



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO
A ESTUDIANTES Y EGRESADOS

VERSIÓN 1 • FECHA: 31/01/17





Manual de Procedimientos Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

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

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

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

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

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

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

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

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

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

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

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

Lic. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

M. en E. S. y F. T. Lucia Matilde Collado Medina
Directora de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados

C. P. María de la Paz Torres López
Jefa de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo

Ing. en C. Fabiola Colín Antonio
Jefa de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

M. en Ed. Francisco Escobar Eligia
Jefe de Departamento de Desarrollo Académico

Lic. en T. Jenny Flores Giessler
Jefa del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Procedimientos.....	7
	Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.....	8
	Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo.....	9
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	10
	Departamento de Desarrollo Académico.....	11
	Tutoría Académica.....	12
	Programa de Asesoría Disciplinar “Mentores Académicos”.....	33
	Movilidad Nacional.....	51
	Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.....	74
	Curso de Formación para la Empleabilidad de Alumnos y Egresados en Espacios Académicos.....	75
	Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.....	91
	Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables.....	114
III.	Formalización.....	127
IV.	Actualización.....	128



I. Presentación

Un Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una organización. En este caso es la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados que como dependencia creada en la presente administración, deja consignadas las acciones y operaciones que son necesarias para llevar a cabo las funciones generales que le han sido atribuidas, desde los objetivos y metas definidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013 – 2017.

El propósito de este documento es marcar las acciones que despliega cada una de sus áreas funcionales para llevar a cabo las actividades que corresponden a los programas que desarrolla, de acuerdo al Manual de Organización de la propia Dirección, a través de lo cual podrá hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente planificadas en orden lógico y en un tiempo definido para la eficiente aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos. Los procedimientos enunciados son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación, simbolizado por cada programa o proyecto encomendado a la Dirección.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de la Dirección.

Con este documento se obtendrá el beneficio de proporcionar inducción, adiestramiento y capacitar al personal, al encontrarse la descripción detallada de las actividades de cada puesto, facilitando la interacción entre los distintos actores de la organización. Asimismo permitirá que el personal obtenga una visión general de la Dirección, además de establecerse como un referente documental para una futura reingeniería para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en cada uno de los procedimientos, los cuales podrán ser flexibilizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando las propuestas fundamentadas ante las instancias correspondientes, con lo cual se convierte en una guía del trabajo a ejecutar en distintos momentos de su trayectoria.

Expreso por este medio, mi mayor agradecimiento al personal que conforma la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, por el esfuerzo y compromiso que se hace patente en cada uno de los documentos que como éste, fundamentan su creación, desarrollo y funcionamiento, como el resultado y muestra del trabajo entusiasta y colaborativo que distingue a los universitarios.

M. en E. S. y F. T. Lucia Matilde Collado Medina
Directora de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

II. Procedimientos





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados

La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, 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 y Apoyo Administrativo

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





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 Desarrollo Académico

El Departamento de Desarrollo 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.





Tutoría Académica

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

Implementar las acciones referentes al Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría (SITUA) en los espacios académicos, a través del diagnóstico de los alumnos, la integración semestral de los planes de trabajo, el desarrollo de actividades y los reportes finales de los Coordinadores de Tutoría Académica y los Tutores Académicos.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Secretaría de Docencia, la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, el Departamento de Desarrollo Académico y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y observado por los Espacios Académicos, el Departamento de Control Escolar, Departamento de Tutoría Académica o la Coordinación del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría, Claustro de Tutores Académicos y alumnos.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Secretaría de Docencia	<ul style="list-style-type: none">• Analizar las acciones de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados para el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, las acciones para el desarrollo del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría.
Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir en la mejora del rendimiento académico de los alumnos con base en los distintos programas a su cargo.• Emitir e implementar las políticas, estrategias y acciones de la tutoría académica en los espacios académicos de la UAEM.• Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad relacionada con la tutoría académica.• Coordinar y evaluar el Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría en los espacios académicos, a fin de orientar a los alumnos sobre su trayectoria académica y apoyar en la mejora de su aprovechamiento escolar.• Implementar las sesiones de trabajo por semestre, con los Coordinadores de Tutoría Académica.• Turnar a la Dirección de Estudios Profesionales el reporte semestral del	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar el calendario de actividades del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría para cada periodo escolar.• Autorizar la emisión electrónica de nombramientos y reconocimientos para los Coordinadores de Tutoría Académica y tutores académicos en cada período escolar.• Autorizar la captura extemporánea de los planes de trabajo y reportes finales, con base en la trayectoria, cumplimiento y resultados de los tutores.• Autorizar, en su caso, las modificaciones pertinentes a los datos contenidos en el Sistema de información de



	<p>puntaje obtenido por los tutores académicos de la UAEM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los indicadores generados por la tutoría académica. • Proponer a la Dirección de Desarrollo del Personal Académico los objetivos de formación y actualización de los Coordinadores de Tutoría Académica y tutores académicos, así como otras alternativas de formación y actualización. • Autorizar la validación a través de la firma electrónica de los Nombramientos y Reconocimientos de los tutores académicos en cada periodo escolar. • Entregar los informes que le sean solicitados por las diferentes instancias de la UAEM. 	<p>Tutoría Académica y Asesoría (SITAA).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la implementación de innovaciones en los procesos académicos y automatizaciones relacionados al Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría. • Autorizar las constancias de formación y actualización de tutores académicos que provengan de otras instancias o programas. • Autorizar los reportes cuantitativos y cualitativos de las actividades registradas en el Sistema Institucional de Tutoría Académica, que soliciten las diferentes instancias de la UAEM.
<p>Titular del Departamento de Desarrollo Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad relacionada con el Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría. • Integrar los indicadores del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría. • Verificar el cumplimiento de las acciones referentes al Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría en los Espacios Académicos, de acuerdo al calendario semestral. • Asesorar al responsable del Sistema de Tutoría Académica y Asesoría, a Coordinadores y Tutores Académicos en la operación del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría. • Asesorar a los usuarios del PROED respecto a la asignación del puntaje en el rubro de Tutoría Académica (plan de trabajo, selección y desarrollo de actividades, validación, reporte final). • Organizar, dirigir y participar en las sesiones de trabajo por semestre con los Coordinadores de Tutoría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de Calendario semestral de actividades del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría al inicio de cada periodo escolar.• Integrar y emitir los informes y estadísticas de las actividades de tutoría académica solicitadas por instancias internas y externas a la Universidad.• Verificar el reporte del personal académico que sea acreedor al nombramiento y reconocimiento como tutor académico en cada periodo escolar.• Conducir las evaluaciones del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría.	
Responsable del Programa de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría en los espacios académicos, de acuerdo al Calendario semestral.• Asesorar a los Coordinadores de Tutoría Académica y Tutores Académicos en la operación del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría.• Asesorar a los usuarios del PROED respecto a la asignación del puntaje en el rubro de Tutoría Académica (plan de trabajo, selección y desarrollo de actividades, validación, reporte final).• Participar en la organización y exposición de las sesiones de trabajo con los Coordinadores de Tutoría Académica• Elaborar la minuta, recabar las firmas y dar seguimiento a los acuerdos emanados por sesión.• Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de Tutoría Académica para dar atención y seguimiento a las necesidades de información y problemáticas en los espacios académicos.• Proponer al titular de la Dirección, las actividades de formación para los	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.



	<p>Tutores y Coordinadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los formatos pertinentes para la validación de actividades de tutoría • Integrar información de las actividades de tutoría académica solicitadas por la Dirección y otras instancias de la Universidad. • Participar en el seguimiento a los procesos de evaluación del Sistema Institucional de Tutoría Académica. 	
<p>Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e incorporar en el Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría, el Calendario de actividades, al inicio de cada periodo escolar, revisado por el titular del Departamento de Desarrollo Académico y autorizado por la Dirección. • Emitir los Nombramientos y Reconocimientos de los Coordinadores de Tutoría Académica y Tutores Académicos a través del Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría. • Dar seguimiento al registro de actividades de tutoría en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría. • Participar en las sesiones semestrales con Coordinadores de Tutoría Académica. • Asesorar a Coordinadores de Tutoría Académica y Tutores en la operación del Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría. • Controlar y mantener el funcionamiento del Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría. • Incorporar al Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría los recursos tecnológicos acordes a las necesidades de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
<p>Titular del Departamento de Control Escolar del Espacio Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir las listas de los alumnos inscritos en el espacio académico por grado escolar. • Entregar las listas de los alumnos inscritos por grado escolar a los 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	<p>Coordinadores de Tutoría Académica para la asignación de su tutor.</p>	
<p>Titular del Departamento o Coordinación de Tutoría Académica del Espacio Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la asignación semestral de tutorados a cada Tutor que participe en el Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría. • Actualizar la base de datos de los tutores académicos y de los alumnos tutorados. • Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Tutoría Académica en colaboración con el Claustro de Tutores Académicos. • Realizar las reuniones de trabajo necesarias con su Claustro de Tutores Académicos para evaluar las acciones y proponer mejoras al plan de trabajo. • Fomentar el desarrollo de actividades de carácter académico conjuntamente con el Claustro de Tutores Académicos. • Proporcionar al Claustro de Tutores Académicos la información necesaria para su desempeño. • Proporcionar a los tutorados la información y asesoría necesaria para su participación. • Impartir las pláticas de inducción a los tutores académicos sobre el Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría (SITUA) y el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría (SiTAA). • Presentar a los alumnos, al inicio de cada periodo escolar, al tutor académico que les corresponda. • Supervisar el registro correcto de las actividades generales y específicas de los tutores en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría (SiTAA). • Dar seguimiento al desarrollo de los planes de trabajo y actividades de los tutores académicos para su validación. • Registrar un reporte semestral que integre los avances, logros y oportunidades de mejora al Sistema Institucional de Tutoría Académica y 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	<p>Asesoría a través del Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría.</p> <ul style="list-style-type: none">• Contribuir a las acciones de evaluación del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría de su espacio académico.• Coordinar las actividades de formación referentes a la tutoría académica con las distintas instancias internas y externas a la UAEM.• Asistir a las reuniones que convoque la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
Claustro de Tutores Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría mejorando su desempeño para la disminución del rezago y la deserción escolar e incrementar los índices de eficiencia terminal.• Diseñar estrategias conjuntas para mejorar la condición académica de los alumnos con base en la identificación de sus necesidades.• Solicitar apoyo al Coordinador de Tutoría Académica para la gestión de cursos y otras actividades de formación tutorial.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Tutores Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Brindar los servicios de tutoría académica a los alumnos una vez recibido el Nombramiento como tutor.• Participar en las reuniones colegiadas del Claustro de Tutores Académicos.• Actualizar sus conocimientos a través de los programas de formación impartidos por la Dirección de Desarrollo del Personal Académico o instituciones externas, siempre y cuando sean autorizadas por el titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.• Registrar las evidencias de formación y actualización como tutor en el Sistema Institucional de Tutoría Académica.• Diagnosticar los problemas de aprendizaje con mayor incidencia para	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.



	<p>la implementación de estrategias para su solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en tiempo y forma plan de trabajo, actividades y reporte final en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría. • Registrar en el Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría, las evidencias de sus actividades debidamente requisitadas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del PROED y en el Manual de Tutoría Académica. • Desarrollar las actividades específicas por tutorado o grupo de tutorados con base en la programación respectiva de cada una de ellas. • Promover la mejora sobre los problemas de enseñanza-aprendizaje derivado de las relaciones y resultados académicos de los tutorados. • Orientar las decisiones del alumno relativas a carga y trayectoria académica, así como en los procesos de inscripción o reinscripción. • Asesorar al alumno en las actividades de estudio como parte de los programas de iniciación en la investigación. • Guiar y apoyar el desempeño de los alumnos que participan en concursos educativos, servicio social, prácticas profesionales y desarrollo de proyectos productivos. • Promover competencias básicas comunicativas, de aprendizaje, razonamiento, socialización, autoestima y culturales. • Desarrollar capacidades que contribuyan a la empleabilidad pertinente y oportuna de los alumnos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la plena integración escolar y el uso de programas y servicios institucionales. • Reforzar aprendizajes para evitar la reprobación y el abandono escolar. • Impulsar la mejor preparación 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	<p>académica y el progreso profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los alumnos en trabajos escritos para la obtención del resultado académico. • Colaborar en los procesos de evaluación del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría de la UAEM y del espacio académico. • Respetar el aviso de privacidad y el manejo de datos e información confidencial de los alumnos tutorados. 	
<p>Alumnos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los servicios de tutoría académica y asesoría disciplinar. • Conocer la designación de su tutor académico. • Actualizar semestralmente el estudio socioeconómico en el Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría. • Acudir a la entrevista señalada por su tutor académico, a fin de iniciar el proceso de orientación y establecer la estrategia y cumplimiento de los acuerdos para su aprovechamiento académico. • Participar en las actividades individuales y grupales, preventivas, remediales y de reforzamiento, conforme al plan de trabajo del tutor o la orientación del personal de apoyo de la Dirección de Servicios al Universitario, Centro de Investigación en Ciencias Médicas (CICMED), Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales (CESPI) u otras instancias externas autorizadas. • Asistir a las actividades de apoyo programadas por el Coordinador de Tutoría Académica y el Claustro de Tutores Académicos. • Evaluar las actividades acordadas con su tutor a través del Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría (SITAA). • Notificar al tutor académico de las decisiones que pudieran afectar su trayectoria escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	<ul style="list-style-type: none">• Llevar una relación de respeto y cordialidad con su tutor académico.• Cumplir la normatividad universitaria en lo referente a la tutoría académica.	
--	--	--

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Artículo 10.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 28 Fracción VI, Artículo 30 Fracción VII.

Reglamento de Estudios Profesionales, Capítulo Cuarto, de la Tutoría Académica, Artículo 119, Artículo 120 Fracciones I, II, III y IV; Artículo 121 Fracciones I y II; Artículo 122 Fracciones I, II, III y IV; Artículo 123 Fracciones I, II, III, IV, V y VI; Artículo 124 Fracción I, II, III, IV, V y VI; Artículo 125 Fracciones I, II, III, IV y V; Artículos 126 y 127.

Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente 2015, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Segundo, de los Objetivos del Programa, Artículo 5; Título Tercero, del Proceso de Evaluación Docente, Capítulo Primero, del Procedimiento de Evaluación Artículo 40; Anexo Único del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente 2015.

Manual Operativo para la Tutoría Académica.

5. Políticas

1. El calendario de actividades del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría de cada periodo escolar, deberá ser elaborado por el titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el fin de someterlo a consideración y autorización del titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados para su publicación electrónica en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría.
2. Las actividades que forman parte del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría, deberán registrarse de conformidad al calendario establecido para tal efecto por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
3. El Coordinador de Tutoría Académica deberá tener semestralmente la lista vigente de los alumnos inscritos, la cual tendrá que ser proporcionada por el Departamento de Control Escolar de su espacio académico.
4. El Coordinador de Tutoría Académica deberá elaborar su plan de trabajo del periodo, a partir de la reunión con su Claustro de Tutores Académicos del espacio, así como incorporarlo al Sistema de Información de Tutoría Académica conforme al calendario establecido por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
5. El Coordinador de Tutoría Académica de manera conjunta con el Claustro de Tutores Académicos deberá acordar, integrar y supervisar el desarrollo de las actividades que forman parte del plan de trabajo para cumplir con los lineamientos del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría.



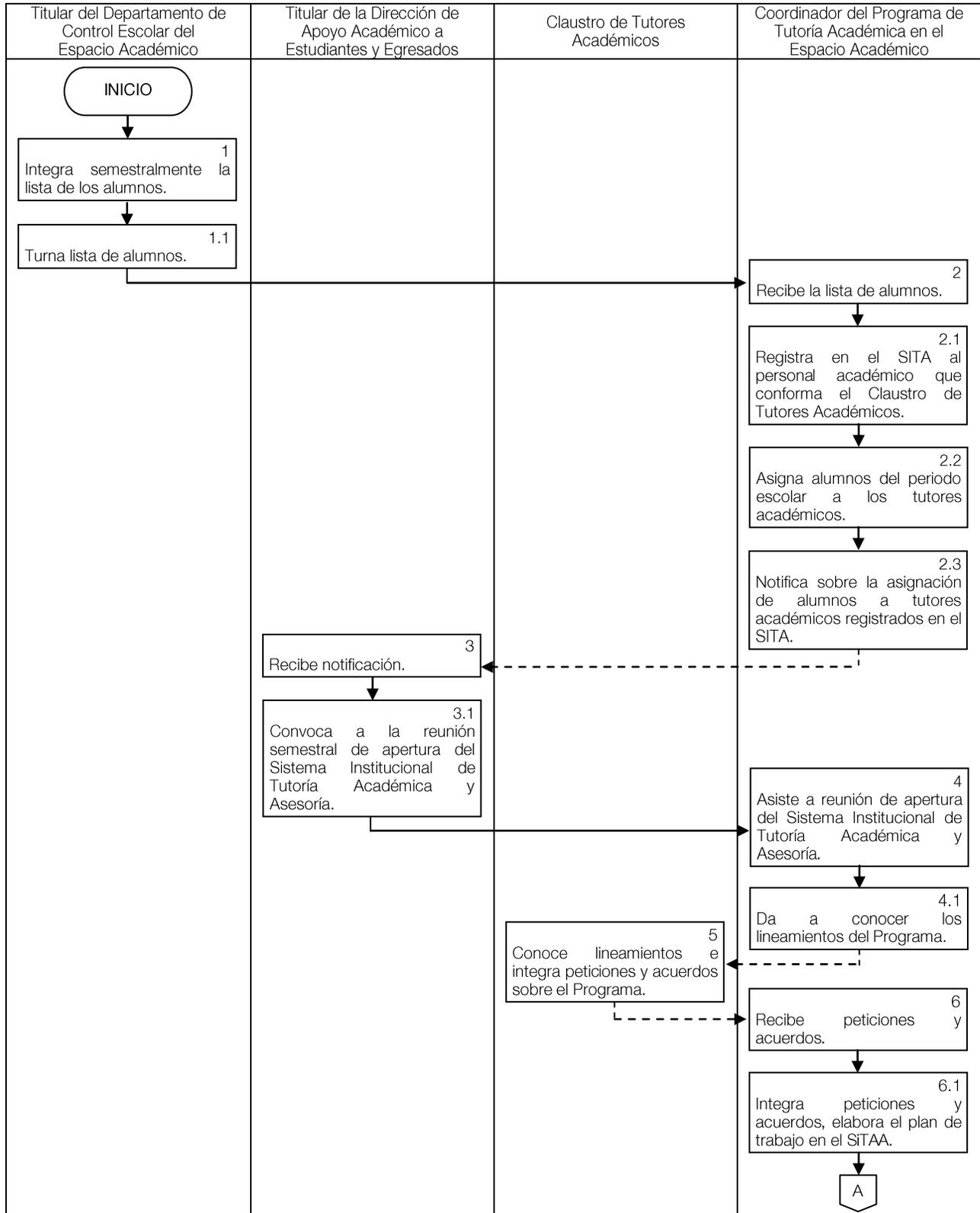
6. El tutor académico deberá obtener su clave de acceso al Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría (SiTAA), a través de la Coordinación de Tutoría Académica de su espacio académico.
7. El tutor académico deberá elaborar el diagnóstico de los alumnos, basado en la trayectoria académica, estudio socioeconómico y la entrevista con el objeto de obtener el perfil del alumno tutorado.
8. El tutor académico deberá conocer el perfil del alumno tutorado para definir las actividades que realizará durante el periodo escolar.
9. El tutor académico habrá de elegir el número de actividades que desarrollará en su plan de trabajo, de acuerdo a los criterios estipulados en el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente 2015 y en el documento electrónico denominado Manual de Tutoría Académica (SiTAA).
10. El tutor determinará el tipo de asesoría disciplinar y/o académica que proporcionará a sus alumnos tutorados, ésta puede ser individual con un máximo de 10 alumnos o grupal con un máximo 25 alumnos.
11. El tutor académico determinará el tipo de canalización y servicios que requiera su alumno tutorado con base en el documento electrónico denominado Recursos Institucionales para la Tutoría Académica (SiTAA).
12. El tutor académico será el responsable de elaborar y registrar su plan de trabajo acorde al diagnóstico de los alumnos y registrarlo conforme al Calendario establecido en el Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría (SiTAA).
13. En caso que se requiera registrar de forma extemporánea el plan de trabajo de un tutor académico, éste deberá ser solicitado mediante oficio firmado por el titular de la Dirección del espacio académico y dirigido al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, anexando las evidencias que soporten la solicitud por extemporaneidad.
14. La apertura del Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría (SiTAA) para registrar de forma extemporánea el plan de trabajo, se podrá realizar sí en dos periodos anteriores consecutivos, el tutor académico cumplió con las actividades y los tiempos establecidos por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
15. La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados emitirá el Nombramiento de tutor académico, previa verificación del registro del plan de trabajo del periodo que corresponda.
16. El tutor académico deberá recibir la formación necesaria a través de los programas que para tal efecto implemente la Dirección de Desarrollo de Personal Académico, o instancias externas a la Universidad que proponga la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
17. El tutor académico deberá desarrollar las actividades de tutoría académica individual o grupal, fuera de las horas-clase que tenga asignadas.
18. El tutor académico deberá de reportar y evaluar únicamente las actividades que estableció en el plan de trabajo y que correspondan al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente 2015. Las actividades extraordinarias serán validadas por el Coordinador.

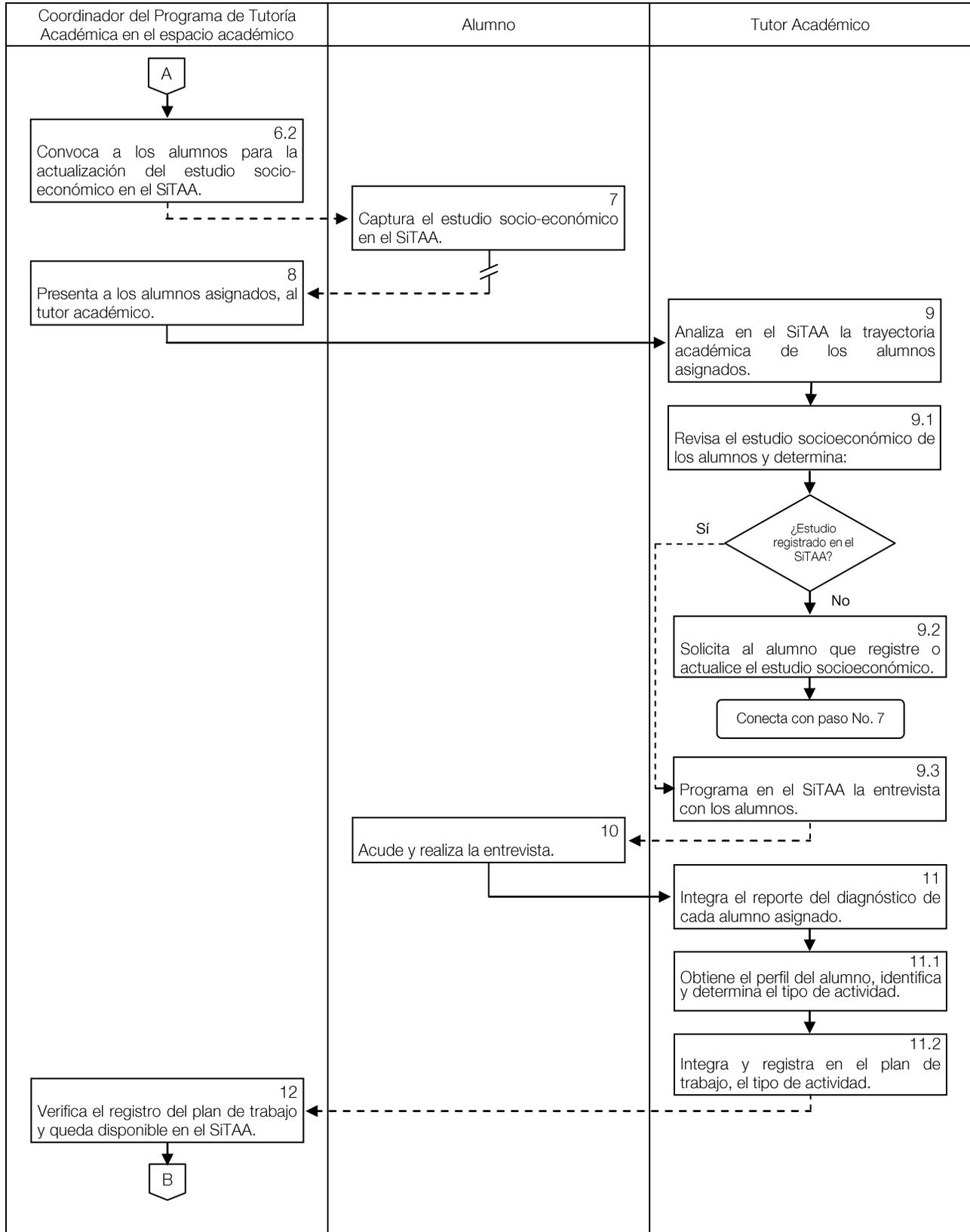


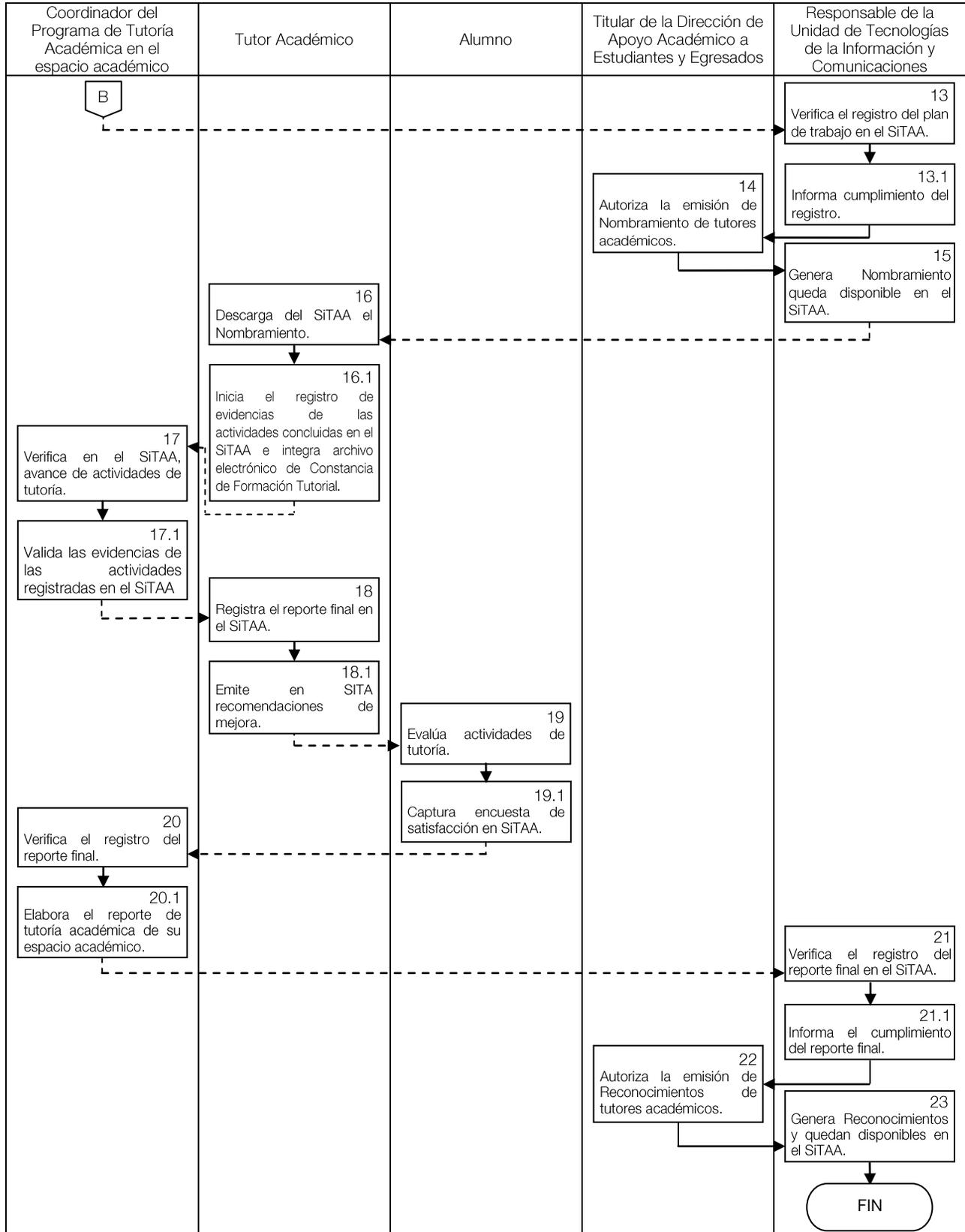
19. El tutor académico deberá incorporar en el Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría (SiTAA), las evidencias de las actividades desarrolladas conforme a su plan de trabajo y al calendario establecido por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
20. El tutor académico deberá registrar en el Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría (SiTAA) su reporte final conforme al calendario establecido por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados para verificar el cumplimiento de las actividades programadas en su plan de trabajo y estar en posibilidades de ser considerado para asignación de puntaje y la emisión del Reconocimiento como Tutor Académico.
21. El tutor académico deberá de emitir a través del Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría (SiTAA), las recomendaciones y conclusiones respecto a la tutoría académica realizada durante el periodo.
22. El Coordinador de Tutoría Académica verificará y realizará en el Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría (SiTAA), el reporte de los tutores académicos que cumplieron con el plan de trabajo, el desarrollo de la tutoría y el reporte final.
23. El Coordinador de Tutoría Académica deberá realizar el registro del reporte final de su espacio académico en el Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría (SiTAA).
24. El titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá generar los reportes y estadísticas relacionadas con el del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría, con base en los datos capturados por los tutores académicos y Coordinadores en el Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría (SiTAA).
25. La emisión del Reconocimiento como Tutor Académico estará sujeta al cumplimiento del plan de trabajo, validación de evidencias por actividad y registro del reporte final.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.









