UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL HUEHUETOCA

VERSIÓN 1 • FECHA: 17 / 11 / 16

Manual de Procedimientos
Unidad Académica Profesional Huehuetoca

Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

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

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

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

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

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

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

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

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

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

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

Lic. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría

Directorio Interno

Dr. en C. Ed. Joel Martínez Bello
Coordinador

L. en Act. Fin. María de Lourdes Casas Hinojosa
Jefa del Departamento Académico

M. en D. P. Adriana Vanessa Blanes Ugarte
Jefa del Departamento Administrativo

L. en Pl. T. Erik Campos Filemón
Jefe de la Unidad de Planeación

L. en C. P. y A. P. Nancy Grisel Cabañas Rodríguez
Jefa del Departamento de Difusión Cultural

L. en C. A. Jorge Alfredo Flores Romero
Jefe del Departamento de Extensión y Vinculación

Contenido

I. Presentación..... 6
II. Procedimientos..... 7
Coordinación..... 8
Unidad de Planeación..... 9
Estructuración del Programa de Desarrollo..... 10
Departamento Académico..... 19
Actualización y Formación del Personal Académico..... 20
Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera..... 28
Integración de la Plantilla del Personal Académico..... 36
Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA..... 42
Unidad de Control Escolar..... 50
Cambio de Calificación..... 51
Emisión de Certificados Parciales..... 56
Solicitud de Historial Académico..... 62
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones..... 67
Departamento de Difusión Cultural..... 68
Talleres Culturales..... 69
Departamento de Extensión y Vinculación..... 76
Becas..... 77
Departamento Administrativo..... 86
III. Formalización..... 87
IV. Actualización..... 88

I. Presentación

La Unidad Académica Profesional Huehuetoca en búsqueda de la mejora continua, impulsa la formación integral, desempeño y calidad de sus alumnos y egresados de las licenciaturas que imparte.

Para el cumplimiento de dicho propósito, se requiere que el desarrollo y ejecución de las actividades de las diferentes áreas, estén dentro de un marco administrativo que permita alcanzar los niveles de calidad requeridos para los servicios de educación superior que la Unidad Académica Profesional Huehuetoca brinda, por lo cual resulta indispensable contar con un manual de procedimientos acorde a las necesidades de la misma.

El presente manual es una herramienta administrativa, cuyo objetivo es facilitar las tareas específicas y que permita disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que contempla la estructura orgánica de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca y dar sustento a sus procedimientos.

Para la elaboración del presente documento, se identificaron las diversas actividades de los titulares de las áreas administrativas de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca, contando siempre 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 actividades que desempeñan las instancias que intervienen, la normatividad aplicable 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 y Unidades involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Dentro de este contexto se considera que la actualización 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 ser actualizados.

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

Dr. en C. Ed. Joel Martínez Bello
Coordinador de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca

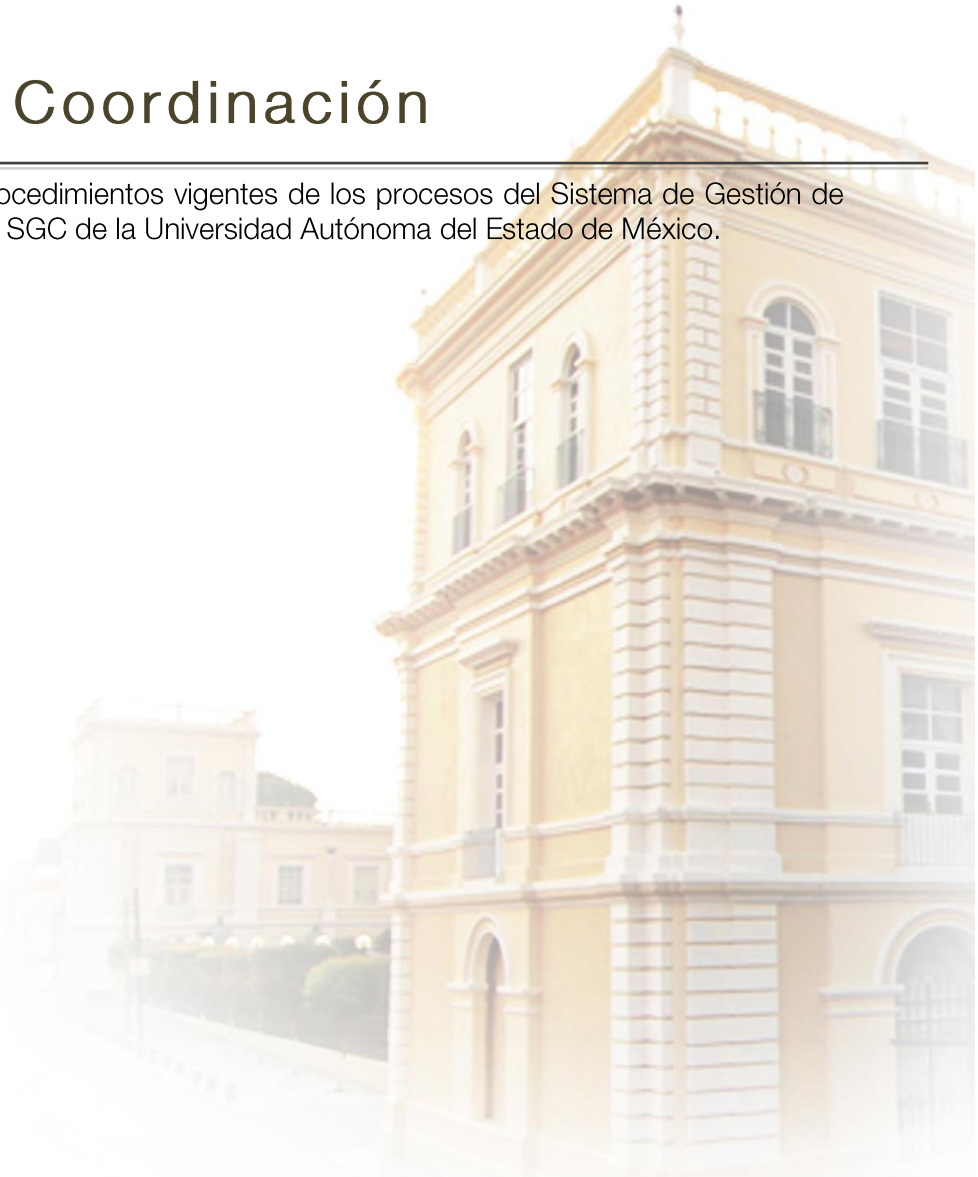
UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

II. PROCEDIMIENTOS

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Coordinación

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



UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Unidad de Planeación

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

Estructuración del Programa de Desarrollo

C o n t e n i d o

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

Integrar el Programa de Desarrollo que regirá el periodo de la administración en turno, con la participación del equipo de trabajo nombrado por el Coordinador.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Unidad de Planeación y observado por los Departamentos y Unidades de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de la UAP Huehuetoca	• Considerar las propuestas vertidas en los foros diseñados específicamente para este fin.	• Aceptar y/o rechazar la propuesta del programa de desarrollo de acuerdo a su posibilidad de cumplimiento.
Responsable de la Unidad de Planeación	• Recoger, organizar y proponer metas para lograr en la administración vigente.	• No aplica.
Titulares de los Departamentos y responsables de las Unidades de la Unidad Académica	• Aportar metas para su análisis al Coordinador para revisar su pertinencia y viabilidad a plasmar en el programa de desarrollo, así como reunir las propuestas de sus subordinados y comunidad involucrada de su competencia.	• No aplica.
Titular de la Dirección de Planeación	• Brindar capacitación para la integración de los instrumentos de planeación institucionales.	• Liberar el Programa de Desarrollo.

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Art. 7.

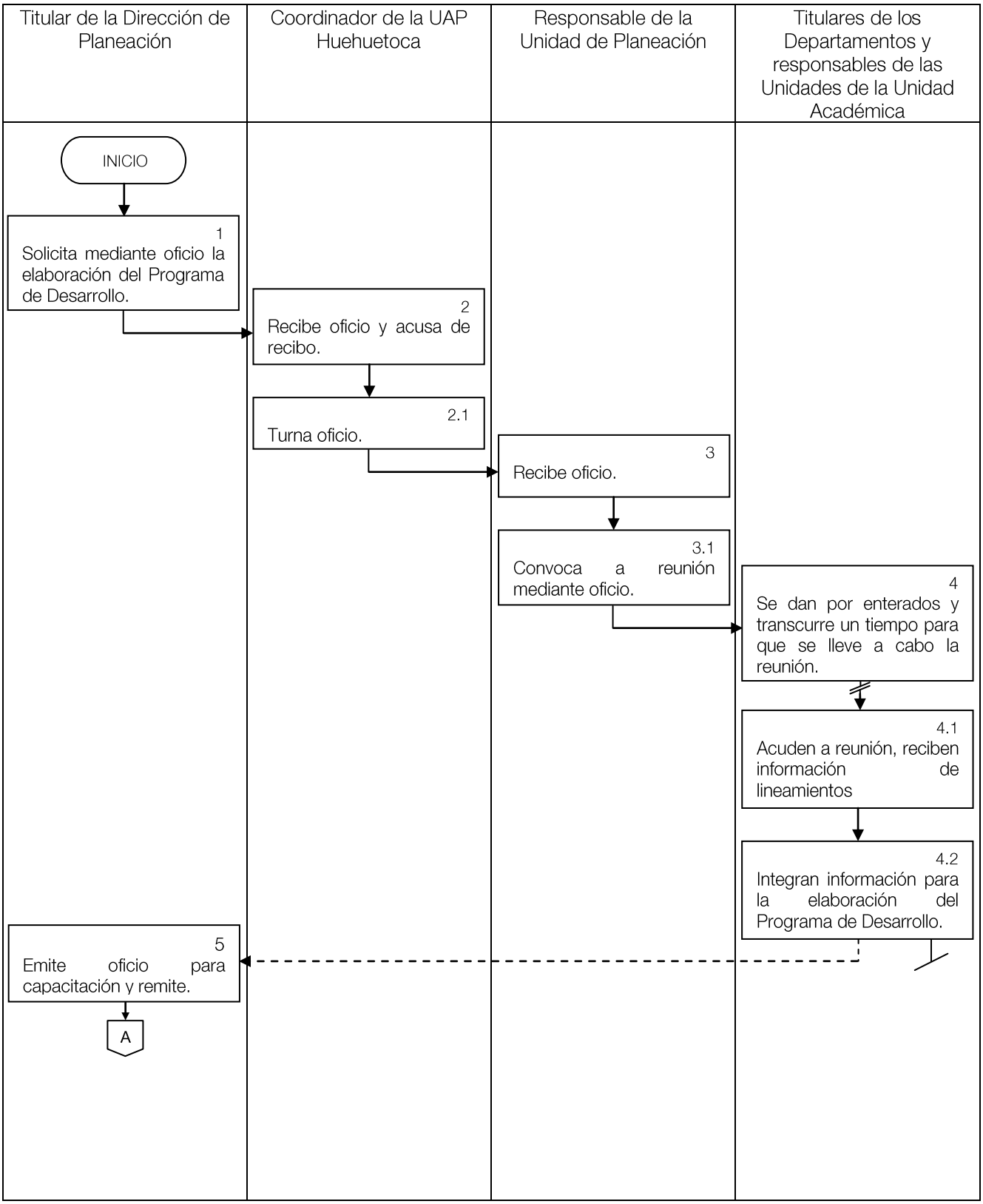
Estatuto Universitario Título Cuarto, Capítulo V; Art. 115, fracción VIII; Título Quinto, Capítulo I; Art. del 124 al 127.

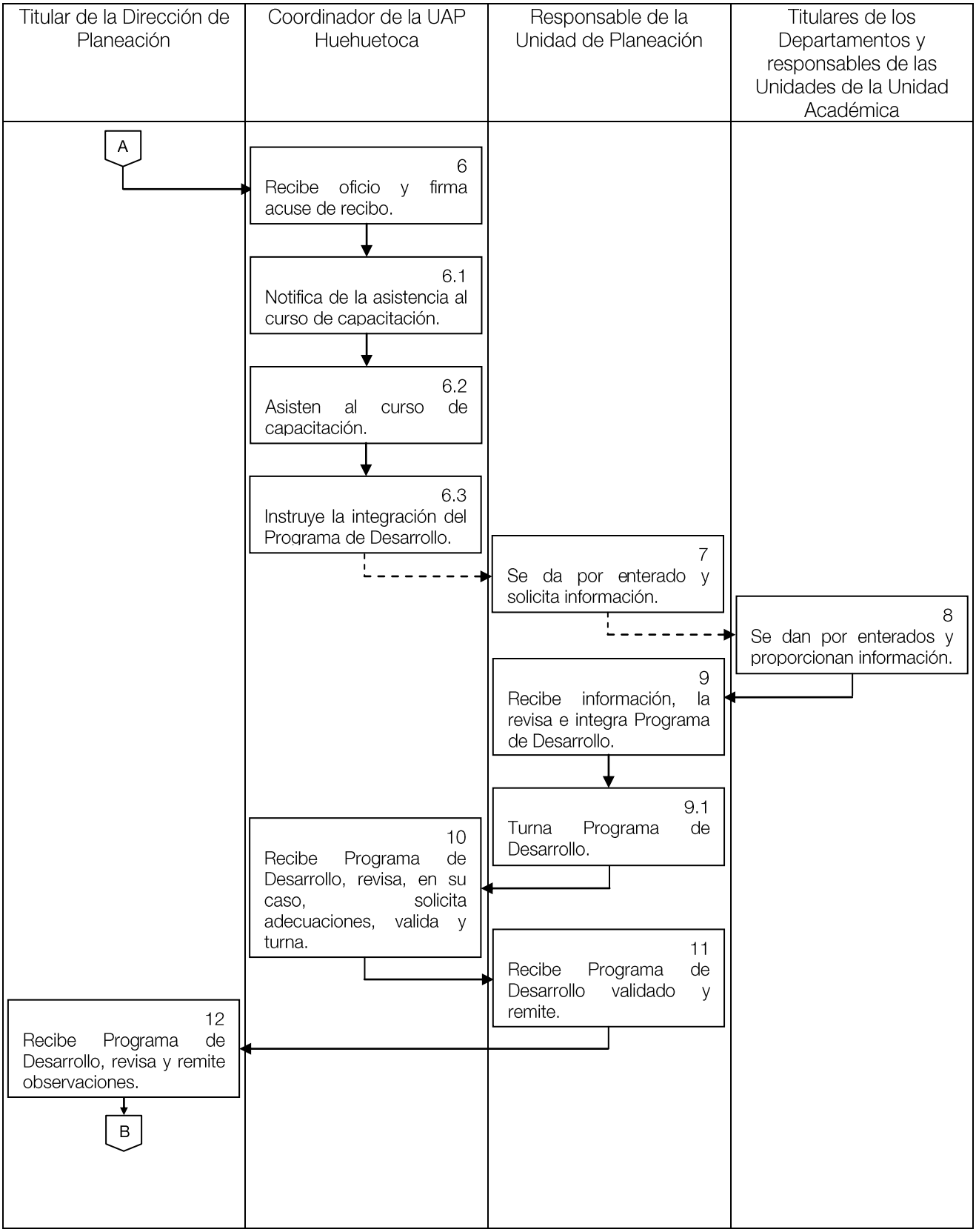
Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional, Art. 10, fracción III.

