



# Manual de Procedimientos de la Facultad de Planeación Urbana y Regional



**DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

Dr. 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. en D. 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**

M. en P. D. U. Francisco Javier Rosas Ferrusca  
**DIRECTOR**

M. en E. U. y R. Héctor Campos Alanís  
**SUBDIRECTOR ACADÉMICO**

M. en Admón. Norma Hernández Ramírez  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**

M. en D. M. Guadalupe del Carmen Hoyos Castillo  
**COORDINADORA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS  
AVANZADOS EN PLANEACIÓN TERRITORIAL**

Dra. en Geog. María Estela Orozco Hernández  
**COORDINADORA DE ESTUDIOS AVANZADOS**

L. en Pl. T. Francisco Ocaña Chávez  
**COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN  
Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**

M. E. U. y R. Ana María Marmolejo Uribe  
**COORDINADORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES APLICADOS**

L. en Pl. T. Erle García Estrada  
**COORDINADORA DE PLANEACIÓN**



## 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  |
|      | Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico..... | 40  |
|      | Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA.....      | 49  |
|      | Generación de Listas de Tutorados de Nuevo Ingreso.....           | 55  |
|      | Asignación de Plazas de Servicio Social.....                      | 61  |
|      | Cambio de Calificación.....                                       | 67  |
|      | Estructuración del Plan de Desarrollo.....                        | 75  |
|      | Promoción Deportiva.....  | 83  |
|      | Protección Civil.....   | 91  |
| III. | Validación.....   | 99  |
| IV.  | Aprobación.....   | 100 |
| V.   | Actualización.....  | 101 |



## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento elaborado con la finalidad de facilitar el trabajo de cada uno de los Departamentos y Unidades que integran la Facultad de Planeación Urbana y Regional de la Universidad Autónoma del Estado de México, el cual contiene información detallada de los pasos a seguir para cumplir con las funciones y actividades que se desempeñan, para lo cual se tomó como base el Organigrama de la Facultad, procediendo hacer este estudio con los lineamientos institucionales establecidos en el sistema de Gestión de la Calidad.

Para su elaboración, se aplicó un cuestionario con el objeto de conocer las actividades que desempeñan los responsables de los Departamentos y Unidades del Organismo Académico, y con ello establecer una fuente de información que se respaldó con entrevistas y observaciones directas del personal para conocer la realidad.

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 y aprobado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección del Organismo Académico y con la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento. De manera general, sólo se indicará la fecha de la primera edición del Manual.

M. en P. D. U. Francisco Javier Rosas Ferrusca

**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL**



## **II. PROCEDIMIENTOS**



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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, Subdirección Administrativa, Dirección de Desarrollo de Personal Académico, Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, Coordinación de Extensión y Vinculación, 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 y Vinculación | • 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

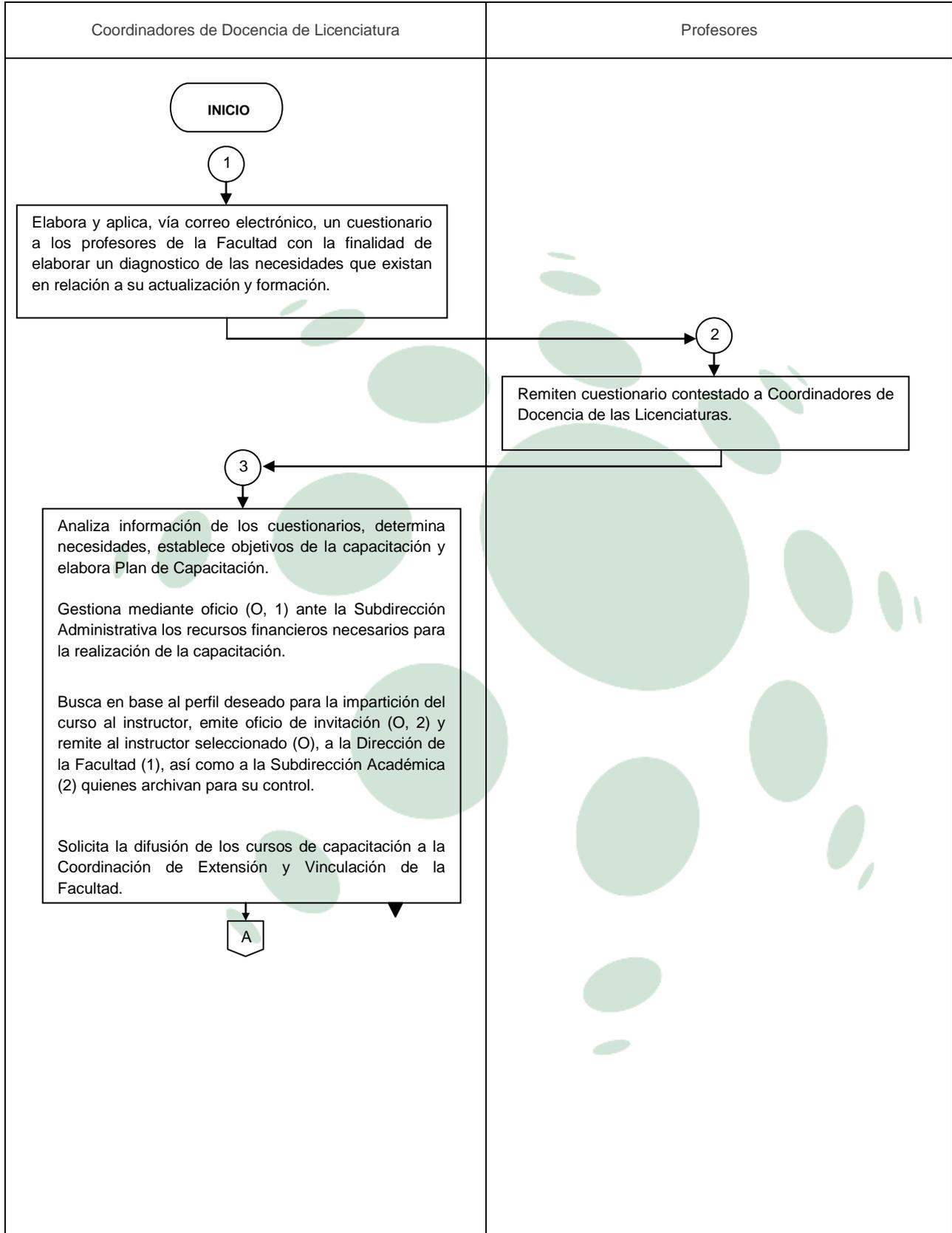
- Estatuto universitario de la UAEM.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5º.

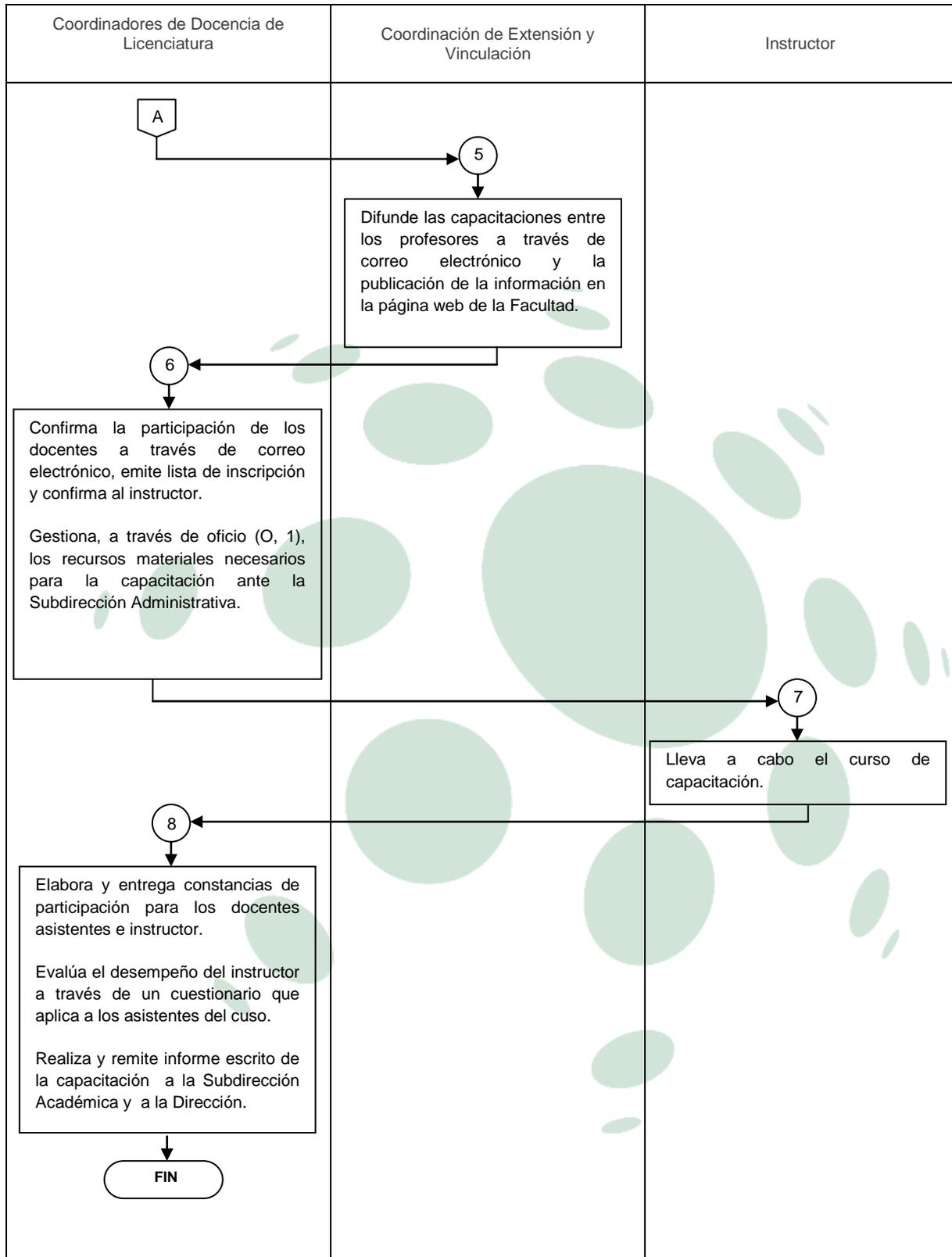
#### 5. Políticas

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, PMT y PA).

**PTC:** Profesor 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)       | Reaprobado (Puesto)     | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| 00                 | 20/12/10          | Subdirector Académica | Director de la Facultad | Primera Versión        |



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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 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, la academia de adscripción del PTC y PMT, los Profesores 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 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 y PMT) y someter a los H.H Consejos para su dictamen y aprobación.</li></ul> |
| Profesores 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 y PMT), presentará el Programa de actividades semestrales que especifique los rubros: actividades de docencia, actividades de