No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular del Departamento de Control Escolar del Espacio Académico	1. Integra semestralmente la lista de los alumnos inscritos en su espacio académico. 1.1 Turna la lista de los alumnos inscritos al Coordinador del Programa de Tutoría Académica de su espacio académico.	Lista semestral de alumnos inscritos
2	Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el espacio académico	2. Recibe la lista de los alumnos de su espacio académico. 2.1 Registra en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría al personal académico que conforma el Claustro de Tutores Académicos. 2.2 Asigna alumnos del periodo escolar a los tutores académicos. 2.3 Notifica mediante correo electrónico, al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, sobre la asignación de alumnos a los tutores académicos registrados en el Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría.	Registro en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría de alumnos y tutores académicos
3	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	3. Recibe notificación sobre la asignación de alumnos a los tutores académicos registrados en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría. 3.1 Convoca a la reunión semestral de apertura a los Coordinadores de los espacios Académicos.	
4	Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Espacio Académico	4. Asiste a la reunión semestral de apertura. 4.1 Da a conocer al Claustro de Tutores Académicos, los lineamientos a seguir durante el periodo.	Plan de Trabajo del espacio académico en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría
5	Claustro de Tutores Académicos	5. Conoce lineamientos, integra peticiones y acuerdos sobre el Programa durante el periodo.	
6	Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Espacio Académico	6 Recibe peticiones y acuerdos del Claustro de Tutores Académicos. 6.1 Integra las peticiones y acuerdos del Claustro de Tutores Académicos y elabora su Plan de Trabajo en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría. 6.2 Convoca a los alumnos para la actualización del estudio socio-económico en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría.	



No.	Responsable	Actividad	Documento
7	Alumno	7. Captura su estudio socio-económico en el Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría.	Estudio socioeconómico en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría
8	Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Espacio Académico	8. Presenta a los alumnos asignados, al tutor académico correspondiente al inicio del semestre.	
9	Tutor Académico	9. Analiza en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría, la trayectoria académica de los alumnos que tiene asignados. 9.1 Revisa y analiza el estudio socio-económico de los alumnos en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría y determina: 9.2 No está capturado el estudio socioeconómico en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría, solicita al alumno que lo registre o actualice. Conecta con operación No. 9.1. 9.3 Sí el estudio socio-económico está capturado en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría, programa la entrevista con el alumno.	
10	Alumno	10. Acude con el tutor académico y realiza la entrevista.	
11	Tutor Académico	11. Integra el reporte del diagnóstico de cada alumno asignado. 11.1 Obtiene el perfil del alumno, identifica y determina el tipo de actividad a desarrollar con el alumno. 11.2 Integra y registra en el plan de trabajo, el tipo de actividad que otorgará al alumno asignado.	Reporte de Diagnóstico por alumno
12	Coordinador del Programa de Tutoría Académica	12. Verifica el registro de los planes de trabajo de los tutores académicos y queda disponible en el Sistema Institucional de Tutoría Académica.	
13	Responsable de la Unidad de Tecnologías de la	13 Verifica el registro del plan de trabajo en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría.	Nombramiento de tutor académico



	Información y Comunicaciones	13.1 Informa el cumplimiento del registro en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
14	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	14. Autoriza la emisión de Nombramientos de los tutores académicos que hayan cumplido con el registro de plan de trabajo, en tiempo y forma.	
15	Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	15. Genera nombramientos de tutores académicos y quedan disponibles en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría.	Nombramiento de tutor académico
16	Tutor Académico	16. Descarga del Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría nombramiento conforme al calendario de actividades de tutoría académica. 16.1 Inicia el registro de evidencias de las actividades concluidas en el SiTAA e integra archivo electrónico de Constancia de Formación Tutorial.	Constancia de Formación Tutorial
17	Coordinador del Programa de Tutoría Académica	17. Verifica en el Sistema de información de Tutoría Académica y Asesoría, el avance de las actividades de tutoría conforme a los planes de trabajo de los tutores académicos. 17.1 Valida las evidencias de las actividades en el SiTAA.	
18	Tutor Académico	18. Registra en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría, el reporte final conforme a la evaluación de logros. 18.1 Emite en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría, las recomendaciones de mejora para la tutoría académica y sus tutorados.	Reporte final en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría
19	Alumno	19. Evalúa anualmente las actividades realizadas durante la tutoría académica mediante la encuesta de satisfacción dispuesta en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría. 19.1 Captura datos solicitados por la encuesta de satisfacción dispuesta en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría.	Encuesta de satisfacción en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría
20	Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el Espacio Académico	20. Verifica en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría, el registro del reporte final de los tutores académicos. 20.1 Elabora en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría, el reporte de tutoría académica de su espacio académico.	Reporte final del Coordinador de Tutoría Académica del espacio académico
21	Responsable de la	21. Verifica el registro del reporte final en el	



	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría. 21.1 Informa sobre el cumplimiento del reporte final registrado en el Sistema Institucional de Tutoría Académica, al titular de la Dirección de Apoyo a Estudiantes y Egresados.	
22	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	22. Autoriza la emisión de Reconocimientos de los tutores académicos.	
23	Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	23. Genera Reconocimientos de los tutores académicos y quedan disponibles en el Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría.	Reconocimiento de Tutor Académico



7. Glosario

Asesoría: Servicio especializado de colaboración, auxilio u orientación que presta el tutor a los estudiantes, para el desarrollo de diversas actividades académicas, culturales, deportivas o artísticas.

Canalización: Procedimiento para detectar, informar orientar y/o transferir al tutorado a una instancia especializada que otorgue tratamiento adecuado a sus necesidades o problemáticas académicas y/o personales, que no son del ámbito de su competencia y que son relevantes para fortalecer el desempeño escolar, personal y profesional de tutorado. Existen dos tipos de canalización: interna y externa. La interna es la que se realiza considerando los servicios del propio espacio académico y externa la que se realiza fuera del mismo, incluyendo programas de atención y servicios de apoyo existentes en la UAEM, así como lo que otorga el sector público para lo cual se deberá utilizar los medios y convenios institucionales.

Criterios: Norma, regla o pauta para dar veracidad a una acción.

Diagnostico escolar del alumno: Es la tarea que realiza el tutor para detectar áreas de oportunidad para mejorar la condición escolar del alumno, a través de la indagación, análisis y definición de los problemas que obstaculizan los objetivos de superación y mejoramiento de la educación del estudiante universitario.

Espacio académico: Son los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y planteles de la Escuela Preparatoria.

Plan de Trabajo de Tutoría Académica: Conjunto de acciones a través de las cuales se diseña el contenido y la ejecución de la tutoría en el contexto de la necesidades e intereses de los alumnos, tomando como base de recursos humanos y materiales que tiene una escuela o facultad. Constituye un marco necesario para especificar criterios, procedimientos básicos y la proyección de resultados deseados expresados en metas. También se le nombra así al plan de acción que cada tutor construye para sus tutorados, considerando las capacidades y recurso de ambos actores: tutor y tutorado.

Trayectoria Académica: Refiere el recorrido o ruta que el alumno, de acuerdo a sus intereses, capacidades y recursos puede seguir para cursar las unidades de aprendizaje que conforman su plan de estudios en los diferentes períodos escolares establecidos, en el que el tutor debe considerar como parámetro de orientación, el grado de flexibilidad y el apego a la normatividad que rige el desarrollo de dicho plan en la UAEM.

Tutor Académico: Es el docente encargado de detectar, canalizar y dar seguimiento al desempeño, académico del estudiante. Apoyando al estudiante en el desarrollo de habilidades y actitudes relevantes, que favorezcan la consolidación de su perfil de egreso. La figura del tutor, se suma a los otros servicios de apoyo, para cubrir las necesidades de formación académica.

Tutoría Académica: Actividad formativa de acompañamiento durante la trayectoria académica del alumno para mejorar su aprovechamiento escolar promoviendo su desarrollo integral.



Validación: Elemento que comprueba que junto con otros factores contribuyó a producir un resultado.

8. Anexos

- Formato de registro de la tutoría académica y canalización.
- Lista de participantes.
- Formato de asesoría grupal.
- Formato de asesoría individual.

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
1	31/01/2017	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Primera Versión



Programa de Asesoría Disciplinar “Mentores Académicos”

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

Implementar las acciones referentes al Programa de Asesoría Disciplinar “Mentores Académicos” en Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Planteles de la Escuela Preparatoria.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Secretaría de Docencia, la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, el Departamento de Desarrollo Académico y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados y, observado por los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Planteles de la Escuela Preparatoria, de la Coordinación de Extensión y Vinculación del espacio académico, Coordinadores del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos, Mentores Académicos y alumnos asesorados en el espacio académico.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Secretaría de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar ante las instancias internas o externas los recursos financieros para la operación del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. Autorizar el proyecto para obtener los recursos financieros internos o externos para la operación del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Avalar las decisiones de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados para el funcionamiento y operación del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos. Autorizar las acciones para el desarrollo del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos. Autorizar el ejercicio del estímulo económico, cuando sea otorgado por instancias internas o externas.
Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto para obtener los recursos financieros para la operación del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos. Revisar la propuesta de la convocatoria del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. Dar a conocer a los espacios académicos los lineamientos del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos a los Coordinadores del Programa de Asesoría Disciplinar en los espacios académicos. Gestionar por espacio académico la 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la convocatoria del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos. Autorizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el desarrollo del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos. Autorizar las constancias de participación de los alumnos que formaron parte del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos. Autorizar las propuestas de



	<p>entrega de reportes de alumnos para la liberación del Servicio Social a través del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar los resultados académicos por periodo escolar, de los alumnos que participan en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos a Organismos Académicos, Centro Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y planteles de la Escuela Preparatoria para su valoración. • Organizar y presidir la reunión con Coordinadores del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría. • Coordinar la logística de la ceremonia de entrega de constancias a los alumnos que participaron como Mentores Académicos. 	<p>mejora al Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos y al Sistema de Información de Mentoría Académica (SiMA).</p>
<p>Titular del Departamento de Desarrollo Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto para obtener los recursos financieros para la operación del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos. • Elaborar y difundir la convocatoria del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos en los diferentes medios electrónicos y espacios de la UAEM. • Revisar la propuesta de Calendario semestral de actividades del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos al inicio de cada periodo escolar. • Verificar en sistema el cumplimiento de mentores y alumnos asesorados en los espacios académicos para lo conducente. • Verificar las constancias de participación de los alumnos que participaron en el Programa. • Turnar al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados las constancias para firma, de los alumnos que participaron como Mentores Académicos. • Verificar el reporte trimestral de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la emisión de las constancias de participación de los alumnos que participaron y concluyeron su labor como Mentores Académicos.



	<p>avances del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar y emitir los informes y estadísticas de las actividades de mentoría académica solicitadas por instancias internas y externas a la Universidad. • Enviar los resultados académicos de los alumnos que formaron parte del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos por periodo escolar a Organismos Académicos, Centro Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y planteles de la Escuela Preparatoria. 	
<p>Responsable del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el programa y sus valores a través de las redes sociales y otros recursos digitales. • Integrar los indicadores del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos para proponer proyectos de financiamiento y para su evaluación. • Elabora la Convocatoria semestral para participar en el Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos. • Revisar el registro de los alumnos que desean formar parte del Programa de Asesoría Disciplinar Mentores Académicos. • Validar en el Sistema de información de Mentoría Académica (SiMA) los alumnos registrados de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria. • Recibir y revisar los expedientes de los alumnos que formarán parte del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. • Dar seguimiento en el Sistema de información de Mentoría Académica (SiMA), a las asesorías disciplinares por los Mentores Académicos. • Gestionar la entrega de reportes de alumnos para la liberación del servicio social por espacio académico. • Integrar reportes periódicos del 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	<p>desempeño de los alumnos Mentores Académicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los resultados finales de las asesorías con base en las calificaciones obtenidas por los alumnos asesorados. • Emitir a través del Sistema de información de Mentoría Académica (SiMA) los reportes trimestrales y final del programa. • Enviar el reporte semestral a Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y planteles de la Escuela Preparatoria para su valoración. • Elaborar el listado y las constancias de participación de los alumnos que formaron parte del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. • Colaborar en el desarrollo de la logística para la ceremonia de entrega de constancia de participación y en su caso incentivo para los alumnos que fungieron como Mentores Académicos. • Solicitar al titular de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones las adecuaciones necesarias para la mejora del Sistema de información de Mentoría Académica (SiMA). 	
<p>Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar y difundir la convocatoria del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos en los diferentes medios electrónicos y espacios de la UAEM. • Emitir el reporte de resultados de los Mentores Académicos y de alumnos asesorados, por espacio académico. • Emitir el reporte trimestral de los avances del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. • Incorporar al Sistema de información de Mentoría Académica (SiMA) los recursos tecnológicos acordes a las necesidades de mejora del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	Académicos.	
Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación o del Departamento de Servicios al Estudiante en el espacio académico	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir en cada ciclo escolar, a la Dirección de Apoyo Académico e Estudiantes y Egresados, el reporte de los alumnos que liberaron el Servicio Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Titular del espacio académico	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar oficio con listado de alumnos que a través del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos prestarán el servicio social • Proveer el espacio físico para el desarrollo de las actividades del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Coordinador del Programa de Tutoría Académica en el espacio académico	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y difundir en su espacio académico la convocatoria del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. • Integrar los expedientes de alumnos que participarán en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos, a través de las diferentes modalidades: voluntarios, prácticas profesionales y Servicio Social. • Identificar los expedientes de los alumnos que participarán en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos para la Certificación del Servicio Social. • Remitir los expedientes de los alumnos voluntarios que participarán en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos a la Dirección de Apoyo Académico Estudiantes y Egresados. • Asignar asesorados en riesgo académico al Mentor y dar seguimiento a sus actividades. • Enviar mediante oficio a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, el reporte de Servicio Social y prácticas profesionales, trimestral y final, de sus mentores. • Reasignar asesorados a Mentores 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	Académicos que reporten inasistencia o deserción del programa.	
Mentores Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Sistema de información de Mentoría Académica (SiMA), la solicitud de participación en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. • Integrar y remitir al Coordinador del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos de su espacio académico, la documentación requerida en la convocatoria. • Registrar en el sistema, las actividades desarrolladas con los alumnos asesorados. • Asesorar académicamente a los alumnos asignados que se encuentran en riesgo escolar para lograr su aprobación escolar. • Registrar en el Sistema de información de Mentoría Académica (SiMA) las asesorías periódicas para la obtención de su Constancia. • Entregar al responsable del programa de mentores académicos de la DAAEE la lista de asistencia de asesorados. • Emitir en el Sistema de información de Mentoría Académica (SiMA) el reporte de calificaciones de las evaluaciones parciales y finales de los asesorados. • Entregar, en su caso, fotocopia del Certificado del Servicio Social a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Alumnos asesorados	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar la carta compromiso de participación en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. • Asistir a las asesorías convocadas por los Mentores Académicos a fin de mejorar su rendimiento académico. • Colaborar en la evaluación de su Mentor y del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Artículo 10.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 28 Fracción VI, Artículo 30 Fracción VII.

Reglamento del Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo II, Del Servicio Social, Artículo 6. Fracción I, II, III, IV, y VI, Artículo 8, Capítulo III, Artículo 12, Fracción III. Capítulo VI, Artículo 23. Fracción I, II, III, IV, Artículo 24, 25.

5. Políticas

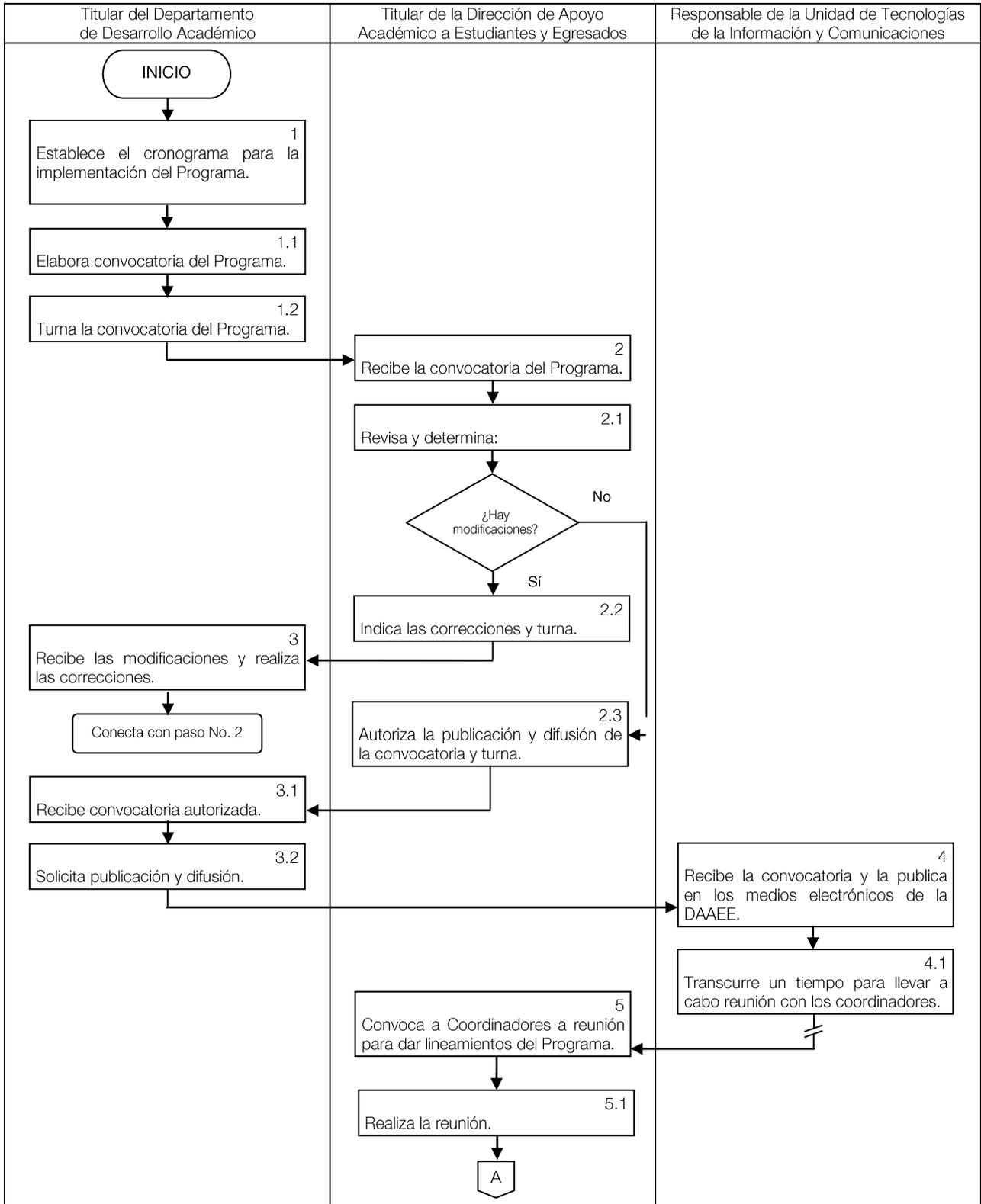
1. Los alumnos que formen parte del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos, podrán descargar la trayectoria académica emitida a través del Sistema Institucional de Tutoría Académica.
2. Los Coordinadores del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría, implementarán las actividades necesarias para desarrollar y coordinar el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos en sus espacios académicos, apegándose a las disposiciones y tiempos establecidos por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
3. El personal académico que funja como tutor académico en cualquier espacio académico, podrá desarrollar de manera paralela la asesoría disciplinar de acuerdo al Factor 1.4.5 del Rubro de Tutoría Académica del PROED. Además podrá desarrollar las funciones de conducción y supervisión a los Mentores Académicos.
4. La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, no emitirá constancias de personal académico que participe en la conducción de Mentores Académicos.
5. Para formar parte del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos”, los alumnos deberán tener un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) para las áreas del conocimiento de Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas y Educación y Humanidades; y, de 7.0 (siete punto cero) para las áreas de conocimiento de Ciencias de la Salud e Ingeniería y Tecnología.
6. Con respecto a los datos personales de los alumnos y su condición académica, los espacios académicos y la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, se apegarán al aviso de privacidad de la UAEM.
7. El estímulo económico para los Mentores Académicos estará sujeto a la asignación de los recursos que otorguen las instancias internas o externas a la UAEM y sólo podrá ser otorgado cuando se emita la convocatoria respectiva y de acuerdo a los criterios preestablecidos.
8. Los Mentores Académicos que cumplan con los requisitos para la liberación del Servicio Social y de Prácticas Profesionales a través del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos, deberán apegarse a los lineamientos que establezca la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.

