



# **Manual de Procedimientos de la Facultad de Contaduría y Administración**



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

M. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M.A.S.S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## **DIRECTORIO INTERNO**

MAE. Ma. Teresa Aguilera Ortega  
**DIRECTORA**

MASS. Bertha Luz Martínez Hernández  
**SUBDIRECTORA ACADÉMICA**

MTI. Jorge Pérez Morales  
**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

M. en A. Minerva Martínez Ávila  
**COORDINADORA DE PLANEACIÓN**

M en A. Julio Álvarez Botello  
**COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

M. en I. César E. Estrada Gutiérrez  
**COORDINADOR DE EXTENSIÓN**

M. en Aud. Leticia Carolina Cortés López  
**COORDINADORA DE VINCULACIÓN**

M. en A. Ma. del Carmen Hernández Silva  
**COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Procedimientos.....	6
	Actualización y Formación del Personal Docente.....	7
	Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera.....	15
	Actualización de Programas de Estudio.....	24
	Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	32
	Cambio de Plantel.....	40
	Enseñanza Aprendizaje Modalidad Presencial.....	48
	Cambio de Calificación.....	60
	Emisión de Certificados.....	68
	Solicitud de Historial Académico.....	74
	Registro de Trabajo de Investigación para Evaluación Profesional.....	81
	Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico.....	89
	Evaluación Profesional a través de EGEL.....	98
	Cursos Remediales.....	107
	Registro de Actividades de Trabajo tutorial en el SITA.....	115
	Promoción Deportiva.....	121
	Protección Civil.....	129
	Difusión Cultural.....	137
	Asesoría Empresarial.....	144
	Capacitación Empresarial.....	151
	Centro de Evaluación CONOCER.....	157
	Incubación Empresarial.....	164
	Proyectos Empresariales.....	171
	Diplomados.....	178
	Movilidad Académica.....	184
	Becas.....	193
	Estructuración del Plan de Desarrollo .....	200
III.	Validación.....	208
IV.	Aprobación.....	209
V.	Actualización.....	210



## I. PRESENTACIÓN

El plan de desarrollo 2009-2013 de la Facultad de Contaduría y Administración, contempla en el proyecto 14: Ordenamiento y Eficiencia Administrativa, la realización de un Manual de Procedimientos para el año 2011; razón por la cual se da apertura a la iniciación de este proyecto, como una herramienta administrativa que permitirá eficientar las actividades de las diferentes áreas que contempla la estructura orgánica de este Organismo Académico.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia y calidad es necesario que las diferentes áreas cuenten con un marco administrativo que detalle las actividades que de manera sistemática realizan. Con estos propósitos de claridad y orden se exhibe el presente documento, como una guía del quién y cómo se realizan las actividades.

Para la elaboración del mismo se trabajó de manera colegiada con los departamentos que ejecutan el procedimiento, a ayudar a la recopilación de información para la elaboración de cada procedimiento

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

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

Asimismo cada procedimiento, deberá ser debidamente revisado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección de este Organismo académico y con la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

MAE. Ma. Teresa Aguilera Ortega  
**DIRECTORA**



## **II. PROCEDIMIENTOS**



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por, la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Personal Académico, las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, la Coordinación de Extensión y por el Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA) de la Facultad.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir la relación de profesores que han concluido un curso de formación y actualización docente, para la autorización de constancias de participación, cuando el curso fue organizado en las Instalaciones del Organismo Académico, con recursos propios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar las constancias de participación en los cursos de formación y actualización docente que fueron organizados e impartidos en el Organismo Académico.</li></ul>
Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir la circular dirigida a personal docente sobre las oferta de cursos de formación docente.</li><li>• Solicitar al instructor material para la impartición del curso y entregárselo a los participantes, o bien indicarle la página o sitio web donde estará disponible.</li><li>• Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según instrumento diseñado por la propia Facultad.</li><li>• Entregar las constancias a los participantes.</li><li>• Buscar instructores y presentar propuesta a la Subdirección Académica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control de listas de asistencia.</li></ul>
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



Coordinación de Extensión	• Difundir las capacitaciones entre los profesores de la Facultad.	• N/A
Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA)	• Participar en los cursos que se impartan y en la realización del diagnóstico de necesidades que lleva a cabo las Coordinaciones de docencia de las Licenciaturas.	• N/A

#### 4. Normatividad aplicable

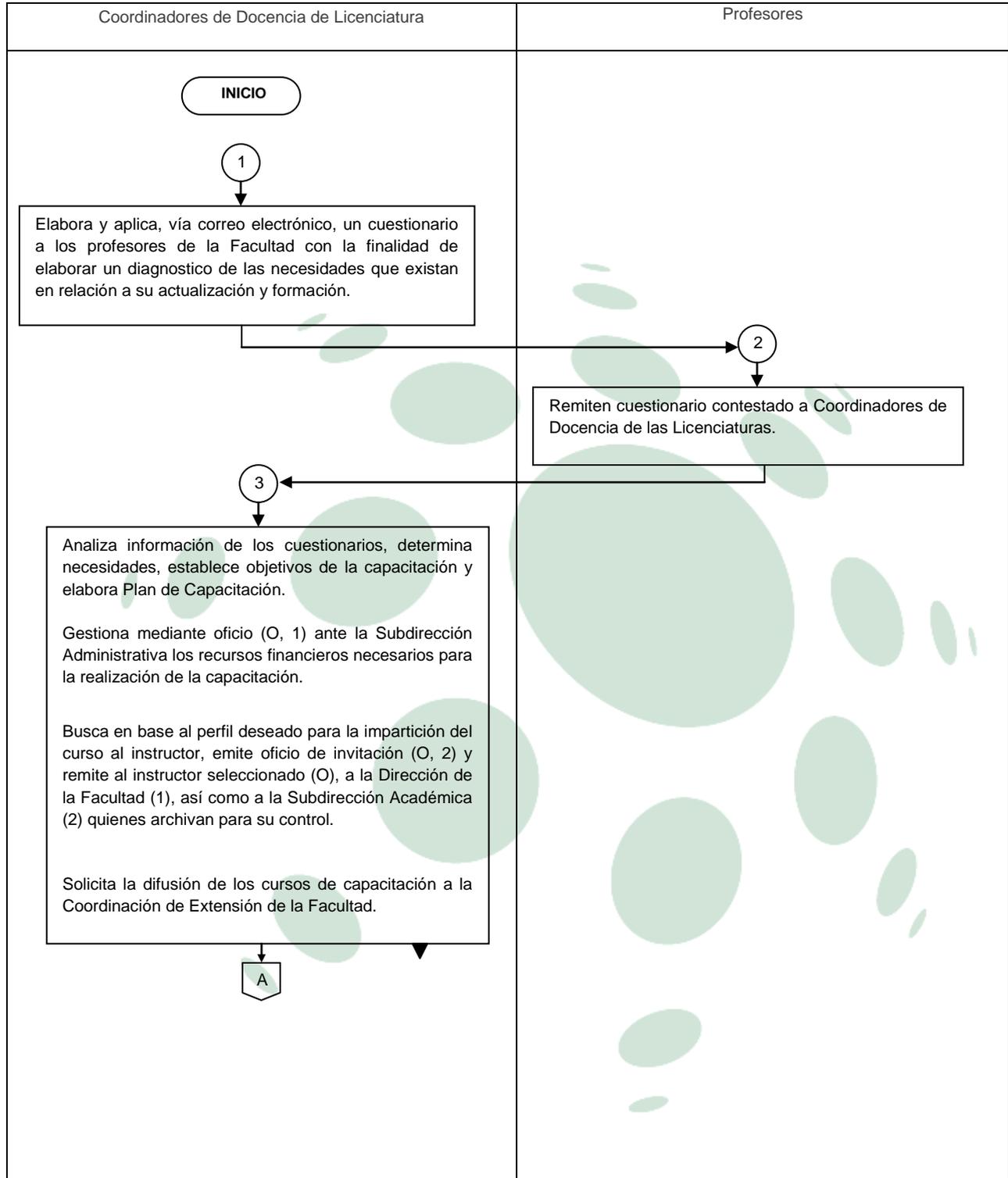
- Estatuto universitario de la UAEM.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5º.

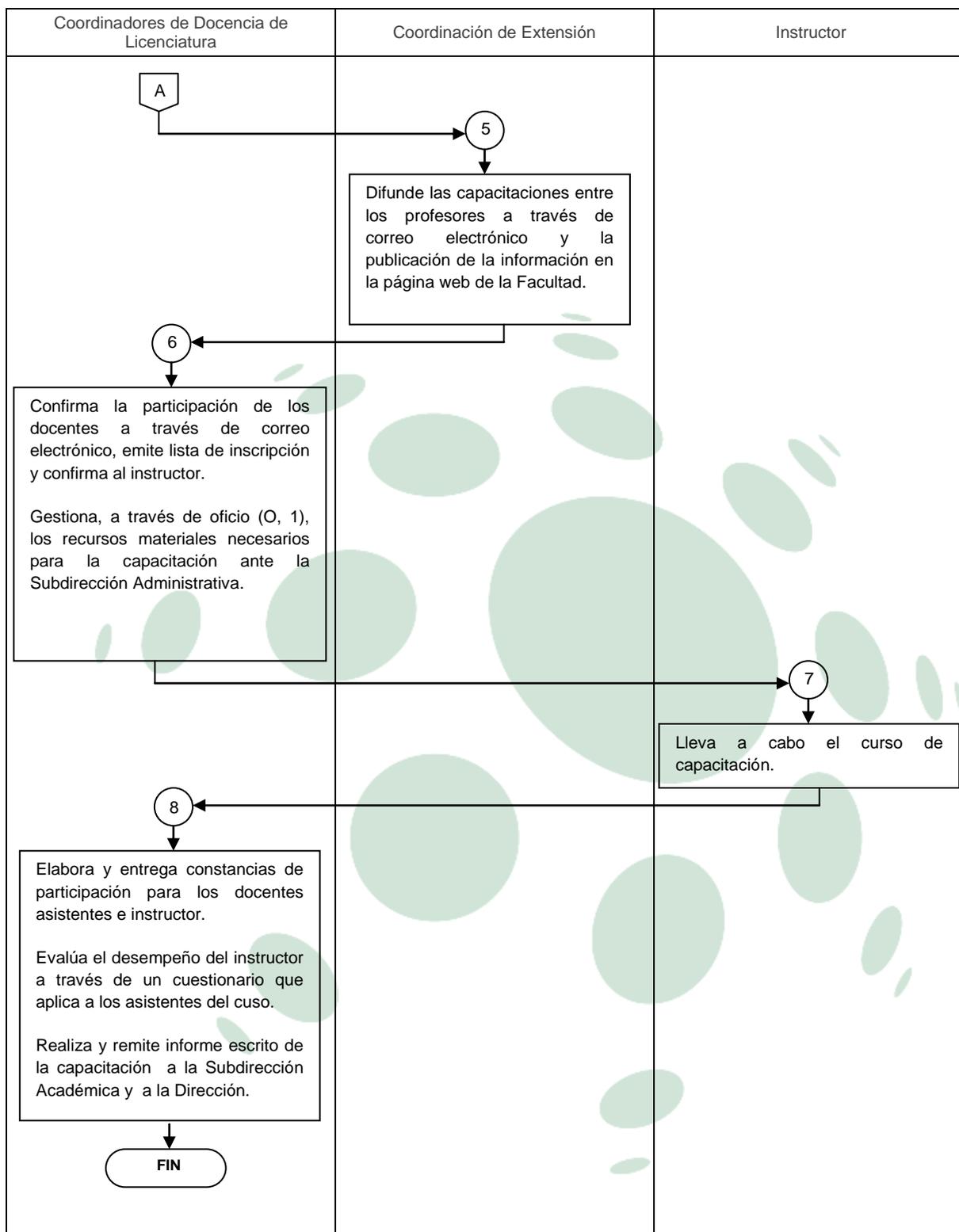
#### 5. Políticas

1. Todos los profesores deberán de tomar al menos dos cursos de actualización y formación docente, uno de tipo disciplinario y otro didáctico.
2. Las coordinaciones de docencia, contarán con un programa de cursos para los profesores conozcan con anticipación el curso de su interés.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

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

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo.

**TATC:** Técnico Académico de Tiempo Completo.

**PMT:** Profesor de Medio Tiempo

**PA:** Profesor de Asignatura.



## 8. Anexos

- 8.1 Formato programa de cursos de Coordinaciones de Docencia de Licenciaturas
- 8.2 Lista de asistencia
- 8.3 Constancias de participación



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Subdirectora Académica	Directora de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los H. H. Consejos de la Facultad, la Subdirección Académica, el Departamento de adscripción del PTC, TATC y PMT, los Profesores de Tiempo Completo, Técnicos Académicos de Tiempo Completo y de Medio Tiempo.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H. H. Consejos de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir informes y programas a la Comisión de Asuntos Docentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar o rechazar los Programas e informes presentados.</li></ul>
Subdirectora Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir la circular dirigida a personal de carrera (PTC, TATC y PMT), para que elaboren el Programa e Informe de actividades semestrales.</li><li>• Elaborar las constancias de cumplimiento del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar la entrega del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera (PTC, TATC y PMT) y someter a los H.H Consejos para su dictamen y aprobación.</li></ul>
Profesores de Tiempo Completo, Técnicos Académicos de Tiempo Completo y de Medio Tiempo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar programas e informes de actividades.</li><li>• Llevar a cabo, en su caso, las correcciones indicadas en los informes y programas.</li><li>• Ingresar al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtiene su comprobante.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

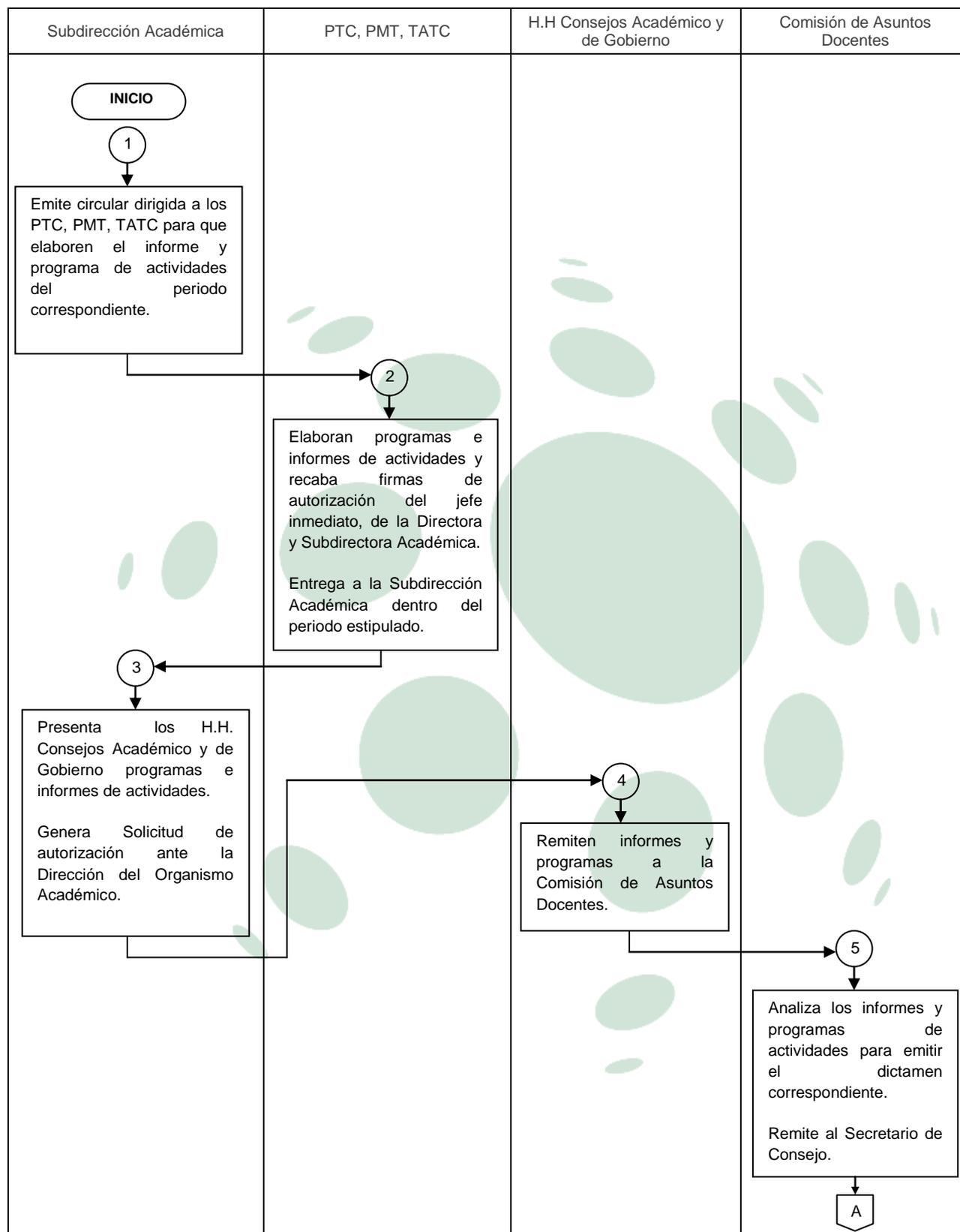
- Estatuto Universitario de la UAEM
- Reglamento del personal académico, Artículo 6, Artículo 44

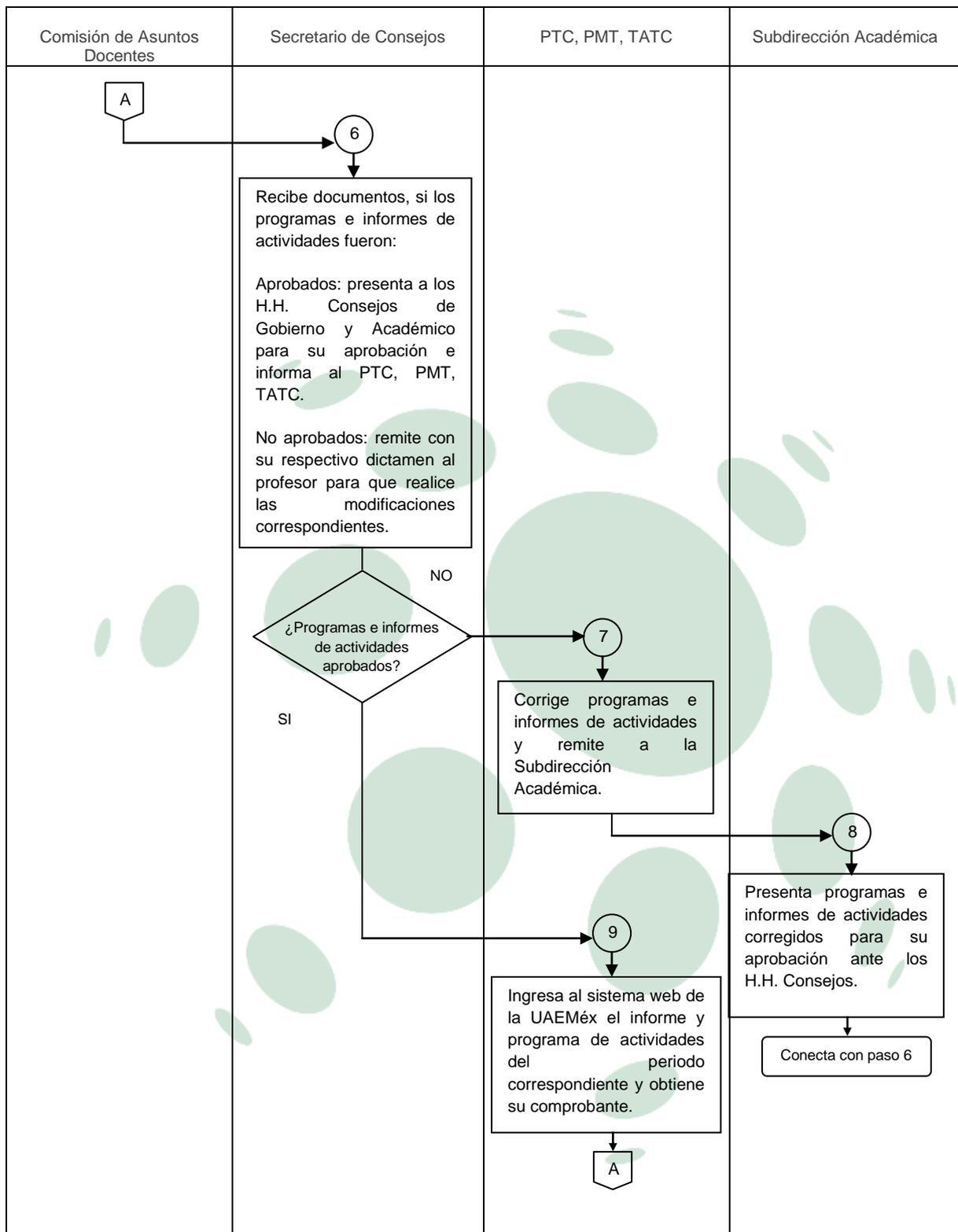
#### 5. Políticas

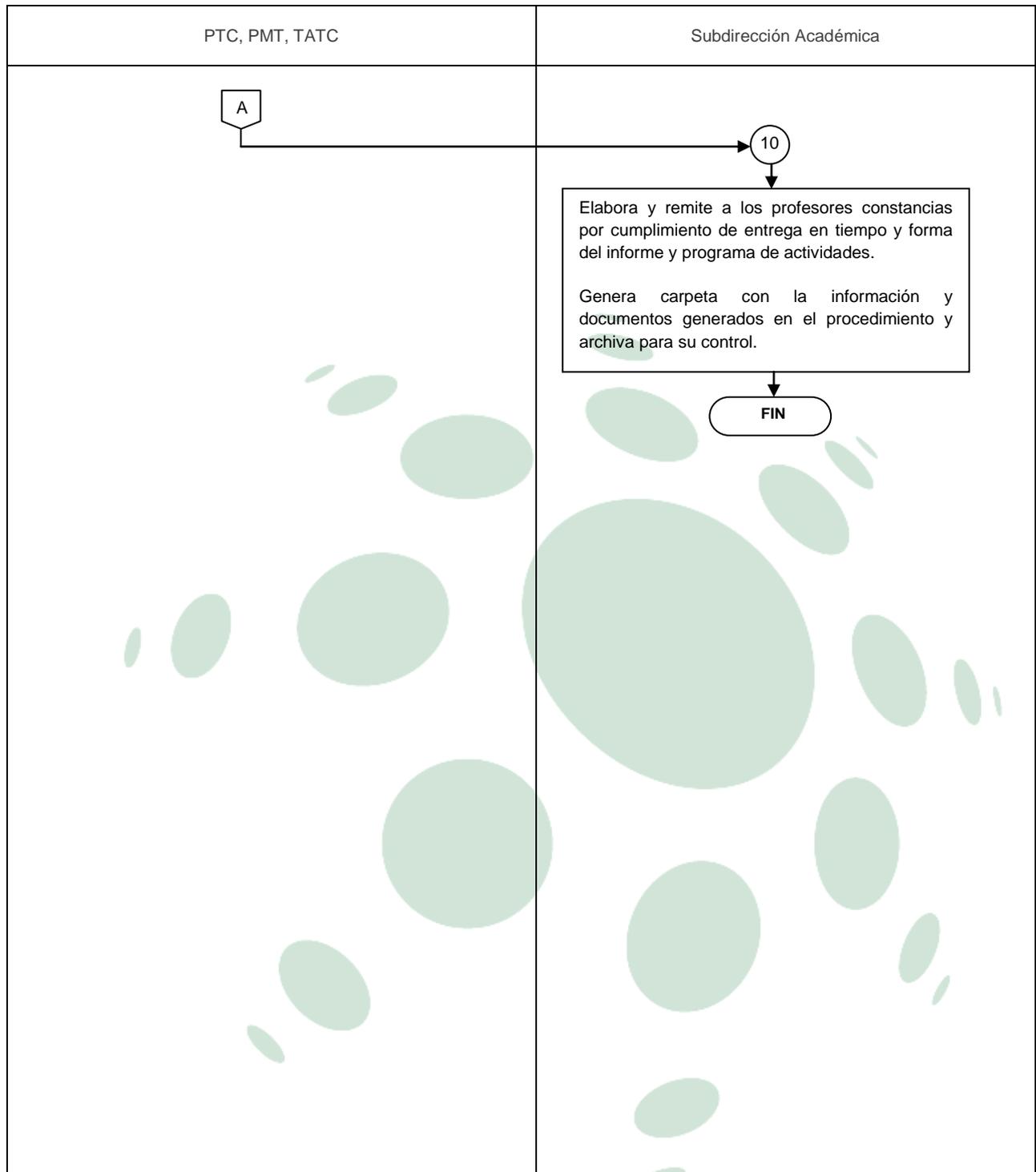
1. El personal académico (PTC, TATC y PMT), presentará el Programa de actividades semestrales que especifique los rubros: actividades de docencia, actividades de generación aplicada al conocimiento, tutorías de alumnos, formación profesional y disciplinaria y otras actividades, con la firma del jefe inmediato.
2. La distribución de la carga horaria será tanto en el turno matutino como en el vespertino.
3. La programación de actividades deberá de contener 36 hrs., para PTC o TATC que no sean beneficiarios de PROED, y 40 horas a los PTC, TATC acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
4. La programación de actividades deberá de contener 18 hrs., para profesores que no sean beneficiarios de PROED, y 20 horas PMT acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
5. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte y firmado por el jefe inmediato.
6. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte.



## 6. Diagrama de bloque del procedimiento









## 7. Glosario

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo

**TATC:** Técnico Académico de Tiempo Completo

**PMT:** Profesor de Medio Tiempo

**PROED:** Programa de estímulos al desempeño del personal docente.

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

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



## **8. Anexos**

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



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Subdirectora Académica	Directora de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

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

### 4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario, Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 25; Capítulo V, Artículo 31, Título Tercero; Capítulo V, Artículo 71.