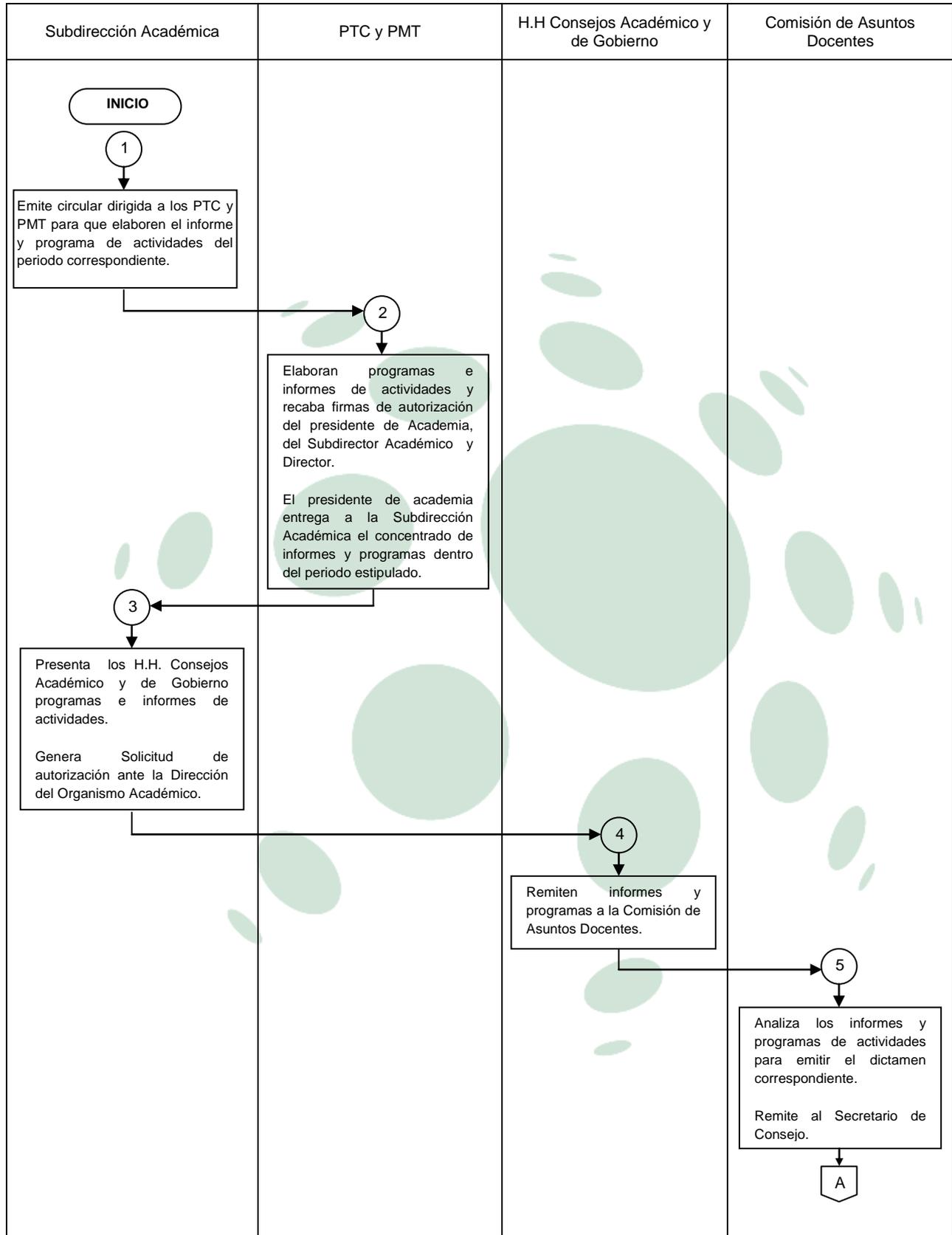


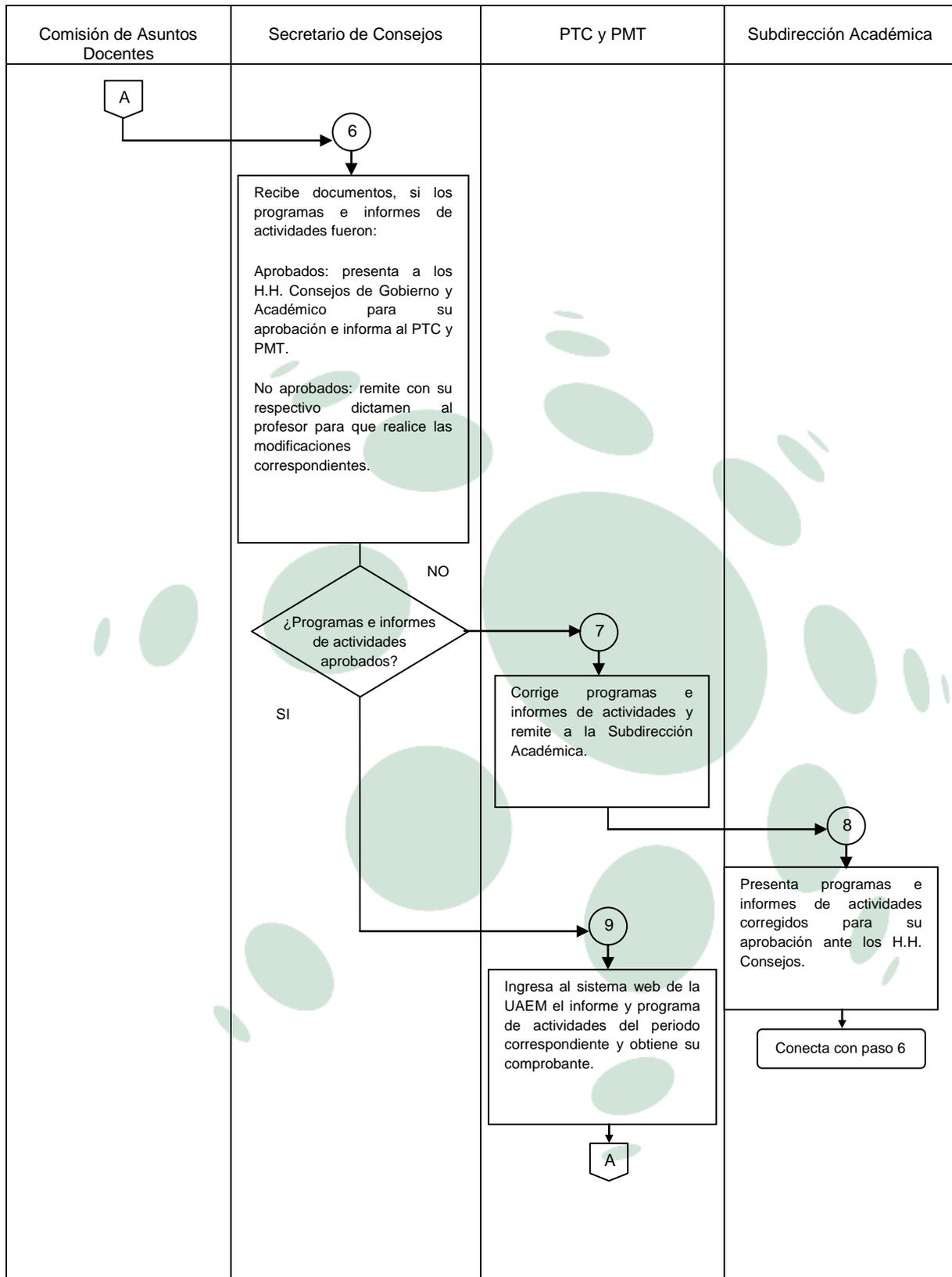
generación aplicada al conocimiento, tutorías de alumnos, formación profesional y disciplinaria y otras actividades, con la firma del jefe inmediato.

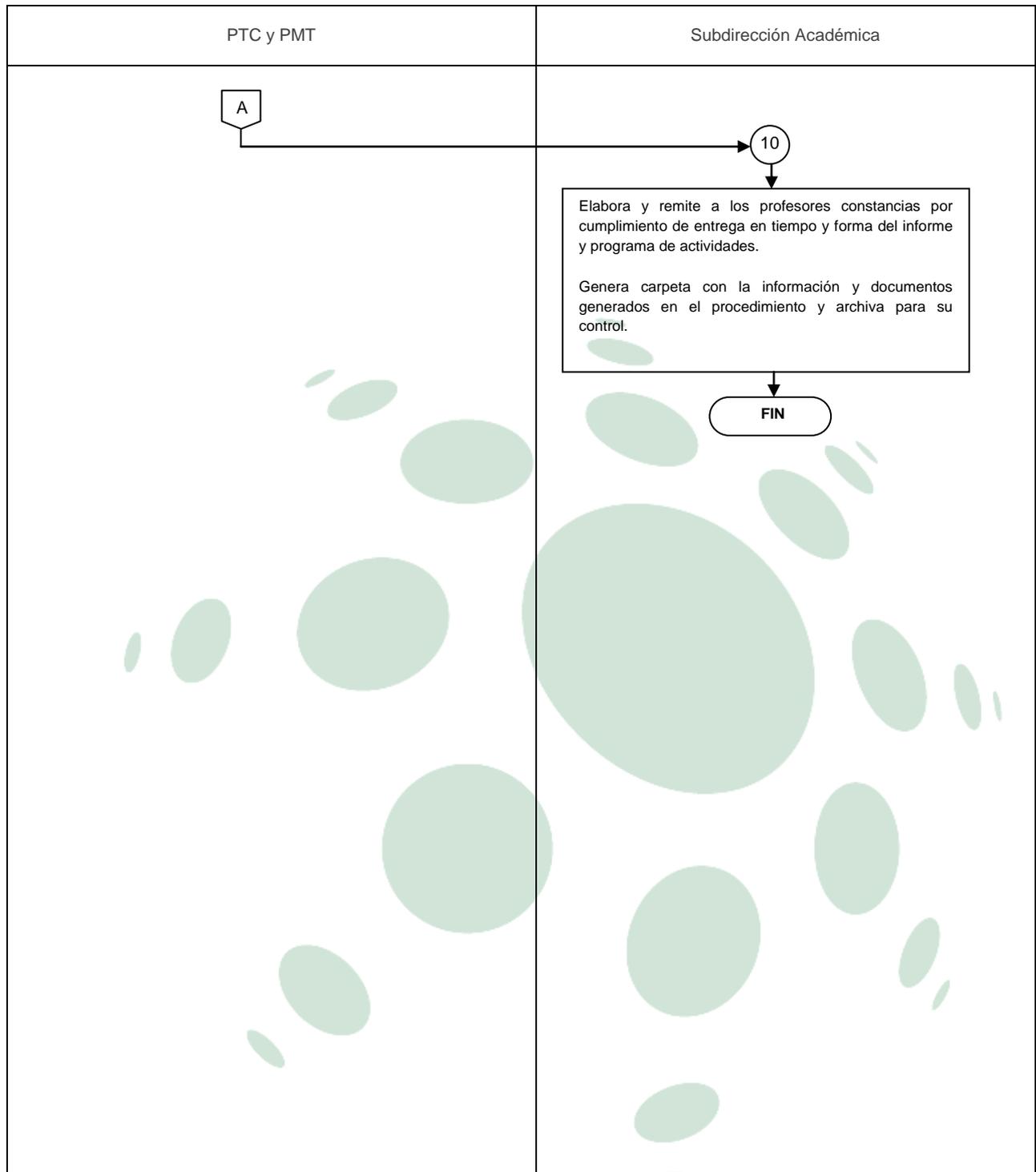
2. La distribución de la carga horaria será tanto en el turno matutino como en el vespertino.
3. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte y firmado por el jefe inmediato.
4. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento









## 7. Glosario

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo.

**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)       | Reaprobado (Puesto)     | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| 00                 | 20/12/10          | Subdirector Académico | Director de la Facultad | Primera Versión        |



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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 Academias.

### 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 Academias.</li><li>• Conducir la primera sesión de cada Academia.</li><li>• Convocar a la segunda sesión de Academia.</li><li>• Recibir de cada Academia los programas de estudio.</li><li>• Presentar a los H.H. Consejos para su aprobación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir los trabajos de la primera y segunda reunión por Academia.</li><li>• Resguardar los diferentes programas de estudio.</li></ul> |
| Academias                             | <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