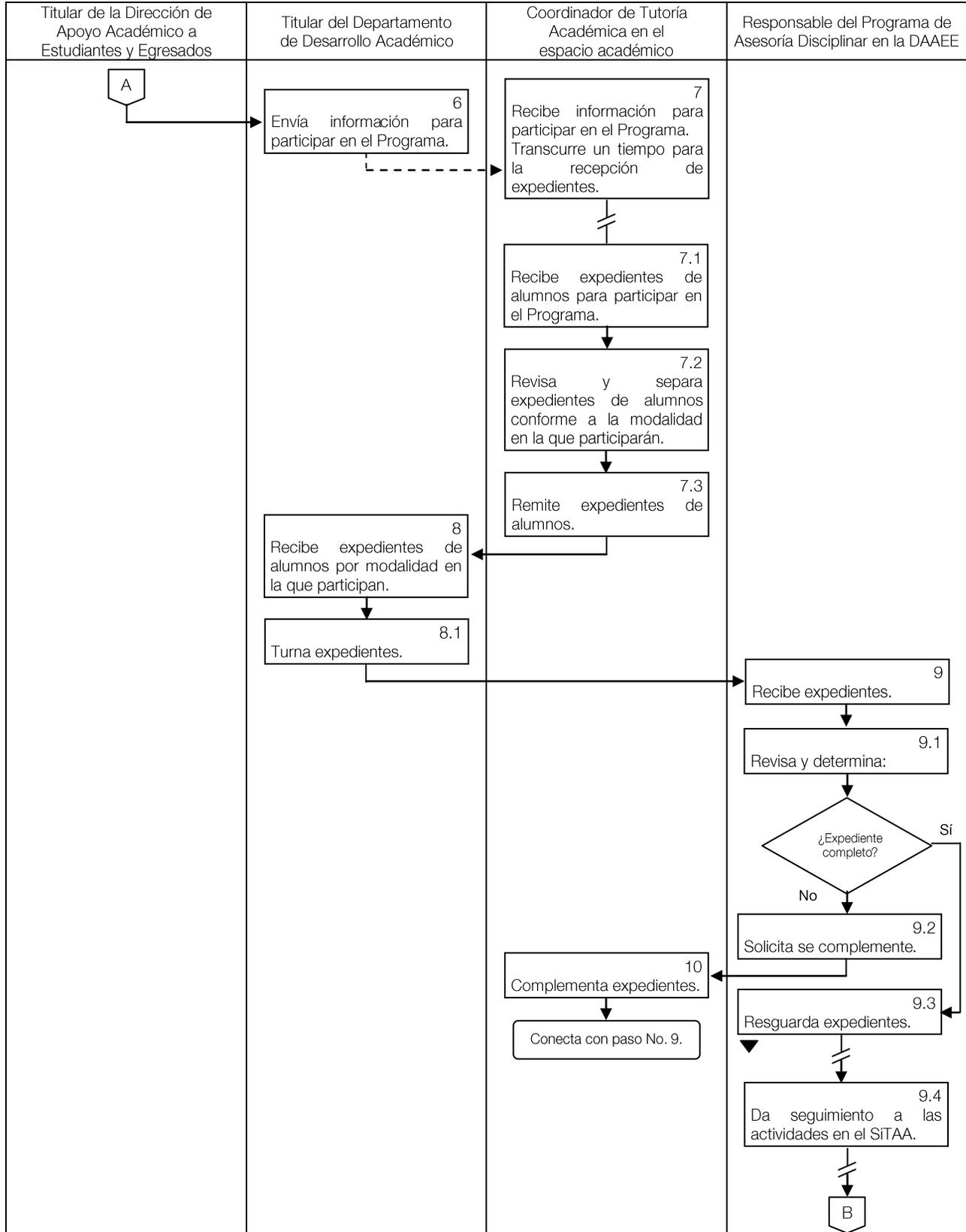


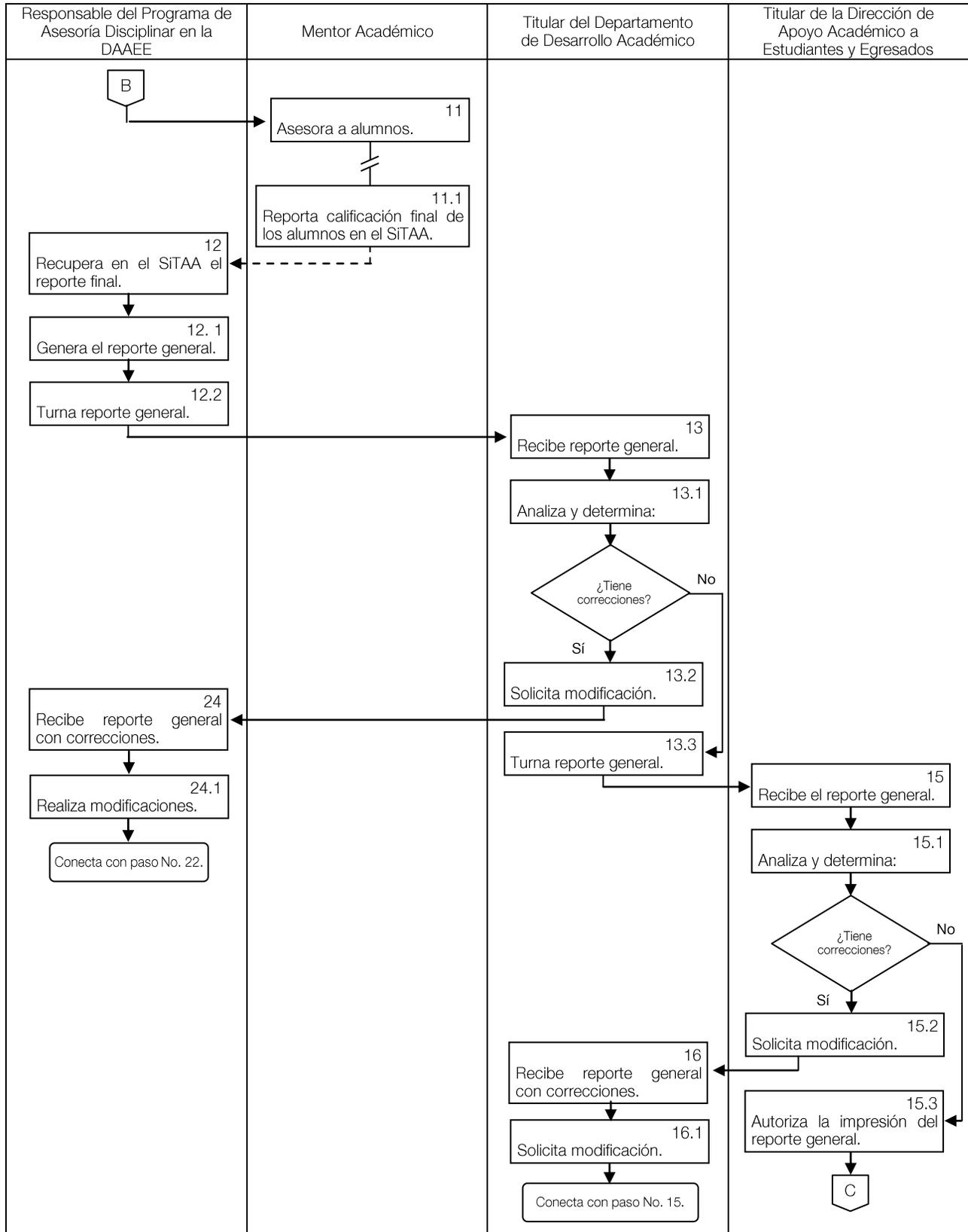
9. El Coordinador del Sistema Institucional de Tutoría Académica y Asesoría en el espacio académico deberá informar, en un lapso no mayor a 15 días, sobre la inasistencia de asesorados.
10. Los Mentores Académicos que sean prospectos para liberar su Servicio Social o Prácticas Profesionales, deberán asesorar invariablemente a los alumnos en riesgo académico.
11. Los alumnos y/o egresados que hayan prestado el Servicio Social o realizado Prácticas Profesionales mediante el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos, deberán entregar a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados una fotocopia del Certificado de Servicio Social, en un lapso no mayor a quince días a partir de la fecha de emisión por parte de la Dirección de Extensión Universitaria de la UAEM.
12. El número de alumnos que deberá atender cada Mentor Académico será preferentemente de un mínimo de cinco.
13. Los mentores académicos deberán reportar la inasistencia de alumnos asesorados a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados y al Coordinador de Tutoría Académica de su espacio, en un lapso no mayor a 15 días.

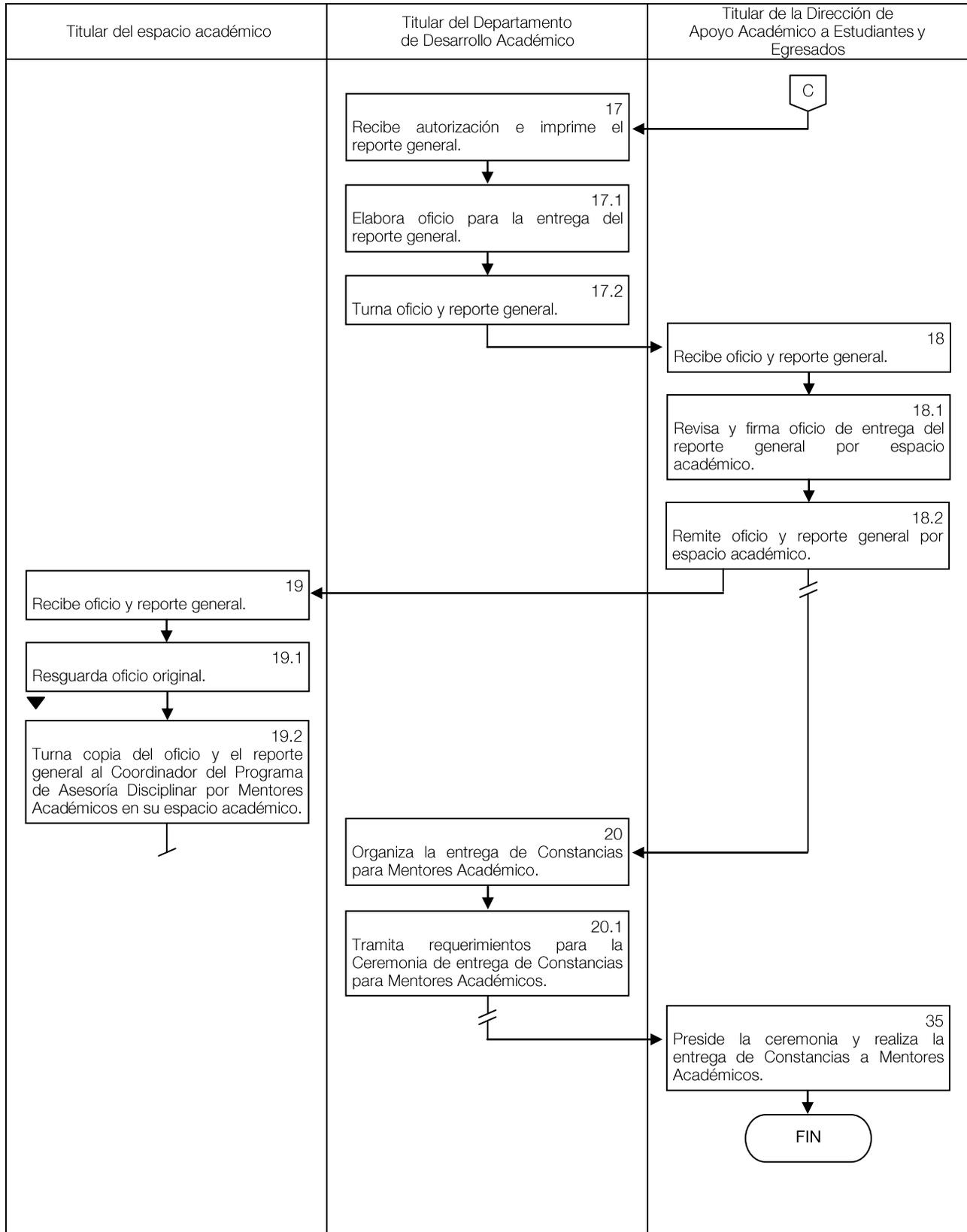


6. Diagrama y desarrollo del procedimiento











No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	1. Establece el cronograma para la implementación del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. 1.1 Elabora la convocatoria del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. 1.2 Turna la convocatoria del Programa para la aprobación del titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	Cronograma. Convocatoria.
2	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	2. Recibe la convocatoria del Programa. 2.1 Revisa y determina: 2.2 Sí hay modificaciones en la convocatoria del Programa, indica las correcciones y turna al titular del Departamento de Desarrollo Académico. 2.3 No hay modificaciones: Autoriza la publicación y difusión de la convocatoria y turna al titular del Departamento de Desarrollo Académico.	
3	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	3. Recibe modificaciones y corrige la convocatoria del Programa. Conecta con paso No. 2. 3.1 Recibe convocatoria autorizada. 3.2 Solicita publicación y difusión al titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
4	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	4. Recibe la convocatoria y la publica en los medios electrónicos de la DAAEE. 4.1 Transcurre un tiempo hasta en cuanto se lleve a cabo la reunión con los Coordinadores de Tutoría Académica de los espacios académicos.	
5	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	5. Convoca mediante oficio a los Coordinadores de Tutoría Académica de espacios académicos a la reunión para dar a conocer los lineamientos de la convocatoria del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. 5.1 Realiza la reunión, da a conocer los lineamientos de la convocatoria del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.	oficio
6	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	6 Publica en la página de la DAAEE la convocatoria, así como en redes sociales la convocatoria del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos. 6.1 Envía correo electrónico a los Coordinadores	



		de Tutoría Académica de los espacios académicos, con la información requerida para participar en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.	
7	Coordinadores de Tutoría Académica en los espacios académicos	<p>7. Recibe información para participar en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.</p> <p>Transcurre un tiempo hasta la recepción de los expedientes de los alumnos que desean participar en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.</p> <p>7.1 Recibe los expedientes de los alumnos que reúnen los requisitos para participar en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.</p> <p>7.2 Revisa y separa los expedientes de los alumnos, conforme a la modalidad en que participarán en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.</p> <p>7.3 Remite expedientes al titular del Departamento de Desarrollo Académico.</p>	
8	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	<p>8. Recibe los expedientes de los alumnos conforme a la modalidad en que participarán en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.</p> <p>8.1 Turna al responsable del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos de la DAAEE.</p>	
9	Responsable del Programa de Asesoría Disciplinar en la DAAEE.	<p>9 Recibe los expedientes de los alumnos conforme a la modalidad en que participarán en el Programa.</p> <p>9.1 Revisa expedientes y determina:</p> <p>9.2 No están completos: solicita al Coordinador de Tutoría Académica del espacio académico complemente la información faltante.</p> <p>9.3 Si están completos: resguarda expedientes.</p> <p>9.4 Da seguimiento a las actividades en el SiTAA hasta concluir el periodo escolar.</p>	
10	Coordinador de Tutoría Académica en el espacio académico	<p>10 Complementa los expedientes de los alumnos que participarán en el Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.</p> <p>Conecta con paso No. 9.</p>	



11	Mentor Académico	<p>11 Asesora a los alumnos asignados durante el periodo escolar.</p> <p>Transcurre el tiempo del periodo escolar.</p> <p>11.1 Reporta en el SiTAA la calificación final de los alumnos asesorados que le fueron asignados.</p>	
12	Responsable del Programa de Asesoría Disciplinar en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	<p>12 Recupera a través del SiTAA el reporte final emitido por los Mentores Académicos por espacio académico.</p> <p>12.1 Genera el reporte general por espacio académico de los resultados del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.</p> <p>12.2 Turna al titular del Departamento de Desarrollo Académico.</p>	
13	Titular del Departamento de Desarrollo Académico.	<p>13 Recibe el reporte general por espacio académico de los resultados del Programa de Asesoría Disciplinar.</p> <p>13.1 Analiza el reporte general y determina:</p> <p>13.2 Si hay correcciones: solicita la modificación al responsable del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos en la DAAEE.</p> <p>13.3 No hay correcciones: turna reporte general al Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.</p>	
14	Responsable del Programa de Asesoría Disciplinar en la DAAEE.	<p>14. Recibe el reporte general con las correcciones.</p> <p>14.1 Realiza las modificaciones indicadas.</p> <p>Conecta con paso N. 13.</p>	
15	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	<p>15. Recibe el reporte general por espacio académico de los resultados del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.</p> <p>15.1 Analiza y determina:</p> <p>15.2 Si hay correcciones: solicita la modificación al titular del Departamento de Desarrollo Académico.</p> <p>15.3 No hay observaciones: autoriza la impresión del reporte general por espacio académico.</p>	
16	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	<p>16. Recibe el reporte general con correcciones.</p> <p>16.1 Solicita las modificaciones al responsable del Programa. Conecta con paso No. 15.</p>	



17	Titular del Departamento de Desarrollo Académico.	<p>17 Recibe autorización para imprimir el reporte general.</p> <p>17.1 Elabora oficio para la entrega del reporte general.</p> <p>17.2 Turna oficio y reporte general al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.</p>	
18	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<p>18. Recibe oficio y reporte general.</p> <p>18.1 Revisa y firma oficio de entrega del reporte general por espacio académico.</p> <p>18.2 Remite oficio y reporte general por espacio académico.</p>	
19	Titular del espacio académico	<p>19. Recibe oficio con anexo: Reporte general de los resultados del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos.</p> <p>19.1 Resguarda oficio original.</p> <p>19.2 Turna copia del oficio y el anexo al Coordinador del Programa de Asesoría Disciplinar por Mentores Académicos en su espacio académico.</p> <p>Transcurre un tiempo para la entrega de constancias para mentores académicos.</p>	
20	Titular del Departamento de Desarrollo Profesional	<p>20. Organiza la entrega de Constancias para Mentores Académicos.</p> <p>20.1 Tramita requerimientos para realizar la ceremonia de entrega de Constancias para Mentores Académicos.</p> <p>Transcurre un tiempo hasta la ceremonia de entrega de constancias para Mentores Académicos.</p>	
21	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<p>21. Preside la ceremonia y realiza la entrega de constancias para Mentores Académicos.</p>	



7. Glosario

Mentor Académico: Alumno que tiene los conocimientos al día, las habilidades interpersonales, el compromiso y la disposición para apoyar a estudiantes en riesgo académico.

Alumnos en riesgo académico: Alumno que cursa por segunda oportunidad una unidad de aprendizaje.

Asesorado: Alumno que manifiesta dificultad en una o más unidades de aprendizaje que le causan rezago, reprobación o deserción y es atendido por un Mentor Académico.

DAAEE: Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.

8. Anexos

- Formato: Solicitud de Participación.
- Formato: Reporte del Mentor Académico.

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
1	31/01/2017	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Primera Versión



Movilidad Nacional

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 promover, gestionar y apoyar a los alumnos de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México y foráneos nacionales para que puedan realizar estancias académicas en alguna Institución de Educación Superior (ES) nacional diferente a la de origen.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Secretaría de Docencia, la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados y el Departamento de Desarrollo Académico y observado por los Espacios Académicos de la UAEM, la Dirección de Extensión y Vinculación, la Dirección de Control Escolar, la Dirección de Recursos Financieros, los alumnos de estudios avanzados, así como Instituciones de Educación Superior Nacionales con quienes se tiene convenio.

3. Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Secretaría de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> Determinar el presupuesto destinado a becas de movilidad nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Avalar las decisiones de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados para el funcionamiento y operación del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. Autorizar al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, las acciones para el desarrollo del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional.
Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Movilidad Estudiantil Nacional. Generar los resultados académicos de los alumnos que participaron en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional y darlos a conocer a los Organismos Académicos, Centro Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y planteles de la Escuela Preparatoria por periodo escolar. Informar a la Dirección de Control Escolar respecto de los alumnos foráneos que participarán en el programa de movilidad estudiantil nacional. Verificar que se aplique el Reglamento de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar oficios de postulación de los alumnos interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. Autorizar la propuesta de asignación de becas de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria de Movilidad Estudiantil Nacional. Autorizar y aprobar los expedientes de alumnos que cumplan requisitos para ser postulados por las instituciones financieras al Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. Autorizar la publicación de la convocatoria del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional.



	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar observaciones a la convocatoria del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. 	
<p align="center">Titular del Departamento de Desarrollo Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las fechas para la emisión de la convocatoria de Movilidad Estudiantil Nacional y el registro en el sistema de la DAAEE. • Elaborar la convocatoria para la implementación del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional por periodo escolar y difundirla. • Realizar los trámites de postulación con el responsable de Intercambio de las IES destino de los alumnos que participarán en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. • Realiza la propuesta de asignación de becas de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria de Movilidad Estudiantil Nacional para aprobación del titular de la DAAEE. • Enviar los certificados de calificaciones de alumnos foráneos que participaron en el programa de movilidad estudiantil nacional. • Concentrar y enviar al titular de la Dirección del Espacio Académico la relación de alumnos foráneos que participarán en el programa de Movilidad Estudiantil Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las postulaciones de los alumnos foráneos interesados en participar en el programa de movilidad estudiantil nacional en la UAEM con los espacios académicos de interés para su aprobación por consejo académico. • Revisar y aprobar los oficios de postulación de los alumnos interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional para firma del titular de la DAAEE. • Aprobar los oficios de postulación para los espacios académicos de la UAEM de los alumnos foráneos interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional para firma del titular de la DAAEE. • Validar la documentación de los alumnos que desean participar en el programa de movilidad estudiantil nacional. • Validar y aprobar los expedientes de alumnos que cumplan requisitos para ser postulados por las instituciones financieras al programa para aprobación y autorización del Titular de la DAAEE.
<p align="center">Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los expedientes de los alumnos que participarán en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. • Entregar los certificados de calificaciones a las IES nacionales y espacios académicos de la UAEM. • Realizar los oficios de postulación de los alumnos interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. • Emitir el reporte de alumnos que 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	<p>participan en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los oficios de postulación para los espacios académicos de la UAEM de los alumnos foráneos interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. • Mantener actualizada la base de datos de los alumnos interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. • Monitorear la recepción y envío de cartas de aceptación. • Realizar oficio de notificación al titular del espacio académico de la autorización para ampliar la movilidad académica nacional de los alumnos interesados para que se someta al Consejo Académico y de Gobierno del Espacio Académico. • Dar seguimiento a los alumnos y solicitar a las IES destino las calificaciones de los alumnos que han concluido su estancia en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. • Realizar la gestión de becas de Movilidad Estudiantil Nacional ante la Institución Bancaria (Santander, ECOES, CUMEX) • Convocar a los alumnos beneficiados para firma de becas. • Enviar al responsable de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo de la DAAEE base de datos de alumnos beneficiados con becas institucionales. • Enviar a CUMEX relación de alumnos beneficiados con beca. 	
<p>Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar la convocatoria del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. • Disponer en el sistema el registro para los alumnos que desean participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
<p>Titular de la Dirección de Control Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar la información de alumnos que participarán en el 	<ul style="list-style-type: none"> •



	<p>Programa de Movilidad Estudiantil Nacional y emite identificaciones oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar el sistema de control escolar para que los alumnos foráneos realicen la inscripción a las unidades de aprendizaje. • Firmar y enviar a la DAAEE certificados de calificaciones de los foráneos. 	
IES Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los expedientes de alumnos interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional y remiten a los espacios académicos de interés del alumno. • Enviar cartas de aceptación al titular del Departamento de Desarrollo Académico. • Realizar las postulaciones de los alumnos interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional en la Universidad Autónoma del Estado de México. • Enviar calificaciones de los alumnos que participaron en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Titular del espacio académico	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar oficio de postulación de alumnos Foráneos interesados en realizar intercambio académico para su autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional en Facultades, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y aprobar la solicitud de participación de Movilidad para someter a consideración y aprobación del Consejo Académico y de Gobierno • Envía a la DAAEE reporte académico de los alumnos foráneos que se encuentran de intercambio académico. (Unidad de aprendizaje (UA), clave de la UA, ID Grupo) 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Titular del Departamento de Control escolar del espacio académico	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la inscripción de los alumnos foráneos que participan en el programa de Movilidad Estudiantil Nacional. • Emitir un reporte académico de los alumnos foráneos que se encuentran de intercambio académico. (Unidad de aprendizaje (UA), clave de la UA, ID Grupo) y entrega al responsable de 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	<p>Movilidad Estudiantil Nacional del espacio académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar certificados de calificaciones de alumnos foráneos que participaron en el programa de movilidad estudiantil nacional, recaba firma del titular del espacio académico y envía a la Dirección de Control Escolar para recabar firma del titular. 	
Consejos Académico y de Gobierno del espacio universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la solicitud de participación de los alumnos interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar y autorizar la solicitud de participación de los alumnos interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional.
Titular del Departamento de Becas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación de solicitud de beca. • Gestionar las solicitudes de beca. • Notificar a la DAAEE los resultados de las solicitudes de la beca de exención de pago de reinscripción. • Establecer los criterios de participación para los alumnos que solicitarán exentar el pago de inscripción. • Remitir a la DAAEE recibos exentos de pago de inscripción de alumnos beneficiados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las solicitudes de los alumnos que solicitan la beca de exención de pago de reinscripción.
Alumnos UAEM	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al responsable de movilidad del espacio académico la homologación para que sea autorizada por el Consejo Académico y de Gobierno y en su caso por el Grupo Técnico. • Integrar el expediente con forme a lo establecido en la convocatoria de movilidad estudiantil nacional y entregar a la DAAEE en las fechas establecidas. • Notificar a la DAAEE la ampliación en la IES destino, con oficio de solicitud y homologación preliminar para titular de la DAAEE y Espacio académico. • Entregar a la DAAEE los documentos para participar por la Beca de Exención de pago para Movilidad Nacional, con base a los criterios establecidos en la convocatoria emitida 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	<p>por el Departamento de Becas de la UAEM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar a la DAAEE un reporte de actividades, carta de homologación definitiva y formato de entrada y salida. 	
Alumnos Foráneos	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la sesión de bienvenida y concluir el proceso de inscripción en el espacio académico correspondiente. • Notificar al responsable de Movilidad estudiantil del espacio académico si realiza cambios a las unidades de aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Santander, ECOES, CUMEX	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir convocatoria y lineamientos para participar en el programa. • Publicar resultados de alumnos beneficiados. • Realizar transferencia a la Universidad Autónoma del Estado de México de becas a alumnos beneficiados • CUMEX realiza la transferencia de alumnos beneficiados 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo de la DAAEE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Departamento de Tesorería Comprobante fiscal digital • Realizar con el responsable de Tesorería el trámite correspondiente a las becas de Movilidad Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar al responsable de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo de la DAAEE Comprobante fiscal digital • Realizar los trámites correspondientes a los pagos de beca de movilidad estudiantil nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Movilidad Estudiantil de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Reglamento de Becas de la UAEM, Capítulo 1, artículo 27.

