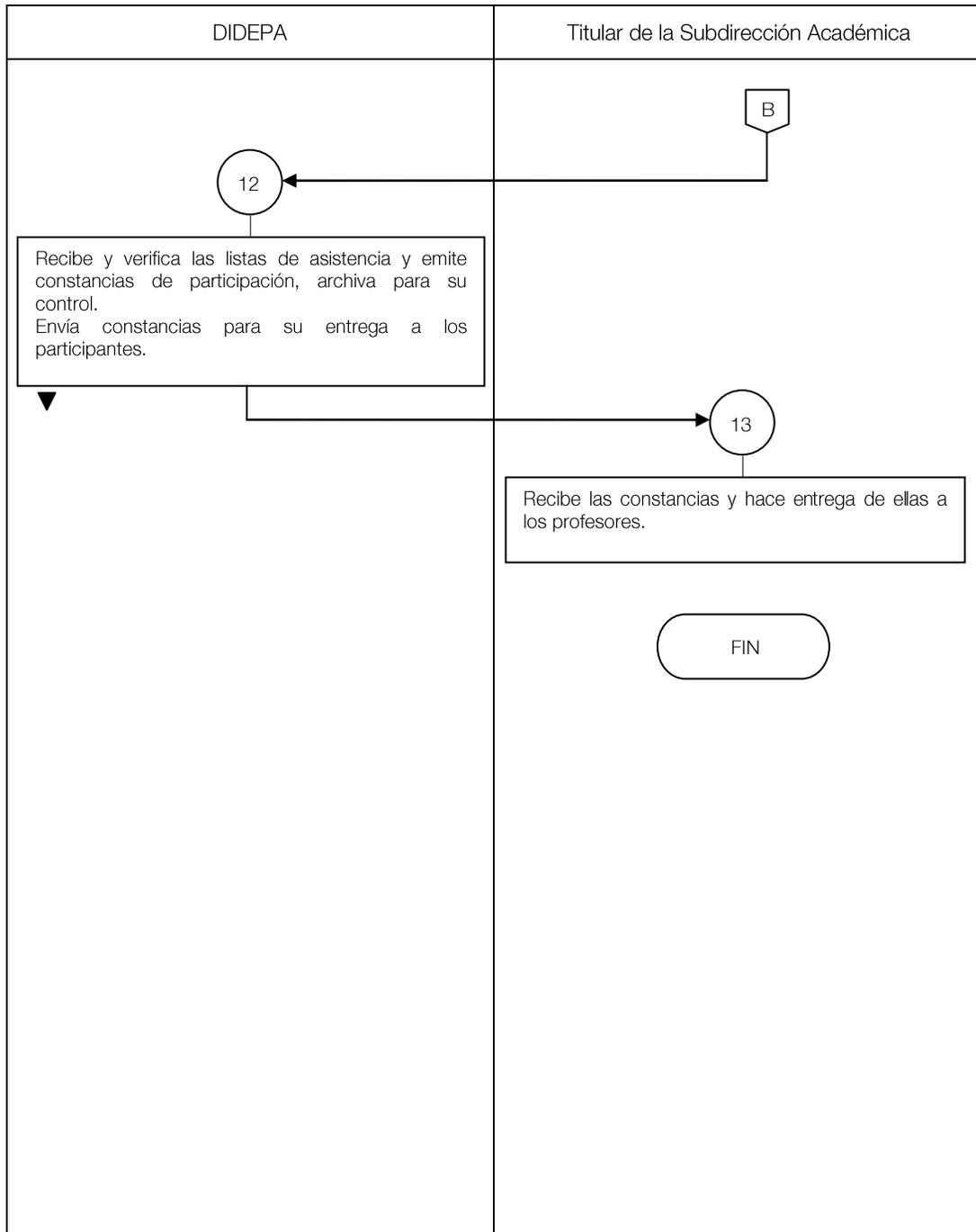
- Los cursos deberán programarse de acuerdo a las necesidades e inquietudes de la plantilla docente.
- La actualización y formación docente se fortalecerá a través de un sistema interno de desarrollo, que permita detectar debilidades y fortalezas de la plantilla docente.
- Los profesores de asignatura de nuevo ingreso, deberán inscribirse por lo menos a dos cursos de actualización y formación docente, uno de tipo disciplinario y otro didáctico.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

PA: Profesor de Asignatura.

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.
- minutad de academia.
- Oficios.
- CV instructores.
- formatos de planeación de cursos.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	25/11/2014
---------------------	----	--------	------------

Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera

Contenido

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por los Consejos del Centro Universitario UAEM Ecatepec y profesores de TC, TATC y MT.

3. Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos del Centro Universitario UAEM Ecatepec	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir informes y programas a la Comisión de Asuntos Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o rechazar los Programas e informes presentados.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir la circular dirigida al personal de carrera (PTC, TATC y PMT), para que elaboren el Programa e Informe de actividades semestrales. • Reportar ante la Dirección de Estudios Profesionales factor de cumplimiento del plan de trabajo para que sea tomado en cuenta para el PROED. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la entrega del programa e informe de actividades semestrales al personal de carrera (PTC, TATC y PMT) y someter a los Consejos para su dictamen y aprobación.
PTC, TATC y PMT	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programas e informes de actividades. • Llevar a cabo, en su caso, las correcciones indicadas en los informes y programas. • Ingresar al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtiene su comprobante. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.



4. Normatividad Aplicable

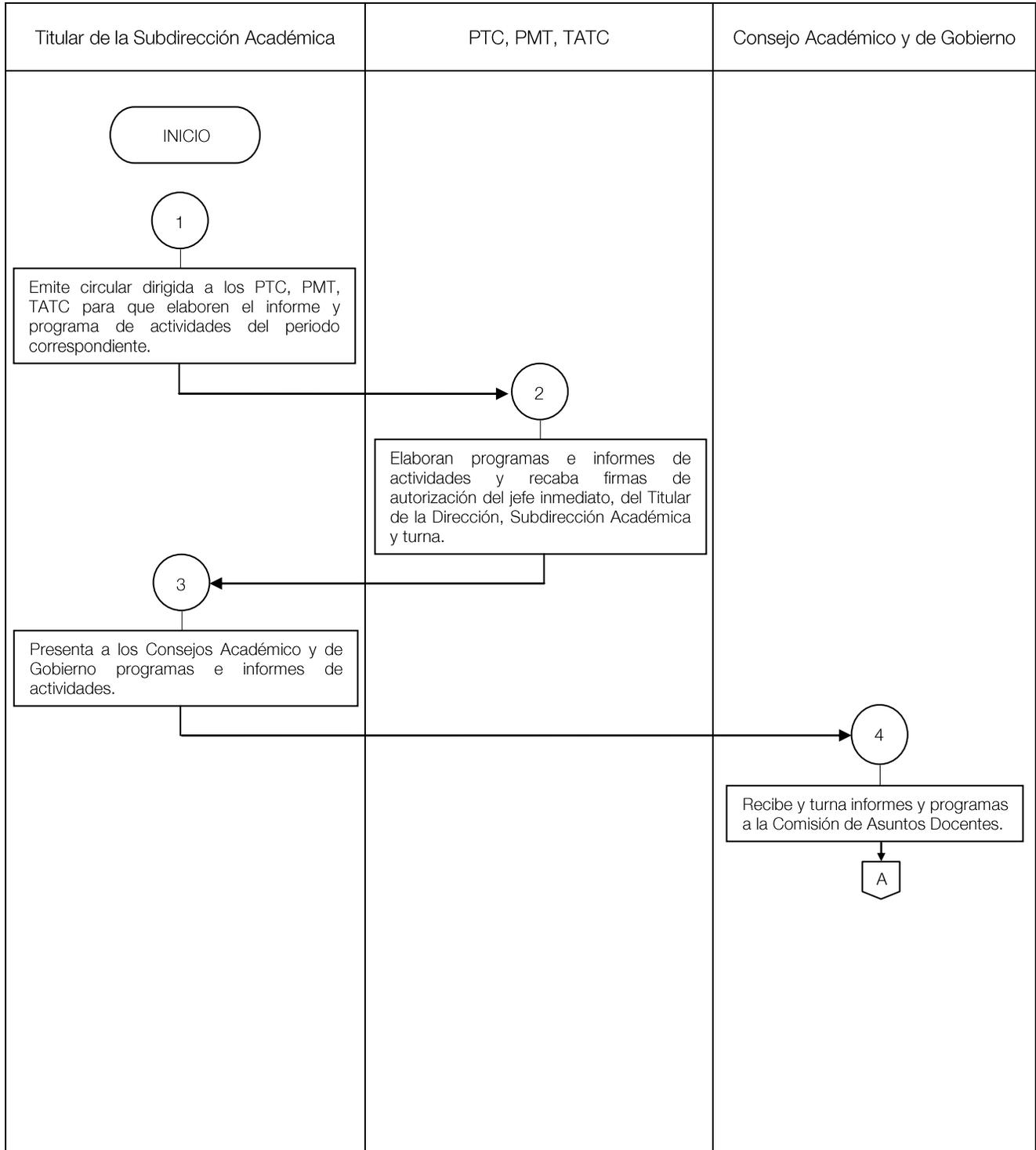
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30, fracc. XV.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo V De los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículos 43 y 44.

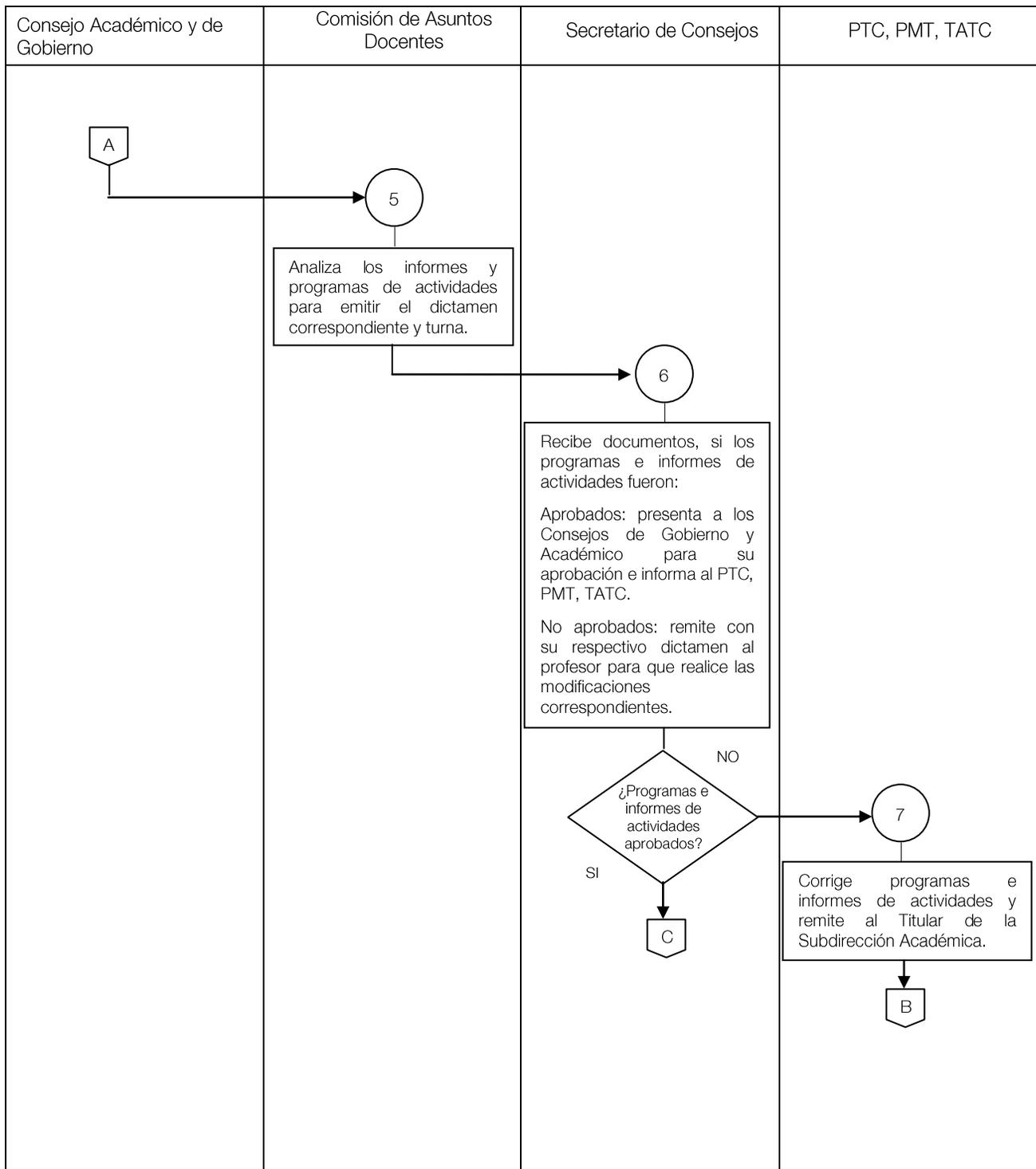
5. Políticas

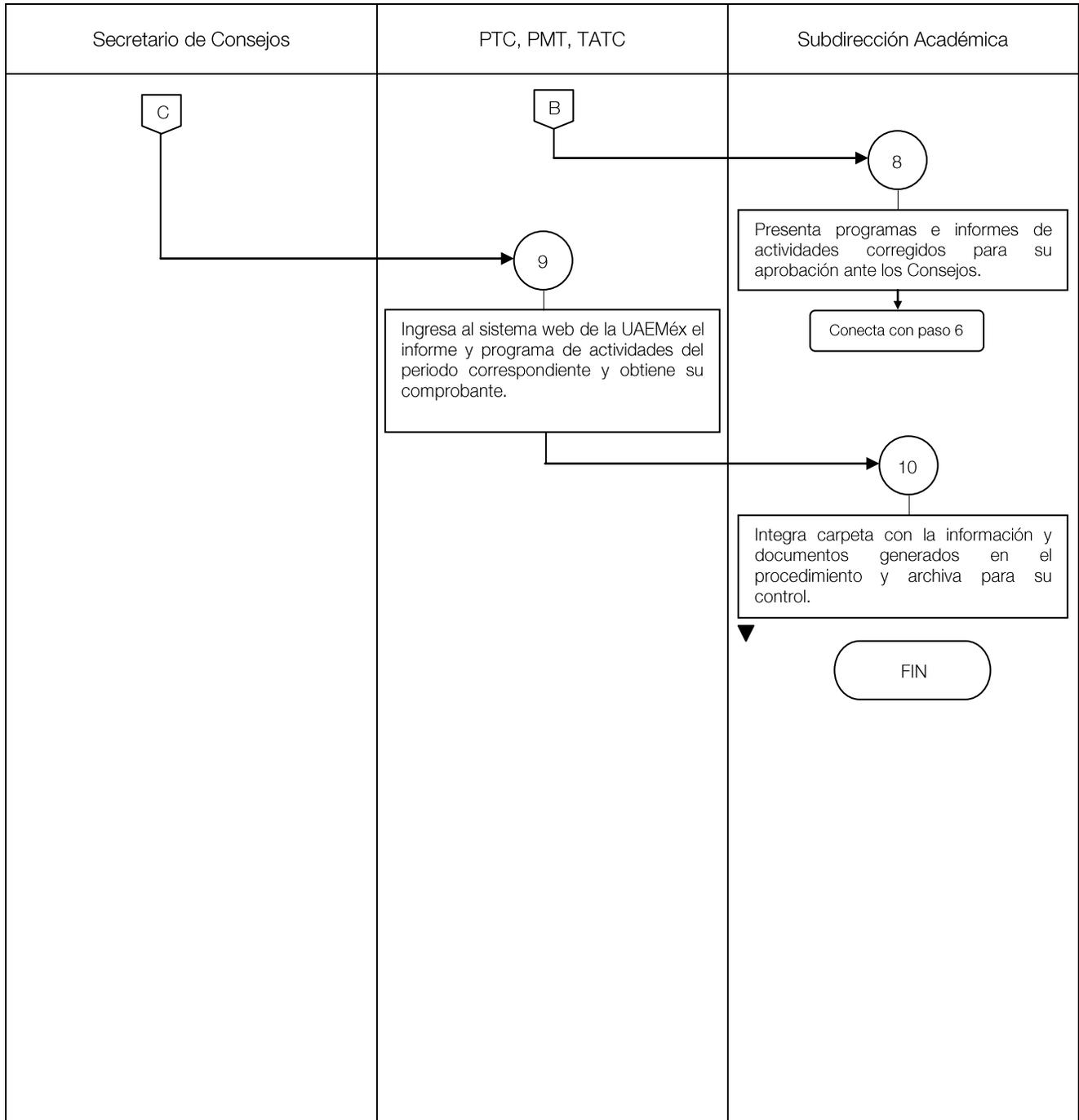
1. El personal académico (PTC, TATC y PMT), presentará el programa de actividades semestrales que especifique los rubros: actividades de docencia, actividades de generación aplicada al conocimiento, tutorías de alumnos, formación profesional y disciplinaria y otras actividades, con la firma del jefe inmediato.
2. La distribución del programa de actividades serán tanto en el turno matutino como en el vespertino.
3. La programación de actividades deberá de contener 36 hrs., para PTC o TATC que no sean beneficios de PROED, y 40 horas a los PTC, TATC acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
4. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte y firmado por el jefe inmediato.



6. Diagrama de Bloque del Procedimiento









7. Glosario

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

PROED: Programa de estímulos al desempeño del personal docente.

Programa de actividades del personal de carrera: Formato en que se detallan las actividades a realizar por el personal académico de carrera de manera semestral.

8. Anexos.

- Programa de actividades del personal de carrera.
- Informe de actividades del personal de carrera.
- Acta de Consejo.
- Oficio de captura.
- Evidencias de informe.

9. Revisión histórica.

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	Primera Versión



Actualización de Programas de Estudio

Contenido

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, los Presidentes y Secretarios por área académica y los profesores de las diferentes áreas de docencia.

3. Autoridad y Responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al trabajo presentado por las áreas de docencia en relación a la actualización de los programas de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la actualización de los diferentes programas de estudio.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a sesión a las diferentes áreas de docencia. • Conducir la sesión de cada área de docencia. • Recibir de cada área de docencia los programas de estudio. • Presentar propuesta a los Consejos para su aprobación. • Socializar con los profesores el contenido de los programas de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar los diferentes programas de estudio.
Profesores de Áreas de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajo colegiado y de investigación para la actualización de los diferentes programas de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Presidente de Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo colegiado de los profesores pertenecientes a su área. • Entregar al Titular de la Subdirección Académica los diferentes programas de estudio en forma escrita y electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar y conducir en caso de proceder a reuniones de área a fin de favorecer el trabajo colegiado.



4. Normatividad Aplicable

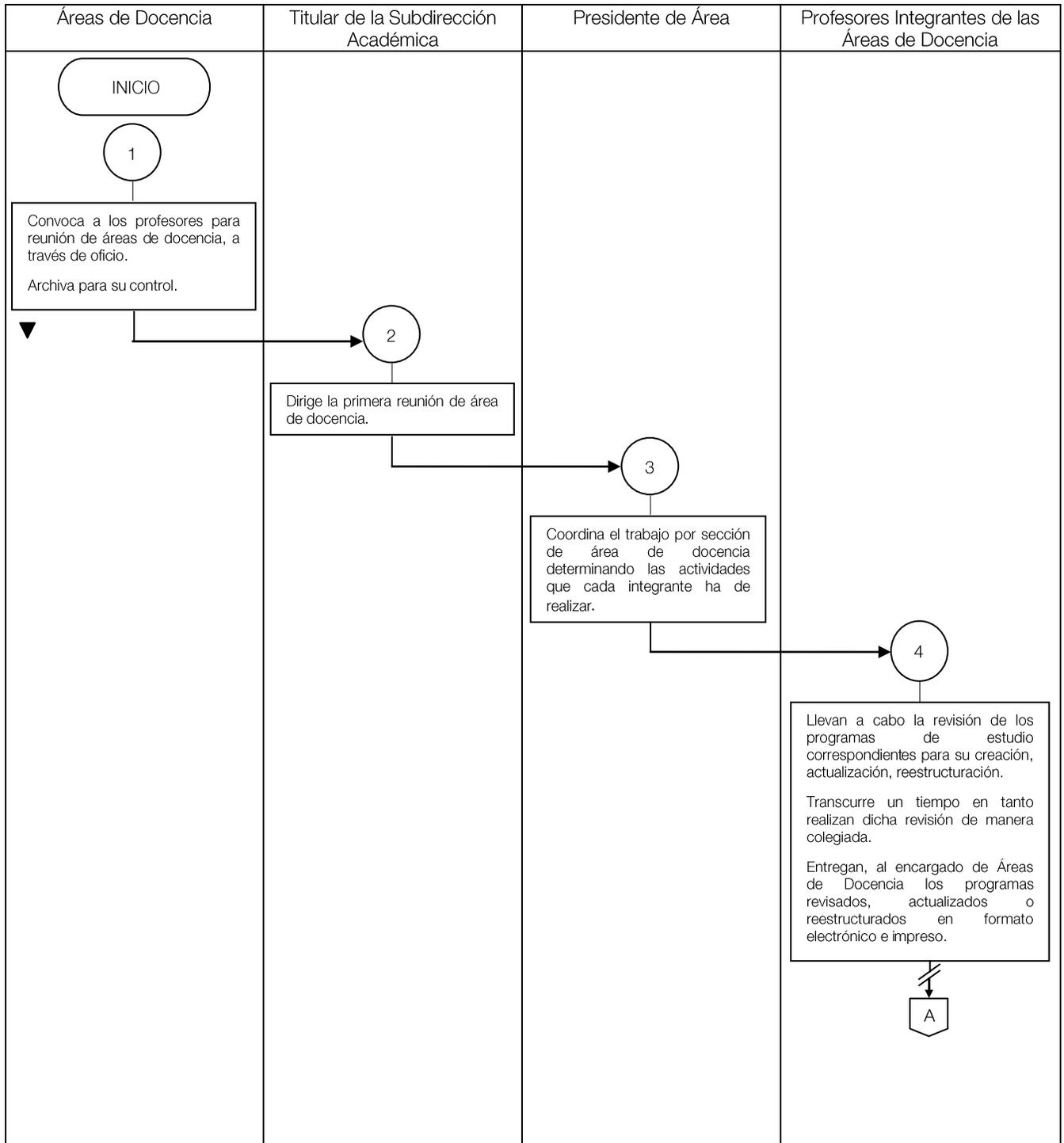
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Título Tercero De la Academia Universitaria, Capítulo Tercero De las Áreas de Docencia, Artículo 50 fracción III.