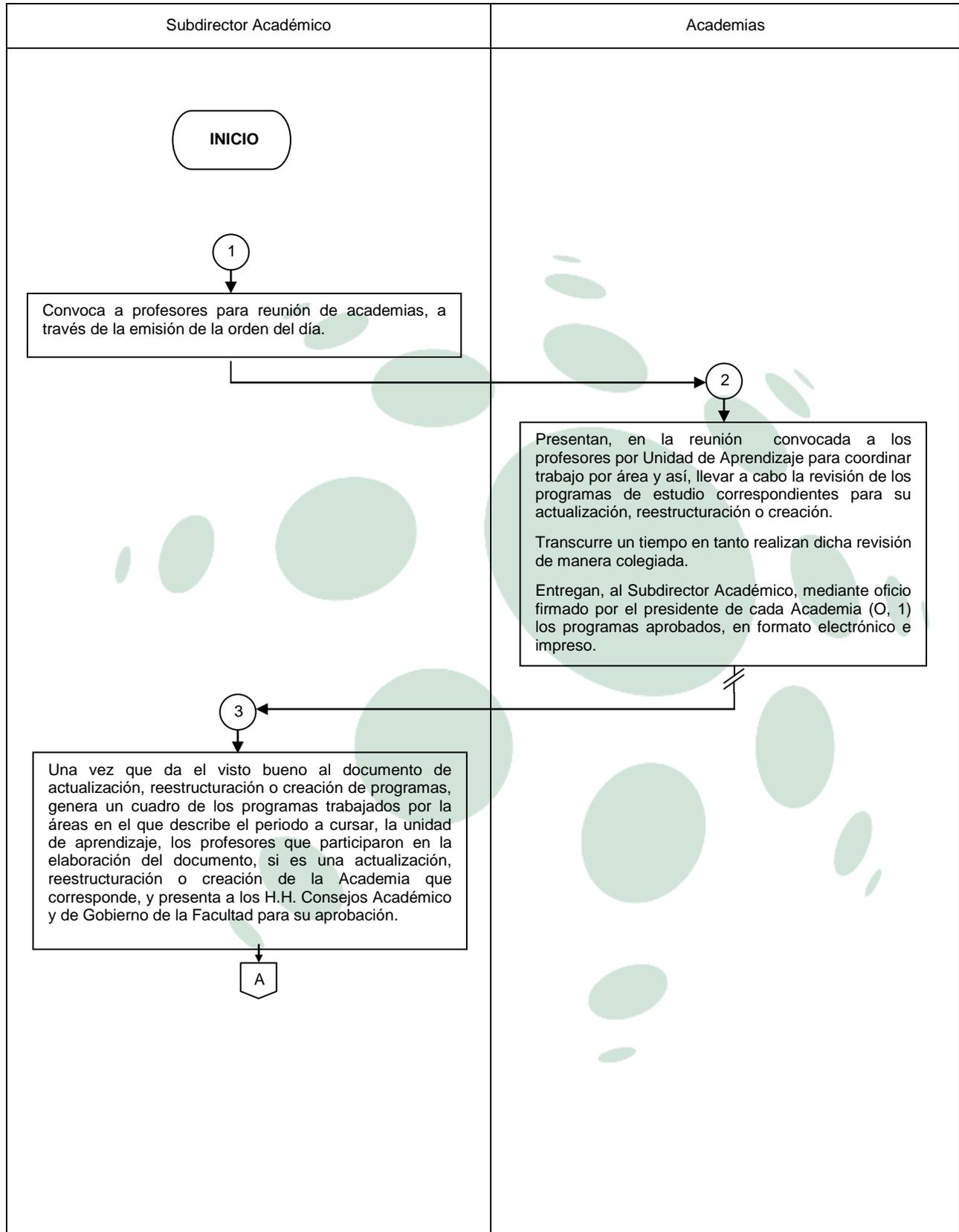


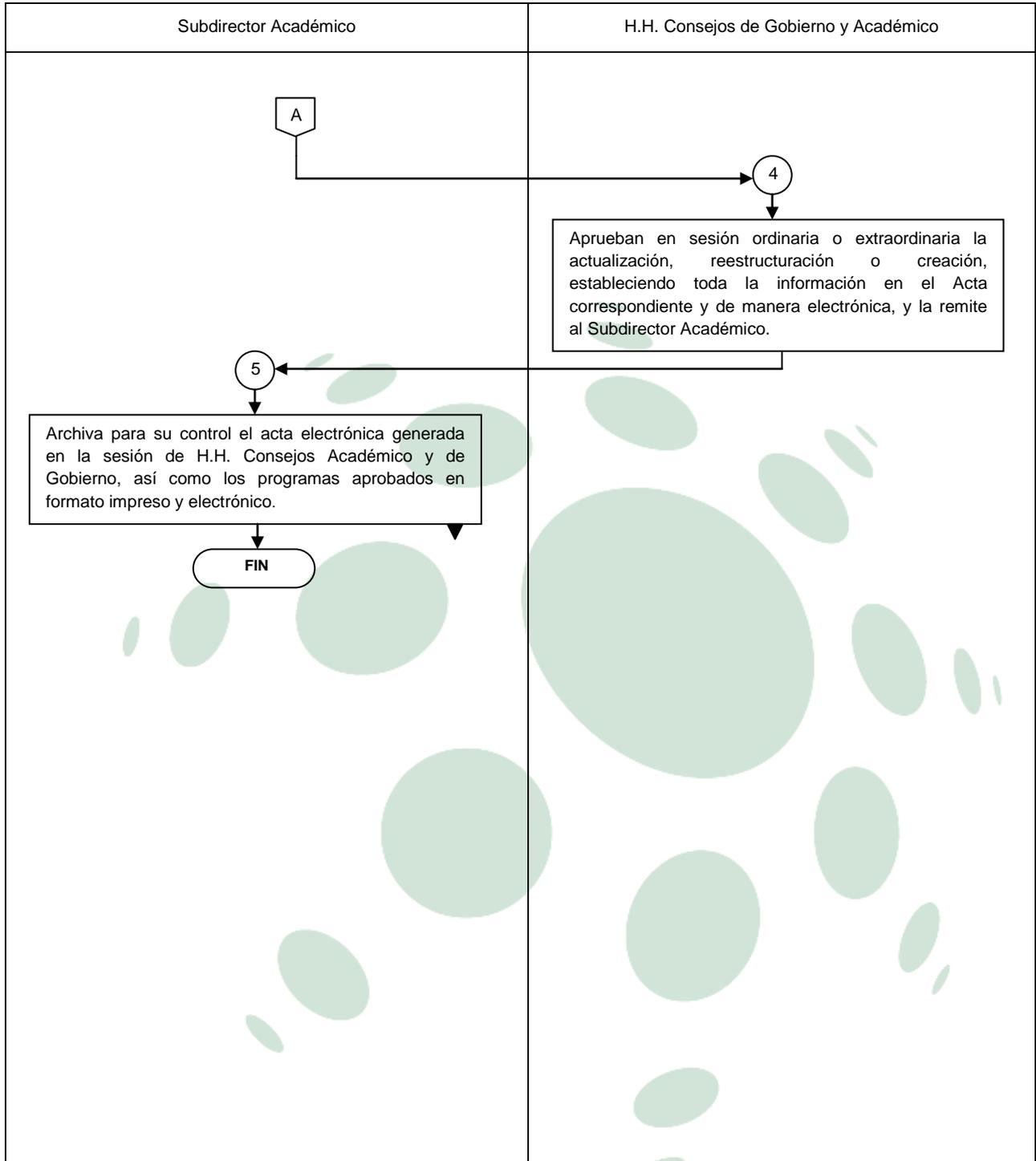
## 5. Políticas

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. Se realizará trabajo colegiado con los profesores que imparten el programa de estudio a fin de realizar la evaluación y determinar de común acuerdo la actualización de los programas de estudio.
4. El Subdirector Académico 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. 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.

**Academia:** 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 Academia 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 Academia 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)       | Reaprobado (Puesto)     | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| 00                 | 20/12/10          | Subdirector Académico | Director de la Facultad | Primera Versión        |



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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, las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas que se imparten en la Organismo Académico, y observado por la Dirección de la Facultad.

### 3. Responsabilidad y autoridad

| Responsable                               | Responsabilidad   | Autoridad  |
|---|---|--|
| Director 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> |
| Subdirector Académico                     | <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 pre- plantilla para que ésta sea enviada al sistema de la Dirección de Recursos Humanos.</li><li>• Enviar a Control Escolar la pre-plantilla aprobada para dar de alta en el sistema al profesor asignado, así como la unidad de aprendizaje.</li><li>• Presentación de la pre-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><li>• Socializar la plantilla del personal docente.</li></ul>     |
| Coordinadores de Docencia de Licenciatura | <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>• 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>•</li></ul>  |



#### 4. Normatividad aplicable

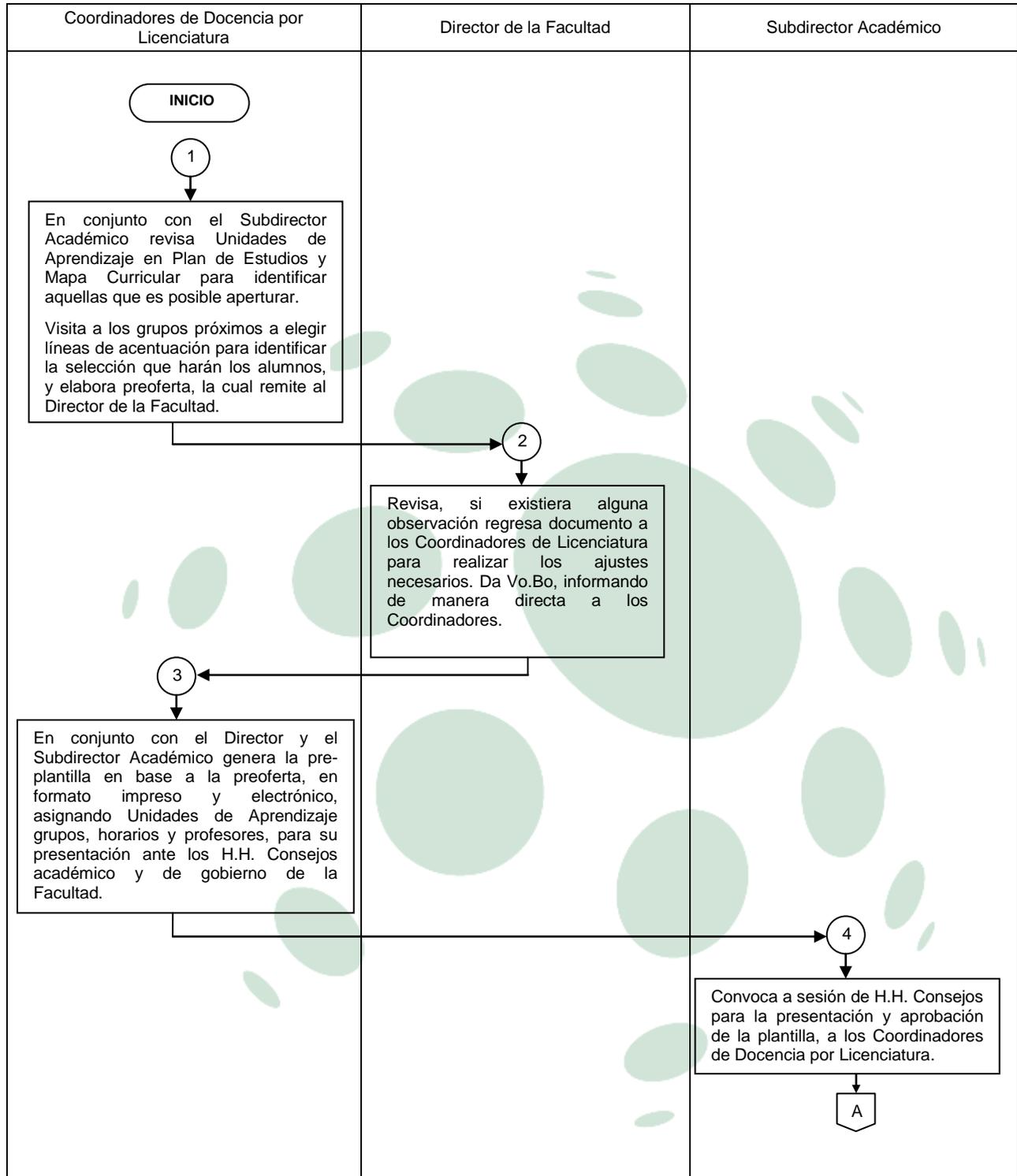
- Legislación Universitaria.
- Programa Operativo Anual.
- Manual de organización de la Facultad de Planeación Urbana y Regional.

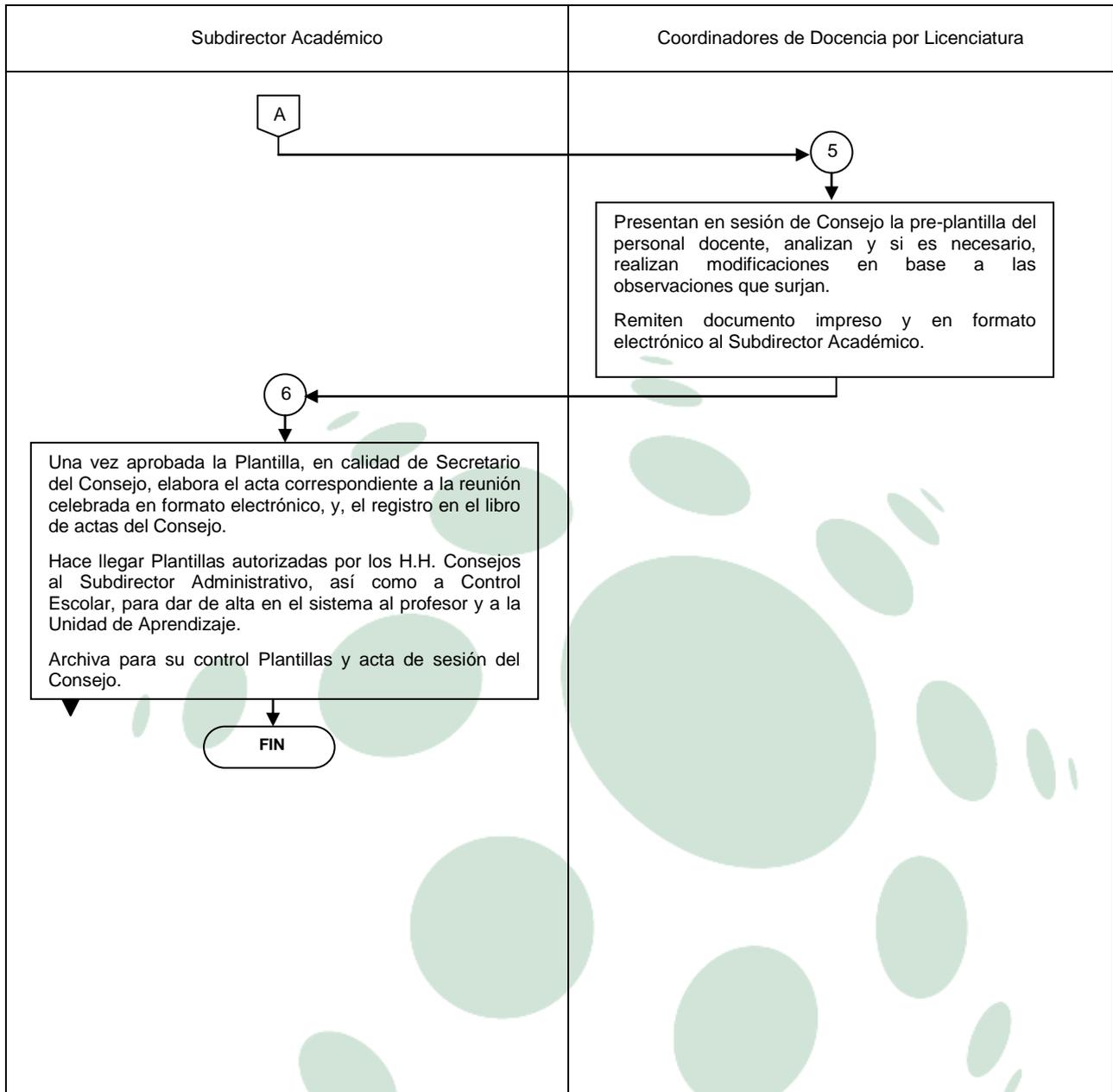
#### 5. Políticas

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 y asignatura, el perfil requerido para la unidad de aprendizaje por el profesor, así como su disponibilidad de horario.
3. La integración de la pre-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 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 de los H.H. Consejos de la Facultad se realizarán las adecuaciones pertinentes directamente en el documento de la pre-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 40 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 18 horas a la semana en la realización de labores académicas.

**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

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

**Pre-plantilla:** Documento que contiene el nombre y periodicidad de las diferentes unidades de aprendizaje así como al profesor designado durante un periodo determinado, sujeto a aprobación de los H.H. Consejos Académico y de Gobierno.

