



Manual de Procedimientos de la Facultad de Turismo y Gastronomía



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

M. en E. T. Alejandro Balcázar González
DIRECTOR

M. en E.T. Elvia Tzutzuki Cruz Arizmendi
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

L.A.E. Gloria Georgina Icaza Castro
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Dr. en C.P. y S. Marcelino Castillo Néchar
COORDINADOR DEL CIETUR

L. en T. Juan Roberto. Anzaldo García
COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL

L. en T. Emelia Vergara Cantorán
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

C.P. Martha Bejarano Rodríguez
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Lic. en T. Trinidad Pérez Maris
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA

Lic. en T. Ricardo Hernández López
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN TURISMO Y

L.A.H. Sonia Mejía Castillo
JEFA DE LA LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA

Lic. en T. Patricia Velásquez Ávila
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Lic. en T. Eva María Martínez Soto
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL ESTUDIANTE

Lic. en T. Maribel García González
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Lic. en T. Liliana Guadarrama Hernández
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

M. en A. Francisco Medina Cuevas
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADO

L.L.I. Edgar Mendoza Legorreta
RESPONSABLE DEL CENTRO DE AUTOACCESO



L. en T. Gustavo González Serrano
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

M. en S Guillermo Miranda Román
CRONISTA

Prof. José Luis Bernal Figueroa
PROMOTOR DEPORTIVO



CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Procedimientos.....	7
	Actualización y Formación del Personal Docente.....	8
	Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera.....	16
	Actualización de Programas de Estudio.....	25
	Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	33
	Cambio de Plantel.....	41
	Oferta de Cursos para el dominio de un segundo idioma.....	49
	Cambio de Calificación.....	56
	Emisión de Certificados.....	64
	Solicitud de Historial Académico.....	70
	Registro de Trabajo de Investigación para Evaluación Profesional.....	77
	Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico.....	85
	Evaluación Profesional a través de EGEL.....	94
	Registro de Actividades de Trabajo tutorial en el SITA.....	103
	Promoción Deportiva.....	109
	Protección Civil.....	117
	Movilidad Académica.....	125
	Becas.....	134
	Estructuración del Plan de Desarrollo.....	141
	Compra de gas L.P. para los talleres de alimentos y bebidas de la Licenciatura en Gastronomía.....	149
III.	Validación.....	156
IV.	Aprobación.....	157
V.	Actualización.....	158



I. PRESENTACIÓN

Este Manual es una herramienta importante ya que explica de manera sencilla el conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica a seguir para lograr el trabajo de todo el personal adscrito a esta Facultad.

Constituye un elemento eficaz para la toma de decisiones ya que facilita el aprendizaje del trabajo y proporciona orientación precisa en la ejecución de una determinada tarea, a través de una documentación ordenada de los distintos sistemas que interactúan en el trabajo diario.

La realización de este documento consideró en primera instancia el Organigrama vigente y los lineamientos de nuestra Universidad establecidos en el sistema de Gestión de la Calidad, también la aplicación de cuestionarios con el propósito de conocer las actividades que realizan los responsables de los diferentes departamentos, verificándolos con entrevistas al personal directamente involucrado.

El contenido de cada procedimiento consta del Nombre, el Departamento o Unidad responsable de su ejecución, Propósito donde se explica con claridad la finalidad que pretende el documento, el Alcance que tiene para ser observado y aplicado, la Responsabilidad y Autoridad que involucra las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, las Políticas que se deben observar para el buen desempeño de las funciones y actividades, los Diagramas de bloque en los que se reflejan las diferentes instancias involucradas, el Glosario de términos utilizados y por último los Anexos que son los formatos que se utilizan como complemento de los procedimientos.

Es importante señalar que por su naturaleza este documento deberá estar en constante revisión y actualización en primera instancia por la propia Facultad y finalmente por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la U.A.E.M.

Queda así, el compromiso por parte de la Dirección para que este manual sea implementado y contribuya al mejor funcionamiento de la Facultad, logrando fortalecer su evolución día con día.