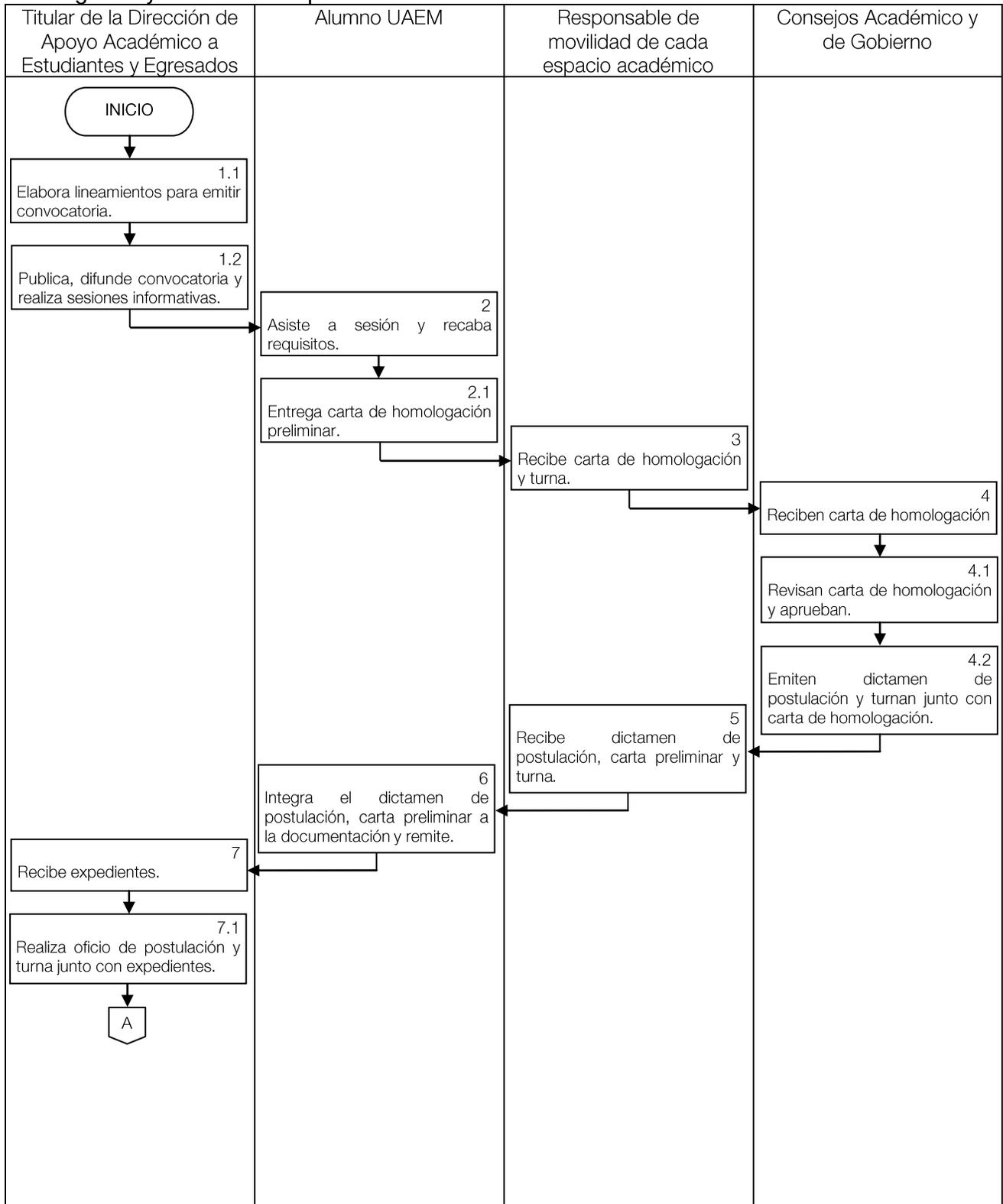


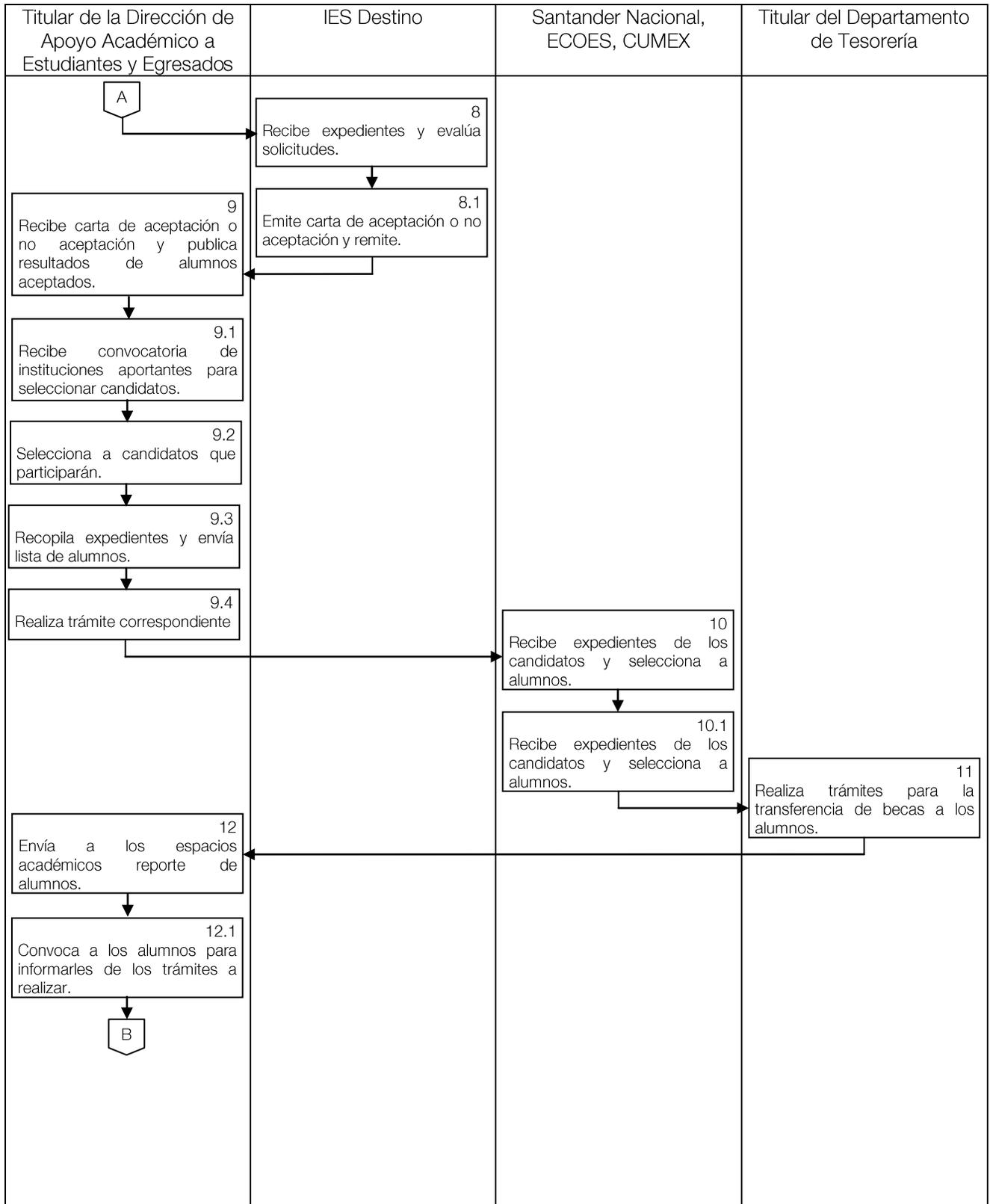
Políticas

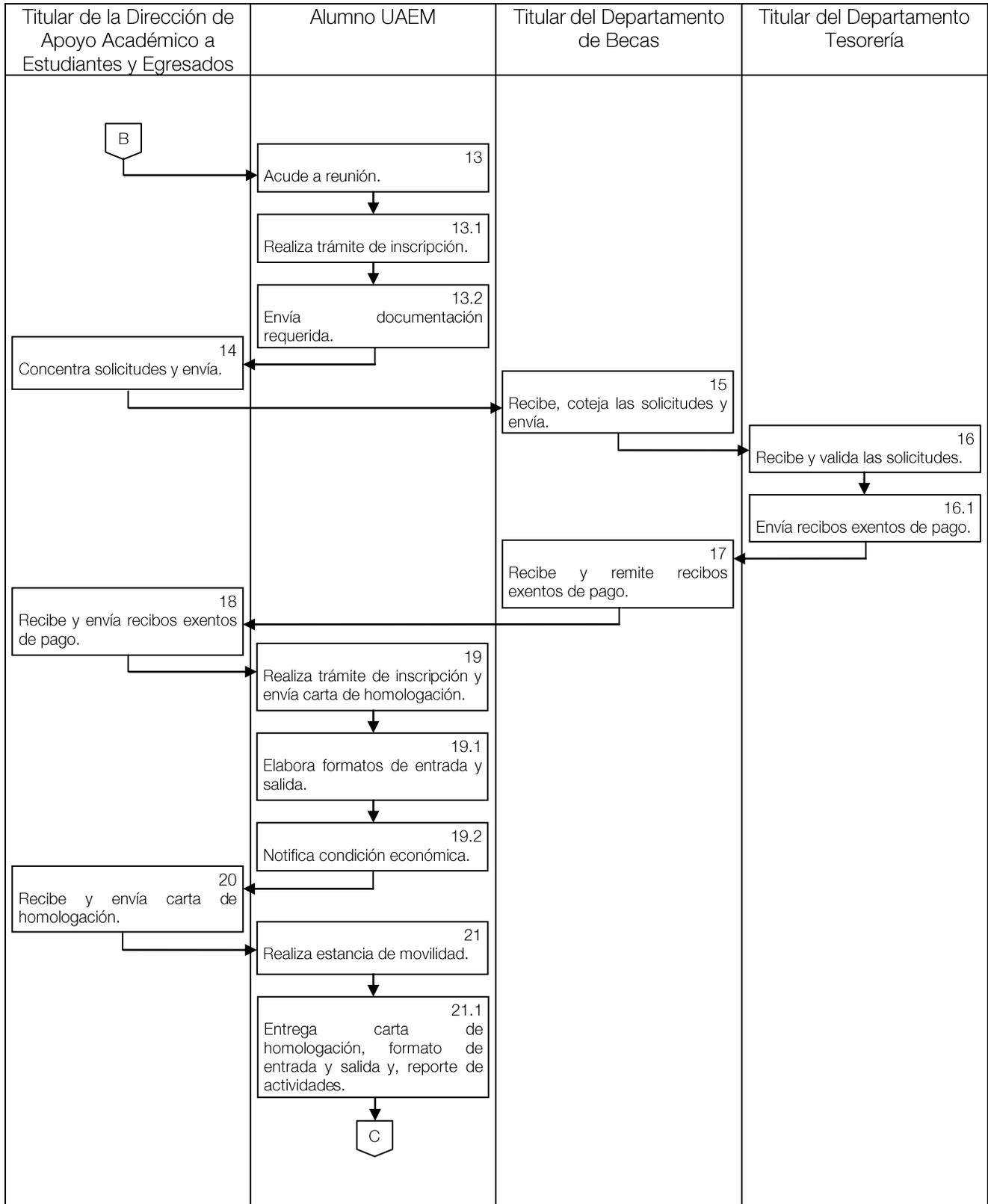
1. El registro de los alumnos al Programa de Movilidad Estudiantil Nacional, se realizará en la página web de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados de la UAEM.
2. Para los alumnos UAEM; la solicitud deberá estar firmada por el padre o tutor, el director del organismo académico y el alumno. Para los alumnos foráneos; la solicitud deberá estar firmada por el responsable de intercambio académico.
3. La documentación, deberá ser entregada de forma digital y solo una copia del expediente con base en los criterios establecidos por la convocatoria.
4. La carta de homologación preliminar, deberá estar firmada por el representante de los Consejos Académico y de Gobierno para considerarla válida o bien entregar el oficio que exponga de manifiesto que está en evaluación.
5. Los alumnos de licenciatura que desean participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional deberán tener cubiertos el 50% de los créditos del programa educativo, un promedio general de 8.5 puntos y con calidad de regulares.
6. 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.
7. La entrega de documentación se realizará de manera personal en la DAAEE para los Organismos Académicos del Campus Toluca para los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales será vía postal, Fax o correo electrónico, conforme a las fechas establecidas en la convocatoria.
8. El alumno aspirante a “beca de movilidad” deberá entregar su recibo de reinscripción a la oficina de la DAAEE, siempre y cuando tenga un promedio general igual o superior a 8.5 puntos en el semestre anterior. Igualmente deberá entregar el historial académico y la solicitud en línea de la Secretaría de Extensión y Vinculación.
9. El trámite de beca de movilidad de la UAEM, sólo será válido en el semestre que el alumno cursa su estancia académica. No se podrá realizar de forma extemporánea.
10. Los formatos de llegada a la IES destino y de reincorporación a la UAEM podrán estar disponibles en la página web la UAEM en el link <http://apoyoacademico.uaemex.mx/daaee/movilidad-nacional/registrom/>
11. La DAAEE realizará una sesión informativa con los alumnos que realicen movilidad, previo a su estancia académica.
12. Cuando un certificado de calificaciones se extravíe durante su envío por correspondencia, la titular de la DAAEE podrá validar el documento digital (a través del sello) y podrá ser enviado a los Espacios Académicos para continuar el proceso de convalidación curricular, previa solicitud en electrónico por la IES donde el alumno realizó su intercambio académico.
13. La DAAEE podrá dar a conocer al Comité de Becas de la Universidad, la relación de los alumnos beneficiados con becas de otras instituciones.
14. La DAAEE podrá enviar cartas de aceptación sólo cuando exista un acuerdo con los Espacios Académicos correspondientes.

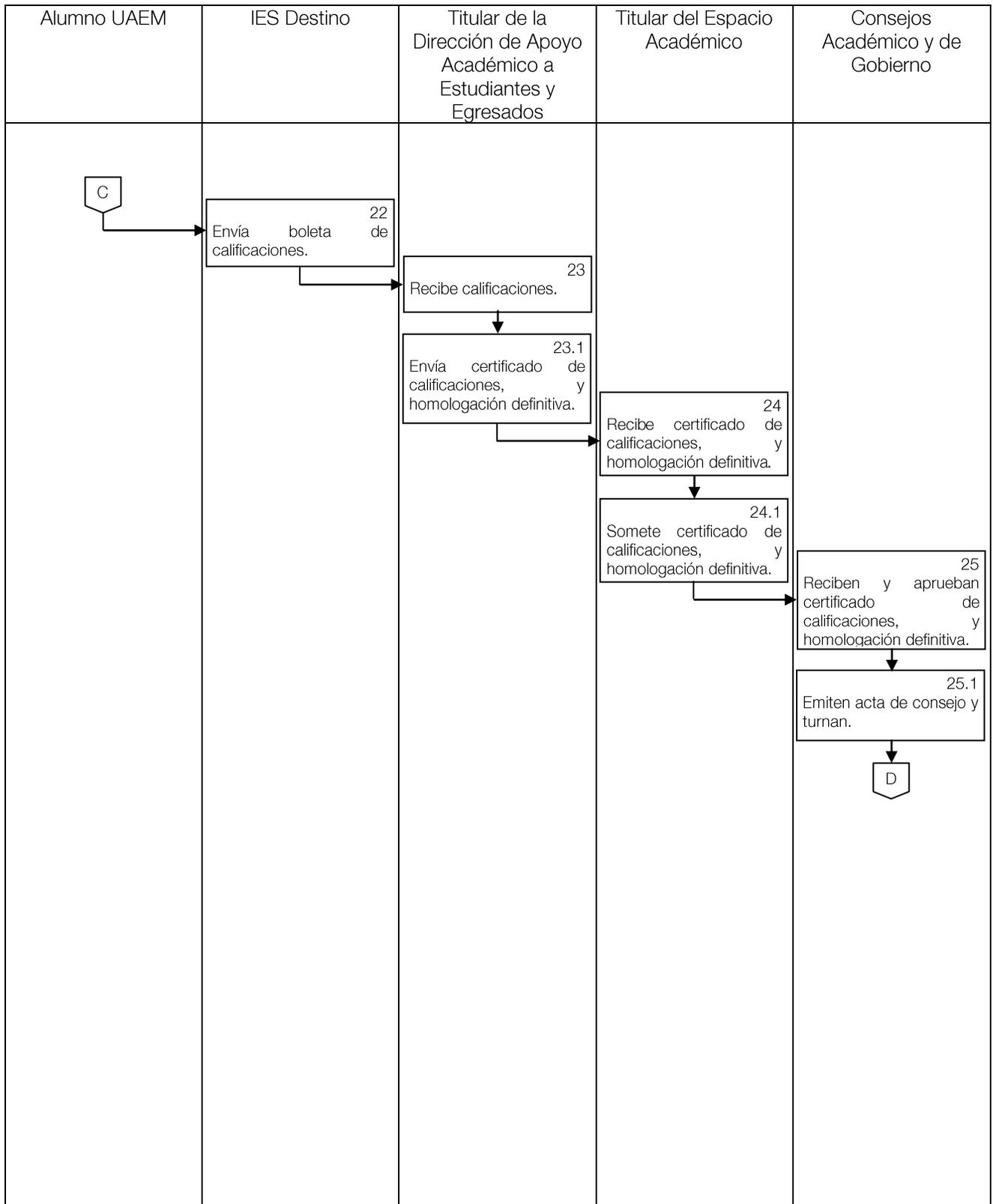


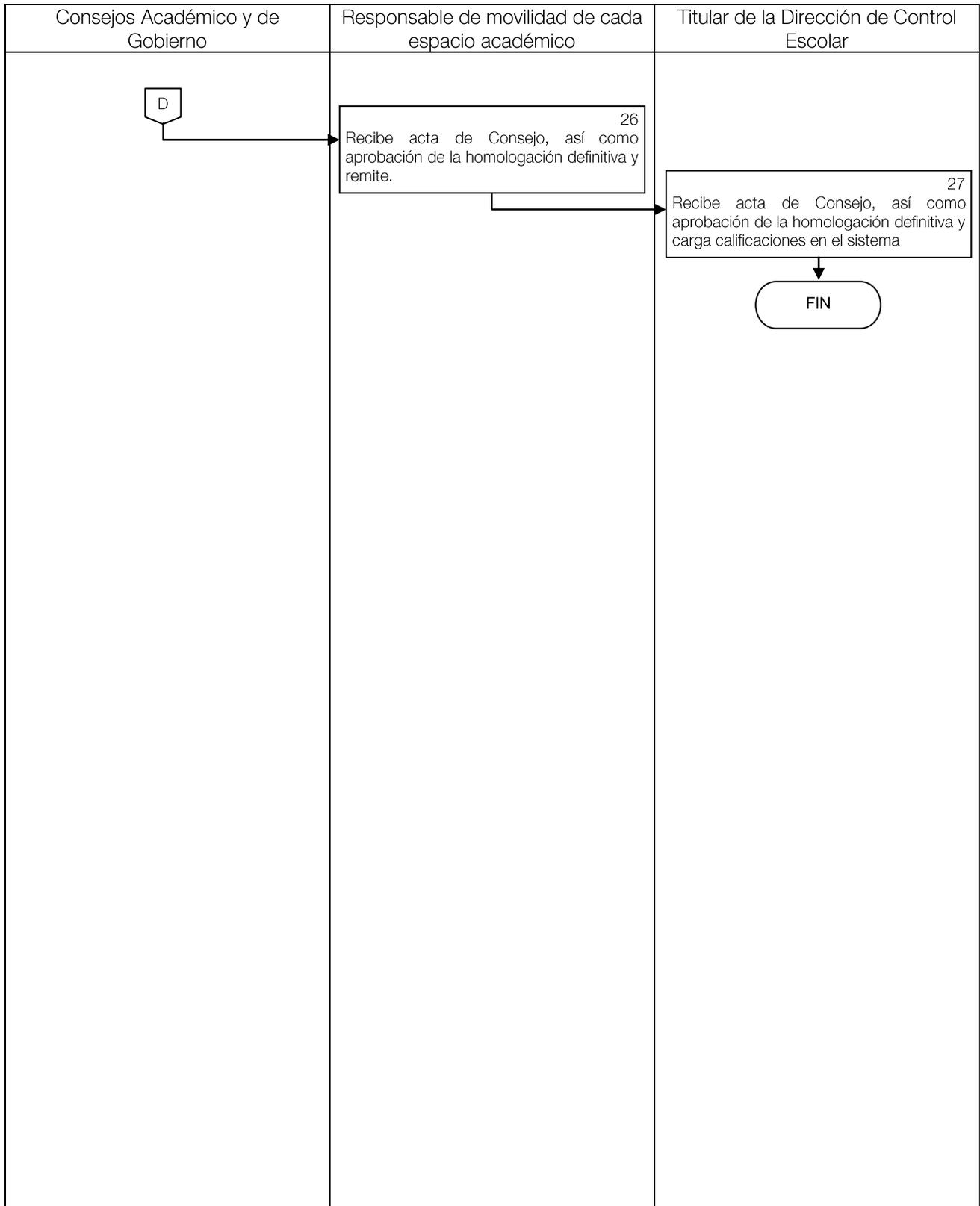
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento













No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	1. Elabora lineamientos para emitir la Convocatoria del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. 1.2 Publica, difunde la convocatoria y realiza sesiones informativas con los alumnos interesados en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional.	Lineamientos para la Convocatoria del Programa de Movilidad Estudiantil
2	Alumno UAEM	2. Asiste a sesión informativa y recaba los requisitos establecidos en la convocatoria. 2.1 Entrega al responsable de movilidad del espacio académico en el cual esta inscrito carta de homologación preliminar para su autorización del Consejo Académico y de Gobierno y, en su caso, Grupo Técnico.	Requisitos establecidos en convocatoria
3	Responsable de movilidad de cada espacio académico	3. Recibe solicitud de carta de homologación preliminar y turna los Consejos Académico y de Gobierno.	Carta de homologación preliminar
4	Consejos Académico y de Gobierno	4. Reciben solicitud de carta preliminar de homologación. 4.1 Revisan carta preliminar de homologación y aprueban. 4.2 Emiten dictamen de postulación y turnan junto con la carta preliminar de homologación al responsable de movilidad de cada espacio académico.	Dictamen de postulación
5	Responsable de movilidad de cada espacio académico	5. Recibe dictamen de postulación junto con la carta preliminar de homologación y turna al alumno UAEM.	
6	Alumno UAEM	6. Integra el dictamen de postulación y la carta preliminar de homologación a la documentación requerida y remite el expediente al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
7	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	7. Recibe expedientes en las fechas establecidas en la convocatoria. 7.1 Realiza oficio de postulación y turna expedientes de los alumnos a las Instituciones de Educación Superior (IES) destino.	Oficio de postulación Expedientes
8	IES Destino	8. Recibe expedientes de alumnos UAEM y evalúa las solicitudes. 8.1 Emite carta de aceptación o no aceptación y remite al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	Carta de aceptación o no aceptación
9	Titular de la Dirección de Apoyo	9. Recibe carta de aceptación o no aceptación y publica resultados de alumnos aceptados del	Resultados de alumnos aceptados



	Académico Estudiantes y Egresados	a y	<p>Programa de Movilidad Estudiantil Nacional en la página electrónica de la DAAEE.</p> <p>9.1 Recibe en electrónico convocatorias de las instituciones externas aportantes (Santander Nacional, ECOES, CUMEX) con los lineamientos para seleccionar a los candidatos que reúnan los requisitos.</p> <p>9.2 Selecciona a candidatos que participarán por becas que aportan Santander Nacional, ECOES y CUMEX, con base en sus lineamientos.</p> <p>9.3 Recopila expedientes y envía a través del correo electrónico lista de alumnos candidatos a becas Santander Nacional, ECOES y CUMEX.</p> <p>9.4 Realiza el trámite correspondiente con el titular del Departamento de tesorería para los depósitos de beca a los alumnos.</p>	<p>del Programa de Movilidad Estudiantil Nacional</p> <p>Convocatorias de instituciones externas</p> <p>Lista de alumnos candidatos a becas Santander Nacional, ECOES y CUMEX</p>
10	Santander Nacional, ECOES, CUMEX		<p>10. Recibe expedientes de los candidatos a becas de movilidad nacional y selecciona con base en sus lineamientos a los alumnos beneficiados.</p> <p>10.1 Envía al titular de la DAAEE resultados de los alumnos beneficiados.</p>	Resultados de los alumnos beneficiados
11	Titular del Departamento de Tesorería	del	11. Realiza los trámites administrativos para las transferencias de beca a los alumnos beneficiados del Programa de Movilidad Nacional.	
12	Titular de la Dirección de Apoyo Académico Estudiantes y Egresados	de la a y	<p>12. Envía a los espacios académicos reporte de alumnos beneficiados del Programa de Movilidad Nacional.</p> <p>12.1 Convoca a los alumnos beneficiados para informar de los trámites académicos que deben realizar y el trámite para exentar el pago de inscripción.</p>	Reporte de alumnos beneficiados del Programa de Movilidad Nacional
13	Alumno UAEM		<p>13. Acuden a la reunión convocada por el titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.</p> <p>13.1 Realizan el trámite de inscripción en su espacio académico.</p> <p>13.2 Envía a la DAAEE documentación requerida para realizar reembolso de inscripción.</p>	Documentación requerida para realizar reembolso de inscripción
14	Titular de la Dirección de Apoyo Académico Estudiantes y Egresados	de la a y	14. Concentra las solicitudes para reembolso y envía al Departamento de Becas.	Solicitudes para reembolso.
15	Titular del Departamento de Becas	del	15. Recibe, coteja las solicitudes para reembolso y envía al titular del Departamento de Tesorería para validar recibos y exentar pago de inscripción.	