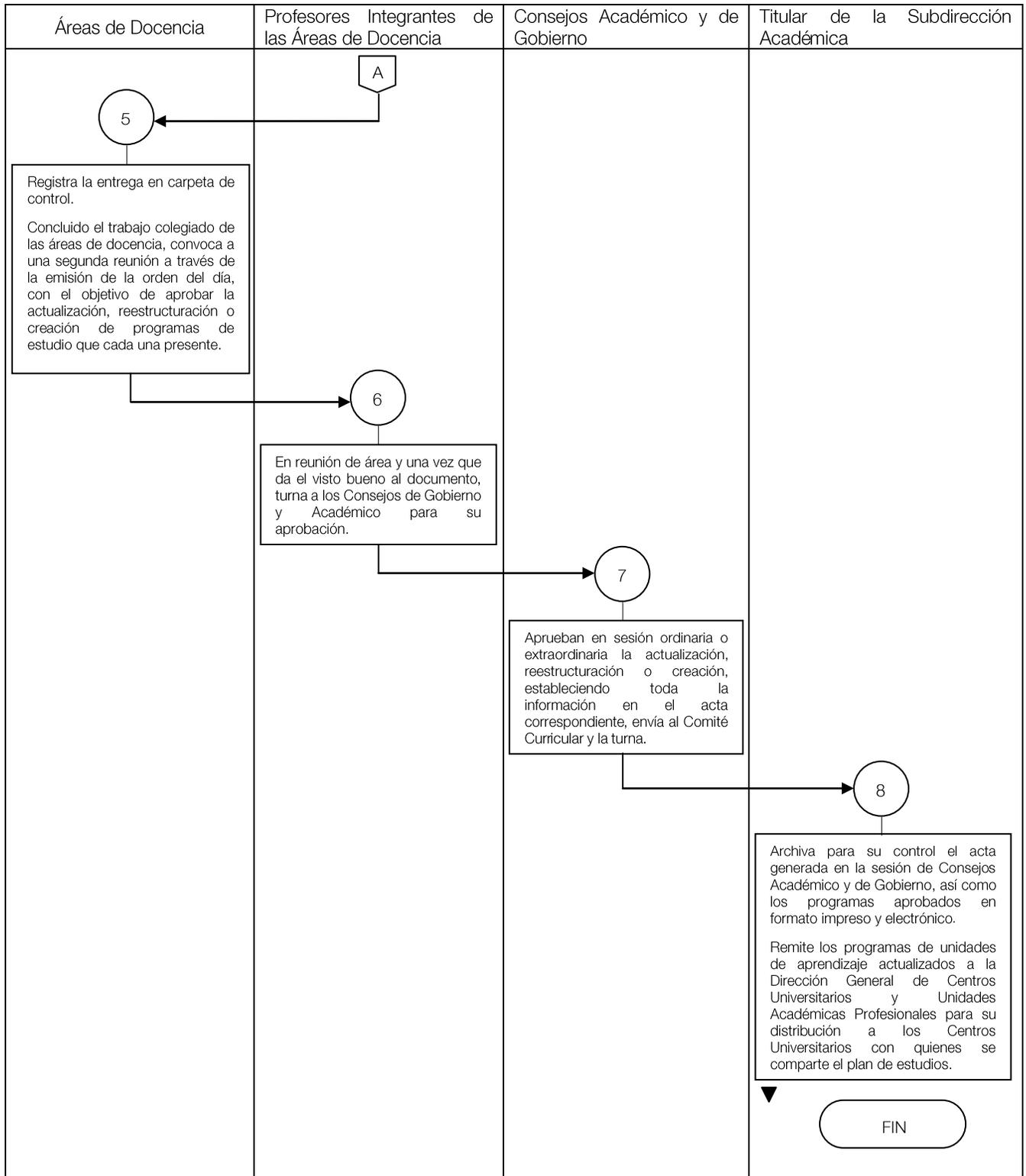
5. Políticas

1. La evaluación y actualización de los programas de estudio se realizará con una periodicidad semestral antes del inicio del periodo de clases.
2. La aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno se realizará antes del inicio del periodo de clases.
3. El Titular de la Subdirección Académica deberá estar presente en todas las reuniones por áreas de docencia.
4. Se realizará trabajo colegiado con los profesores de los diferentes Centros Universitarios en los que se imparta el programa de estudio a fin de realizar la evaluación y determinar de común acuerdo la actualización de los programas de estudio.
5. El Titular de la Subdirección Académica remitirá a los Comités Curriculares los programas para su revisión correspondiente como parte del seguimiento y evaluación de los planes de estudio.
6. Los programas de estudio revisados y aprobados por el comité curricular serán sometidos para su aprobación ante el consejo de Gobierno y Académico para su visto bueno y remitidos a los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales con los que comparten los programas de estudio para su análisis y pertinencia.



6 .Diagrama de Bloque del Procedimiento







7. Glosario

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

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

Plan de Estudio: Conjunto de temas centrados en el aprendizaje, diseñados por niveles y créditos, bajo el enfoque por competencias, flexibles y con oportunidad de movilidad, garantizando la pertinencia, la formación integral del estudiante y su desarrollo en diferentes contextos, con una fuerte integración de la teoría con la práctica, en el saber conocer, saber hacer, saber ser y saber convivir, entre otros.

Programa de Estudio: Descripción de un conjunto de actividades de enseñanza y aprendizaje estructuradas de tal forma que conduzcan al estudiante a alcanzar una serie de objetivos de aprendizaje previamente determinados.

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

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

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular de la Subdirección Académica	Titular del Centro Universitario UAEM Ecatepec	Primera Versión



Integración de la Plantilla del Personal Docente

Contenido

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura y por la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y presentar la plantilla para su aprobación a los Consejos. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la plantilla para su presentación a los Consejos. Conducir la sesión del Consejo.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de la plantilla del personal docente ante los Consejos. Enviar a Control Escolar la plantilla aprobada para dar de alta en el sistema al profesor asignado, así como la unidad de aprendizaje. Dar de alta en el sistema al profesor asignado, así como la unidad de aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> Difundir la plantilla del personal docente. Verificar el alta de la plantilla de profesores en el sistema.
Titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar. Visitar a los grupos a fin de identificar las unidades de aprendizaje por línea de acentuación del periodo. Publicar y difundir las plantillas por licenciatura a los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer la plantilla del personal docente.



4. Normatividad aplicable

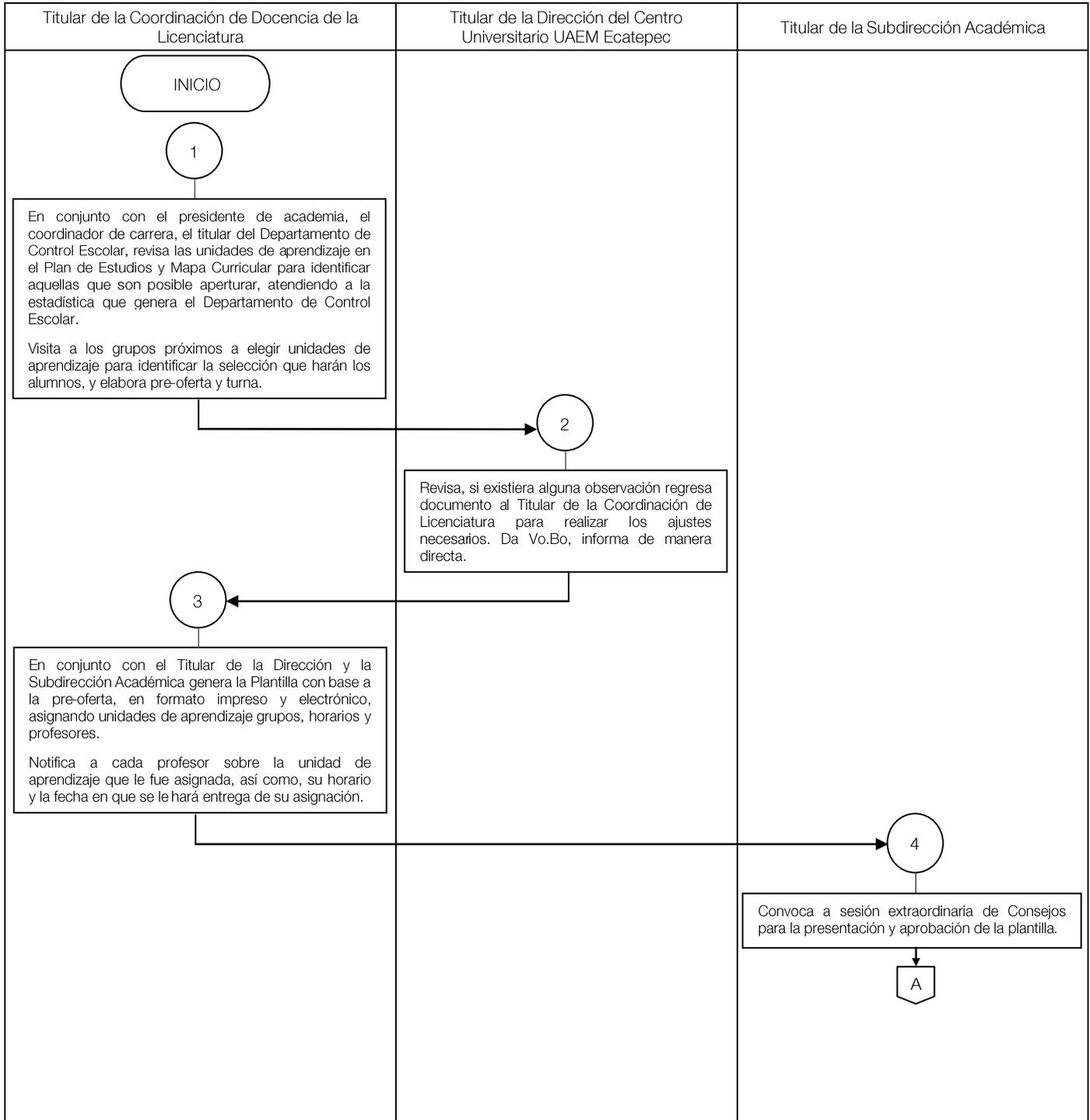
- Estatuto Universitario, Título Segundo De la comunidad Universitaria, Capítulo III, Del Personal Académico, Artículo 20.
- Reglamento del Personal Académico, Título Segundo De la Clasificación del Personal Académico, Capítulo IV De los Profesores de Asignatura, Artículo 25 y Capítulo V De los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículo 43 y 44.

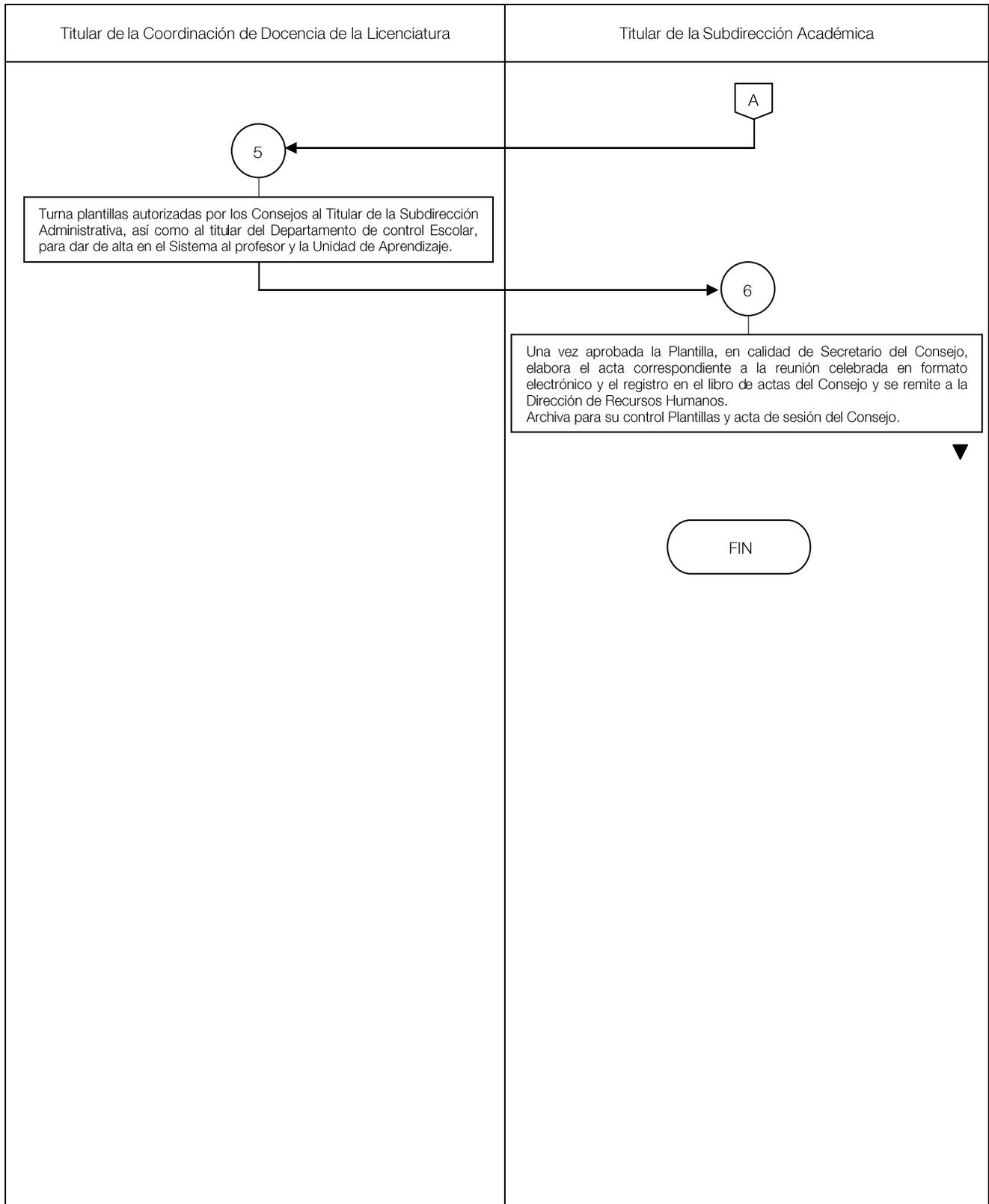
5. Políticas

1. El tamaño de los grupos será proporcional al número de alumnos, el cual corresponde a la asignación presupuestal al Centro Universitario UAEM Ecatepec.
2. La Subdirección Académica entregará en tiempo y forma el formato de pre-oferta a la Dirección de Recursos Humanos, que contiene las altas y bajas de plazas en plantilla; atendiendo a que el número de éstas sea equilibrado en comparación con el semestre anterior.
3. Se establecerá el programa de actividades a los PA definitivos, considerando aquellos que hayan tenido cambios por modificación o desplazamiento del plan curricular.
4. Se asignará programa de actividades al personal docente de TC, MT, TATC.
5. Se determinará el programa de actividades a los PA interinos y de nuevo ingreso en las plazas restantes.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Profesor de Carrera: Profesor que dedica 48 horas a la semana en la realización de diferentes labores académicas, que de acuerdo a sus merecimientos puede ocupar las categorías A,B,C,D ó F.

Profesor Medio Tiempo: Profesor que dedica 24 horas a la semana en la realización de labores académicas.

Profesor Técnico Académico: Persona quien en una determinada actividad o área, planea, coordina, ejecuta y difunde diversas actividades encaminadas a proporcionar actividades de investigación o docencia.

Profesor Asignatura Definitivo: Profesor que habiendo aprobado el concurso de oposición correspondiente, imparte un determinado número de unidades de aprendizaje, y cuya paga está en función de las horas semana impartidas, que no deberá exceder el límite de 18 a la semana.

Profesor de Asignatura: Profesor que imparte cátedra en áreas de su especialidad sin exceder el límite máximo de 18 horas a la semana.

Periodo: Lapso en que transcurren las actividades académicas. Un periodo regular, conforme a los acuerdos nacionales y a los reglamentos institucionales, debe tener una duración mínima de 16 semanas efectivas de clase, un año regular contiene dos periodos académicos.

Mapa Curricular: Instrumento gráfico que muestra los diversos núcleos que componen una trayectoria académica.

Plan de Estudios: Instrumento cualitativo y cuantitativo que tiene por objeto precisar la duración máxima y mínima de una trayectoria académica, así como las diferentes unidades de aprendizaje que componen a una licenciatura, se presenta en forma de lista que especifica la forma en que se organiza el contenido curricular en unidades de aprendizaje, su relación de antecendencia-consecuencia o valor crediticio, su carácter de obligatoriedad y modalidad (curso, seminario, taller).

Unidad de Aprendizaje: Unidad en que se dividen los contenidos de una materia, la unidad de aprendizaje constituye el componente funcional del curriculum, pues con base en ella se diseñan el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes en las cuales al alumno se le forma mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

Pre-oferta: Documento en el que se relacionan las diferentes unidades de aprendizaje que pueden ser cursadas en un periodo determinado.



8. Anexos

9 .Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular de la Subdirección Académica	Titular del Centro Universitario UAEM Ecatepec	Primera Versión



Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA

Contenido

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



1. Propósito

Registrar las actividades de tutoría, en el sistema de información de este servicio.

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA)	<ul style="list-style-type: none"> Publicar cronograma de fechas para registrar planes de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Asignar el puntaje PROED, en relación a las actividades registradas en el SITA.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer las fechas de registro de planes de trabajo a los tutores. Verificar en el SITA 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	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el registro de las actividades tutoriales en el SITA. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.

4. Normatividad aplicable

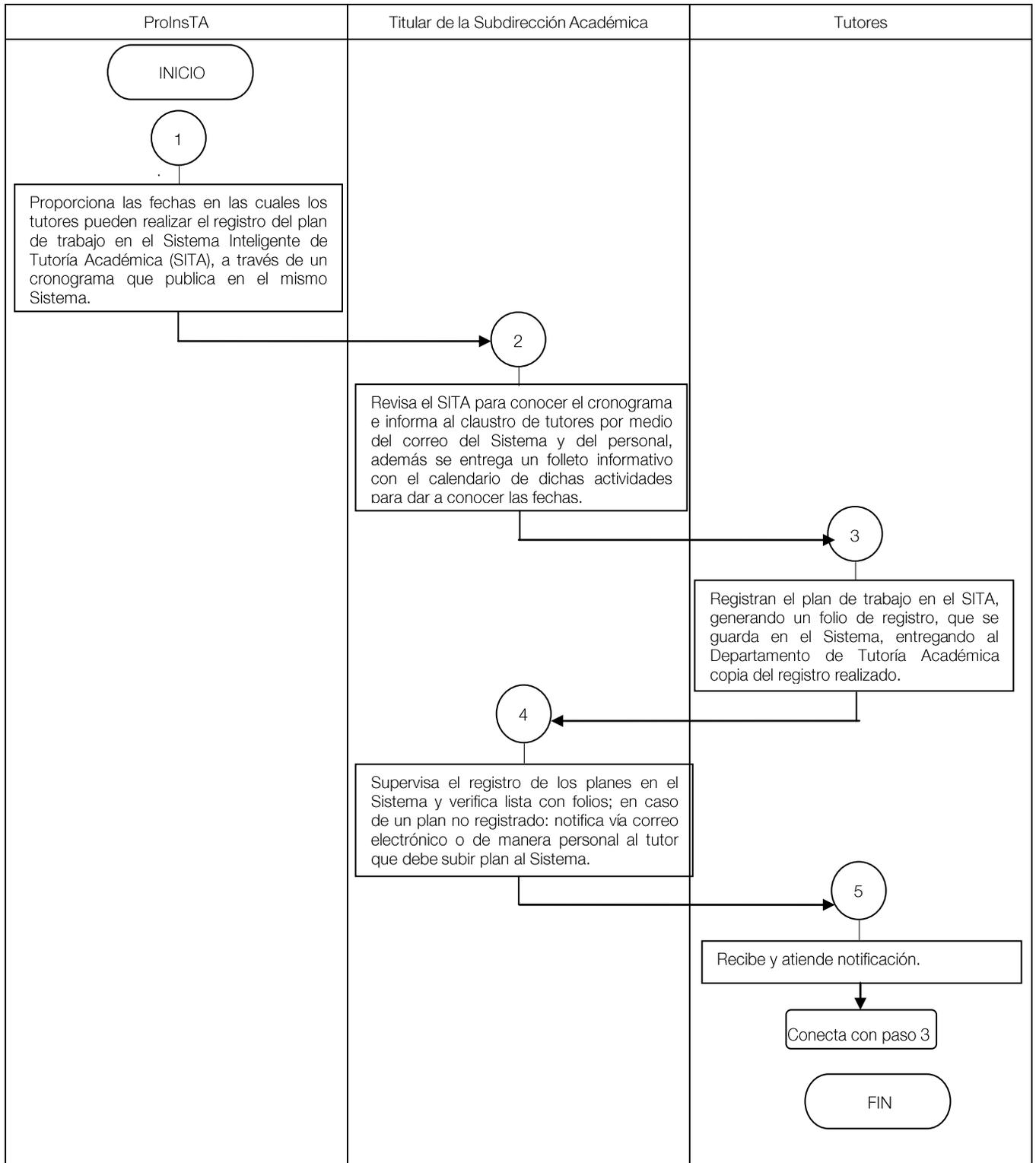
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo. De la Operación de los Estudios Profesionales. Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica, Artículos del 119 al 127.

5. Políticas

- Las fechas para el registro de las actividades tutoriales, de los profesores-tutores, serán establecidas por el Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).
- Las tutorías individuales, grupales y las actividades de enseñanza aprendizaje, se podrán registrar durante todo el semestre.
- Los reportes como el plan de trabajo, reporte trimestral y reporte semestral, deberán realizarse en un lapso de dos semanas, tomando en cuenta las fechas asignadas en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA).
- Las actividades tutoriales tendrán un valor de 30 puntos con fines para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

PROED: Programa de Estímulos al Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular de la Subdirección Académica	Titular del Centro Universitario UAEM Ecatepec	Primera Versión



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Dirección de Auditoría Académica	Contraloría
Emisión de Dictamen de Reconocimiento de Estudios en Inglés	Emisión de Dictámenes por Reconocimiento de Estudios de Inglés	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Secretaría de Docencia
Programa de Movilidad Estudiantil	Programa de Movilidad Estudiantil	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional	



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Control Escolar





Cambio de Calificación

Contenido

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



1. Propósito

Actualizar la situación académica de los alumnos, a fin de que la calificación reportada corresponda al aprovechamiento académico alcanzado en cada unidad de aprendizaje cursada.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por el Departamento de Control Escolar y observado por la Dirección de Control Escolar, los alumnos, profesores del Centro Universitario UAEM Ecatepec, la Subdirección Académica y la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Verificar las calificaciones reportadas al Departamento de Control Escolar por el profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar revisión por escrito.
Profesor	<ul style="list-style-type: none"> Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la existencia del error.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Dar el trámite correspondiente a la solicitud de cambio de calificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente.
Titular de la Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Observar el cumplimiento legal de la corrección realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los movimientos realizados en el SCE.

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo VII De la Evaluación de las Asignaturas, Artículo 105, Fracc. I y Artículo 106.