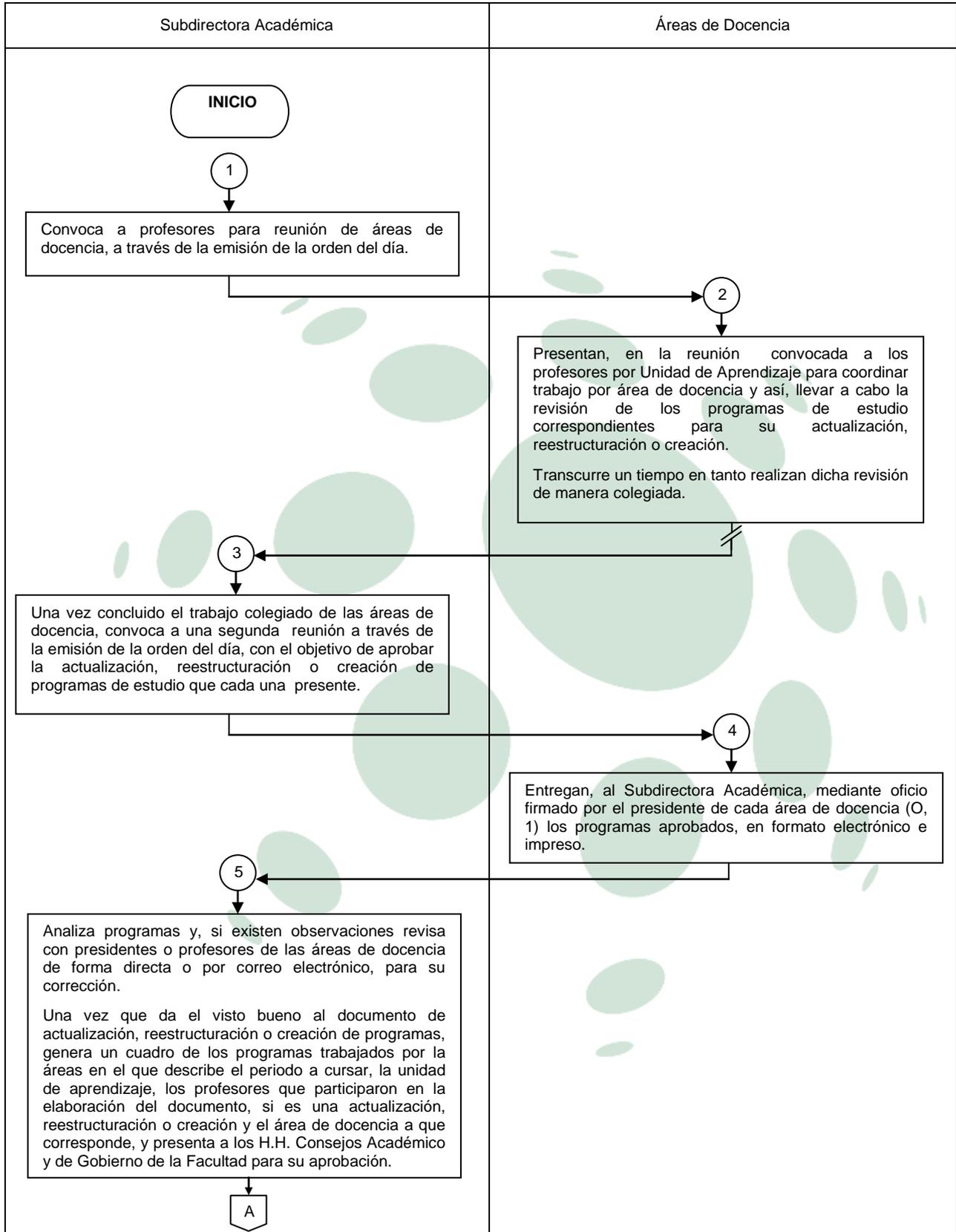
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM; Capítulo Cuarto, Artículo 70; inciso V.
- SGC-UAEM ISO 9001:2008

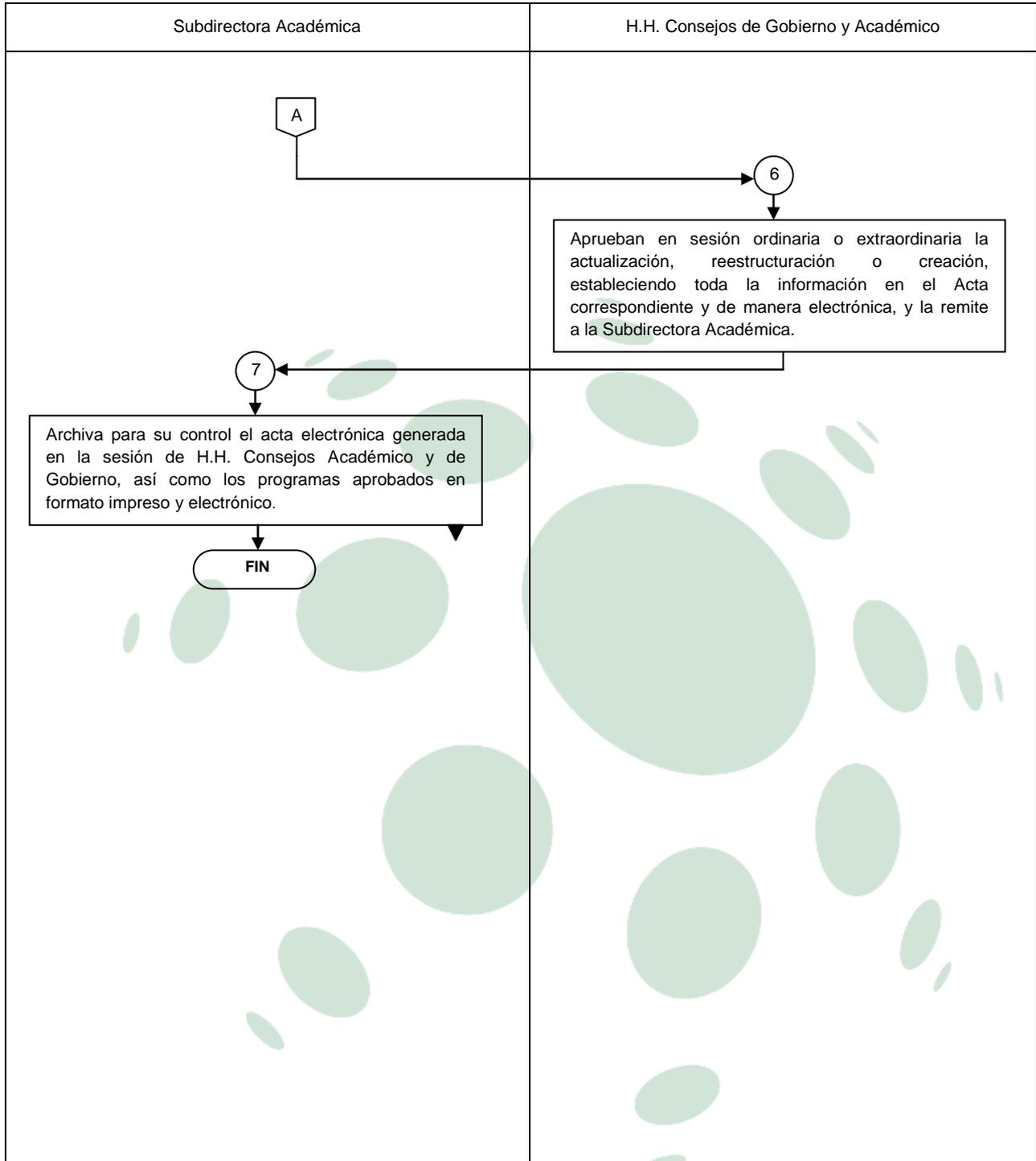
## 5. Políticas

1. La evaluación y actualización de los programas de estudio se realizará con una periodicidad semestral antes del inicio del periodo de clases.
2. La aprobación por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno se realizará antes del inicio del periodo de clases.
3. La Subdirectora Académica deberá estar presente en todas las reuniones por áreas de docencia.
4. Se realizará trabajo colegiado con los profesores de los diferentes Centros Universitarios en los que se imparta el programa de estudio a fin de realizar la evaluación y determinar de común acuerdo la actualización de los programas de estudio.
5. La Subdirectora Académica remitirá a los Comités Curriculares los programas aprobados por los H.H. Consejos para su revisión correspondiente como parte del seguimiento y evaluación de los planes de estudio.
6. Los programas de estudio aprobados se remitirán a la Dirección de Apoyo a Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales para su envío a los Centros Universitarios con quienes se comparten los planes de estudio.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

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

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

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

**Programa de estudio:** Es la descripción de un conjunto de actividades de enseñanza y aprendizaje estructuradas de tal forma que conduzcan al estudiante a alcanzar una serie de objetivos de aprendizaje previamente determinados.

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

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



## 8. Anexos



### 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Subdirectora Académica	Directora de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Subdirección Académica, la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración, la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría, la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Informática Administrativa, y observado por la Dirección de la Facultad.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Directora de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la plantilla para su presentación a los H.H. Consejos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar la plantilla para su presentación a los H.H. Consejos.</li><li>• Conducir la sesión del Consejo.</li></ul>
Subdirectora Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar.</li><li>• Visitar por línea de acentuación a los grupos a fin de identificar las unidades de aprendizaje del periodo.</li><li>• Enviar a la Subdirección Administrativa la plantilla para que ésta sea enviada al sistema de la Dirección de Recursos Humanos.</li><li>• Enviar a Control Escolar la plantilla aprobada para dar de alta en el sistema al profesor asignado, así como la unidad de aprendizaje.</li><li>• Presentación de la plantilla del personal docente ante los H.H. Consejos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir las unidades de aprendizaje a ofertar.</li></ul>
Coordinadores de Docencia de las tres Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar pre oferta de plantilla.</li><li>• Publicar y difundir las plantillas por licenciatura a alumnos.</li><li>• Presentar en sesión extraordinaria de Consejo la plantilla.</li><li>• Realizar, si se requiere, cambios en la plantilla en relación a las observaciones indicadas en la sesión extraordinaria de Consejo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Socializar la plantilla del personal docente.</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

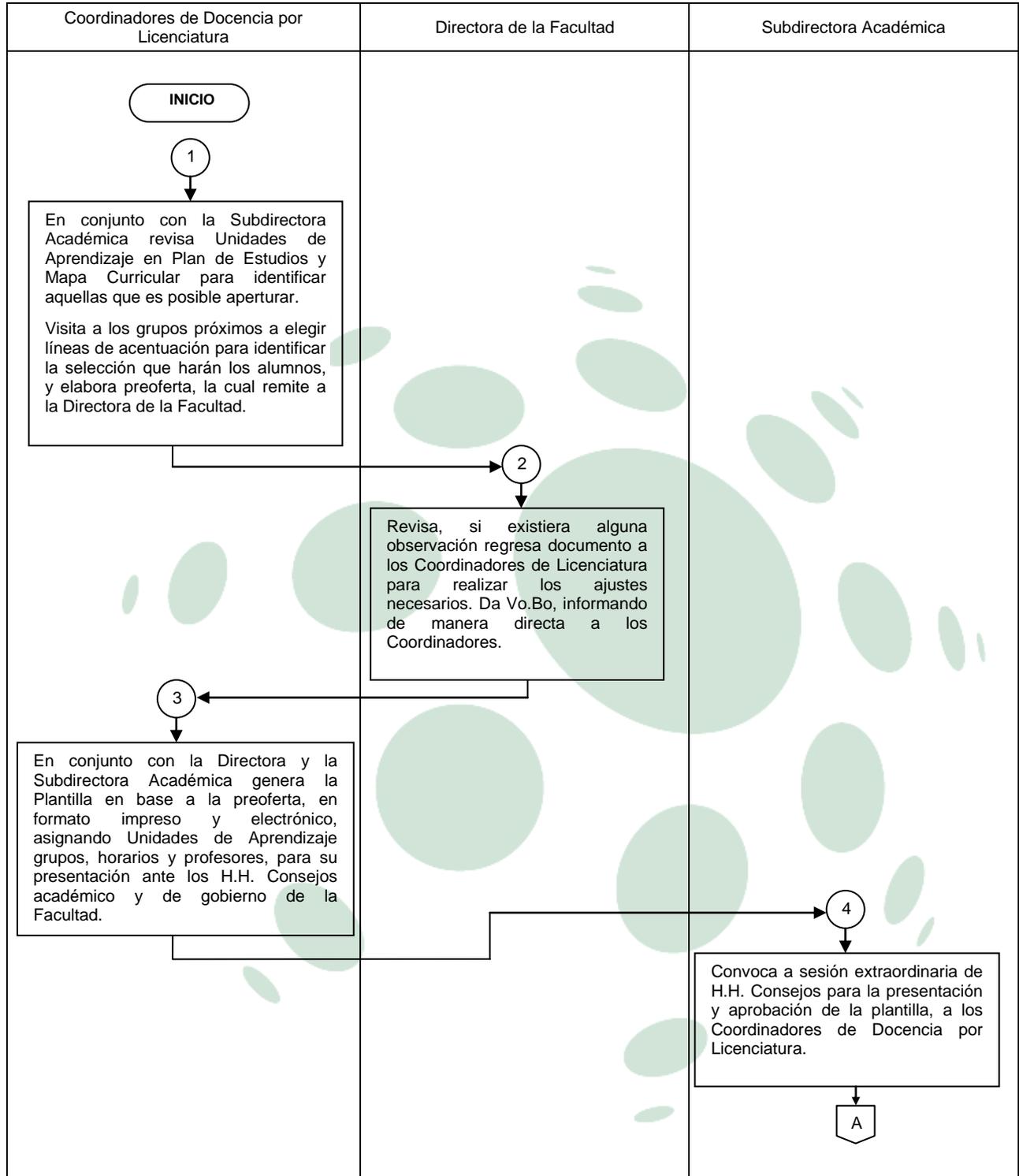
- Legislación Universitaria
- Programa Operativo Anual
- Manual de organización de la Facultad de Turismo y Gastronomía

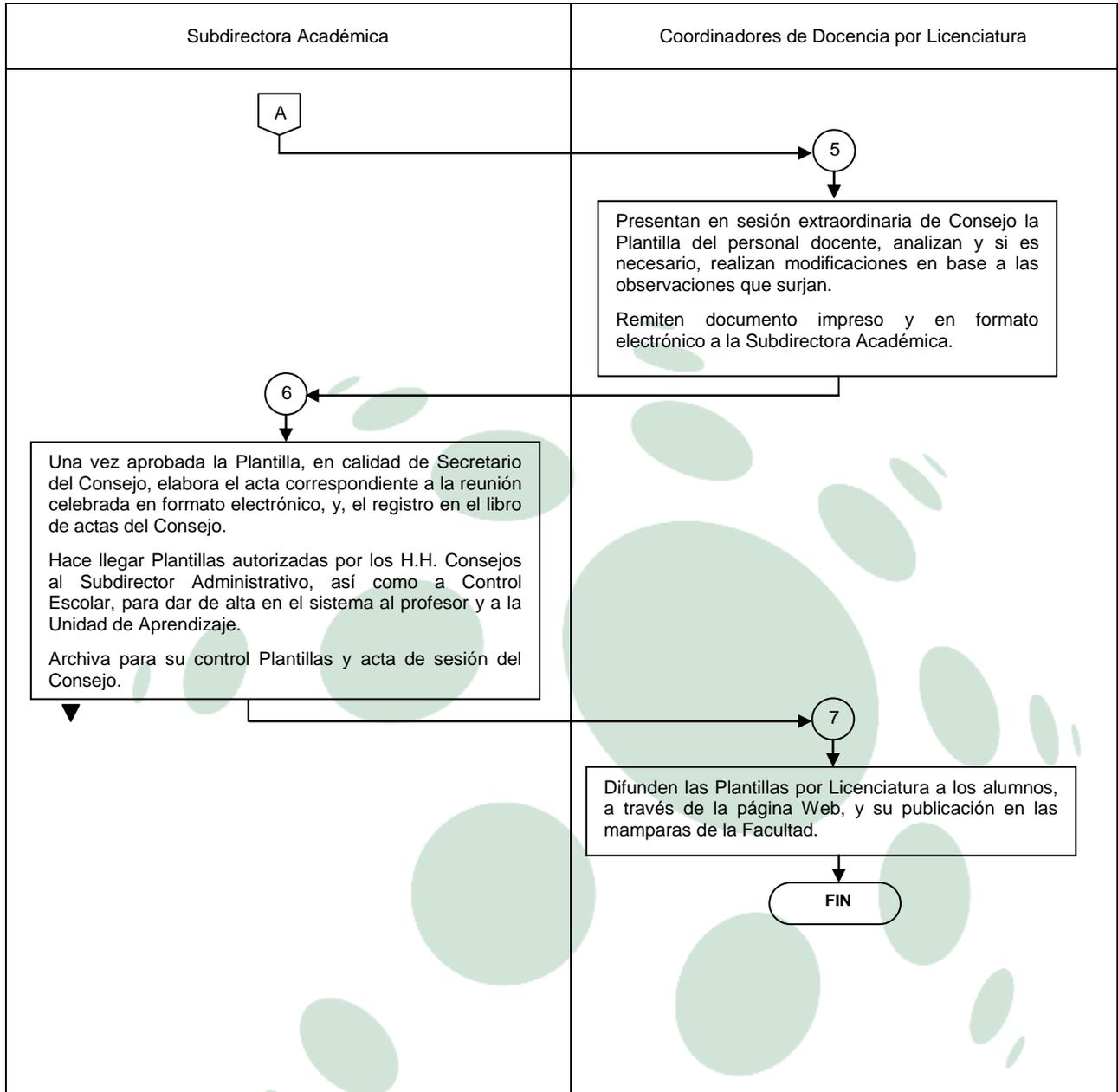
#### 5. Políticas

1. La conformación de la plantilla del personal docente observará el mismo procedimiento sin importar la Licenciatura de que se trate.
2. La asignación de las unidades de aprendizaje se realizará en función a las definitividades del personal docente, el número de horas clase semanales que deben cubrir los profesores de carrera, medio tiempo, técnico académico, y asignatura, el perfil requerido para la unidad de aprendizaje por el profesor, así como su disponibilidad de horario.
3. La integración de la plantilla se realizará previo al inicio de cada periodo.
4. Se podrán aperturar las unidades de aprendizaje que de acuerdo a su ubicación en el mapa curricular correspondan a periodos distintos, con el objeto de facilitar el egreso de los alumnos con la generación a la que pertenecen.
5. Los Coordinadores de Docencia de las tres Licenciaturas visitarán directamente los grupos con el fin de identificar la línea de acentuación por alumno para definir posteriormente el número de grupos por unidad de aprendizaje.
6. En la sesión extraordinaria de los H.H. Consejos de la Facultad se realizarán las adecuaciones pertinentes directamente en el documento de la plantilla que se presenta en formato electrónico.
7. La preoferta se remitirá al Subdirector Administrativo para generar número de plaza en el sistema de Recursos Humanos.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Líneas de acentuación:** Serie de unidades de aprendizaje elegidas por el alumno, que conforman una serie de conocimientos que permiten profundizar en ciertos temas.

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

**Profesor medio tiempo:** Profesor que dedica 24 horas a la semana en la realización de labores académicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 8. Anexos



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Subdirectora Académica	Directora de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

Atender las solicitudes de ingreso a la UAEM, por una modalidad distinta al examen de admisión en aquellos casos en los que existe incorporación de los estudios.

### 2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Subdirección Académica, los aspirantes y el departamento de Control Escolar, será observado por la DCE.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria de cambio de plantel.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar el cambio de plantel.</li></ul>
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir la documentación de todos los aspirantes a alumnos de la Facultad por la modalidad de cambio de plantel.</li><li>• Realizar personalmente las entrevistas a todos los aspirantes que solicitan el cambio de plantel.</li><li>• Entregar la determinación de aceptación o no, expedida por el Consejo de Gobierno.</li><li>• Entregar los documentos al Jefe de CE del organismo de los aspirantes aceptados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</li><li>• Dar un dictamen de lo apreciado durante la entrevista con los aspirantes.</li></ul>
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Continuar el trámite correspondiente ante la DCE a la solicitud de cambio de plantel de los aspirantes aceptados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente.</li><li>• En su caso solicitar se realice a la DCE.</li></ul>
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observar el cumplimiento legal de la inscripción bajo la modalidad de cambio de plantel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar los movimientos realizados en el SCE.</li></ul>



#### **4. Normatividad aplicable**

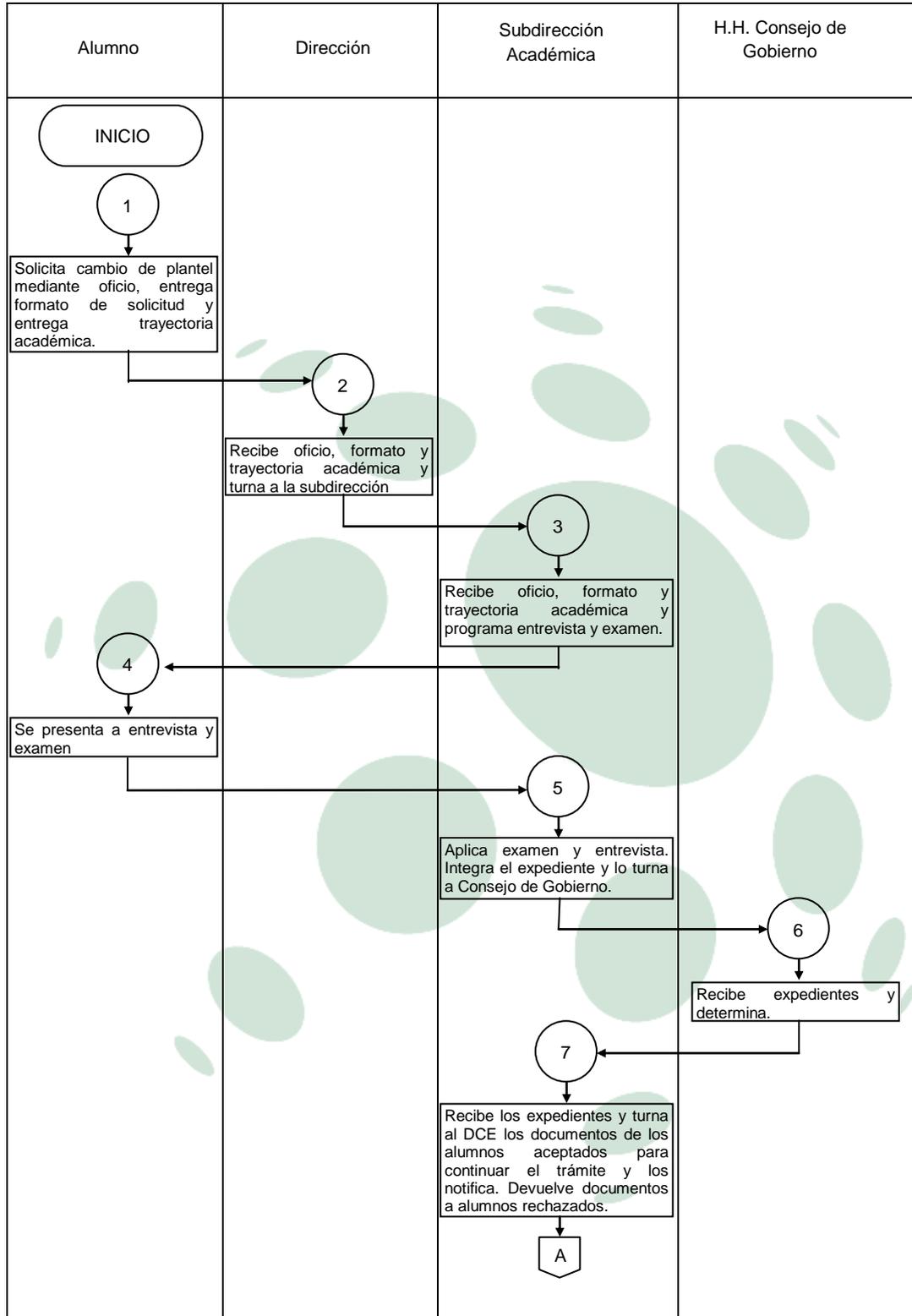
- Legislación Universitaria.

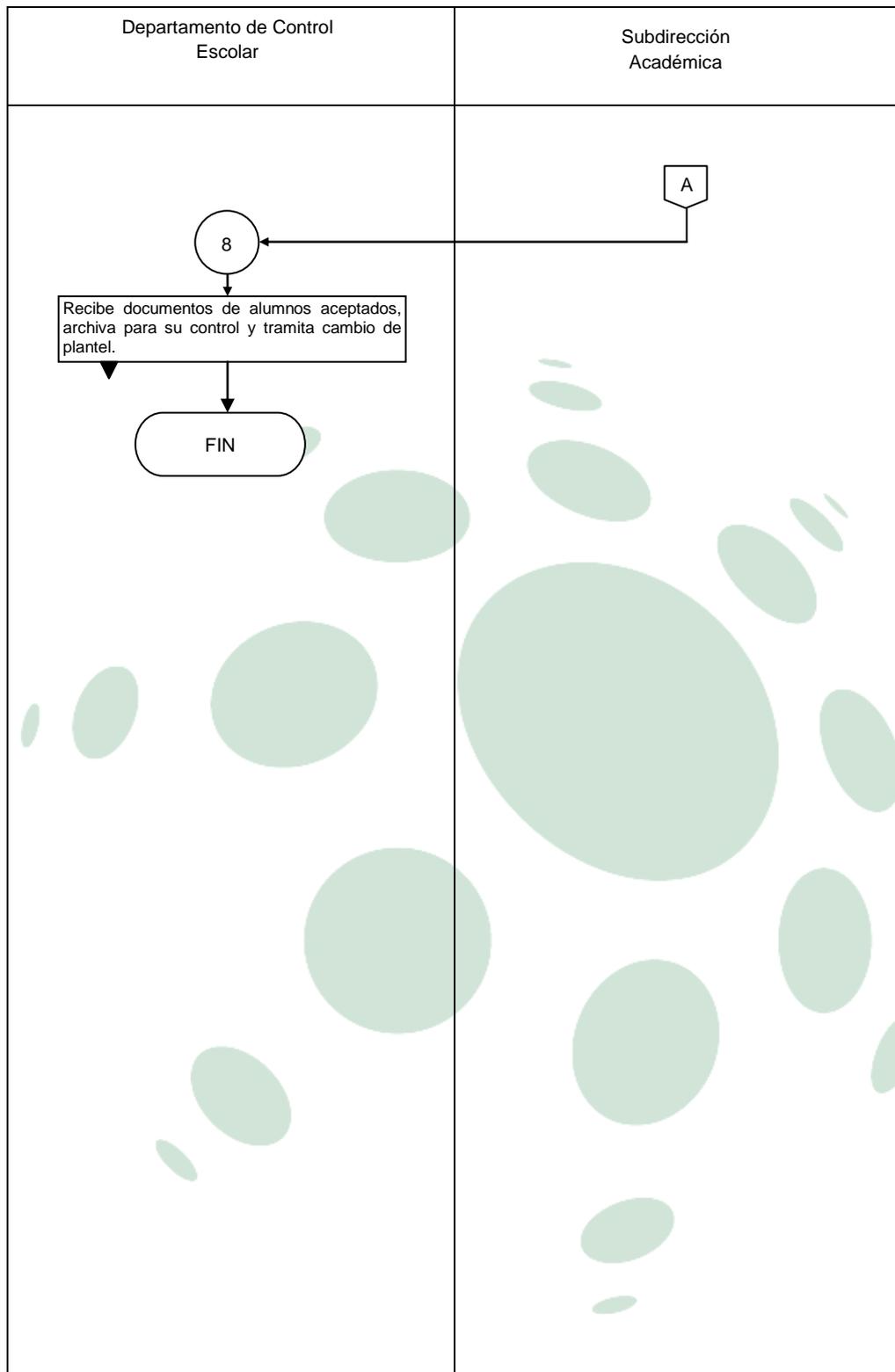
#### **5. Políticas**

1. Cualquier solicitud de cambio de plantel deberá ser requerida por el interesado.
2. En todos los casos, el resultado será inapelable.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## **7. Glosario**

**CE:** Control Escolar

**DCE:** Dirección de Control Escolar de la UAEM.

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



## 8. Anexos



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Subdirectora Académica	Directora de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	27/08/09
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



## 1. Propósito

Formar profesionistas en las áreas de Administración, Contabilidad e Informática Administrativa.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por la comunidad de la Facultad de Contaduría y Administración.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de la Facultad de Contaduría y Administración.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar el desarrollo del proceso.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir la Legislación Universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Órganos Académicos.</li><li>• Formular y proponer iniciativas de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas</li><li>• Académicos, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.</li><li>• Gestionar lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Facultad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.</li><li>• Autorizar los cambios y las medidas procedentes acorde a las metas establecidas para el desarrollo, seguimiento y evaluación del proceso.</li><li>• Autoriza las plantillas para cada periodo escolar.</li><li>• Firmar las cartas de pasante de los alumnos egresados.</li></ul>
Subdirector Académico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Independientemente de otras responsabilidades establecidas en su cargo el responsable de proceso debe:</li><li>• Planificar documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso de conformidad a lo establecido en el manual de calidad y en la TEP.</li><li>• Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.</li><li>• Informar a la Alta dirección el desempeño del proceso.</li><li>• Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo.</li><li>• Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.</li><li>• Plan de acciones correctivas y preventivas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender asuntos extraordinarios relativos a la evaluación de los alumnos.</li><li>• Gestionar ante la Subdirección Administrativa los requerimientos de los materiales que se requieran en el área académica de la Facultad.</li><li>• Verificar y supervisar que la actualización del material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio para cada licenciatura.</li><li>• Autorizar los documentos del proceso.</li><li>• Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las actividades a desarrollar por los departamentos que participen durante el proceso para su funcionamiento y cumplir con lo establecido en los programas de trabajo.</li><li>• Diseñar y operar, el programa de seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura, a fin de promover la formación permanente del personal encargado de su ejecución en aspectos disciplinarios y pedagógicos.</li><li>• Promover la capacitación y actualización del personal académico.</li><li>• Operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el trabajo académico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar auditorías al proceso.</li></ul>
<p>Jefe del departamento de la Licenciatura en Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concertar funciones con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) para el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudios de la licenciatura.</li><li>• Programar y Convocar a las reuniones de Academia, para informarles a los Docentes de la Licenciatura, en participar en la elaboración y actualización de los programas de las unidades de aprendizaje, consideradas en el Plan de Estudios por competencias, así como, en la elaboración de las guías del docente y del alumno.</li><li>• Coadyuvar con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) para el seguimiento del Programa Tutorial.</li><li>• Coadyuvar con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) en la detección de necesidades de: acervo bibliográfico, material didáctico, talleres académicos y salas de cómputo, a fin de satisfacer las necesidades de la población estudiantil de la Facultad.</li><li>• Asistir a las reuniones periódicamente programadas y convocadas por el Administrador de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar junto con el Comité Curricular la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio con el objeto de fortalecer y dar seguimiento al proceso.</li><li>• Elaborar una propuesta de Plantilla del Personal Docente semestralmente a la Subdirección Académica para su revisión.</li></ul>



	<p>Proceso (Subdirección Académica) en tiempo y forma, para atender los asuntos relacionados con dicho proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) la planeación de la oferta de unidades de aprendizaje en cada semestre escolar.</li><li>• Entregar a cada profesor su asignación correspondiente al o las áreas de aprendizaje a impartir.</li></ul>	
<p>Jefe del departamento de la Licenciatura en Contaduría</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concertar funciones con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) para el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudios de la licenciatura.</li><li>• Programar y Convocar a las reuniones de Academia, para informarles a los Docentes de la Licenciatura, en participar en la elaboración y actualización de los programas de las unidades de aprendizaje, consideradas en el Plan de Estudios por competencias, así como, en la elaboración de las guías del docente y del alumno.</li><li>• Coadyuvar con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) para el seguimiento del Programa Tutorial.</li><li>• Coadyuvar con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) en la detección de necesidades de: acervo bibliográfico, material didáctico, talleres académicos y salas de cómputo, a fin de satisfacer las necesidades de la población estudiantil de la Facultad.</li><li>• Asistir a las reuniones periódicamente programadas y convocadas por el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) en tiempo y forma, para atender los asuntos relacionados con dicho proceso.</li><li>• Llevar a cabo con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) la planeación de la oferta de unidades de aprendizaje en cada semestre escolar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar junto con el Comité Curricular la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio con el objeto de fortalecer y dar seguimiento al proceso.</li><li>• Elaborar una propuesta de Plantilla del Personal Docente semestralmente a la Subdirección Académica para su revisión.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar a cada profesor su asignación correspondiente al o las áreas de aprendizaje a impartir.</li></ul>	
Jefe del departamento de la Licenciatura en Informática Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concertar funciones con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) para el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudios de la licenciatura.</li><li>• Programar y Convocar a las reuniones de Academia, para informarles a los Docentes de la Licenciatura, en participar en la elaboración y actualización de los programas de las unidades de aprendizaje, consideradas en el Plan de Estudios por competencias, así como, en la elaboración de las guías del docente y del alumno.</li><li>• Coadyuvar con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) para el seguimiento del Programa Tutorial.</li><li>• Coadyuvar con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) en la detección de necesidades de: acervo bibliográfico, material didáctico, talleres académicos y salas de cómputo, a fin de satisfacer las necesidades de la población estudiantil de la Facultad.</li><li>• Asistir a las reuniones periódicamente programadas y convocadas por el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) en tiempo y forma, para atender los asuntos relacionados con dicho proceso.</li><li>• Llevar a cabo con el Administrador de Proceso (Subdirección Académica) la planeación de la oferta de unidades de aprendizaje en cada semestre escolar.</li><li>• Entregar a cada profesor su asignación correspondiente al o las áreas de aprendizaje a impartir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar junto con el Comité Curricular la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio con el objeto de fortalecer y dar seguimiento al proceso.</li><li>• Elaborar una propuesta de Plantilla del Personal Docente semestralmente a la Subdirección Académica para su revisión.</li></ul>
Jefe del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizado el sistema con la información de oferta de unidades de aprendizaje, a fin de que los alumnos consulten y elaboren sus horarios para su reinscripción en</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción y reinscripción de acuerdo a la oferta del Plan curricular que</li></ul>



	<p>tiempo y forma.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Archivo Universitario.</li><li>• Atender al Personal Académico en la recepción y captura de calificaciones al finalizar el semestre, a fin de que el alumno cuente con sus calificaciones registradas en el sistema dándole cumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>• Elaborar las estadísticas escolares al finalizar cada semestre sobre el índice de aprovechamiento y reprobación por grupo y unidad de aprendizaje por competencias de los alumnos por cada Licenciatura que ofrece la Facultad.</li></ul>	<p>se ofrece en la Facultad, así como, expedir los documentos oficiales que avalan y certifican los estudios realizados por los alumnos en el nivel licenciatura y posgrado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a los alumnos en aspectos de servicios escolares y dar pronta solución a los problemas que se presentan.</li><li>• Elaborar y entregar al Personal Académico las listas para el control de calificaciones de los exámenes parciales, finales, extraordinarios, y título, así como para efectos de asistencia</li></ul>
--	--	---

#### 4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM
- Reglamento de Incorporación de Estudios de la UAEM
- Reglamento del Personal Académico de la UAEM
- Norma ISO 9001:2000 Versión 2008

#### 5. Políticas

Para el desarrollo del proceso de aprendizaje se tomara lo siguiente:

##### Del Docente

1. Que el profesor cumpla con una asistencia del 100%, en caso de no asistir presentar su justificante médico dentro de las 48 horas siguientes.
2. Llevar un control de asistencia.
3. Impartir las clases mostrando una actitud ética responsable y honesta para cumplir los objetivos del Proceso.
4. Cubrir la totalidad de los temas correspondientes al programa de la unidad de aprendizaje.
5. Cumplir con el horario establecido para la impartición de la unidad de aprendizaje.