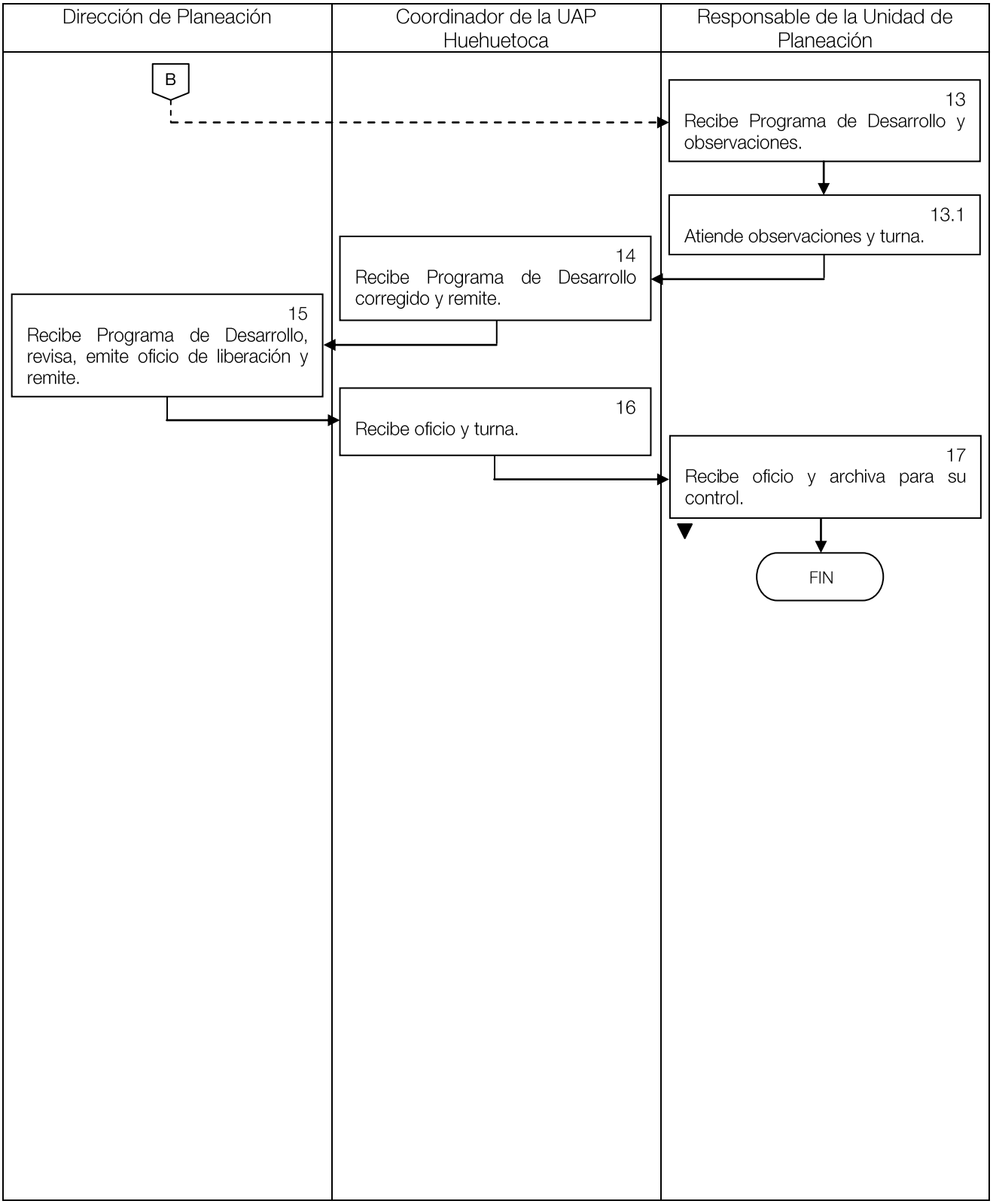
5. Políticas

1. 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 Programa de Desarrollo de la administración en turno de la Unidad Académica Profesional.
2. Se atenderá todas las convocatorias que se emita por las autoridades competentes a la Unidad Académica para el diseño, análisis y estructuración del Programa de Desarrollo de la administración.
3. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca.
4. Antes del envío del Programa de Desarrollo para la revisión por parte de la Secretaría de Planeación, el Coordinador de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca deberá aprobar el documento final.

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento




Titular de la Dirección de Planeación
Coordinador de la UAP Huehuetoca
Responsable de la Unidad de Planeación
Titulares de los Departamentos y responsables de las Unidades de la Unidad Académica
A
6 Recibe oficio y firma acuse de recibo.
6.1 Notifica de la asistencia al curso de capacitación.
6.2 Asisten al curso de capacitación.
6.3 Instruye la integración del Programa de Desarrollo.
7 Se da por enterado y solicita información.
8 Se dan por enterados y proporcionan información.
9 Recibe información, la revisa e integra Programa de Desarrollo.
9.1 Turna Programa de Desarrollo.
10 Recibe Programa de Desarrollo, revisa, en su caso, solicita adecuaciones, valida y turna.
11 Recibe Programa de Desarrollo validado y remite.
12 Recibe Programa de Desarrollo, revisa y remite observaciones.
B


Dirección de Planeación
Coordinador de la UAP Huehuetoca
Responsable de la Unidad de Planeación
B
13
Recibe Programa de Desarrollo y observaciones.
13.1
Atiende observaciones y turna.
14
Recibe Programa de Desarrollo corregido y remite.
15
Recibe Programa de Desarrollo, revisa, emite oficio de liberación y remite.
16
Recibe oficio y turna.
17
Recibe oficio y archiva para su control.
FIN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular de la Dirección de Planeación.0	1. Emite oficio para la elaboración del Programa de Desarrollo y remite al Coordinador de la UAP Huehuetoca.	Oficio.
2	Coordinador de la UAP Huehuetoca.	2. Recibe oficio para la elaboración del Programa de Desarrollo, acusa de recibo. 2.1 Turna oficio al Responsable de la Unidad de Planeación.	
3	Responsable de la Unidad de Planeación.	3. Recibe oficio para la elaboración del Programa de Desarrollo. 3.1 Convoca a reunión para la Integración del Programa de Desarrollo mediante oficio a los titulares de los Departamentos y responsables de las Unidades de la Unidad Académica.	Oficio.
4	Titulares de los Departamentos y responsables de las Unidades de la Unidad Académica.	4. Se dan por enterados y transcurre un tiempo para que se lleve a cabo la reunión. 4.1 Acuden a reunión y reciben información de los lineamientos para la elaboración del Programa de Desarrollo. 4.2 Termina la reunión e integran la información necesaria para la elaboración del Programa de Desarrollo.	
5	Titular de la Dirección de Planeación.	5. Emite oficio para la capacitación de la elaboración e integración del Programa de Desarrollo y remite al Coordinador de la UAP Huehuetoca.	Oficio.
6	Coordinador de la UAP Huehuetoca.	6. Recibe oficio y firma acuse de recibo. 6.1 Notifica mediante correo a los titulares de los Departamentos y responsables de las Unidades de la Unidad Académica para asistir al curso de capacitación. 6.2 En conjunto con los titulares de los Departamentos y responsables de las Unidades de la Unidad Académica asisten al curso de capacitación. 6.3 Instruye de manera verbal al responsable de la Unidad de Planeación para la integración del Programa de Desarrollo.	
7	Responsable de la Unidad de	7. Se da por enterado y solicita	Correo electrónico.

	Planeación.	información mediante correo electrónico y de manera personal a los titulares de los Departamentos y responsables de las Unidades de la Unidad Académica para la integración del Plan de Desarrollo.	
8	Titulares de los Departamentos y responsables de las Unidades de la Unidad Académica.	8. Se dan por enterados y proporcionan la información solicitada mediante correo electrónico.	
9	Responsable de la Unidad de Planeación.	9. Recibe la información solicitada, revisa y la integra para la elaboración del Programa de Desarrollo. 9.1 Turna Programa de Desarrollo para la revisión del Coordinador de la UAP Huehuetoca.	Plan de Desarrollo.
10	Coordinador de la UAP Huehuetoca.	10. Recibe Programa de Desarrollo, revisa, en su caso, solicita adecuaciones, valida y turna al Responsable de la Unidad de Planeación.	
11	Responsable de la Unidad de Planeación.	11. Recibe Programa de Desarrollo validado y lo remite mediante oficio a la revisión de la Dirección de Planeación.	Oficio.
12	Dirección de Planeación.	12. Recibe Programa de Desarrollo, revisa y emite mediante correo electrónico las observaciones correspondientes al Responsable de la Unidad de Planeación.	
13	Responsable de la Unidad de Planeación.	13. Recibe Programa de Desarrollo y las observaciones realizadas por la Dirección de Planeación. 13.1 Atiende observaciones y turna al Coordinador de la UAP Huehuetoca el Programa de Desarrollo corregido.	
14	Coordinador de la UAP Huehuetoca.	14. Recibe Programa de Desarrollo corregido y remite mediante oficio a la Dirección de Planeación.	Oficio.
15	Dirección de Planeación.	15. Recibe Programa de Desarrollo, acusa de recibo, revisa, emite oficio de liberación y remite al Coordinador de la UAP Huehuetoca.	Oficio de liberación.
16	Coordinador de la UAP Huehuetoca.	16. Recibe oficio de liberación, acusa de recibo y lo turna al Responsable de la Unidad de Planeación.	
17	Responsable de la Unidad de Planeación.	17. Recibe oficio de liberación y archiva para su control.	

7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. Anexos

- Tabla de información para el Plan de Desarrollo.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/11/2016	Responsable de la Unidad de Planeación	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Primera versión

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento Académico

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

Actualización y Formación del Personal Académico

C o n t e n i d o

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Académico y observado por el Departamento Administrativo, la Dirección de Desarrollo del Personal Académico, las Unidades de Docencia de las Licenciaturas, Áreas de Docencia y por el personal académico de la Unidad Académica.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Departamento Académico	• Emitir la relación de profesores que han concluido un curso de formación y actualización docente para la autorización de constancias de participación, cuando el curso fue organizado en las instalaciones de la Unidad Académica. • Entregar las constancias a los participantes.	• No aplica.
Titulares de las Unidades de Docencia	• Emitir la circular dirigida al personal docente sobre las oferta de cursos de formación docente. • Solicitar al instructor material para la impartición del curso y entregárselo a los participantes o bien indicarle la página o sito 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 el instrumento diseñado por la propia Unidad.	• Llevar el control de listas de asistencia.
Titular del Departamento Administrativo	• Proveer los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.	• No aplica.
Personal Académico	• Participar en los cursos que se impartan.	• No aplica.
Dirección de Desarrollo del Personal Académico (DIDEPA)	• Impartir curso de capacitación. • Elaborar las constancias de participación en los cursos de formación y actualización docente que fueron organizados e impartidos	• No aplica.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	en la Unidad Académica.	

4. Normatividad aplicable

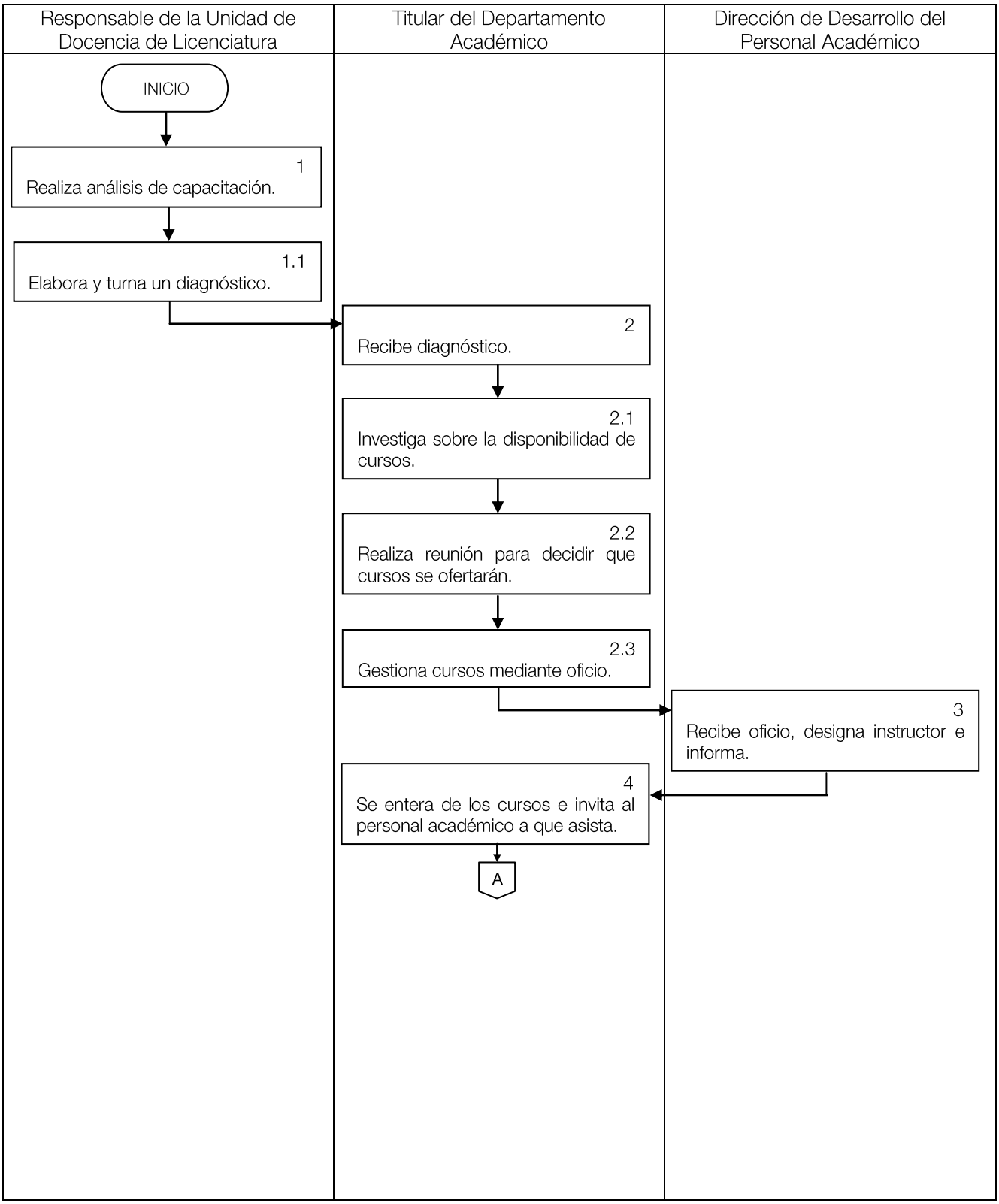
Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones IX y XII.