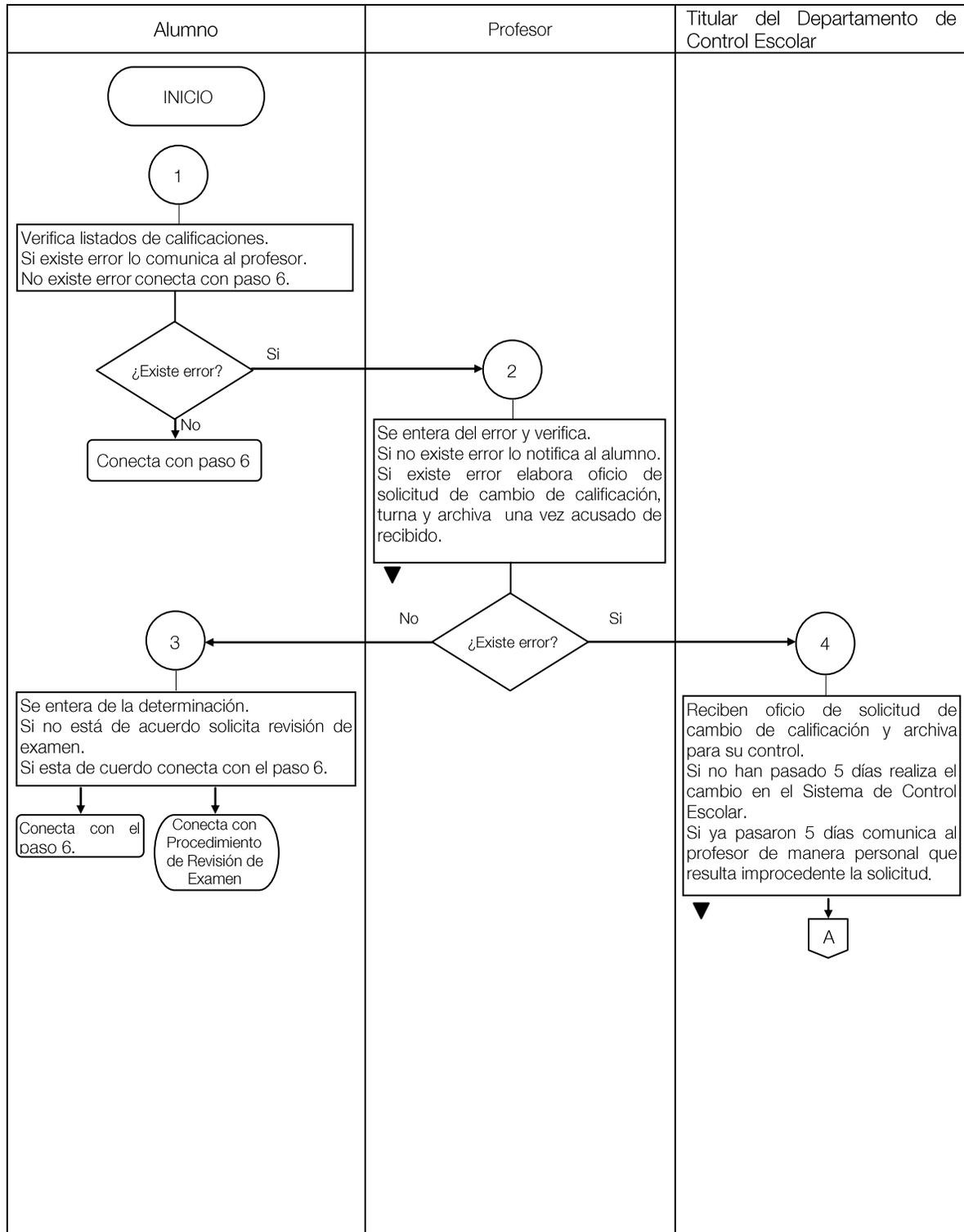


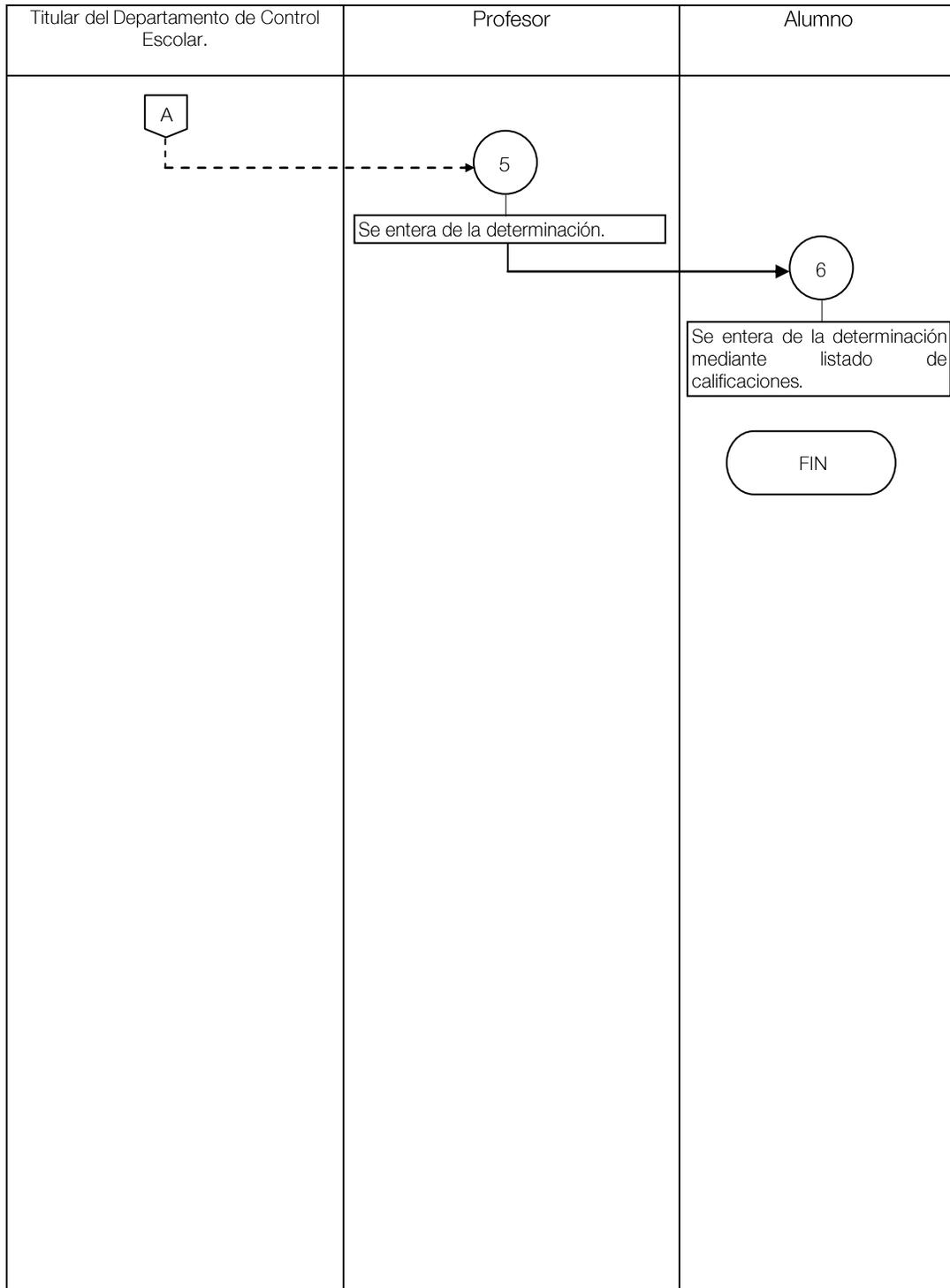
5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsable(s) del curso al Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec, debidamente justificada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de dicha calificación. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al Titular del Departamento de Control Escolar.
2. El profesor deberá solicitar la realización de la corrección por escrito al Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec con la existencia debidamente justificada y al Titular del Departamento de Control Escolar.
3. El Titular del Departamento de Control Escolar, deberá anexar el oficio correspondiente a las listas de calificaciones.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

CE: Control Escolar.

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

SCE: Sistema de Control Escolar (base de datos administrada por la DCE).

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	25/11/2014
---------------------	----	--------	------------

Emisión de Certificados

Contenido

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado de estudios.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Control Escolar y observado por la Dirección de Control Escolar, los alumnos y la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a los egresados. • Realizar los trámites para la entrega del certificado. • Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir y entregar el recibo de pago de derechos. • Emitir el certificado.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el certificado. • Pagar el recibo de pago de derechos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el certificado.
Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar y sellar el certificado.
Titular de la Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar y sellar el certificado.

4. Normatividad aplicable

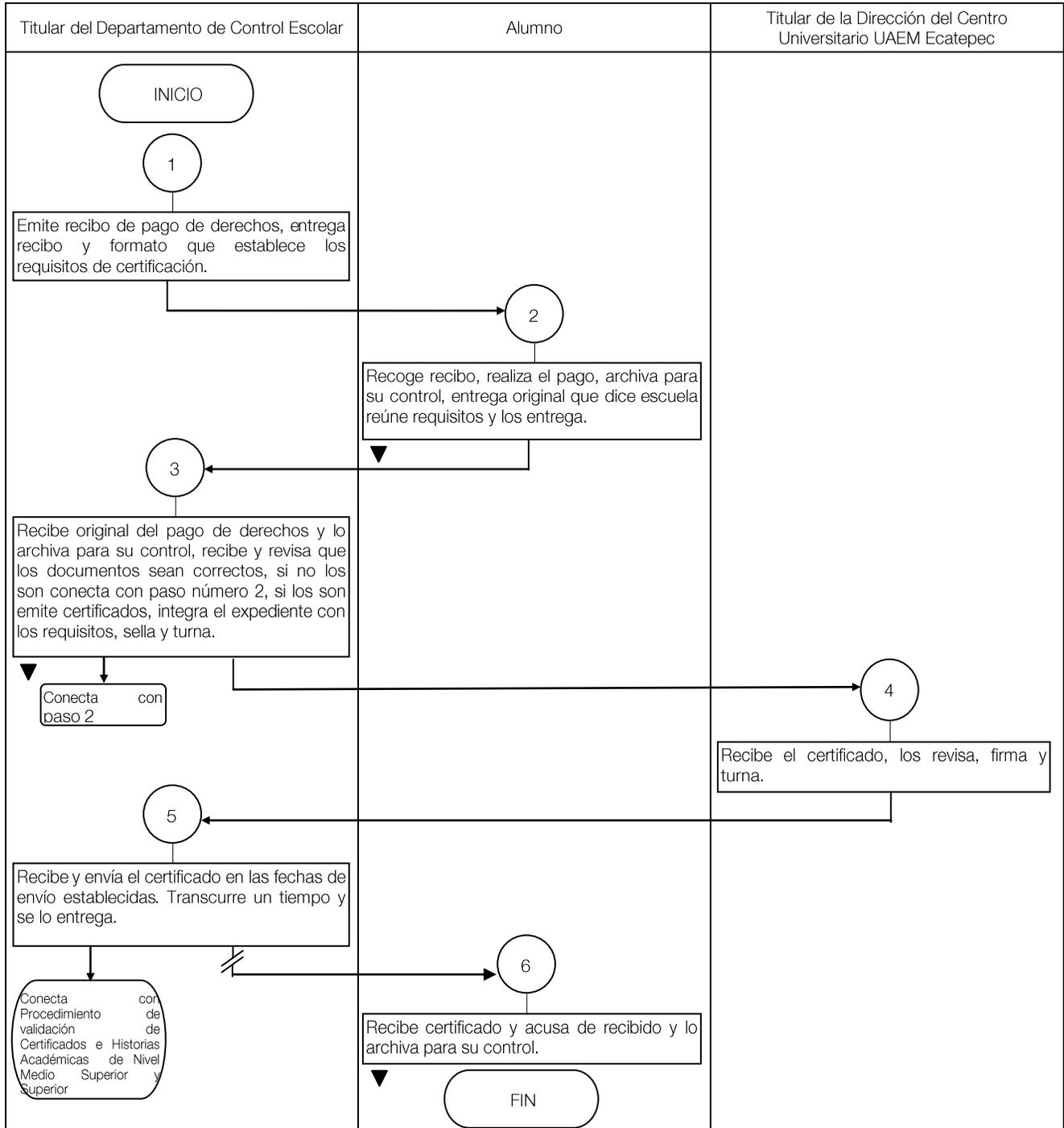
- Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y Artículo 28 fracciones X y XI.

5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará que el alumno reciba su certificado en tiempo y forma.
2. El alumno deberá entregar los requisitos para la obtención de su certificado.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

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

Estatuto Universitario: Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

8. Anexos

- Recibo de pago.
- Formato de requisitos
- Certificado

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión



Solicitud de Historial Académico

Contenido

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un Historia Académica.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Control Escolar y observado por la Dirección de Control Escolar, la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec, los alumnos y la Subdirección Administrativa.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el Historial Académico y realizar los trámites necesarios para obtenerlo. Pagar el recibo de pago de derechos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Historial Académico.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a los alumnos. Realizar los trámites para la entrega del Historial Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir el Historial Académico. Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.
Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el Historial Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y sellar el Historial Académico.
Titular de la Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el Historial Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y sellar el Historial Académico.

4. Normatividad aplicable

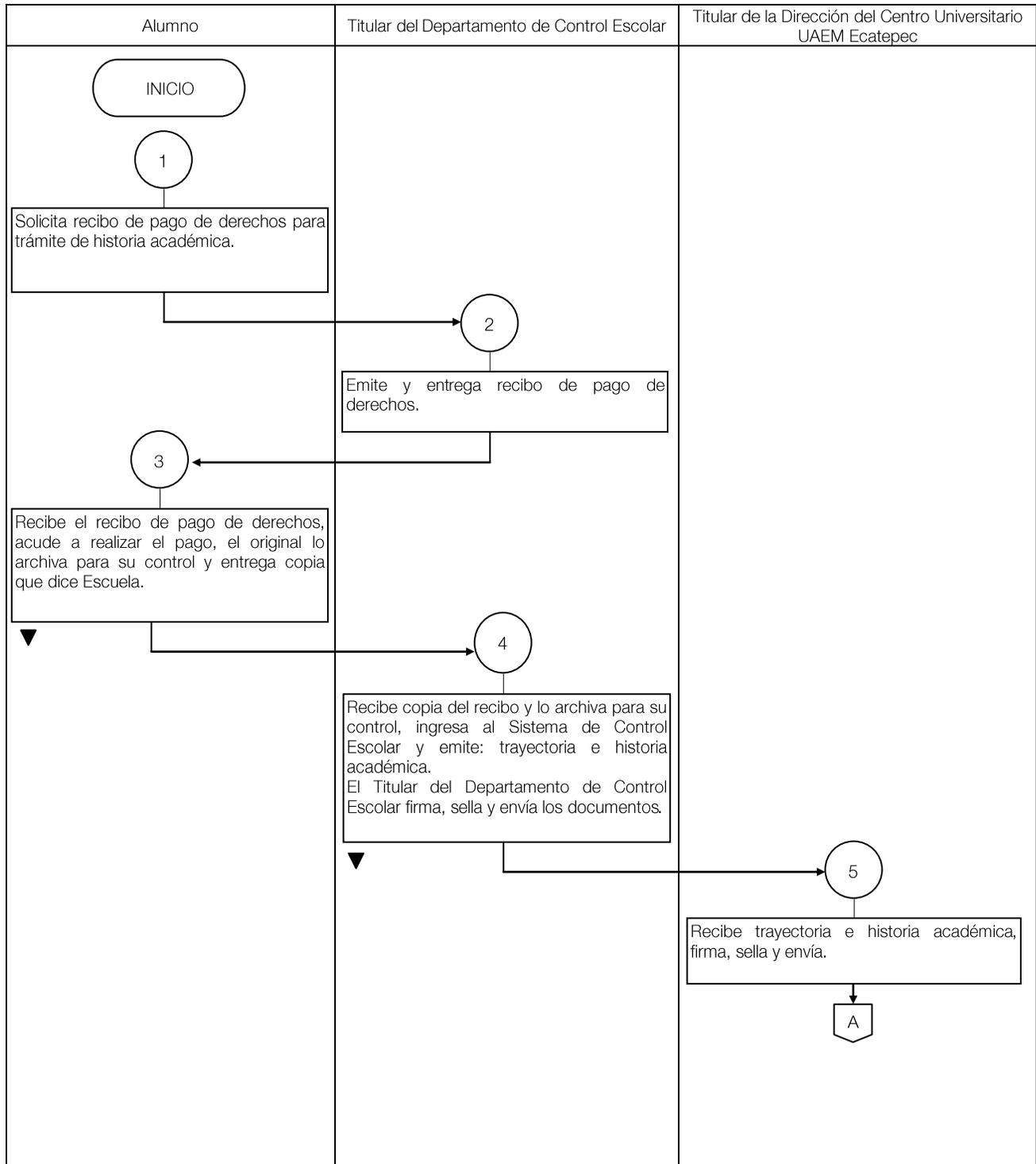
Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 28 fracciones X y XI.

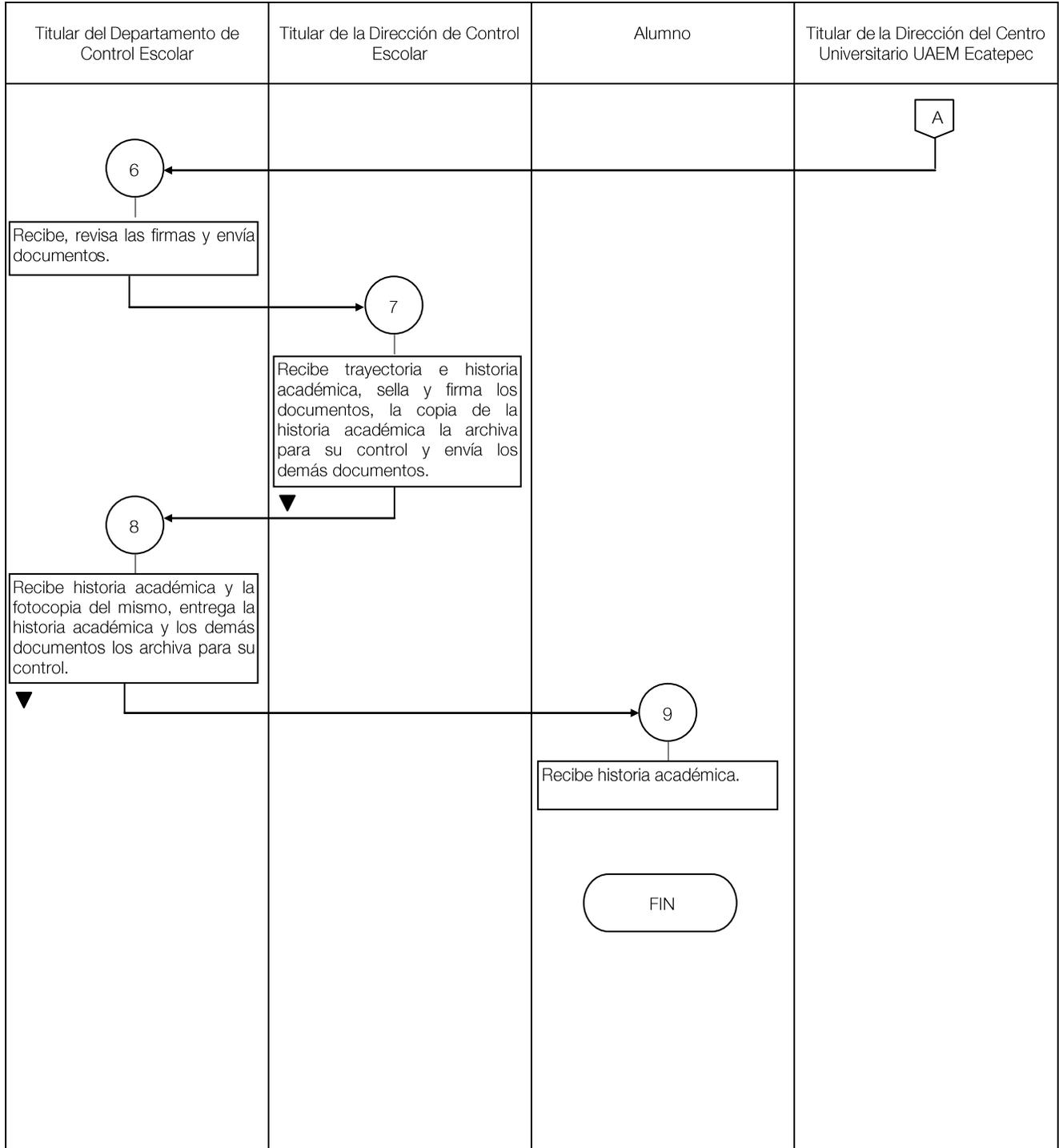
5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará a los alumnos la obtención en tiempo y forma de su Historia Académica.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

Estatuto Universitario: Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

8. Anexos

- Recibo de pago
- Trayectoria académica
- Historia Académica

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Archivo Universitario	Secretaría de Rectoría
Admisión: Logística y Aplicación de Exámenes	Admisión	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Docencia
Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Dirección de Control Escolar	
Digitalización de Documentos Oficiales	Digitalización de Documentos Oficiales	Dirección de Control Escolar	
Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Dirección de Control Escolar	



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Evaluación Profesional





Evaluación Profesional a través del Trabajo de Investigación

Contenido

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



1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para el registro del trabajo de investigación (protocolo de investigación).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Evaluación Profesional y observado por los Consejos del Centro Universitario UAEM Ecatepec, la Subdirección Académica, la Comisión Revisora de investigación y el egresado interesado.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de la comisión revisora.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar a la comisión revisora del ante proyecto o protocolo de titulación
Titular del Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Entregar formato de solicitud al egresado.• Recibir solicitud y protocolo del egresado con los requisitos establecidos.	<ul style="list-style-type: none">• Entregar dictamen de revisión de protocolo al egresado.• Emitir oficio al egresado de autorización y asignación de asesor.
Comisión revisora de trabajos de investigación	<ul style="list-style-type: none">• Estudiar aquellos protocolos de investigación que le son remitidos.	<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar en relación a los protocolos recibidos.• Emitir observaciones sobre el protocolo revisado.
Egresado interesado	<ul style="list-style-type: none">• Entregar protocolo al asesor asignado.• Atender las observaciones realizadas por el profesor revisor del protocolo presentado.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



4. Normatividad aplicable

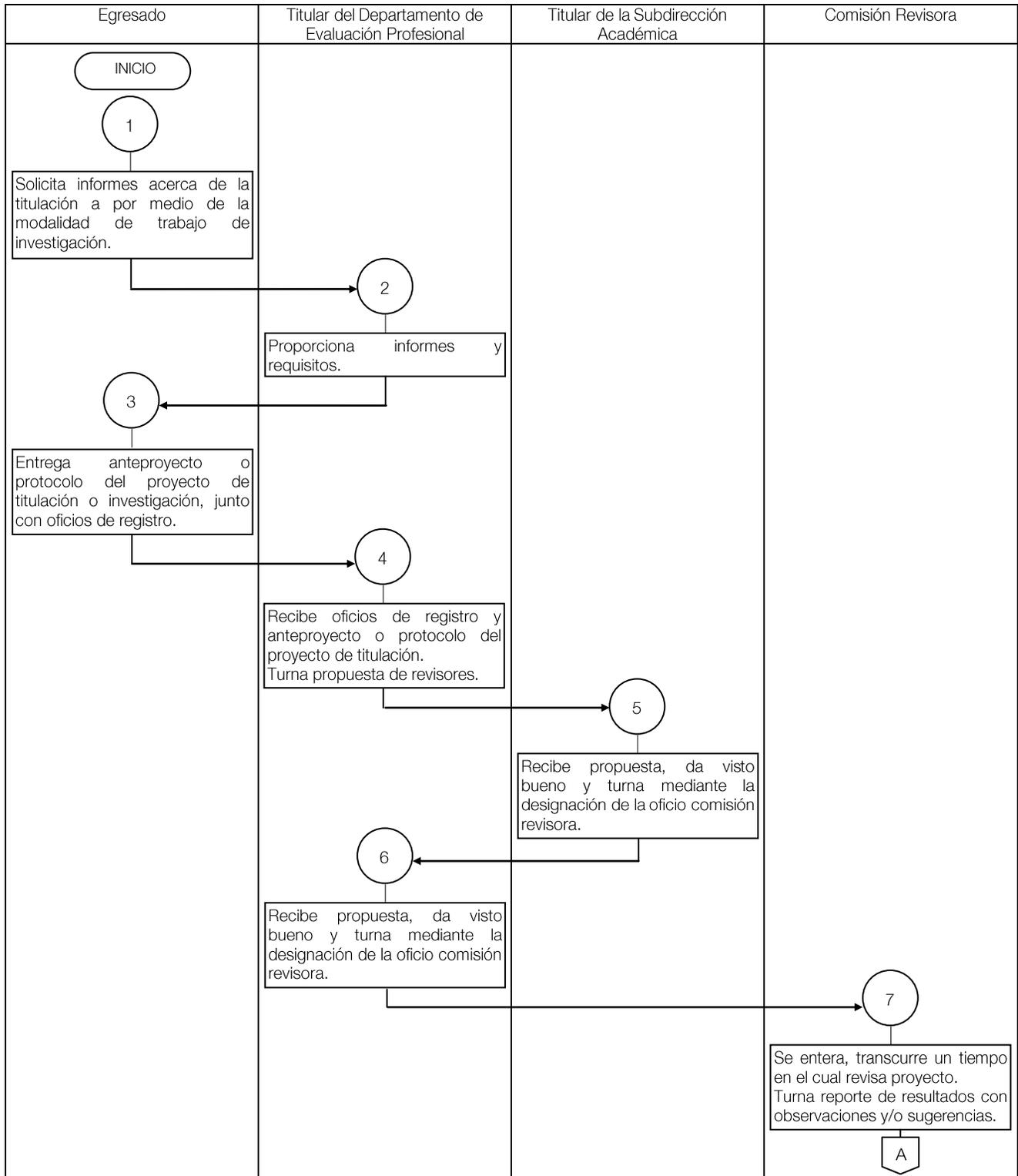
- Estatuto Universitario, Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III.
- Reglamento de Facultades y Escuelas, Título Tercero De los Estudios de Licenciatura, Capítulo VIII De la Evaluación Profesional, Artículos 116 al 133.