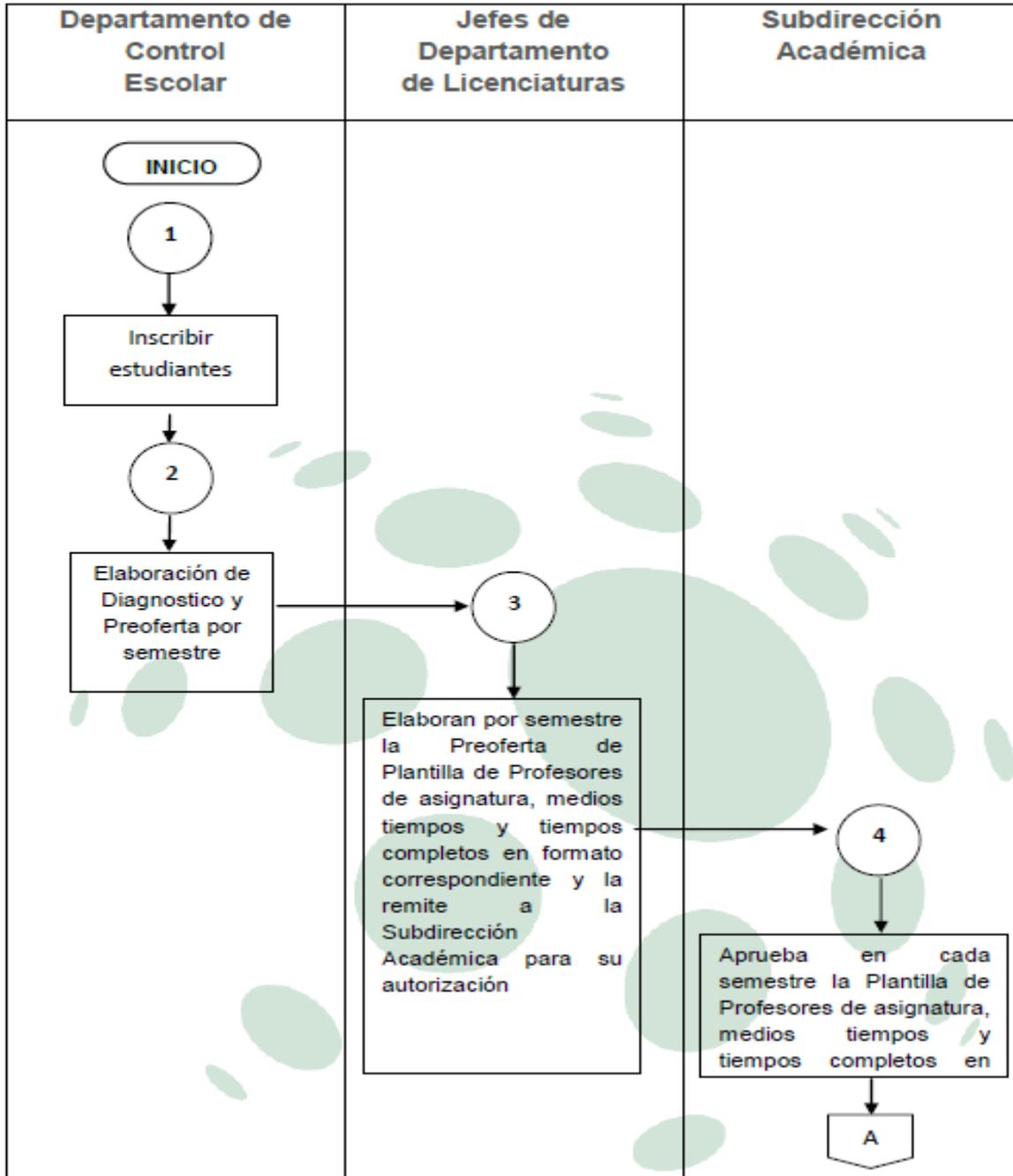
6. Respetar las fechas establecidas para llevar a cabo las evaluaciones de:
  - 1<sup>er</sup> Parcial
  - 2<sup>o</sup> Parcial
  - Ordinario.
  - Extraordinario.
  - Titulo de suficiencia.
7. Asignar una calificación objetiva y coherente con el desempeño de alumno.
8. Proporcionar la debida revisión en cada evaluación en la sesión siguiente a su fecha de aplicación.
9. Pasar calificaciones dentro de los siguientes cinco días naturales de haber aplicado la evaluación.
10. Cumplir la Legislación Universitaria y demás reglamentos aplicables.

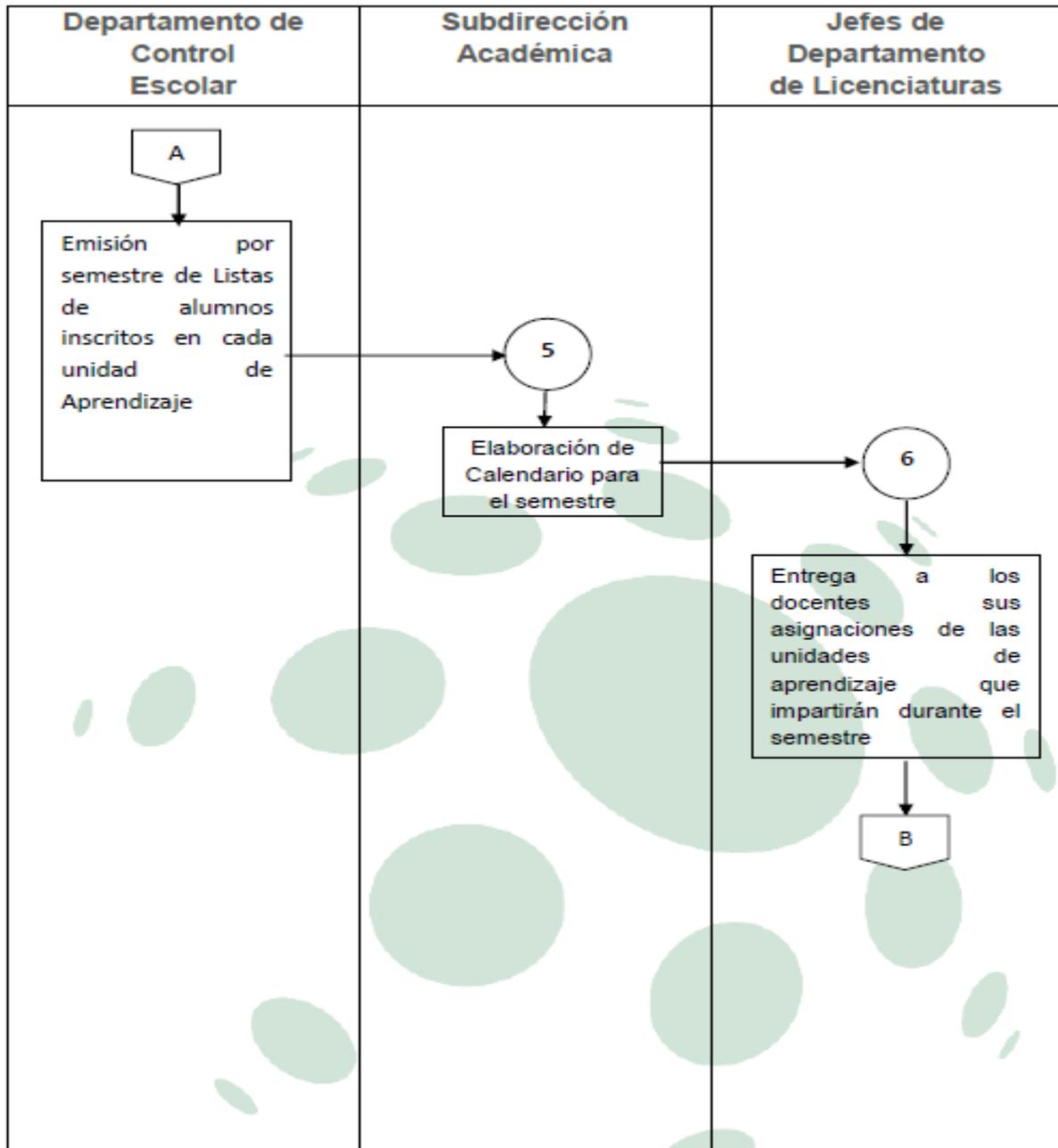
**Dicente.**

11. Cumplir con los porcentajes de asistencia de acuerdo a lo siguiente:
  - 1<sup>er</sup> Parcial y 2<sup>o</sup> Parcial y Ordinario 80 % de asistencia
  - Extraordinario. 60 % de asistencia
  - Titulo de suficiencia. 30 % de asistencia
12. En caso de inasistencia el alumno justificara su falta en la siguiente sesión mediante oficio expedido por el jefe de la licenciatura correspondiente, salvo caso contrario indicado por el docente.
13. Mostrar una actitud respetuosa y responsable durante la impartición de cada una de sus unidades de aprendizaje.



6. Diagrama de bloques del procedimiento.







## 7. Glosario

**TEP.** Tabla de Enfoque a Procesos.

**Plantilla de Personal Docente:** Hoja impresa utilizada para determinar las asignaturas, profesores y horarios para cada semestre o periodo.

**ProInsTA.:** Programa institucional de Tutoría Académica.

**DIDEPA:** Dirección de Desarrollo Del Personal Académico de la UAEM.

**Dicente:** Alumno.

**Docente:** Profesor.

**Asignación:** Nombramiento para impartir alguna unidad de aprendizaje.



## 8. Anexos

- 8.1. Formato para plantilla del personal docente.
- 8.2. Formato de Listas Definitivas para Docentes.
- 8.3. Calendario Escolar periodo (2008B y 2009A)
- 8.4. Formato Entrega de Asignación de Docentes.
- 8.5. Formato Programación de Exámenes Semestrales.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	10/09/29	Subdirectora Académica	Directora	Creación del diagrama de bloques.



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por el departamento de Control Escolar y observado por la DCE, los alumnos, así como los profesores de la facultad.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar las calificaciones reportadas al departamento de CE por el profesor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar la determinación en contra de la corrección del profesor.</li><li>• Solicitar revisión por escrito.</li></ul>
Profesor	<ul style="list-style-type: none"><li>• .Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .Determinar la existencia del error.</li></ul>
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar el trámite correspondiente a la solicitud de cambio de calificación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente.</li><li>• En su caso solicitar se realice a la DCE.</li></ul>
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observar el cumplimiento legal de la corrección realizada.</li><li>• Informar la realización de la corrección solicitada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar los movimientos realizados en el SCE.</li></ul>

## 4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Art. 106.

## 5. Políticas

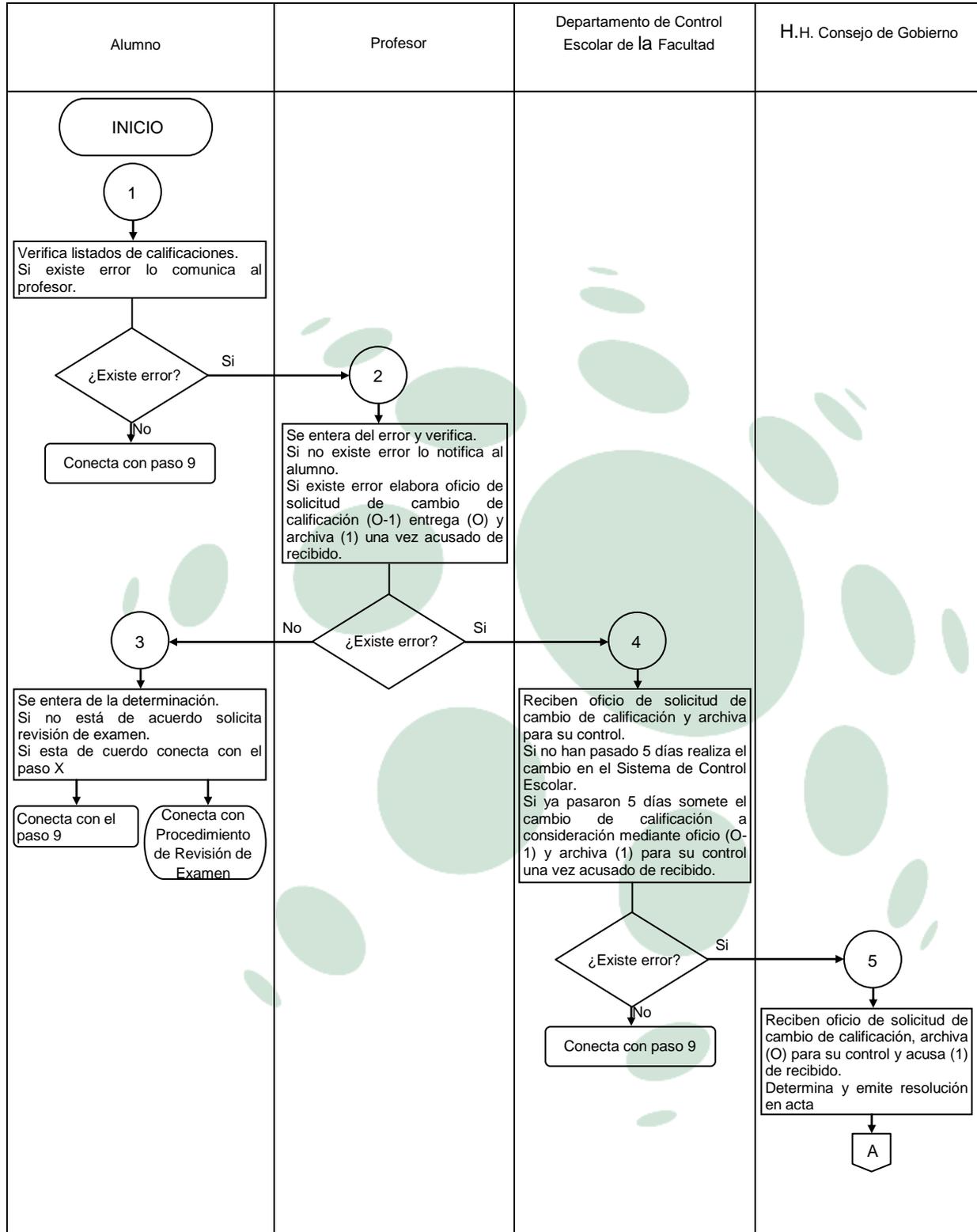
1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsables del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al departamento de CE.
2. El profesor debe solicitar la realización de la corrección por escrito al Departamento de CE, mediante el formato de oficio contenido en el anexo 8.1, del procedimiento de corrección de calificaciones.

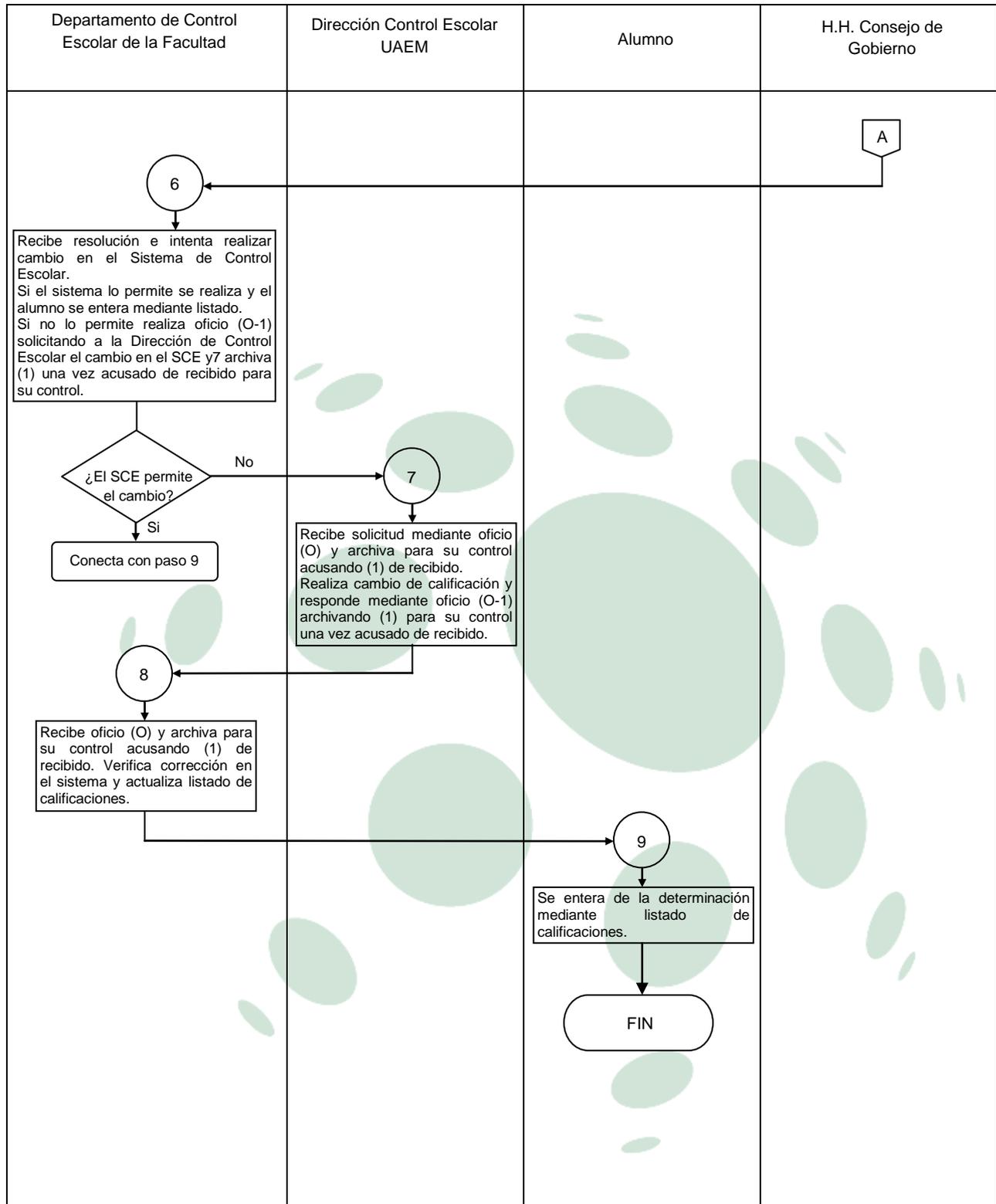


3. El Departamento de Control Escolar, deberá anexar el oficio correspondiente (y en su caso el acta de Consejo) a las listas de calificaciones correspondientes.
4. En caso de solicitar por escrito a la DCE la realización de la corrección se indicará lo especificado por el profesor, y se anexará la lista y oficio del profesor, la trayectoria académica, así como el recibo de inscripción del alumno debidamente pagado.
5. En caso de haber solicitado a la Dirección de Control escolar por escrito se realice el movimiento, se deberá verificar la realización del mismo en el SCE.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**CE:** Control Escolar

**DCE:** Dirección de Control Escolar de la UAEM.

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



## **8. Anexos**

- 8.1 Solicitud del profesor para el cambio de calificación.
- 8.2 Solicitud corrección de calificación a Consejo de Gobierno
- 8.3 Solicitud del Jefe de Control Escolar para el cambio de calificación a la DCE



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



## 1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Control Escolar, la Dirección de Control Escolar, y, debe ser observado por los alumnos de último periodo de estudios y la Dirección de la Facultad.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención a los alumnos.</li><li>• Realizar los trámites para la entrega del certificado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir y entregar el recibo de pago de derechos.</li><li>• Emitir el certificado.</li><li>• Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.</li></ul>
Alumnos de último periodo de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar el certificado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagar el recibo de pago de derechos.</li><li>• Recibir el certificado.</li></ul>
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el certificado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma y sella el certificado.</li></ul>
Dirección de Control Escolar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el certificado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma y sella el certificado.</li></ul>

## 4. Normatividad aplicable

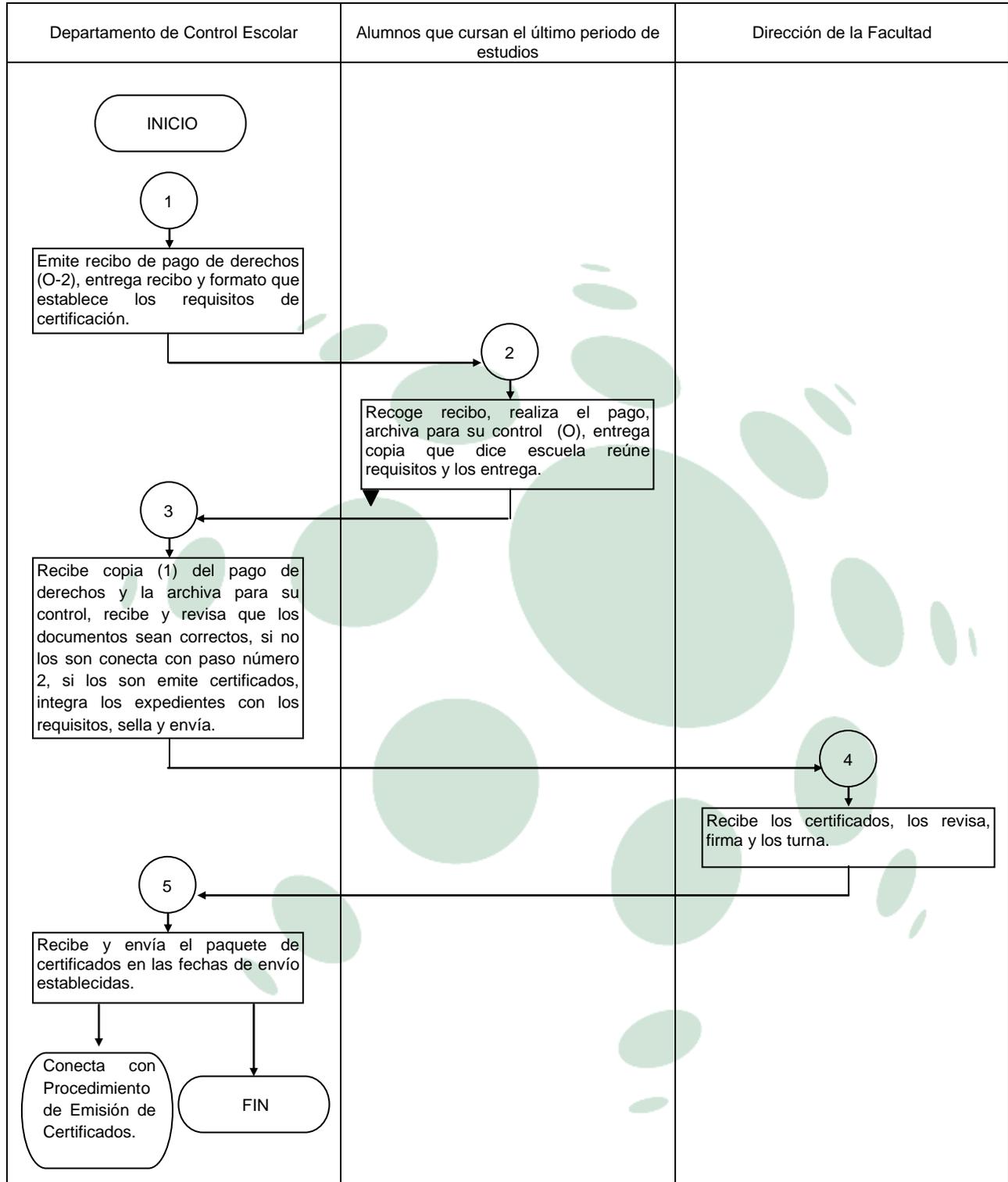
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 27, fracción 3.
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11.

## 5. Políticas

1. El departamento de Control Escolar garantizará que los alumnos reciban su certificado en tiempo y forma.
2. El alumno deberá entregar los requisitos para lo obtención de su certificado.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

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

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

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

**Legislación universitaria:** Conjunto de normas y disposiciones de la UAEM, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

**Manual de procedimientos:** Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.



## **8. Anexos**

- 8.1 Recibo de pago.
- 8.2 Formato de requisitos.
- 8.3 Certificado.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



## 1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un historial académico.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar, el Departamento de Control Escolar y la Dirección de la Facultad, y debe ser observado por los alumnos de la Facultad y la Subdirección Administrativa.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar historial académico y realizar los trámites necesarios para obtenerlo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagar el recibo de pago de derechos</li><li>• Recibir el historial académico</li></ul>
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención a los alumnos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir y entregar el recibo de pago de derechos</li></ul>
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención a los alumnos</li><li>• Realizar los trámites para la entrega del historial académico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir el historial académico</li><li>• Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación</li></ul>
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el historial académico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma y sella el historial académico</li></ul>
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el historial académico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma y sella el historial académico</li></ul>

## 4. Normatividad aplicable

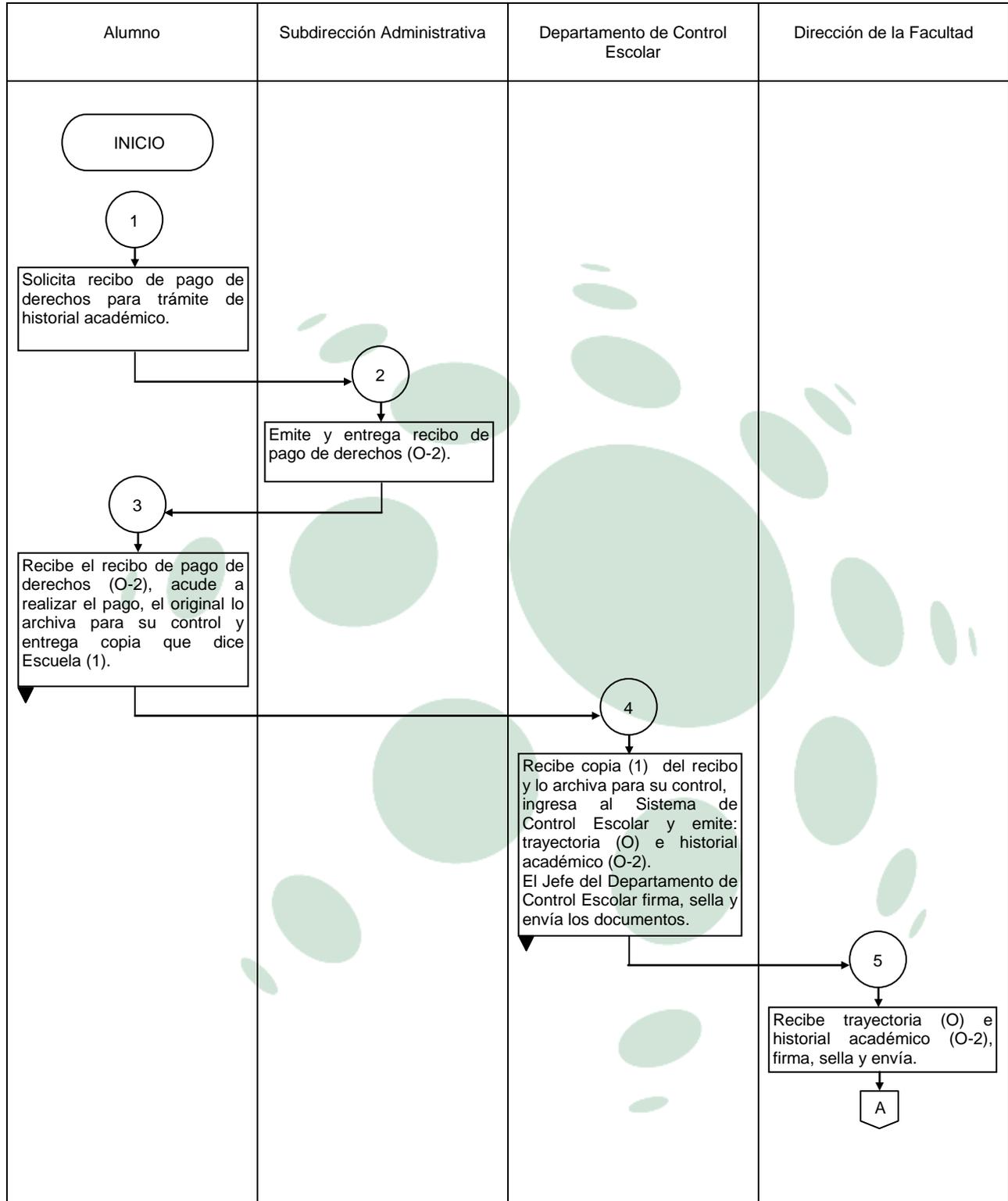
- Estatuto Universitario, Título 2, capítulo 5, artículo 27, fracción 3; Título 2, Capítulo 5, Artículo 28, fracción 11.