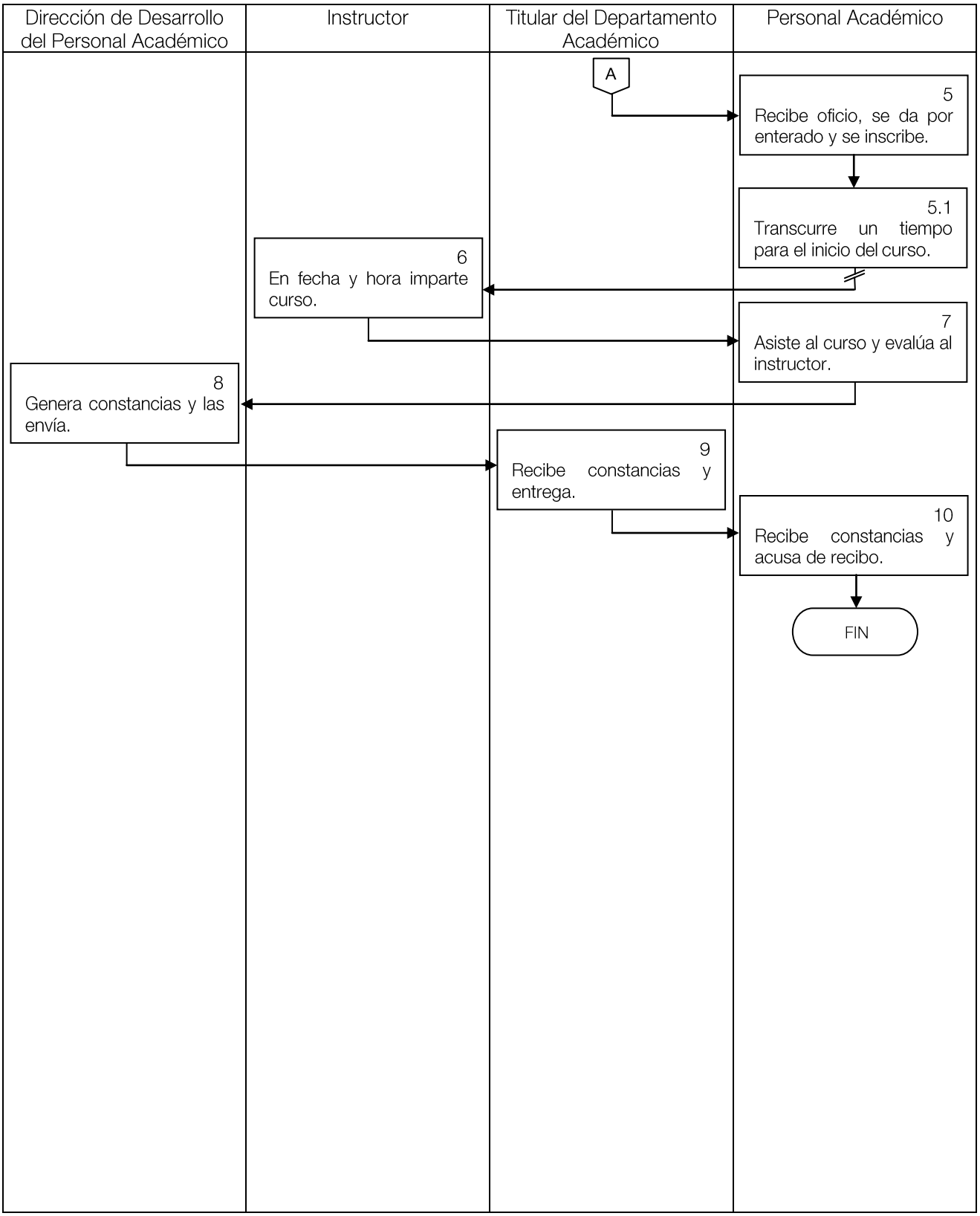
Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5 fracción XI y Artículo 6 fracciones III y X.

5. Políticas

1. El personal académico deberá de tomar al menos dos cursos de actualización y formación docente, uno de tipo disciplinario y otro didáctico.
2. Los Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias deberán gestionar, a través de oficio, los recursos materiales necesarios para la capacitación ante el titular del Departamento Administrativo.

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento




Dirección de Desarrollo del Personal Académico
Instructor
Titular del Departamento Académico
Personal Académico
A
5
Recibe oficio, se da por enterado y se inscribe.
5.1
Transcurre un tiempo para el inicio del curso.
6
En fecha y hora imparte curso.
7
Asiste al curso y evalúa al instructor.
8
Genera constancias y las envía.
9
Recibe constancias y entrega.
10
Recibe constancias y acusa de recibo.
FIN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Responsable de la Unidad de Docencia de Licenciatura.	1. Realiza un análisis de acuerdo a las necesidades de capacitación de la Unidad. 1.1 Elabora y turna al titular del Departamento Académico un diagnóstico de las áreas de oportunidad y mejora que existan en relación a la actualización y formación del personal académico.	Diagnóstico de áreas de oportunidad.
2	Titular del Departamento Académico.	2. Recibe el diagnóstico de las áreas de oportunidad y mejora que existan en relación a la actualización y formación del personal académico. 2.1 Investiga sobre los cursos que se ofertan o se proponen de acuerdo a las necesidades de la Unidad. 2.2 Realiza una reunión con los responsables de las Unidades de las licenciaturas y el Coordinador de la UAP Huehuetoca para decidir que cursos se ofertarán al personal académico. 2.3 Gestiona a través de oficio la solicitud de cursos a Dirección de Desarrollo de Personal Académico (DIDEPA), indicando el curso y fechas en que se llevará a cabo.	
3	Dirección de Desarrollo del Personal Académico.	3. Recibe oficio de solicitud y designa instructor e informa al titular del Departamento Académico vía e-mail o telefónica.	
4	Titular del Departamento Académico.	4. Se entera de los cursos a impartirse y genera oficios invitando al personal académico e informando de las fechas y horarios de los mismos.	Oficio de invitación
5	Personal Académico.	5. Recibe oficio, se da por enterado de los cursos y se inscribe al de su preferencia. 5.1 Transcurre un tiempo para el inicio del curso.	
6	Instructor.	6. En fecha y hora señalada imparte curso de capacitación.	
7	Personal Académico.	7. Asiste al curso de capacitación y al término del mismo evalúa al instructor.	
8	Dirección de Desarrollo del Personal Académico.	8. Genera constancia de asistencia y participación y las envía al titular del	Constancias de asistencia y

		Departamento Académico.	participación.
9	Titular del Departamento Académico.	9. Recibe constancias y entrega al personal académico.	
10	Personal Académico.	10. Recibe constancia y acusa de recibo.	

7. Glosario

Personal Académico: Personal encargado de realizar funciones de docencia, investigación, tutoría académica y gestión administrativa.

8. Anexos

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

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/11/2016	Titular del Departamento Académico	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Primera versión

Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera

C o n t e n i d o

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos donde se especifique el programa e informe semestral de actividades del personal de carrera.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Académico y observado por los Profesores de Tiempo Completo (PTC) y los Técnicos Académicos (TA).

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de la UAP Huehuetoca	• Remitir informes y programas a la Comisión de Asuntos Docentes.	• Aprobar o rechazar los Programas e Informes presentados.
Titular del Departamento Académico	• Emitir la circular dirigida al personal de carrera (PTC y TA) para que elaboren el Programa e Informe de actividades semestrales. • Elaborar las constancias de cumplimiento del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera.	• Solicitar la entrega del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera (PTC y TA) y someter al coordinador para su dictamen y aprobación.
PTC y TA	• 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 UAEM el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtener su comprobante.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

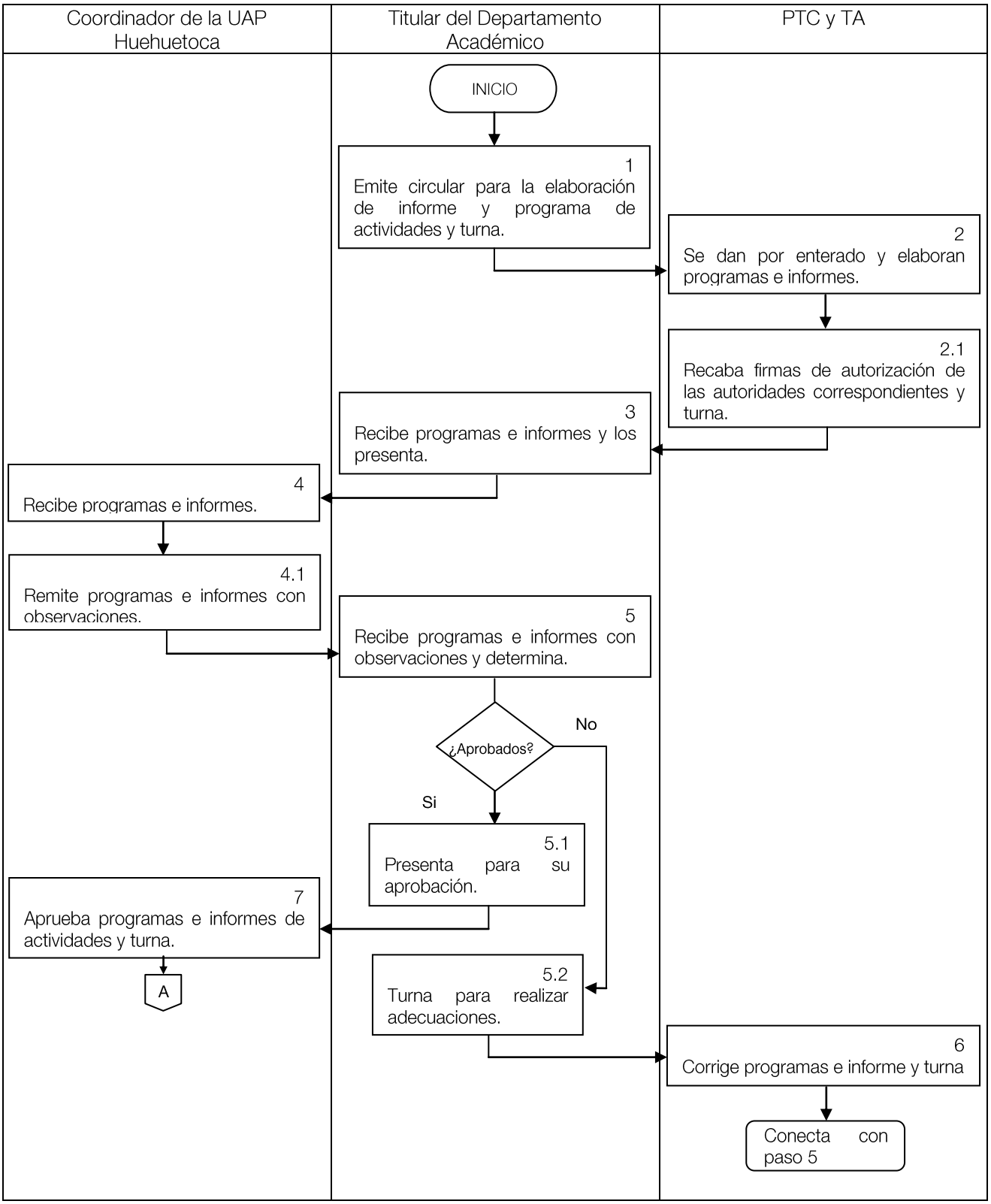
Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones II y XV, Título Tercero de la Academia Universitaria, Capítulo IV del Trabajo Académico y su Evaluación, Artículo. 70.

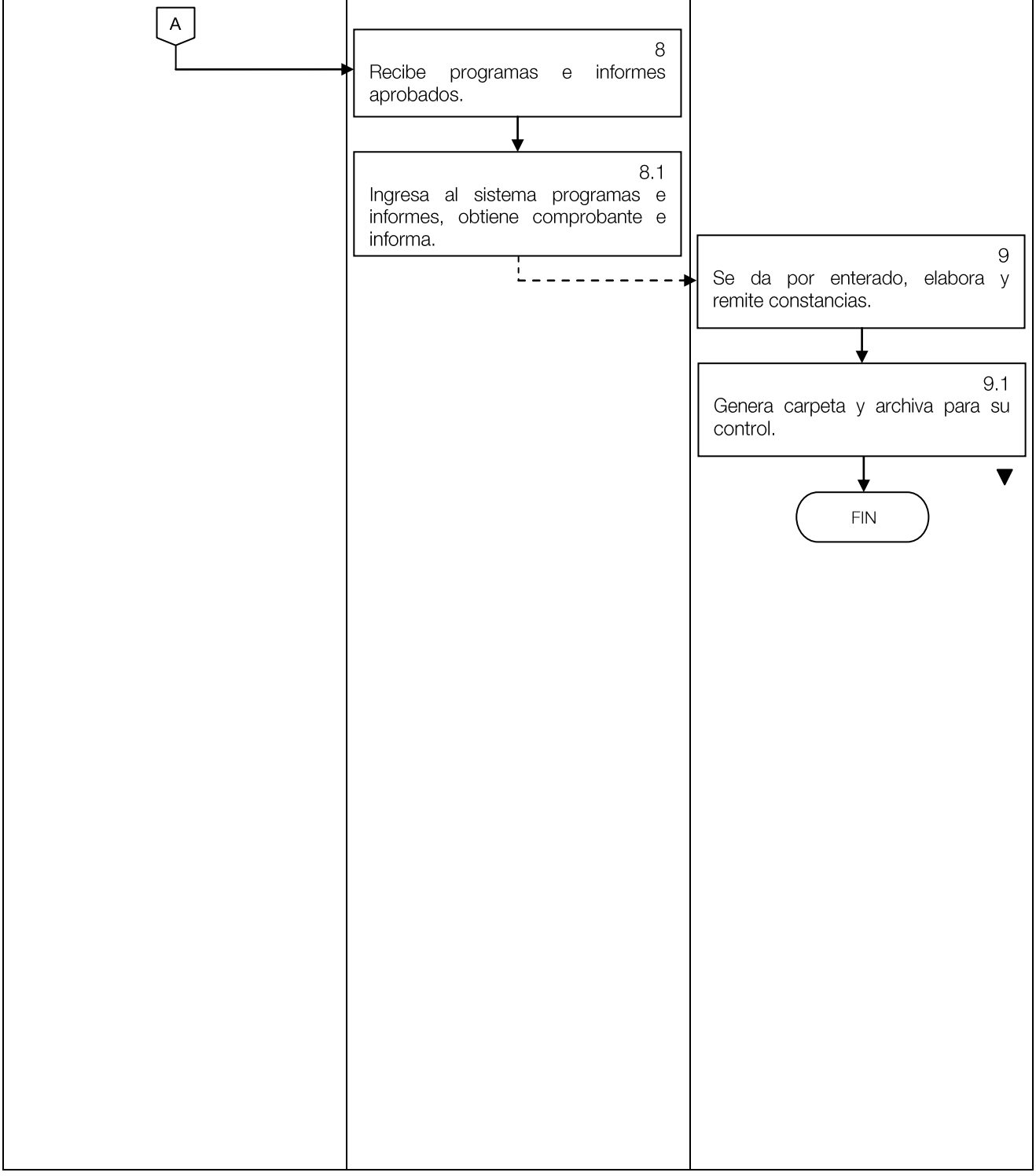
Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 6 fracciones II y III, Título Segundo de la Clasificación del Personal Académico, Capítulo V de los Profesores e Investigadores de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

5. Políticas

1. El Personal Académico (PTC y TA), 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 programación de actividades deberá de contener 36 hrs. para PTC o TA que no sean beneficios de PROED y 40 horas a los PTC, TA acreedores al estímulo de PROED, cuando el estimulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
3. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte y firmado por el jefe inmediato.