M. en E. T. Alejandro Balcázar González

DIRECTOR



II. PROCEDIMIENTOS



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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



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

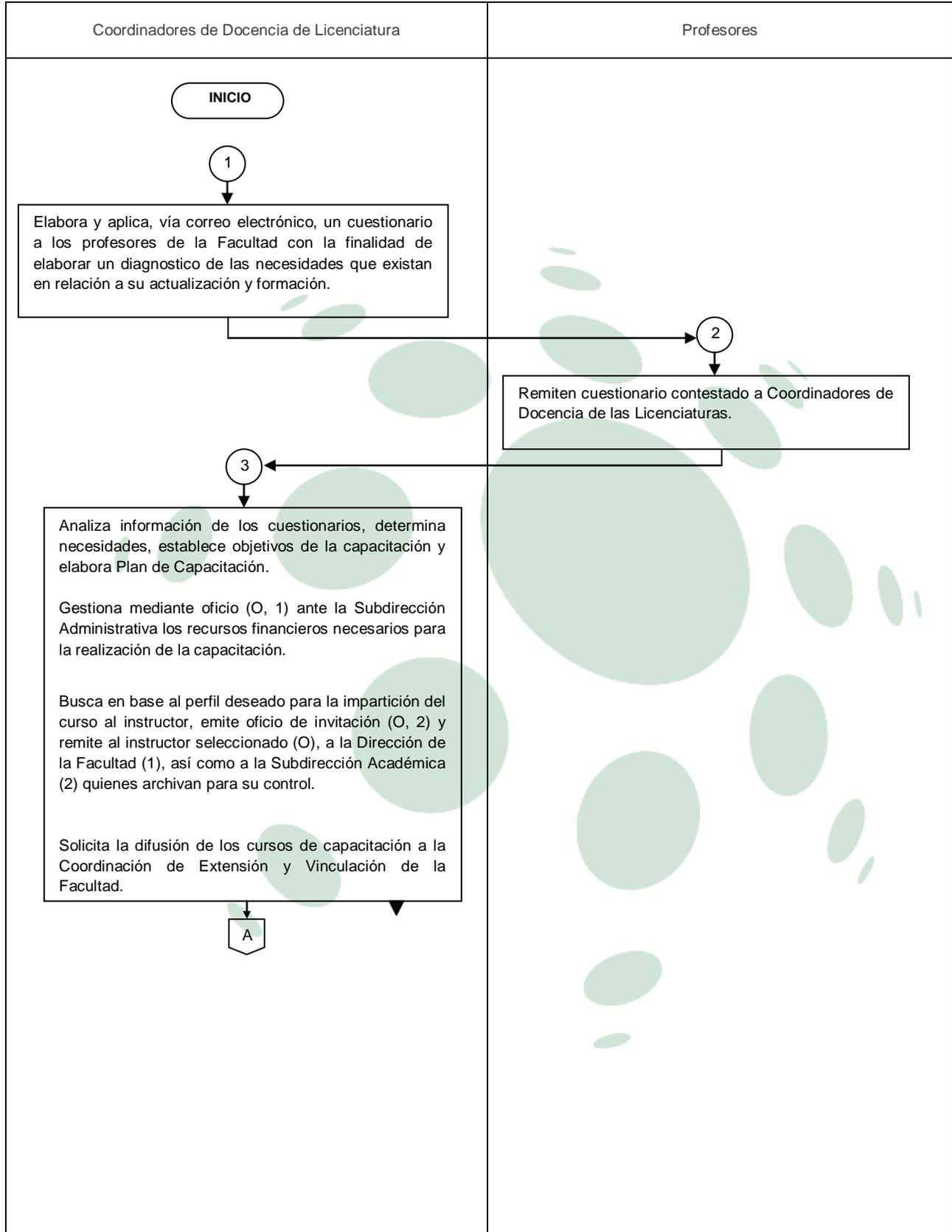
- Estatuto universitario de la UAEM.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5º.