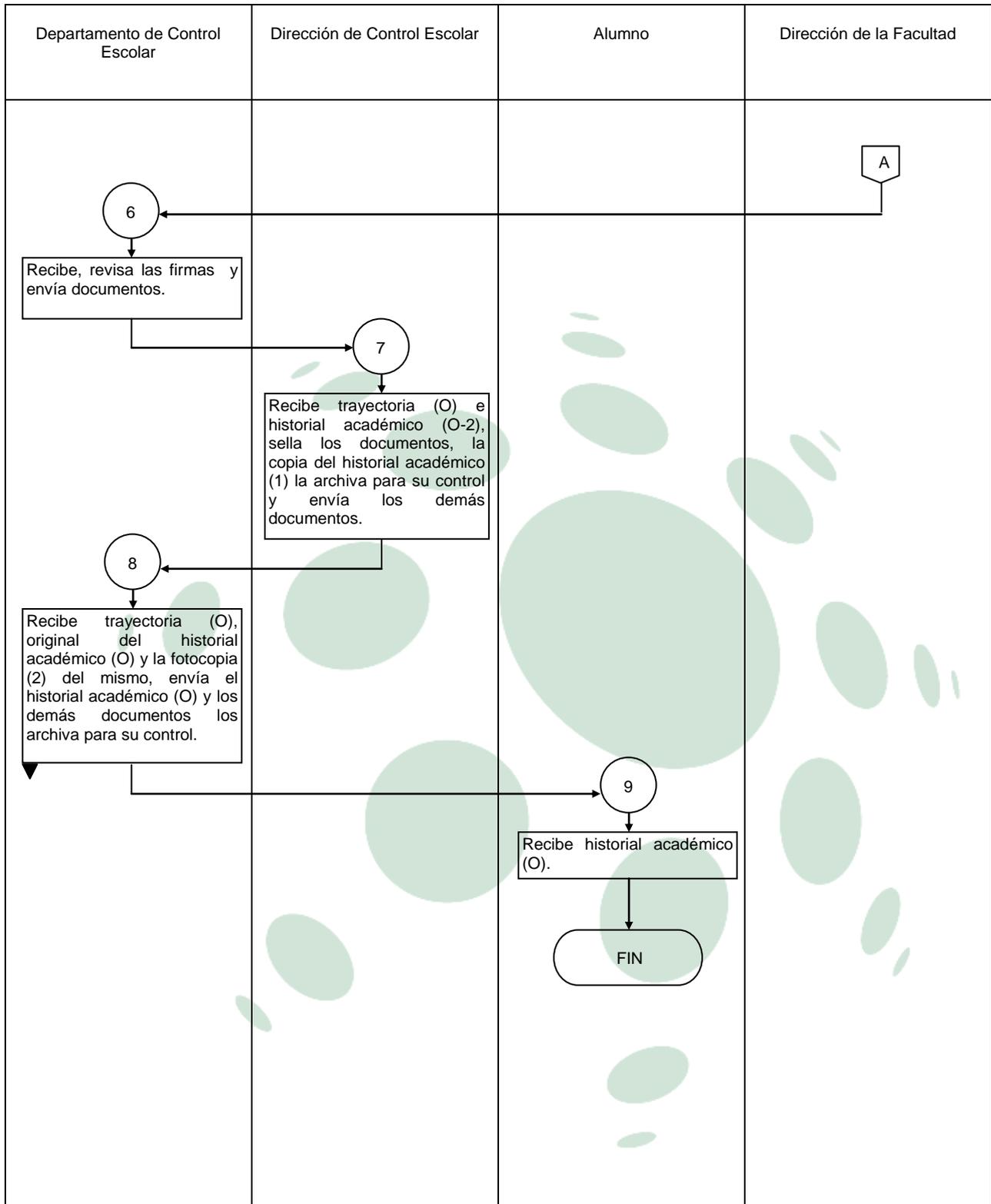
## 5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará a los alumnos del plantel la obtención en tiempo y forma de su historial académico.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

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

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

**Legislación universitaria:** Conjunto de normas y disposiciones de la UAEM, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

**Manual de procedimientos:** Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.



## **8. Anexos**

- 8.1 Recibo de pago.
- 8.2 Trayectoria académica.
- 8.3 Historial académico.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los H.H Consejos de la Facultad, la Subdirección Académica, el Departamento de Evaluación Profesional, la Comisión Revisora de Trabajos de Investigación y el egresado interesado.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar a los H. H Consejos listado de protocolos revisados por la comisión, para la autorización de constancias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar las constancias a los integrantes de la comisión por la revisión de protocolos de trabajos de investigación para evaluación profesional.</li></ul>
Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega formato de solicitud al egresado.</li><li>• Recibir solicitud y protocolo del egresado con los requisitos establecidos.</li><li>• Enviar protocolos a la comisión revisora de proyectos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar el dictamen de protocolos revisados a la comisión.</li><li>• Entregar dictamen de revisión de protocolo al egresado.</li><li>• Emitir oficio al egresado de autorización y asignación de asesor</li></ul>
Comisión revisora de trabajos de investigación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiar aquellos protocolos de investigación que le son remitidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dictaminar en relación a los protocolos recibidos.</li><li>• Emitir observaciones sobre el protocolo revisado.</li></ul>
Egresado interesado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender las observaciones realizadas por la comisión Revisora el protocolo presentado.</li><li>• Entregar protocolo al asesor asignado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

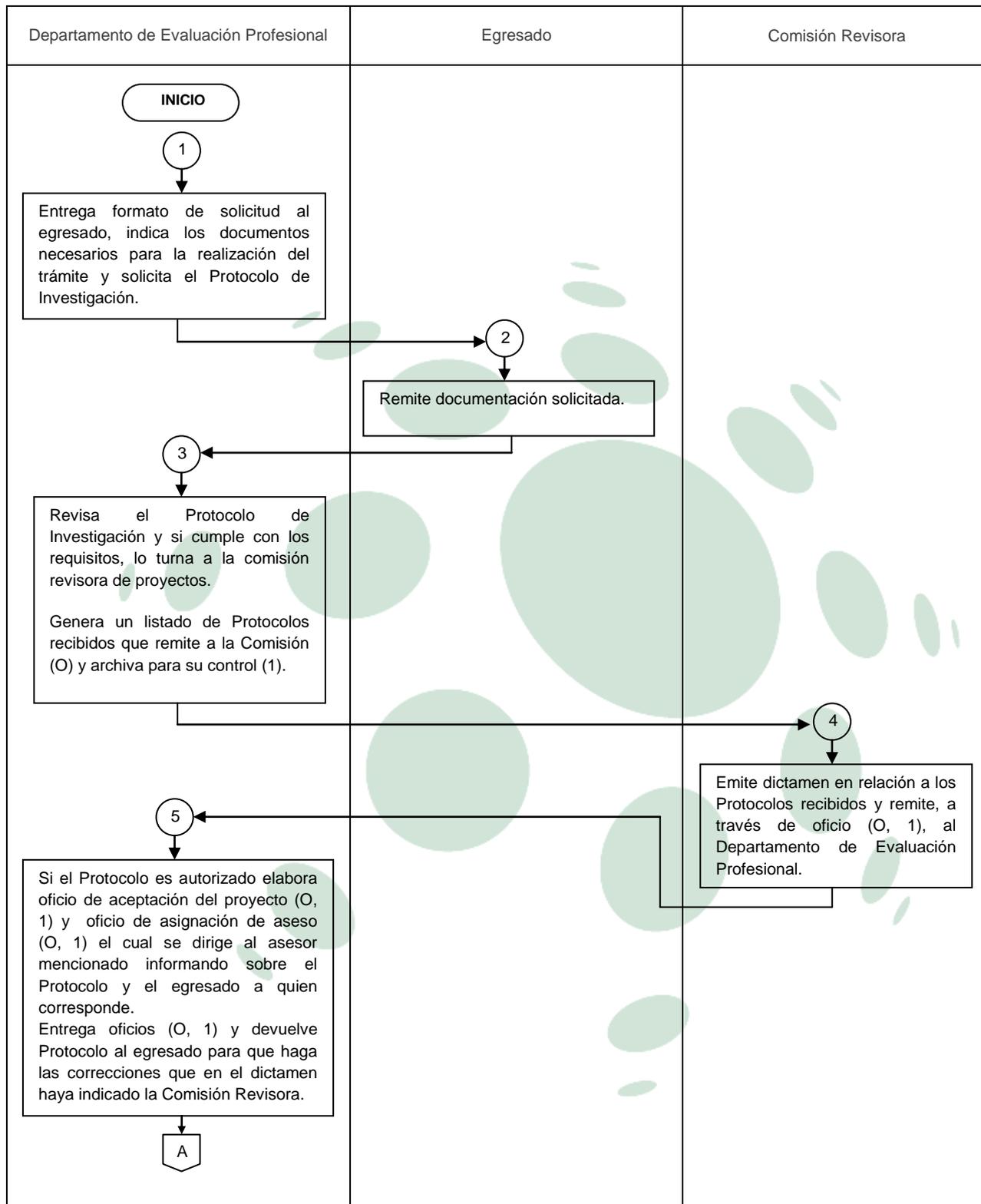
- Estatuto Universitario de la UAEM
- Reglamento de Facultades y Escuelas, Capítulo VIII De la Evaluación Profesional, Artículo 116 al 133.

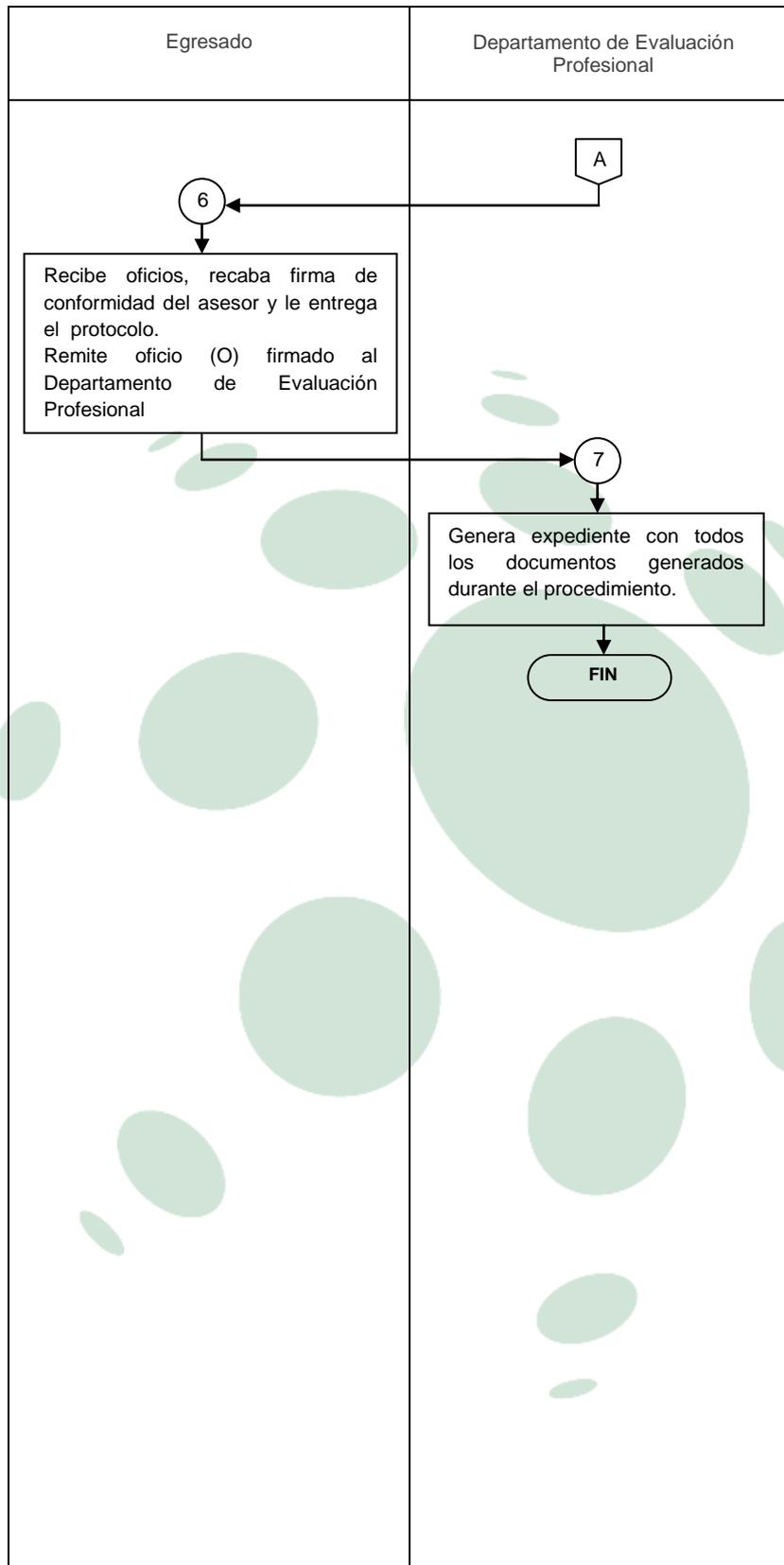
#### 5. Políticas

1. El tiempo establecido para llevar a cabo el desarrollo del proyecto será de seis meses, con derecho a dos prorrogas de tres meses cada una.
2. El trabajo será dirigido por un asesor nombrado por la Subdirección Académica, quien podrá ser propuesto por el sustentante.
3. Se asignará dos revisores y se dará un tiempo de 30 días para la revisión del trabajo de investigación una vez liberado por el asesor; con derecho a una prorroga de 30 días.
4. Será nombrado asesor o revisor de un trabajo escrito, cualquier profesor o investigador definitivo (en caso de existir profesores definitivos), con conocimientos en el área relacionada con el trabajo.



## 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Comisión revisora de trabajos de investigación.:** Personal docente con conocimientos de metodología de investigación, que evalúa el proyecto de investigación, del programa educativo a fin a su grado profesional.

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

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



## **8. Anexos**

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



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H.H. Consejos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir oficio de dictamen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.</li></ul>
Subdirectora Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la solicitud del egresado.</li><li>• Remitir a los H.H. Consejos la solicitud del egresado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar el visto bueno a la solicitud del egresado.</li></ul>
Jefe del Departamento de Evaluación Profesional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a los egresados los requisitos para la toma de propuesta.</li><li>• Solicitar al Departamento de Control Escolar la lista de promedios de egresados por generación.</li><li>• Informar a los candidatos para titularse bajo esta modalidad los requisitos que deben cubrir.</li><li>• Informar a los egresados que han sido aprobados bajo esta solicitud los requisitos para la toma de protesta.</li><li>• Entregar el acta de evaluación profesional al egresado así como documentos probatorios a la dirección de control escolar.</li><li>• Remitir los títulos para recabar la firma de la Directora de la Facultad.</li><li>• Informar a egresados la disponibilidad del título en el Departamento de Control Escolar de la Facultad.</li><li>• Atender a los llamados de la Unidad de Títulos de la Dirección de Control Escolar de la UAEM para recibir títulos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta.</li></ul>



Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar títulos profesionales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que el titular es quien recibe el título profesional.</li></ul>
Egresado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir documentación requerida.</li><li>• Presentarse a la toma de protesta.</li><li>• Recoger acta de evaluación profesional y título profesional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>

#### 4. Normatividad aplicable

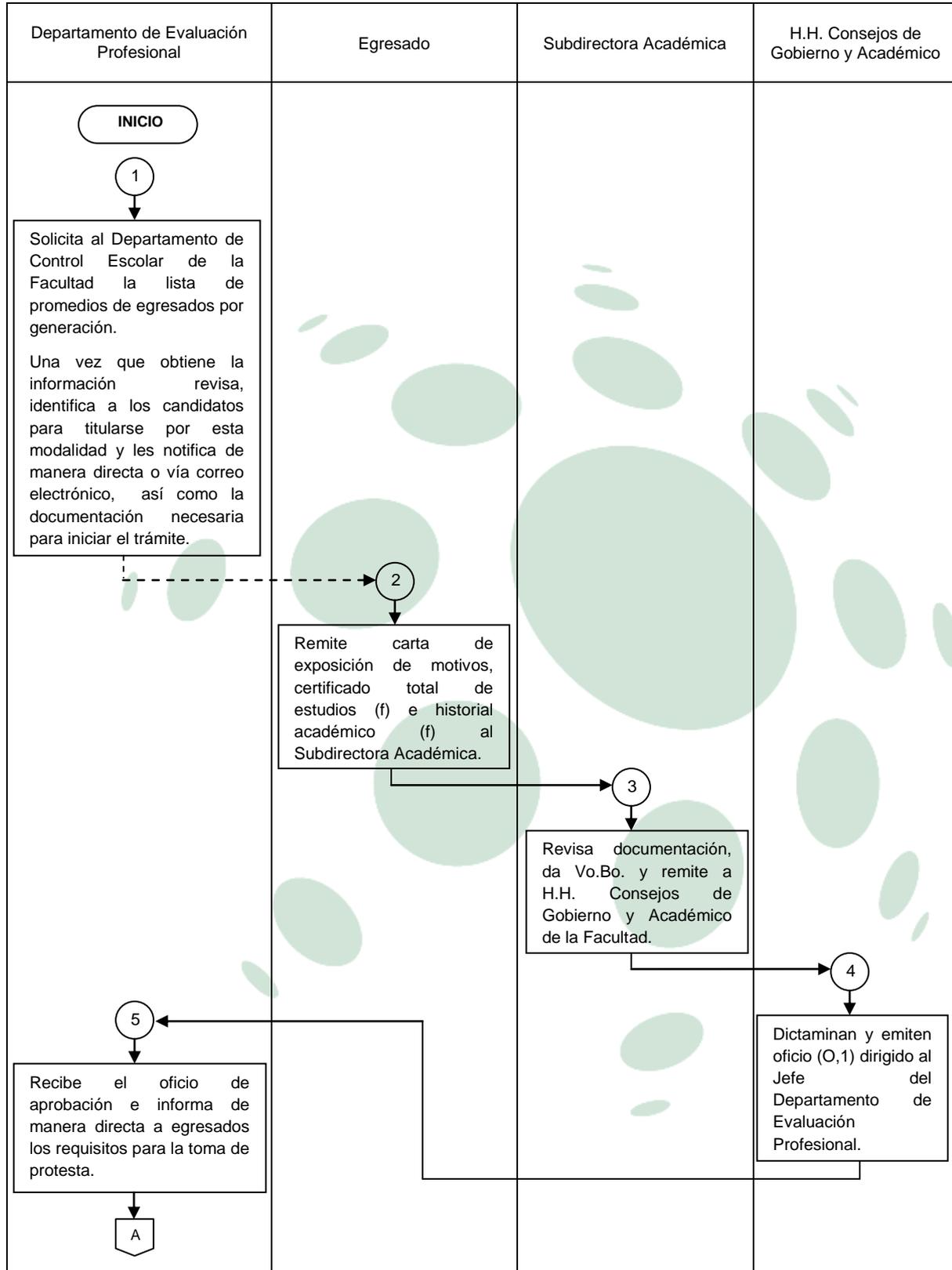
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VI, Artículos del 20 al 22.

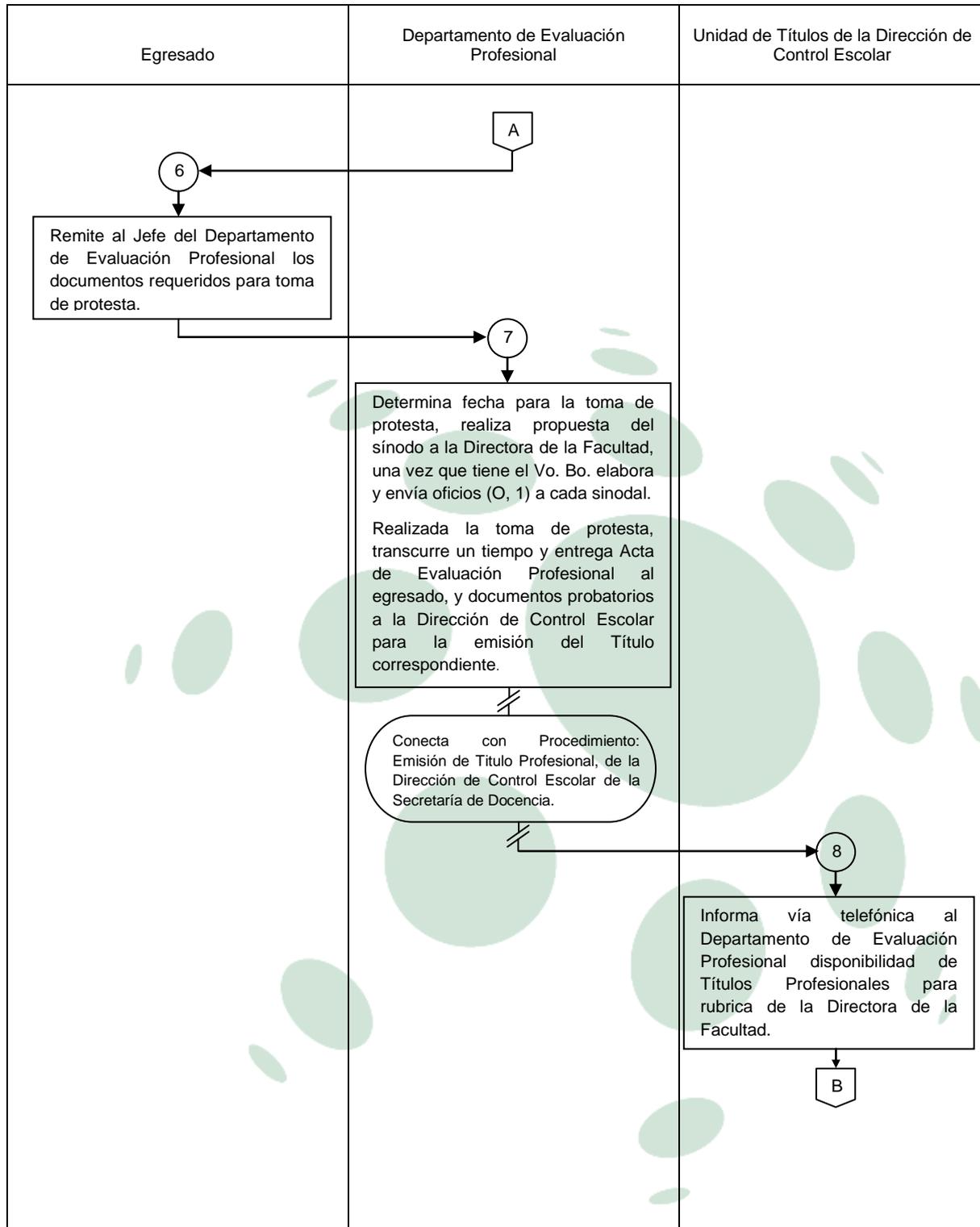
#### 5. Políticas

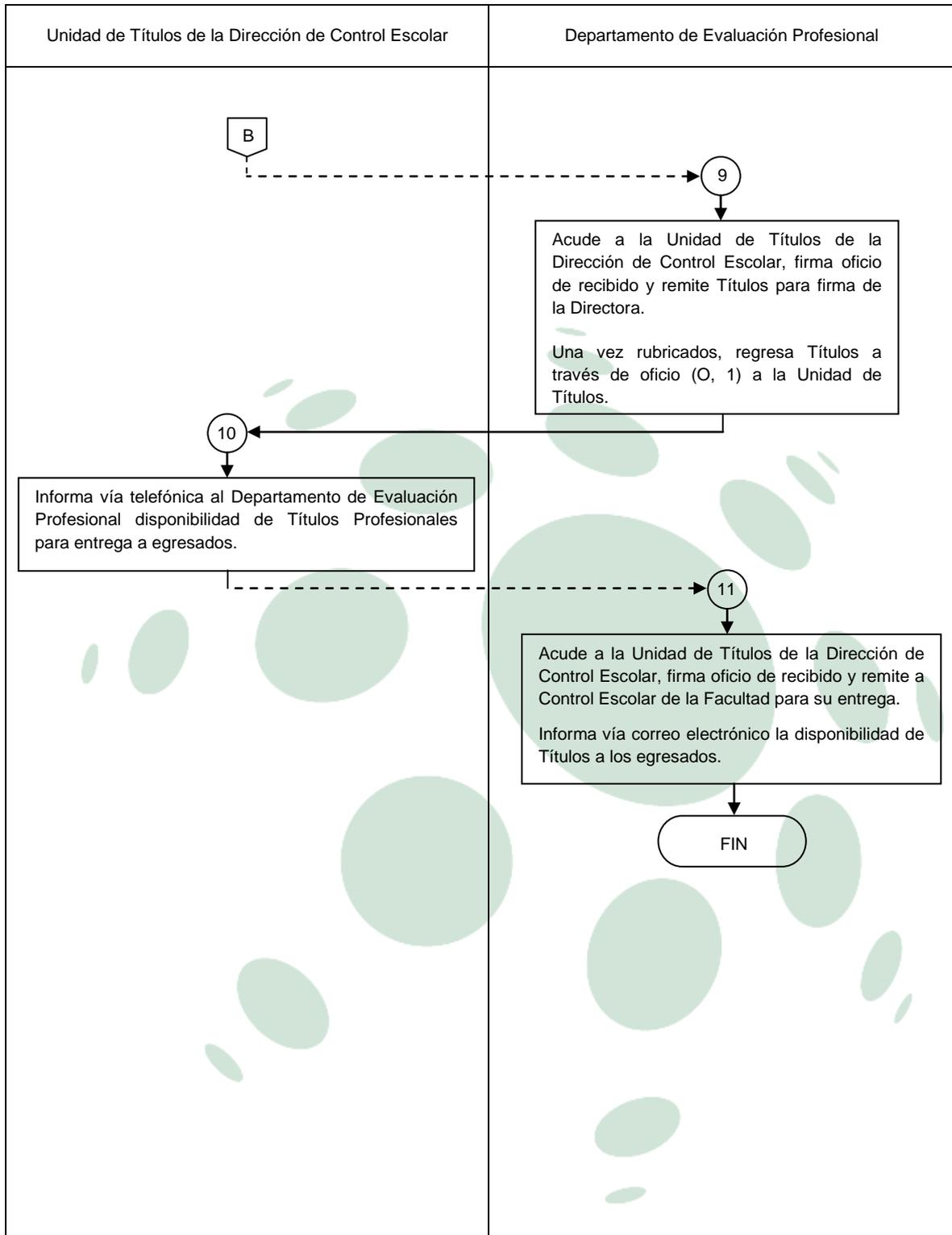
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá tener un promedio de 9.0 puntos como mínimo, habiendo aprobado todas las asignaturas en examen ordinario.
2. El examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
3. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el egresado dentro de los primeros dos años de adquirir la calidad de pasante, solicitándolos por escrito a la Secretaría Administrativa, mediante oficio de solicitud.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento









## 7. Glosario

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



## 8. Anexos



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

Orientar al egresado sobre el trámite a seguir para la titulación por evaluación profesional a través del EGEL