**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 aprobado por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno.



## 8. Anexos



### 9. Revisión Histórica

| Número de revisión | Fecha de revisión | Revisó (Puesto)       | Reaprobadado (Puesto)   | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| 00                 | 20/12/10          | Subdirector Académico | Director de la Facultad | Primera Versión        |



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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>   |
| Subdirector Académico                           | <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><li>• Determinar el sínodo que presidirá la evaluación profesional.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar el visto bueno a la solicitud del egresado.</li></ul>  |
| Jefa del Departamento de Evaluación Profesional | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a los egresados los requisitos para la toma de protesta.</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 del director de la facultad.</li><li>• Informar a egresados la disponibilidad del título en el Departamento de Evaluación Profesional 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. Entregar títulos profesionales</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta</li><li>• Verificar que el titular es quien recibe el título profesional..</li></ul> |



|                                 |  |            |
|---------------------------------|--|------------|
|                                 | Proponer el sínodo para la evaluación profesional.   |            |
| Departamento de Control Escolar | • Generar el acta de evaluación profesional.   | • N/A<br>• |
| Egresado                        | • Remitir documentación requerida.<br>• Presentarse a la toma de protesta.<br>• Recoger acta de evaluación profesional y título profesional. | •          |

#### 4. Normatividad aplicable

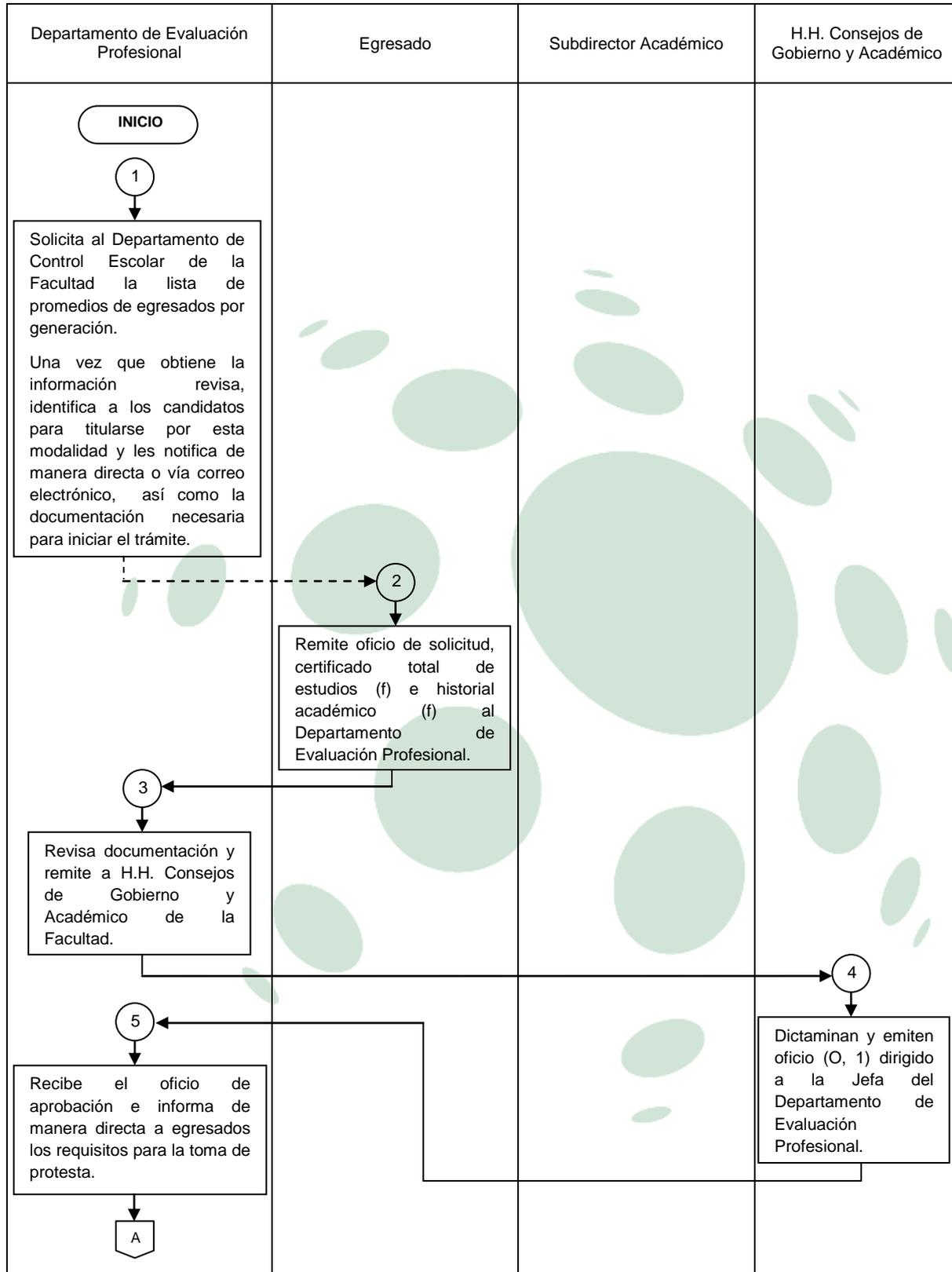
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VI, Artículos del 20 al 22.
- Reglamento Interno de la Facultad de Planeación Urbana y Regional. Capítulo Séptimo de la Evaluación Profesional
- Reglamento Interno de Opciones de Evaluación Profesional de la Facultad de Planeación Urbana y Regional.

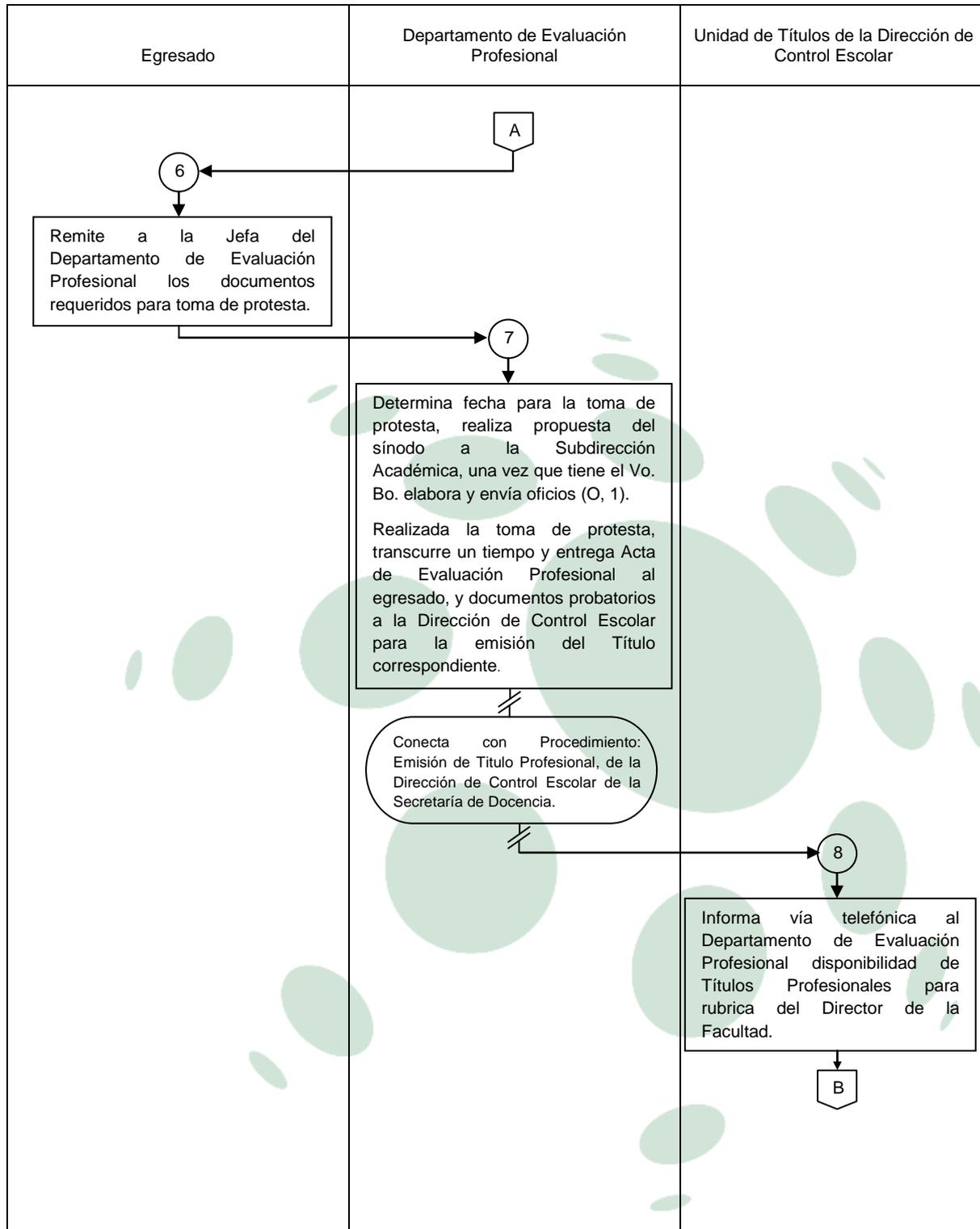
#### 5. Políticas

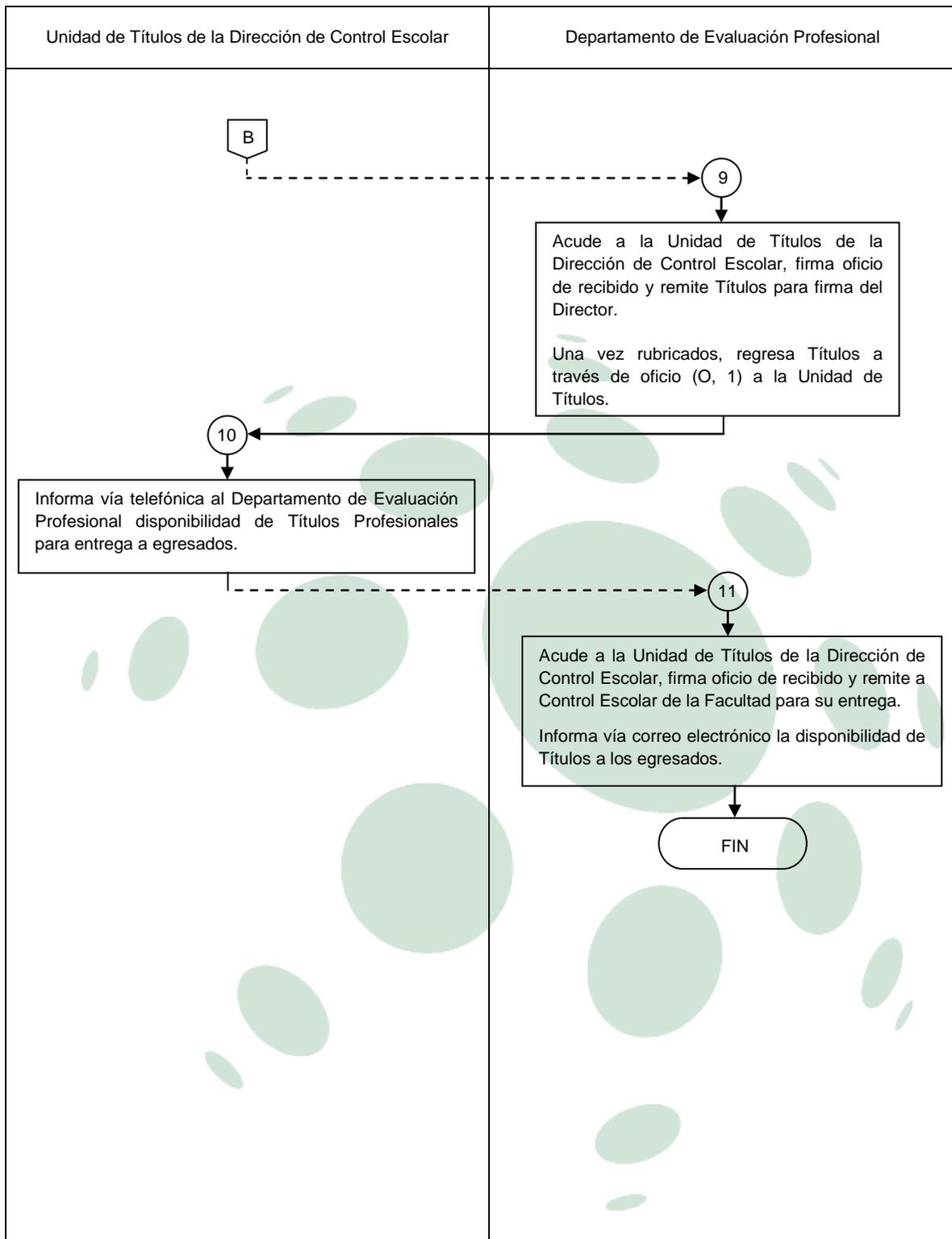
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá haber aprobado todas las asignaturas en examen ordinario, obtener uno de los cinco mejores promedios de su generación y/o un promedio mínimo de 8.0 puntos.
2. El examen profesional será un acto protocolario ante un sínodo sin 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 Subdirección Académica.