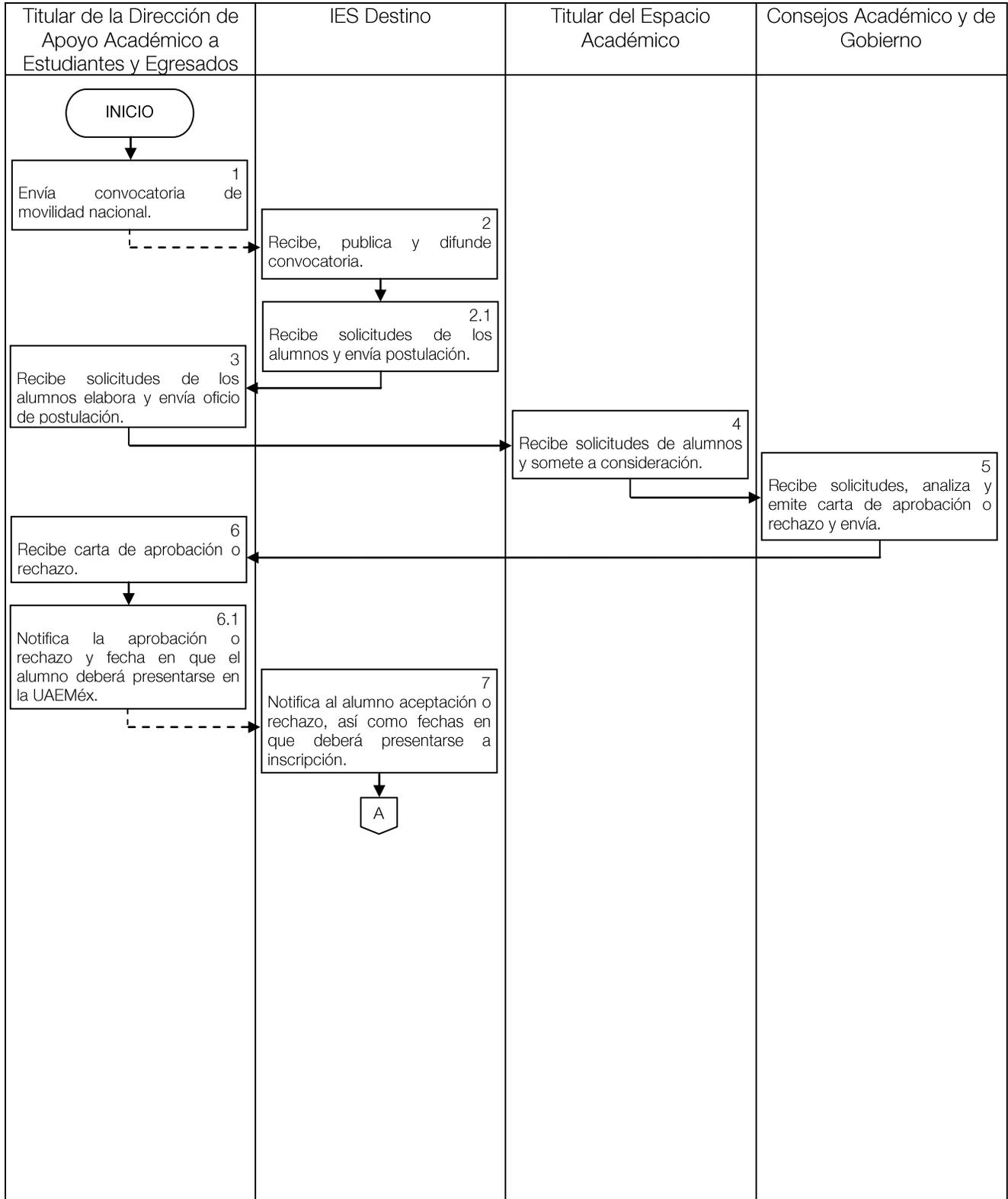
16	Titular del Departamento Tesorería.	16 Recibe y valida las solicitudes de alumnos que participan en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional. 16.1 Envía recibos exentos de pago de inscripción al titular del Departamento de Becas.	Recibos exentos de pago de inscripción
17	Titular del Departamento de Becas	17. Recibe y remite recibos exentos de pago de inscripción al titular de la DAAEE.	
18	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	18. Recibe y envía al Departamento de Control Escolar de los espacios académicos el recibo exento del pago de inscripción para concluir con el trámite de inscripción y archivar.	
19	Alumno UAEM	19. Realiza trámites de inscripción en la IES destino y envía a la DAAEE carta de homologación en condiciones reales. 19.1 Elabora formatos de entrada y salida de la IES destino. 19.2 Notifica a la DAAEE condición académica en la IES destino.	Carta de Homologación
20	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	20. Recibe y envía a los espacios académicos carta de homologación en condiciones reales para conocimiento de las Unidades de Aprendizaje que cursa el alumno.	
21	Alumno UAEM	21. Realiza estancia de movilidad académica. 21.1 Al finalizar la estancia entrega carta de homologación definitiva, formato de entrada y salida y reporte de actividades al titular del Departamento de Desarrollo Académico de la DAAEE.	Carta de homologación definitiva Formato de entrada y salida Reporte de actividades
22	IES Destino	22. Envía boleta de calificaciones a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	Boleta de Calificaciones
23	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	23. Recibe calificaciones de los alumnos. 23.1 Envía Certificado de Calificaciones y homologación definitiva de los alumnos al titular de cada espacio académico para someterlos a los Consejos Académico y de Gobierno o, en su caso, al Grupo Técnico para aprobación.	Certificado de Calificaciones Homologación definitiva
24	Titular del Espacio Académico	24. Recibe Certificado de Calificaciones y homologación definitiva de los alumnos. 24.1 Somete a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno o, en su caso, al Grupo Técnico certificado de calificaciones y homologación definitiva de los alumnos para su aprobación.	

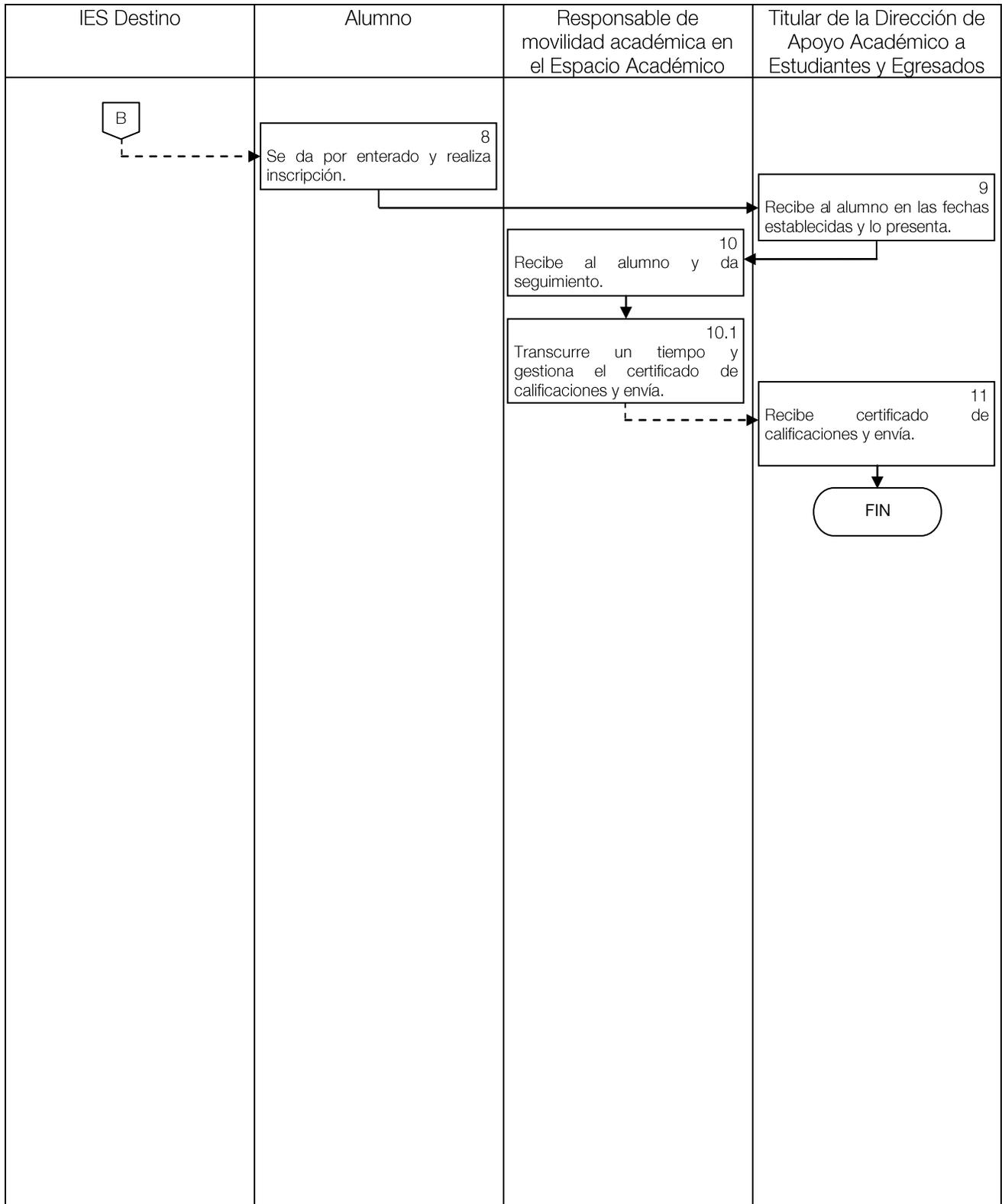


25	Consejos Académico y de Gobierno	25. Reciben y aprueban certificado de calificaciones y homologación definitiva de los alumnos. 25.1 Emiten acta de Consejo y turnan al responsable de movilidad de cada espacio académico.	Acta de Consejo Aprobación de la homologación definitiva.
26	Responsable de movilidad de cada espacio académico	26. Recibe acta de Consejo, así como aprobación de la homologación definitiva y los remite al titular de la Dirección de Control Escolar.	
27	Titular de la Dirección de Control Escolar	27. Recibe acta de Consejo, así como aprobación de la homologación definitiva y carga calificaciones en el sistema de control escolar de los alumnos que participaron en el programa de movilidad estudiantil nacional.	



Alumnos Foráneos







No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	1. Envía convocatoria de movilidad nacional a la IES Nacionales por correo electrónico a responsables de movilidad de las Instituciones de Educación Superior Nacionales.	Convocatoria de movilidad.
2	IES Destino	2. Recibe, publica y difunde la convocatoria de movilidad nacional. 2.1 Recibe solicitudes de los alumnos interesados en realizar movilidad nacional y envía postulación a la DAAEE.	Solicitudes de los alumnos interesados en realizar movilidad nacional
3	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	3. Reciben solicitudes de alumnos, elabora oficio de postulación y envía al espacio académico solicitado.	
4	Titular del Espacio Académico	4. Recibe solicitudes de alumnos y somete a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno y, en su caso, al Grupo Técnico	
5	Consejos Académico y de Gobierno.	5. Recibe solicitudes de alumnos, analiza y emiten carta de aprobación o rechazo y envía al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	Carta de aprobación o rechazo
6	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	6. Recibe carta de aprobación o rechazo. 6.1 Notifica a través de correo electrónico a la IES destino la aprobación o rechazo del alumno y la fecha en que deberá presentarse en la UAEMéx.	
7	IES Destino	7. Notifica al alumno aceptación o rechazo por parte de la UAEMéx, así como las fechas en que deberá presentarse para realizar la inscripción.	
8	Alumno	8. Se da por enterado y realiza la inscripción a través del sistema de la Dirección de Control Escolar de la UAEMéx para quedar formalmente inscrito.	
9	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	9. Recibe al alumno en las fechas establecidas y presenta con el responsable de movilidad académica en el Espacio Académico.	
10	Responsable de movilidad académica en el Espacio Académico	10. Recibe al alumno, le da seguimiento durante su estancia en el Espacio Académico. 10.1 Transcurre un tiempo y una vez concluida su movilidad gestiona con el titular del Departamento de Control Escolar del espacio académico el certificado de calificaciones y envía a la DAAEE.	Certificado de calificaciones



Manual de Procedimientos
Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados

Versión: 1

Fecha: 31/01/2017

11	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	11. Recibe certificado de calificaciones y envía a la IES destino.	
----	--	--	--



7. Glosario

Alumno UAEM: Alumno inscrito en uno o más organismos académicos, centros universitarios o dependencias académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México, que conserva su condición en los términos previstos en la legislación universitaria.

Alumno foráneo: Alumno inscrito en otra universidad o institución de Educación Superior nacional o extranjera distinta a la Universidad Autónoma del Estado de México, aceptado en un programa de movilidad estudiantil para cursar estudios en un organismo académico, centro universitario o dependencia académica de esta Universidad.

Carta de homologación preliminar: Documento que refiere el listado de las unidades de aprendizaje de la Universidad, y su equivalencia en la IES destino, nacional o extranjera, que se vayan a cursar en un periodo de movilidad estudiantil.

Carta de homologación en condiciones reales: Es aquella que registra la inscripción del alumno a las unidades de aprendizaje o asignaturas en la IES destino.

Carta de homologación definitiva: Es aquella que registra la inscripción del alumno a las unidades de aprendizaje o asignaturas ya cursadas en la IES destino.

Carta de postulación: Documento por el cual se propone a un alumno para participar en el PMEEP.

Espacios académicos: A los organismos académicos, centros universitarios y dependencias académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

IES: Instituciones de Educación Superior con las cuales la Universidad tiene firmado un convenio de manera bilateral o a través de una red de cooperación académica, con el objeto de permitir la participación de alumnos en proyectos de movilidad estudiantil, entre otros.

Periodo de movilidad estudiantil: Periodo regular de estudios establecido en el calendario escolar de la universidad a la que se inscriba un alumno que participe en el PMEEP.

PMEEP: Programa de Movilidad Estudiantil de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Postulación: Solicitud que hace la Universidad para que un alumno participe en el PMEEP.

CUMEX: Consorcio de Universidades Mexicanas.

ECOES: Espacio Común de Educación Superior.



8. Anexos

- Solicitud de Participación de alumnos UAEM.
- Carta de homologación preliminar
- Carta de homologación en condiciones reales
- Carta de homologación definitiva
- Carta de exposición de motivos
- Control de Documentos PME Nacional
- Encuesta de Satisfacción
- Formato de entrada y salida a la IES destino
- Formato de reporte de actividades
- Solicitud de Participación alumnos Foráneos

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
1	31/01/2017	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Primera Versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Formación Profesional y Seguimiento

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





Curso de Formación para la Empleabilidad de Alumnos y Egresados en Espacios Académicos

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

Implementar el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados que se desarrollará en los espacios académicos que lo soliciten, con el objeto de cumplir con los requisitos y recomendaciones de los organismos certificadores externos para la acreditación en el rubro de Empleabilidad, así como desarrollar las competencias complementarias de estudiantes y egresados para su inserción en el campo laboral.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Secretaría de Docencia, la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados y, observado por los espacios académicos de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Secretaría de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la propuesta del Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados.
Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los lineamientos para integrar el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. Revisar la propuesta del Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. Supervisar el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la propuesta del Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. Autorizar los cursos de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados, solicitados por los espacios académicos. Autorizar la emisión de constancias de participación para los instructores y los participantes a los cursos de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. Autorizar el trámite de pago a los instructores que impartirán los cursos que conforman el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
<p>Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. • Presentar para su aprobación la propuesta del Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. • Coordinar y supervisar las acciones de difusión del Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados con los titulares de las Direcciones y Coordinadores del Programa de Tutoría Académica de los diferentes espacios académicos. • Controlar la base de datos de los instructores que forman parte del Programa de Formación para la Empleabilidad. • Designar a los instructores que impartirán los cursos que conforman el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. • Implementar de manera conjunta con los Coordinadores del Programa de Tutoría Académica de los diferentes espacios académicos, el Programa de Formación para la Empleabilidad. • Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. • Verificar la emisión de Constancias de participación para alumnos e instructores de los cursos impartidos referentes al Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. • Gestionar la firma del Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados la firma autógrafa en las Constancias de Participación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar que los instructores impartirán los cursos que conforman el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. • Reprogramar los cursos que conforman el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados, cuando no se cumpla con el número de participantes. • Aprobar el número de cursos de formación para los espacios académicos que lo soliciten.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar a los instructores que conforman el Programa de Formación para la Empleabilidad. • Emitir semestralmente el reporte de la evaluación de los cursos del Programa de Formación para la Empleabilidad. • Validar mediante firma el trámite de pago para los instructores de los cursos de Formación para la Empleabilidad. 	
<p align="center">Responsable del Programa de Capacitación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la base de datos de los instructores que forman parte del Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. • Difundir el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados, con los titulares de las Direcciones y Coordinadores del Programa de Tutoría Académica de los diferentes espacios académicos. • Supervisar a los instructores que impartirán los cursos que conforman el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. • Tramitar la disponibilidad de instalaciones, material y equipo para la impartición de los cursos que forman parte del Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. • Confirmar con los instructores y los espacios académicos las fechas, horarios y disponibilidad de instalaciones para la impartición de los cursos de formación. • Capturar y emitir en el Sistema de Emisión de Constancias de participación de los cursos impartidos referentes al Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar mediante oficio a los espacios académicos las constancias de participación de los alumnos y egresados. • Elaborar el formato para el trámite de pago para los instructores de los cursos de formación. • Generar semestralmente los reportes del Programa de Formación para la Empleabilidad de Alumnos y Egresados. 	
Responsable del Programa de Capacitación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados en los espacios académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requisitos y recomendaciones para la Certificación sobre Empleabilidad del espacio académico, emitidas por los organismos certificadores externos. • Identificar los cursos de formación para la empleabilidad de su espacio académico. • Solicitar mediante oficio la impartición de los cursos formación. • Promover con los alumnos el Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados en su espacio académico. • Proporcionar los requerimientos de equipo, servicios de apoyo y la disponibilidad de instalaciones para la impartición de los cursos de formación. • Verificar la asistencia de los alumnos a los cursos de formación. • Recibir y entregar a los alumnos las constancias de participación de los cursos de formación. • Remitir mediante oficio, a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, el acuse de las constancias recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o cancelar la impartición de los cursos de formación en su espacio académico.
Alumnos y egresados de los espacios académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y participar en los cursos de formación para la Empleabilidad, que sean impartidos por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica



4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero, De la Universidad, Artículo 2.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Tercero, De La Academia Universitaria, Capítulo I. De la Docencia Universitaria, Artículo 52, inciso III; Capítulo III De la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Artículo 62, inciso VIII.

Reglamento de Estudios Profesionales, Título Primero, de los Estudios Profesionales, Capítulo Único, Disposiciones Generales, Artículo 4, Artículo 5 Fracción XVIII. Capítulo Segundo, del Modelo de Formación Profesional, Artículo 40 Fracción II.

5. Políticas

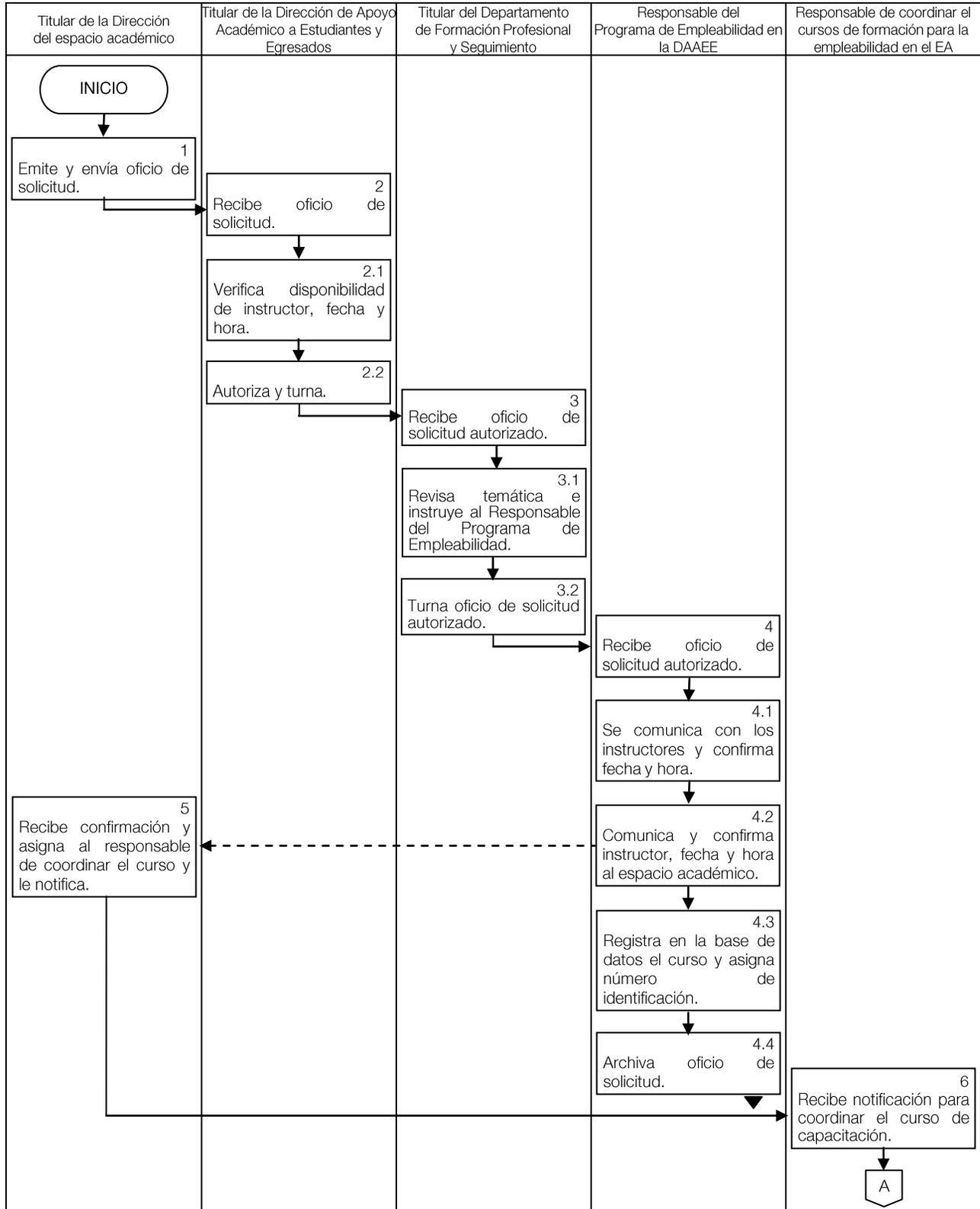
1. La actualización del Programa de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados se realizará en cada período inter-semestral, estará a cargo de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados y, se integrará conforme a las necesidades de los espacios académicos.
2. Las solicitudes para la impartición de los cursos de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados, se realizarán mediante oficio firmado por el titular de la Dirección del espacio académico, deberá indicar la temática, fecha y hora, así como la lista de los alumnos y/o egresados que participarán en la formación; El oficio de solicitud se deberá entregar en las oficinas de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de impartición de los cursos de capacitación.
3. Los cursos de formación solicitados por los espacios académicos, se programarán conforme a la disponibilidad presupuestal de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
4. Para la impartición de los cursos de formación, el espacio académico deberá reunir a cuando menos 15 alumnos por grupo. Para el caso de que no se reúnan el número mínimo de participantes, la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados podrá reprogramar los cursos de formación, considerando en la reprogramación del curso, la disponibilidad de instructores y las solicitudes de otros espacios académicos.
5. La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados confirmará con el espacio académico la disponibilidad, fecha y hora; el espacio académico deberá proporcionar las instalaciones, el equipo de cómputo y los servicios de apoyo necesarios para la impartición de los cursos de formación.
6. El espacio académico deberá entregar las Constancias de Participación a los alumnos y egresados; asimismo recabará conforme al listado para tal efecto, las firmas de los participantes y remitirá mediante oficio el acuse de recibo a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
7. Los alumnos y egresados deberán registrar en línea su inscripción, así como la evaluación del instructor y del curso de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados.

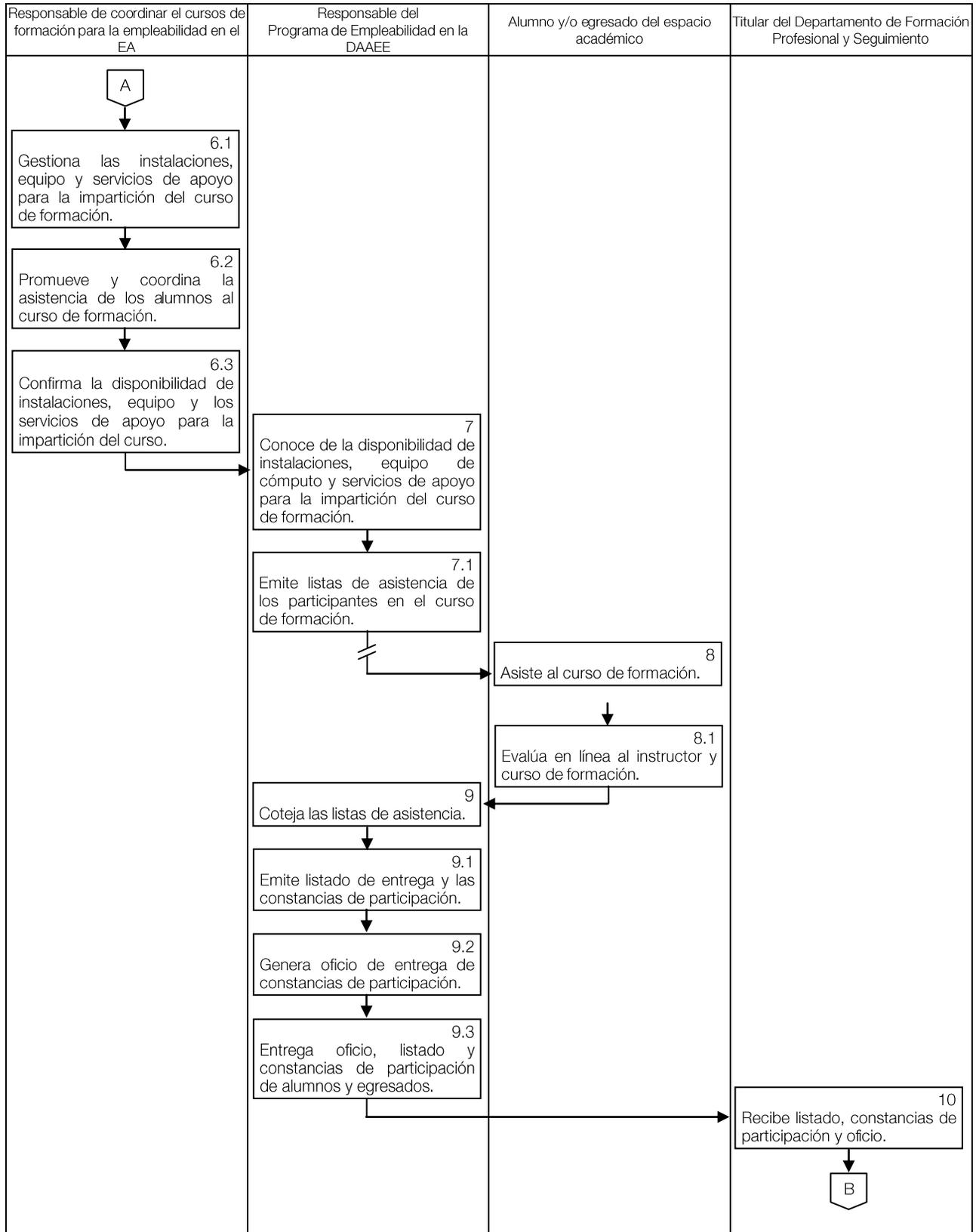


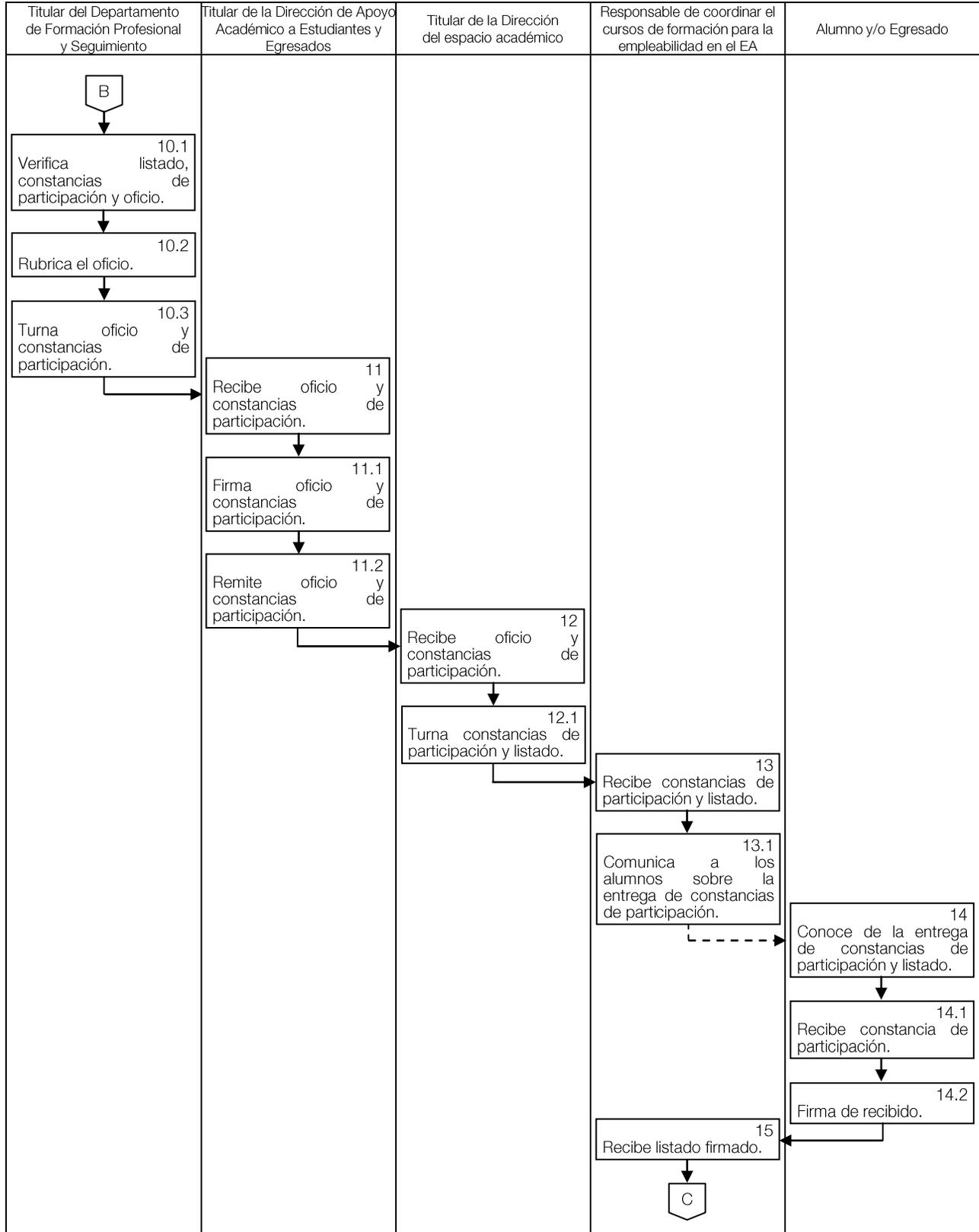
8. Los alumnos y egresados participantes en los cursos de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados, deberán cubrir el 80% de asistencia y participación para hacerse acreedores de la constancia de participación.
9. La evaluación del curso e instructor, invariablemente deberán ser capturadas en la página de internet de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados o en la liga: <http://apoyoacademicouaemex.mx/empleabilidad/evaluacion/index.php>.
10. Los instructores deberán asistir puntalmente a las sesiones programadas y cubrir el 100% del contenido del curso de Capacitación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados.
11. Para formar parte del grupo de instructores de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados se deberá entregar la documentación que avale su formación profesional y experiencia laboral.