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento




Coordinador de la UAP Huehuetoca
PTC y TA
Titular del Departamento Académico
A
8
Recibe programas e informes aprobados.
8.1
Ingresa al sistema programas e informes, obtiene comprobante e informa.
9
Se da por enterado, elabora y remite constancias.
9.1
Genera carpeta y archiva para su control.
FIN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular del Departamento Académico.	1. Emite circular para la elaboración del informe y programa de actividades y turna a los PTC y TA mediante correo electrónico.	Circular.
2	PTC y TATC.	2. Se dan por enterado y elaboran programas e informes de actividades. 2.1 Recaba firmas de autorización del Jefe inmediato y del titular del Departamento Académico dentro del periodo estipulado y turna al titular del Departamento Académico.	Programas e informes de actividades.
3	Titular del Departamento Académico.	3. Recibe programas e informes de actividades y los presenta al Coordinador de la UAP Huehuetoca.	
4	Coordinador de la UAP Huehuetoca	4. Recibe informes y programas de actividades, revisa, en su caso, realiza observaciones. 4.1 Remite al titular del Departamento Académico los informes y programas de actividades con las observaciones oportunas.	
5	Titular del Departamento Académico.	5. Recibe los informes y programas de actividades, revisa y determina: 5.1. Aprobados: presenta al titular de la Coordinación de la Unidad Académica para su aprobación. 5.2 No aprobados: remite con su respectivo dictamen al PTC y TA para que realice las modificaciones correspondientes.	Dictamen.
6	PTC y TA.	6. Corrige programas e informes de actividades y turna al Departamento Académico. Conecta con paso 5.	
7	Coordinador de la UAP Huehuetoca.	7. Aprueba programas e informes de actividades y turna al PTC y TATC.	
8	PTC y TA.	8. Recibe programas e informes de actividades aprobados. 8.1 Ingresa al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtiene su comprobante e informa al titular del Departamento Académico.	
9	Titular del Departamento Académico.	9. Se da por enterado, elabora y remite a los PTC y TA constancias	Constancias.

		por cumplimiento de entrega en tiempo y forma del informe y programa de actividades. 9.1 Genera carpeta con la información y documentos generados en el procedimiento y archiva para su control.	

7. Glosario

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TA: Técnico Académico.

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.

Informe de actividades del personal de carrera: Formato en que se presenta el informe de las actividades realizadas por el personal académico de carrera de manera semestral, soportadas por las evidencias respectivas de acuerdo al plan de trabajo.

8. Anexos

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

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/11/2016	Titular del Departamento Académico	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Primera versión

Integración de la Plantilla del Personal Académico

C o n t e n i d o

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Académico y observado por la Unidad de Docencia de la Licenciatura y por la Coordinación de la UAP.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de la UAP Huehuetoca	• Revisar la plantilla para su aprobación.	• Autorizar o rechazar la propuesta de plantilla.
Titular del Departamento Académico	• Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar para cada licenciatura.	• Definir las unidades de aprendizaje a ofertar.
Titulares de las Unidades de Docencia	• Analizar y adecuar las Unidades de aprendizaje a ofertar según la trayectoria que deben seguir los alumnos.	• Socializar la plantilla del personal académico.

4. Normatividad aplicable

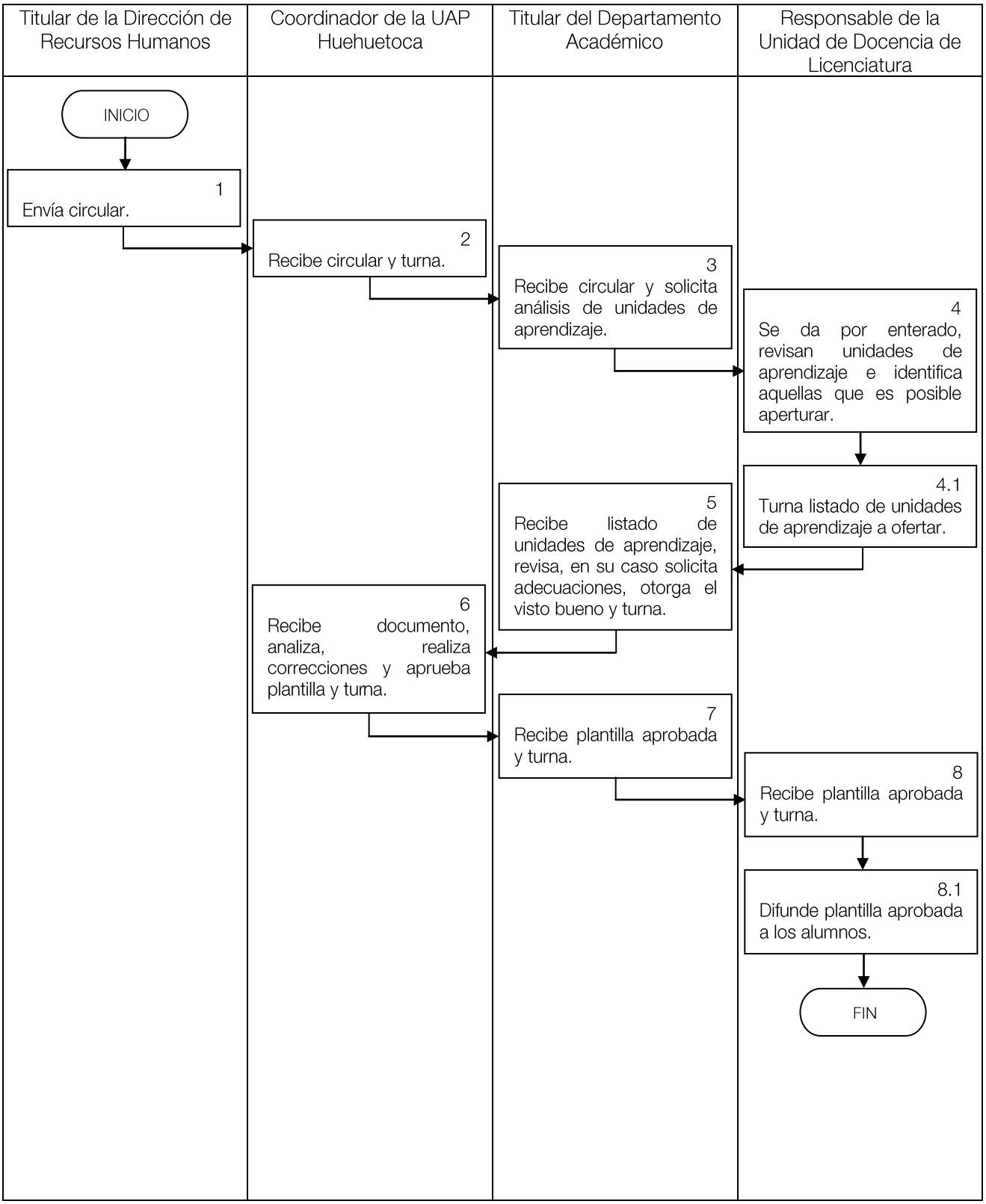
Estatuto Universitario, Título Segundo De la comunidad Universitaria, Capítulo III, Artículo 20.

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. La asignación de las unidades de aprendizaje se realizará en función a las definitividades del personal académico, el número de horas clase semanales que deberán cubrir los profesores de carrera, medio tiempo, técnico académico y asignatura, el perfil requerido para la unidad de aprendizaje por el profesor, así como su disponibilidad de horario.
2. La integración de la plantilla se realizará previo al inicio de cada periodo.
3. Se podrán aperturar las unidades de aprendizaje que de acuerdo a su ubicación en el mapa curricular que correspondan a periodos distintos, con el objeto de facilitar el egreso de los alumnos con la generación a la que pertenecen.
4. El coordinador aprueba la planta para enviarla a los titulares de las Unidades de Docencia, así como la Unidad de Control Escolar para los trámites administrativos de inscripción.

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento



No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	1. Envía la circular correspondiente a las fechas y lineamientos del proceso de Plantilla al Coordinador de la UAP Huehuetoca.	Circular
2	Coordinador de la UAP Huehuetoca.	2. Recibe circular y turna al titular del Departamento Académico.	
3	Titular del Departamento Académico.	3. Recibe circular y solicita a los responsables de las Unidades de Docencia de Licenciatura el análisis de las Unidades de Aprendizaje para aperturar según el mapa curricular y semestre.	
4	Responsable de la Unidad de Docencia de Licenciatura.	4. Se da por enterado y en conjunto con el titular del Departamento Académico revisan las Unidades de Aprendizaje con base en el mapa curricular de cada licenciatura para identificar aquellas que es posible aperturar. 4.1 Turna al titular del Departamento Académico listado de las Unidades de Aprendizaje a ofertar durante el semestre.	Listado de las Unidades de Aprendizaje
5	Titular del Departamento Académico.	5. Recibe listado de las unidades de aprendizaje a ofertar, revisa, en su caso, solicita adecuaciones, otorga el visto bueno y turna al Coordinador de la UAP Huehuetoca.	
6	Coordinador de la UAP Huehuetoca.	6. Recibe documento, analiza, realiza las correcciones pertinentes y aprueba plantilla del personal académico y turna al titular del Departamento Académico.	Plantilla del personal académico.
7	Titular del Departamento Académico.	7. Recibe plantilla del personal académico aprobada y turna responsable de la Unidad de Docencia de Licenciatura para su difusión.	
8	Responsable de la Unidad de Docencia de Licenciatura	8. Recibe plantilla del personal académico aprobada. 8.1 Difunde plantilla del personal académico a los alumnos vía correo electrónico y en las mamparas de la UAP.	

7. Glosario

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

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.

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.

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

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

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

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.

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.

8. Anexos

- Plantilla del personal académico.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/11/2016	Titular del Departamento Académico	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Primera versión

Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA

C o n t e n i d o

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Académico, por el Responsable del Programa Institucional de Tutoría Académica en la Unidad Académica y observado por el Claustro de Tutores Académico, así como alumnos tutorados.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Coordinación General del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA)	• Publicar las fechas para registrar Planes de Trabajo. • Publicar las fechas para registrar el Reporte Final.	• Asignar el puntaje PROED, en relación a las actividades registradas en el SITA.
Responsable del Programa de Tutoría Académica en la Unidad Académica	• Dar a conocer el cronograma de actividades a los Tutores. • Validar las listas de asistencia que avalan las actividades de acción tutorial. • Verificar en el SITA las cifras de los Planes de Trabajo registrados.	• Supervisar que el personal académico cumpla con el registro de las actividades tutoriales en el SITA.
Claustro de Tutores Académico	• Cumplir con el registro de las actividades tutoriales en el SITA conforme al cronograma y al Reglamento de Estudios Profesionales. • Atender a las convocatorias del Coordinador del Programa de Tutoría Académica en la Unidad Académica. • Asistir a las reuniones del Claustro de Tutores Académicos. • Resguardar los folios que genera el SITA.	• No aplica.