**6. Diagrama de bloque del procedimiento**









## 7. Glosario

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



## 8. Anexos



## 9. Revisión Histórica

| Número de revisión | Fecha de revisión | Revisó (Puesto)                                 | Reaprobado (Puesto)   | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------|---|-----------------------|------------------------|
| 00                 | 20/12/10          | Jefa del Departamento de Evaluación Profesional | Subdirector Académico | Primera Versión        |



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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, al Departamento 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 llamado del Departamento de Tutoría Académica</li></ul>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>  |

## 4. Normatividad aplicable

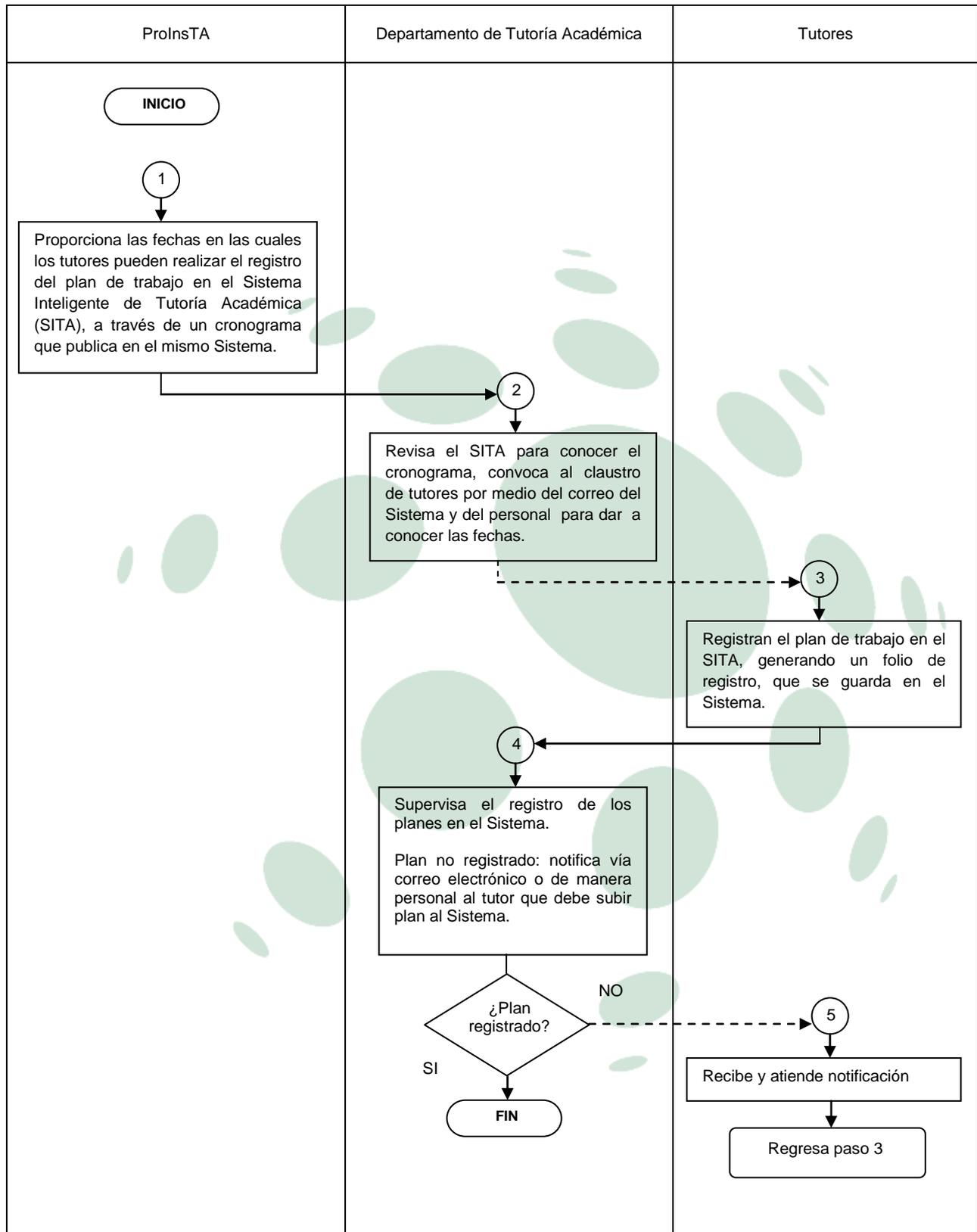
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica, Artículo 125.

## 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)                            | Reaprobadado (Puesto) | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------|--|-----------------------|------------------------|
| 00                 | 20/12/10          | Jefe del Departamento de Tutoría Académica | Subdirector Académico | Primera Versión        |



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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 controles para incorporar a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad de Planeación Urbana y Regional al Programa Institucional de Tutoría Académica.

## 2. Alcance

Este proceso debe ser observado y aplicado por el Departamento de Tutoría Académica de la Facultad de Planeación Urbana y Regional.

## 3. Responsabilidad y Autoridad

| <b>Responsable</b>  | <b>Responsabilidad</b>  | <b>Autoridad</b>  |
|---|---|---|
| Responsable del Departamento de Tutoría Académica en la FaPUR | Alimentar el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA) a fin de que se mantenga actualizado.  | Solicitar al Departamento de Control Escolar de la FaPUR el número de estudiantes de nuevo ingreso a cada una de las licenciaturas.                       |
| Departamento de Control Escolar de la FaPUR                   | Proporcionar la información sobre número de estudiantes inscritos de nuevo ingreso.   | No aplica   |
| Administración Central de SITA                                | Enviar archivo en Excel para registro de estudiantes de nuevo ingreso en la base de datos del SITA.<br><br>Integrar la información recibida sobre estudiantes de nuevo ingreso y darlos de alta en el SITA. | Solicitar al Responsable del Departamento de Tutoría Académica en la FaPUR el formato en Excel para registro de estudiantes de nuevo ingreso requisitado. |

## 4. Normatividad Aplicable

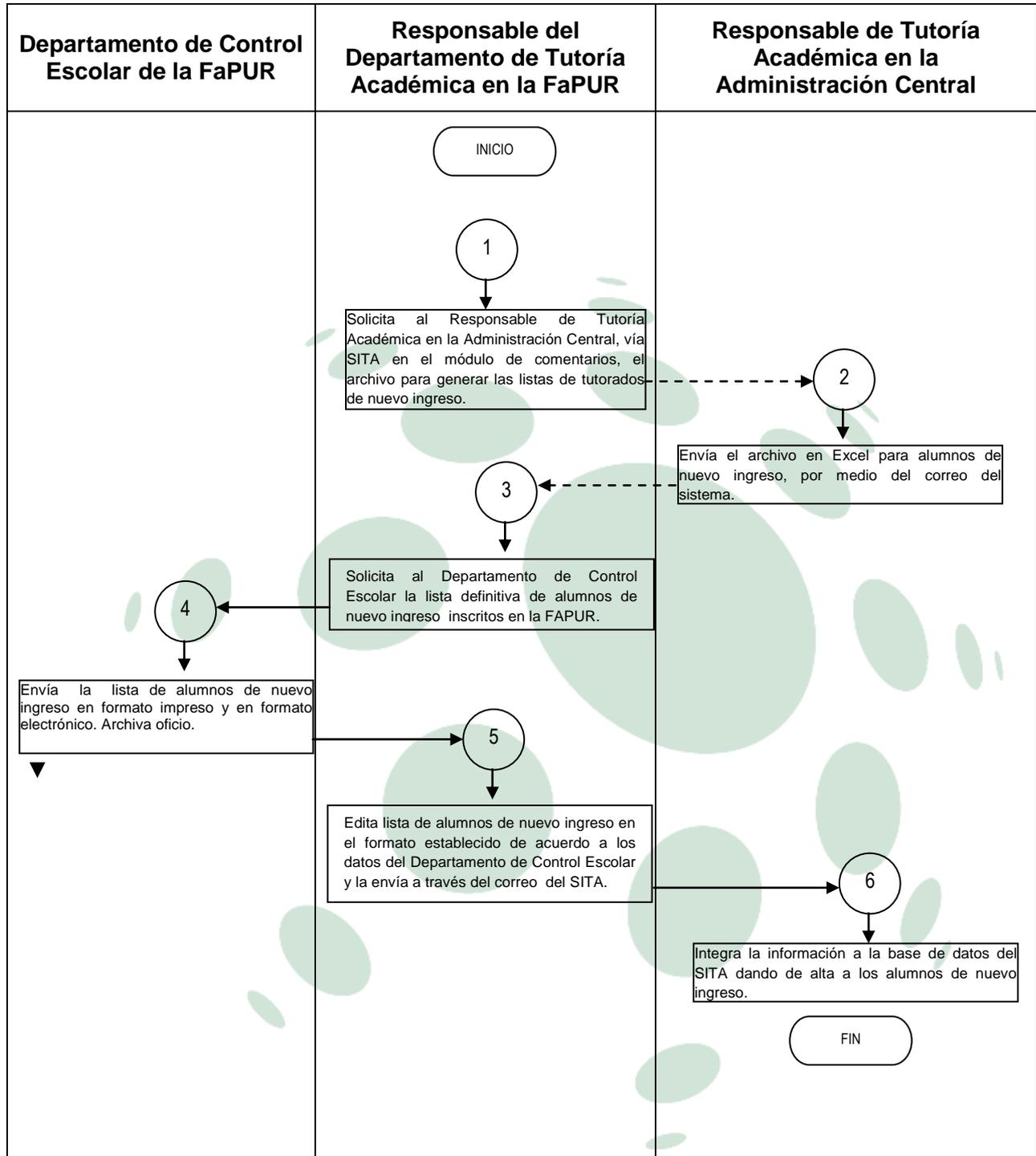
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Artículo 122, fracción III

## 5. Políticas

1. Los estudiantes de nuevo ingreso a la FaPUR, deberán ser incorporados a la base de datos del SITA, al inicio de cada ciclo escolar con la finalidad de dar seguimiento a su trayectoria académica.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

**FaPUR:** Facultad de Planeación Urbana y Regional de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**SITA:** Sistema Inteligente para la Tutoría Académica.



## 8. Anexos



### 9. Revisión Histórica

| Número de revisión | Fecha de revisión | Revisó (Puesto)                            | Reaprobadado (Puesto) | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------|--|-----------------------|------------------------|
| 00                 | 20/12/10          | Jefe del Departamento de Tutoría Académica | Subdirector Académico | Primera Versión        |



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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

Asesorar al alumno en la obtención de plazas para la realización y liberación del servicio social en los sectores público, social y privado.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Apoyo al Estudiante y observado por los alumnos y egresados de la Facultad de Planeación Urbana y Regional.

## 3. Responsabilidad y autoridad

| Responsable  | Responsabilidad  | Autoridad  |
|--|--|--|
| <b>Responsable del Departamento de Apoyo al Estudiante de la FAPUR</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar y asesorar a los alumnos en el Curso de Servicio Social sobre el Reglamento, los requisitos y el proceso certificado correspondiente.</li><li>• Recabar la solicitud de plazas por parte de la dependencia receptora.</li><li>• Informar al alumno de las características de la plaza.</li><li>• Realizar el vínculo del alumno con la dependencia solicitante.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar la convocatoria de las plazas solicitadas por la dependencia.</li><li>• Asignar las plazas de acuerdo al interés y cumplimiento de los requisitos de cada alumno.</li></ul> |