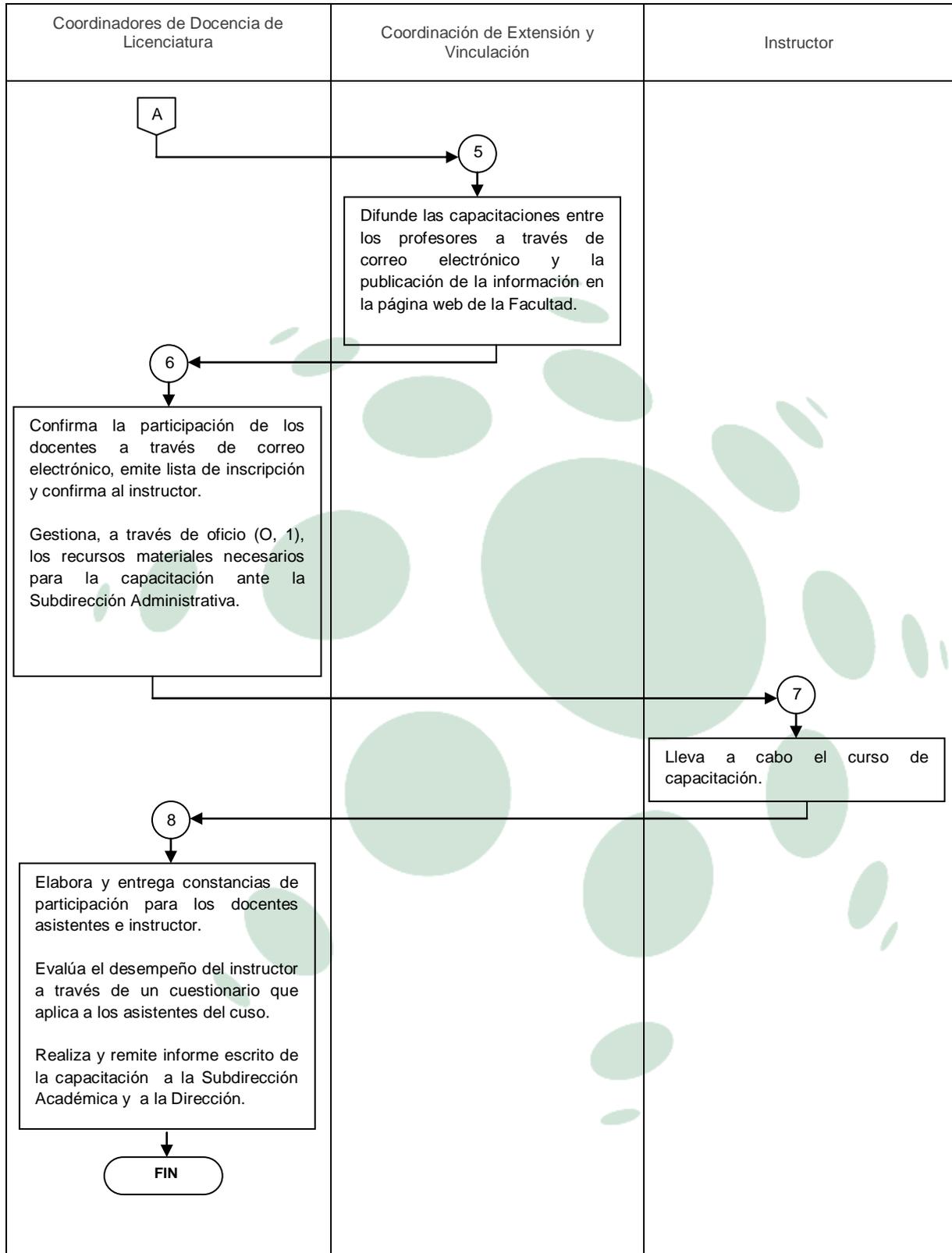
5. Políticas

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, 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)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Subdirectora Académica	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