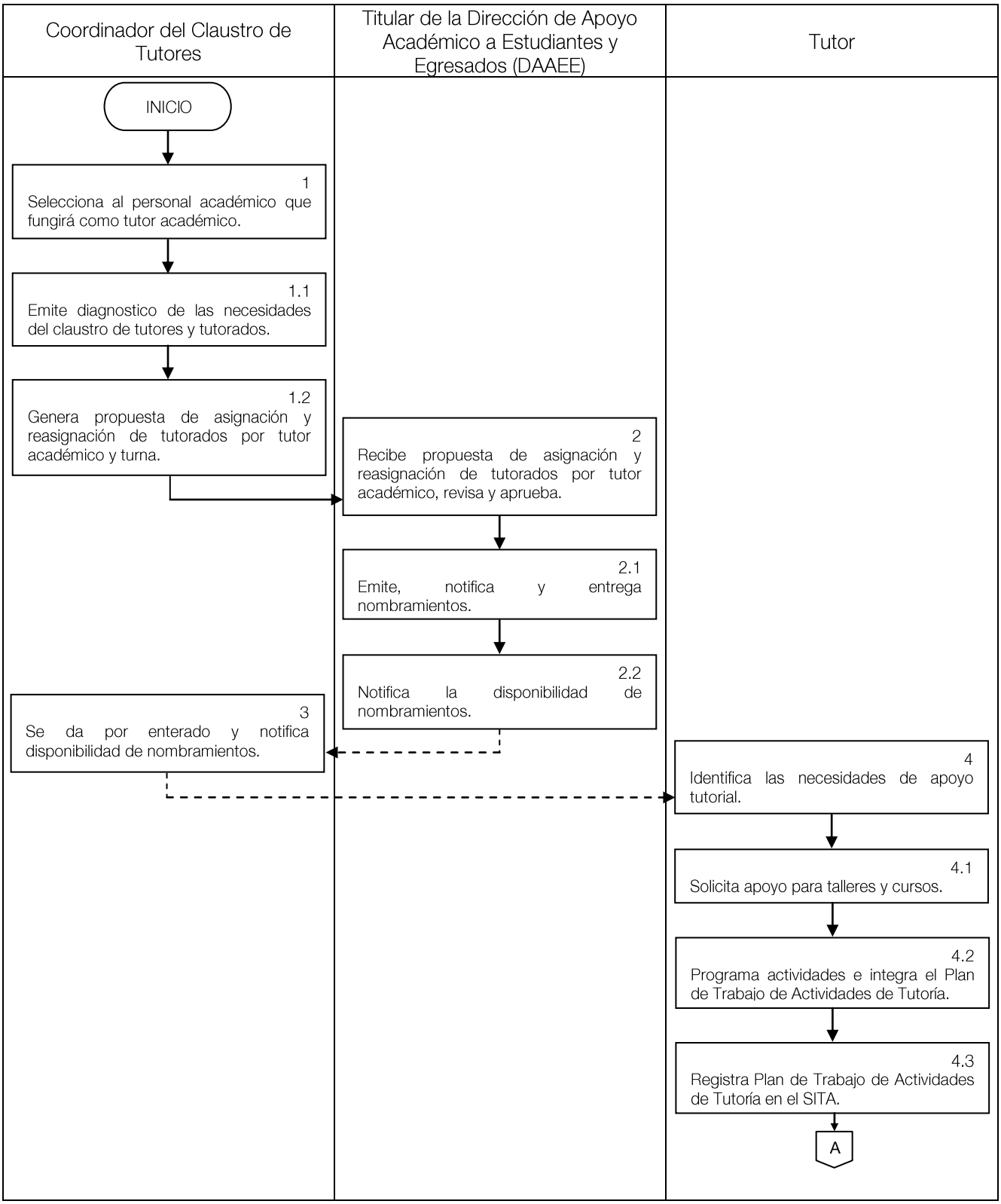
4. Normatividad aplicable

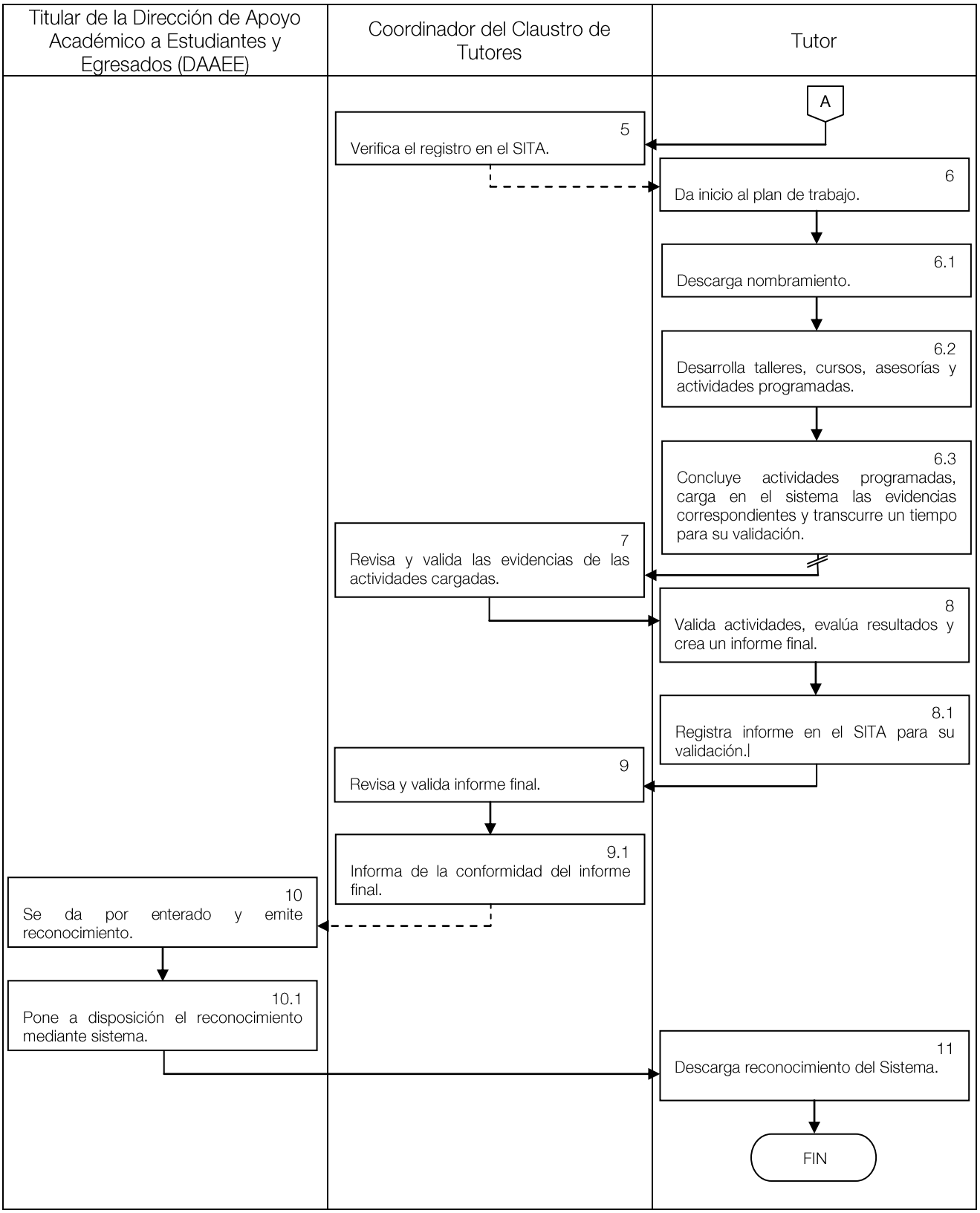
Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Séptimo, Capítulo Cuarto, Artículos del 119 al 127.

5. Políticas

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

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.




Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados (DAAEE)
Coordinador del Claustro de Tutores
Tutor
A
5
Verifica el registro en el SITA.
6
Da inicio al plan de trabajo.
6.1
Descarga nombramiento.
6.2
Desarrolla talleres, cursos, asesorías y actividades programadas.
6.3
Concluye actividades programadas, carga en el sistema las evidencias correspondientes y transcurre un tiempo para su validación.
7
Revisa y valida las evidencias de las actividades cargadas.
8
Valida actividades, evalúa resultados y crea un informe final.
8.1
Registra informe en el SITA para su validación.|
9
Revisa y valida informe final.
9.1
Informa de la conformidad del informe final.
10
Se da por enterado y emite reconocimiento.
10.1
Pone a disposición el reconocimiento mediante sistema.
11
Descarga reconocimiento del Sistema.
FIN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Coordinador del Claustro de Tutores.	1. Con base a la trayectoria académica, perfil profesional, así como a la disponibilidad de participación en el programa de tutoría académica, selecciona al personal académico que fungirá como tutor académico. 1.1 Emite un diagnostico de las necesidades del claustro de tutores y de los tutorados. 1.2 Genera la propuesta de asignación y reasignación de tutorados por tutor académico y turna para su aprobación al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	Propuesta de nuevos tutores. Propuesta de asignación y reasignación de tutorados. Diagnostico de claustro de tutores y tutorados.
2	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados (DAAEE).	2. Recibe la propuesta de asignación y reasignación de tutorados por tutor académico, revisa y aprueba propuesta. 2.1 Emite, notifica y entrega nombramiento de tutores que participarán en el programa de Tutorías del periodo correspondiente a través de medio electrónico SITA. 2.2 Notifica mediante correo electrónico de la disponibilidad de nombramientos al coordinador del claustro de tutores.	Nombramiento.
3	Coordinador del Claustro de Tutores.	3. Se da por enterado y notifica los tutores mediante el SITA de la disponibilidad del nombramiento.	
4	Tutor.	4. Con base a evaluaciones de semestres anteriores, situación económica del tutorado y unidades de aprendizaje que se cursarán en el periodo actual, identificar las necesidades comunes de apoyo tutorial. 4.1 Solicita el apoyo al coordinador del claustro de tutores para gestionar los cursos, talleres para cubrir las necesidades de formación tutorial. 4.2 Programa las actividades para los tutorados y se construye el Plan de Trabajo de Actividades de Tutoría.	

		4.3 Registra Plan de Trabajo de Actividades de Tutoría en el SITA.	
5	Coordinador del Claustro de Tutores.	5. Verifica el registro de actividades de los tutores en el SITA.	
6	Tutor.	6. Da inicio al Plan de Trabajo de Actividades de Tutoría. 6.1 Descarga su nombramiento como tutor del SITA. 6.2 Desarrolla talleres, cursos, asesorías y actividades programadas en el Plan de Trabajo de Actividades de Tutoría. 6.3 Concluye las actividades programadas, carga en el SITA las evidencias de las acciones realizadas durante la implementación del Plan de Trabajo de Actividades de Tutoría, transcurre un tiempo para su validación.	Evidencia de acciones.
7	Coordinador del Claustro de Tutores.	7. Revisa y valida las evidencias de las actividades cargadas en el SITA por el tutor.	
8	Tutor.	8. Validadas las actividades, evalúa los resultados y se crea un informe final para su registro en el SITA. 8.1 Registra informe final en el SITA, para su validación por parte del coordinador del claustro de tutores.	Informe Final
9	Coordinador del Claustro de Tutores.	9. Revisa y valida las evidencias y verifica que los tutores carguen el informe final en el SITA. 9.1 Informa al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados de la conformidad del informe final.	
10	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados (DAAEE).	10. Se da por enterado y emite reconocimiento institucional que avale las actividades registradas en el SITA y desempeñadas por función, de acuerdo a los criterios y evidencias señaladas en el PROED. 10.1 Pone a disposición del Tutor su reconocimiento de Tutorías mediante el SITA.	
11	Tutor.	11. Descarga reconocimiento del SITA.	

7. Glosario

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

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

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

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

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

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/11/2016	Titular del Departamento Académico	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Primera versión

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Unidad de Control Escolar

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

Cambio de Calificación

C o n t e n i d o

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

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 debe ser aplicado por la Unidad de Control Escolar y observado por la Dirección de Control Escolar, los alumnos, la Coordinación de la Unidad Académica, así como los profesores de la Unidad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	• Verificar las calificaciones reportadas al responsable de la Unidad de Control Escolar por el profesor.	• Rechazar la determinación en contra de la corrección del profesor. • Solicitar revisión por escrito.
Profesor	• Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito.	• Determinar la existencia del error.
Responsable de la Unidad de Control Escolar	• Atender la solicitud de cambio de calificación.	• Realizar la corrección en el Sistema Integral de Control y Desempeño Escolar (SICDE) cuando esta sea procedente.
Coordinador de la UAP Huehuetoca	• Verificar que el cambio cumpla con la normatividad establecida.	• Aprobar o rechazar el cambio de calificación.

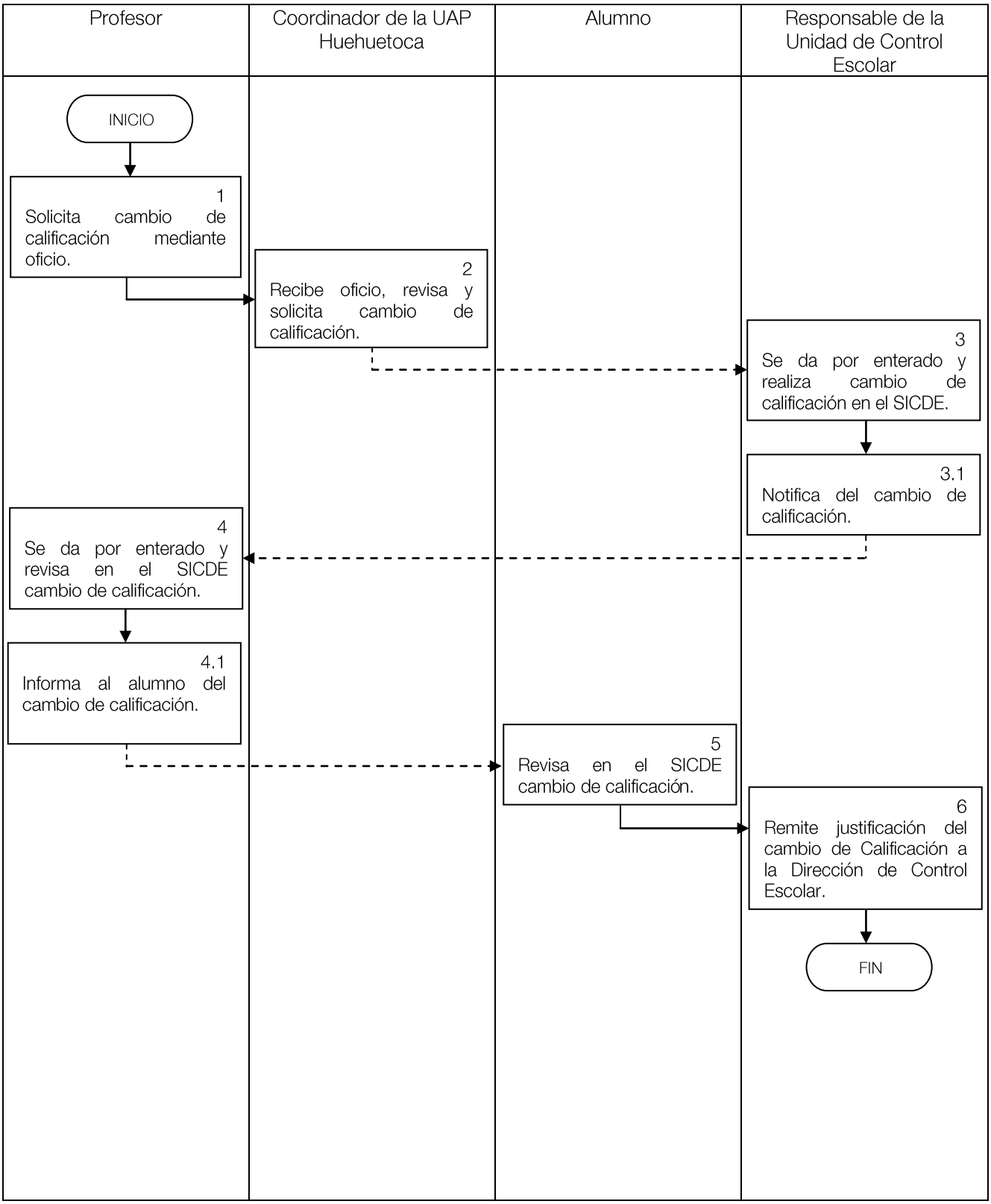
4. Normatividad aplicable

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

5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsables del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones a la Unidad de Control Escolar.
2. El profesor deberá solicitar la realización de la corrección por escrito a la Unidad de Control Escolar, mediante el formato de oficio contenido en el anexo 8.1, del procedimiento de corrección de calificaciones.
3. La Unidad de Control Escolar, deberá anexar el oficio correspondiente (y en su caso documentación probatoria) a las listas de calificaciones correspondientes.

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento



No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Profesor.	1. Solicita al Coordinador de la UAP Huehuetoca mediante oficio cambio de calificación en el SICDE.	Oficio.
2	Coordinador de la UAP Huehuetoca.	2. Recibe oficio de solicitud, revisa y solicita vía telefónica que se realice el cambio de calificación al responsable de la Unidad de Control Escolar.	
3	Responsable de la Unidad de Control Escolar.	3. Se da por enterado y realiza el cambio de calificación en el SICDE. 3.1 Notifica al profesor mediante correo electrónico del cambio de calificación.	
4	Profesor.	4. Recibe correo electrónico y revisar en el SICDE que se haya realizado el cambio de calificación y este sea correcto. 4.1 Informa al alumno de manera verbal del cambio de calificación.	
5	Alumno.	5. Revisar en el SICDE que se haya realizado el cambio y que este sea correcto.	
6	Responsable de la Unidad de Control Escolar.	6. Remite mediante oficio a la Dirección de Control Escolar la evidencia que justifica el cambio de calificación.	Evidencia que justifica el cambio de calificación.

7. Glosario

CE: Control Escolar

SICDE: Sistema Integral de Control y Desempeño Escolar.

8. Anexos

- Solicitud del profesor para el cambio de calificación.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/11/2016	Responsable de la Unidad de Control Escolar	Titular del Departamento Académico	Titular del Departamento Académico	Primera versión

Emisión de Certificados Parciales

C o n t e n i d o

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado parcial.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Unidad de Control Escolar, la Dirección de Control Escolar, y debe ser observado por los alumnos y la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable de la Unidad de Control Escolar	• Brindar atención a los alumnos. • Realizar los trámites para la entrega del certificado. • Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.	• Emitir y entregar el recibo de pago de derechos. • Emitir el certificado.
Alumno	• Solicitar el certificado. • Pagar el recibo de pago de derechos.	• No aplica.
Coordinador de la UAP Huehuetoca	• Revisar el certificado.	• Firmar y sellar el certificado.
Titular de la Dirección de Control Escolar	• Revisar el certificado.	• Firmar y sellar el certificado.