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los H.H. Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, la Facultad Sede, el Departamento de Evaluación Profesional, por la Subdirección Académica, de igual manera por los alumnos egresados de las Licenciaturas, y observado por el Departamento de Control Escolar.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H.H. Consejos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir oficio de dictamen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.</li></ul>
Jefe del Departamento de Grado Académico de la Facultad sede	<ul style="list-style-type: none"><li>• Difundir la convocatoria para examen general de egreso</li><li>• Informar al egresado fecha para inscripción en línea, así como fecha para presentar examen</li><li>• Entregar los resultados al departamento de evaluación profesional.</li><li>• Aplicar examen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
Jefe del Departamento Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a la Facultad sede para conocer las fechas del examen</li><li>• Informar a egresados de las fechas establecidas en la convocatoria, así como los requisitos para la solicitud ante consejos.</li><li>• Asistir a la Facultad sede para recibir los resultados de desempeño.</li><li>• Difundir los resultados entre los egresados participantes</li><li>• Informar a los participantes los requisitos para la toma de protesta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar Vo. Bo. A los documentos que se presentan al consejo académico y gobierno.</li><li>• Remitir los documentos de solicitud de examen a los Consejos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar ante los H.H. Consejos las solicitudes de examen.</li></ul>
Egresado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir documentación requerida.</li><li>• Presentarse a la toma de protesta.</li><li>• Recoger acta de evaluación profesional y título profesional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

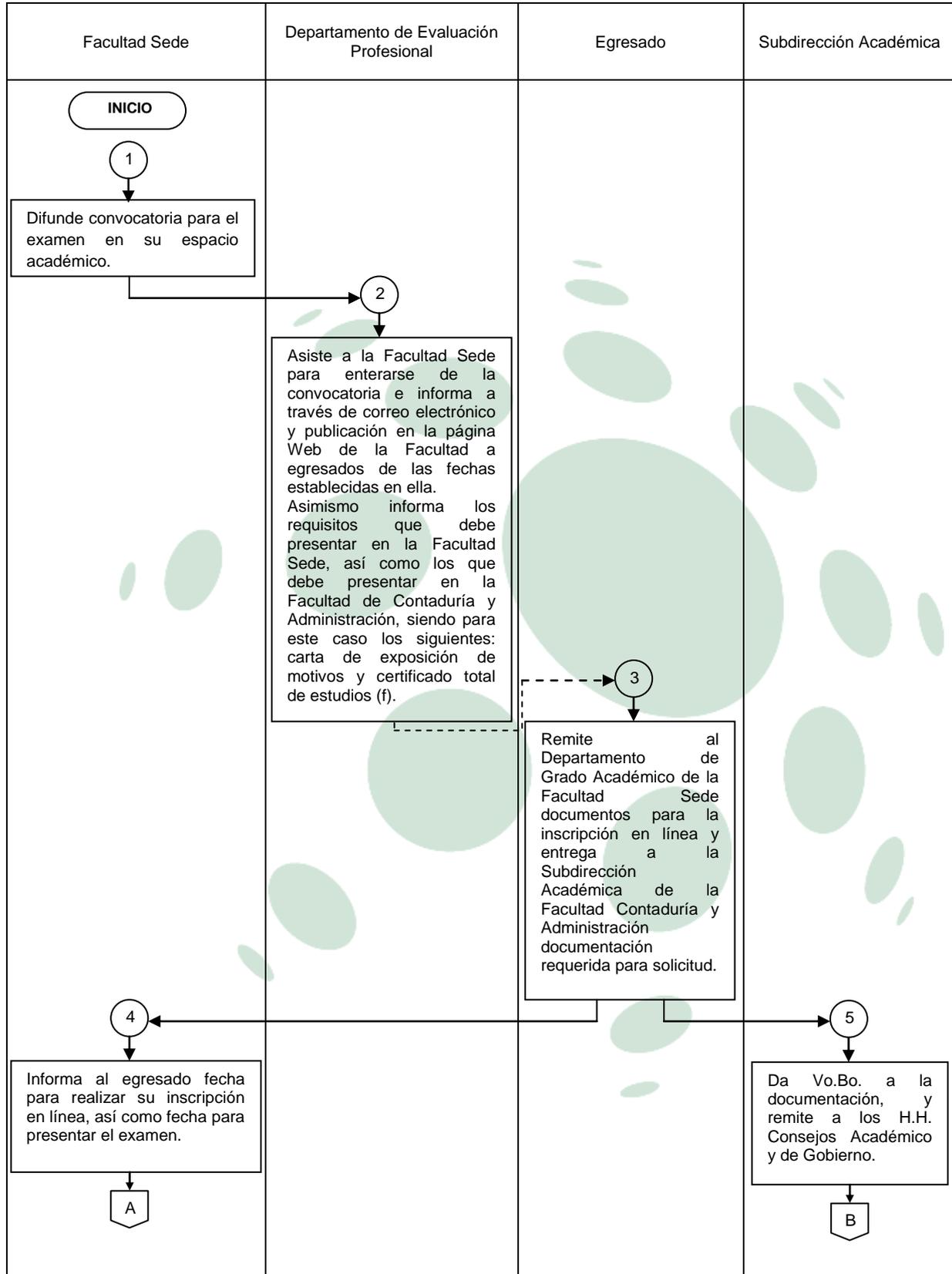
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Del Examen General de Egreso de Licenciatura, Capítulo VII, Artículos del 23 al 28.

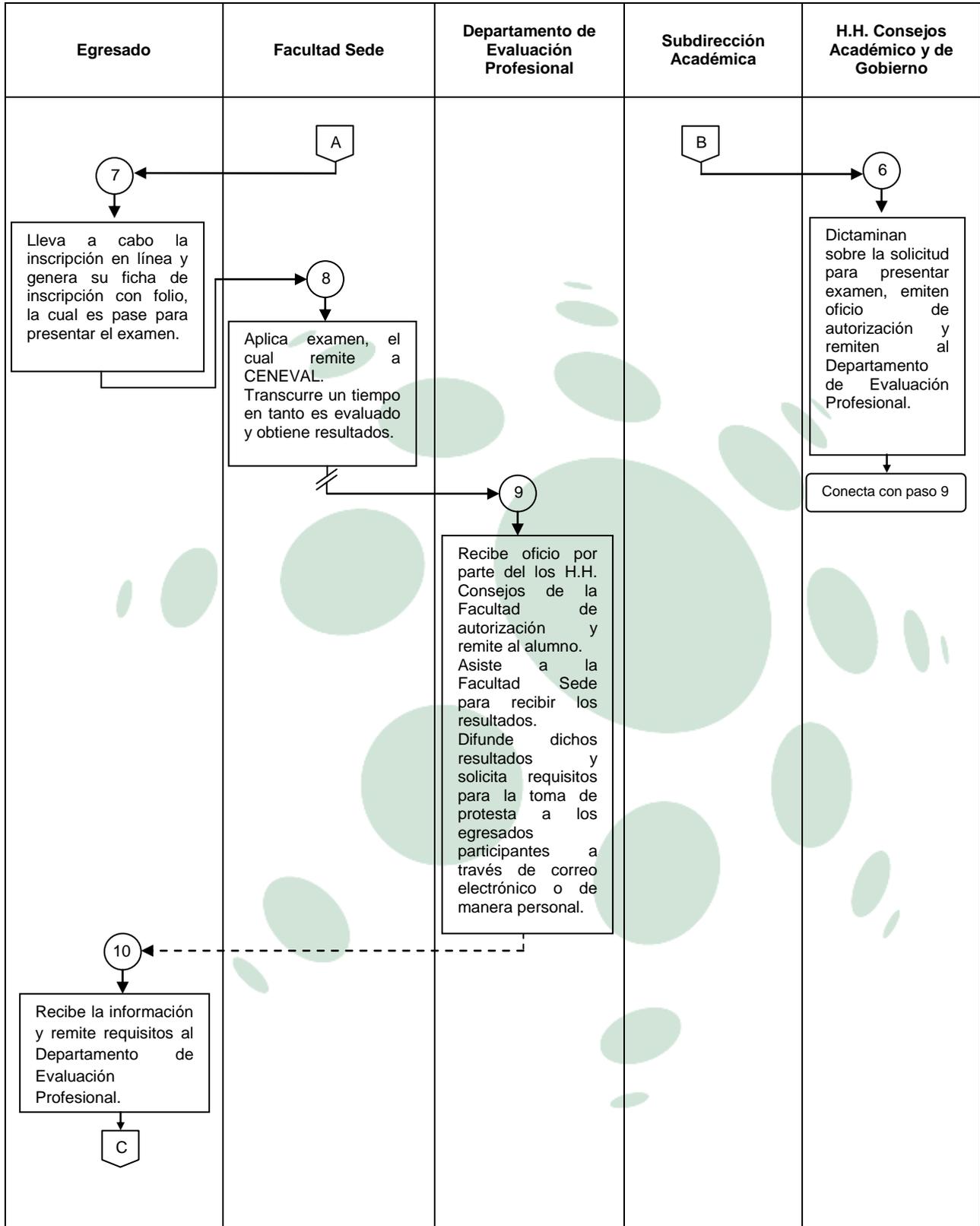
#### 5. Políticas

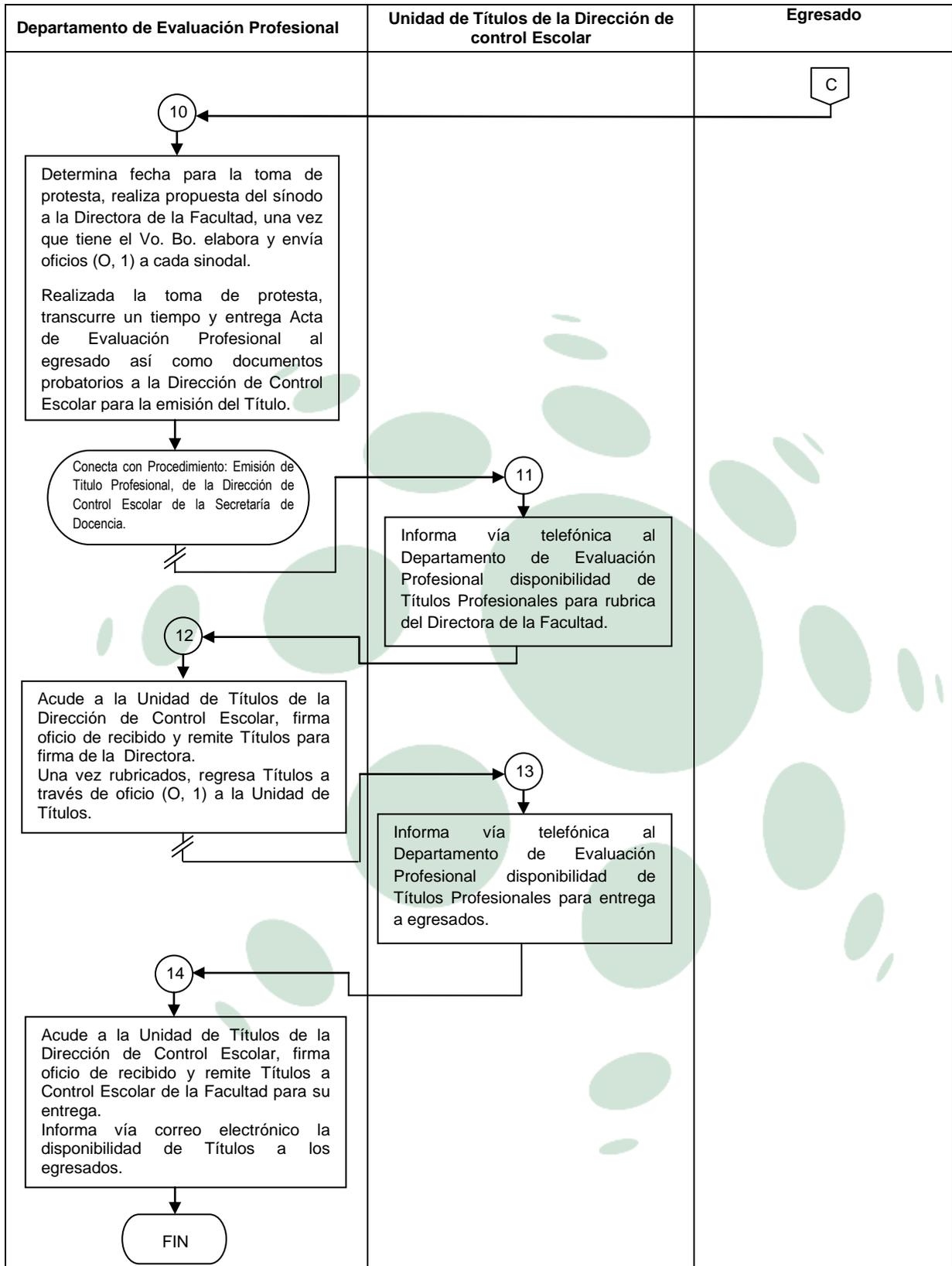
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad, deberá presentar el Examen de Egreso de Licenciatura del CENEVAL y deberá obtener al menos el "Testimonio de Desempeño Académico Satisfactorio".
2. En esta modalidad el examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
3. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el egresado dentro de los primeros dos años de adquirir la calidad de pasante, solicitándolos por escrito a la Secretaría Administrativa, mediante oficio de solicitud.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento









## 7. Glosario

**CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

**EGEL:** Examen General de Egreso de la Licenciatura

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



## **8. Anexos**



### 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Jefe del Departamento de Evaluación Profesional	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

Apoyar a la potencialización del alumno, disminución del índice de reprobación y al mejoramiento del rendimiento académico de los alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por, el Departamento de Tutoría Académica, el Claustro de Tutores, la Coordinación de Difusión Cultural y la Subdirección Administrativa

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar al Claustro de Tutores, para gestionar la impartición los cursos.</li><li>• Generar la implementación de cursos remediales para atacar los problemas académicos que presentan los tutorados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Otorgar constancia de la realización de asesoría académica por medio de los cursos remediales.</li></ul>
Tutor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el temario y ejercicios a impartir en curso remedial.</li><li>• Llevar a cabo los cursos remediales para atacar los problemas académicos que presentan los tutorados.</li><li>• Realizar un reporte final del curso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar los espacios necesarios para la impartición de los cursos remediales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
Coordinador de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"><li>• Difundir la información de los cursos remediales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica, Artículo 120.

### 5. Políticas

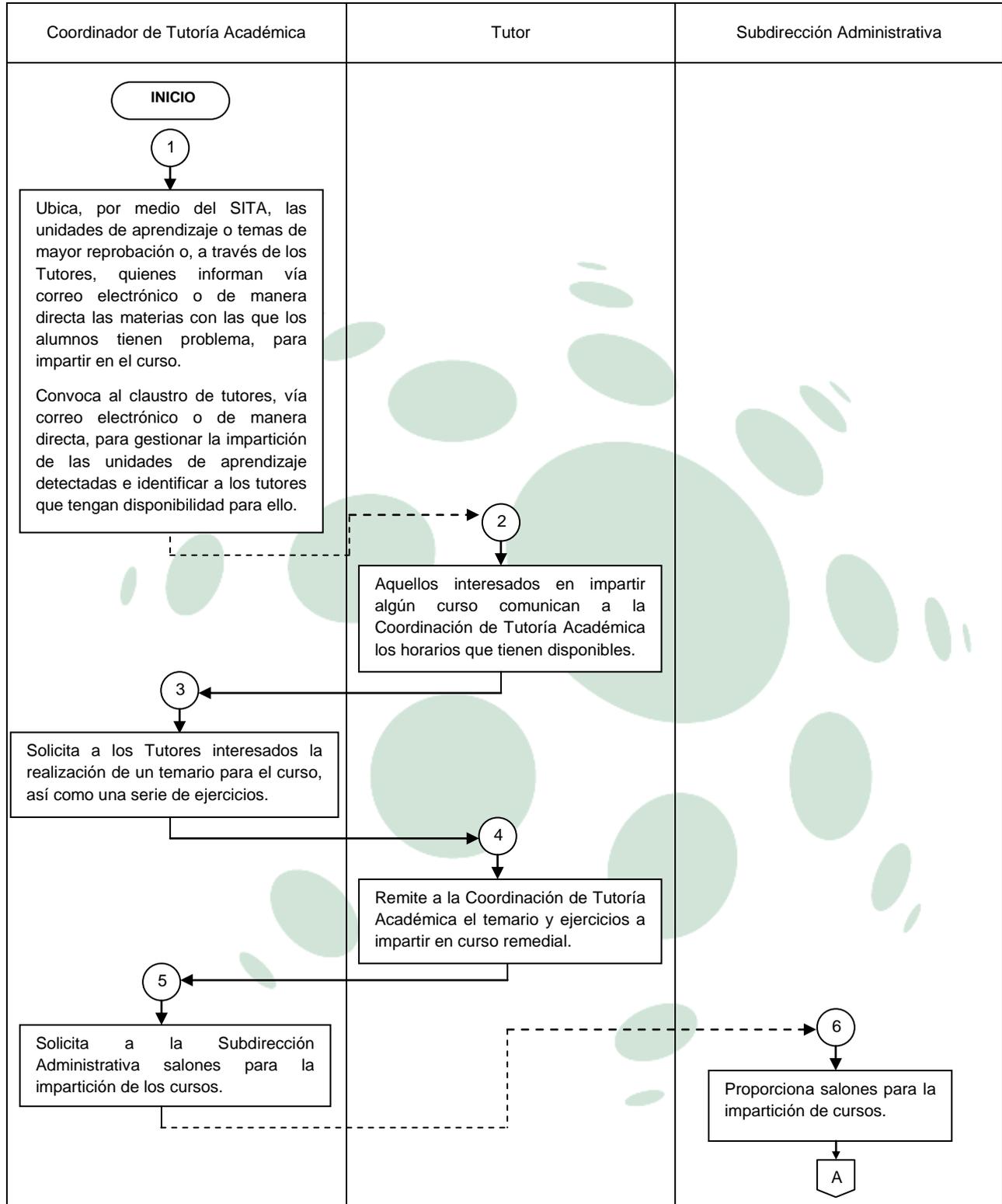
1. Los cursos remediales tendrán una duración de 12 a 15 horas.
2. Los cursos remediales deberán cubrirse a lo largo de 3 semanas.

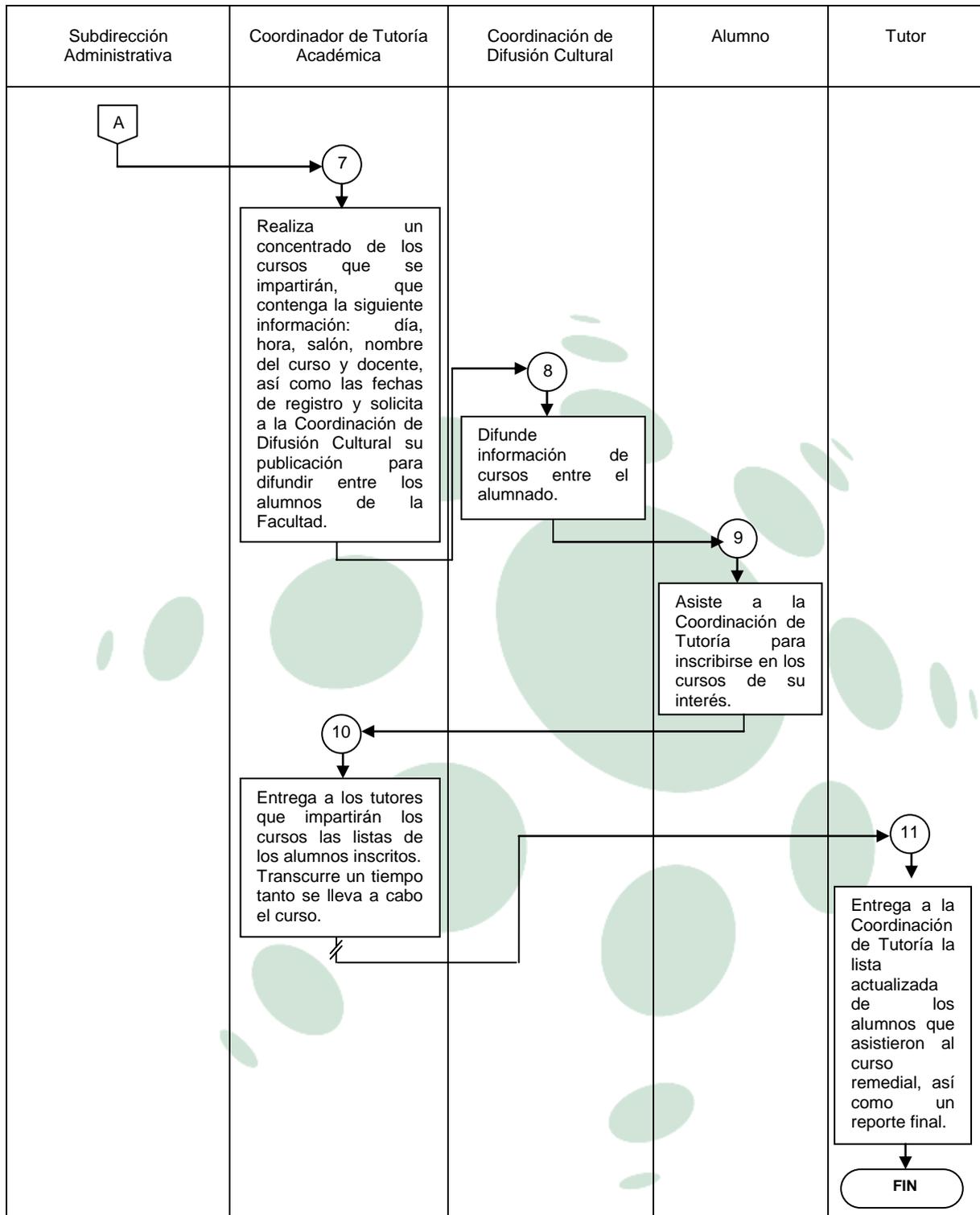


3. Los cursos remediales serán realizados por Tutores expertos en la unidad de aprendizaje a impartir.
4. A los Tutores que impartan el curso remedial será necesario darles un nombramiento como asesores académicos, firmado por la Subdirección Académica, teniendo como evidencia las listas de alumnos que asistirán al curso.
5. Tomando en cuenta el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED), se podrán impartir asesorías académicas de forma individual, para grupos pequeños y para grupos grandes.
6. Los Tutores deberán entregar como evidencia del curso remedial: el temario impartido, lista de asistencia de los alumnos atendidos y valoración del impacto del curso impartido.
7. Al finalizar el curso remedial, se otorgará un reconocimiento a los tutores que fueron nombrados como asesores académicos, para fines del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).



## 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Asesor académico:** Se denomina de esta forma a los Tutores que imparten los cursos remediales.

**Curso remedial:** Curso que se imparte en función de aquellas unidades de aprendizaje que se identifique como las de mayor reprobación durante los primeros parciales.

**PROED:** Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

**Temario:** Conjunto de temas que se proponen para su estudio a una conferencia, un congreso, etc.



## **8. Anexos**



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• . Publicar Cronograma de fechas para registrar Planes de Trabajo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar el puntaje PROED, en relación a las actividades registradas en el SITA.</li></ul>
Jefe del Departamento de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer las fechas de registro de Planes de Trabajo a los Tutores.</li><li>• Verificar en el SITA los Planes de Trabajo registrados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar que el personal académico cumpla con el registro de las actividades tutoriales en el SITA.</li></ul>
Claustro de Tutores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con el registro de las actividades tutoriales en el SITA</li><li>• Atender los llamados del Departamento de Tutoría Académica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

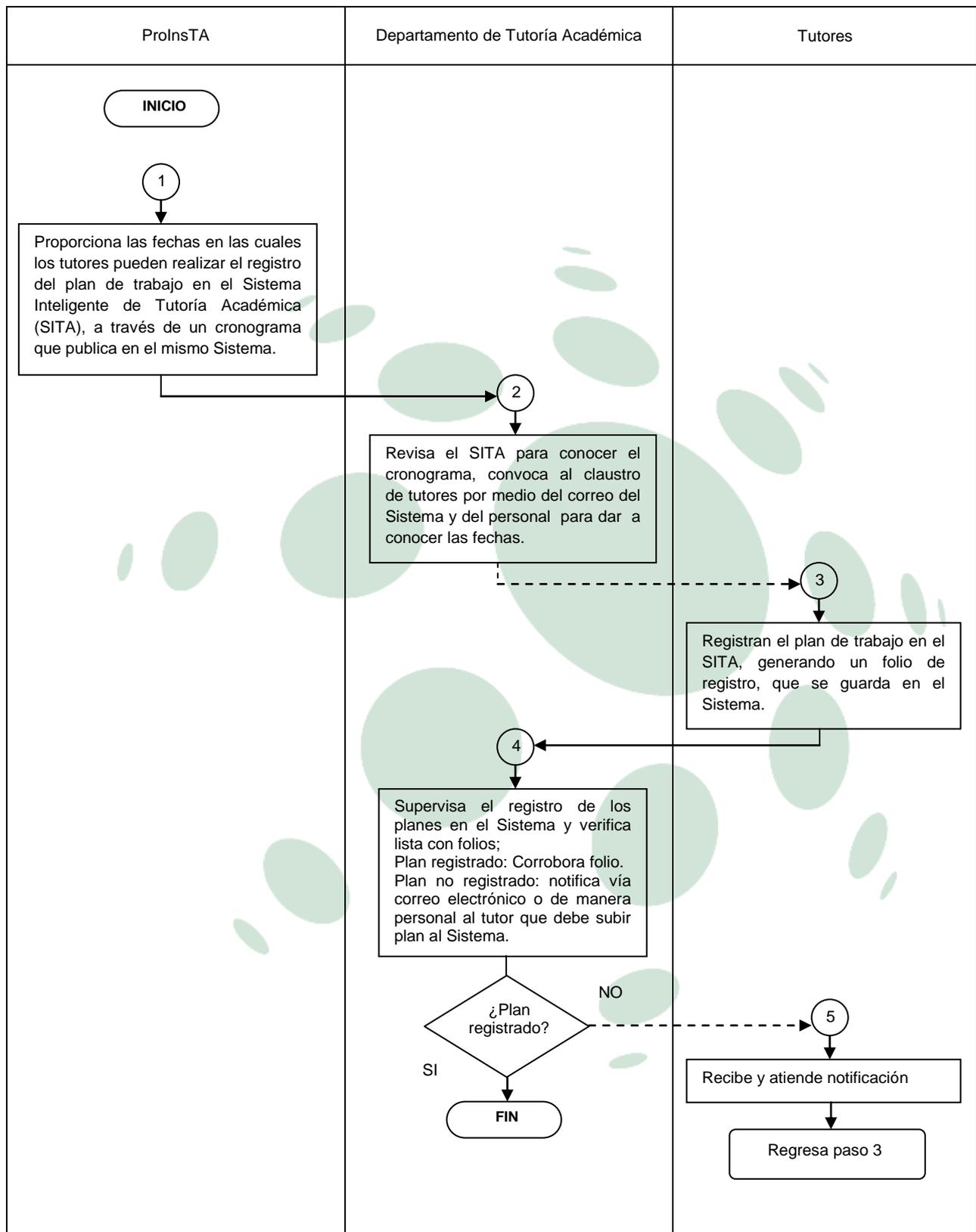
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica, Artículo 125.

### 5. Políticas

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



## 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

**PROED:** Programa de Estímulos al Personal Docente.

**PROINSTA:** Programa Institucional de Tutoría Académica.

**SITA:** Sistema Inteligente de Tutoría Académica.



## 8. Anexos



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



## 1. Propósito

Promover las Actividades Físicas y Deportivas de los alumnos de la Facultad para su preparación y desarrollo integral.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el promotor deportivo y observado por la Secretaría de Rectoría y Dirección de Actividades Físicas y Deportivas y de la Dirección de la Facultad.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretaría de Rectoría	• Analizar las respuestas a las solicitudes.	• Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de Actividades Físicas y Deportivas	• Analizar las respuestas a las solicitudes.	• Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de la Facultad	• Canalizar solicitud.	• Vigilar que se lleve a cabo las actividades deportivas.
Promotor Deportivo	• Cumplir con el programa de la Dirección de Actividades físicas y deportivas.	• Llevar a cabo los torneos internos y participar en los torneos organizados por la Dirección de actividades físicas y deportivas.

## 4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario, Art. 76-IV
- Artículo por el que se modifica la estructura funcional de la Administración Central de la UAEM Art. 48, Art. 49-C.