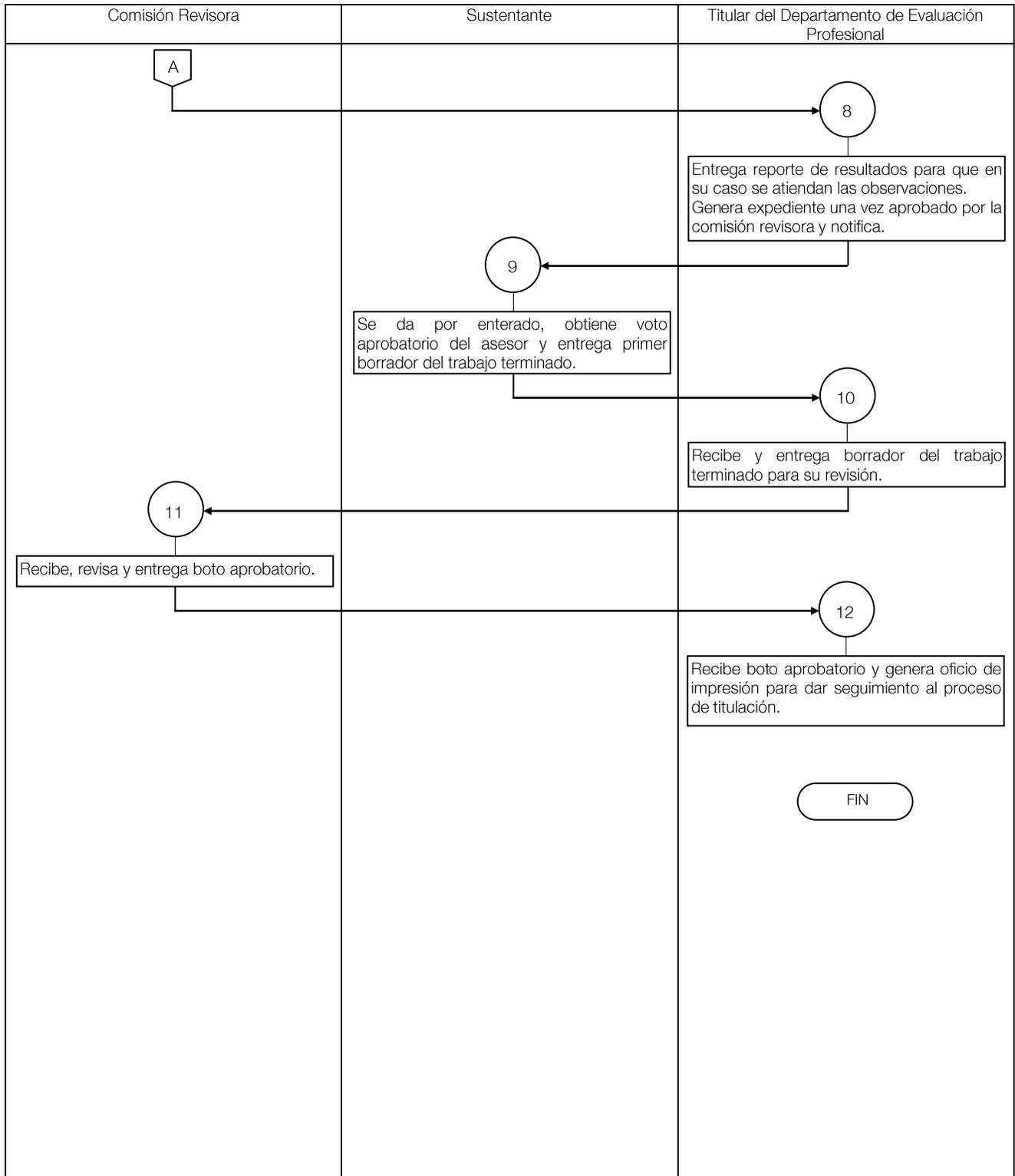
5. Políticas

1. El tiempo establecido para llevar a cabo el desarrollo del proyecto será de seis meses, con derecho a dos prórrogas de tres meses cada una.
2. El trabajo será dirigido por un asesor nombrado por el Titular de la Subdirección Académica, quien podrá ser propuesto por el sustentante.
3. Se asignará un revisor y se dará un tiempo de 15 días para la revisión del trabajo de investigación.
4. Será nombrado asesor o revisor de un trabajo escrito, cualquier profesor o investigador definitivo, con conocimientos en el área relacionada con el trabajo.
5. En caso de no contar con suficiente personal académico definitivo, se podrán designar asesores o revisores: Interinos adscritos al programa de licenciatura respectivo; definitivos o interinos adscritos a otros programas de licenciatura del propio Centro Universitario UAEM Ecatepec, definitivos o interinos adscritos a programas de licenciatura que se impartan en otros Centros Universitarios de la Universidad.



6. Diagrama de Bloque del Procedimiento







7. Glosario

Protocolo: El protocolo de investigación constituye la etapa de planificación de la investigación.

Egresado: Término utilizado para nombrar a una persona que ha concluido el plan de estudios, en una institución educativa de manera satisfactoria.

8. Anexos

- Formato de solicitud de registro de trabajo de investigación para evaluación profesional
- Formato de revisión de protocolos de investigación

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión



Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico

Contenido

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



1. Propósito

Proveer la información necesaria para obtener la titulación por medio de la modalidad de aprovechamiento académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Evaluación Profesional y observado por los Consejos de Gobierno y Académico del Centro Universitario UAEM Ecatepec, el Departamento de Control Escolar, por la Subdirección Académica y los alumnos egresados de las Licenciaturas.

3. Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir oficio de dictamen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la solicitud del egresado. • Remitir a los Consejos la solicitud del egresado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar el visto bueno a la solicitud del egresado.
Titular del Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los candidatos para titularse bajo esta modalidad los requisitos que deben cubrir. • Informar a los egresados que han sido aprobados bajo esta solicitud los requisitos para la toma de protesta. • Entregar el acta de evaluación profesional al egresado, así como documentos probatorios a la Dirección de Control Escolar. • Informar a los egresados la disponibilidad del título en el Centro Universitario UAEM Ecatepec. • Entregar títulos profesionales. • Atender a los llamados de la Unidad de Títulos de la Dirección de Control Escolar de la UAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta. • Verificar que el titular es quien recibe el título profesional.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir los títulos para recabar la firma del Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Egresado	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación requerida. • Rendir protesta. • Recoger acta de evaluación profesional y título profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.



4. Normatividad aplicable

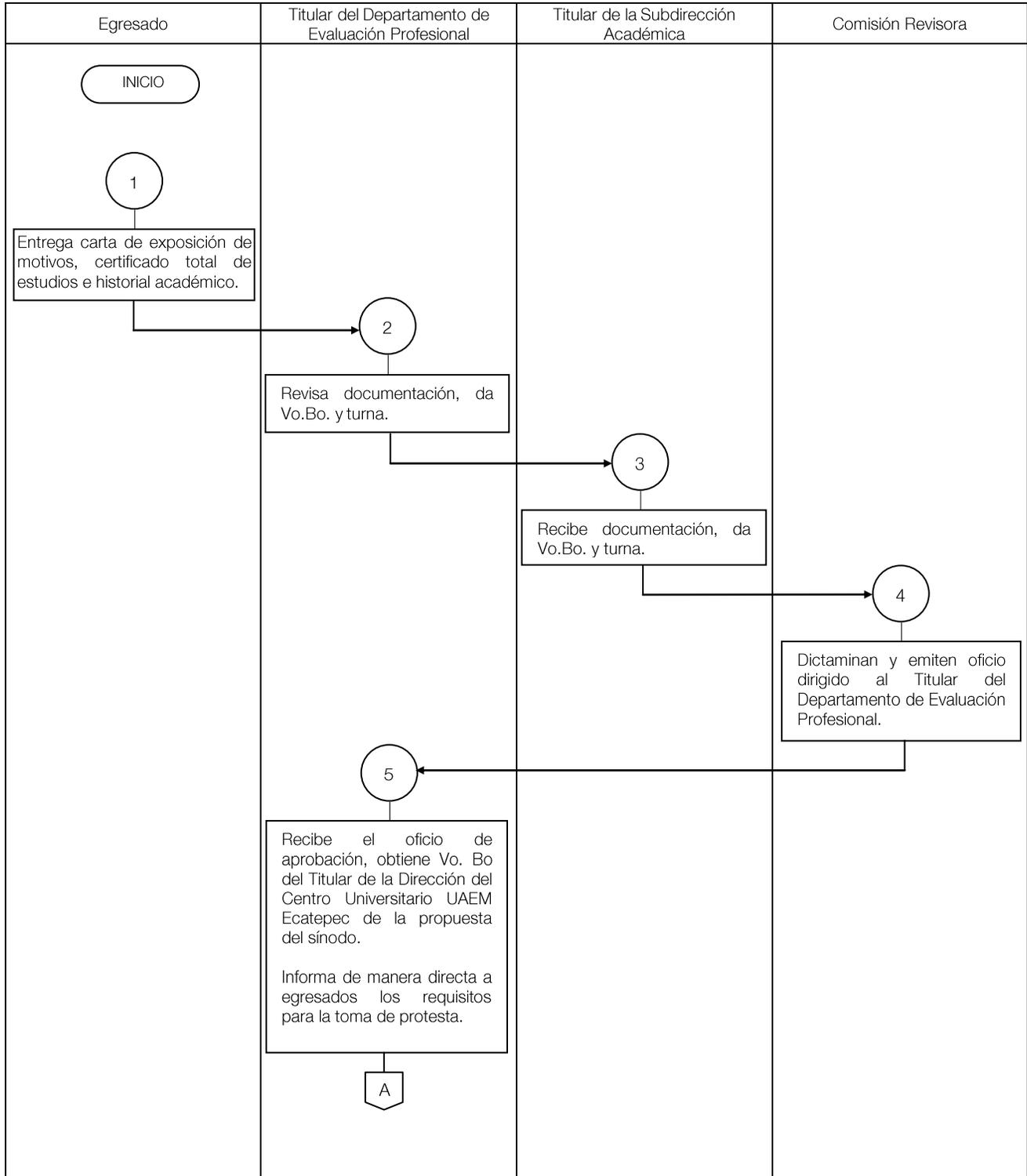
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo IV, del Aprovechamiento Académico. Artículos 20, 21 y 22.

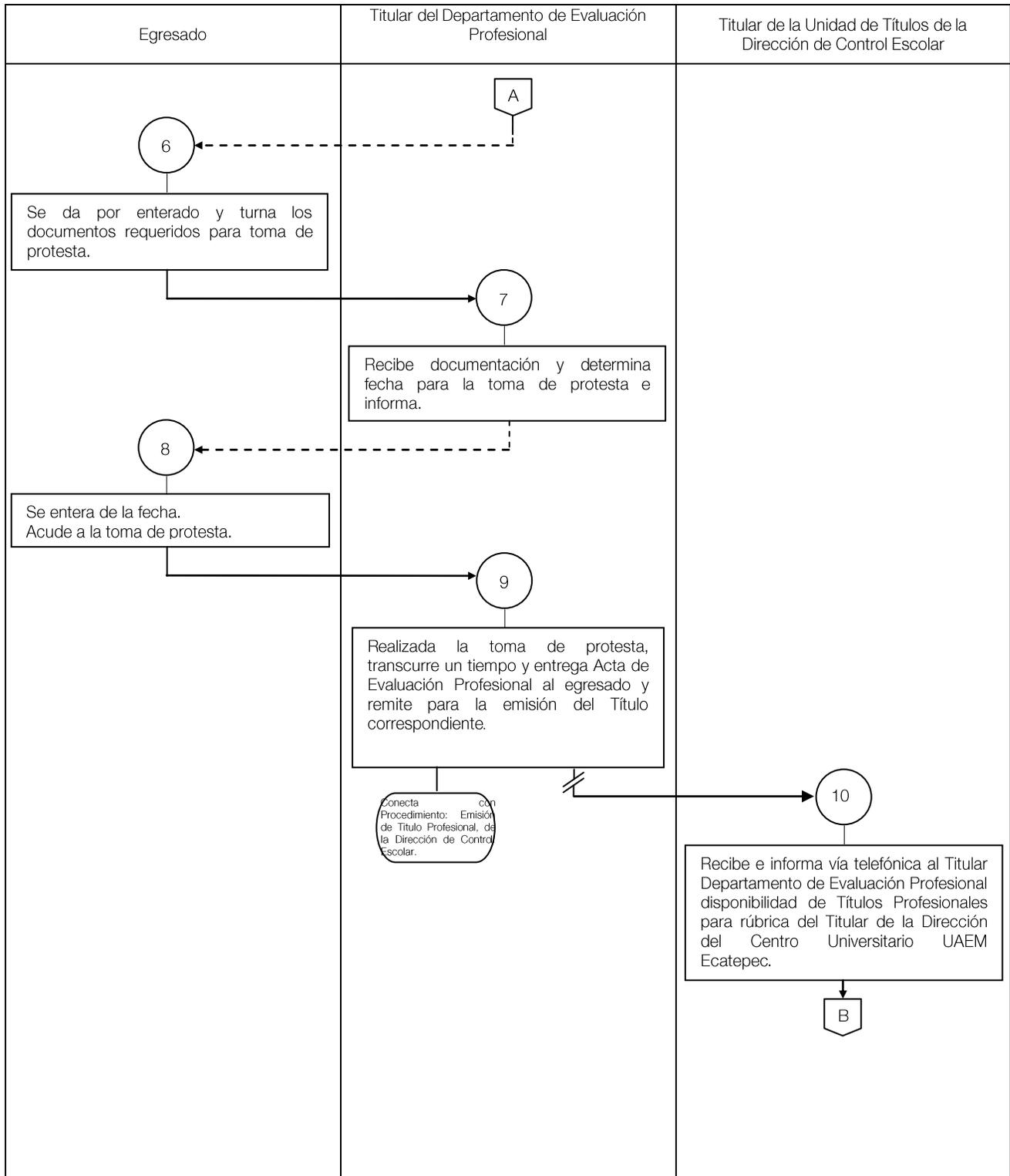
5. Políticas

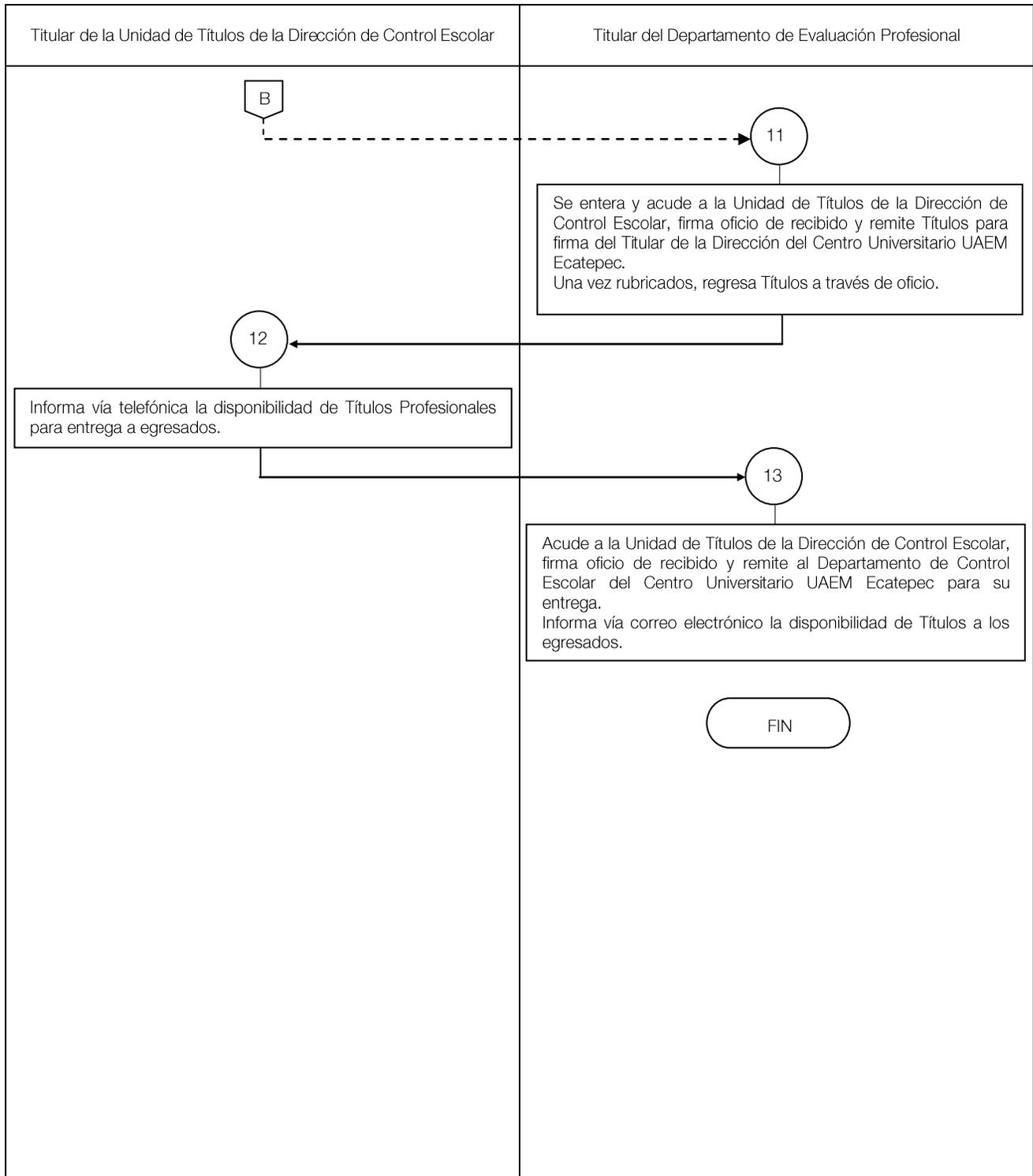
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá tener un promedio de 9.0 puntos como mínimo, habiendo aprobado todas las asignaturas en examen ordinario, en primera oportunidad y con estudios ininterrumpidos.
2. En el caso de las áreas de Ingeniería, Tecnología, así como Ciencias Naturales y Exactas, haber obtenido un promedio general igual o mayor a 8.4 puntos como mínimo, habiendo aprobado todas las asignaturas en examen ordinario, en primera oportunidad y con estudios ininterrumpidos.
3. El examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
4. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el egresado dentro del primer año de adquirir la calidad de pasante, solicitándolos por escrito al Titular de la Subdirección Académica.



6. Diagrama de bloque del Procedimiento









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.

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	25/11/2014
---------------------	----	--------	------------

Evaluación Profesional a través de EGEL

Contenido

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



1. Propósito

Orientar al egresado sobre el trámite a seguir para la titulación a través del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Evaluación Profesional y observado por los Consejos de Gobierno y Académico del Centro Universitario UAEM Ecatepec, por la Subdirección Académica, de igual manera por los alumnos egresados de las Licenciaturas y por el Departamento de Control Escolar.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir oficio de dictamen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Titular del Departamento de Grado Académico del espacio académico sede	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la convocatoria para examen general de egreso. • Informar al egresado sobre la fecha para inscripción en línea, así como la fecha para presentar el examen. • Aplicar el examen. • Entregar los resultados al Departamento de Evaluación Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Titular del Departamento Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al espacio académico sede para conocer las fechas del examen. • Informar a los egresados de las fechas establecidas en la convocatoria, así como los requisitos para la solicitud ante consejos. • Asistir al espacio académico sede para recibir los resultados. • Entregar los resultados a los egresados participantes. • Informar a los participantes que aprobaron los requisitos para la toma de protesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Dar Vo. Bo. a los documentos que se presentan al Consejo Académico y Gobierno. • Remitir los documentos de solicitud de examen a los Consejos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar ante los Consejos las solicitudes de examen.