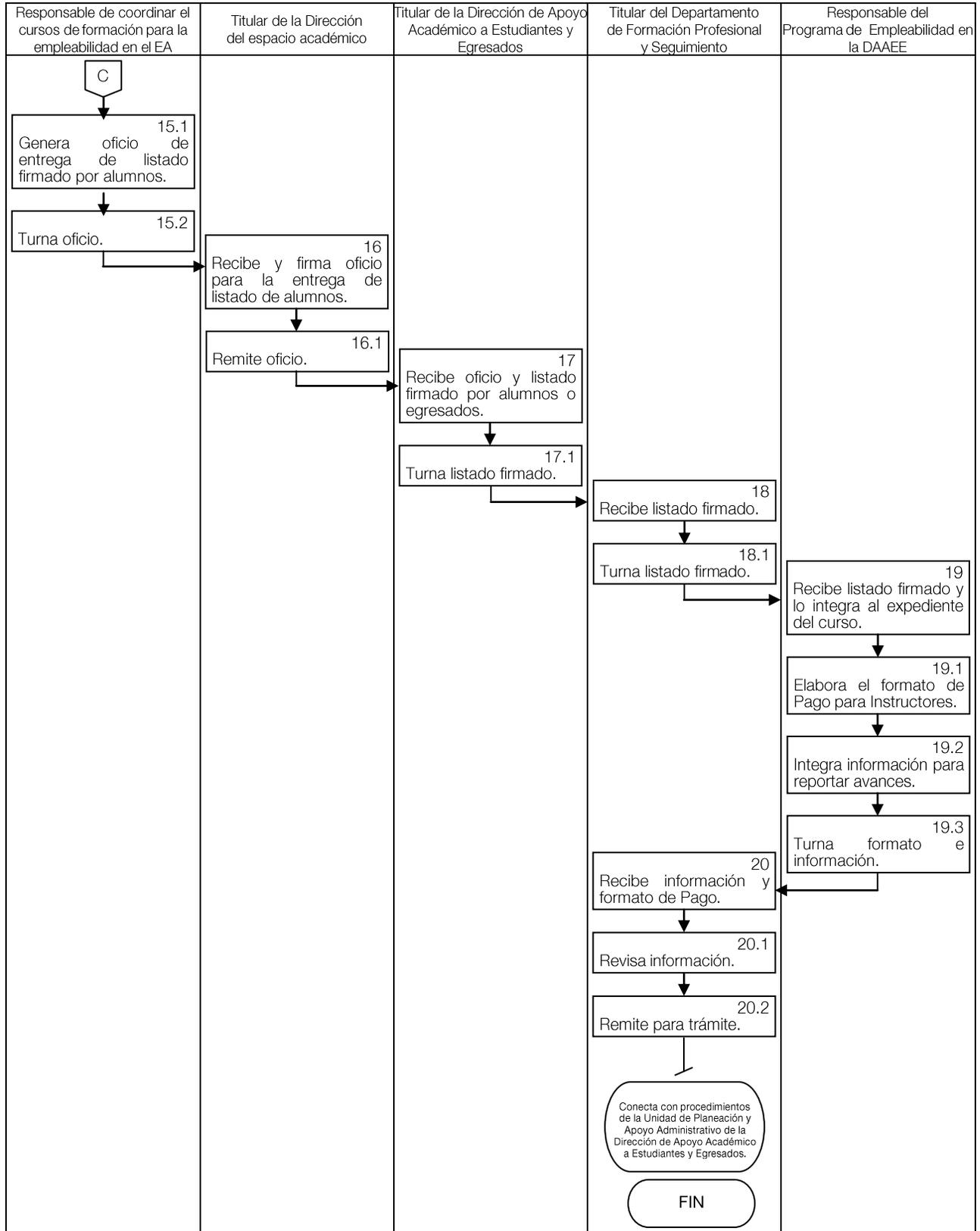


6. Diagrama y descripción del procedimiento.











No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la Dirección del espacio académico	1. Emite y envía oficio de solicitud para la impartición del curso de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados.	Oficio de solicitud
2	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	2. Recibe oficio de solicitud para la impartición del curso de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados. 2.1 Verifica disponibilidad de instructor, fecha, hora. 2.2 Autoriza y turna solicitud al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.	Oficio de solicitud autorizado por el titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados
3	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	3. Recibe oficio de solicitud autorizado por el titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. 3.1 Revisa la temática e instruye al Responsable del Programa de Empleabilidad, que verifique y conforme la disponibilidad de instructores para la fecha y hora solicitada por el espacio académico. 3.2 Turna el oficio de solicitud autorizado por el titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
4	Responsable del Programa de Empleabilidad en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	4. Recibe oficio de solicitud autorizado por el titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. 4.1 Se comunica con los instructores y confirma su disponibilidad para la fecha y hora solicitada por el espacio académico. 4.2 Comunica al espacio académico vía correo electrónico la confirmación y disponibilidad de instructores para la fecha solicitada. 4.3 Registra el curso solicitado en la base de datos y asigna el número de identificación. 4.4 Archiva oficio de solicitud autorizado por el titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados en el expediente del curso.	
5	Titular del Espacio académico	5. Recibe la confirmación vía correo electrónico y asigna al responsable de coordinar el curso en el espacio académico y le notifica.	



No.	Responsable	Actividad	Documento
6	Responsable de coordinar el curso de Formación para la Empleabilidad en el espacio académico	<p>6. Recibe notificación para coordinar la impartición del curso de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados en su espacio académico.</p> <p>6.1 Gestiona con el titular de la Subdirección Administrativa las instalaciones, equipo y los servicios de apoyo necesarios para la impartición del curso de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados.</p> <p>6.2 Promueve y coordina la asistencia de los alumnos al curso de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados.</p> <p>6.3 Confirma vía telefónica o mediante correo electrónico al Responsable del Programa de Empleabilidad la disponibilidad de instalaciones, equipo y los servicios de apoyo para la impartición del curso.</p>	
7	Responsable del Programa de Empleabilidad en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<p>7 Conoce de la disponibilidad de instalaciones, equipo de cómputo y servicios de apoyo para la impartición del curso de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados.</p> <p>7.1 Emite las listas de asistencia de los alumnos y/o egresados que participan en el curso de Capacitación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados.</p> <p>Transcurre un tiempo para la impartición del curso.</p>	
8	Alumno y/o egresado del espacio académico	<p>8 Asiste al curso de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados.</p> <p>8.1 Evalúa en línea al instructor y curso de Formación para la Empleabilidad de Estudiantes y Egresados.</p>	
9	Responsable del Programa de Empleabilidad en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<p>9 Coteja las listas de asistencia con el listado enviado por el espacio académico.</p> <p>9.1 Emite el listado de entrega de constancias de participación y las constancias de participación de los alumnos y/o egresados y, del instructor del curso.</p> <p>9.2 Genera el oficio de entrega del listado de entrega de constancias de participación y las constancias de participación de los alumnos y/o egresados y, del instructor del curso.</p>	



No.	Responsable	Actividad	Documento
		9.3 Entrega el listado de Constancias de Participación y las Constancias de Participación de los alumnos y/o egresados y, del instructor del curso al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.	
10	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	10. Recibe el listado, las constancias de participación de alumnos y egresados y el oficio de entrega de constancias para el espacio académico. 10.1 Verifica el listado y las constancias emitidas de los alumnos o egresados del espacio académico. 10.2 Rubrica el oficio de entrega de constancias de participación de alumnos y egresados del curso de formación. 10.3 Turna oficio al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y egresados.	
11	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	11. Recibe el oficio de entrega de constancias de participación y listado. 11.1 Firma las constancias de participación y el oficio de entrega de constancias y listado. 11.2 Remite mediante oficio de entrega, las constancias de participación y listado.	
12	Titular de la Dirección del espacio académico	12 Recibe las constancias de participación y el listado de alumnos o egresados 12.1 Turna las constancia de participación y listado al responsable del espacio académico asignado para la impartición del curso de formación.	
13	Responsable de coordinar el curso de Formación para la Empleabilidad en el espacio académico	13 Recibe las constancias de participación y el listado de alumnos. 13.1 Comunica a los alumnos sobre la entrega de constancias de participación.	
14	Alumno y/o Egresado del espacio académico	14 Conoce de la entrega de constancias de participación. 14.1 Acude con el responsable del espacio académico y recibe la constancia de participación. 14.2 Firma de recibido en el listado de entrega de constancias de participación.	



No.	Responsable	Actividad	Documento
15	Responsable de coordinar el curso de Formación para la Empleabilidad en el espacio académico	15. Recaba las firmas de los alumnos o egresados. 15.1 Genera el oficio de entrega de listado firmado por los alumnos o egresados. 15.2 Turna al titular del espacio académico.	
16	Titular de la Dirección del espacio académico	16. Recibe oficio de envío de listado firmado. Firma el oficio. 16.1 Remite oficio de entrega del listado al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
17	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	17. Recibe oficio de entrega de listado firmado por los alumnos o egresados. 17.1 Turna listado firmado al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.	
18	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	18. Recibe listado firmado. 18.1 Envía listado firmado al Responsable del Programa de Empleabilidad.	
19	Responsable del Programa de Empleabilidad en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	19. Recibe listado firmado y lo integra al expediente del curso. 19.1 Elabora el formato de Pago para Instructores. 19.2 Integra cifras e información para reportar los avances del Plan Rector de Desarrollo Institucional, Programa Operativo Anual y para las evaluaciones semestrales. 19.3 Turna al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento, el formato de pago para instructores, así como las cifras e información para reportar los avances del Plan Rector de Desarrollo Institucional, Programa Operativo Anual y para las evaluaciones semestrales.	
20	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	20 Recibe información formato de Pago para Instructores, revisa y firma formato. 20.1 Revisa las cifras e información para integrar los avances del Plan Rector de Desarrollo Institucional, Programa Operativo Anual y de las evaluaciones semestrales.	



		20.2 Remite al titular del Departamento Administrativo para trámite precedente formato de Pago y cifras e información para integrar los avances del Plan Rector de Desarrollo Institucional, Programa Operativo Anual y las evaluaciones semestrales.	
--	--	---	--

7. Glosario

DAAEE: Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.

8. Anexos

- Formato: Lista de asistencia.
- Formato: Encuesta de satisfacción.
- Formato: Pago para Instructores.

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
1	31/01/2017	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Primera versión



Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional

C o n t e n i d o

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



1. Propósito

Realizar el seguimiento de los egresados de estudios profesionales de la UAEM para conocer su inserción laboral en los diferentes sectores de la sociedad.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Secretaría de Docencia, la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados y, observado por los espacios académicos de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Secretaría de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los lineamientos para obtener información necesaria sobre el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Revisar la metodología para obtener información necesaria sobre el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional y el Estudio de Opinión de Empleadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la metodología para obtener información necesaria sobre el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores.
Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de la metodología para obtener información sobre el Sistema de Información de Egresados, el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Revisar la metodología sobre el Sistema de Información de Egresados, el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Supervisar la aplicación de las encuestas del Sistema de Información de Egresados, el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Revisar el reporte de las encuestas realizadas con base en la metodología del Sistema de Información de Egresados, el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Presentar a consideración del titular de la Secretaría de Docencia la metodología sobre el Sistema de Información de Egresados, el 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la propuesta de metodología para obtener información necesaria sobre el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Dar el visto bueno al reporte de las encuestas realizadas con la metodología del Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores.



	<p>Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidir las reuniones de seguimiento a las actividades del Sistema de Información de Egresados, Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. 	
<p>Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y ajustar la metodología necesaria sobre el Sistema de Información de Egresados, el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Implementar la metodología para obtener información sobre el Sistema de Información de Egresados, el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Coordinar la aplicación, desarrollo y la emisión de los reportes sobre el Sistema de Información de Egresados, el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Revisar los reportes derivados de la aplicación de encuestas sobre el Sistema de Información de Egresados, el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Convocar de manera conjunta con el Responsable del Programa en el espacio académico a las reuniones de seguimiento de las actividades del Sistema de Información de Egresados, Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Integrar trimestralmente la información referente a los Instrumentos de Planeación que sean requeridos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM. • Proporcionar los indicadores de la Trayectoria de Empleabilidad Profesional (ProTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores para posicionar a la UAEM en 	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la información de las encuestas del Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Validar la metodología del Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores.



	los rankings nacionales e internacionales.	
Responsable del Programa de Trayectoria de Empleabilidad Profesional (PRoTEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la base de datos de egresados al titular de la Dirección de Control Escolar de la UAEM. • Revisar la base de datos y conformar el directorio de egresados por generación. • Revisar las encuestas del Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Aplicar y controlar las encuestas del Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Generar los reportes derivados de la aplicación de encuestas sobre el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Generar las evidencias de la aplicación de las encuestas sobre reportes derivados de la aplicación de encuestas sobre el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Fungir como enlace con los Responsables del Programa de Seguimiento de Egresados de los espacios académicos y con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Apoyar en la logística para las reuniones de seguimiento de las actividades del Sistema de Información de Egresados, Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores. • Promover el registro y actualización de datos de los egresados en el Sistema de Información de Egresados. • Verificar el Registro y actualización de datos de los egresados en el Sistema de Información de Egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Responsable del Sistema de Información de Egresados en el	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace con el Responsable del Sistema de Información de Egresados de la DAAEE. • Elaborar los estudios de empleadores por 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



Espacio Académico	licenciatura a fin de detectar que los planes de estudio sean acordes a las demandas del mercado laboral. <ul style="list-style-type: none">• Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados para evaluar los avances del Sistema de Información de Egresados, Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores.• Reportar semestralmente a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados sobre los avances de Sistema de Información de Egresados, Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) y el Estudio de Opinión de Empleadores.	
-------------------	--	--

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, De La Universidad, Artículo 2.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA, CAPÍTULO I DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA, Artículo 53, inciso III

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA, CAPÍTULO III DE LA DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, Artículo 62, inciso VIII.

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA, CAPÍTULO IV DEL TRABAJO ACADÉMICO Y SU EVALUACIÓN, Artículo 68.

Reglamento de Estudios Profesionales, Capítulo Segundo, De los Principios y Criterios para Evaluar los Estudios Profesionales, Artículo 136 fracción I inciso C.

5. Políticas

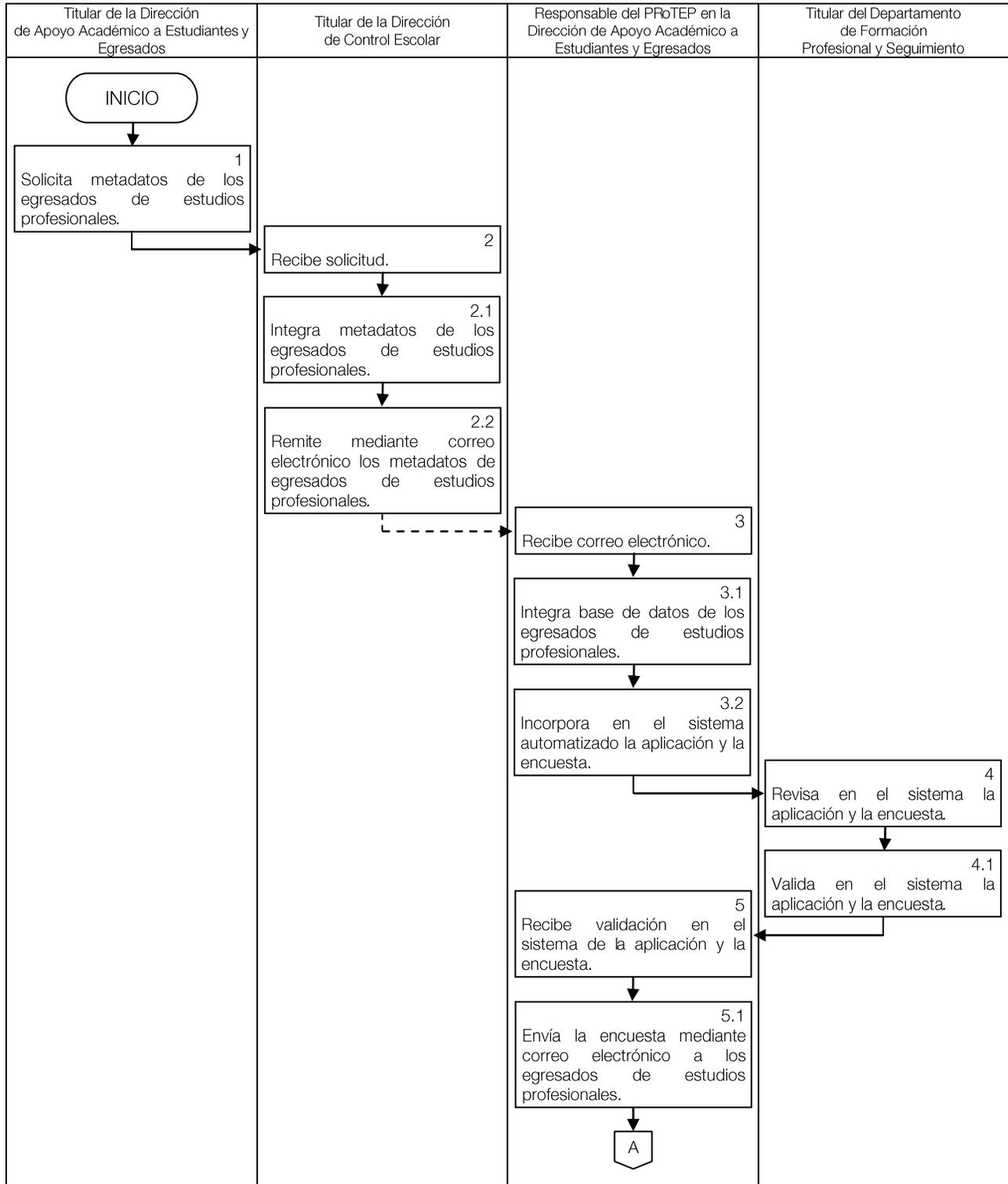
1. Las encuestas que forman parte del Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) consta de una fase preliminar denominada Sistema de Información de Egresados (SiE) y cuatro fases posteriores al egreso; las cuales proveerán información a seis, nueve, doce y quince meses de los egresados de estudios profesionales.
2. Las encuestas que forman parte del Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) se deberán aplicar invariablemente en el mes de enero por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
3. Las encuestas que forman parte del Estudio de Opinión de Empleadores se deberán aplicar invariablemente durante el mes de abril por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.

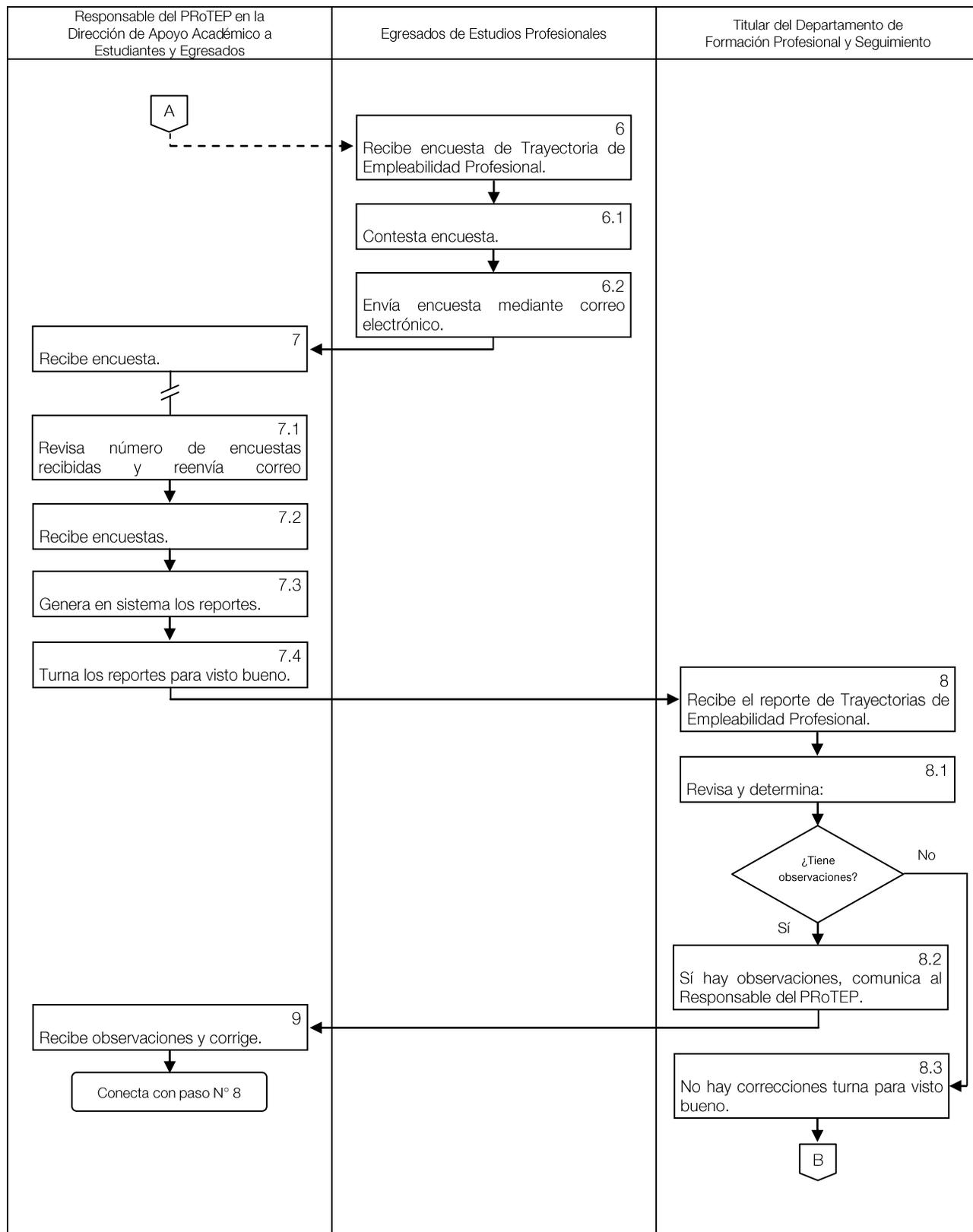


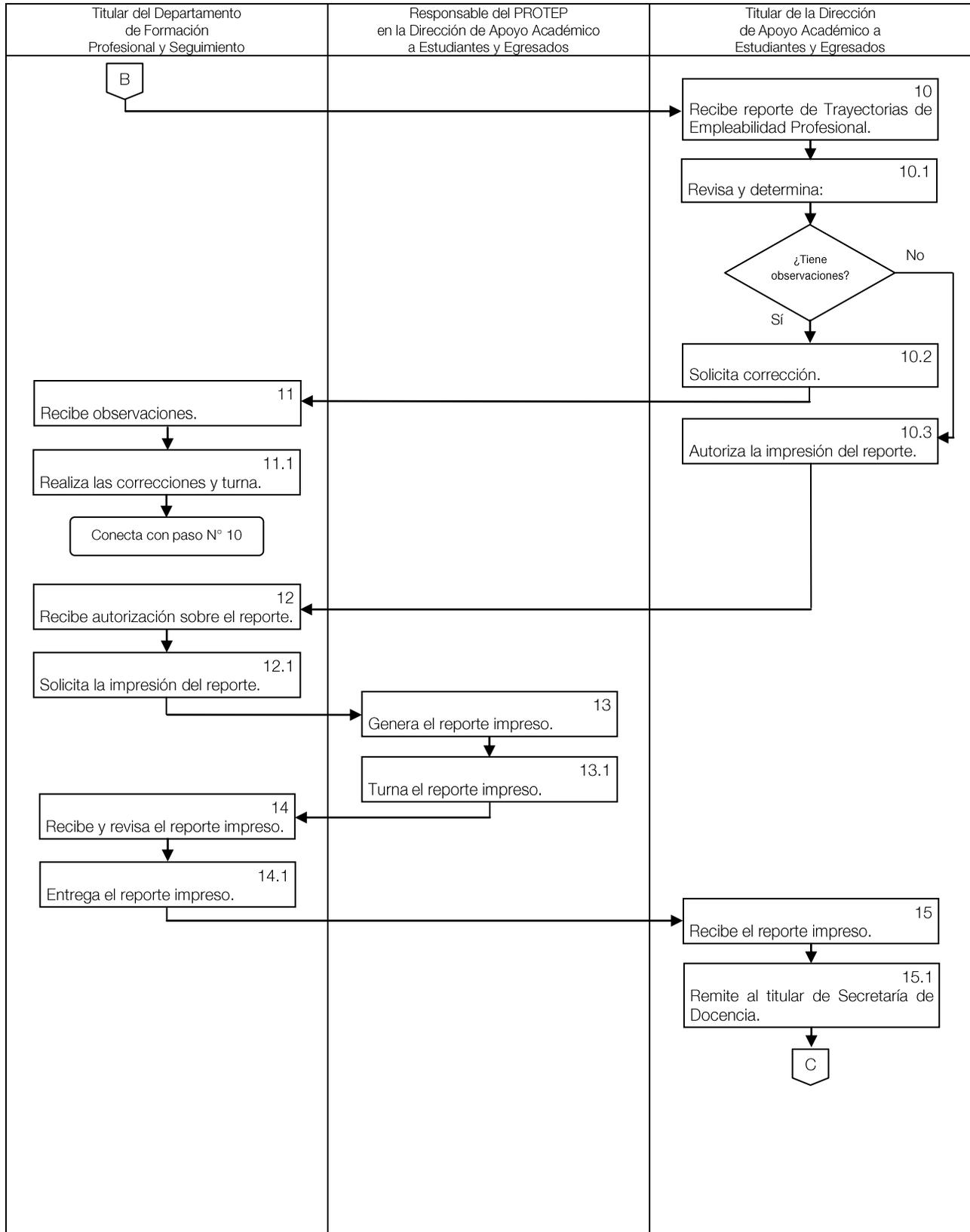
- Los responsables del Seguimiento a Egresados deberán promover el registro y actualización en el Sistema de Información de Egresados, en el mes de mayo a junio o durante el trámite de la documentación que avale la terminación de estudios profesionales.
- La información que forma parte de las encuestas del Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) deberán ser capturadas en la página de internet <https://sisev2.uaemex.mx/SISEV2/login.jsp>
- Los titulares de los espacios académicos deberán designar al Responsable del Sistema de Información de Egresados; Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) y del Estudio de Opinión de Empleadores.
- Los reportes del Sistema de Información de Egresados que deberán remitir los espacios académicos a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados deberán entregarse en los meses de marzo y septiembre conforme a las disposiciones previamente establecidas y, los datos deberán corresponder a la generación que egrese en el periodo escolar anterior.
- La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados emitirá el reporte de Trayectoria de Empleabilidad Profesional en el mes de agosto del cohorte generacional correspondiente, previa autorización del titular de la Secretaría de Docencia a efecto de remitirlo a los espacios académicos.
- Los reportes del Sistema de Información de Egresados y del Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (ProTEP) sólo serán válidos si presentan el sello y la firma del titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
- La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, proporcionará información general de las encuestas de egresados de la UAEM y sus empleadores.
- La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados emitirá el reporte de Estudio de Opinión de Empleadores en el mes de Septiembre, previa autorización del titular de la Secretaría de Docencia a efecto de remitirlo a los espacios académicos.