## 5. Políticas

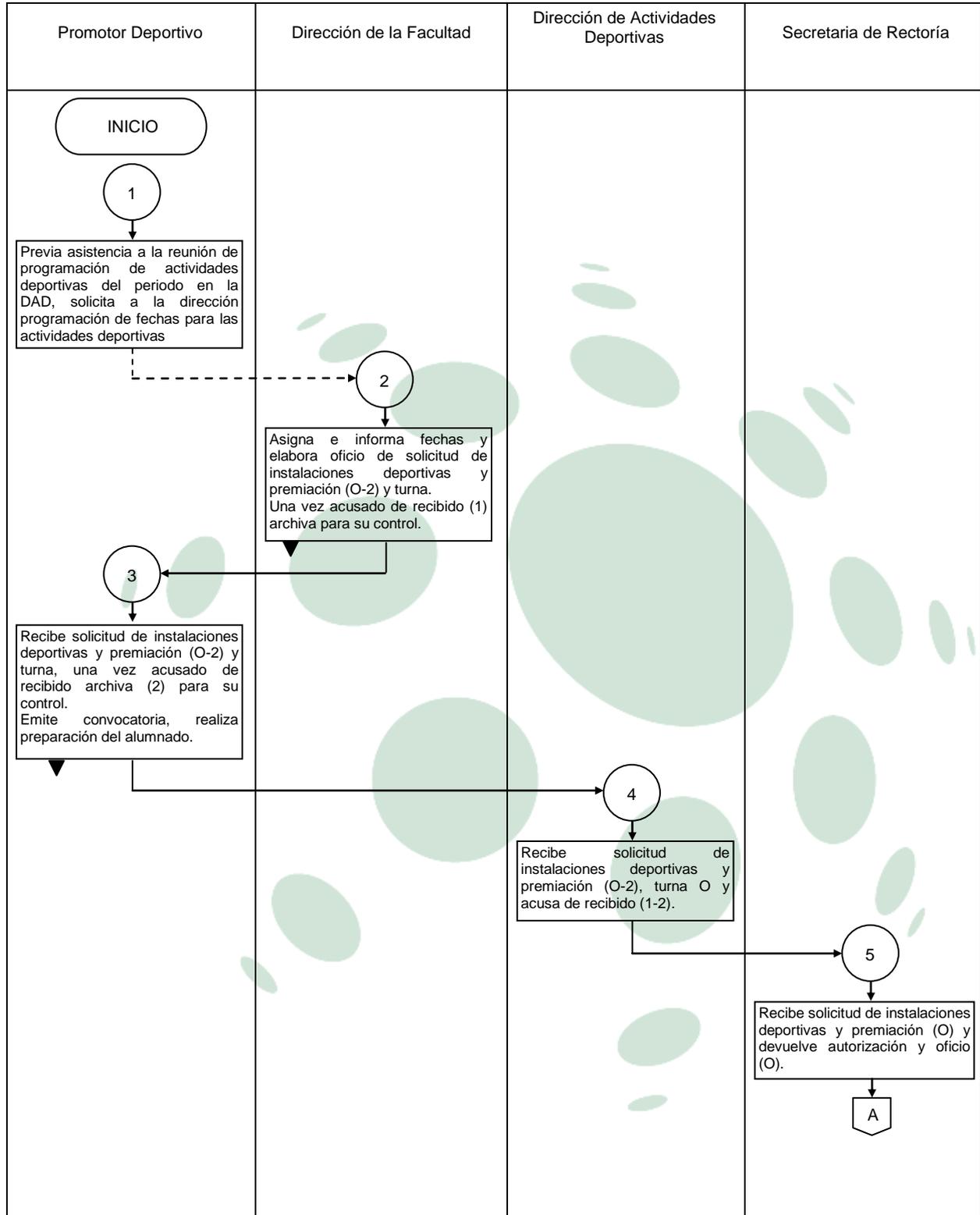
1. Los oficios de solicitud deberán contar con los datos completos del solicitante y firma.
2. La aceptación o rechazo de la solicitud deben ser comunicados por vía oficio.
3. La convocatoria deberá realizarse con 10 días de anticipación.
4. Podrán participar todos los alumnos inscritos en la Facultad en el presente período.
5. La Dirección de Actividades Deportivas deberá proporcionar la premiación e instalaciones para la realización de los diferentes torneos.

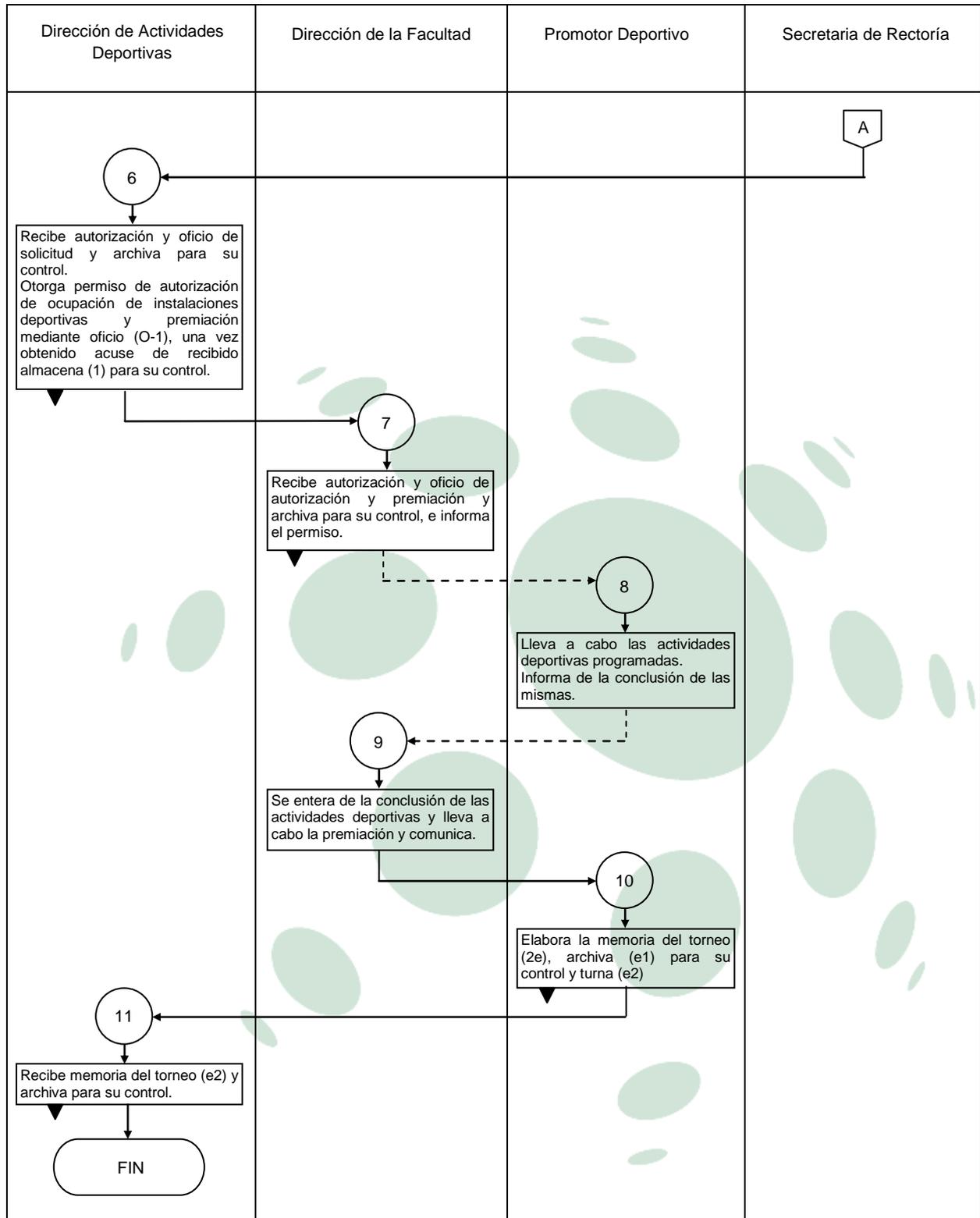


6. La Dirección de la Facultad apoyará la parte operativa de los eventos.
7. El promotor deportivo realizará todas las actividades de promoción deportiva.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario



## 8. Anexos



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Coordinadora de Difusión Cultural	Directora de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



## 1. Propósito

Salvaguardar la integridad física de la Comunidad de la Facultad y el patrimonio de la institución, ante algún desastre provocado por agentes naturales o humanos.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de la Facultad y observado por la Secretaría Técnica, Los H.H. Consejos, las Brigadas y Protección Civil de la Universidad Autónoma del Estado de México.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Directora de la Facultad	• Enterarse de la programación realizada por la secretaria técnica para la capacitación de las brigadas.	• Solicitar capacitación para las brigadas.
Subdirectora Académica Subdirector Administrativo Secretarios Ejecutivos	• Sugerir a la Secretaria Técnica las fechas para la capacitación de las brigadas.	• N/A
Secretarios Técnicos	• Llevar el oficio a protección civil y programar las capacitaciones para las brigadas	• Informarles a las brigadas las fechas de capacitación.

## 4. Normatividad aplicable

- Ley de Protección Civil del Estado de México y su reglamento.

## 5. Políticas

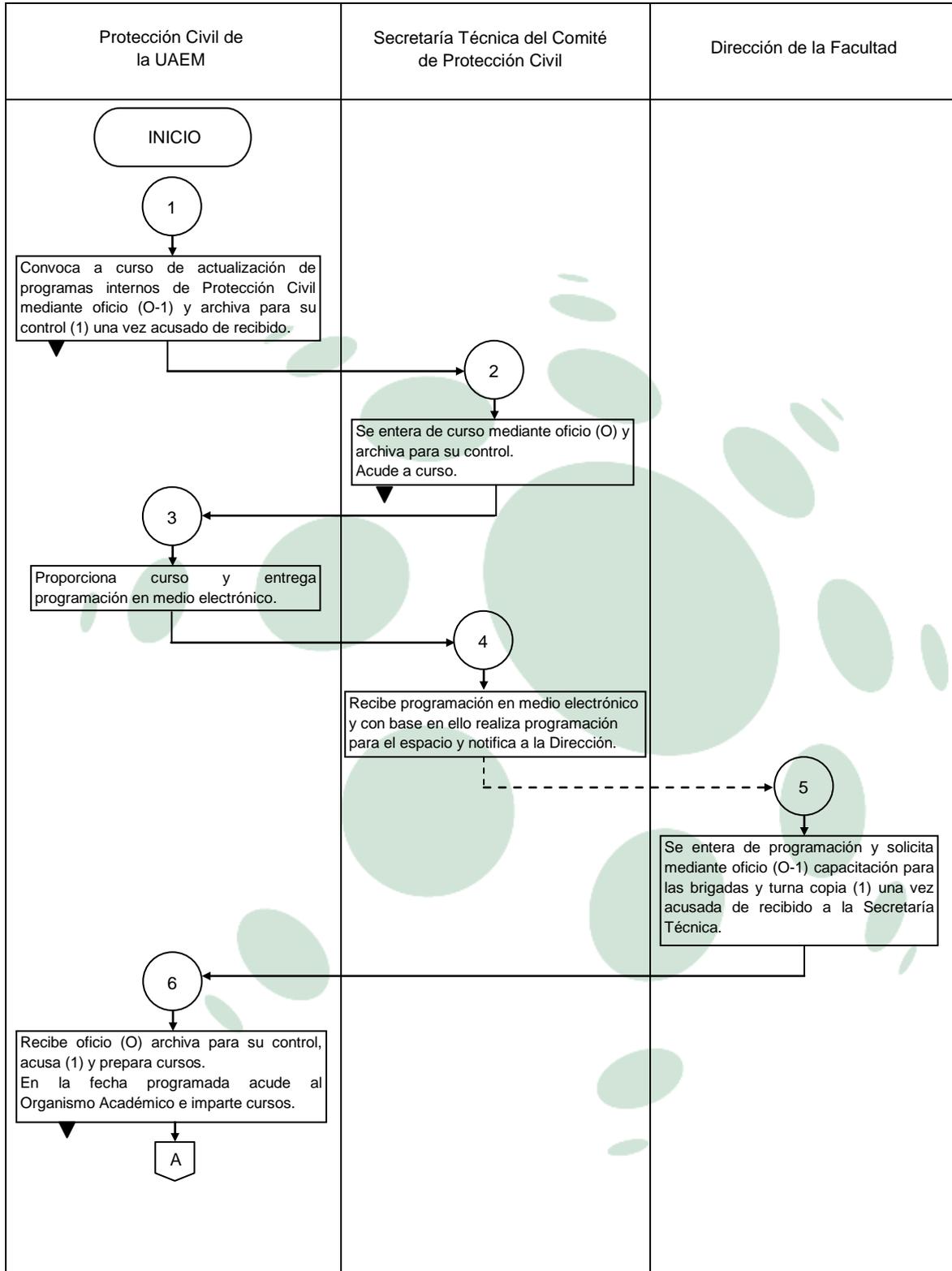
1. El oficio de solicitud para la capacitación de las brigadas deberá contar con los datos completos del solicitante y firma.
2. El oficio deberá entregarse por lo menos treinta días antes de la capacitación para que ellos puedan programarlas,
3. La aceptación o rechazo de las capacitaciones deberán programarse con el secretario técnico de la Facultad.
4. La secretaria Técnica será la responsable de difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.
5. El secretario Técnico coordinara a las brigadas.
6. Las brigadas estarán al pendiente de resguardar la seguridad de Directivos, Académicos, Administrativos, alumnos y público en general.

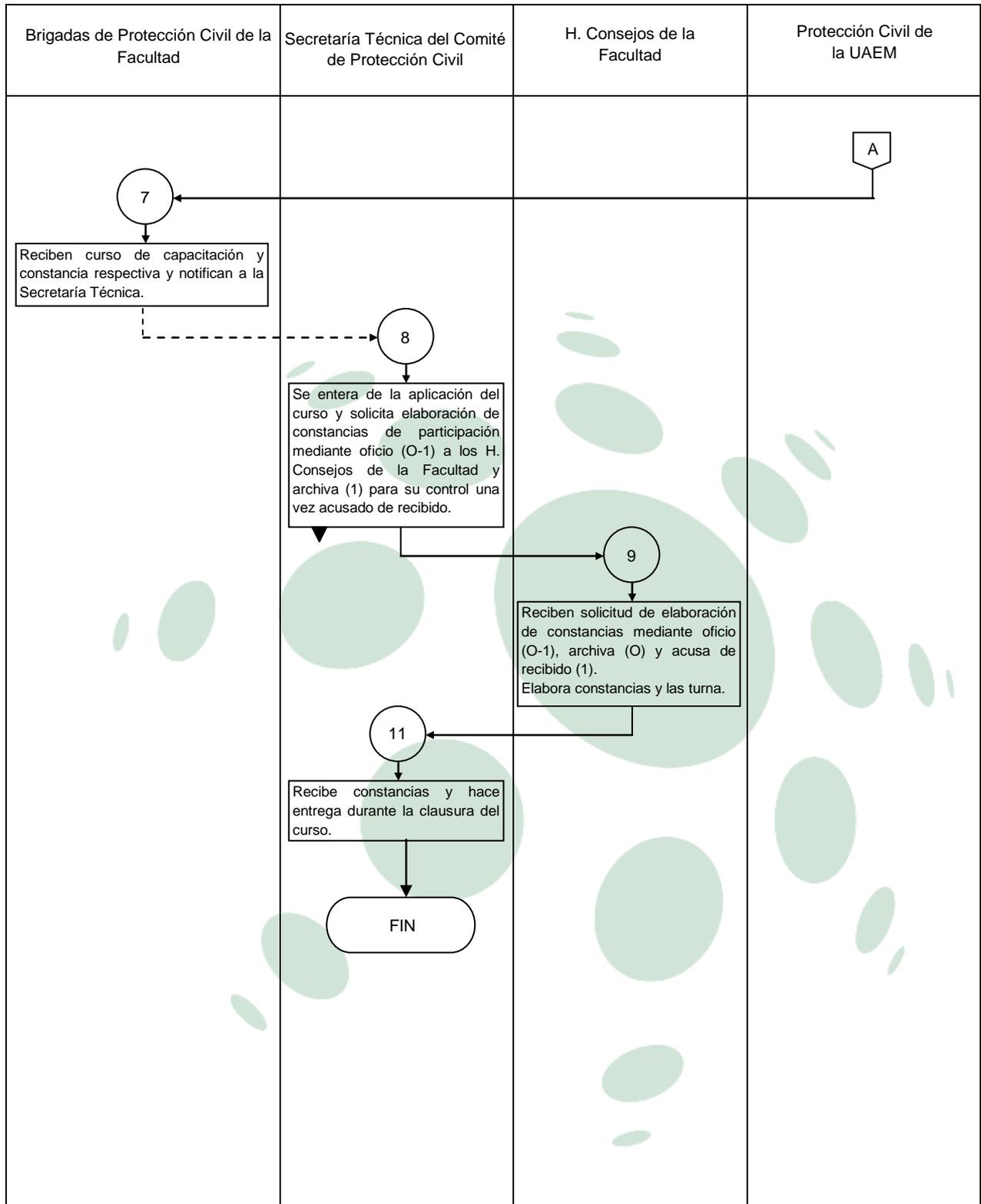


7. El procedimiento de Protección Civil deberá apegarse al Manual Curso Básico de Protección Civil, 1993, Apuntes del SINAPROC.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario



## 8. Anexos



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Coordinadora de Difusión Cultural	Directora de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	01	Fecha:	26/08/09
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

Desarrollo de Talleres Culturales de la Facultad de Contaduría y Administración.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por la comunidad de la Facultad de Contaduría y Administración.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de la Facultad de Contaduría y Administración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la apertura de los talleres y la asignación de talleres.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoriza la apertura del Talleres Culturales.</li></ul>
Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el programa de difusión cultural.</li><li>• Elaborar la convocatoria de los talleres</li><li>• Supervisar el desarrollo general de los talleres (semestral responsabilidad general)</li><li>• Supervisar la impartición de talleres. (semestral) (Encuestas)</li><li>• Aplicar y calificar los cuestionarios de evaluación docente y de satisfacción del usuario.</li><li>• Elaborar los informes de los resultados derivados del cuestionario. (Análisis de datos, Plan de acción de acciones correctivas y preventivas).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar el cuestionario de evaluación docente.</li><li>• Aplicar el cuestionario de satisfacción del usuario.</li><li>• Decidir sobre la asignación o reasignación de profesores de acuerdo al resultado de las evaluaciones.</li><li>• Supervisar la asistencia de los profesores asignados.</li></ul>
Instructor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de los programa de actividades de los talleres.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado de los talleres o eventos</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

- ISO 9001:2008

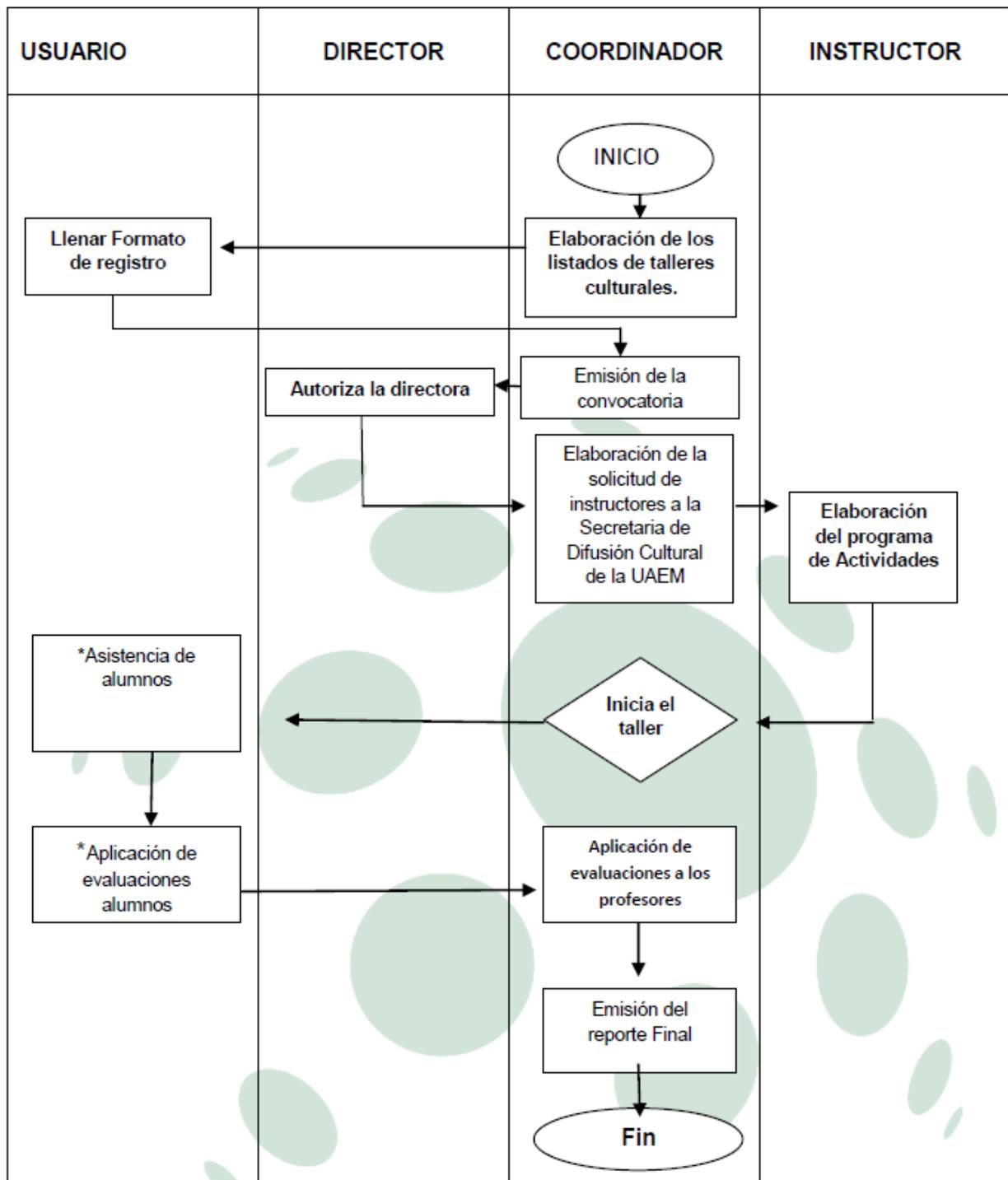


## 5. Políticas

1. Para el desarrollo de Talleres Culturales se tomara lo siguiente:
2. Que el profesor cumpla con su asistencia del 100%
3. En caso de no asistir presentar su justificante medico
4. Que se cumpla con el programa correspondiente al curso.
5. Que se realice por parte de los profesores, las evaluaciones programadas.
6. Los profesores deben de asistir a los Talleres Culturales en el horario establecido cumplimiento el programa, correspondiente al curso, realizando las evaluaciones programadas.
7. Horario: existen dos horarios de clase de 13:00 a 14:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas.
8. El mínimo de alumnos con los que un taller cultural debe contar es de 10 y el máximo de 40
9. Profesor que cumpla con el programa, el horario y que los alumnos estén satisfechos con el taller, será nuevamente requerido para el siguiente ciclo.



### 6.-Diagrama de bloque de procedimiento





## 7. Glosario

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

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

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

**Formato de evaluación Docente:** Instrumento utilizado para que el Coordinador evalúe la actuación final del instructor.

**Taller:** Tipo de actividad artística.



## **8. Anexos**

8.1 Registro de alumnos a Talleres Culturales.

8.2 Plantilla de Profesores a Talleres Culturales.

8.3 Convocatoria.

8.4 Formato programa de actividades de Talleres.

8.5 Lista de asistencia de alumnos a los talleres.

8.6 Lista de asistencia de Profesores a los talleres.

8.7 Apreciación Estudiantil.

8.8 Formato de Observación Docente.



### 8. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00		Coordinadora	Directora	Nuevo procedimiento.
01	26/08/09	Coordinadora	Directora	Cambio de identificación Anexos Responsabilidades Rev. Histórica Diagrama de bloques.



Versión vigente No.	02	Fecha:	22/11/10
---------------------	----	--------	----------

## **CONTENIDO**

10. Propósito
11. Alcance
12. Responsabilidad y autoridad
13. Normatividad aplicable
14. Políticas
15. Diagrama de bloque de procedimientos
16. Glosario de términos
17. Anexos
18. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para proporcionar servicios de asesoramiento a PYMES de acuerdo a sus necesidades.

### 2. Alcance

Centro de apoyo PYME de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador Extensión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la planeación y seguimiento y control de las actividades de asesoramiento y la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene la autoridad para designar asesores y tutores y proporcionar los recursos necesarios para proporcionar el asesoramiento contratado por los emprendedores hacia el CAPYME.</li></ul>
Jefe de incubación empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la búsqueda, seguimiento y cierre de las negociaciones con emprendedores para el desarrollo de incubación de empresas y por la aseguración de la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funge como tutor de los negocios a incubar de su especialidad y tiene la autoridad para proponer asesores y ejercer los recursos necesarios para proporcionar servicios de incubación contratada por los emprendedores hacia el CAPYME.</li></ul>
Jefe de capacitación empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la búsqueda, seguimiento y cierre de las negociaciones con empresarios y emprendedores para el desarrollo de capacitaciones a negocios y de asegurar la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funge como tutor de los negocios a incubar de su especialidad y tiene la autoridad para proponer asesores y ejercer los recursos necesarios para proporcionar servicios de incubación contratada por los emprendedores hacia el CAPYME.</li></ul>



Jefe de Enlace Empresarial	• Responsable por la búsqueda, seguimiento y cierre de las negociaciones con emprendedores para proporcionar servicios de asesoramiento para empresas captadas desde entidades gubernamentales, cámaras y asociaciones empresariales, así como el levantamiento del diagnóstico del proyecto.	• Tiene la autoridad para generar cotizaciones de acuerdo a diagnósticos para los clientes del CAPYME.
----------------------------	---	--

#### 4. Normatividad aplicable

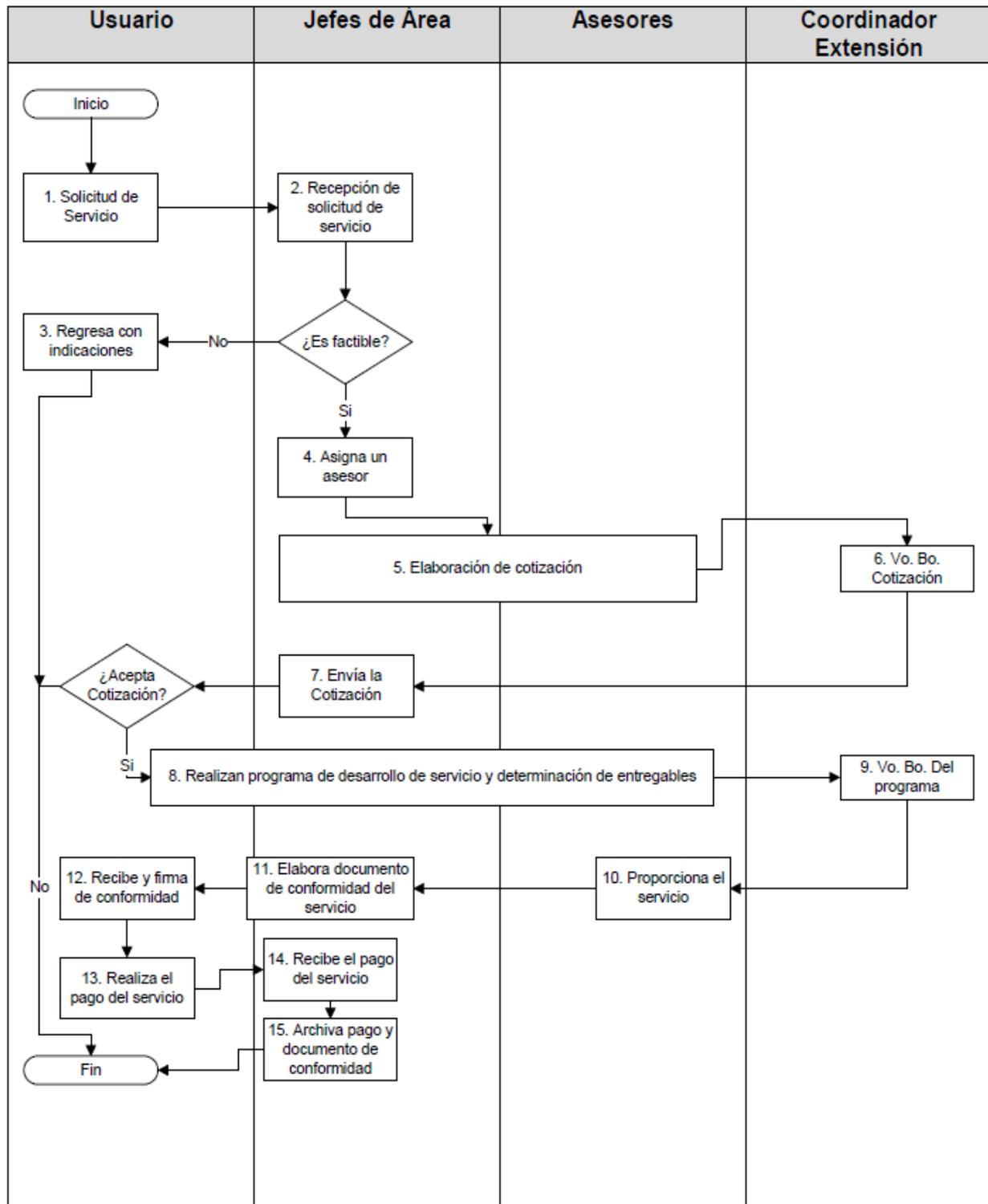
- Reglamento Interno del SBDC del CAPYME

#### 5. Políticas

1. Deberá mantenerse una tabla de precios como base para las cotizaciones establecida y aprobada por la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración.
2. Deberán proporcionarse los servicios de acuerdo a lo acordado en la solicitud de servicios y esta deberá estar firmada de conformidad por el Coordinador de Extensión, el Jefe asignado para dicho proyecto de asesoramiento, así como el representante del cliente.
3. Al finalizar los servicios deberá existir una retroalimentación por parte del cliente para identificar posibilidades de mejora en los servicios futuros a proporcionar.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

**CAPYME:** Centro de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa

**SBDC:** Small Business Development Center



## **8. Anexos**

- 8.1 Cotización (cuando aplique).
- 8.2 Solicitud de Servicio.
- 8.3 Formato de retroalimentación del servicio.
- 8.4 Reporte del cierre de asesoramiento.
- 8.5 Proceso esquematizado (power point).



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	28/08/09	Jefe de Incubación Empresarial	Coordinador de Extensión	Cambio en la identificación de documentos. Se elimina Webcat.
02	22/11/10	Jefe de Incubación Empresarial	Coordinador de Extensión	Cambio en el diagrama de flujo Del procedimiento.



Versión vigente No.	02	Fecha:	22/11/10
---------------------	----	--------	----------

## **CONTENIDO**

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



### 1. Propósito

Establecer los pasos a seguir servicios de capacitación empresarial de acuerdo al giro y alcances.