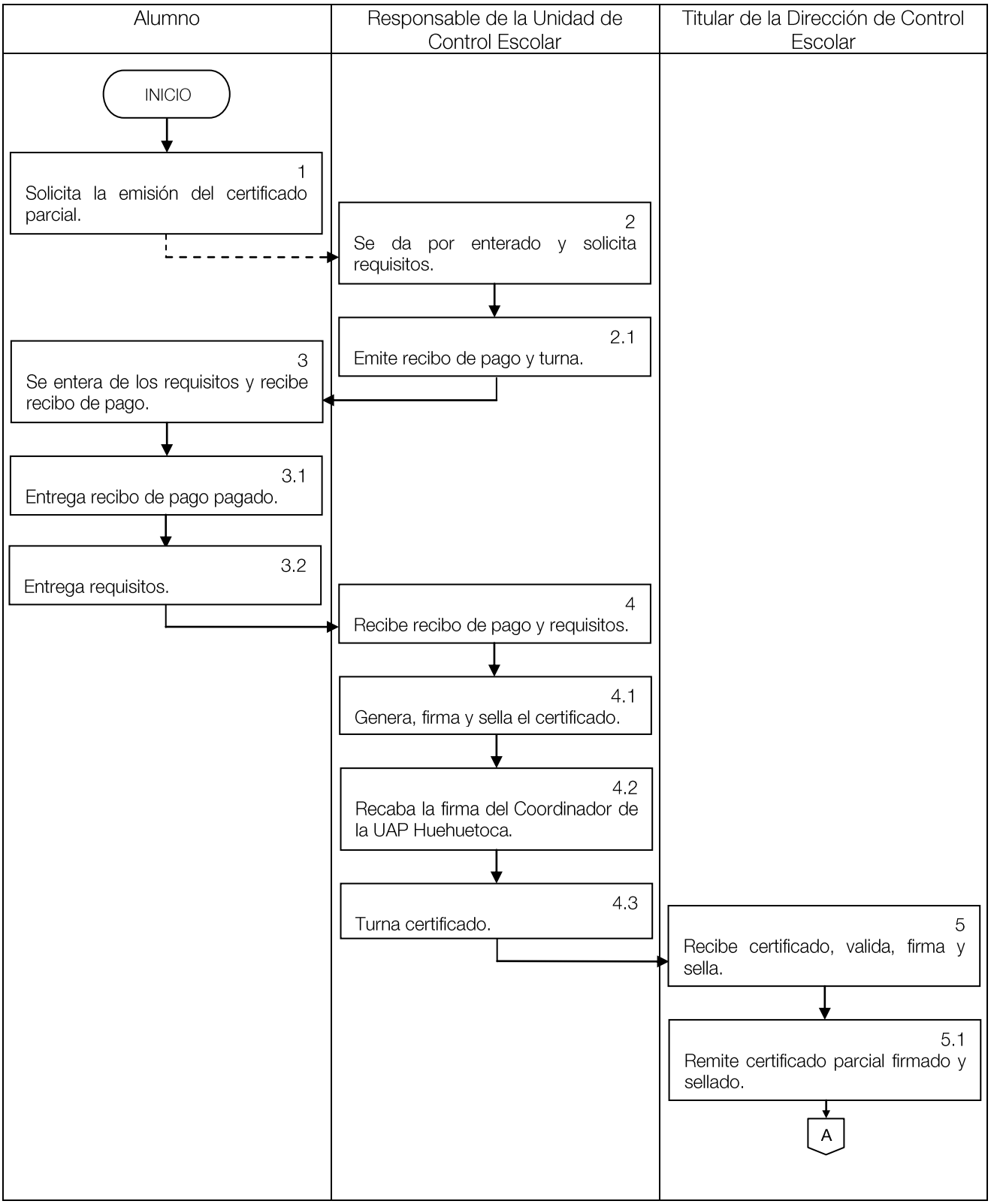
4. Normatividad aplicable

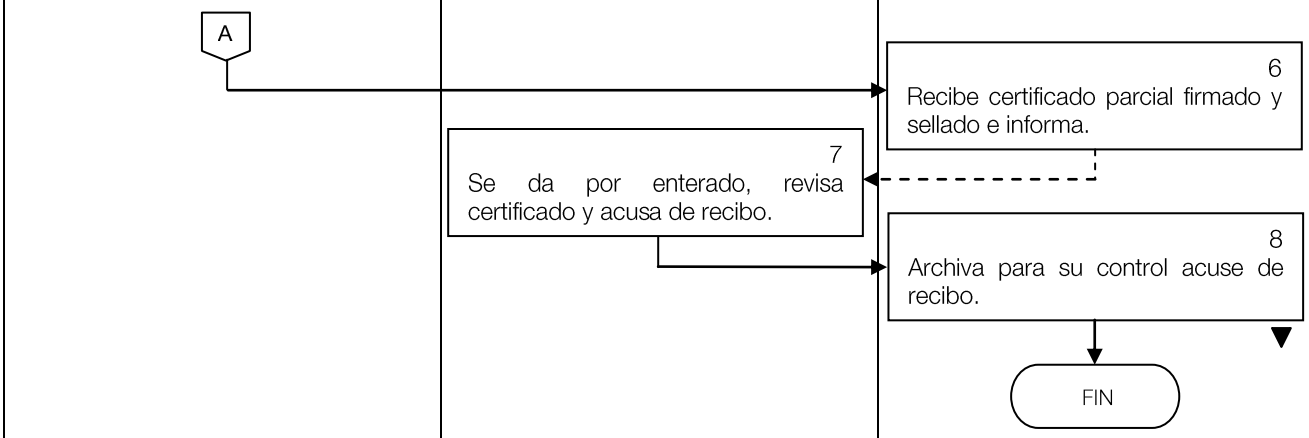
Estatuto Universitario Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III y Artículo 28 fracciones X y XI.

5. Políticas

1. El responsable de la Unidad de Control Escolar garantizará que los alumnos reciban su certificado en tiempo y forma.
2. El alumno deberá entregar los requisitos para lo obtención de su certificado.
3. Los requisitos que el alumno deberá cumplir para la emisión del certificado son los siguientes:
   - 6 fotografías en blanco y negro tamaño óvalo mignon, en papel mate opalina de frente y sin lentes.

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento




Titular de la Dirección de Control Escolar
Alumno
Responsable de la Unidad de Control Escolar
A
6
Recibe certificado parcial firmado y sellado e informa.
7
Se da por enterado, revisa certificado y acusa de recibo.
8
Archiva para su control acuse de recibo.
FIN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Alumno.	1. Solicita de manera verbal al responsable de la Unidad de Control Escolar la emisión de un certificado parcial.	
2	Responsable de la Unidad de Control Escolar.	2. Se da por enterado y solicita al alumno los requisitos establecidos para la emisión del certificado. 2.1 Emite el recibo de pago para derechos y turna al alumno.	Recibo de pago.
3	Alumno.	3. Se entera de los requisitos para la emisión del certificado parcial y recibe el recibo de pago para derechos. 3.1 Entrega al responsable de la unidad de control escolar el recibo de pago pagado para derechos. 3.2 Entrega los requisitos solicitados.	
4	Responsable de la Unidad de Control Escolar.	4. Recibe recibo de pago pagado para derechos, así como requisitos solicitados. 4.1 Genera, imprime, firmar y sellar el certificado parcial. 4.2 Recaba la firma del Coordinador de la UAP Huehuetoca en el certificado parcial. 4.3 Turna certificado parcial del alumno al titular de la Dirección de Control Escolar.	Certificado parcial.
5	Titular de la Dirección de Control Escolar.	5. Recibe certificado parcial del alumno, valida, firmar y sella el certificado. 5.1 Remite al responsable de la Unidad de Control Escolar el certificado parcial firmado y sellado.	
6	Responsable de la Unidad de Control Escolar.	6. Recibe certificado parcial firmado, revisar e informar a través de correo electrónico al alumno que su certificado está listo.	
7	Alumno.	7. Se da por enterado, revisa certificado parcial y acusa de recibo.	
8	Responsable de la Unidad de Control Escolar.	8. Archiva para su control acuse de recibo.	

7. Glosario

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

8. Anexos

- Recibo de pago.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/11/2016	Responsable de la Unidad de Control Escolar	Titular del Departamento Académico	Titular del Departamento Académico	Primera versión

Solicitud de Historial Académico

C o n t e n i d o

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un historial académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar, la Unidad de Control Escolar y la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca, y observado por los alumnos de la Unidad Académica.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	• Solicitar historial académico y realizar los trámites necesarios para obtenerlo. • Pagar el recibo de pago de derechos.	• Recibir el historial académico.
Titular de la Unidad de Control Escolar	• Brindar atención a los alumnos. • Realizar los trámites para la entrega del historial académico.	• Emitir y entregar el recibo de pago de derechos. • Emitir el historial académico.
Coordinador de la UAP Huehuetoca	• Solicitar a la Dirección de Control Escolar, sea ingresado para su revisión y control.	• Firmar y sellar el historial académico.
Titular de la Dirección de Control Escolar	• Ingresar el historial académico para su revisión y control.	• Firmar y sellar el historial académico y remitirlo a la Unidad Académica Profesional Huehuetoca.

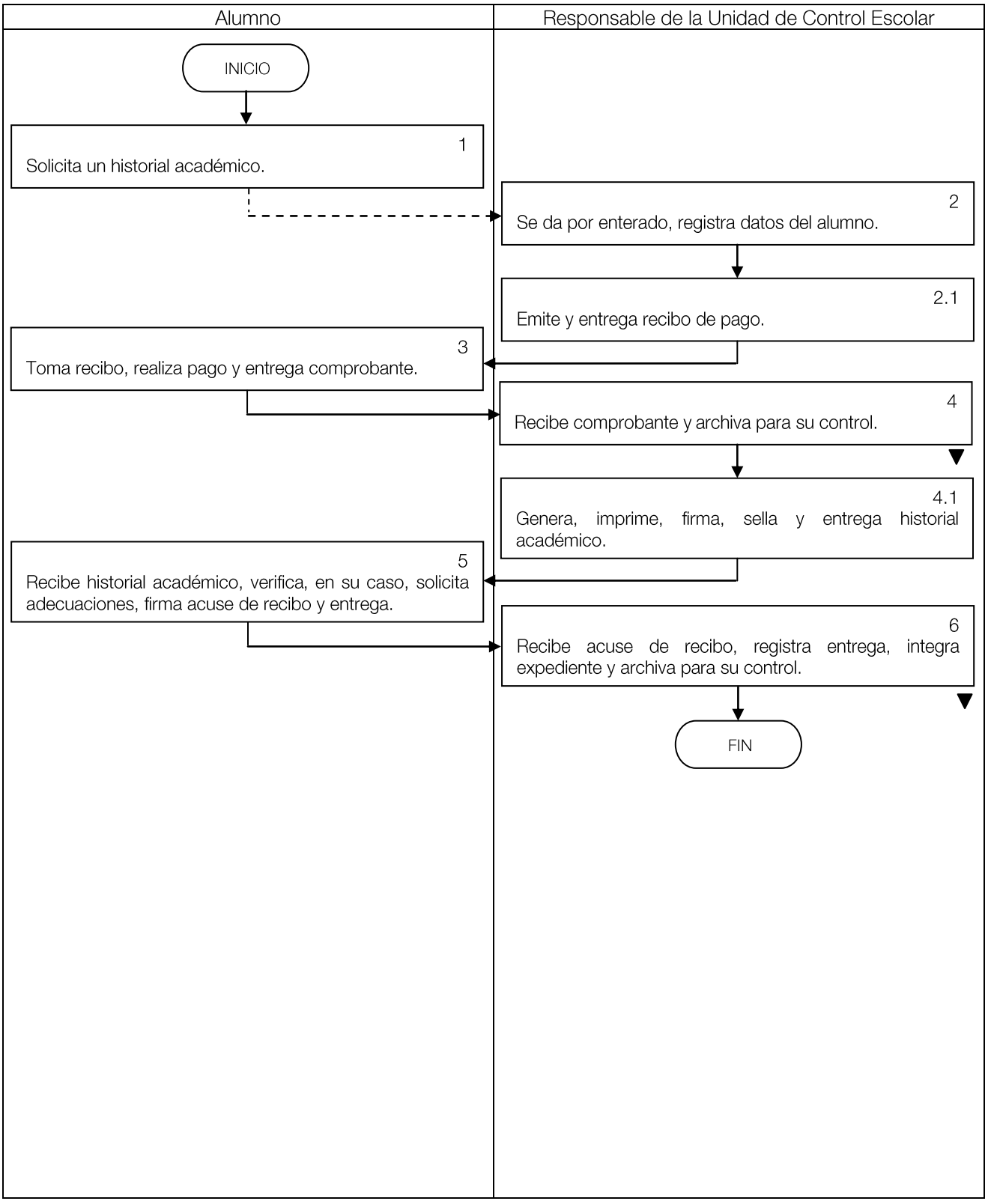
4. Normatividad aplicable

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. La Unidad de Control Escolar garantizará a los alumnos de la UAP la obtención en tiempo y forma de su historial académico.

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento



No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Alumno.	1. Solicita de manera verbal al responsable de la Unidad de Control un historial académico.	
2	Responsable de la Unidad de Control Escolar.	2. Se da por enterado, registra los datos del alumno en tabla de datos en Excel para la expedición del historial académico. 2.1 Emite y entrega recibo de pago para derechos correspondientes.	Recibo de pago.
3	Alumno.	3. Toma recibo de pago, realiza pago correspondiente y entrega comprobante de pago al responsable de la Unidad de Control Escolar.	Comprobante de pago.
4	Responsable de la Unidad de Control Escolar.	4. Recibe comprobante de pago y archiva para su control. 4.1 Genera, imprime, firma, sella y entrega historial académico al alumno.	Historial académico.
5	Alumno.	5. Recibe historial académico, verifica datos, en su caso, solicita adecuaciones, firma acuse de recibo y entrega al responsable de la Unidad de Control Escolar.	
6	Responsable de la Unidad de Control Escolar.	6. Recibe acuse de recibo, registra entrega del historial en tabla de datos en Excel, integra en el expediente del alumno y archiva para su control.	

7. Glosario

- Historial académico:

UAP: Unidad Académica Profesional.

8. Anexos

- Recibo de pago.
- Historial académico.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/11/2016	Responsable de la Unidad de Control Escolar	Titular del Departamento Académico	Titular del Departamento Académico	Primera versión

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento de Difusión Cultural

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

Talleres Culturales

C o n t e n i d o

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

Promover la participación de los alumnos de la Unidad Académica Profesional (UAP) Huehuetoca en actividades culturales a través de la impartición de talleres de Difusión Cultural para contribuir en su formación y desarrollo integral.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Difusión Cultural y observado por los instructores y alumnos del curso y/o taller, que desean participar, así como la Coordinación de la UAP Huehuetoca.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de la UAP Huehuetoca	• Conocer el programa de actividades de talleres de Difusión Cultural. • Gestionar la apertura de los talleres de formación integral.	• Autorizar la apertura de talleres culturales. • Aprobar el programa semestral de actividades de talleres de Difusión Cultural. • Aprobar la asignación del instructor interno o externo.
Titular del Departamento de Difusión Cultural	• Elaborar el programa de difusión cultural. • Publicar y difundir la convocatoria y horarios de los talleres. • Gestionar la autorización y apertura de talleres. • Inscribir a los participantes en los talleres. • Supervisar el desarrollo general de los talleres. • Gestionar los recursos para que se lleve a cabo la presentación artística al final del semestre. • Aplicar y calificar el cuestionario de evaluación docente en la última semana de actividades. • Elaborar el informe general de actividades de los talleres de Difusión Cultural. • Entregar constancias de participación artística a instructores y alumnos.	• Aplicar el cuestionario de evaluación docente. • Decidir sobre la asignación o reasignación de profesores de acuerdo al resultado de las evaluaciones. • Supervisar la asistencia de los profesores asignados.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Instructor	• Elaborar el programa de actividades de los talleres. • Organizar y coordinar la presentación artística. • Elaborar un informe de las actividades desarrolladas.	• Supervisar la asistencia de los alumnos al taller.
Alumnos	• Inscribirse al taller. • Asistir al taller. • Realizar evaluación artística.	• No aplica.