## 4. Normatividad aplicable

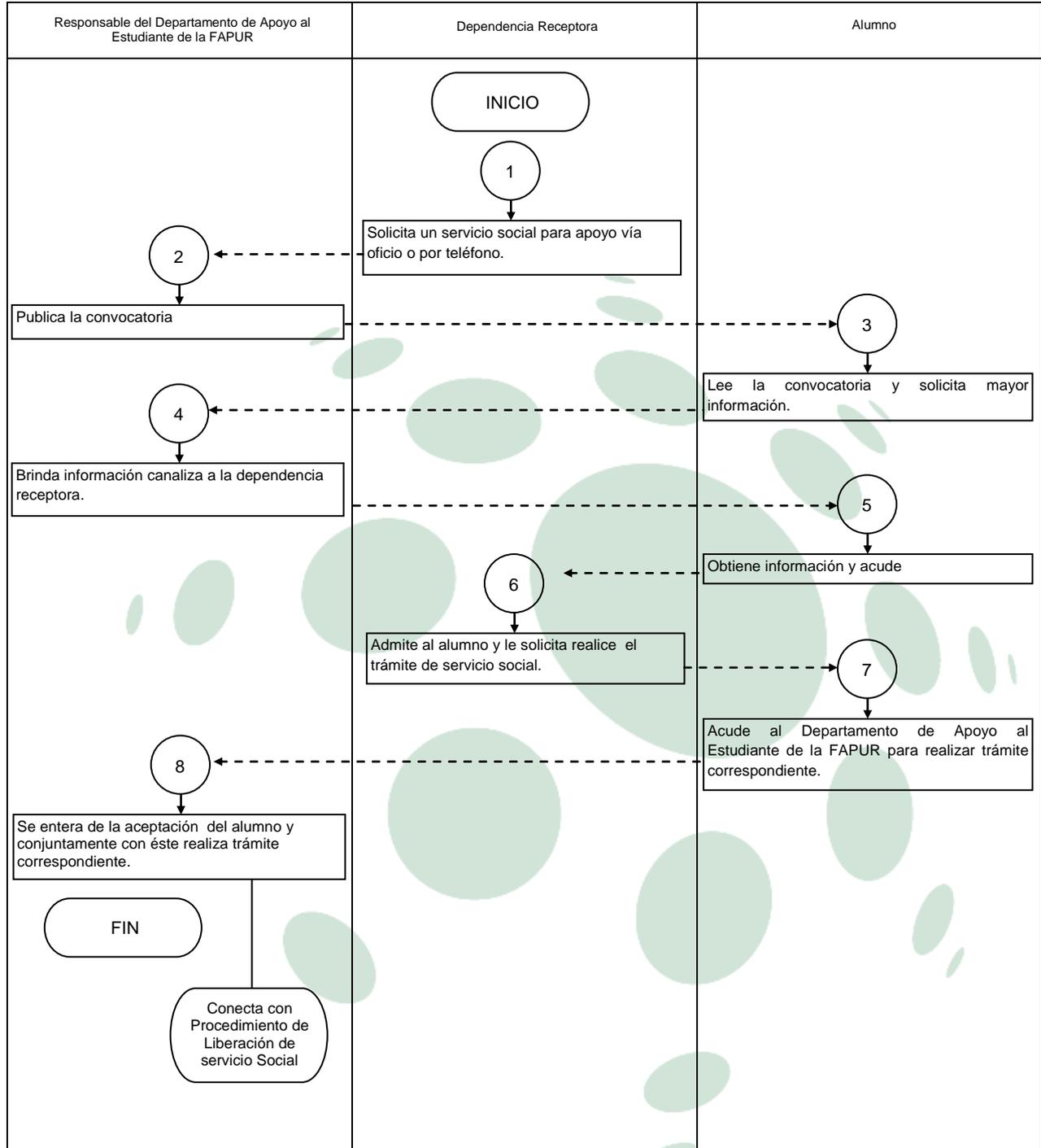
- Reglamento de Servicio Social

## 5. Políticas

1. La asignación de plazas se llevará a cabo de acuerdo al orden en el que los alumnos la hayan solicitado, verificando que cubra los requisitos para ocupar dicha plaza.
2. El alumno que obtenga la plaza deberá cumplir todas las disposiciones para la realización y liberación del servicio social.
3. La publicación de la convocatoria será por quince días en los cuales, si no existen interesados se le notificará a la dependencia receptora.
4. La dependencia receptora deberá desarrollar actividades de acuerdo a los planes de estudios de cada licenciatura, en caso contrario no se procederá a la asignación de un prestador de servicio social.
5. El Responsable del Departamento de Apoyo al Estudiante de la FAPUR deberá llevar a cabo al inicio de cada semestre, el Curso de Inducción al Servicio Social, dirigido a alumnos que hayan cubierto lo créditos necesarios para su realización.
6. La solicitud de la Dependencia Receptora de un alumno o egresado para realizar servicio social, podrá ser vía telefónica, a través de correo electrónico.



**6. Diagrama de bloque del procedimiento**





## 7. Glosario

**Alumno:** quien se encuentra inscrito en cualquiera de las dos licenciaturas en la Facultad de Planeación Urbana y Regional.

**Convocatoria:** instrumento en donde se describe los requisitos de las plazas por parte de las dependencias solicitantes.

**Dependencia:** se considera instancia del sector público, privado y social que oferta la plaza para la realización del servicio social.

**Servicio Social:** proceso que contribuye a la formación académica, científica, técnica, ética de los alumnos y egresados, que al ejercer su praxis social, fortalecen el compromiso de la Universidad con el entorno social, generan soluciones a la problemática de los sectores y regiones prioritarios para el desarrollo de la entidad y del país. Este proceso contribuye a la formación integral del universitario de nivel licenciatura y a la transmisión, preservación y generación del conocimiento y la cultura favoreciendo nuevas y mejores formas de existencia y convivencia social.

**Plaza:** espacio en la cual oferta la dependencia receptora la realización del procedimiento del servicio social.

**Prestador de Servicio Social:** alumno o egresado del nivel de educación profesional, que realiza actividades vinculadas a su formación académica en una dependencia receptora.



## 8. Anexos



### 9. Revisión Histórica

| Número de revisión | Fecha de revisión | Revisó (Puesto)                              | Reaprobadado (Puesto)  | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------|--|--|------------------------|
| 00                 | 20/12/10          | Jefe del Departamento de Apoyo al Estudiante | Coordinador de Difusión, Extensión y Vinculación Universitaria | Primera Versión        |



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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. En su caso:<br/><br/>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**

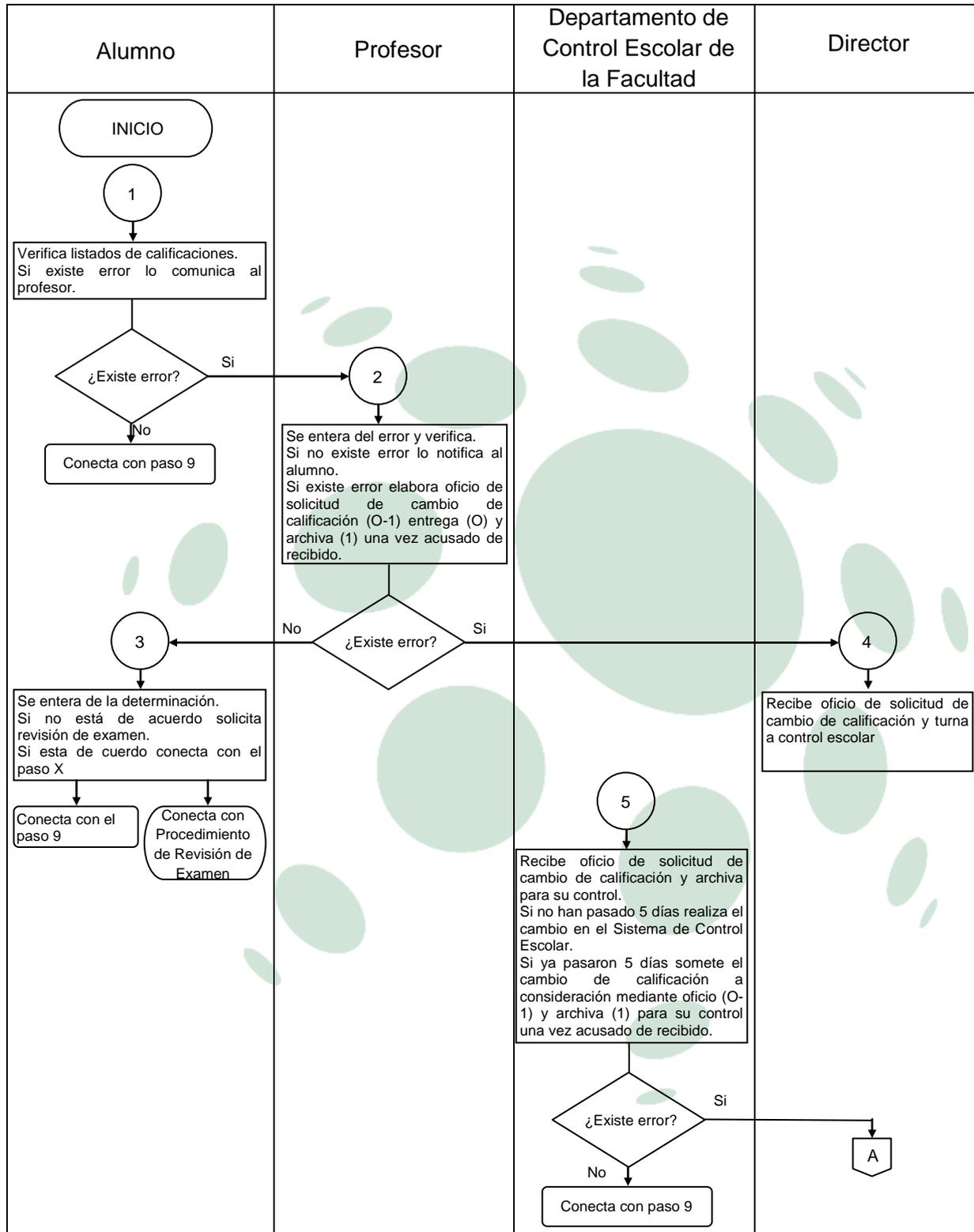
- Artículo 106 del Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales.
- Reglamento Interno de la Facultad de Planeación Urbana y Regional, Artículo 32.

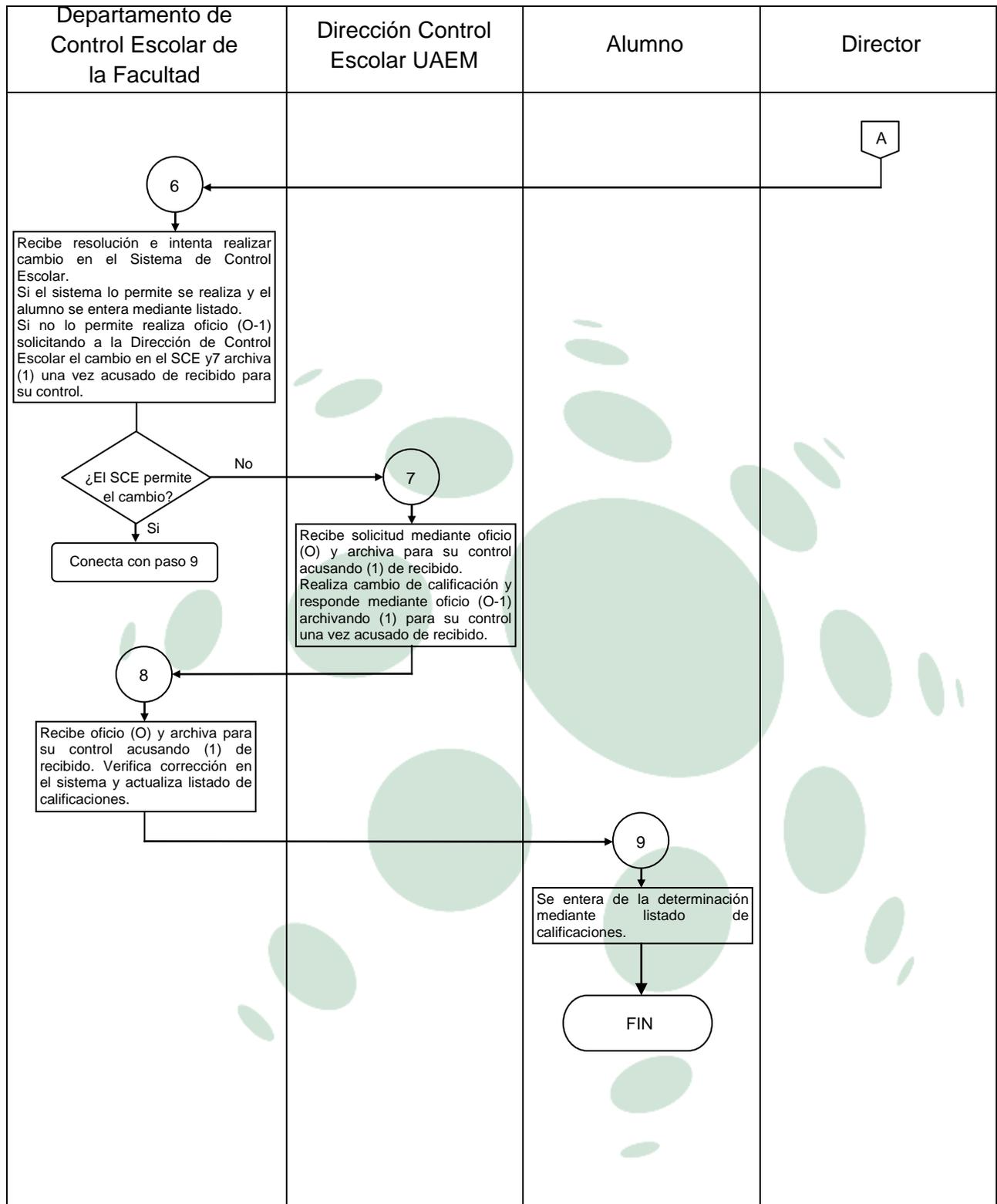
#### **5. Políticas**

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 Director.
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



### 9. Revisión Histórica

| Número de revisión | Fecha de revisión | Revisó (Puesto)                         | Reaprobadado (Puesto) | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------|---|-----------------------|------------------------|
| 00                 | 20/12/10          | Jefe de Departamento de Control Escolar | Subdirector Académico | Primera Versión        |



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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 durante cuatro años 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 de Planeación Urbana y Regional. | <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>• Máxima autoridad en el organismo académico.</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>• .Es la autoridad que propone, acepta y/o rechaza 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**