### 2. Alcance

Centro de Apoyo PYME de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar la programación semanal de los cursos</li></ul>
Coordinador de Extensión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la programación semanal de los curso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
Responsable de Capacitación Empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar los eventos de capacitación.</li><li>• Mantener informado de los resultados de la capacitación a las empresas.</li><li>• Coordinar la logística para la impartición de los cursos de capacitación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar instructores para los cursos de capacitación.</li><li>• Aprobar o rechazar instructores en base a su perfil.</li></ul>
Personal Operativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación de expedientes de los cursos de capacitación.</li><li>• Apoyo a la logística de los cursos de capacitación impartidos.</li><li>• Preparación de los expedientes de los profesores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

N/A

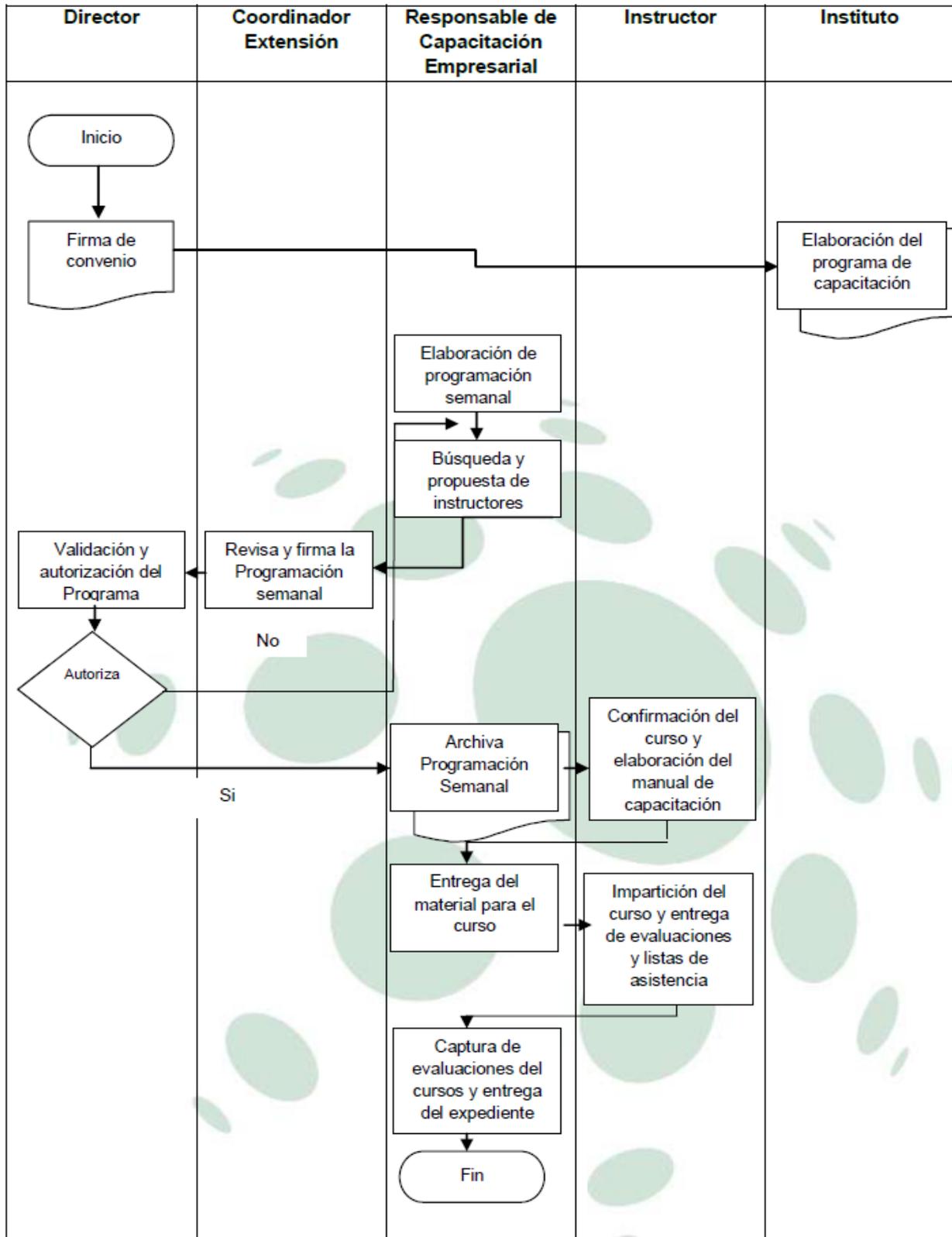
### 5. Políticas

1. Deberán proporcionarse los servicios de acuerdo a lo acordado en el convenio, de conformidad con el coordinador de extensión, el jefe de capacitación, así como el representante del cliente.

2. Al finalizar los servicios deberá existir una retroalimentación por parte del cliente para identificar oportunidades de mejora en los servicios futuros a proporcionar.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## **7. Glosario**

CAPYME: Centro de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.



## **8. Anexos**

- 8.1 Programación semanal de cursos
- 8.2 Lista de asistencia
- 8.3 Evaluación del curso



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
01	04/09/09	Jefe de Capacitación empresarial	Coordinador de Extensión	Cambio integral del procedimiento
02	22/11/10	Representante de la Dirección	Comité de Calidad	Reestructuración del Procedimiento



Versión vigente No.	01	Fecha:	28/08/09
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para proporcionar servicios de incubación empresarial a Emprendedores de acuerdo al giro y alcances.

### 2. Alcance

Centro de apoyo PYME de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador CAPYME	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la planeación y seguimiento y control de las actividades de incubación y la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene la autoridad para designar asesores y tutores y proporcionar los recursos necesarios para proporcionar los servicios de incubación contratada por los emprendedores hacia el CAPYME.</li></ul>
Jefe de incubación empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la búsqueda, seguimiento y cierre de las negociaciones con emprendedores para el desarrollo de incubación de empresas y por la aseguración de la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funge como tutor de los negocios a incubar de su especialidad y tiene la autoridad para proponer asesores y ejercer los recursos necesarios para proporcionar servicios de incubación contratada por los emprendedores hacia el CAPYME.</li></ul>
Jefe de capacitación empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la búsqueda, seguimiento y cierre de las negociaciones con empresarios y emprendedores para el desarrollo de capacitaciones a negocios y de asegurar la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funge como tutor de los negocios a incubar de su especialidad y tiene la autoridad para proponer asesores y ejercer los recursos necesarios para proporcionar servicios de incubación contratada por los emprendedores hacia el CAPYME</li></ul>
Jefe de Enlace Empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la búsqueda, seguimiento y cierre de las negociaciones con emprendedores para proporcionar servicios de incubación para empresas captadas desde entidades gubernamentales, cámaras y asociaciones empresariales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



<p>Jefe de Centro Evaluación Conocer</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la búsqueda, seguimiento y cierre de negociaciones con las instituciones u organismos públicos y privados.</li><li>• Planificar documentar, implementar, evaluar el desempeño hacia la mejora continua.</li><li>• Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. Informar a la Alta dirección el desempeño del proceso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de autorizar los documentos del proceso, gestionar los recursos para garantizar la operación del proceso y solicitar auditorías para el proceso de certificación</li></ul>
--	--	--

#### 4. Normatividad aplicable

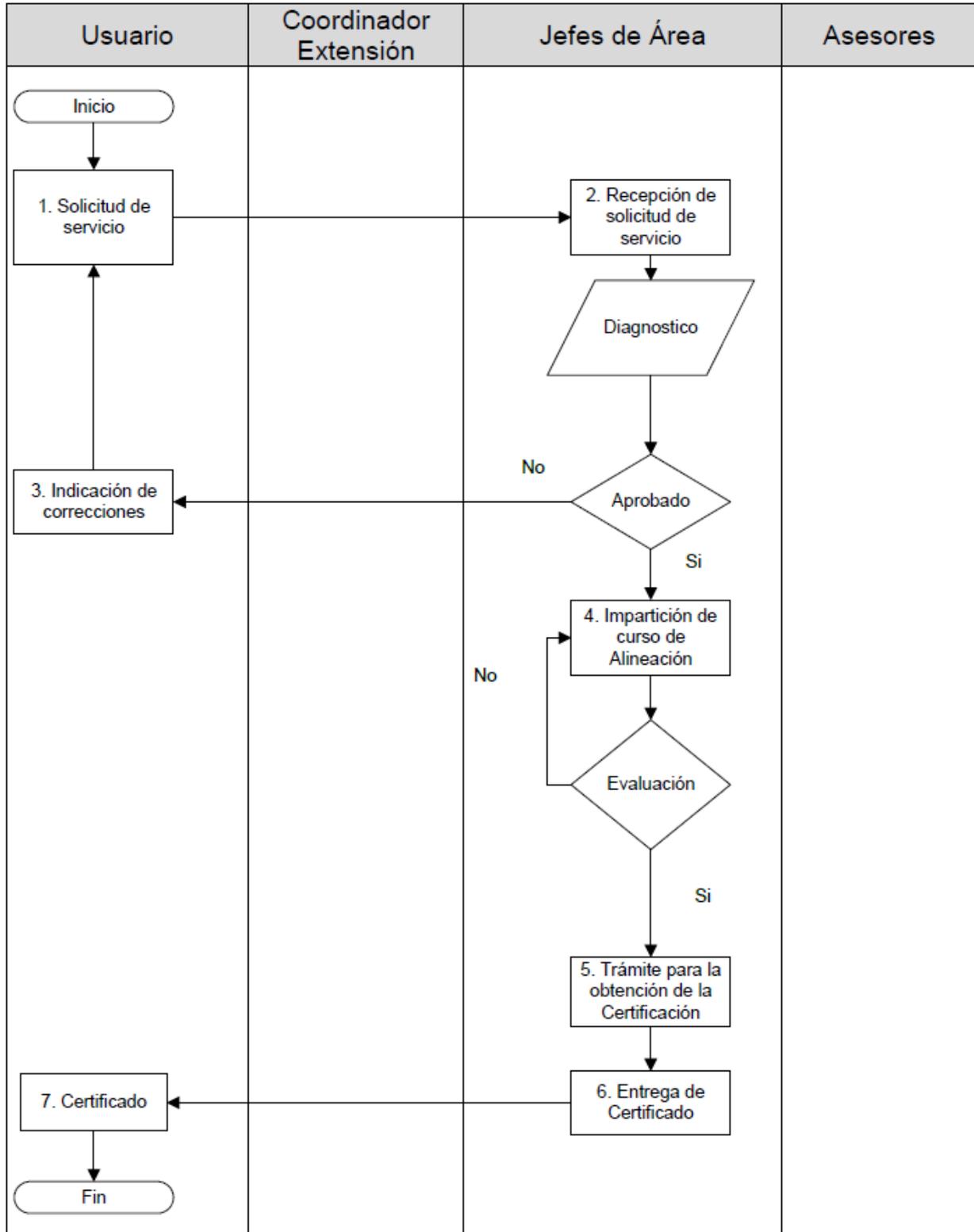
- Reglamento Interno de Incubación empresarial del CAPYME.

#### 5. Políticas

1. Deberá mantenerse una tabla de precios como base para las cotizaciones establecida y aprobada por la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración.
2. Deberán proporcionarse los servicios de acuerdo a lo acordado en las solicitudes de servicios y esta deberá estar firmada de conformidad por el Coordinador CAPYME, el Jefe asignado para dicho proyecto de incubación, así como del emprendedor.
3. Al finalizar los servicios deberá existir una retroalimentación por parte del cliente para identificar posibilidades de mejora en los servicios futuros a proporcionar.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

**CAPYME:** Centro de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.

**SBDC:** Small Business Development Center.



## 8. Anexos

- 8.1 Cotización (cuando aplique).
- 8.2 Solicitud de Servicio.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	05/11/07	Jefe del Centro de Evaluación Conocer	Coordinador CAPyME	Primera Edición
01	28/08/09	Jefe del Centro de Evaluación Conocer	Coordinador CAPyME	Segunda Edición



Versión vigente No.	01	Fecha:	28/08/09
---------------------	----	--------	----------

## **CONTENIDO**

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



### 1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para proporcionar servicios de incubación empresarial a Emprendedores de acuerdo al giro y alcances.

### 2. Alcance

Centro de apoyo PYME de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador Extensión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la planeación y seguimiento y control de las actividades de incubación y la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene la autoridad para designar asesores y tutores y proporcionar los recursos necesarios para proporcionar los servicios de incubación contratada por los emprendedores hacia el CAPYME.</li></ul>
Jefe de incubación empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la búsqueda, seguimiento y cierre de las negociaciones con empresarios y emprendedores para el desarrollo de capacitaciones a negocios y de asegurar la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funge como tutor de los negocios a incubar de su especialidad y tiene la autoridad para proponer asesores y ejercer los recursos necesarios para proporcionar servicios de incubación contratada por los emprendedores hacia el CAPYME.</li></ul>
Jefe de capacitación empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la búsqueda, seguimiento y cierre de las negociaciones con empresarios y emprendedores para el desarrollo de capacitaciones a negocios y de asegurar la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funge como tutor de los negocios a incubar de su especialidad y tiene la autoridad para proponer asesores y ejercer los recursos necesarios para proporcionar servicios de incubación contratada por los emprendedores hacia el CAPYME.</li></ul>



Jefe de Enlace Empresarial	• Responsable por la búsqueda, seguimiento y cierre de las negociaciones con emprendedores para proporcionar servicios de incubación para empresas captadas desde entidades gubernamentales, cámaras y asociaciones empresariales.	• N/A
Asesores	• Responsable de cubrir las necesidades factibles de los servicios de incubación contratados por el empresario y emprendedor de acuerdo a los requisitos solicitados	• N/A

#### 4. Normatividad aplicable

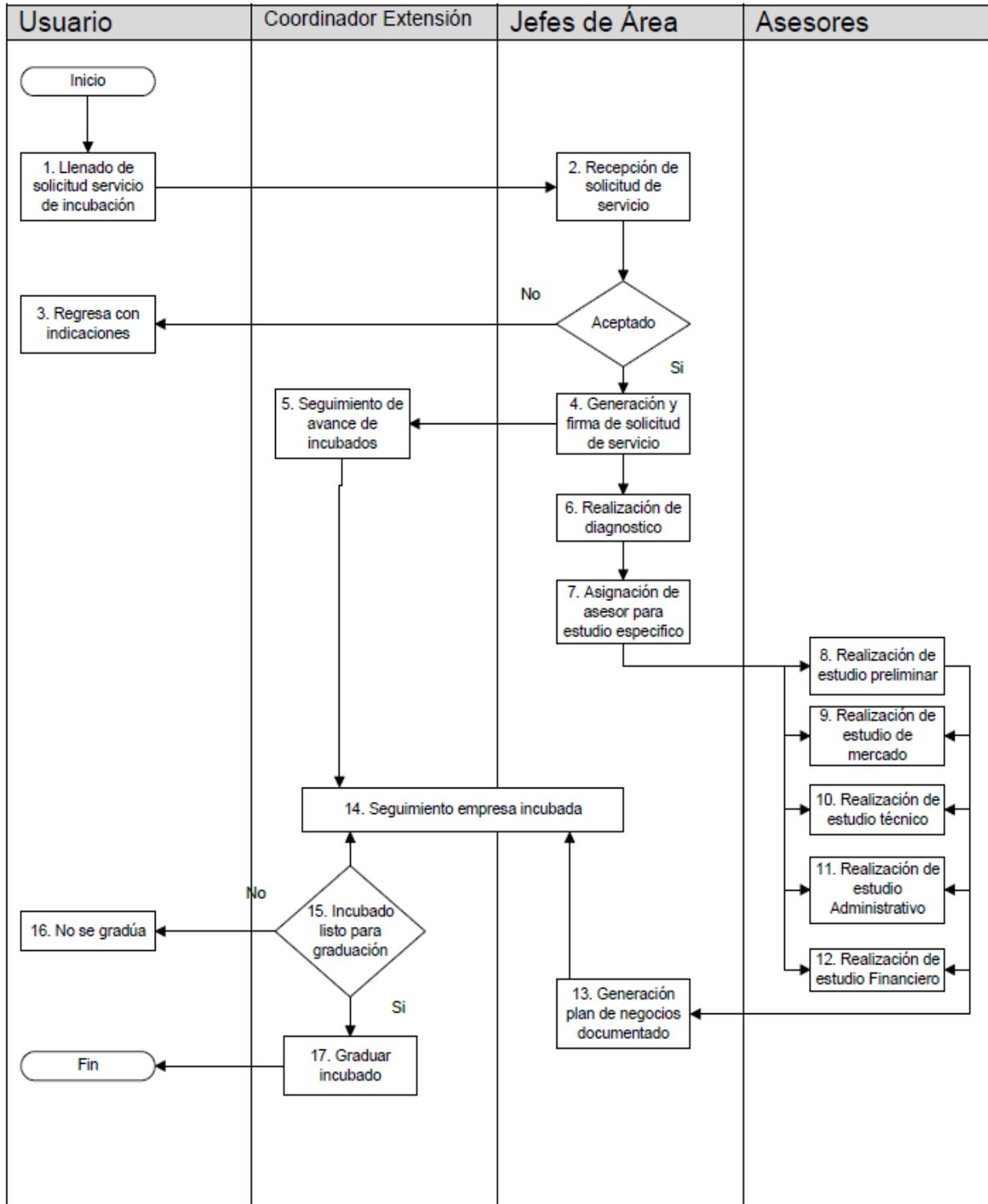
- Reglamento Interno de Incubación empresarial del CAPYME

#### 5. Políticas

1. Deberá mantenerse una tabla de precios como base para las cotizaciones establecida y aprobada por la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración.
2. Deberán proporcionarse los servicios de acuerdo a lo acordado en las solicitudes de servicios y esta deberá estar firmada de conformidad por el Coordinador de Extensión, el Jefe asignado para dicho proyecto de incubación, así como del emprendedor.
3. Al finalizar los servicios deberá existir una retroalimentación por parte del cliente para identificar posibilidades de mejora en los servicios futuros a proporcionar.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

**CAPYME:** Centro de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.

**SBDC:** Small Business Development Center.



## **8. Anexos**

- 8.1 Cotización (cuando aplique).
- 8.2 Solicitud de Servicio.
- 8.3 Registro de Incubación y seguimiento.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
01	28/08/09	Jefe de incubación empresarial	Coordinador Extensión	Cambio en la identificación de documentos. Se elimina Webcat.



Versión vigente No.	01	Fecha:	28/08/09
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para desarrollar proyectos específicos a PYMES de acuerdo a sus necesidades.

### 2. Alcance

Centro de apoyo PYME de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de Extensión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la planeación y seguimiento y control de las actividades de los proyectos empresariales de las empresas que lo soliciten y la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene la autoridad para designar asesores y proporcionar los recursos necesarios para proporcionar el asesoramiento contratado por los clientes hacia la Coordinación de Extensión.</li></ul>
Jefe de Incubación Empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la búsqueda, seguimiento y cierre de las negociaciones con emprendedores para el desarrollo de incubación de empresas y por la aseguración de la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funge como tutor de los negocios a incubar de su especialidad y tiene la autoridad para proponer asesores y ejercer los recursos necesarios para proporcionar servicios de incubación contratada por los emprendedores la Coordinación de Extensión.</li></ul>
Jefe de Capacitación Empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable por la búsqueda, seguimiento y cierre de las negociaciones con empresarios y emprendedores para el desarrollo de capacitaciones a negocios y de asegurar la calidad de dicho servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funge como tutor de los negocios a incubar de su especialidad y tiene la autoridad para proponer asesores y ejercer los recursos necesarios para proporcionar servicios de incubación contratada por los emprendedores hacia la Coordinación de Extensión</li></ul>



<p>Jefe de Proyectos Empresariales</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable del mejoramiento de los servicios de información comercial, técnica y operativa, así mismo contribuir a la modernización de las pequeñas y medianas empresas incorporando tecnología para lograr la reducción de costos, buscando sistemas informáticos que requieran los empresarios y emprendedores para el desarrollo de proyectos de las empresas captadas desde entidades gubernamentales, cámaras y asociaciones empresariales, así como el levantamiento del diagnóstico del proyecto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene la autoridad para generar cotizaciones de acuerdo a diagnósticos para los clientes la Coordinación de Extensión.</li></ul>
--	---	--

#### 4. Normatividad aplicable

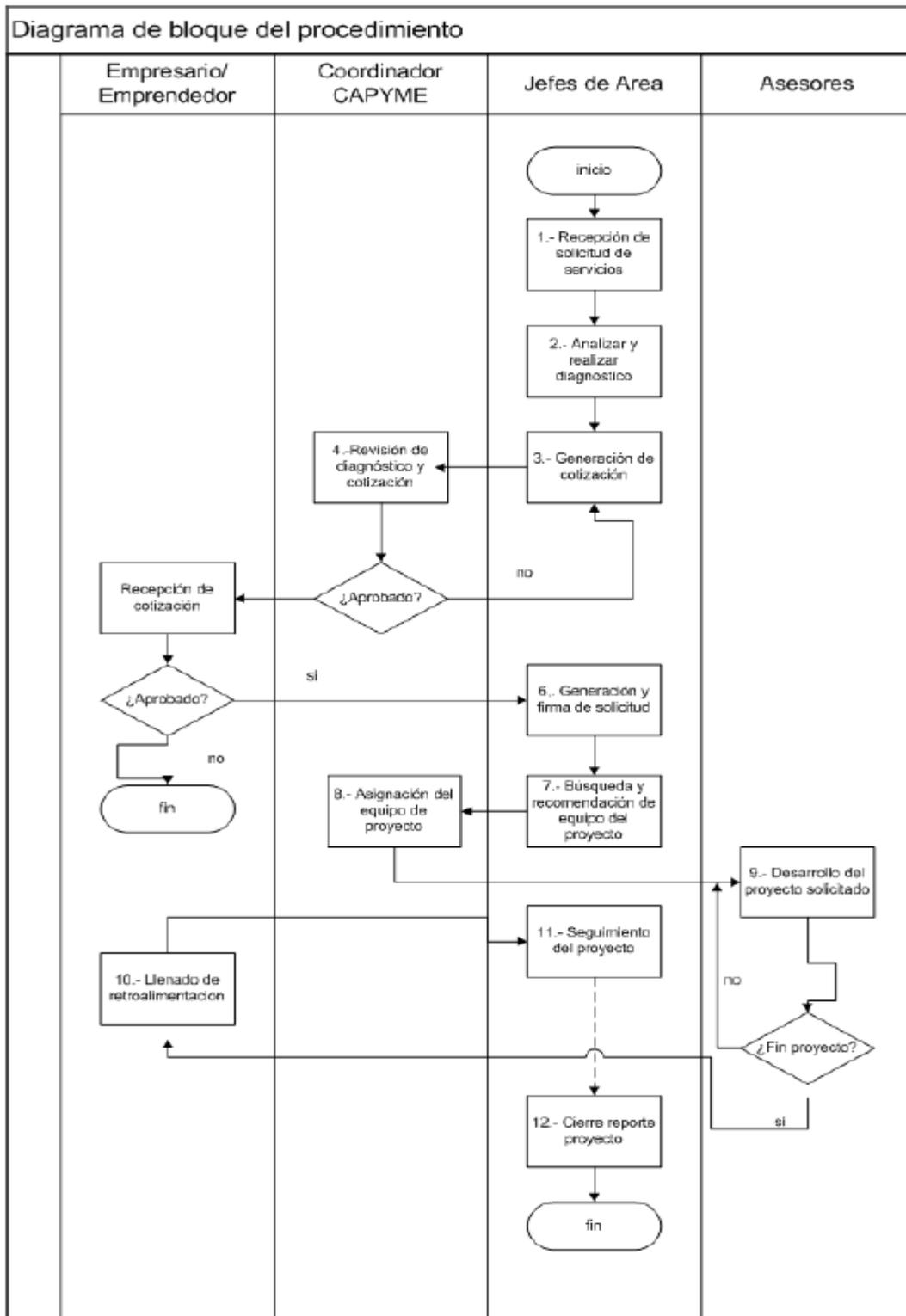
- Reglamento Interno del SBDC del la Coordinación de Extensión

#### 5. Políticas

1. Deberá mantenerse una tabla de precios como base para las cotizaciones establecida y aprobada por la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración.
2. Deberán proporcionarse los servicios de acuerdo a lo acordado en las solicitudes de servicios y esta deberá estar firmada de conformidad por la Coordinación de Extensión, el Jefe asignado para dicho proyecto, así como el representante del Cliente.
3. Al finalizar los servicios deberá existir una retroalimentación por parte del cliente para identificar posibilidades de mejora en los servicios futuros a proporcionar.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## **7. Glosario**

N/A



## **8. Anexos**

- 8.1 Cotización (cuando aplique) de Servicio o registro de Proyectos empresariales y seguimiento.
- 8.2 Instructivo de llenado de solicitud de servicio.
- 8.3 Solicitud de servicio.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	05/11/07	Coordinador de Extensión	Director	Primera edición
01	28/08/09	Coordinador de Extensión	Director	Se agregaron formatos Reestructura de las actividades



Versión vigente No.	02	Fecha:	18/11/09
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para proporcionar servicios de Diplomados.