Egresado	<ul style="list-style-type: none">• Remitir documentación requerida.• Rendir protesta.• Recoger acta de evaluación profesional y título profesional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
----------	--	--

4. Normatividad aplicable

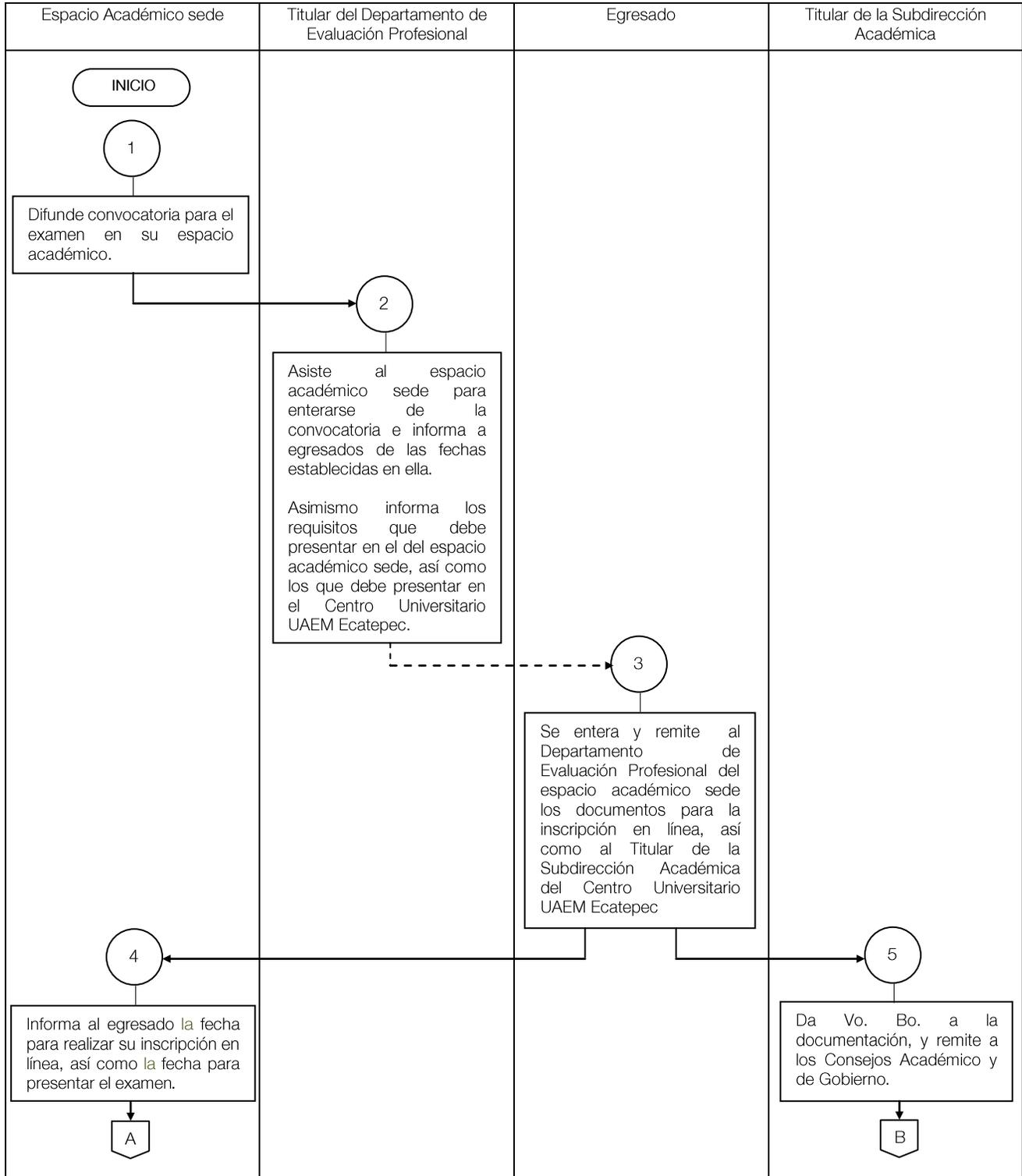
- Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VII, Del Examen General de Egreso de Licenciatura, Artículos 23, 24 y 28.

5. Políticas

1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad, deberá presentar el Examen de Egreso de Licenciatura del CENEVAL y deberá obtener al menos 1000 puntos en cada uno de los tres módulos para hacerse acreedor al "Testimonio de Desempeño Satisfactorio".
2. En esta modalidad el examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



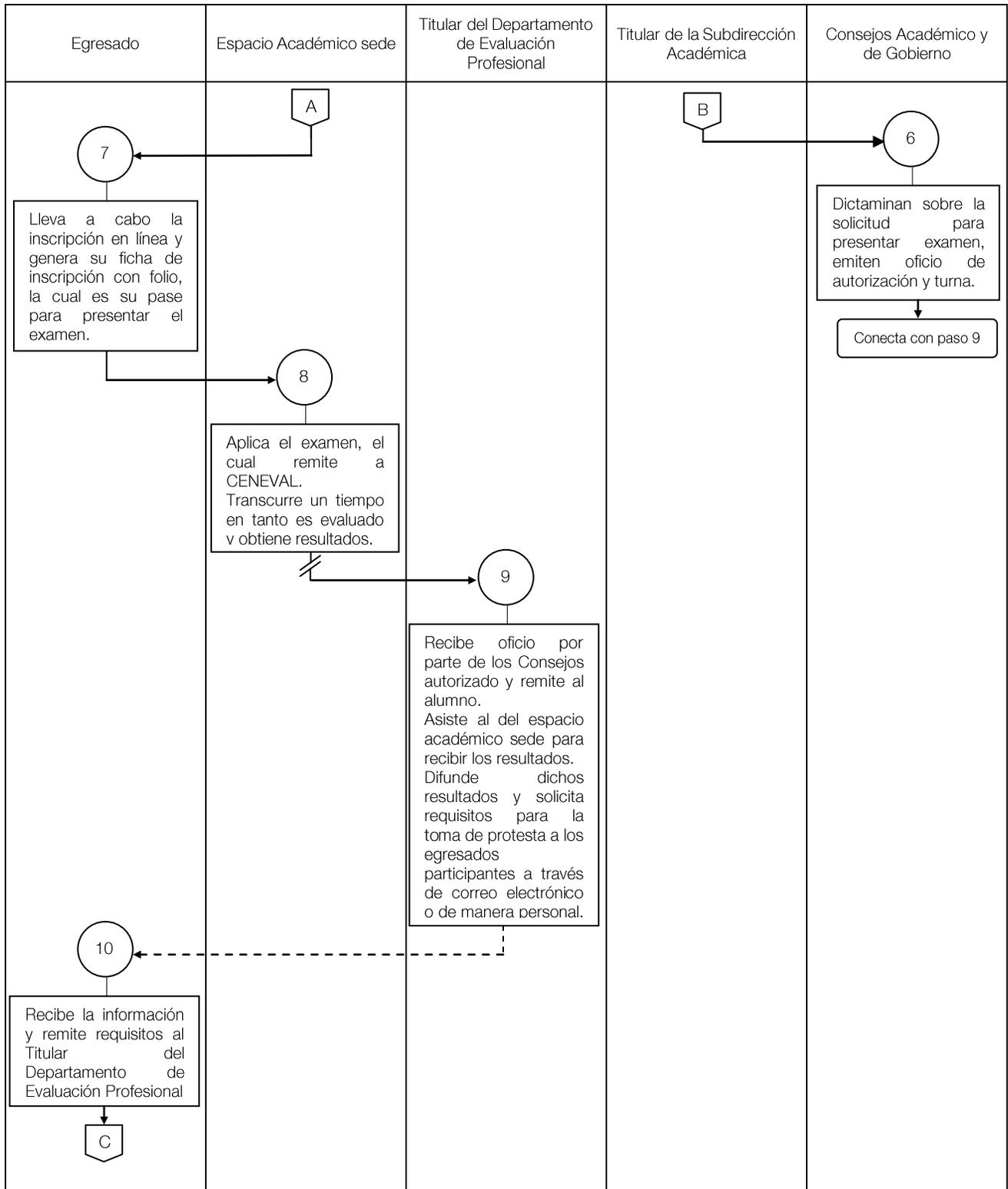


Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Ecatepec
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional



Versión Vigente No. 00

Fecha: 25/11/2014



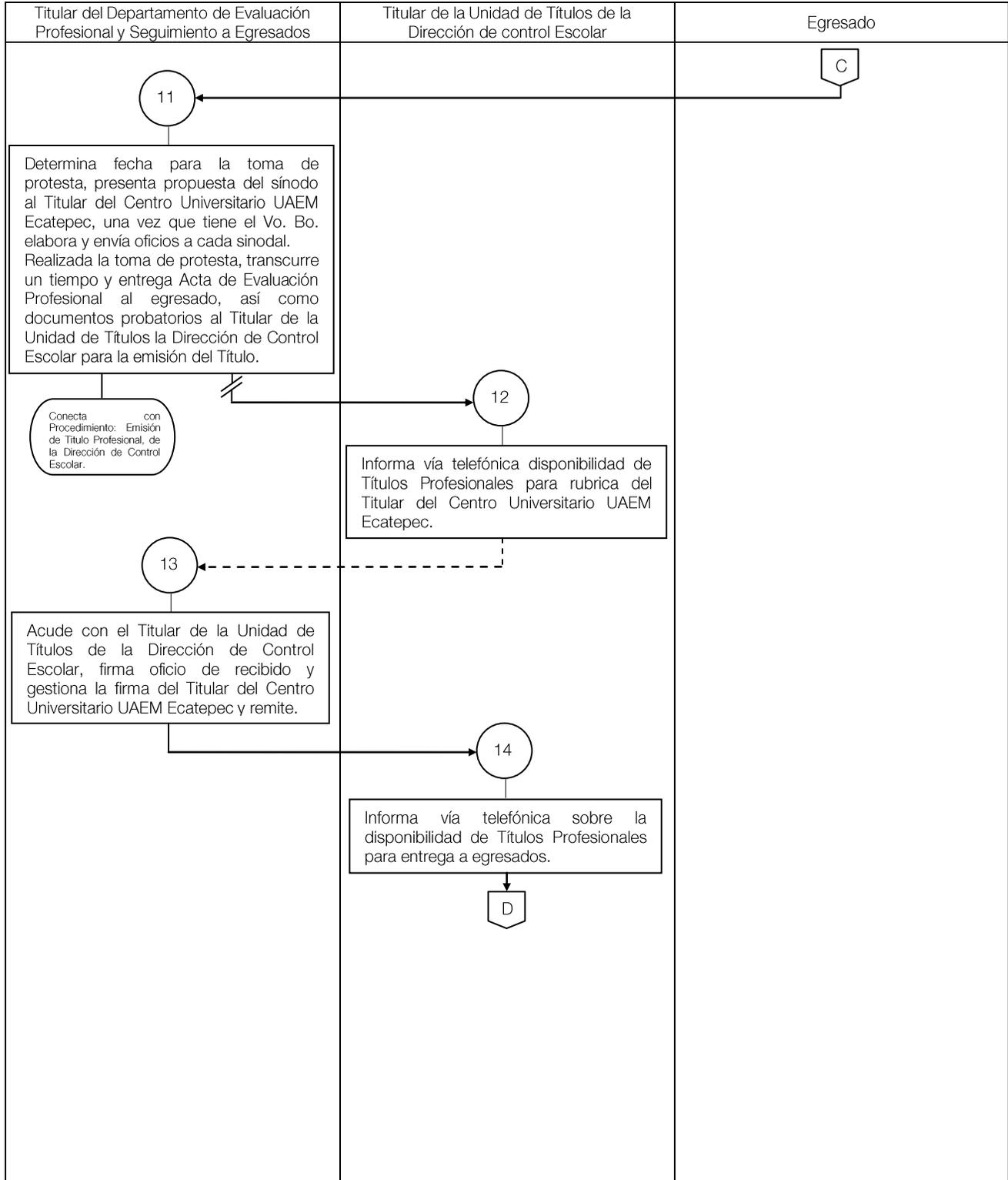


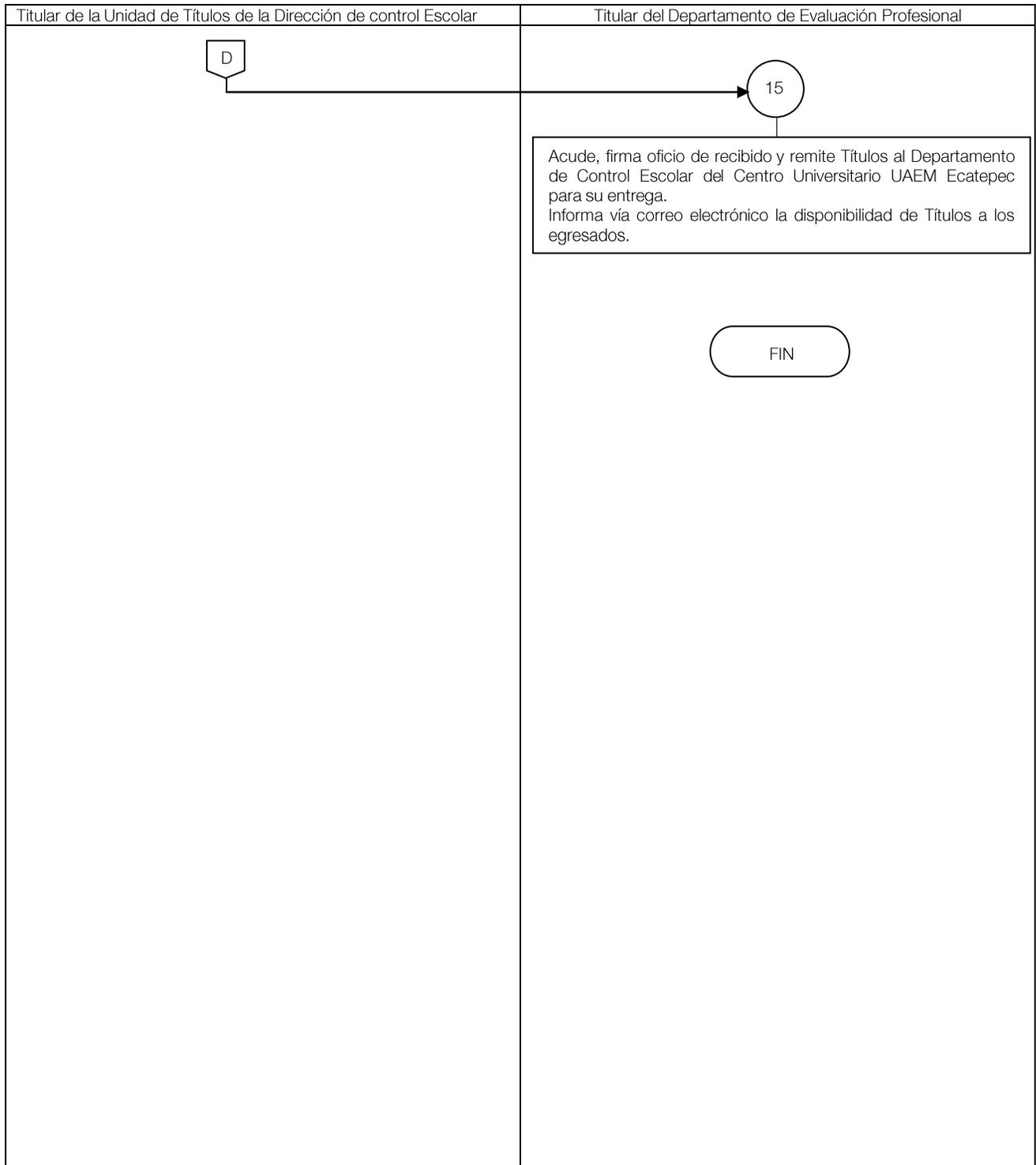
Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Ecatepec
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional



Versión Vigente No. 00

Fecha: 25/11/2014







7. Glosario

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.

EGEL: Examen General de Egreso de la Licenciatura

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

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión



Evaluación Profesional a través de Artículo Publicado en Revista Arbitrada

Contenido

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



1. Propósito

Que los egresados, obtengan el título de licenciatura mediante la presentación de un artículo especializado publicado en revista arbitrada.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Evaluación Profesional y observado por la Subdirección Académica y alumnos, que accedan por esta modalidad de titulación, profesores o directores de la investigación y sinodales.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el trámite y cumplir con los requisitos de esta modalidad. • Efectuar la investigación y publicar artículo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir al director de la investigación. • Definir revista en la cual publicará el artículo.
Director de tesis	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al alumno y dar seguimiento a la investigación hasta concluirla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el trabajo de investigación.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y aprobar solicitud de titulación bajo esta modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar titularse por la modalidad artículo publicado en revista arbitrada.
Titular del Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite para llevar a cabo la evaluación profesional. • Recibir y revisar la documentación solicitada en esta modalidad de titulación. • Supervisar el cumplimiento de la evaluación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programar fecha de evaluación. • Gestionar la expedición de título profesional. • Integrar el sínodo.
Sinodales	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir, cubrir protocolo de titulación y validar la evaluación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Validar y firmar los documentos que amparen la evaluación profesional.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar acta de evaluación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar y firmar acta de evaluación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar fe de la legalidad de las firmas y documentos.



4. Normatividad aplicable

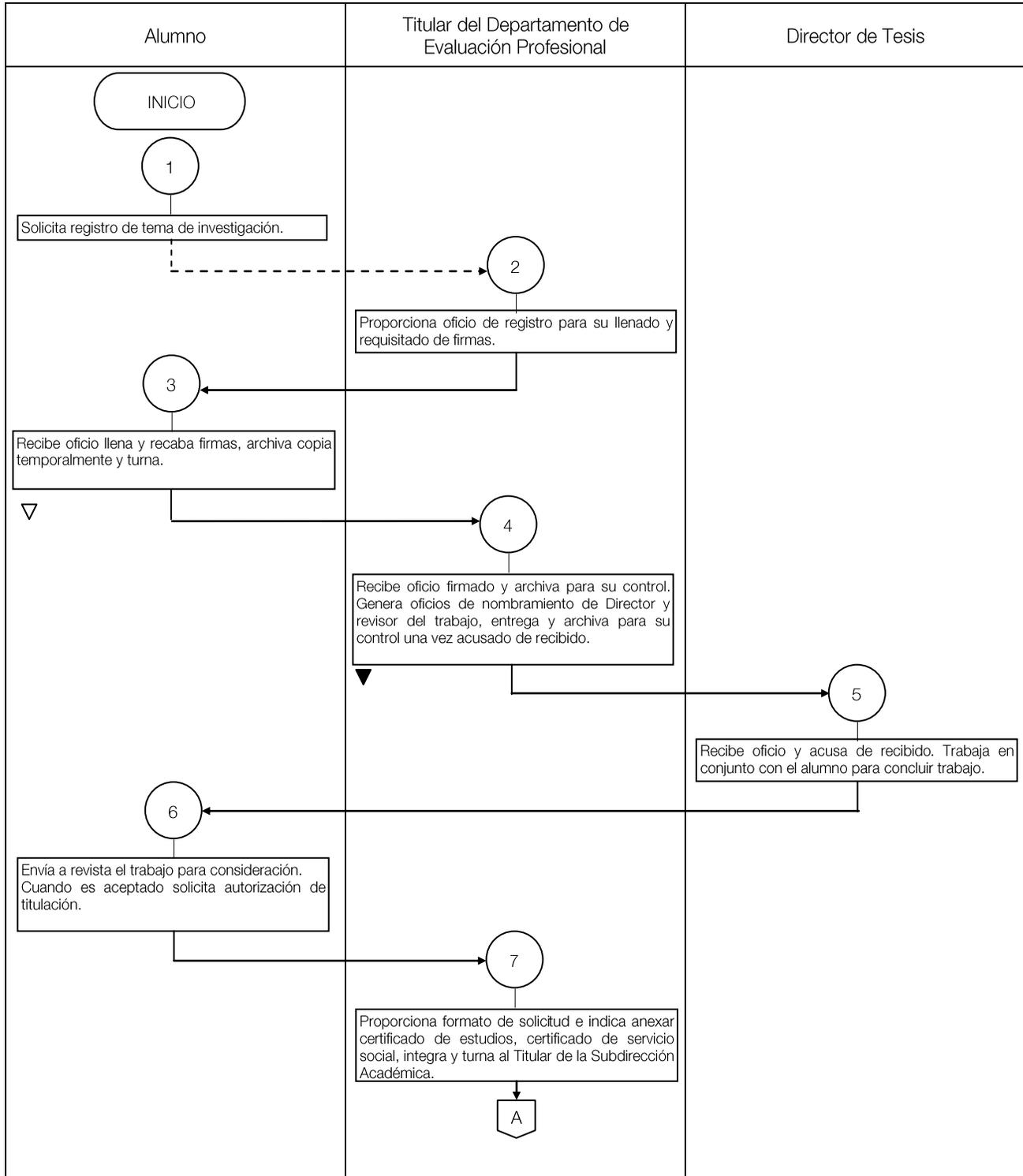
- Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México Capítulo V, Del Artículo Publicado en Revista Arbitrada, Artículo 16, 17, 18 y 19.

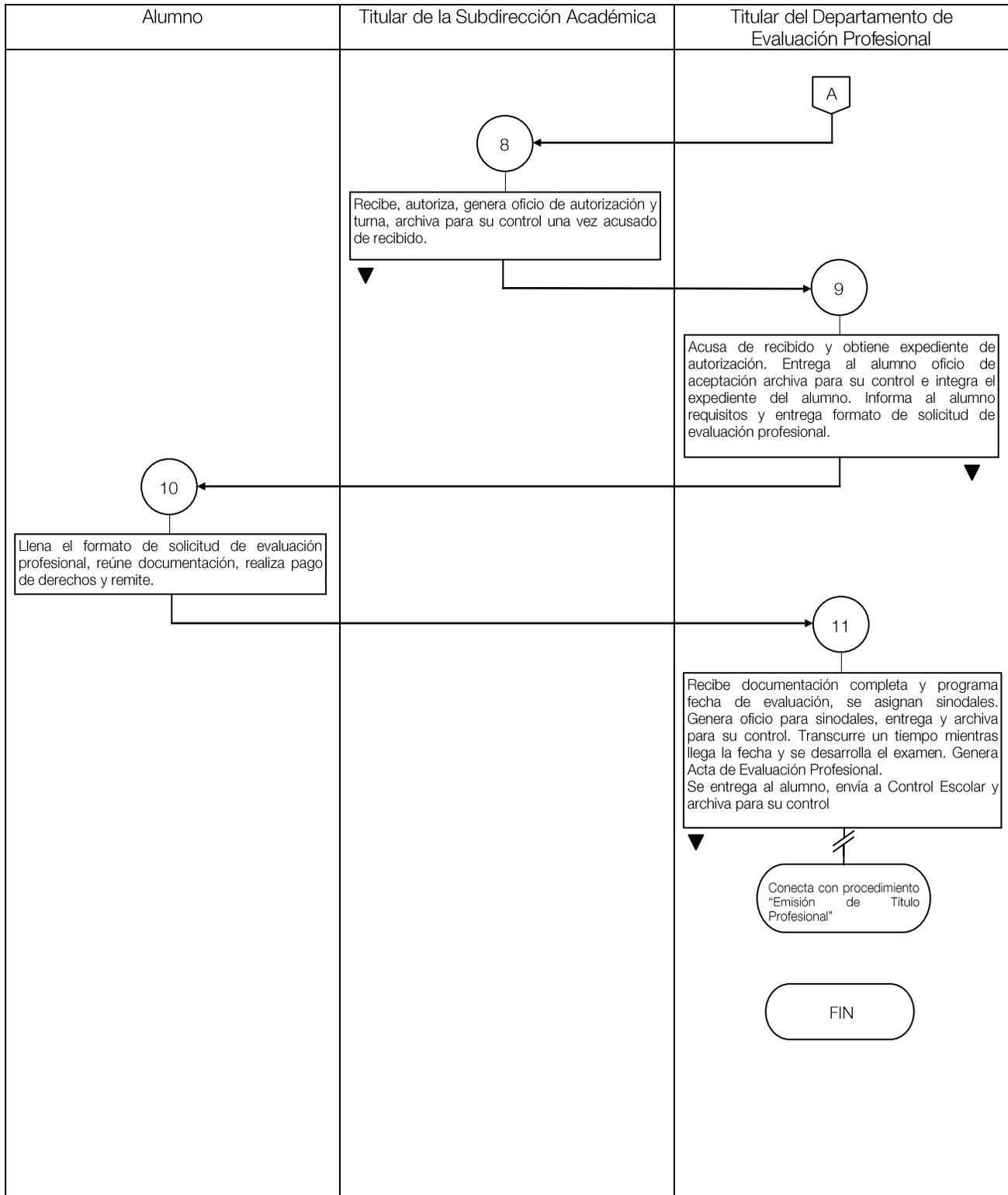
5. Políticas

1. Se verificará el cumplimiento en tiempo y forma del trámite de evaluación profesional bajo la modalidad de publicación de artículo en revista arbitrada.
2. No se programará ceremonia protocolaria si el alumno no presenta su documentación completa y cubre el pago de derechos.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Revista Arbitrada: La palabra «arbitrada» es una traducción del vocablo inglés, «refereed», que ilustra el concepto de que una autoridad externa al artículo lo evalúa y produce un veredicto sobre su veracidad y relevancia. Otra manera de referirse a las publicaciones arbitradas en inglés es llamarlas «peer reviewed». Más allá de ser una segunda manera de llamarlas, la expresión presenta el concepto de que el árbitro es un par, un igual, es decir, la persona con un mayor potencial crítico. Es aquella que somete sus artículos a la revisión de expertos en el tema que se está tratando.