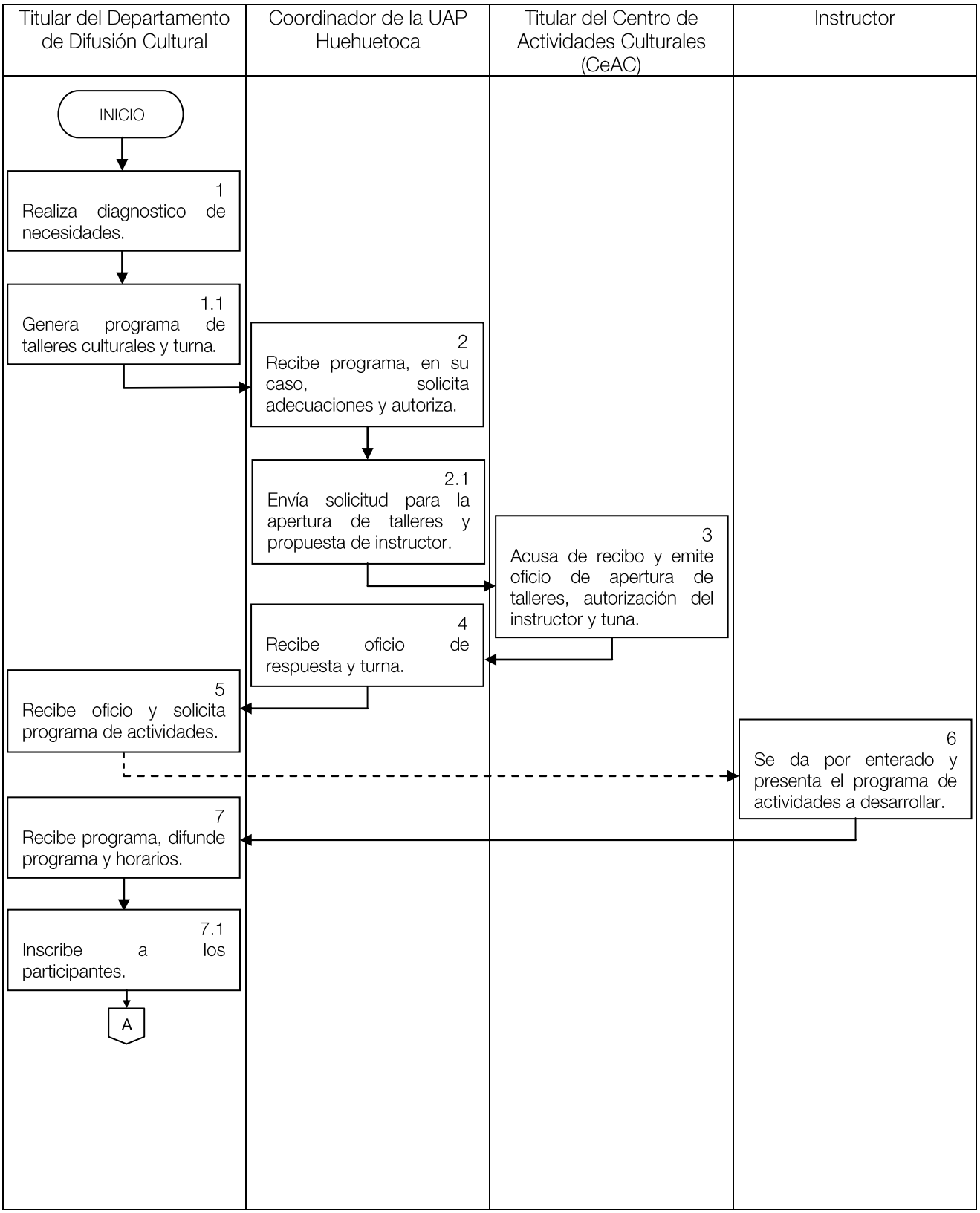
4. Normatividad aplicable

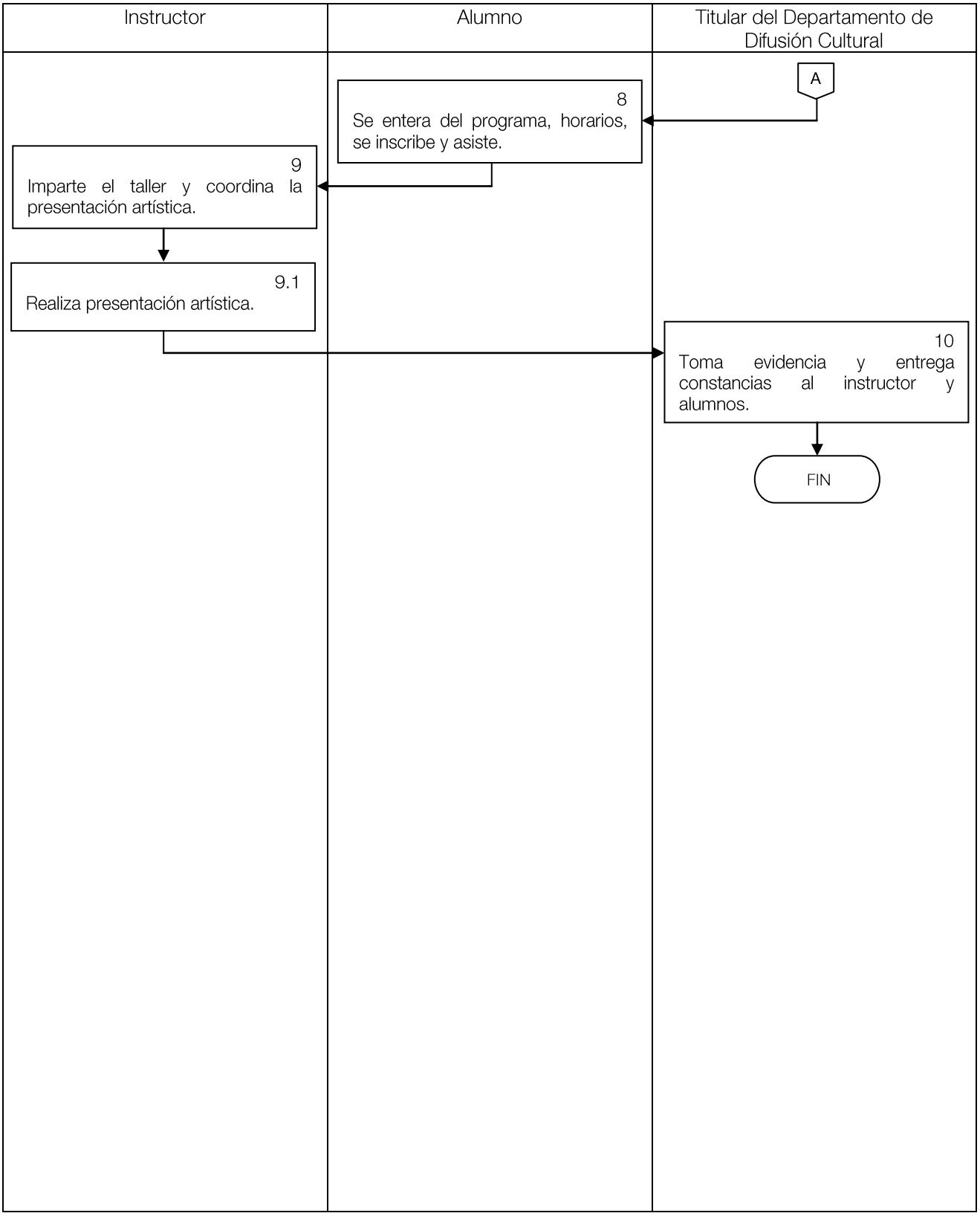
Reglamento de Difusión Cultural. Capitulo Segundo de las Actividades de Difusión y Extensión Cultural. Art.10 y 11.

5. Políticas

1. El profesor deberá cumplir con la asistencia del 100% a los talleres.
2. En caso de no asistir, el profesor deberá presentar un justificante médico de alguna instancia oficial.
3. El profesor elaborará un programa de actividades correspondiente al curso y cumplirlo en su totalidad.
4. Los profesores deberán impartir los talleres culturales en el horario establecido cumpliendo con el programa correspondiente al curso y realizando las evaluaciones programadas.
5. Los horarios de la impartición de los talleres no deberán interferir en el horario de clase de los alumnos.
6. El horario para la realización de los talleres se establecerá de común acuerdo con el instructor previa revisión por el titular de la Subdirección Académica y el titular del Departamento de Difusión Cultural, atendiendo también, a la disponibilidad de aulas.
7. El mínimo de alumnos con los que un taller cultural deberá contar es de 10 y el máximo de 30.
8. Profesor que cumpla con el programa, el horario y que los alumnos estén satisfechos con el taller, será nuevamente requerido para el siguiente ciclo.

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento




Instructor
Alumno
Titular del Departamento de Difusión Cultural
A
8
Se entera del programa, horarios, se inscribe y asiste.
9
Imparte el taller y coordina la presentación artística.
9.1
Realiza presentación artística.
10
Toma evidencia y entrega constancias al instructor y alumnos.
FIN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular del Departamento de Difusión Cultural.	1. Realiza un diagnóstico de necesidades a través de una encuesta entre la comunidad universitaria para la impartición de talleres culturales. 1.2 Genera programa de talleres culturales y se turna al Coordinador de la UAP Huehuetoca para su autorización.	Encuesta. Programa de talleres culturales.
2	Coordinador de la UAP Huehuetoca.	2. Recibe programa de talleres culturales, en su caso, solicita adecuaciones y autoriza. 2.1 Envía oficio al titular del Centro de Actividades Culturales (CeAc) para la apertura de los talleres culturales y propuesta de instructor	Oficio de solicitud.
3	Titular del Centro de Actividades Culturales (CeAC).	3. Acusa de recibo el oficio de solicitud y emite oficio de respuesta para la apertura de los talleres, autoriza el instructor y turna al Coordinador de la UAP Huehuetoca.	Oficio de autorización.
4	Coordinador de la UAP Huehuetoca.	4. Recibe oficio de respuesta y turna al titular del Departamento de Difusión Cultural.	
5	Titular del Departamento de Difusión Cultural.	5. Recibe oficio de respuesta y solicita de manera verbal a los instructores el programa de actividades.	
6	Instructor.	6. Se da por enterado y presenta al titular del Departamento de Difusión Cultural el programa de actividades a desarrollar durante el curso.	Programa de actividades.
7	Titular del Departamento de Difusión Cultural.	7. Recibe programa de actividades y difunde en la comunidad universitaria, el programa y horario de los talleres. 7.1 Inscribe a los participantes.	
8	Alumno.	8. Se entera del programa y horario de talleres, se inscribe y asiste al taller.	
9	Instructor.	9. Imparte el taller y en el transcurso del desarrollo del taller, coordina la presentación artística. 9.1 Realiza la presentación artística.	
10	Titular del Departamento de Difusión Cultural.	10. Toma evidencia fotográfica y entrega constancia al instructor por su participación artística y a los alumnos participantes.	Constancia.

7. Glosario

Cuestionario de apreciación estudiantil: Instrumento utilizado para que el alumno evalúe la actuación docente del profesor.

Formato de observación docente: Instrumento utilizado para que el Jefe del Departamento de Difusión Cultural evalúa la actuación docente del instructor.

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

Taller: Tipo de actividad artística.

8. Anexos

- Formato Diagnóstico de necesidades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural
- Formato de Programa de cursos y/o talleres de Difusión Cultural
- Formato de inscripción de cursos y/o talleres de Difusión Cultural
- Formato del Plan de Actividades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural
- Formato de Lista de asistencia de Alumnos
- Formato de Lista de asistencia de Instructores

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/11/2016	Titular del Departamento de Difusión Cultural	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Primera versión

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento de Extensión y Vinculación

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

Becas

C o n t e n i d o

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

Dar cumplimiento al proceso y convocatoria que emite el Departamento de Becas de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Extensión y Vinculación y el responsable de Becas de la Unidad Académica y observado por los alumnos y el Comité Interno de Becas de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Departamento de Becas de la UAEM	• Enviar oficio donde se convoca al responsable de becas del espacio académico a sesión de trabajo. • Avisar al espacio académico cuando será entregada la nómina de becas.	• No aplica.
Titular del Departamento de Extensión y Vinculación	• Asistir a la sesión de trabajo convocada por el titular del Departamento de Becas de la UAEM. • Publicar convocatorias de becas. • Revisar solicitud y documentos de la beca participante. • Ordenar y clasificar las solicitudes de las diferentes modalidades de beca. • Convocar a sesión de trabajo al Comité Interno de Becas. • Elaborar, validar en el Sistema Integral de Becas (SIB) e imprimir el acta y la lista de alumnos y turnar al Comité para que firme. • Entregar cheques, previamente solicitando al alumno su identificación oficial • Entregar vía oficio los talones de cheque y listas debidamente firmadas al departamento de becas de la UAEM. • Entregar al Coordinador el	• No aplica.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	oficio con el sello de "recibido" de la entrega de talones de cheque y listas.	
Estudiantes	• Leer convocatorias, realizar registro y entregar solicitud y documentación. • Revisar resultados del otorgamiento de becas.	• No aplica.
Comité Interno de Becas (CIB)	• Asistir a la sesión. • Revisar la documentación y solicitudes de los alumnos aspirantes a una beca.	• Deliberar y seleccionar a los alumnos acreedores a una beca de acuerdo a los requisitos de la convocatoria.
Coordinador de la UAP Huehuetoca	• Notificar al responsable de becas que habrá sesión de trabajo. • Emitir oficio de entrega de expedientes para que sea entregado al Departamento de Becas de la UAEM. • Emitir oficio de entrega de talones de cheque y listas para que sea entregado al Departamento de Becas de la UAEM.	• No aplica.