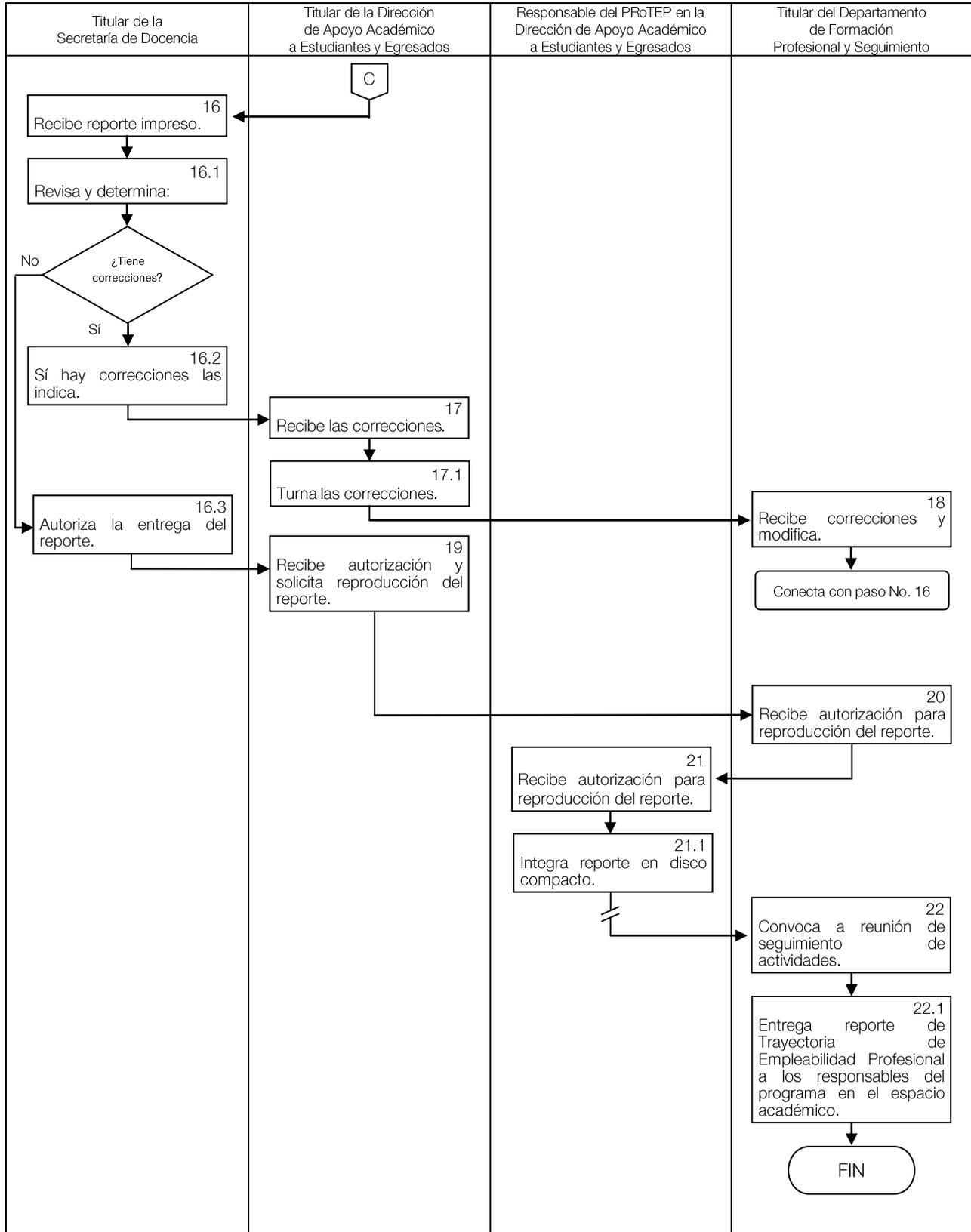


6. Diagrama y desarrollo del procedimiento. (Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional).











No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Control Escolar los metadatos de los egresados de estudios profesionales.	Oficio de solicitud.
2	Titular de la Dirección de Control Escolar	2. Recibe oficio de solicitud de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. 2.1 Integra la Información de los metadatos de los egresados de estudios profesionales. 2.2 Remite mediante correo electrónico la información de los metadatos de egresados de estudios profesionales al responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	Metadatos de Egresados de Estudios Profesionales.
3	Responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	3. Recibe correo electrónico de la Dirección de Control Escolar. 3.1 Integra la base de datos de los egresados de estudios profesionales. 3.2 Incorpora la aplicación y la encuesta en el sistema automatizado de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
4	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	4. Revisa la aplicación y la encuesta en el sistema automatizado de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. 4.1 Valida en el sistema automatizado la aplicación y la encuesta.	
5	Responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	5. Recibe la validación del titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento en el sistema automatizado. 5.1 Envía la encuesta mediante correo electrónico a los egresados de estudios profesionales.	Encuesta de Trayectoria de Empleabilidad Profesional.
6	Egresados de Estudios Profesionales	6. Recibe la encuesta de Trayectoria de Empleabilidad Profesional por medio de correo electrónico. 6.1 Contesta la encuesta de Trayectoria de Empleabilidad Profesional. 6.2 Envía mediante correo electrónico la encuesta de Trayectoria de Empleabilidad Profesional a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	



No.	Responsable	Actividad	Documento
7	Responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<p>7. Recibe encuestas de Trayectoria de Empleabilidad Profesional.</p> <p>7.1 Transcurrido un tiempo revisa el número de encuestas recibidas y reenvía correo electrónico a egresados que no han contestado la encuesta de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.</p> <p>7.2. Recibe las encuestas de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.</p> <p>7.3 Genera a través del sistema interno de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, los reportes de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.</p> <p>7.4 Turna los reportes de Trayectorias de Empleabilidad Profesional para visto bueno del titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.</p>	Reporte de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.
8	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	<p>8. Recibe el reporte de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.</p> <p>8.1 Revisa y determina:</p> <p>8.2 Si hay correcciones, comunica a través del sistema interno al Responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.</p> <p>8.3 No hay correcciones turna al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados para recabar su visto bueno.</p>	
9	Responsable del PRoTEP de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<p>9. Recibe observaciones y corrige.</p> <p>Conecta con paso No. 8.</p>	
10	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<p>10. Recibe el reporte de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.</p> <p>10.1 Revisa y determina:</p> <p>10.2 Si hay observaciones, solicita corregir al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.</p> <p>10.3 No hay correcciones, autoriza la impresión del reporte de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.</p>	



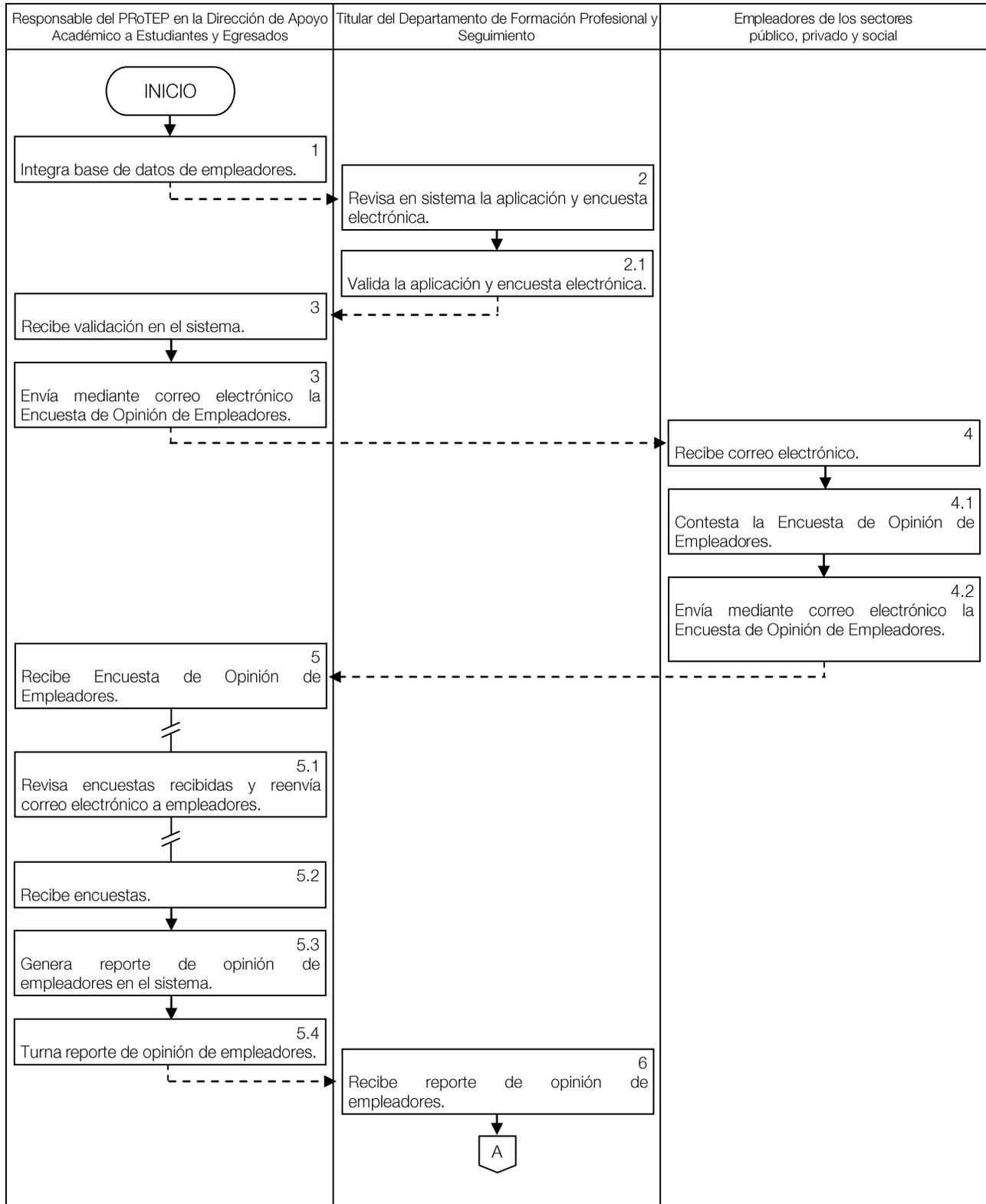
No.	Responsable	Actividad	Documento
11	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	11. Recibe las observaciones. 11.1 Realiza las correcciones y turna al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. Conecta con paso 10.	
12	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	12. Recibe autorización sobre el reporte de Trayectorias de Empleabilidad Profesional. 12.1 Solicita la impresión del reporte de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.	
13	Responsable del PROTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	13. Genera la impresión del reporte de Trayectorias de Empleabilidad Profesional. 13.1 Turna el reporte impreso de Trayectorias de Empleabilidad Profesional de manera impresa.	
14	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	14. Recibe y revisa el reporte impreso de Trayectorias de Empleabilidad Profesional. 14.1 Entrega al titular de la Dirección de Apoyo Académico a estudiantes y Egresados, el reporte impreso de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.	
15	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	15. Recibe el reporte impreso de Trayectorias de Empleabilidad Profesional. 15.1 Entrega al titular de la Secretaría de Docencia, el reporte impreso de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.	
16	Titular de la Secretaría de Docencia	16. Recibe el reporte impreso de Trayectorias de Empleabilidad Profesional. 16.1 Revisa y determina: 16.2 Si hay correcciones indica sobre las modificaciones. 16.3 No hay correcciones autoriza la entrega del reporte de Trayectoria de Empleabilidad Profesional a los Organismos Académicos.	
17	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	17. Recibe las correcciones e indica sobre las modificaciones que se deben realizar. 17.1 Turna al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.	

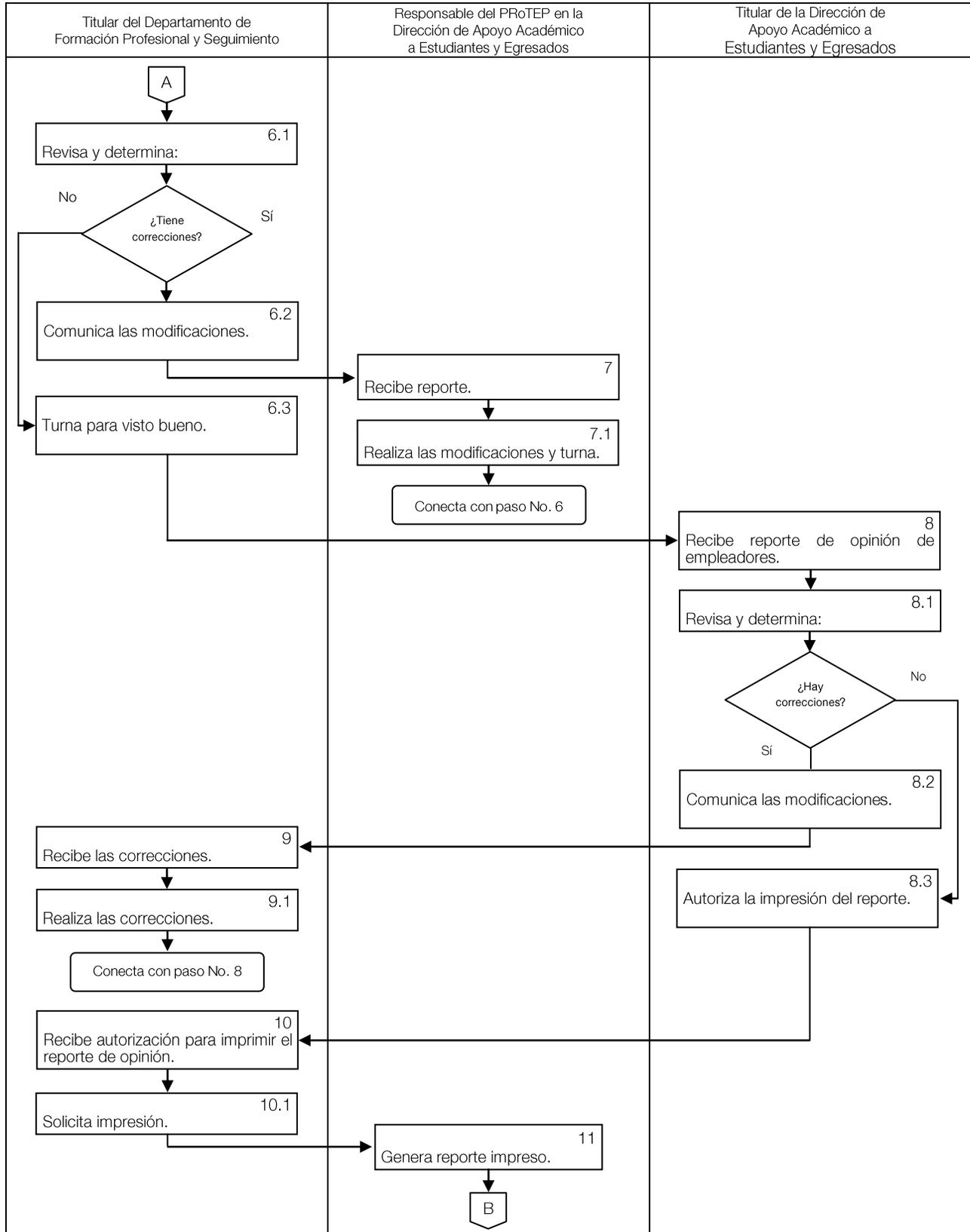


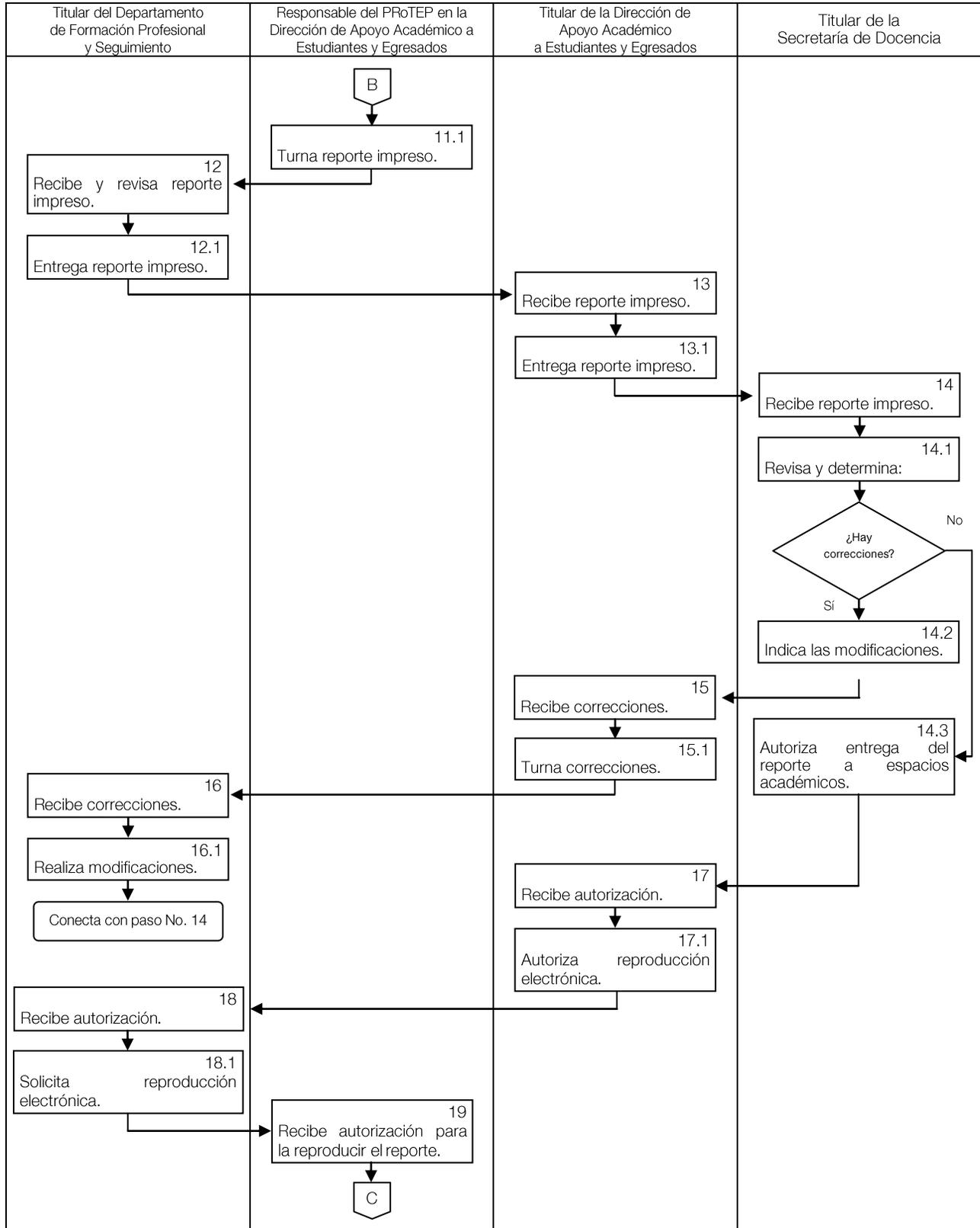
No.	Responsable	Actividad	Documento
18	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	18. Recibe el reporte impreso con las observaciones y realiza las correcciones. Conecta con paso 16.	
19	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	19. Recibe autorización y solicita la reproducción electrónica del reporte de Trayectoria de Empleabilidad Profesional.	
20	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	20. Recibe autorización para reproducción del reporte de Trayectoria de Empleabilidad Profesional.	
21	Responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	21. Recibe autorización para la reproducción electrónica del reporte de Trayectoria de Empleabilidad Profesional. 21.1 Integra el reporte de Trayectoria de Empleabilidad Profesional en disco compacto. Transcurre un tiempo hasta la realización de la reunión de seguimiento.	
22	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	22. Convoca a la reunión de seguimiento de las actividades del Sistema de Información de Egresados y del Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP). 22.1 Entrega el reporte de Trayectoria de Empleabilidad Profesional en disco compacto a los Responsables del Programa en el espacio académico.	

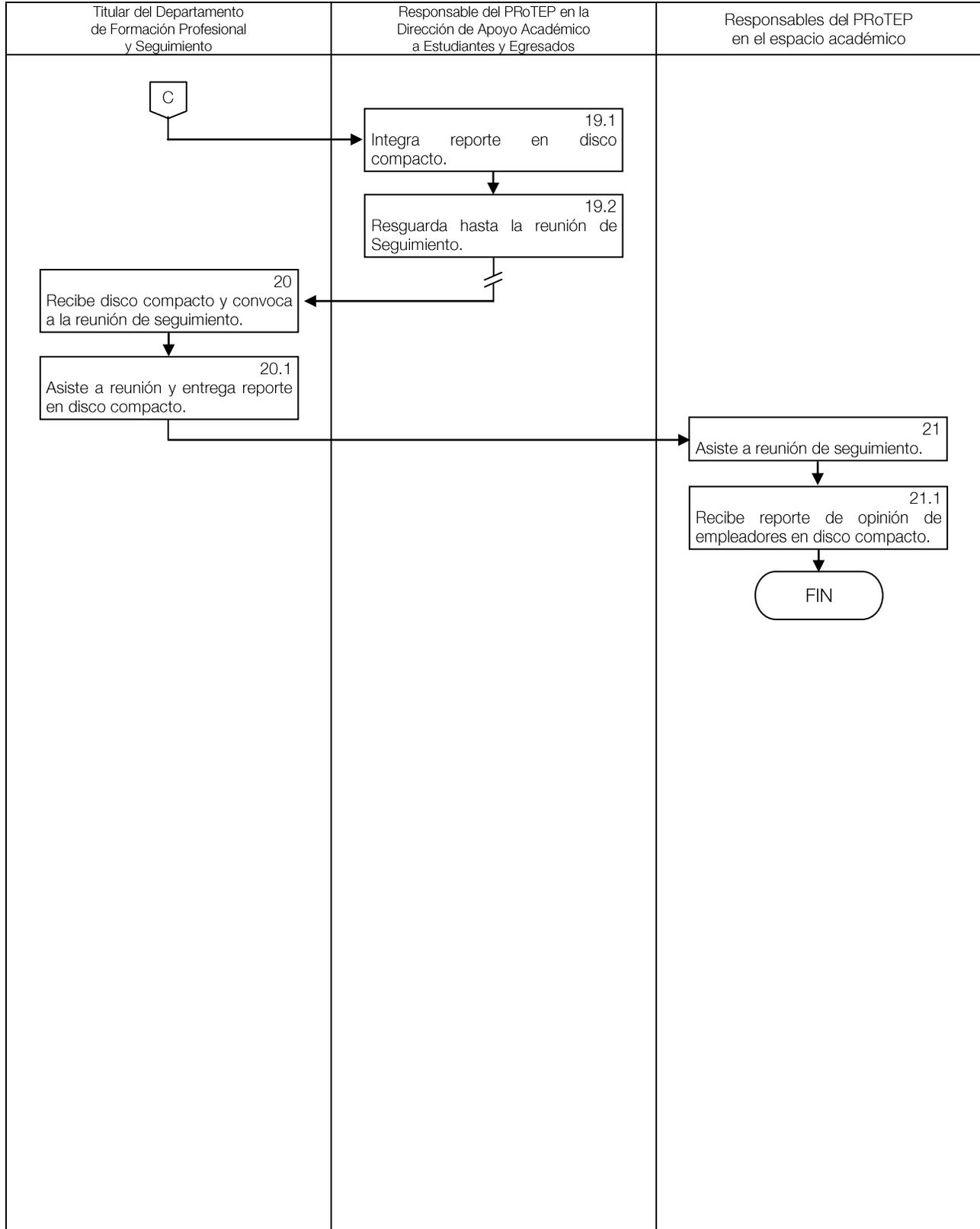


6. Diagrama y desarrollo del procedimiento. (Estudio de Opinión de Empleadores.)











No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	1. Integra la base de datos de los empleadores a partir de la Encuesta de Trayectoria de Empleabilidad Profesional.	
2	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	2. Revisa la aplicación y la encuesta electrónica en el sistema automatizado de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. 2.1 Valida la aplicación y la encuesta electrónica en el sistema automatizado de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
3	Responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	3. Recibe validación en el sistema automatizado de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. 3.1 Envía a los empleadores vía correo electrónico la Encuesta de Opinión de Empleadores.	
4	Empleadores de los sectores público, privado y social	4. Recibe correo electrónico. 4.1 Contesta la Encuesta de Opinión de Empleadores. 4.2 Envía la Encuesta de Opinión de Empleadores al responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
5	Responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	5. Recibe la Encuesta de Opinión de Empleadores. 5.1 Transcurre un tiempo y revisa el número de encuestas recibidas y reenvía correo electrónico a empleadores que no han contestado la Encuesta de Opinión de Empleadores. 5.2. Recibe la Encuesta de Opinión de Empleadores. 5.3 Genera los reportes de opinión de empleadores a través del sistema. 5.4 Turna los reportes de opinión de empleadores para visto bueno del titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.	
6	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	6. Recibe el reporte de opinión de empleadores. 6.1 Revisa y determina: 6.2 Si hay correcciones, comunica al Responsable del PROTEP las modificaciones.	