Evaluación Profesional: La evaluación profesional es el acto académico por medio del cual, el egresado de estudios profesionales obtiene el título respectivo, previa satisfacción de los requisitos académicos y administrativos que la Legislación Universitaria establece.

Artículo Especializado: Es el formato académico típico en el que se publican resultados de investigación. Su finalidad principal es comunicarles a los lectores los resultados del desarrollo de una hipótesis. El artículo es especializado por que no esta dirigido al público en general si no una comunidad académica específica. Esto quiere decir que la discusión de la hipótesis se vale de marcos teóricos particulares y métodos específicos de un área del conocimiento o de una disciplina; por eso sus únicos lectores son especialistas de la misma disciplina.

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Emisión de Título Profesional	Emisión de Título Profesional	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Administración



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Desarrollo de Materiales Educativos en línea	Desarrollo de Materiales Educativos en línea	Dirección de Educación Continua y a Distancia	Secretaría de Docencia
Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Dirección de Estudios Avanzado	



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Coordinación de Difusión Cultural





Versión vigente No.	00	Fecha:	25/11/2014
---------------------	----	--------	------------

Promoción Deportiva

Contenido

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



1. Propósito

Promover las actividades físicas y deportivas de los alumnos del Centro Universitario UAEM Ecatepec para su preparación y desarrollo integral.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Difusión Cultural (promotor deportivo) y observado por la Secretaría de Rectoría y Dirección de Actividades Físicas y Deportivas, Secretaría de Difusión Cultural y la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Actividades Deportivas	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las respuestas a las solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar o rechazar las solicitudes.
Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que se lleve a cabo las actividades deportivas.
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y coadyuvar con el promotor en la realización de los eventos deportivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las actividades deportivas.
Promotor Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el programa de la Dirección de Actividades Físicas y Deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo los torneos internos y participar en los torneos organizados por la Dirección de Actividades Físicas y Deportivas.

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario, Título Cuarto De la Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Capítulo Séptimo De la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación, Artículo 76 fracción IV.

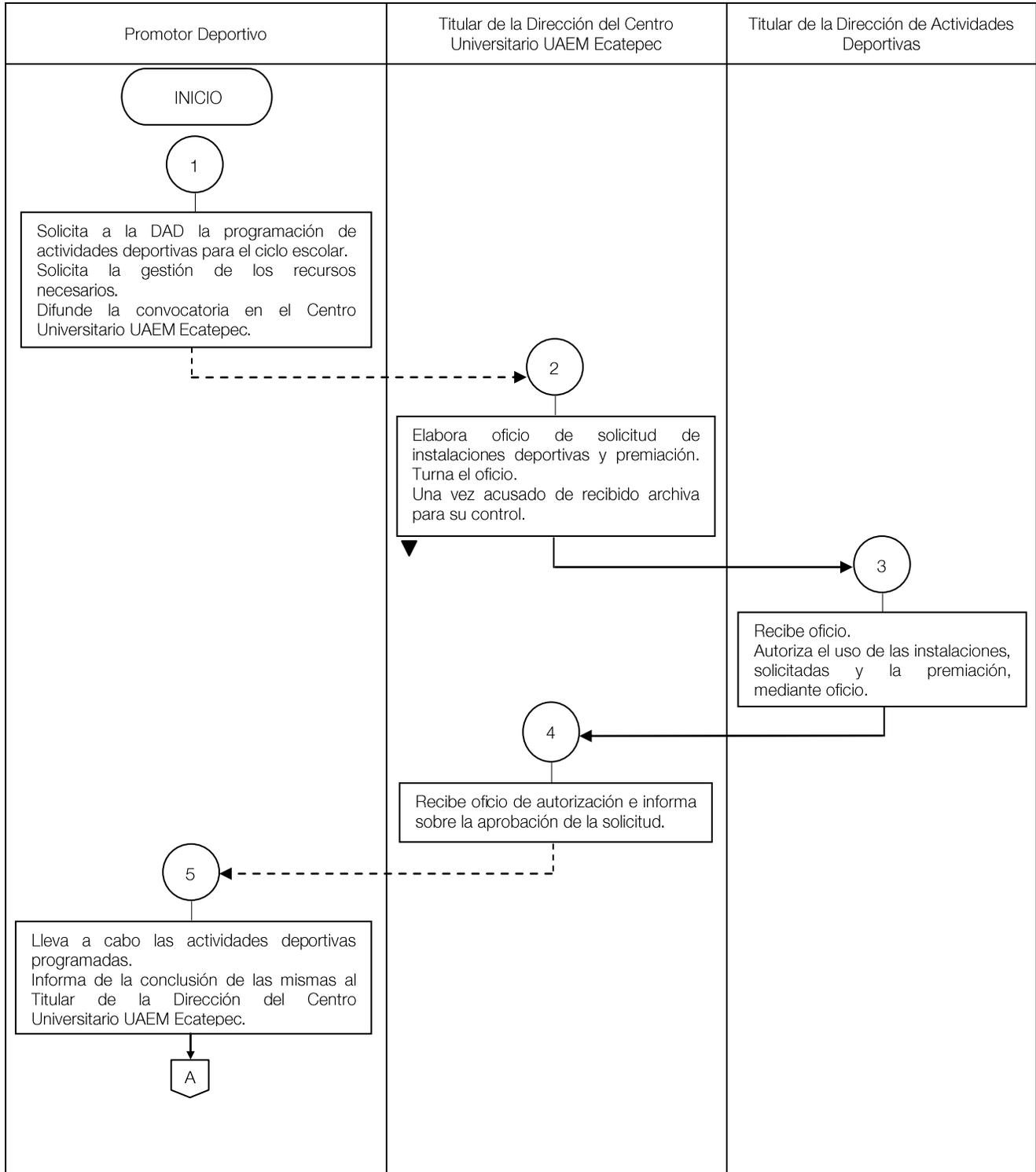


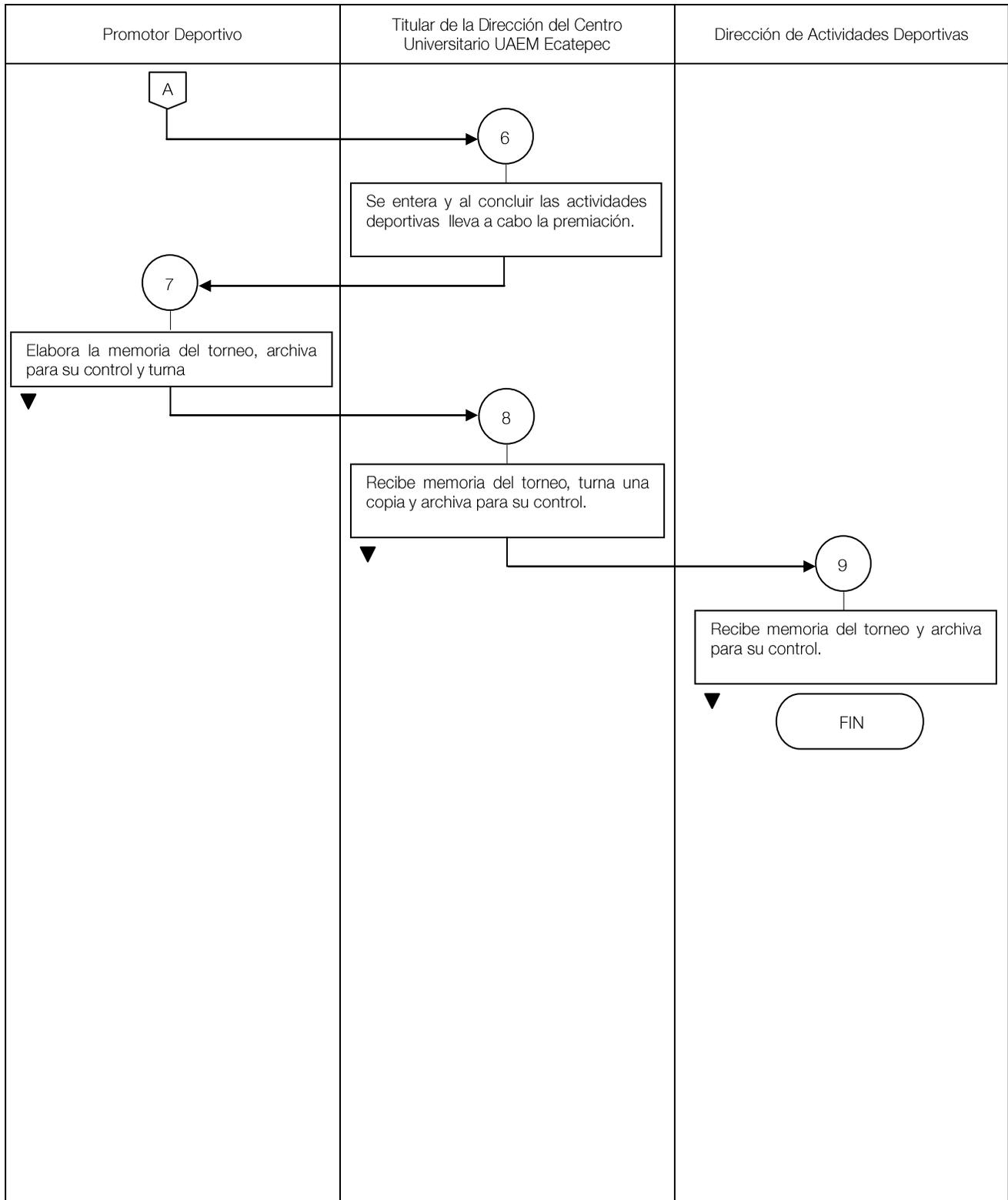
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

DAD: Dirección de Actividades Deportivas

8. Anexos

- Cedula de Inscripción

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular de la Coordinación de Difusión, Cultural	Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	25/11/2014
---------------------	----	--------	------------

Protección Civil

Contenido

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



1. Propósito

Salvaguardar la integridad física de la comunidad del Centro Universitario UAEM Ecatepec y el patrimonio de la institución, ante algún desastre provocado por agentes naturales o humanos.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Difusión Cultural y observado por el Titular del Centro Universitario UAEM Ecatepec, por la Secretaría Técnica, los Consejos, las Brigadas y Protección Civil de la Universidad Autónoma del Estado de México.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Centro Universitario UAEM Ecatepec	<ul style="list-style-type: none"> • Enterarse de la programación realizada por la secretaria técnica para la capacitación de las brigadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar capacitación para las brigadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Programar las capacitaciones para las brigadas. • Informar a las brigadas las fechas de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Protección Civil de la UAEM	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar capacitación y supervisión del programa interno de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir constancia por el curso de capacitación brindado.
Brigadas de protección civil del Centro Universitario UAEM Ecatepec	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a curso de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.

4. Normatividad aplicable

- Ley de Protección Civil del Estado de México, Título Sexto. Del Fomento a la Protección Civil, Capítulo Primero. Del Fomento a la Cultura y Educación de la Protección Civil. Artículo 75. Fracción III, VII. Título Séptimo de la Participación Social en la Materia de Protección Civil. Capítulo Primero. De los Cuerpos y Grupos de Protección Civil. Artículo 81, 83 Fracción V.

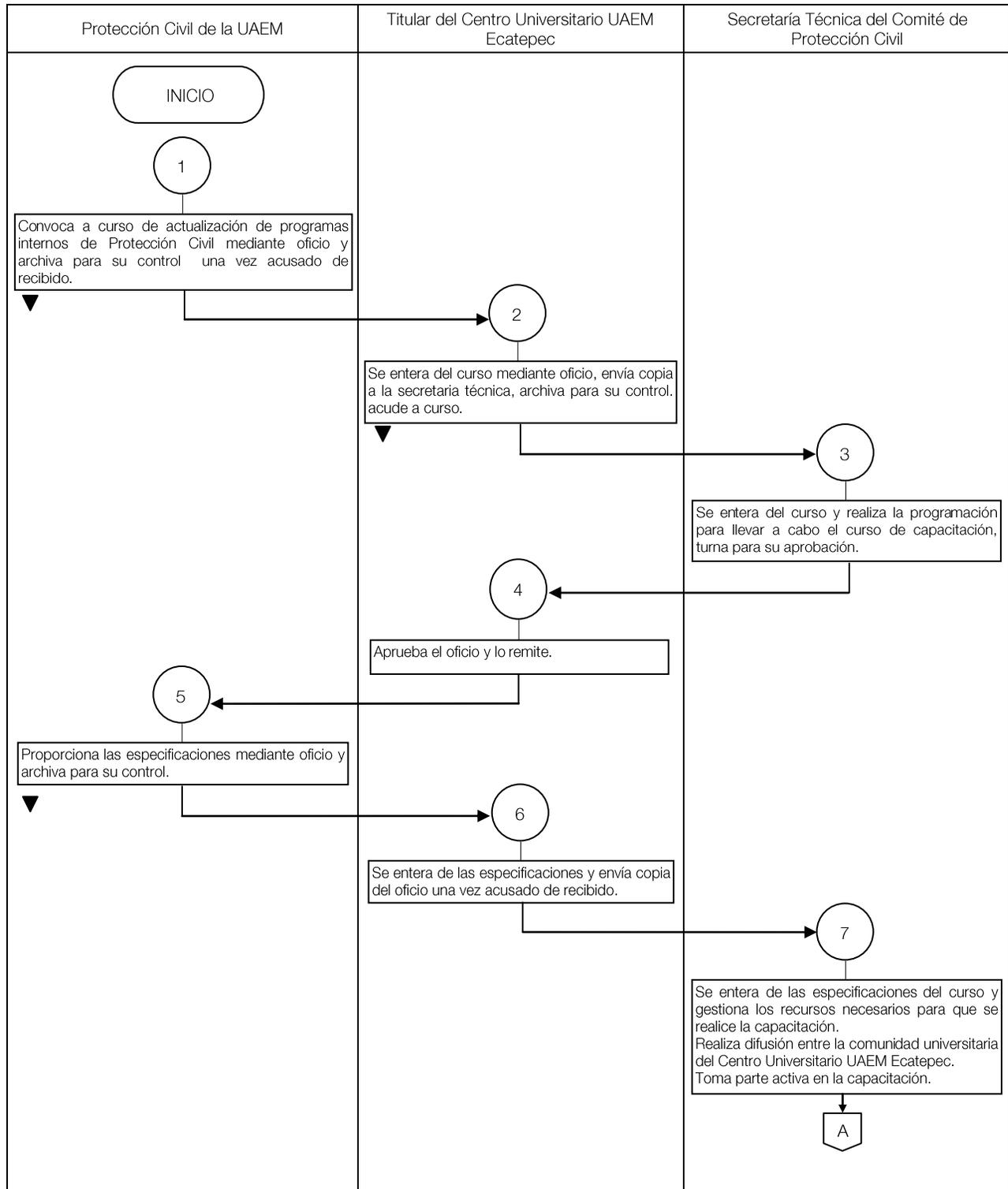


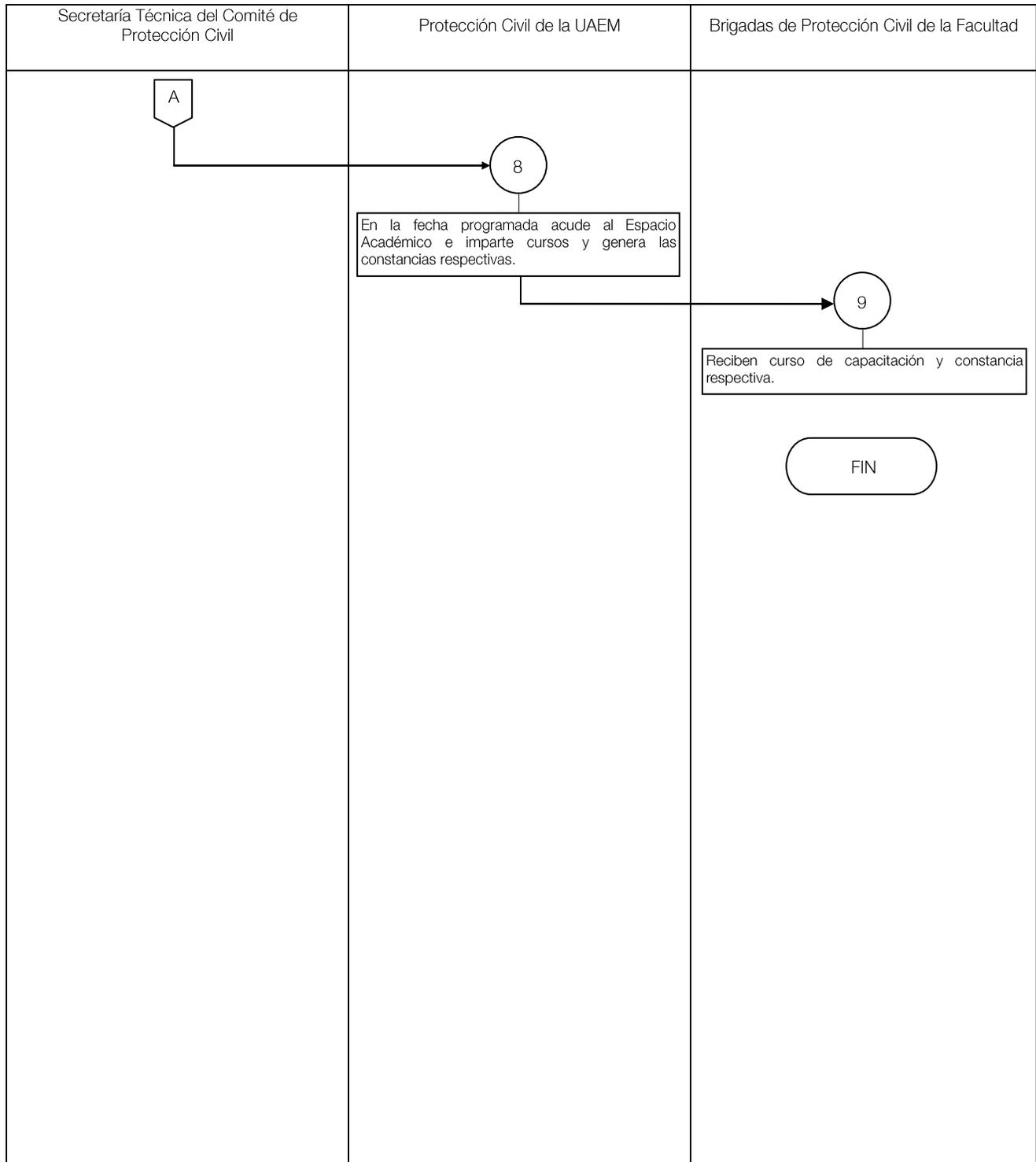
5. Políticas

1. La Coordinación de Difusión Cultural será la responsable de difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.
2. Las brigadas estarán al pendiente de resguardar la seguridad de Directivos, Académicos, Administrativos, alumnos y público en general.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

SINAPROC: Sistema Nacional de Protección Civil.

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular de la Coordinación de Difusión, Cultural	Titular del Centro Universitario UAEM Ecatepec	Primera Versión



Talleres Culturales

Contenido

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



1. Propósito

Desarrollar los Talleres Culturales del Centro Universitario UAEM Ecatepec.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Difusión Cultural y observado por la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec y por la comunidad estudiantil.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la apertura de los talleres y la asignación de talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la apertura de talleres culturales.
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa de difusión cultural. Elaborar la convocatoria de los talleres. Supervisar el desarrollo de los talleres. Aplicar y calificar los cuestionarios de evaluación docente y de satisfacción del usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar el cuestionario de evaluación docente. Aplicar el cuestionario de satisfacción del usuario. Decidir sobre la asignación o reasignación de profesores de acuerdo al resultado de las evaluaciones. Supervisar la asistencia de los profesores asignados.
Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa de actividades de los talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> Impartir el taller de acuerdo al programa establecido.

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Difusión Cultural, Capítulo Segundo De las Actividades de Difusión y Extensión Cultural, Artículos 10 y 11.

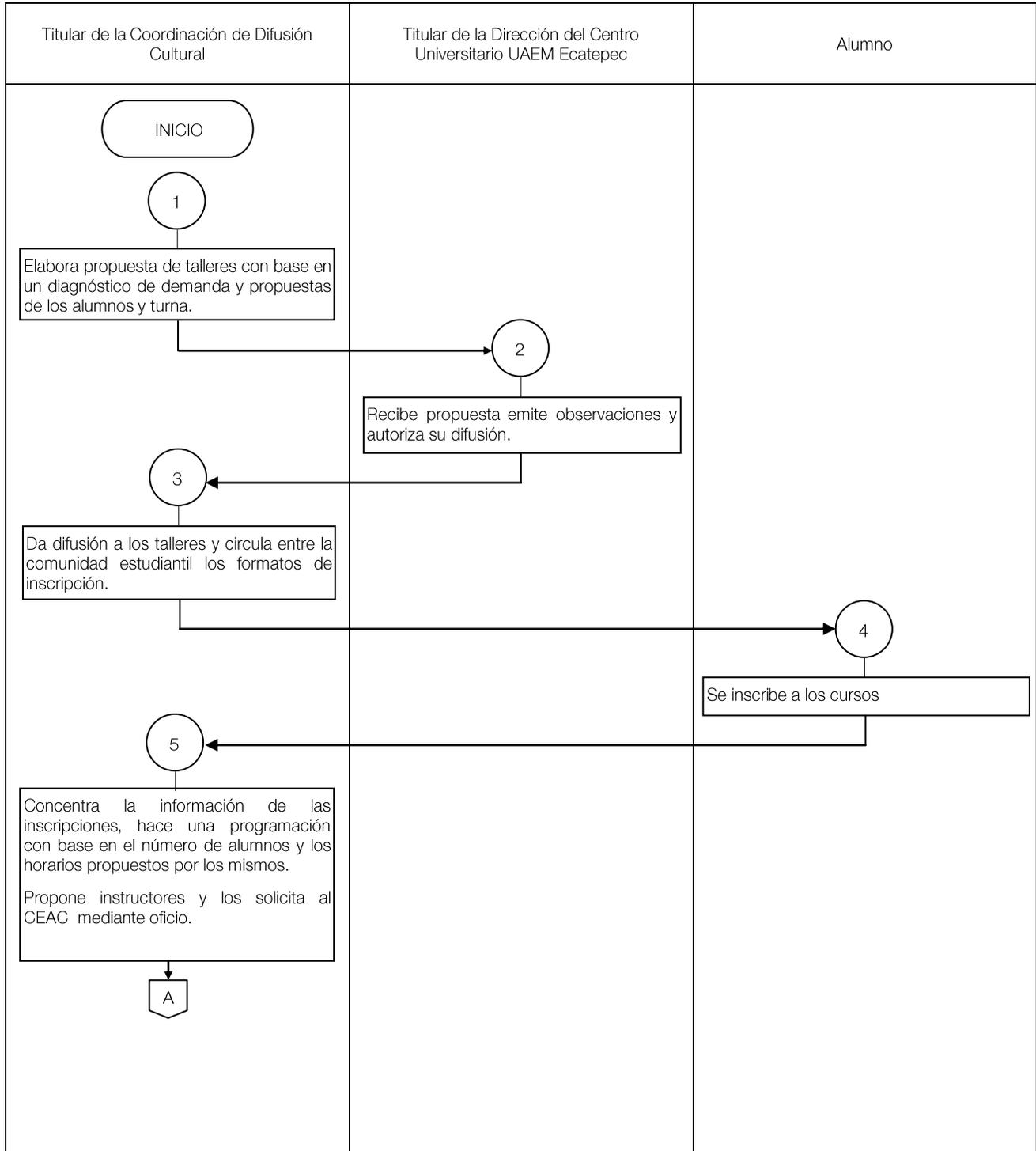


5. Políticas

1. El instructor deberá cumplir en tiempo y forma con el 100% de las sesiones programadas.
2. Las sesiones se llevaran a cabo en los horarios establecidos, ofertándose sesiones matutinas y vespertinas.
3. Cada taller deberá tener como mínimo 10 alumnos inscritos para poder iniciar y un máximo de 40.
4. Los instructores serán evaluados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Coordinación de Difusión Cultural.