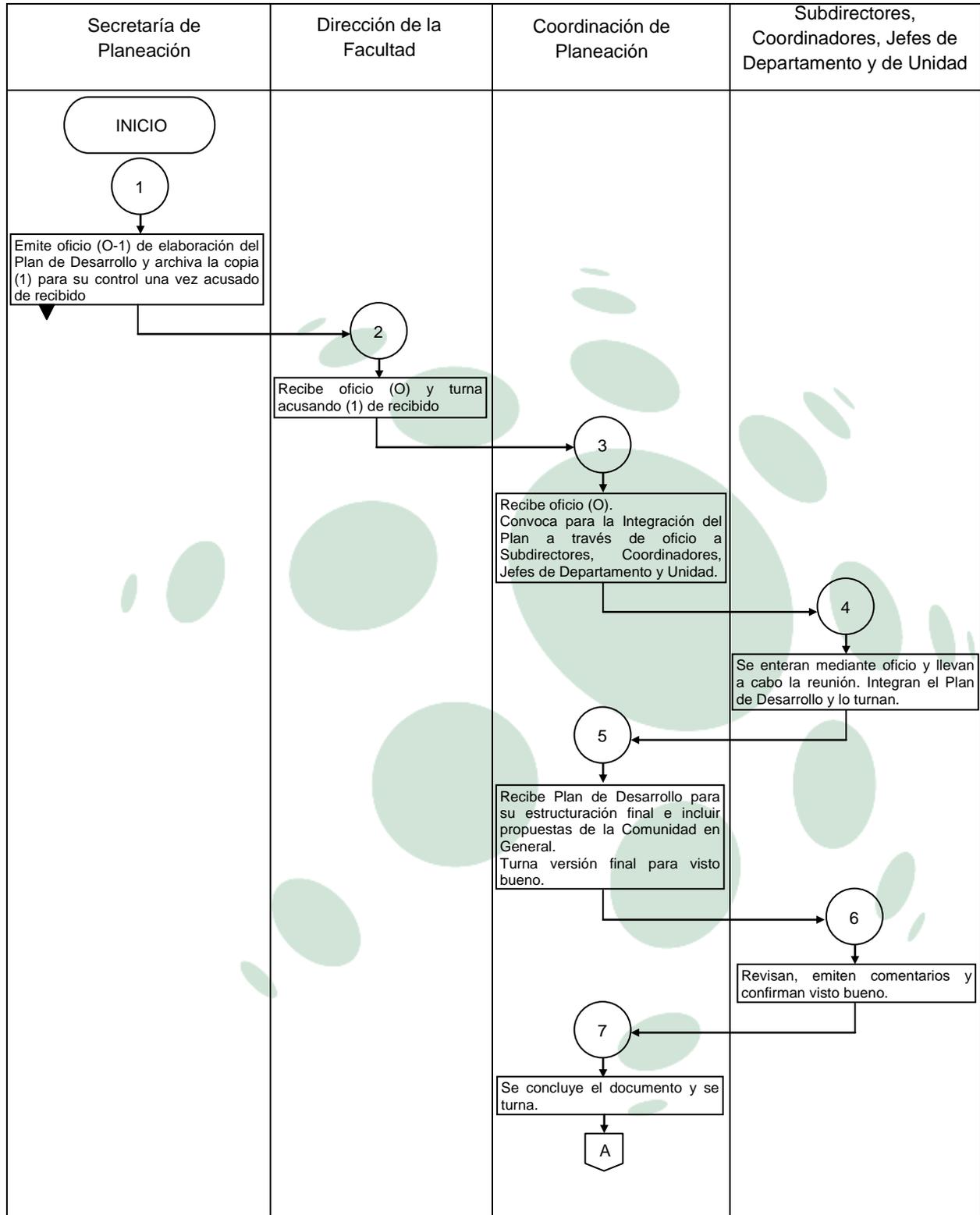
- Con fundamento en el artículo 7 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título cuarto, capítulo V; artículo 115, fracción V y VIII; título quinto, capítulo UI; artículos del 124 al 127 y del 130 al 132 del Estatuto Universitario; los artículos 62 y 63 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Y artículo 10, fracción III del Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional, la Facultad de Planeación Urbana y Regional presenta el siguiente Plan de Desarrollo, que regirá la actividad académica.

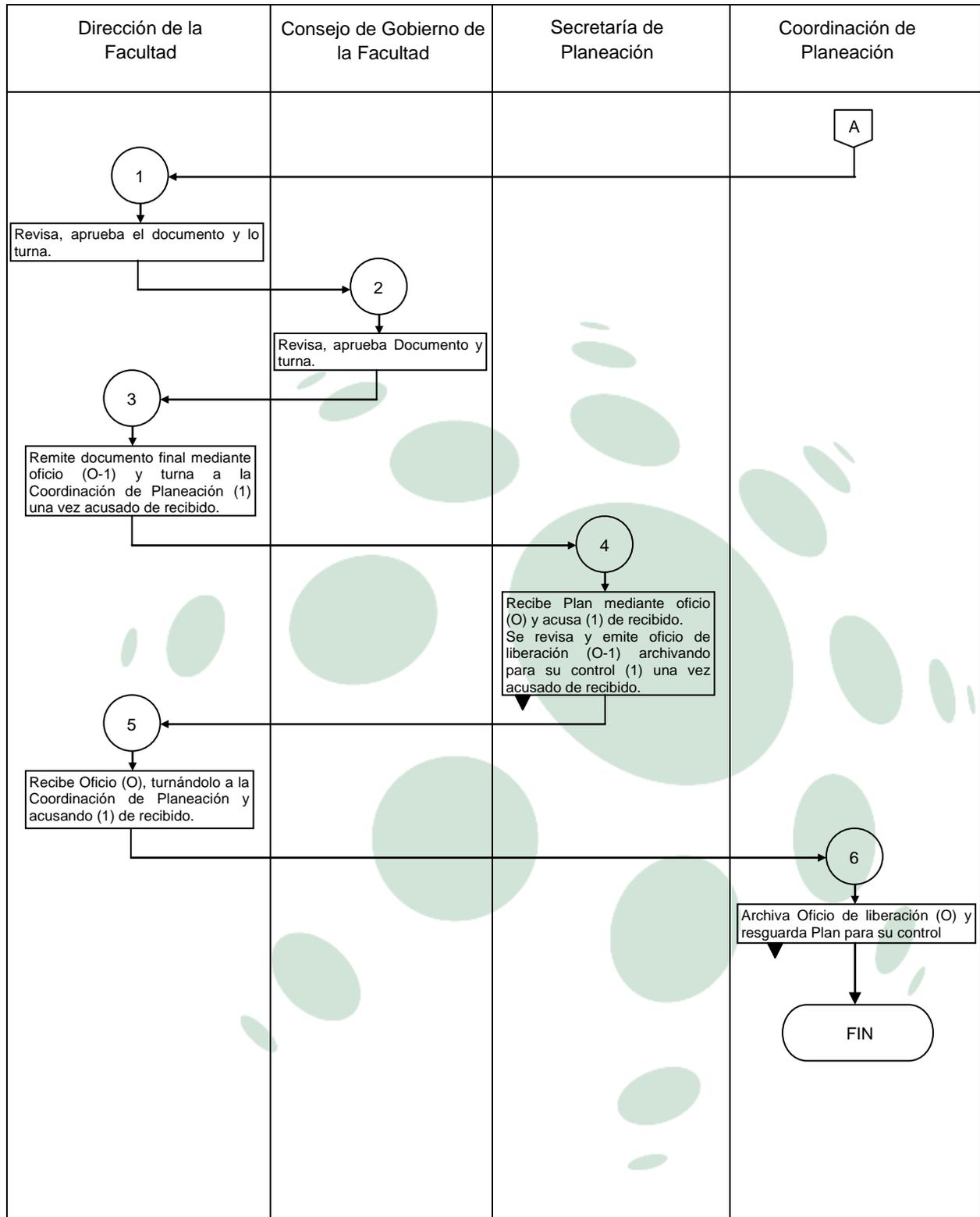
#### **5. Políticas**

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 de Planeación Urbana y Regional.
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 HH Consejos Académico y de Gobierno del organismo académico.
6. Los HH 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                 | 20/12/10          | Coordinador de Planeación | Director de la Facultad | Primera Versión        |



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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 de Planeación Urbana y Regional 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 de Planeación Urbana y Regional.

### 3. Responsabilidad y autoridad

| Responsable  | Responsabilidad  | Autoridad  |
|--|--|--|
| Secretaría de Rectoría                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar las respuestas a las solicitudes.</li></ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o rechazar las solicitudes.</li></ul>  |
| Dirección de actividades físicas y deportivas            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar las respuestas a las solicitudes</li></ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o rechazar las solicitudes.</li></ul>  |
| Dirección de la Facultad de Planeación Urbana y Regional | <ul style="list-style-type: none"><li>• Canalizar solicitud</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar que se lleve a cabo las actividades deportivas</li></ul>   |
| Promotor Deportivo                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con el programa de la Dirección de Actividades físicas y deportivas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo los torneos internos y participar en los torneos organizados por la Dirección de actividades físicas y deportivas.</li></ul> |



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

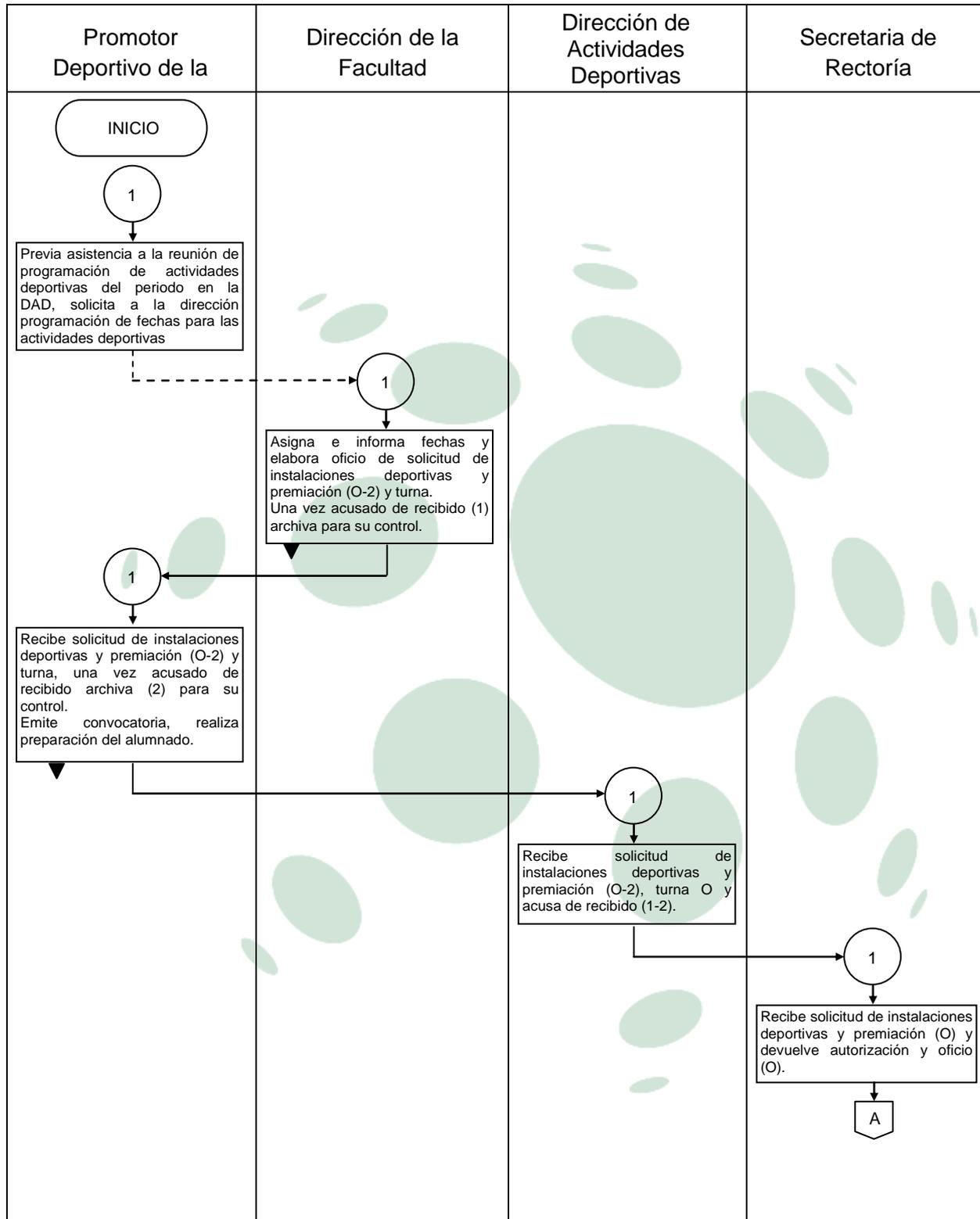
- Reglamento de Organismos Académicos y centros universitario, Art. 76-IV
- Artículo por el que se modifica la estructura funcional de la Administración Central de la UAEM Art. 48, Art. 49-C.