No.	Responsable	Actividad	Documento
		6.3 No hay correcciones turna para visto bueno al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
7	Responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	7. Recibe el reporte de opinión de empleadores con las correcciones. 7.1 Realiza las modificaciones al reporte de opinión de empleadores y turna. Conecta con paso No. 6.	
8	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	8. Recibe el reporte de opinión de empleadores. 8.1 Revisa y determina: 8.2 Si hay correcciones las comunica al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento. 8.3 No hay correcciones autoriza la impresión del reporte de opinión de empleadores al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.	
9	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	9. Recibe las correcciones. 9.1 Realiza las correcciones. Conecta con paso 8.	
10	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	10. Recibe la autorización para imprimir el reporte de opinión de empleadores. 10.1 Solicita al Responsable del PRoTEP la impresión del reporte de opinión de empleadores.	
11	Responsable del PRoTEP de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	11. Genera la impresión del reporte de opinión de empleadores. 11.1 Turna la impresión del reporte de opinión de empleadores.	
12	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	12. Recibe y revisa la impresión del reporte de opinión de empleadores. 12.1 Entrega la impresión del reporte de opinión de empleadores al titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
13	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	13. Recibe la impresión del reporte de opinión de empleadores 13.1 Entrega al titular de la Secretaría de Docencia	



14	Titular de la Secretaría de Docencia	<p>14.1 Recibe la impresión del reporte de opinión de empleadores.</p> <p>14.2 Revisa y determina:</p> <p>14.3 Si hay correcciones indica sobre las modificaciones.</p> <p>14.4 No hay correcciones autoriza la entrega del reporte de opinión de empleadores a los Organismos Académicos</p>	
15	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<p>15. Recibe las correcciones e indica sobre las modificaciones.</p> <p>15.1 Turna al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.</p>	
16	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	<p>16. Recibe el reporte impreso con las correcciones.</p> <p>16.1 Realiza las modificaciones.</p> <p>Conecta con paso N. 14.</p>	
17	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<p>17. Recibe autorización.</p> <p>17.1 Autoriza al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento la reproducción electrónica del reporte de opinión de empleadores.</p>	
18	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	<p>18. Recibe autorización para la reproducción electrónica del reporte de opinión de empleadores.</p> <p>18.1 Solicita la reproducción electrónica del reporte de opinión de empleadores al Responsable del PRoTEP en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.</p>	
19	Responsable del PRoTEP de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<p>19. Recibe autorización para la reproducción electrónica del reporte de opinión de empleadores.</p> <p>19.1 Integra en disco compacto el reporte de opinión de empleadores.</p> <p>19.2 Transcurre un tiempo y resguarda hasta la reunión de seguimiento.</p>	



20	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	<p>20. Recibe disco compacto y convoca a los Responsables del Programa en el espacio académico a la reunión de seguimiento de las actividades del Sistema de Información de Egresados, el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y los Estudios de Opinión de Empleadores.</p> <p>20.1 Asiste a reunión y entrega disco compacto a los responsables del Programa en el espacio académico en la reunión de seguimiento de las actividades del Sistema de Información de Egresados, el Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional (PRoTEP) y los Estudios de Opinión de Empleadores.</p>	
21	Responsables del PRoTEP en el espacio académico	<p>21. Asiste a la reunión de seguimiento.</p> <p>21.1 Recibe reporte de opinión de empleadores en disco compacto.</p>	



7. Glosario

PRoTEC: Programa de Trayectorias de Empleabilidad Profesional.

SIE: Sistema de Información de Egresados.

8. Anexos

- Formato: Encuesta de Trayectoria de Empleabilidad Profesional.
- Formato: Encuesta de Opinión de Empleadores.
- Formato: Reporte de Trayectoria de Empleabilidad Profesional.

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
1	31/01/2017	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Primera versión



Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables

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



1. Propósito

Otorgar los apoyos académicos y económicos a los alumnos de estudios profesionales que formen parte de comunidades indígenas o de grupos vulnerables.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Secretaría de Docencia, la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados y, observado por los espacios académicos de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Secretaría de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y el presupuesto anual para el apoyo económico a alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Dirigir las acciones para obtener recursos federales que apoyen a alumnos indígenas y de grupos vulnerables para fomentar su permanencia en la Institución. • Conocer la información de la asignación y ejercicio de los recursos de apoyo económico y en especie para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el presupuesto anual para el apoyo económico a alumnos indígenas y de grupos vulnerables.
Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los ajustes a la propuesta del presupuesto anual para el apoyo económico para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Revisar los proyectos para la obtención de recursos federales encaminados al apoyo de alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Presentar a consideración del titular de la Secretaría de Docencia la propuesta del presupuesto anual y de los proyectos para la obtención de recursos federales para el apoyo económico a alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Gestionar ante la Secretaría de Administración el presupuesto anual para el apoyo económico a alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Revisar la información de la asignación y ejercicio de los recursos de apoyo económico y en especie para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Presentar al titular de la Secretaría de Docencia los reportes sobre la asignación y 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la propuesta del presupuesto anual para el apoyo económico a alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Validar la información de la asignación y ejercicio de los recursos de apoyo económico y en especie para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Autorizar modificaciones al presupuesto de apoyo económico para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Dar el visto bueno a las convocatorias de apoyo académico para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Autorizar la gestión de los recursos financieros para



	<p>ejercicio de los recursos de apoyo económico y en especie para alumnos indígenas y de grupos vulnerables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir el oficio de invitación a los dictaminadores internos o externos a la UAEM. 	<p>otorgar los apoyos económicos conforme a las convocatorias emitidas por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar la constancia de participación de los dictaminadores internos o externos a la UAEM que revisaron los trabajos escritos presentados por los alumnos de grupos indígenas o de grupos vulnerables.
<p>Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta del presupuesto anual para el apoyo económico para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Presentar a consideración del titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados la propuesta del presupuesto anual y de los proyectos para la obtención de recursos federales para el apoyo económico para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Elaborar los proyectos que se presentarán ante las instancias federales para la obtención de recursos para el apoyo a alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Dirigir las estrategias para el ejercicio de los recursos de apoyo económico y en especie para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Integrar la información de la asignación y ejercicio de los recursos de apoyo económico y en especie para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Revisar las convocatorias de apoyo académico para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Revisar los expedientes de los alumnos que participan con trabajos escritos para obtener los apoyos económicos del Programa de Apoyo Académico para Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables. • Verificar los expedientes de los alumnos que presentan trabajos escritos para su 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar las asignaciones presupuestales de apoyo económico para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Dar el visto bueno a los expedientes de los alumnos que participan con trabajos escritos para obtener los apoyos económicos del Programa de Apoyo Académico para Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables.



	<p>dictaminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a la reunión para la dictaminación de trabajos escritos presentados por alumnos indígenas y de grupos vulnerables que participan en las convocatorias. • Tramitar ante el titular de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo los recursos económicos para los apoyos conforme a las convocatorias emitidas por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. • Generar el oficio de invitación para los dictaminadores internos o externos a la UAEM para la revisión de los trabajos escritos de los alumnos que forman parte de grupos indígenas o de grupos vulnerables. 	
<p>Titular de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar la liberación de los recursos financieros ante las instancias correspondientes de la Administración Central para el otorgamiento de los apoyos económicos para alumnos indígenas. • Comprobar ante las instancias correspondientes de la UAEM, la entrega de los apoyos económicos y en especie para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la documentación de soporte para la liberación de los recursos financieros.
<p>Responsable del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la base de datos a la Dirección de Estudios Profesionales de los alumnos de nuevo ingreso que formen parte de una comunidad indígena. • Impartir las pláticas de inducción para los alumnos indígenas de nuevo ingreso, sobre los programas que lleva a cabo la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. • Solicitar mediante correo electrónico a los alumnos indígenas y de grupos vulnerables, su registro en el Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables. • Entrevistar a los alumnos que forman parte de etnias indígenas y grupos vulnerables. • Registrar y actualizar semestralmente los datos de alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Generar trimestralmente los reportes del registro de los alumnos indígenas y de grupos vulnerables. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y enviar las convocatorias para otorgar los apoyos académicos para los alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Recibir y registrar las solicitudes de participación de los diferentes apoyos académicos para alumnos indígenas y de grupos vulnerables. • Integrar los expedientes de los alumnos indígenas y de grupos vulnerables conforme a los registros con que cuenta la UAEM. • Recibir los trabajos escritos que presenten los alumnos indígenas o de grupos vulnerables que participen en las convocatorias. • Convocar y entregar a los dictaminadores internos o externos a la UAEM los trabajos escritos que presenten los alumnos indígenas o de grupos vulnerables que participen en las convocatorias. • Informar al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento sobre el resultado de los dictámenes emitidos, a fin de solicitar los apoyos académicos conforme a las convocatorias emitidas. • Generar la constancia de participación de los dictaminadores internos o externos a la UAEM de los trabajos escritos presentados por alumnos de grupos indígenas o de grupos vulnerables. 	
<p>Dictaminador interno o externo a la UAEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar los trabajos que presenten los alumnos indígenas o de grupos vulnerables que participen en las convocatorias. • Emitir y entregar los dictámenes de los trabajos presentados por alumnos indígenas o de grupos vulnerables que participen en las convocatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o descartar los trabajos escritos presentados por alumnos indígenas o alumnos de grupos vulnerables que participan en las convocatorias.



4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero de la Academia Universitaria, Capítulo III de la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Artículo 62, Inciso III

5. Políticas

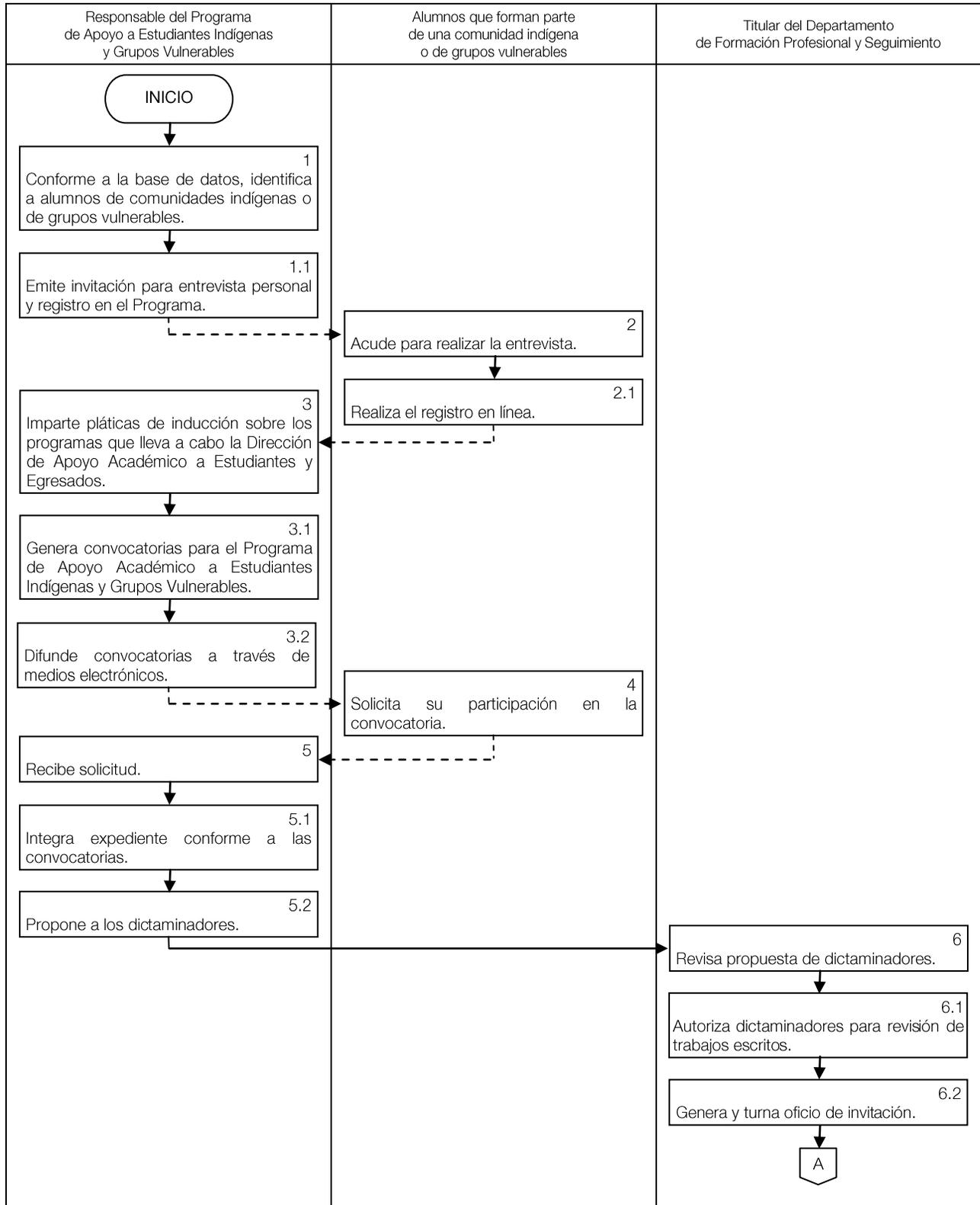
1. Los alumnos de nuevo ingreso que formen parte de una comunidad indígena o de grupos vulnerables, sólo podrán ser beneficiarios con los apoyos económicos que son otorgados por la UAEM a través de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, si están registrados al Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables.
2. Los alumnos de nuevo ingreso que formen parte de una comunidad indígena o de grupos vulnerables y que estén registrados en el Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables, deberán actualizar semestralmente sus datos académicos para estar en posibilidades de seguir siendo beneficiarios de los apoyos académicos.
3. Los alumnos registrados en el Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables deberán participar en los cursos o actividades académicas que implemente la UAEM a través de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
4. Los alumnos de comunidades indígenas o grupos vulnerables de nuevo ingreso que formen parte del Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables y que participen para los apoyos económicos que otorga la UAEM a través de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, deberán cumplir invariablemente con los requisitos establecidos en las convocatorias.
5. Los apoyos económicos que sean otorgados mediante el Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables, sólo se podrán hacer entrega a uno por alumno de manera semestral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias.
6. Los alumnos que no finalicen el trámite como beneficiarios de los apoyos económicos que forman parte del Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables o, que en su caso, renuncien al apoyo económico, serán dados de baja del Programa y no podrán reincorporarse durante su permanencia en la UAEM.
7. Los alumnos de nuevo ingreso inscritos en un Centro Universitario o en alguna Unidad Académica Profesional que formen parte de una comunidad indígena o de grupos vulnerables, podrán realizar su registro en línea para formar parte en el Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables.
8. Los trabajos escritos presentados por los alumnos que forman parte del Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables, serán revisados por los dictaminadores internos o externos a la UAEM que sean designados por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
9. Los dictaminadores internos deberán tener la categoría de profesores de medio tiempo o de tiempo completo para realizar la revisión de los trabajos escritos de los alumnos que participen en el Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables.

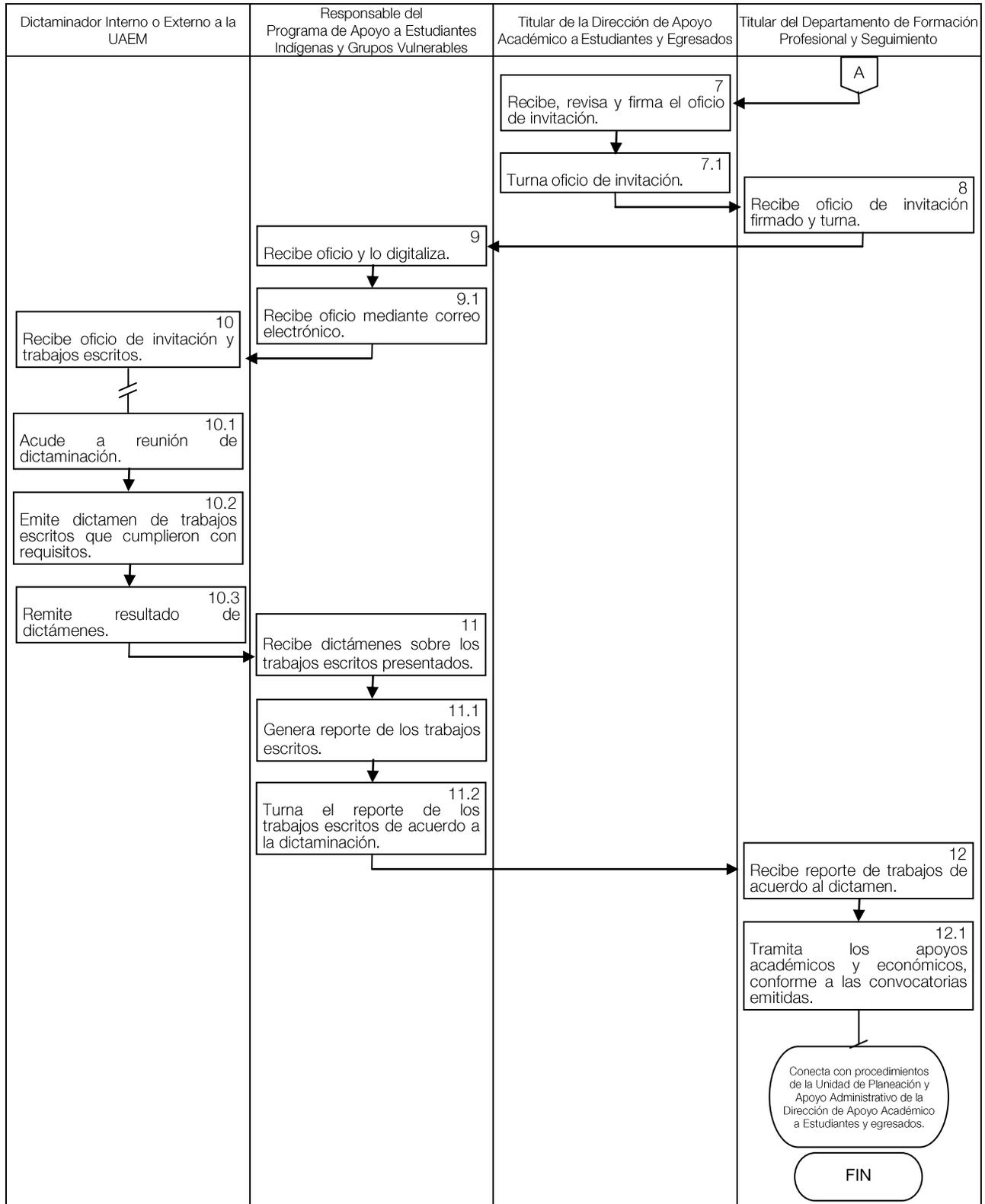


10. La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados seleccionará a los dictaminadores externos a la UAEM que cumplan con la capacidad técnica, académica y experiencia conforme a la temática que se establezca en las convocatorias.
11. Las constancias de participación de los dictaminadores internos o externos a la UAEM, se entregarán invariablemente al término de la reunión de dictaminación.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.







No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables	1. Solicita a la Dirección de Estudios Profesionales la base de datos de los alumnos de nuevo ingreso que formen parte de una comunidad indígena o de grupos vulnerables e identifica a los alumnos de una comunidad indígena o de grupos vulnerables. 1.1 Emite invitación mediante correo electrónico para la entrevista personal y registro en el Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables.	Base de datos de alumnos de nuevo ingreso que formen parte de una comunidad indígena.
2	Alumnos que forman parte de una comunidad indígena o de grupos vulnerables	2. Acude con el Responsable del Programa en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados para realizar la entrevista. 2.1 Realiza su registro en línea al Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables.	
3	Responsable del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables	3. Imparte las pláticas de inducción para los alumnos de nuevo ingreso sobre los programas que lleva a cabo la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. 3.1 Genera las convocatorias para el Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables. 3.2 Difunde las convocatorias a través de correo electrónico y/o en la página de internet de la UAEM.	Convocatoria del Programa de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables.
4	Alumnos que forman parte de una comunidad indígena o de grupos vulnerables	4. Se entera y solicita mediante escrito o correo electrónico su participación en la convocatoria para los apoyos económicos y en especie.	Cédula de registro y trabajo escrito.
5	Responsable del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables	5. Recibe la solicitud mediante correo electrónico o correspondencia con trabajo escrito adjunto. 5.1 Integra el expediente de los alumnos indígenas o de grupos vulnerables conforme a lo dispuesto en las convocatorias. 5.2 Propone a los dictaminadores conforme a las características de las convocatorias.	Expediente de alumnos indígenas o de grupos vulnerables.



6	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	<p>6. Revisa la propuesta de dictaminadores internos o externos a la UAEM.</p> <p>6.1 Autoriza a los dictaminadores internos o externos que revisarán los trabajos escritos.</p> <p>6.2 Genera y turna el oficio de invitación para los dictaminadores internos o externos a la UAEM para la revisión de los trabajos escritos presentados por los alumnos que forman parte de grupos indígenas.</p>	Oficio de invitación para dictaminadores internos o externos.
7	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<p>7. Recibe, revisa y firma el oficio de invitación para los dictaminadores internos o externos a la UAEM para la revisión de los trabajos escritos presentados por los alumnos que forman parte de grupos indígenas.</p> <p>7.1 Turna oficio al titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.</p>	
8	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	8. Recibe y turna oficio de invitación firmado al Responsable del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
9	Responsable del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables	<p>9. Recibe oficio firmado y lo digitaliza.</p> <p>9.1 Remite mediante correo electrónico y correspondencia a los dictaminadores internos o externos.</p>	
10	Dictaminador Interno o Externo a la UAEM	<p>10. Recibe oficio de invitación y los trabajos escritos para su revisión.</p> <p>Transcurre un tiempo para asistir a la reunión de dictaminación.</p> <p>10.1. Acude a la reunión para la dictaminación de los trabajos escritos</p> <p>10.2 Elabora y emite el dictamen de los trabajos escritos que cumplieron con los requisitos.</p> <p>10.3 Remite el resultado de los dictámenes al Responsable del Programa.</p>	Cédula de Dictaminación de trabajos escritos.
11	Responsable del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables	<p>11 Recibe dictámenes sobre los trabajos escritos presentados.</p> <p>11.1 Genera reporte de los trabajos escritos.</p> <p>11.2 Turna el reporte de los trabajos escritos de acuerdo a la dictaminación.</p>	Reporte de los trabajos escritos conforme al dictamen emitido.



Manual de Procedimientos
Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados

Versión: 1

Fecha: 31/01/2017

12	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	12. Recibe el reporte de los trabajos escritos de acuerdo al dictamen. 12.1 Tramita los apoyos académicos y económicos previamente autorizados, conforme a las convocatorias emitidas por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.	
----	---	---	--



7. Glosario

Grupos vulnerables: Se refiere a los alumnos inscritos en la UAEM que pertenezcan a una comunidad indígena; que sean madres o padres solteros; que padezcan adicciones; que sean sexualmente diversos; alumnos con discapacidad física; que sean mayores de 35 años o que por su condición social o económica se encuentren en un estado de vulnerabilidad.

Trabajos escritos: Se refiere al desarrollo de documentos escritos por los alumnos sobre temas de Mitos y Leyendas; Medicina Tradicional; Historias de Vida; Herbolaría.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

- Formato: Cédula de Registro.
- Formato: Cédula de Dictaminación.

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
1	31/01/2017	Titular del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Titular de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Primera versión



III. Formalización

M. en E. S. y F. T. Lucia Matilde Collado Medina
Directora de Apoyo Académico
a Estudiantes y Egresados

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

31 de enero de 2017
Fecha de Oficio de Aprobación

DAAEE/051/2017
Número de Oficio



IV. Actualización

Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; enero de 2017.

Primera Edición.

Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados

Directora:

M. en E. S. y F. T. Lucia Matilde Collado Medina

Responsable del Proyecto:

C. P. María de la Paz Torres López

Colaboradores:

Ing. en C. Fabiola Colín Antonio

M. en Ed. Francisco Escobar Eligia

Lic. en T. Jenny Flores Giessler

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Director:

M. en C. Comp. Carlos Alberto Salgado Treviño.

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas.

Analista del Departamento de Organización y Métodos

Arq. Joaquín Campos Estrada

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, 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/AC-SD

Serie Manuales Administrativos