6.-Diagrama de bloque de procedimiento



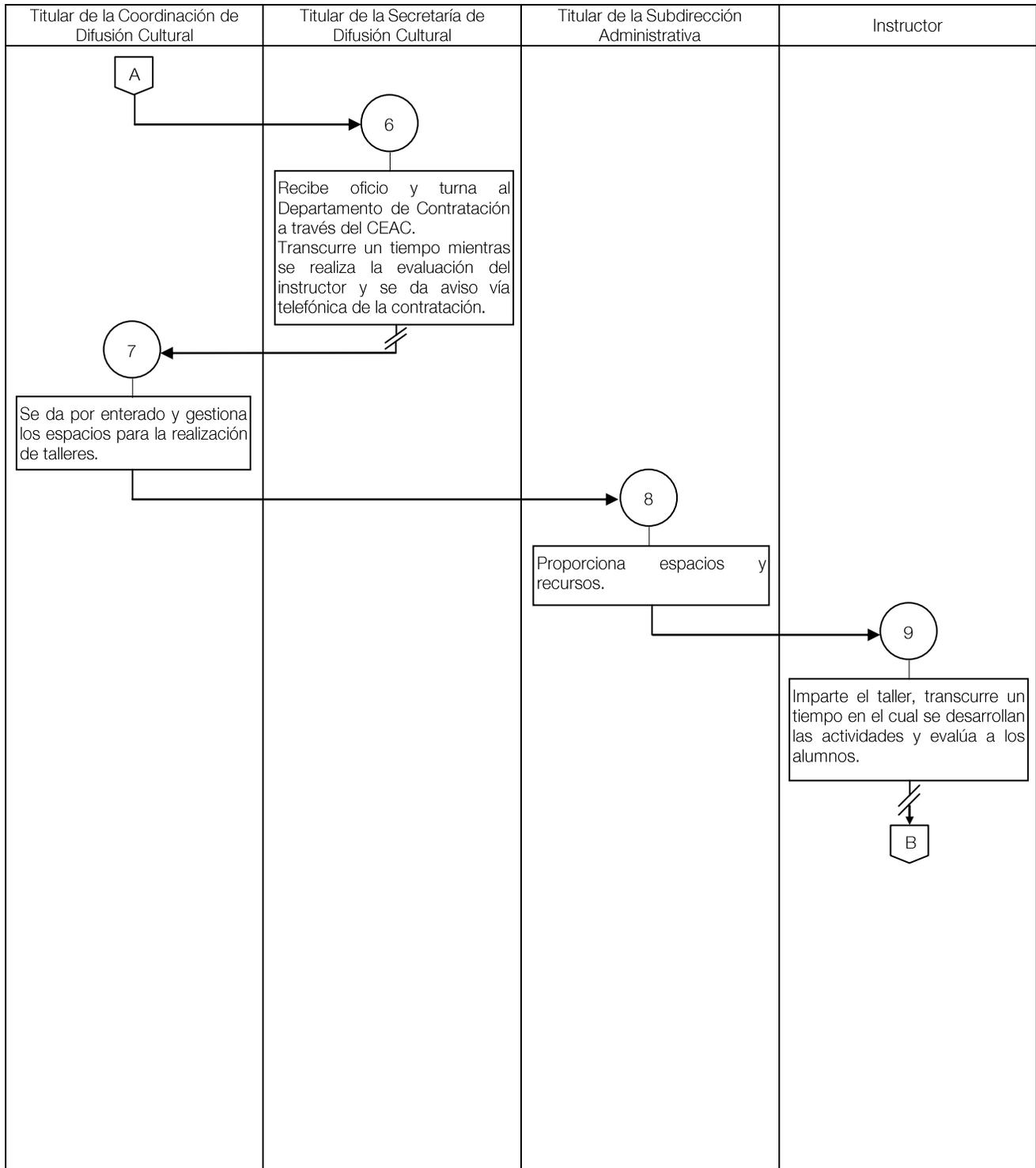


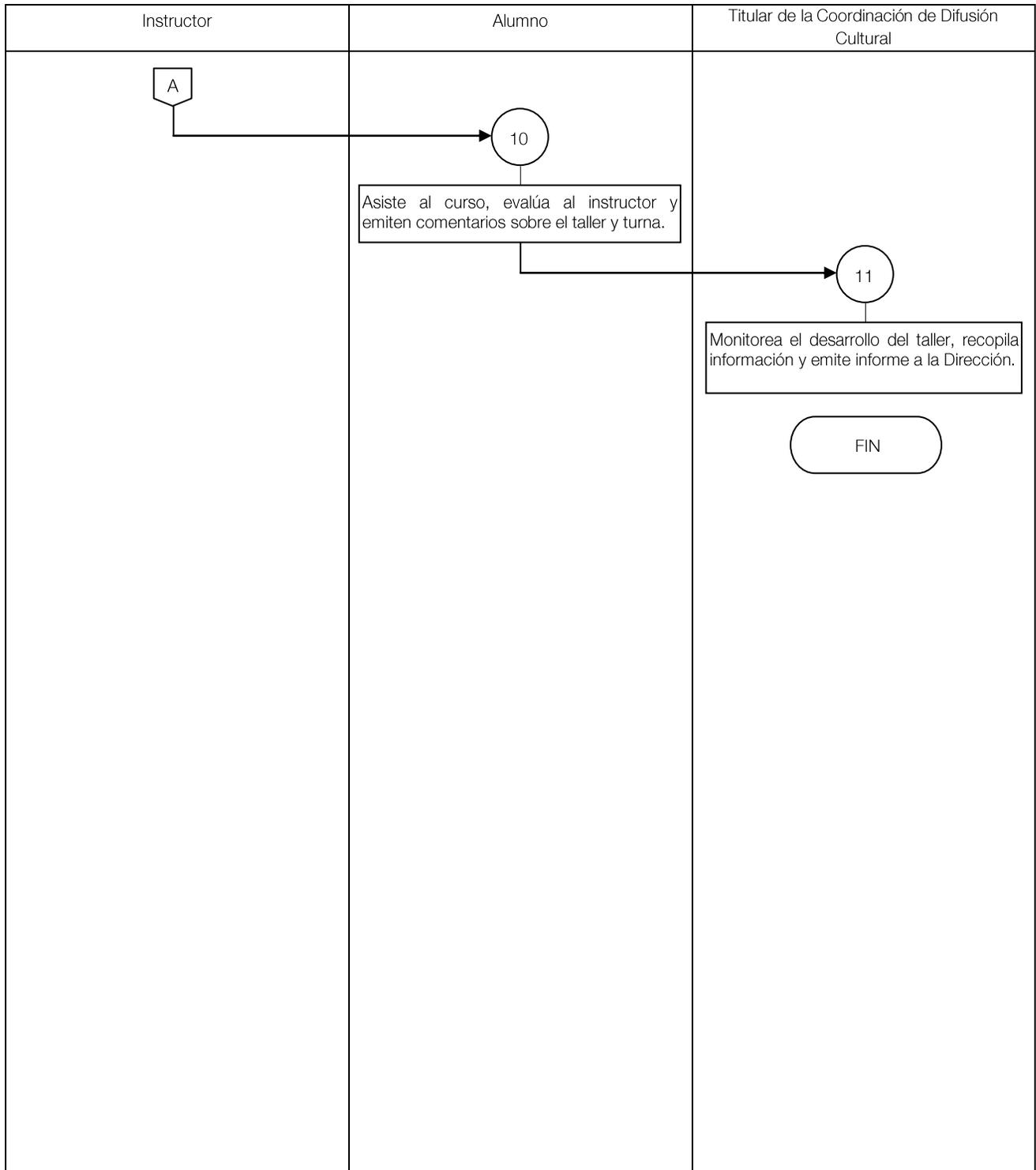
Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Ecatepec
Coordinación de Difusión Cultural



Versión Vigente No. 00

Fecha: 25/11/2014







7. Glosario

Programa de Difusión Cultural: Documento para que el instructor plasme las actividades del semestre.

Taller: Tipo de actividad artística.

8. Anexos

- Registro de alumnos a Talleres Culturales.
- Convocatoria
- Formato programa de actividades de Talleres
- Lista de asistencia de alumnos a los talleres
- Lista de asistencia de Profesores a los talleres

8. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular de la Coordinación de Difusión, Cultural	Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	Primera Versión



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Integración de Brigadas Universitarias.	Integración de Brigadas Universitarias.	Dirección de Extensión Universitaria.	Secretaría de Difusión Cultural
Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Dirección de Identidad Universitaria	
Asignación de Profesores	Impartición de Cursos y Talleres	Centro de Actividades Culturales	
Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Dirección de Patrimonio Cultural	



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria





Versión vigente No.	00	Fecha:	25/11/2014
---------------------	----	--------	------------

Becas

Contenido

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



1. Propósito

Dar cumplimiento y optimizar los trámites necesarios para beneficiar al mayor número posible de estudiantes a través de las diversas modalidades de acuerdo al programa institucional de becas.

2. Alcance

El procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria y observado por los alumnos y lo ratifica el Departamento de Becas de la Dirección de Servicios al Universitario.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Comité Interno de Becas del Centro Universitario UAEM Ecatepec	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Citar al Comité Interno de Becas. • Elaborar acta y listados de beneficiados. • Enviar al Departamento de Becas de la Dirección de Servicios al Universitario todos los documentos mediante oficio. • Asegurar que el pago a los alumnos beneficiados se lleve a cabo en tiempo y forma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar las solicitudes que no estén completas o debidamente requisitadas.
Departamento de Becas de la Dirección de Servicios al Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.

4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción IV; Título Quinto De la Administración y Patrimonio Universitarios, Capítulo III Del Presupuesto y Patrimonio, Artículo 139.
- Reglamento de Becas de la UAEM.

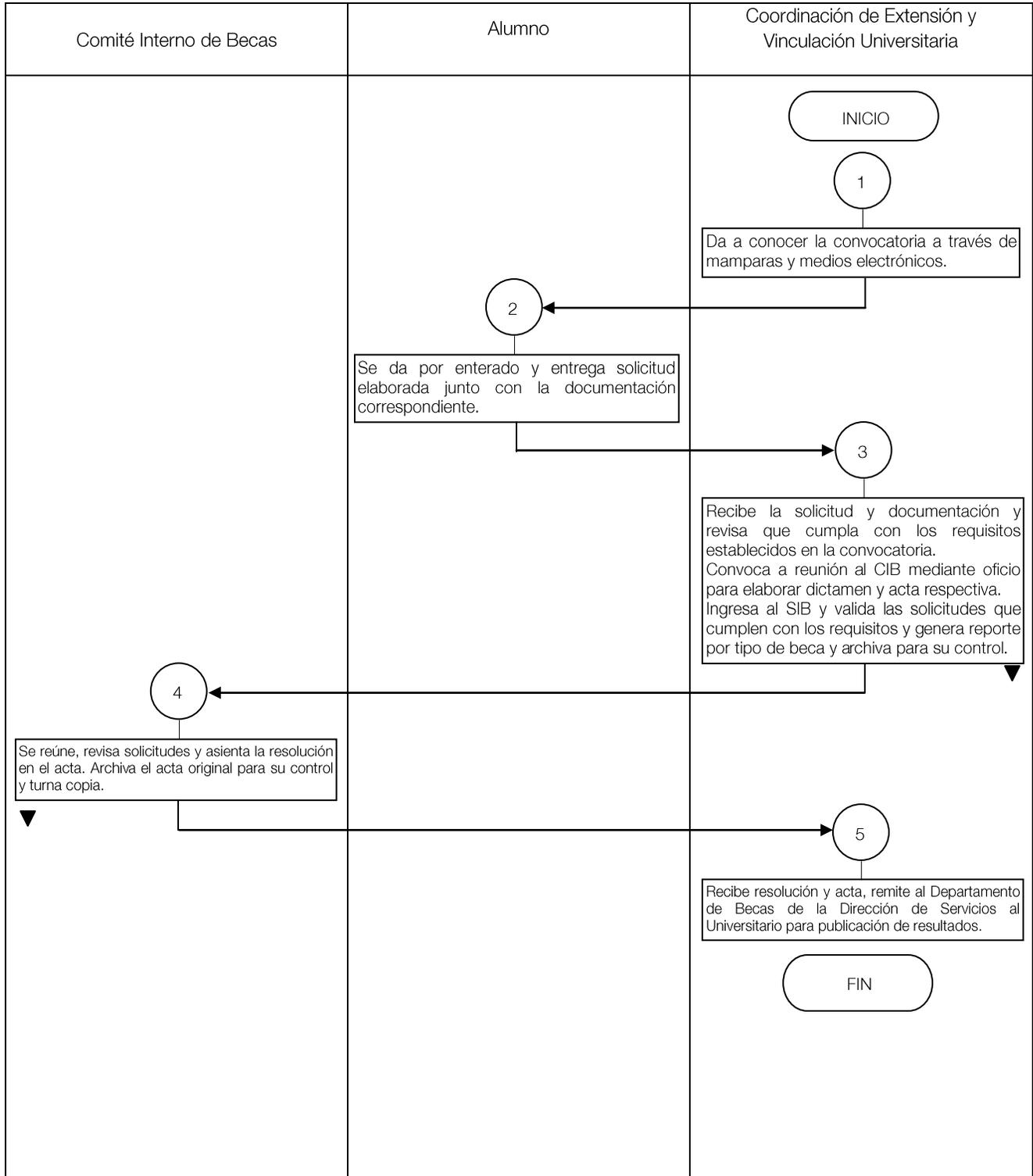


5. Políticas

1. Dentro de los cursos de inducción a la Universidad, se proporcionará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el programa de becas.
2. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas por el Comité Interno de Becas.
3. Los alumnos de cambio de plantel podrán solicitar beca institucional después de cursar un semestre en el Centro Universitario UAEM Ecatepec.
4. Los alumnos sólo tendrán derecho a solicitar una beca por semestre, considerando la que les aporte mayor beneficio.
5. Los alumnos tendrán derecho a solicitar el recurso de revisión y/o aclaración de los resultados del otorgamiento en el tiempo establecido en la convocatoria de becas.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

CGB: Comité General de Becas.

CIB: Comité Interno de Becas.

SIB: Sistema Integral de Becas.

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria	Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	25/11/2014
---------------------	----	--------	------------

Movilidad Estudiantil

Contenido

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



1. Propósito

Promover, gestionar y apoyar a los alumnos de licenciatura en calidad de regulares, al momento de su postulación, acorde a los promedios establecidos, en las convocatorias, para que puedan realizar estancias académicas en alguna Institución de Educación Superior (IES) nacional o extranjera diferente a la de origen.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria y observado por las Instituciones con las que se tiene establecido un convenio, Subdirección Académica y el alumno interesado.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la carta de homologación preliminar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir comentarios y observaciones a la carta de homologación preliminar.
Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar ante los Consejos las cartas de homologación preliminar y definitiva. • Tramitar ante los Consejos la homologación de calificaciones. • Publicar convocatorias de Movilidad. • Proporcionar información a los alumnos interesados en participar en movilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Generar recibo de pago de créditos de alumnos aceptados por una IES para participar en el programa de movilidad estudiantil de estudios profesionales (PMEEP). • Capturar calificaciones homologadas en el Sistema de Control Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Instituciones con las que se tiene establecido un convenio	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar en tiempo y forma las cartas de aceptación y de calificaciones de alumnos participantes en el PMEEP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar o rechazar las solicitudes de alumnos interesados en PMEEP. • Aceptar o rechazar las solicitudes de ampliación de los alumnos.
Alumno Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar carta de homologación preliminar. • Cumplir con todos los requerimientos para participar en el programa de movilidad estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.



4. Normatividad aplicable

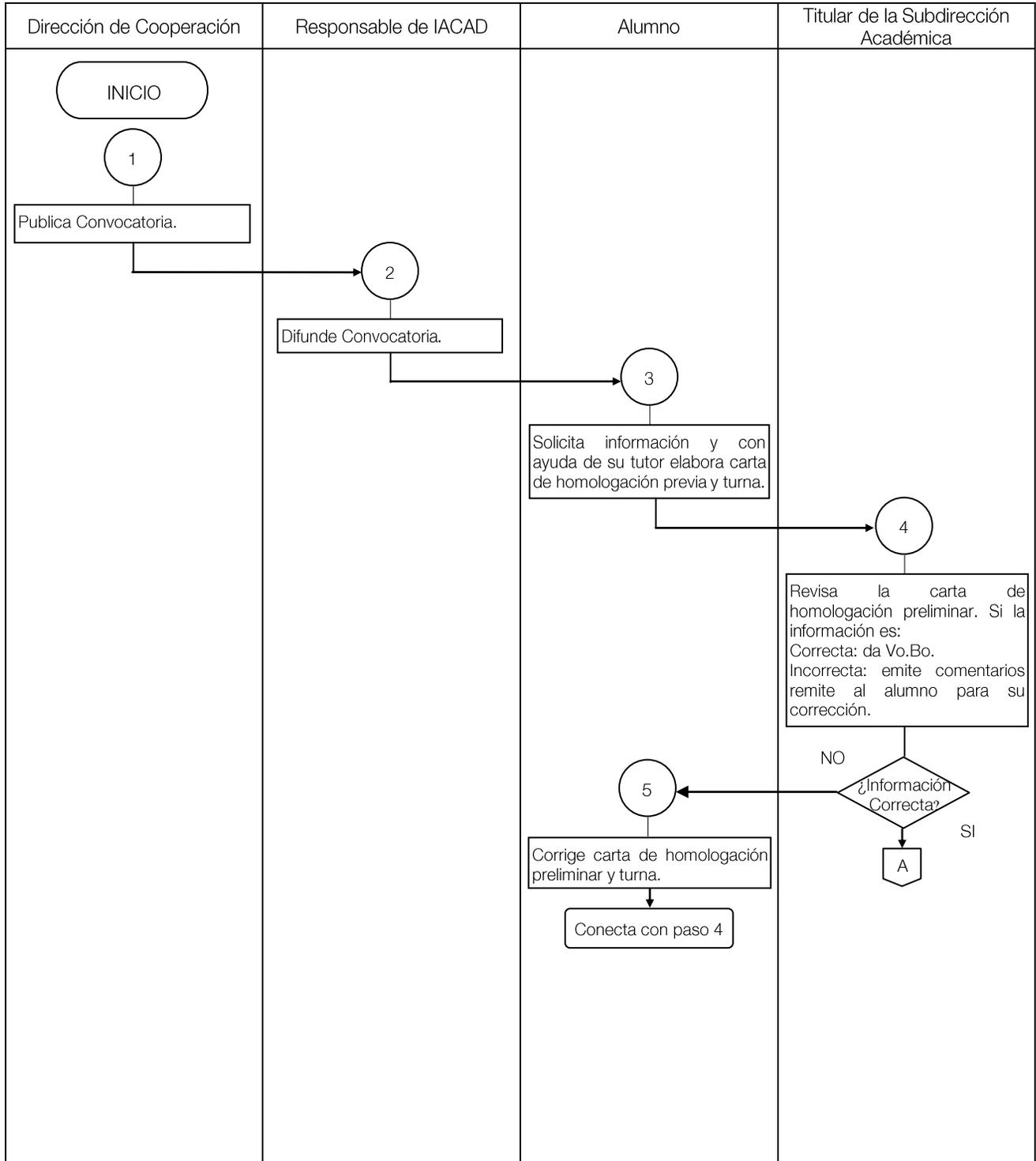
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto del Diseño de los Estudios Profesionales, Capítulo Tercero Del Plan de Estudios, Artículos 59 y 60 y Título Séptimo De la Operación de los Estudios Profesionales, Capítulo Tercero De la Oferta Académica por Periodo Escolar, Artículo 116 párrafo tercero.
- Reglamento de Movilidad Estudiantil de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, De los Requisitos para Participar en la Movilidad Estudiantil, Artículo 20, 22, 23, 24, 25.
- Bases normativas bajo las cuales se regirá el Ingreso, la Permanencia y la Promoción de Alumnos que cursen Planes de Estudio Flexibles del Nivel Profesional, Permanencia en los Estudios, Artículo 9.