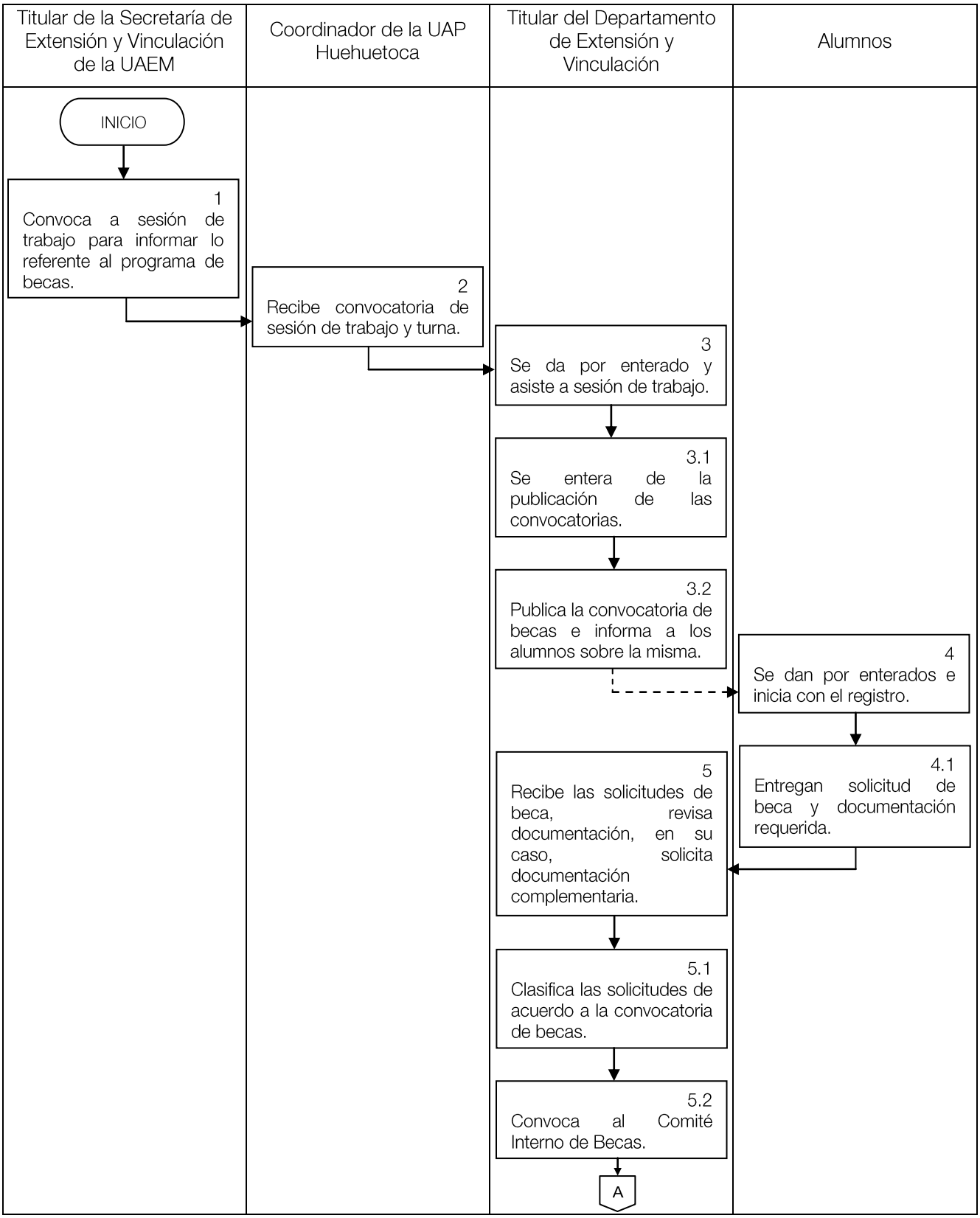
4. Normatividad aplicable

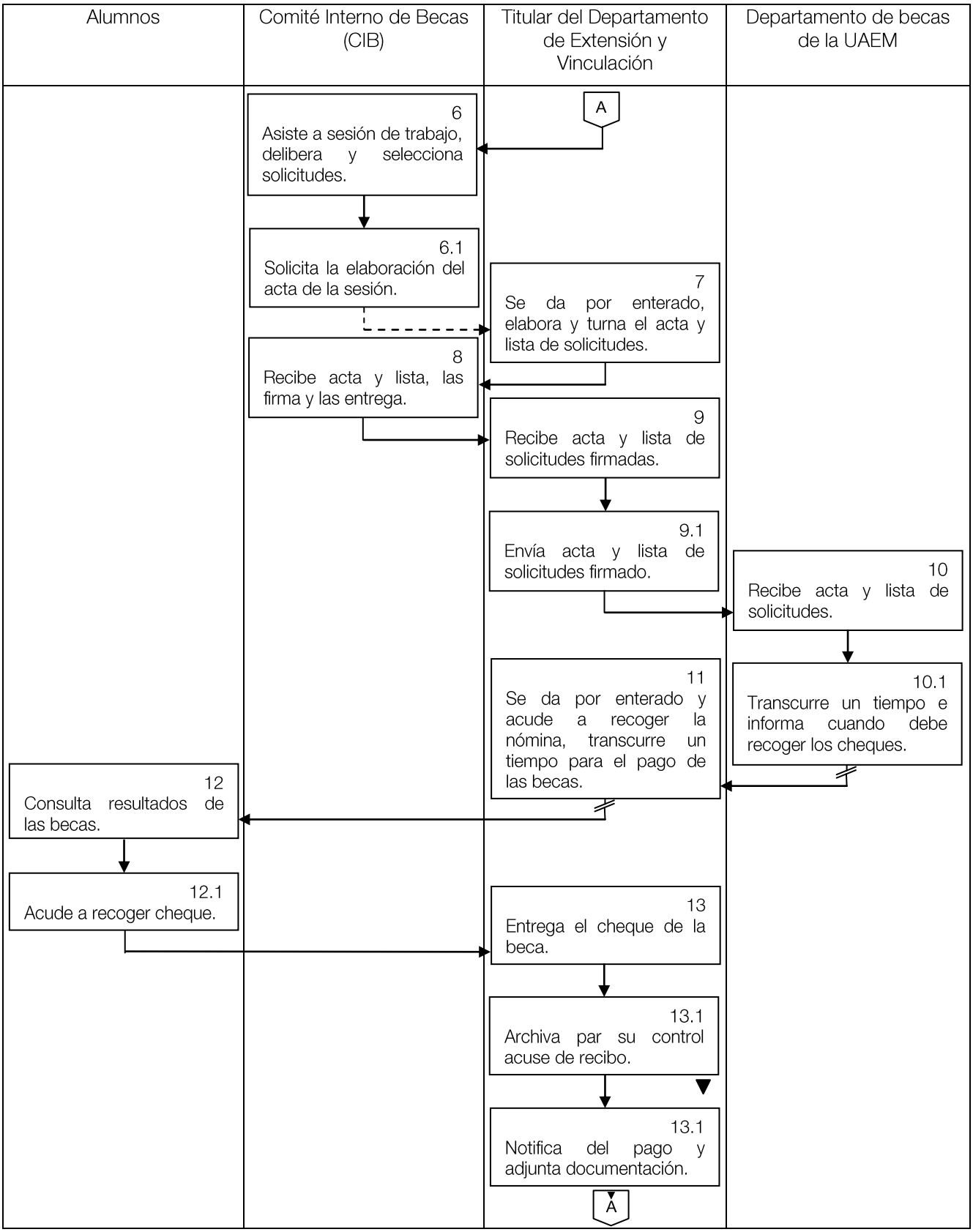
Estatuto Universitario Título Segundo, Capítulo V, Art. 27, Título Quinto, Capítulo III, Art. 139.
Reglamento de Becas de la UAEM.

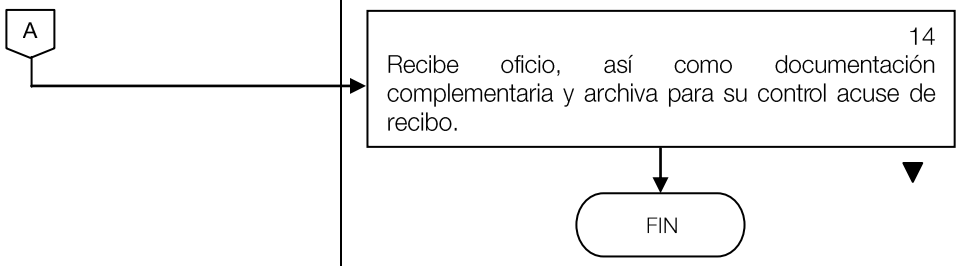
5. Políticas

1. Se actualizará la base de datos del Sistema Integral de Becas (SIB) cuando haya alumnos de nuevo ingreso o alumnos que se hayan cambiado de plantel.
2. Se realizará una plática informativa de las modalidades y del proceso que deberán seguir para solicitar una beca.
3. El responsable de becas del espacio académico difundirá las convocatorias que haya recibido del Departamento de becas de la UAEM, asimismo se avisará a cada salón y por redes sociales que ya estará vigente y publicada las convocatorias de becas.
4. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos de las diferentes convocatorias y que además no sean entregados en las fechas estipuladas serán rechazadas.
5. El Comité Interno de Becas (CIB) del espacio académico establecerá requisitos adicionales propios marcados en las convocatorias.

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento




Alumnos
Comité Interno de Becas (CIB)
Titular del Departamento de Extensión y Vinculación
Departamento de becas de la UAEM
A
6
Asiste a sesión de trabajo, delibera y selecciona solicitudes.
6.1
Solicita la elaboración del acta de la sesión.
7
Se da por enterado, elabora y turna el acta y lista de solicitudes.
8
Recibe acta y lista, las firma y las entrega.
9
Recibe acta y lista de solicitudes firmadas.
9.1
Envía acta y lista de solicitudes firmado.
10
Recibe acta y lista de solicitudes.
10.1
Transcurre un tiempo e informa cuando debe recoger los cheques.
11
Se da por enterado y acude a recoger la nómina, transcurre un tiempo para el pago de las becas.
12
Consulta resultados de las becas.
12.1
Acude a recoger cheque.
13
Entrega el cheque de la beca.
13.1
Archiva par su control acuse de recibo.
13.1
Notifica del pago y adjunta documentación.
A

Titular del Departamento de Extensión y Vinculación	Departamento de Becas de la UAEM
	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Titular de la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM	1. Envía al Coordinador de la UAP Huehuetoca oficio en el cual convoca al responsable de becas de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca a sesión de trabajo para informar todo lo referente a las Convocatorias de Becas.	Oficio.
2	Coordinador de la UAP Huehuetoca	2. Recibe oficio de convocatoria y turna al titular del Departamento de Extensión y Vinculación.	
3	Titular del Departamento de Extensión y Vinculación	3. Recibe oficio y asiste a la sesión de trabajo en la fecha y horario estipulado. 3.1 Se entera en que día se deberá publicar las convocatorias de becas a los alumnos de la UAP Huehuetoca. 3.2 Publica la convocatoria de becas en redes sociales de la UAP Huehuetoca, se les informa de manera verbal a los alumnos sobre la publicación de la misma.	Convocatoria de beca.
4	Alumnos	4. Se dan por enterados de la convocatoria de Becas y conforme a la misma inician con el registro en el Centro Virtual de Becas. 4.1 Entregan al titular del Departamento de Extensión y Vinculación su solicitud adjuntando la documentación requerida para el tipo de modalidad de beca que eligieron.	
5	Titular del Departamento de Extensión y Vinculación	5. Recibe las solicitudes de becas, revisa documentación, en su caso, solicita documentación complementaria. 5.1 Clasifica las solicitudes de becas por modalidad de acuerdo a la convocatoria de becas. 5.2 Una vez concluido el tiempo de registro y entrega de solicitudes de beca, convoca al Comité Interno de Becas a sesión de trabajo.	
6	Comité Interno de Becas (CIB)	6. Asiste a sesión de trabajo, delibera y selecciona las solicitudes de beca de acuerdo a los criterios generales que marca la convocatoria que emite el Departamento de Becas de la UAEM. 6.1 Solicita al titular del Departamento de Extensión y Vinculación elabore el acta de la sesión.	
7	Titular del Departamento de	7. Se da por enterado, elabora y turna al	Acta de la sesión.

	Extensión y Vinculación	Comité Interno de Becas el acta y lista de solicitudes seleccionadas para que sean firmadas y se envíen al Departamento de Becas de la UAEM.	Lista de solicitudes.
8	Comité Interno de Becas (CIB)	8. Recibe acta y lista de solicitudes, revisa, firma y entrega al titular del Departamento de Extensión y Vinculación.	
9	Titular del Departamento de Extensión y Vinculación	9. Recibe acta y lista de solicitudes firmadas. 9.1 Envía mediante oficio el acta y lista de solicitudes firmadas al Departamento de Becas de la UAEM.	Oficio.
10	Departamento de becas de la UAEM	10. Recibe el acta y lista de solicitudes de beca, acusa de recibo oficio. 10.1 Transcurre un tiempo e informa al titular del Departamento de Extensión y Vinculación cuando debe de recoger los cheques de los alumnos acreedores a una beca.	
11	Titular del Departamento de Extensión y Vinculación	11. Se da por enterado y acude al Departamento de Becas de la UAEM a recoger la nómina de las becas, transcurre un tiempo para el pago de las becas.	
12	Alumnos	12. Consulta los resultados de las becas en el Centro Virtual de Becas de la UAEM. 12.1 Acude con el titular del Departamento de Extensión y Vinculación a recoger el cheque correspondiente.	
13	Titular del Departamento de Extensión y Vinculación	13. Entrega a cada alumno beneficiado el cheque de la beca correspondiente. 13.1 Archiva para su control, el acuse de recibo del cheque por concepto del pago de beca correspondiente. 13.2 Notifica mediante oficio, al Departamento de Becas de la UAEM del pago de las becas, adjuntando talones de los cheques y listas con los acuses de recibo.	Cheque.
14	Departamento de becas de la UAEM	14. Recibe oficio, así como talones de cheque, listas con los acuses de recibo y archiva para su control acuse de recibo.	

7. Glosario

Autoridad: Facultad de mando conferido a una Institución o funcionaria para que la ejerza directamente o la despliegue en otros subalternos.

CIB: Comité Interno de Becas.

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

SIB: Sistema Integral de Becas.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

UAP: Unidad Académica Profesional

8. Anexos

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	17/11/2016	Titular del Departamento de Extensión y Vinculación	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Coordinador de la UAP Huehuetoca	Primera versión

UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento Administrativo

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

III. Formalización

_____

Dr. en C. Ed. Joel Martínez Bello
Coordinador de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca

_____

M. en C. C. Carlos Alberto Salgado Treviño
Director de Organización y Desarrollo Administrativo

17 de noviembre de 2016	375/16
Fecha del Oficio de Aprobación	Número de Oficio

IV. Actualización

Manual de Procedimientos de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2016.

Primera Edición.

Unidad Académica Profesional Huehuetoca.

Coordinador:
Dr. en C. Ed. Joel Martínez Bello

Responsable del Proyecto:
L. en Pl. T. Erik Campos Filemón

Colaboradores del Proyecto:
L. en Act. Fin. María de Lourdes Casas Hinojosa
L. en Inf. Luis Ángel Gámez Arroyo
L. en C. P. y A. P. Nancy Grisel Cabañas Rodríguez
L. en C. A. Jorge Alfredo Flores Romero
L. en T. S. Felipe de Jesús Vilchis Mora

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo:

Director:
M. en C. C. Carlos Alberto Salgado Treviño

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

© MP/UAP
Serie Manuales Administrativos