### 2. Alcance

Los diplomados ofertados están dirigidos para todos los participantes que quieran actualizarse o bien que deseen estudiar continuamente y mantenerse a la vanguardia en cuanto a conocimientos. Revisar con DODA.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador Extensión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de las actividades de Diplomados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisa los Diplomados.</li></ul>
Jefa del Área de Educación Continua	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de planear, darle seguimiento y control a las actividades de diplomados.</li><li>• Ofrecer servicio de calidad.</li><li>• Difundir los Diplomados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar instructores capacitados.</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

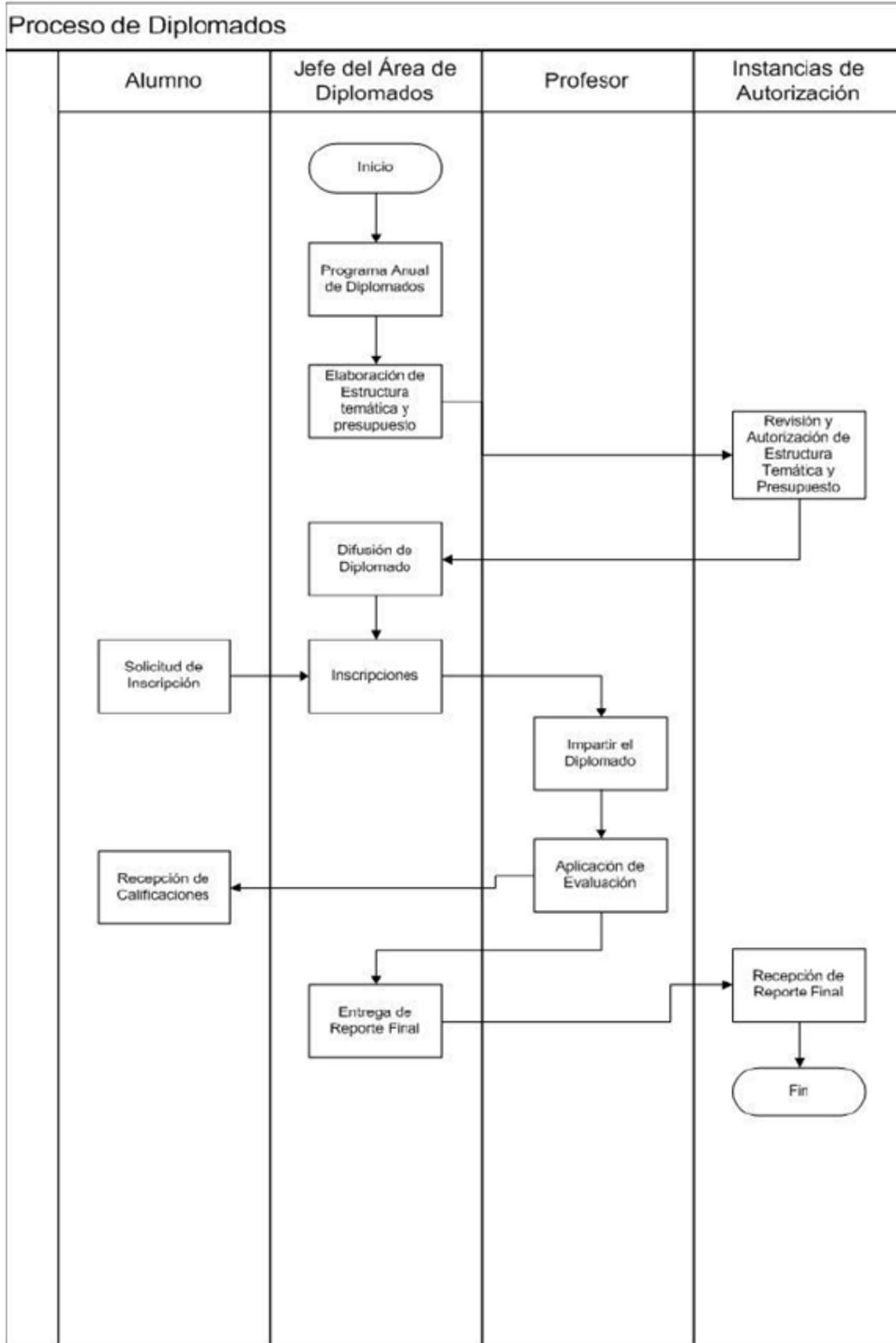
- Reglamento Académico Interno para Diplomados

### 5. Políticas

1. Deberá haber una cuota fija establecida de pago por hora para diplomados, aprobada por el Coordinador de Extensión.
2. Proporcionar los servicios de Diplomados con calidad, ofreciendo catedráticos capacitados.
3. Ofrecer un temario estructurado de acuerdo al área que se impartirá.
4. Al analizar cada módulo se deberá realizar una evaluación y el catedrático asentará una calificación en el acta correspondiente que será firmada por dicho instructor.
5. Al finalizar el Diplomado se entregará la constancia correspondiente, siempre y cuando haya liquidado su cuota de pago.
6. Si los participantes tienen tres pagos vencidos causará baja automática.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

**Participantes:** Personas que asisten al curso como alumnos

**Constancia:** Documento que se expide a los participantes cuando les falta cumplir algún requisito.

**Diploma:** Documento que se expide a los participantes cuando cumplen con todos los requisitos.



## **8. Anexos**

8.1 Cédula de inscripción Control de Asistencia de Alumnos.

8.2 Control de Asistencia de Profesores Acta de Calificaciones Evaluación del curso.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	05/11/07	Jefe del Centro de Evaluación Conocer	Coordinador CAPyME	Primera edición.
01	28/08/09	Jefe del Centro de Evaluación Conocer	Coordinador CAPyME	Se eliminara el punto referente al Glosario. Se incorporan tres anexos al punto de No 7 referente a los anexos.
02	18/11/09	RD	Coordinador CAPyME	Se modifica el punto 7 referente al Glosario



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

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



#### **4. Normatividad aplicable**

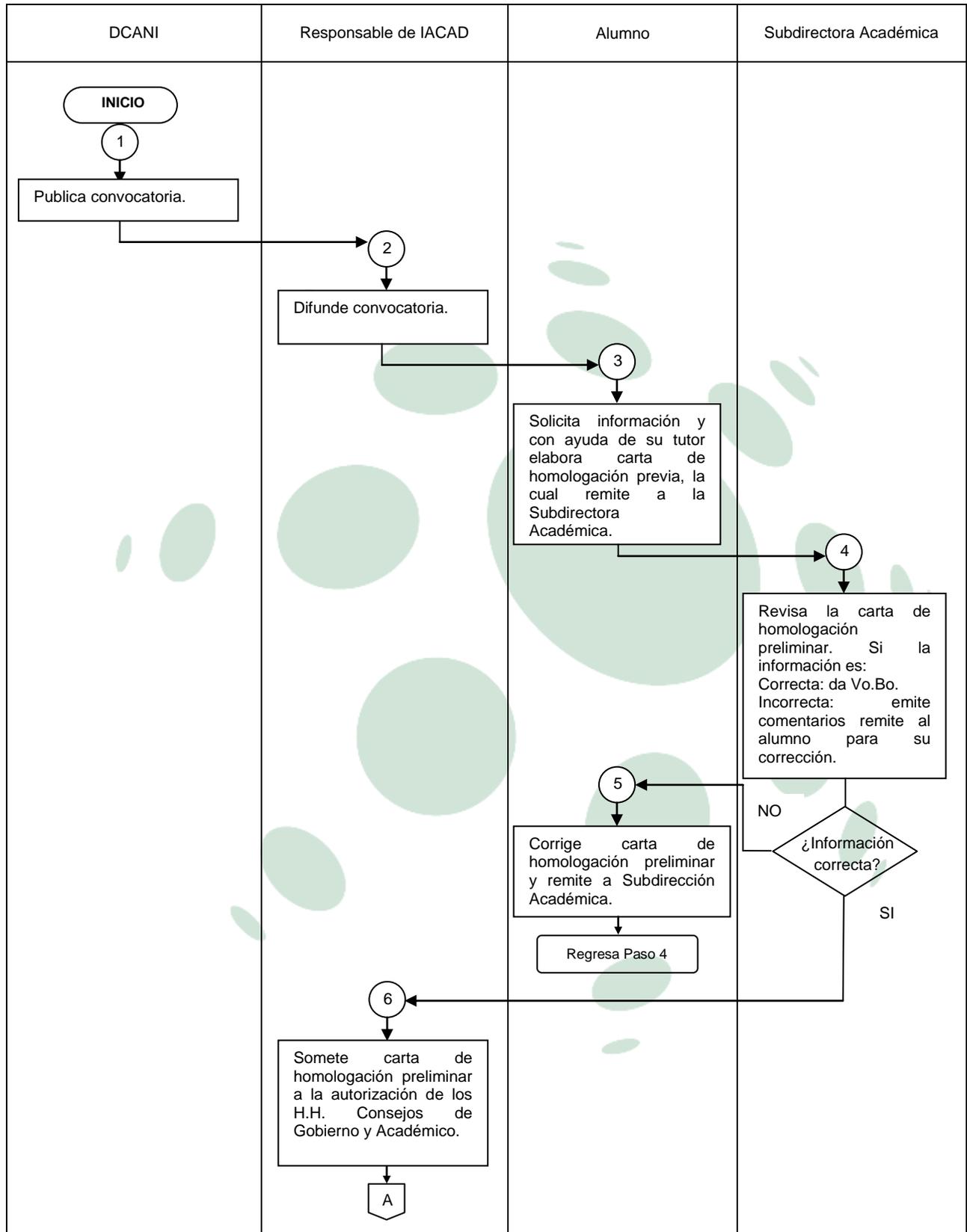
- Convocatoria de Movilidad
- Lineamientos del Programa de Movilidad Estudiantil
- Convenios con las IES
- Convocatorias de becas

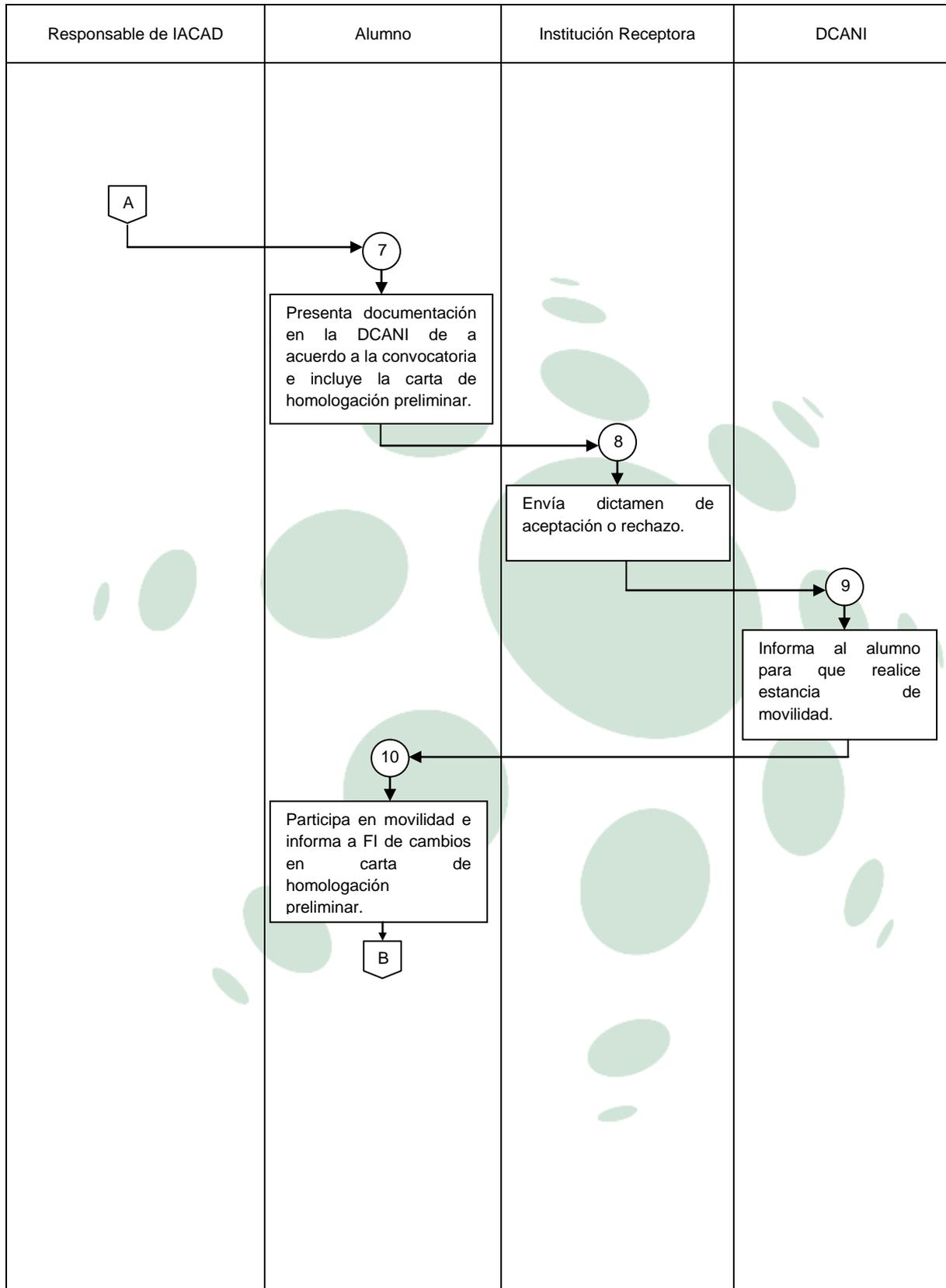
#### **5. Políticas**

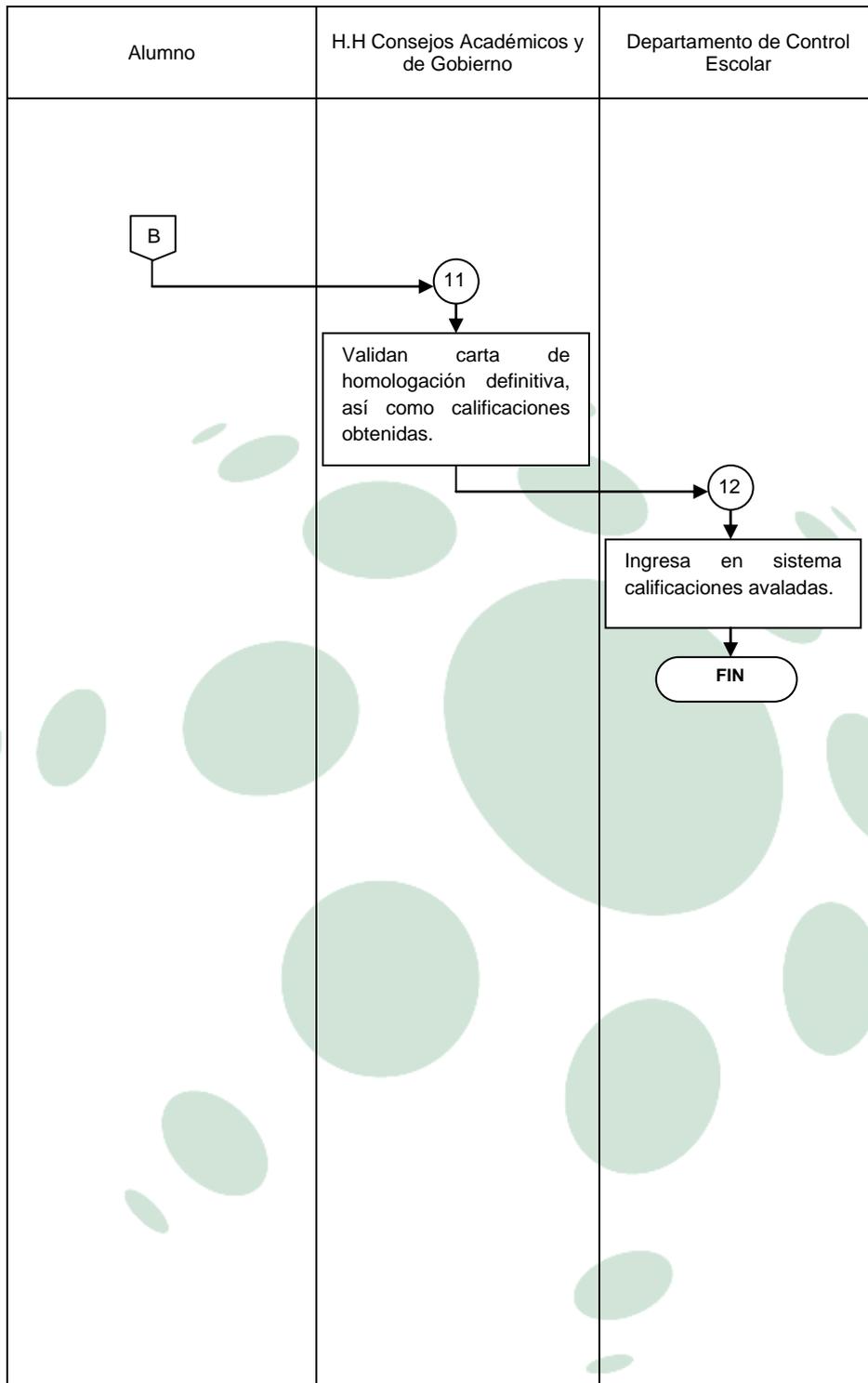
1. Los alumnos de licenciatura que desean participar en el PME deberán tener cubiertos el 50% de los créditos del programa educativo, un promedio general de 8.0 puntos y contar con calidad académica de regulares.
2. El registro de los alumnos únicamente se realizará en línea, a través de la página web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



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento









## 7. Glosario

**IES:** Instituciones de Educación Superior.

**PME:** Programa de Movilidad Estudiantil.

**DCANI:** Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional

**IACAD:** Intercambio Académico



## 8. Anexos



### 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Coordinadora de Vinculación	Directora de la Facultad	Primea Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

Dar cumplimiento al otorgamiento de becas en la Facultad de Contaduría y Administración de acuerdo al programa de becas de la UAEM

### 2. Alcance

El programa de becas lo aplica a la Coordinación de Vinculación de la Facultad, y lo observan los alumnos de la misma y lo ratifica el Departamento de Becas de la UAEM

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Comité Interno de Becas de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.</li></ul>
Alumnos Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
Coordinación de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Citar al CIB, elaborar acta y listados de ganadores, enviar al departamento de becas de la UAEM todos los documentos con oficio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar las solicitudes que no estén completas o debidamente requisitadas.</li></ul>
Departamento de Becas UAEM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

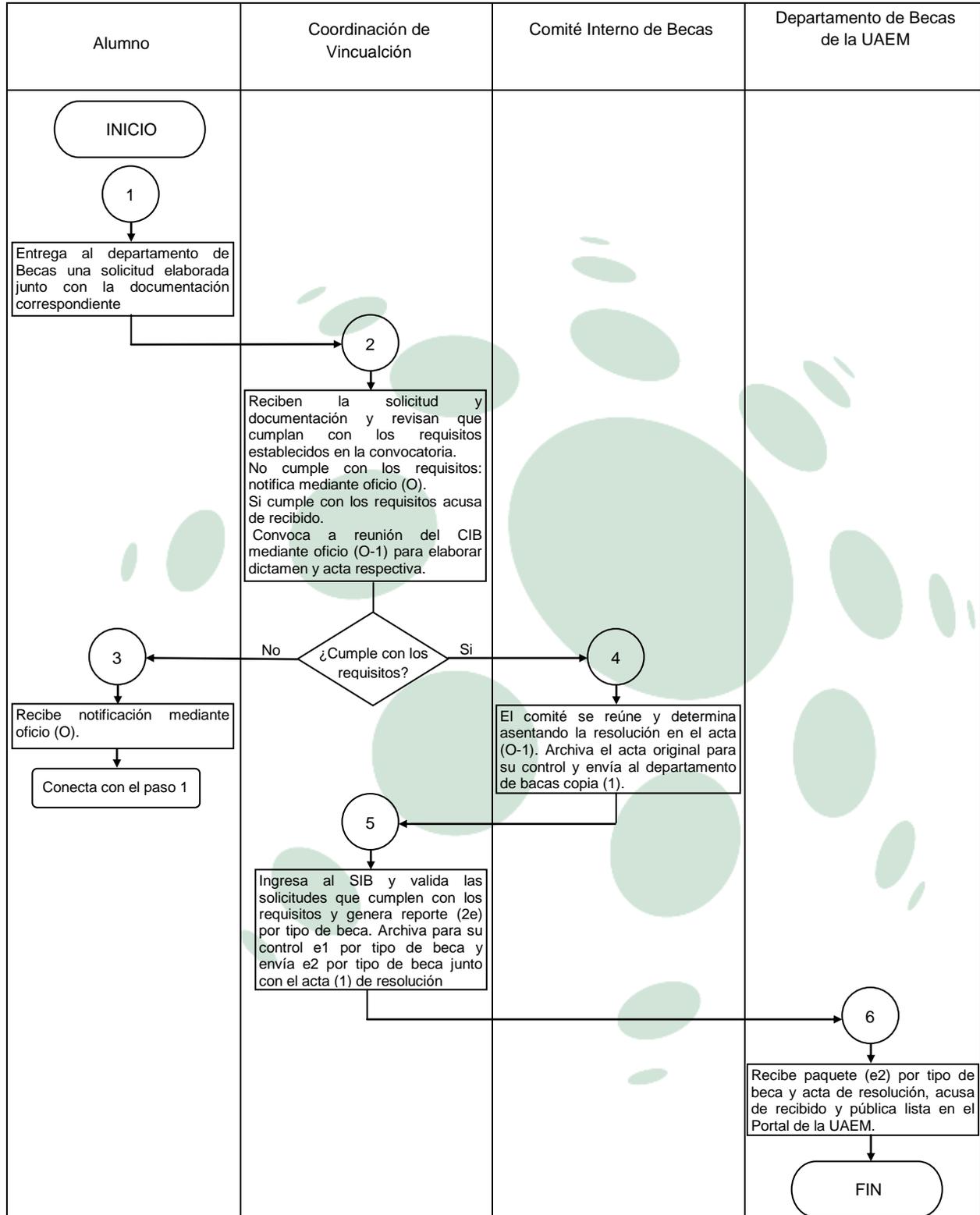
- Estatuto Universitario Título Segundo, Capítulo V, Art. 27, Título Quinto, Capítulo III, Art. 139
- Reglamento de Becas de la UAEM.

#### 5. Políticas

1. Al inicio de cada período escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la UAEM en el SIB (alumnos de primer ingreso y cambio de plantel)
2. La Coordinación de Vinculación de la Facultad imprimirá las convocatorias y elaborará carteles para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el SIB la cual se coloca en cada equipo de la sala de cómputo.
3. Se publicarán y difundirán las convocatorias conteniendo las diferentes modalidades de becas por periodo.
4. Se proporcionará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el programa de becas.
5. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.
6. Los alumnos de cambio de plantel podrán solicitar beca institucional después de cursar un semestre en la Facultad.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## **7. Glosario**

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México

**CGB:** Comité General de Becas

**CIB:** Comité Interno de Becas

**SIB:** Sistema Integral de Becas



## 8. Anexos



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Coordinadora de Vinculación	Directora de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

Con este procedimiento se pretende la integración del Plan de Desarrollo que regirá el periodo de la administración en turno, con la participación del equipo de trabajo nombrado por el Director.

### 2. Alcance

La participación de subdirectores, coordinadores y jefes de departamento será para que a nivel de cada uno, propongan y establezca las metas a alcanzar durante la administración vigente plasmadas en congruencia con las del Plan Rector

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H.H. Consejo Académico y de Gobierno de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar, aprobar y/o sugerir propuestas para el plan de desarrollo de la administración vigente en sesión ordinaria o extraordinaria antes de ser enviado a la SPyDI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar el Plan una vez aprobado por el Director de la Facultad.</li></ul>
Director	<ul style="list-style-type: none"><li>• Considera las propuestas vertidas en los foros diseñados específicamente para este fin, los analiza y aprueba los pertinentes para el plan de desarrollo durante su administración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer, aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su posibilidad de cumplimiento.</li></ul>
Subdirectores: Académico y Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar a sus subordinados para analizar, diseñar y proponer los alcances de las metas que coadyuven al logro de metas de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.</li></ul>
Coordinadores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aportar metas para su análisis por los subdirectores para revisar su pertinencia y viabilidad a plasmar en el plan de desarrollo, así como reunir las propuestas de sus subordinados y comunidad involucrada de su competencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.</li></ul>
Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone, diseña y vierte propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades en el organismo académico y de su competencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

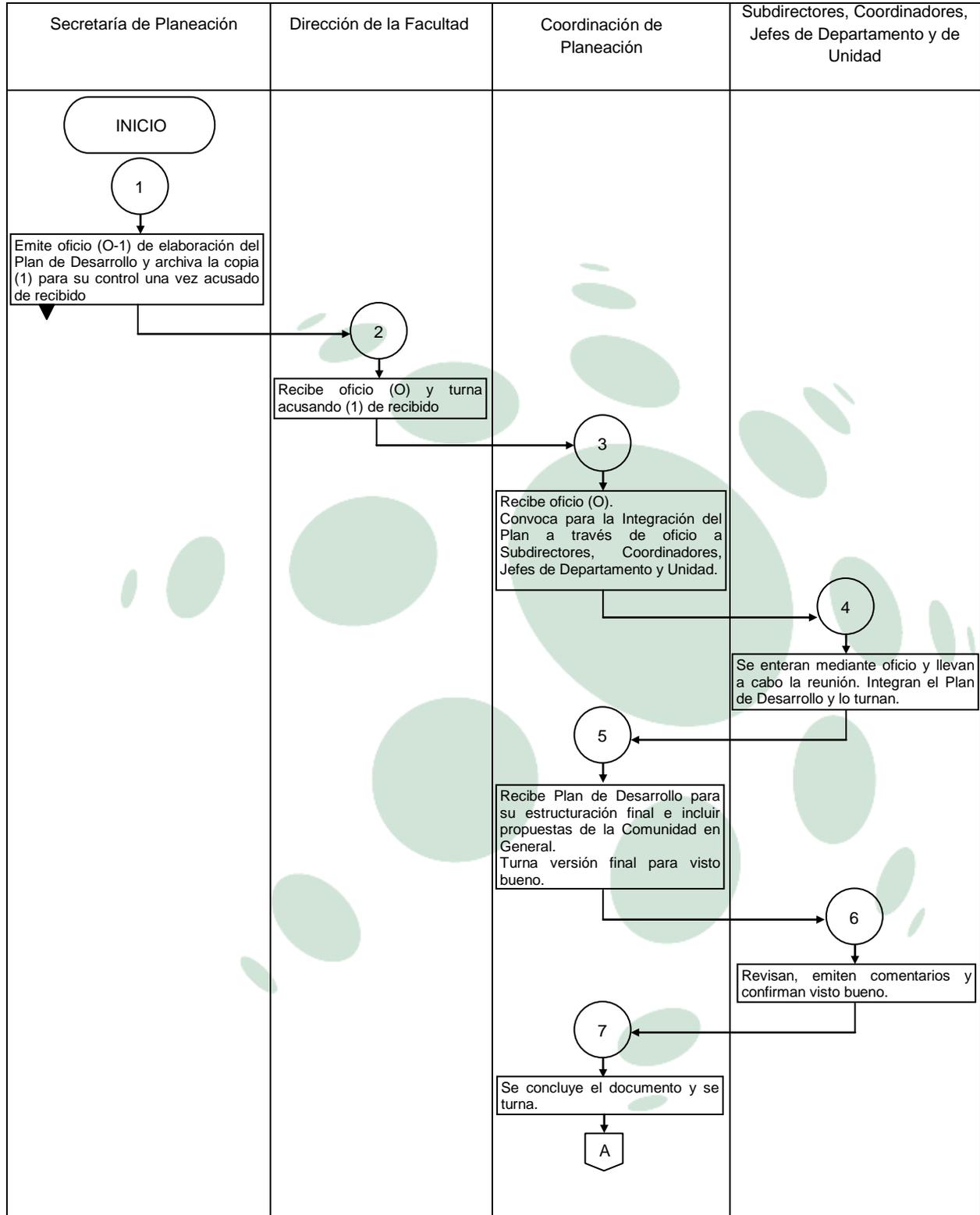
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Art. 7
- Estatuto Universitario Título Cuarto, Capítulo V; Art. 115, fracción V y VIII; Título Quinto, Capítulo VI; Art. del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Art. 62 y 63
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional, Art. 10, fracción III.

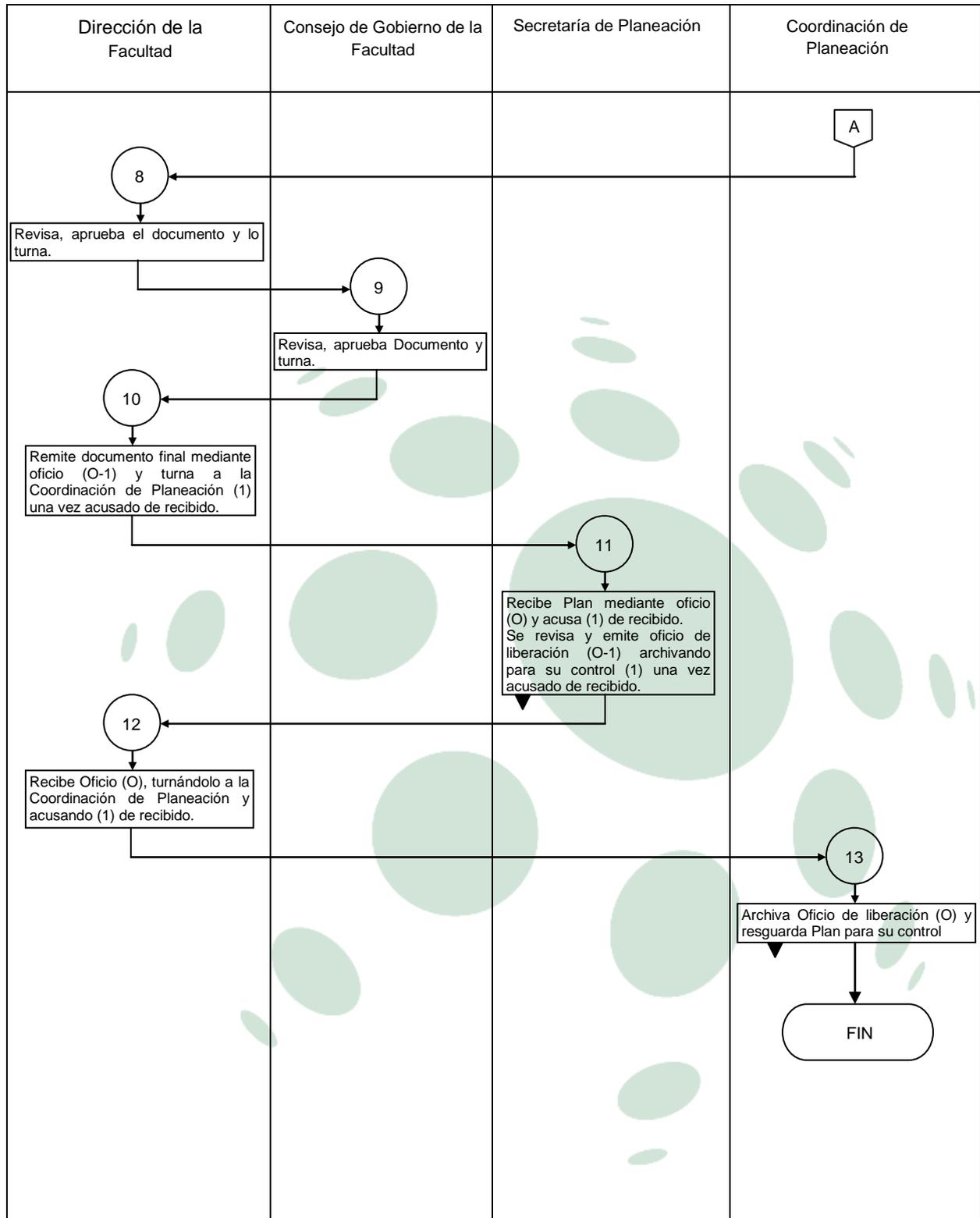
#### 5. Políticas

1. Se seguirá puntualmente la secuencia planteada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como los lineamientos establecidos en el manual para este fin expedido por dicha Secretaría para la estructuración del plan de desarrollo de la administración en turno de la Facultad.
2. Se atenderá todas las convocatorias que se emita por las autoridades competentes en el organismo académico para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la administración.
3. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del mismo.
4. El coordinador de planeación consolidará las adecuaciones pertinentes de su competencia para dar al documento la forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por departamento central.
5. El Director aprobará el documento final antes de enviarlo a los H.H. Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico.
6. Los H.H. Consejos aprobarán el documento final para ser enviado para su aprobación por la SPyDI.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**SPyDI:** Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.



## 8. Anexos



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Coordinadora de Planeación	Directora de la Facultad	Primera Versión



## X. VALIDACIÓN

---

LSCA. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



## XI. APROBACIÓN

---

MAE. Ma. Teresa Aguilera Ortega  
**DIRECTORA DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

15 de diciembre de 2010

Fecha de Oficio de  
Aprobación

DIR-FCA/2060/2010

Número de Oficio



## XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; diciembre de 2010.

Primera Edición.

### FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**Directora:**

MAE. Ma. Teresa Aguilera Ortega

**Responsable del proyecto:**

M. en A. Minerva Martínez Ávila

**Colaboradores:**

MASS. Bertha Luz Martínez Hernández

### DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Directora:**

LSCA. Maritza Martínez Malacón

**Jefe del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos:**

P. L. C. P. y A. P. Paulina León Acosta

© MP/OA

Serie Manuales Administrativos