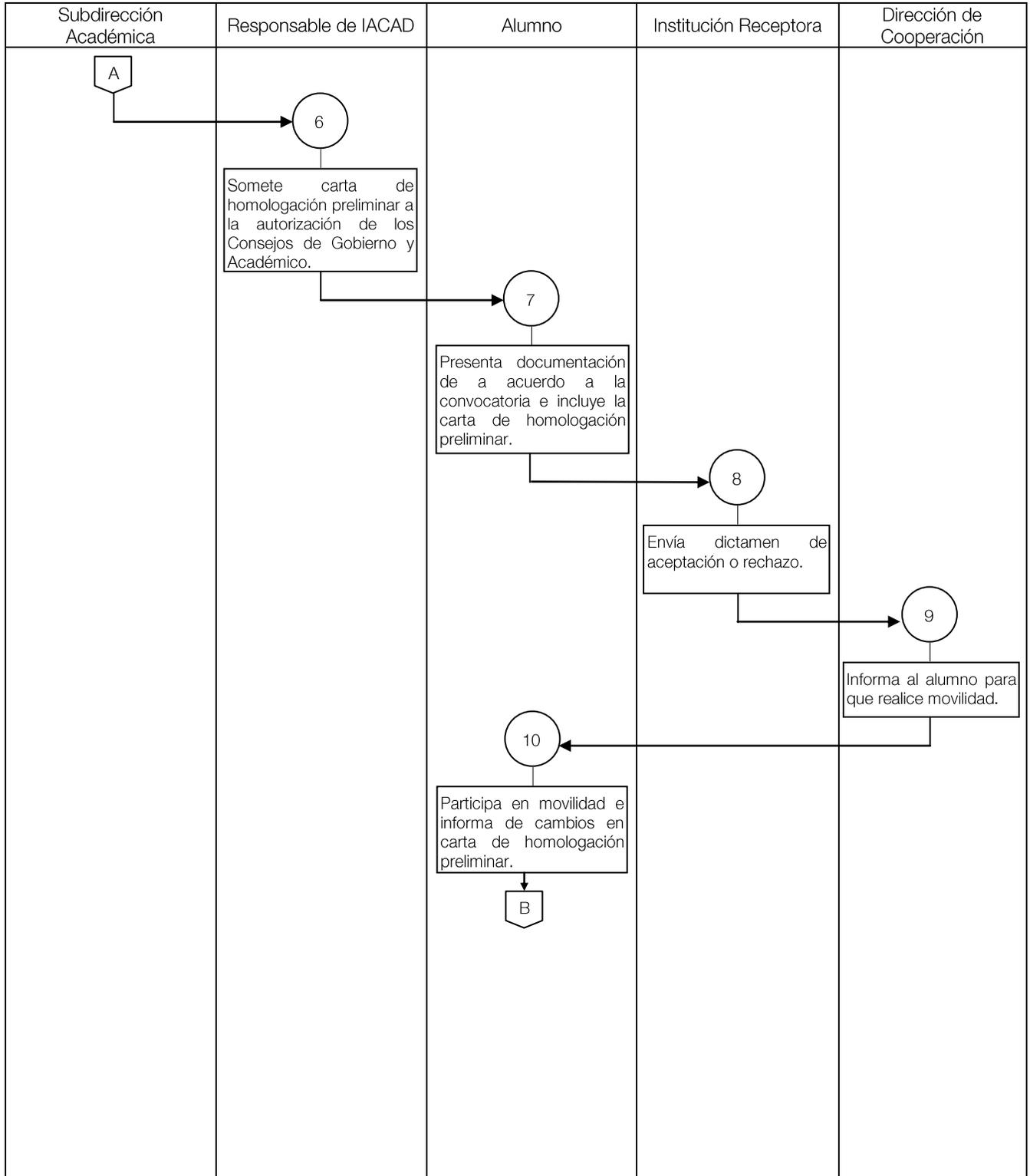
5. Políticas

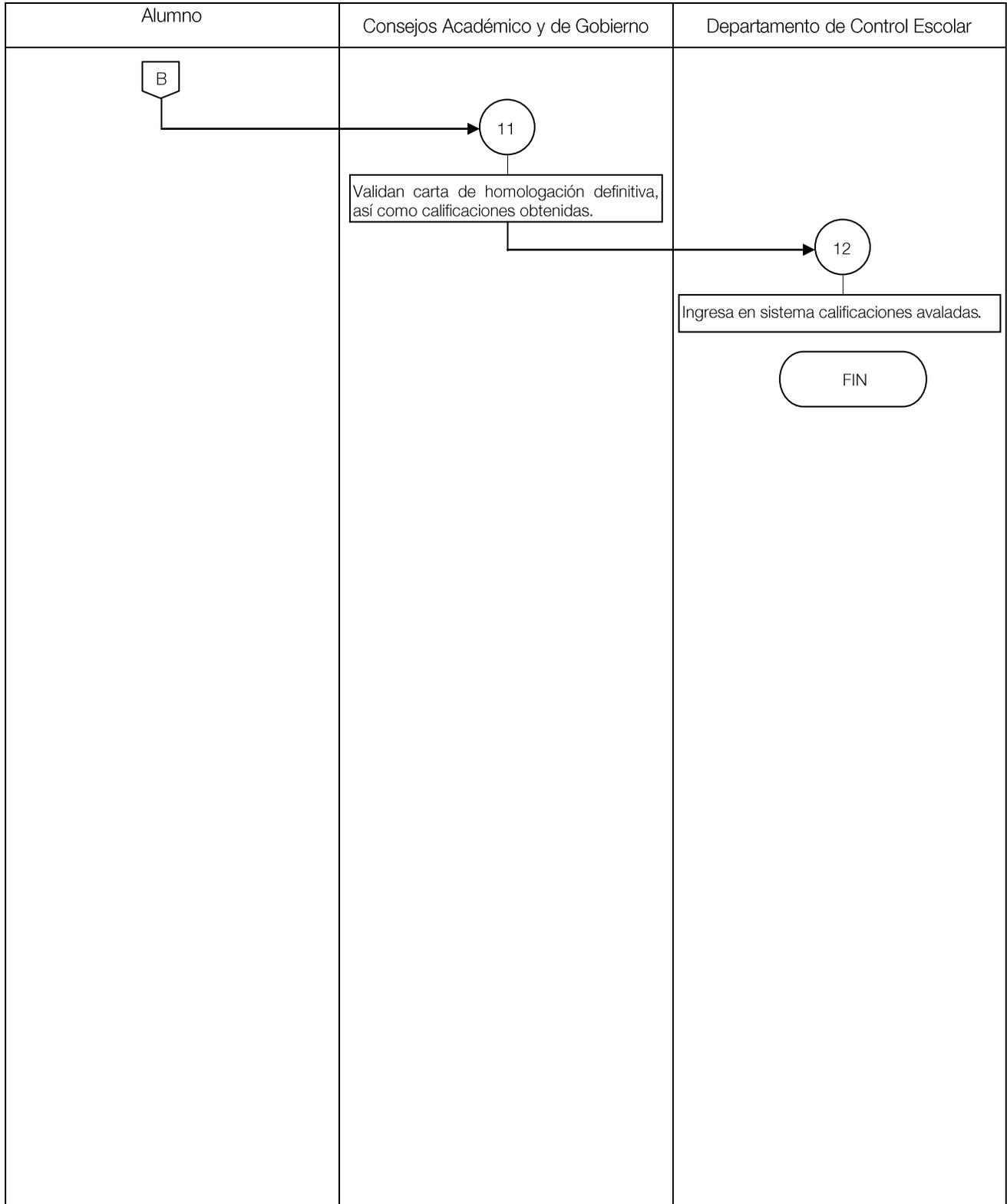
1. Los alumnos de licenciatura que desean participar en el Programa de Movilidad Estudiantil (PME) deberán tener cubiertos el 50% de los créditos del programa educativo, un promedio general de 8.0 puntos y contar con calidad académica de regulares.
2. El registro de los alumnos únicamente se realizará en línea, a través de la página web de la UAEM.
3. El tiempo de respuesta de la aceptación, quedará en función de cada una de las Universidades de destino y será anterior al inicio del ciclo.
4. La aprobación de la carta de homologación preliminar deberá someterse a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico del Centro Universitario UAEM Ecatepec en la sesión ordinaria previa al cierre de la convocatoria en la que se desea participar.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

IES: Instituciones de Educación Superior.

PME: Programa de Movilidad Estudiantil.

DCANI: Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional.

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria	Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	Primera Versión



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Ecatepec
Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria



Versión Vigente No. 00

Fecha: 25/11/2014

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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elaboración, Publicación y Difusión de las Convocatorias de becas institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	Secretaría de Extensión y Vinculación
Otorgamiento de Becas Institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Gestión del financiamiento para el pago de becas institucionales.	Otorgamiento de Becas Institucionales.	Dirección de Servicios al Universitario.	
Evaluación y Seguimiento del Programa de Becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Pago de becas.	Otorgamiento de Becas Institucionales.	Dirección de Servicios al Universitario.	
Afiliación de Alumnos al IMSS	Afiliación de Alumnos al IMSS	Dirección de Servicios al Universitario	
Liberación del Servicio Social	Liberación del Servicio Social	Dirección de Extensión Universitaria	
Colocación de alumnos y egresados en el mercado Laboral	Colocación de Alumnos y Egresados en el Mercado Laboral	Dirección de Extensión Universitaria	
Gestión Integral de Convenios	Gestión Integral de Convenios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Promoción de los productos y servicios universitarios	Promoción de los productos y servicios universitarios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Capacitación en residuos sólidos.	Capacitación en residuos sólidos.	Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente.	



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Coordinación de Planeación





Versión vigente No.	00	Fecha:	25/11/2014
---------------------	----	--------	------------

Estructura del Plan de Desarrollo

Contenido

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



1. Propósito

Con este procedimiento se pretende la integrar el Plan de Desarrollo que regirá el periodo de la administración en turno, con la participación del equipo de trabajo nombrado por el Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección y Coordinación de Planeación y observado por la Subdirección Académica y Administrativa, Coordinaciones, Departamentos y Unidades del Centro Universitario UAEM Ecatepec.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo Académico y de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar, aprobar propuestas para el plan de desarrollo de la administración vigente en sesión ordinaria o extraordinaria antes de ser enviado al Consejo Universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar el Plan una vez aprobado por el Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec.
Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar las propuestas vertidas en los foros diseñados específicamente para este fin, los analiza y aprueba los pertinentes para el plan de desarrollo durante su administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Plan de Desarrollo previo análisis con las subdirecciones académica y administrativa.
Titular de la Subdirección Académica y Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec en el análisis de las propuestas elaboradas por el Titular de la Coordinación de Planeación y las distintas áreas del Centro Universitario UAEM Ecatepec. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su viabilidad.
Titular de la Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y encargados de área, para analizar, diseñar y proponer los alcances de las estrategias que coadyuven al logro de metas de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.



Titulares de las Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer estrategias y metas para su análisis con pertinencia y viabilidad, para integrar el plan de desarrollo. • Reunir las propuestas de sus subordinados y comunidad involucrada en el ámbito de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
--	---	--

4. Normatividad aplicable

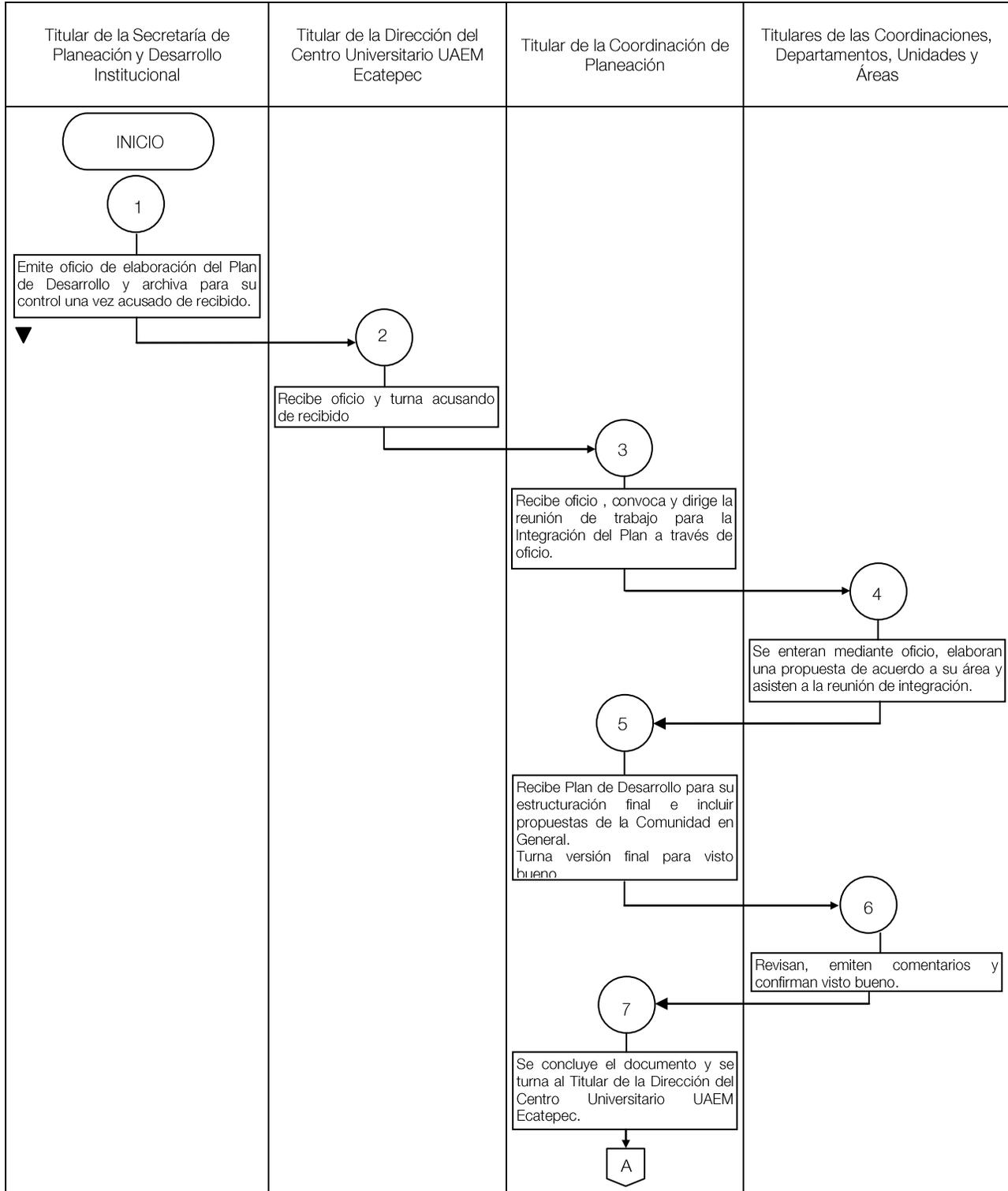
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero de la Universidad. Artículo. 7.
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Cuarto del Gobierno Universitario, Capítulo V Del Director de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, Artículo 115, fracciones V y VIII; Título Quinto De la Administración y Patrimonio Universitarios, Capítulo I De la Planeación del Desarrollo Institucional; Artículos del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Título Cuarto De la Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Capítulo Primero De la Planeación del Desarrollo, Artículos 62 y 63.
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional, Capítulo Segundo De las Obligaciones y Funciones de los Participantes en los Procesos para el Desarrollo Institucional, Artículo 10, fracción III.

5. Políticas

1. El Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec, junto con los Titulares de las Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Áreas, asistirán al taller de formulación de planes de desarrollo para organismo académicos, que convoca la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
2. Se seguirá puntualmente la secuencia planteada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como los lineamientos establecidos en el manual para este fin expedido por dicha Secretaría para la estructuración del plan de desarrollo de la administración en turno del Centro Universitario UAEM Ecatepec.
3. Se atenderá toda propuesta que sea emitida por la autoridad competente en el Centro Universitario UAEM Ecatepec para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la Administración.
4. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del mismo.
5. El Titular de la Coordinador de Planeación realizará las adecuaciones necesarias a su competencia para dar al documento la forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
6. El Titular del Centro Universitario UAEM Ecatepec aprobará el documento final antes de enviarlo a los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
7. Los Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico dictaminarán el documento final para ser enviado para su aprobación al Consejo Universitario.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



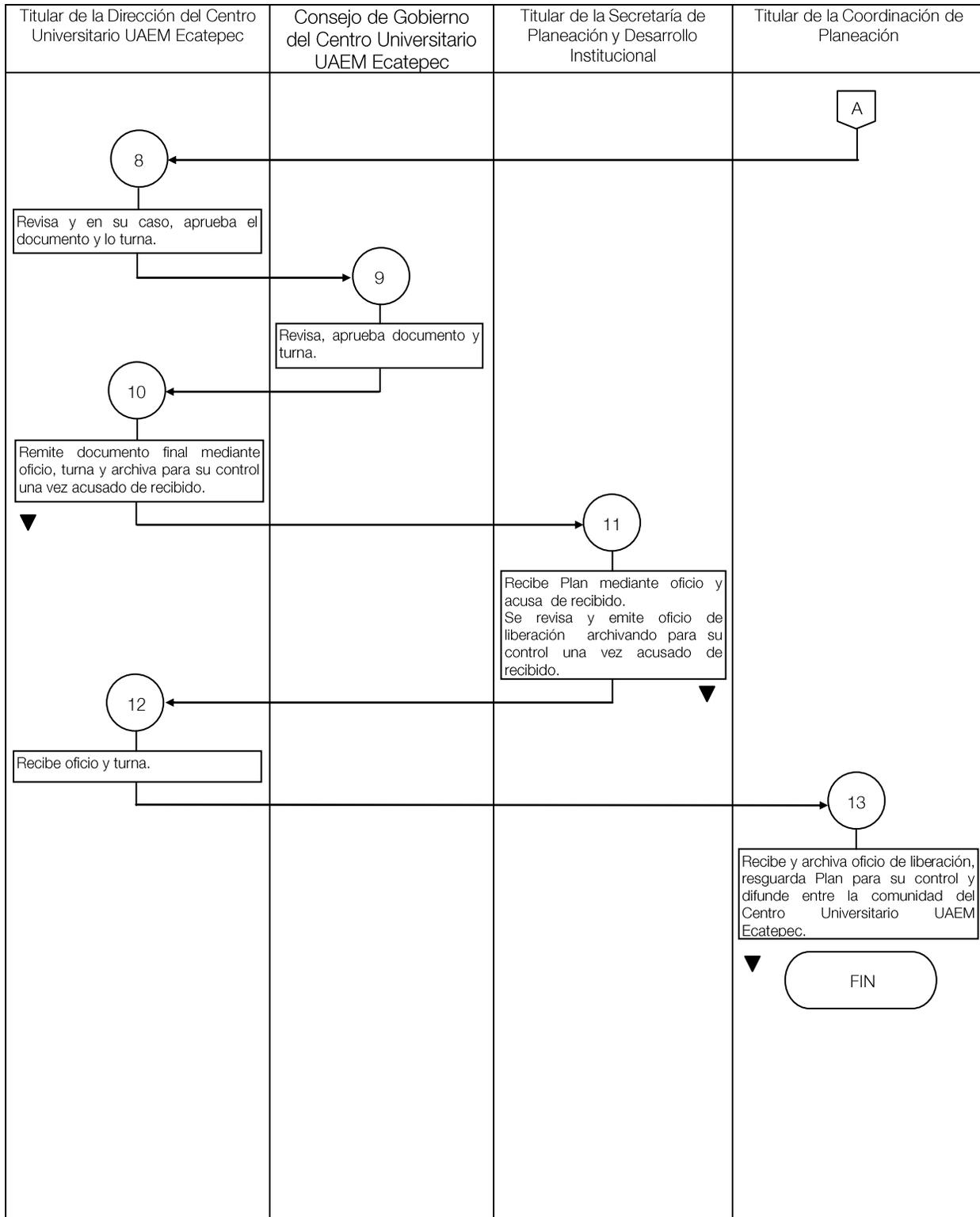


**Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Ecatepec
Coordinación de Planeación**



Versión Vigente No. 00

Fecha: 25/11/2014





7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	25/11/2014	Titular de la Coordinación de Planeación	Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Ecatepec	Primera Versión



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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Solicitud Presencial de Acceso a Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	Secretaría de Rectoría
Clasificación de Información	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Electrónico de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Presencial de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Presencial	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Electrónica	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Solicitud Electrónica de Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Capacitación para la Formulación del PIFI.	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	Secretaría de Planeación
Formulación del PIFI.	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Consolidación de la estadística 911, 912 e	Consolidación de la Estadística Básica de la	Dirección de Desarrollo	



**Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Ecatepec
Coordinación de Planeación**



Versión Vigente No. 00

Fecha: 25/11/2014

inventario de bienes muebles, inmuebles	UAEM	Institucional	
Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Observaciones de la CPyEAeE	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Capacitación sobre el sistema Web de POA	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Elaboración del POA departamento de programación	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Formulación del POA espacios universitarios	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Consolidación de la estadística básica 911 y 912.	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Observaciones de las Dependencias de Administración Central	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Aplicación de recursos	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	
Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	Oficina del Rector



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Subdirección Administrativa





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

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Secretaría de Administración
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Conciliación de Recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Transferencias de recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (INVENTARIOS)	Dirección de Recursos Financieros	
Alta de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (INVENTARIOS)	Dirección de Recursos Financieros	
Baja de Bienes Muebles y Vehículos	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (INVENTARIOS)	Dirección de Recursos Financieros	
Disposición de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (INVENTARIOS)	Dirección de Recursos Financieros	
Transferencias de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles (INVENTARIOS)	Dirección de Recursos Financieros	
Apertura de Fondo Fijo y	Emisión de Cheques y/o	Dirección de Recursos	



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Ecatepec
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 00

Fecha: 25/11/2014

Fondo Revolvente	Transferencias (CHEQUES)	Financieros	
Pago a Proveedores (Compras a Crédito) con Recursos Propios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias (CHEQUES)	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar. Gasto Corriente	Emisión de Cheques y/o Transferencias (CHEQUES)	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar con Recursos Etiquetados	Emisión de Cheques y/o Transferencias (CHEQUES)	Dirección de Recursos Financieros	
Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios	Emisión de Cheques y/o Transferencias (CHEQUES)	Dirección de Recursos Financieros	
Descuentos por Eventos	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Gastos a Comprobar	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Pagos en Tesorería	Pagos en Tesorería	Dirección de Recursos Financieros	
Suministro de Artículos de Activo Fijo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Suministro de Artículos Consumibles	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Control de Recepción de Bienes	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Distribución de artículos consumibles	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Administrativo Sancionador	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Concursos	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Correspondencia	Correspondencia	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Mantenimiento del Parque Vehicular	Mantenimiento del Parque Vehicular	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Transporte Universitario	Transporte Universitario	Dirección de Recursos	



Manual de Procedimientos
Centro Universitario UAEM Ecatepec
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 00

Fecha: 25/11/2014

		Materiales y Servicios Generales	
Control y Seguimiento de Recursos Federales	Control y Seguimiento de Recursos Federales	Coordinación de Recursos Etiquetados	
Copia masiva de información a dependencias y organismos de la UAEM.	Atención a Usuarios.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Rectoría
Operación de Servidores.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Mantenimiento Correctivo, Instalación y Configuración de Software de Servidores.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Servicios de Seguridad Informática.	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Desarrollo de Sistemas de Información Automatizados.	Desarrollo de Sistemas.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Desarrollo de Portales y Sitios Web.	Desarrollo de Sistemas.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Diseño Gráfico.	Desarrollo de Sistemas.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Dirección de Información Universitaria	



III. Formalización

M. en I. S. C. Cuauhtémoc Hidalgo Cortés
Encargado del Despacho de la Dirección
del Centro Universitario UAEM Ecatepec

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

25 de noviembre de 2014
Fecha del Oficio de Aprobación

1045/14
Número de Oficio



IV. Actualización

Manual de Procedimientos del Centro Universitario UAEM Ecatepec, de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2014

Primera Edición.

Centro Universitario UAEM Ecatepec

Encargado del Despacho de la Dirección:

M. en I. S. C. Cuauhtémoc Hidalgo Cortés

Responsable del proyecto:

L. I. A. Zintia Nattalli Gómez Cacho

Colaboradores

L. en E. I. Martha Amalia García Tenorio

L. en A. Salvador Páramo Alvarado

Dr. en C. Rodolfo Zolá García Lozano

Ing. Marcos Hernández Fragoso

Lic. en A. Mayra Riveros Domínguez

Ing. Susana Moncayo Buendía

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 Ecatepec. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© **MP/CU**

Serie Manuales Administrativos