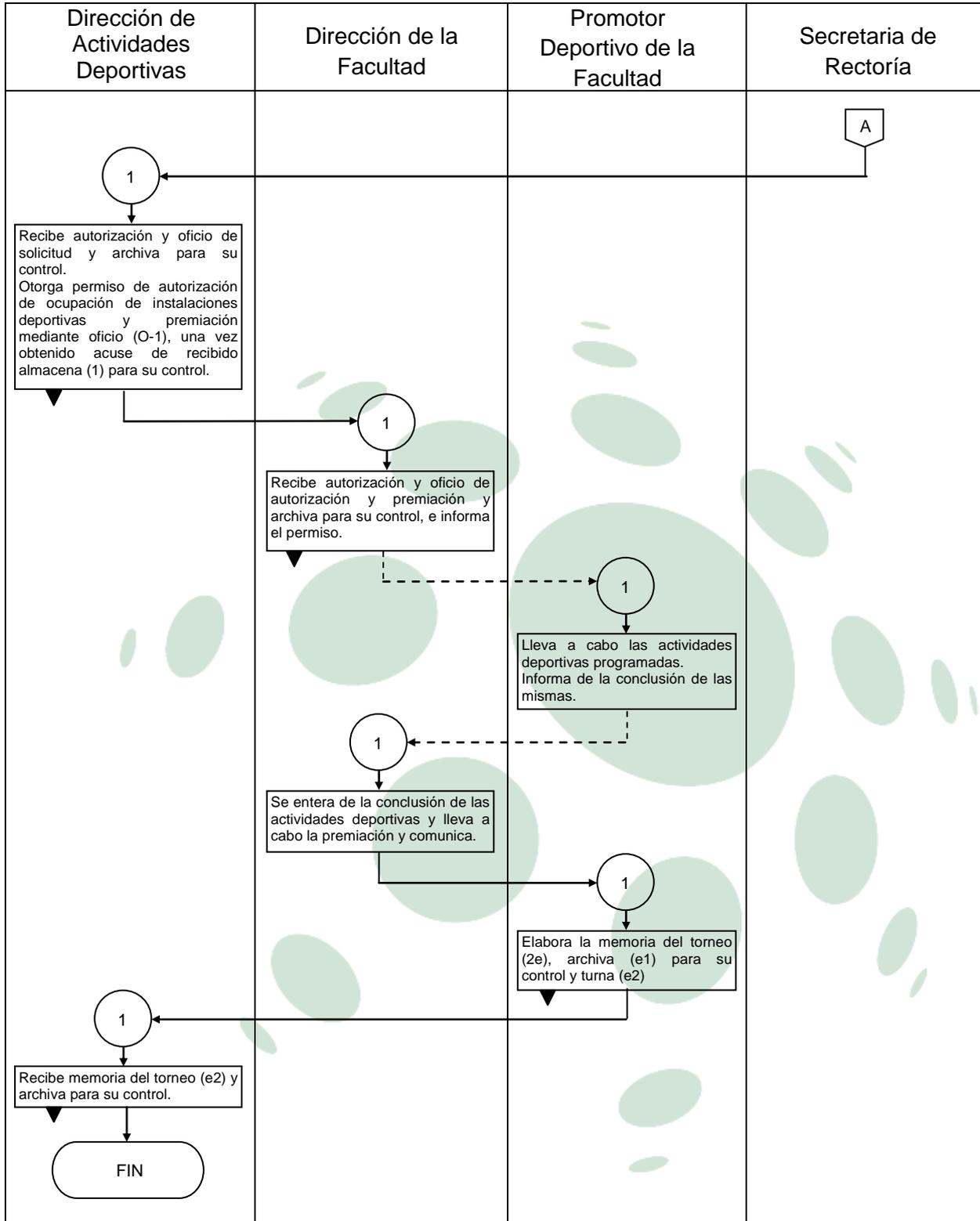
#### **5. Políticas**

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                 | 20/12/10          | Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria | Director de la Facultad | Primera Versión        |



|                     |    |        |          |
|---------------------|----|--------|----------|
| Versión vigente No. | 00 | Fecha: | 20/12/10 |
|---------------------|----|--------|----------|

## 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 de Planeación Urbana y Regional 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 de Planeación Urbana y Regional y observado por la Secretaría Técnica, Los H. Consejos, las brigadas y Protección civil de la Universidad Autónoma del Estado de México.

### 3. Responsabilidad y autoridad

| Responsable   | Responsabilidad   | Autoridad  |
|---|---|--|
| Director de la Facultad de Planeación Urbana y Regional.<br>Presidente        | <ul style="list-style-type: none"><li>• .Enterarse de la programación realizada por la secretaria técnica para la capacitación de las brigadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• .Solicitar capacitación para las brigadas.</li></ul>             |
| Subdirector Académico<br>Subdirector Administrativo<br>Secretarios ejecutivos | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sugerir a la Secretaria Técnica las fechas para la capacitación de las brigadas.</li></ul>                        |  |
| Secretarios Técnicos  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el oficio a protección civil y programar las capacitaciones para las brigadas.</li></ul>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informarles a las brigadas las fechas de capacitación.</li></ul> |



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

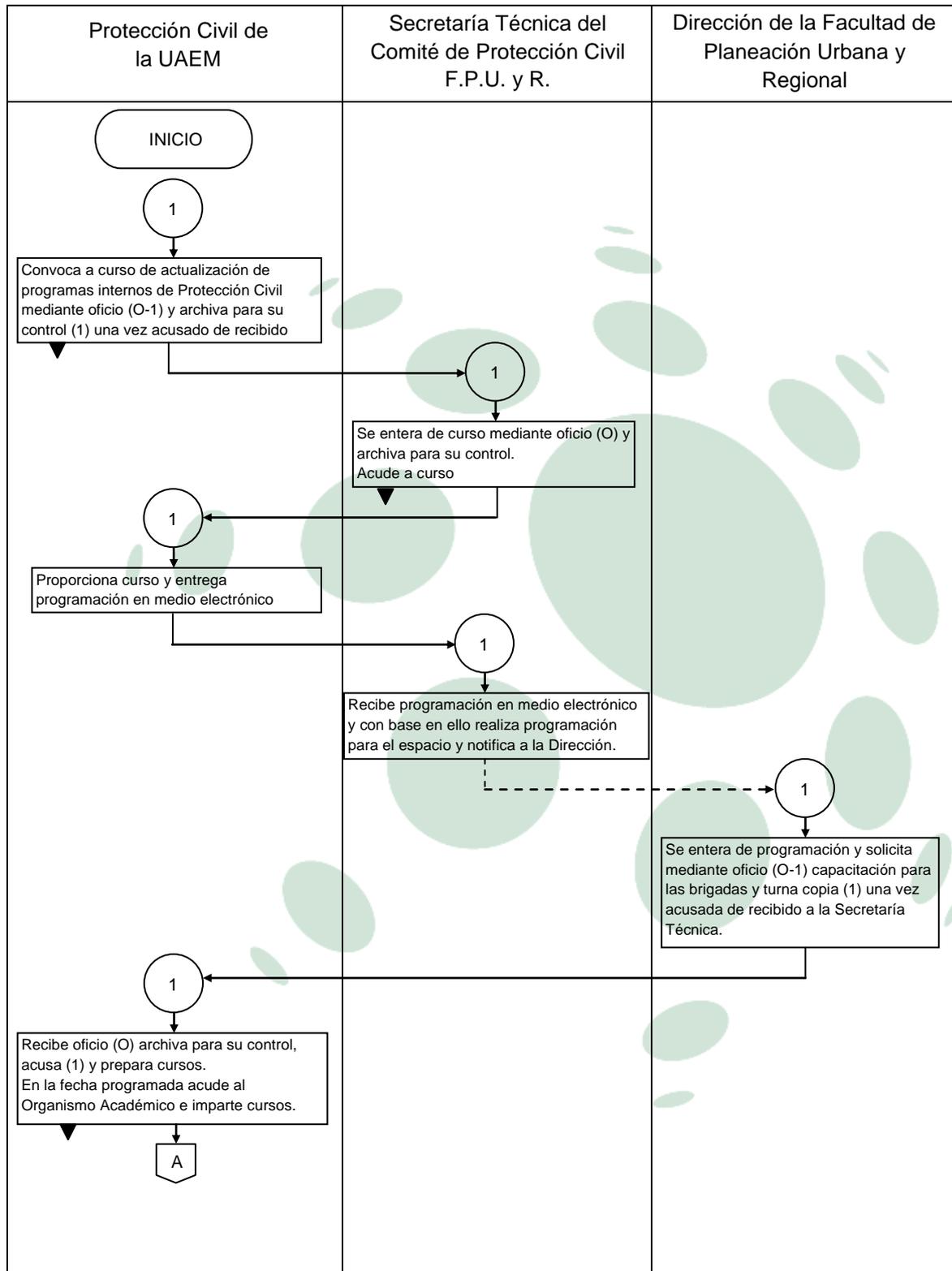
- Ley de Protección Civil del Estado de México y su reglamento.
- Manual Curso Básico de Protección Civil, 1993, Apuntes del SINAPROC.

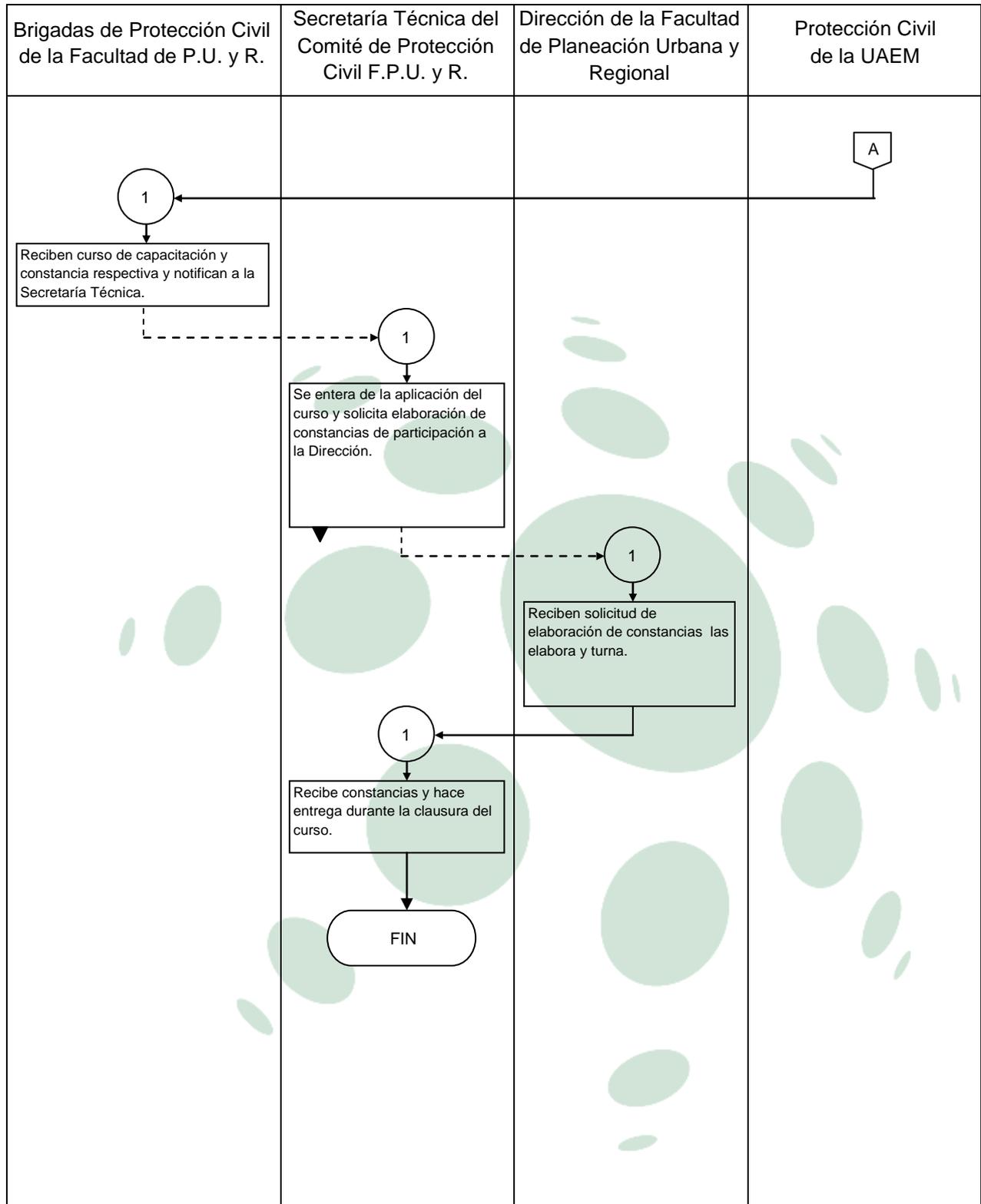
#### **5. Políticas**

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 es la responsable de difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.
5. El Secretario Técnico coordinará a las brigadas.
6. Las brigadas estarán al pendiente de resguardar la seguridad de Directivos, Académicos, Administrativos, alumnos y público en general.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario



## 8. Anexos



### 9. Revisión Histórica

| Número de revisión | Fecha de revisión | Revisó (Puesto)   | Reaprobadado (Puesto)   | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------|---|-------------------------|------------------------|
| 00                 | 20/12/10          | Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria | Director de la Facultad | Primera Versión        |



### III. VALIDACIÓN

---

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



## IV. APROBACIÓN

---

M. en P. D. U. Francisco Javier Rosas Ferrusca  
**DIRECTOR DE LA FACULTAD  
DE PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL**

|                         |
|-------------------------|
| 20 de Diciembre de 2010 |
|-------------------------|

|                                   |
|-----------------------------------|
| Fecha del Oficio de<br>Aprobación |
|-----------------------------------|

|     |
|-----|
| 885 |
|-----|

|                  |
|------------------|
| Número de Oficio |
|------------------|



## V.ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Facultad de Planeación Urbana y Regional de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; diciembre de 2010.

Primera Edición.

### FACULTAD DE PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL

**Director:**

M. en P. D. U. Francisco Javier Rosas Ferrusca

**Responsable del proyecto:**

L. en P.T. Erle Garcia Estrada

**Colaboradores**

M. en C.S. Teresa Becerril Sánchez

M. en C.A. Ricardo Farfán Escalera

P. en L.P.T. Gonzalo Ruíz Martínez

L.I.A. Verónica Orán Roque

L.P.T. Francisco Ocaña Chávez

### DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Directora:**

LSCA. Maritza Martínez Malacón

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

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos, colaborador del proyecto:**

L.C.P. y A.P. Antonio Alvarez Valadez

© **MP/OA**

Serie Manuales Administrativos