4. Normatividad aplicable

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

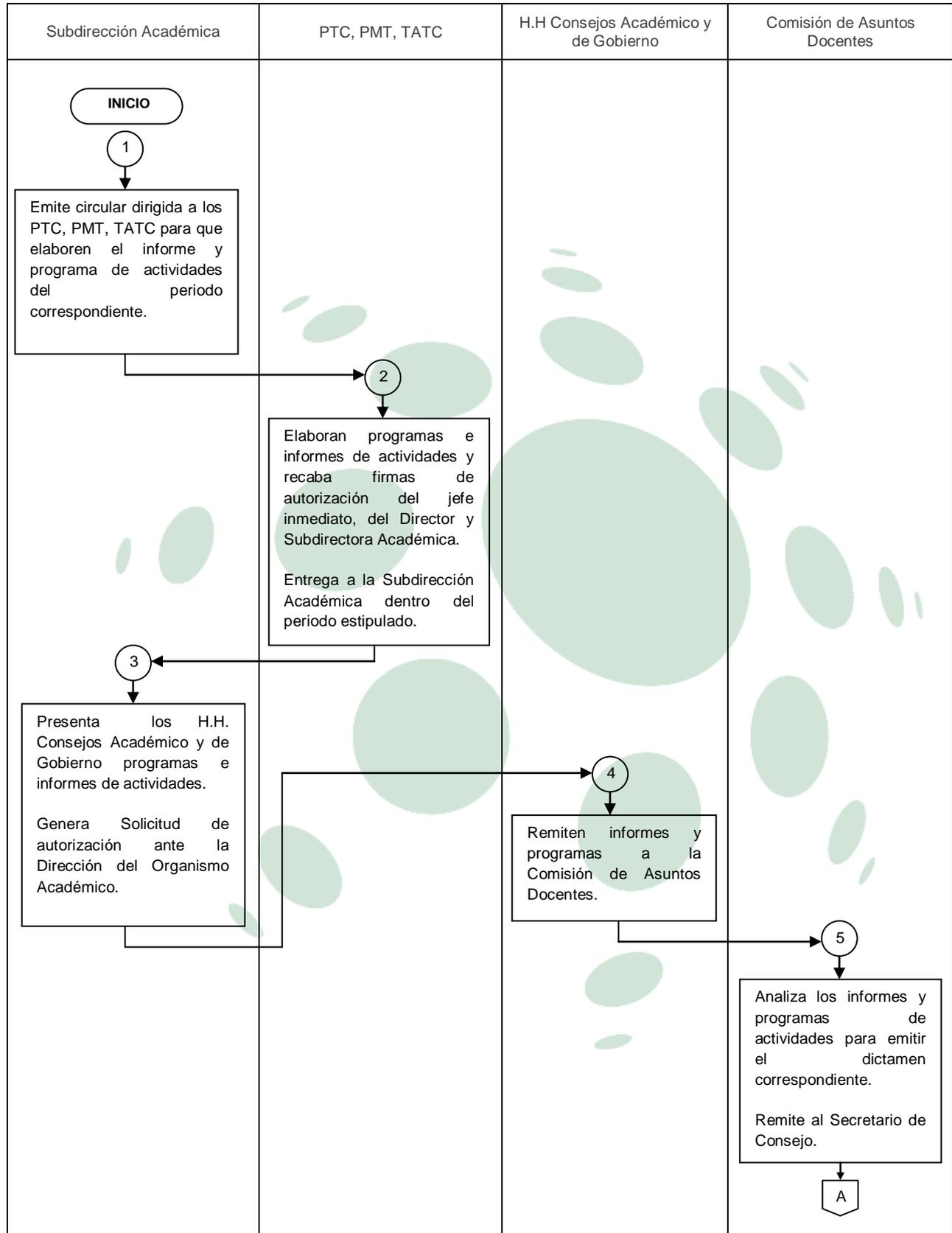
5. Políticas

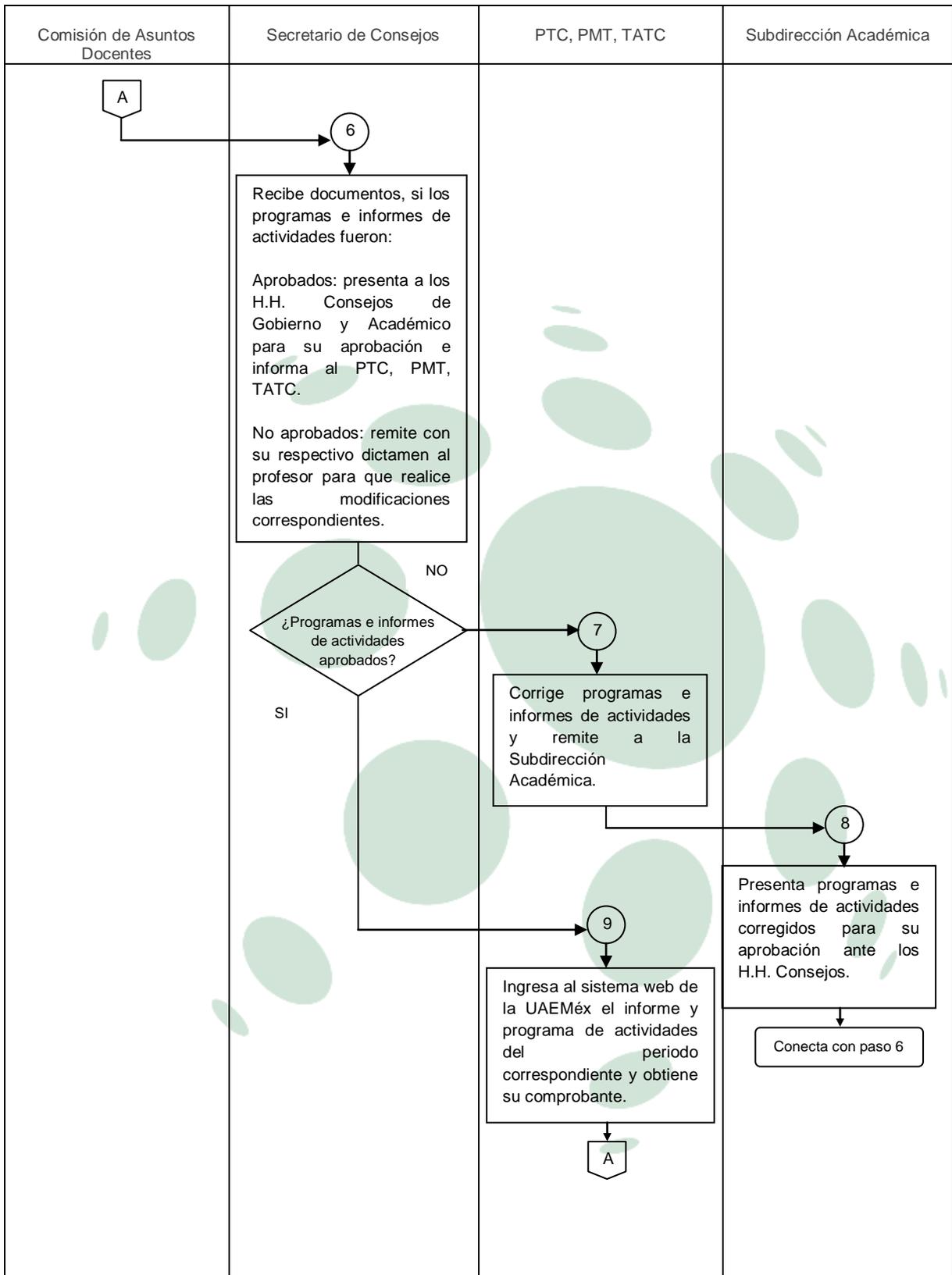


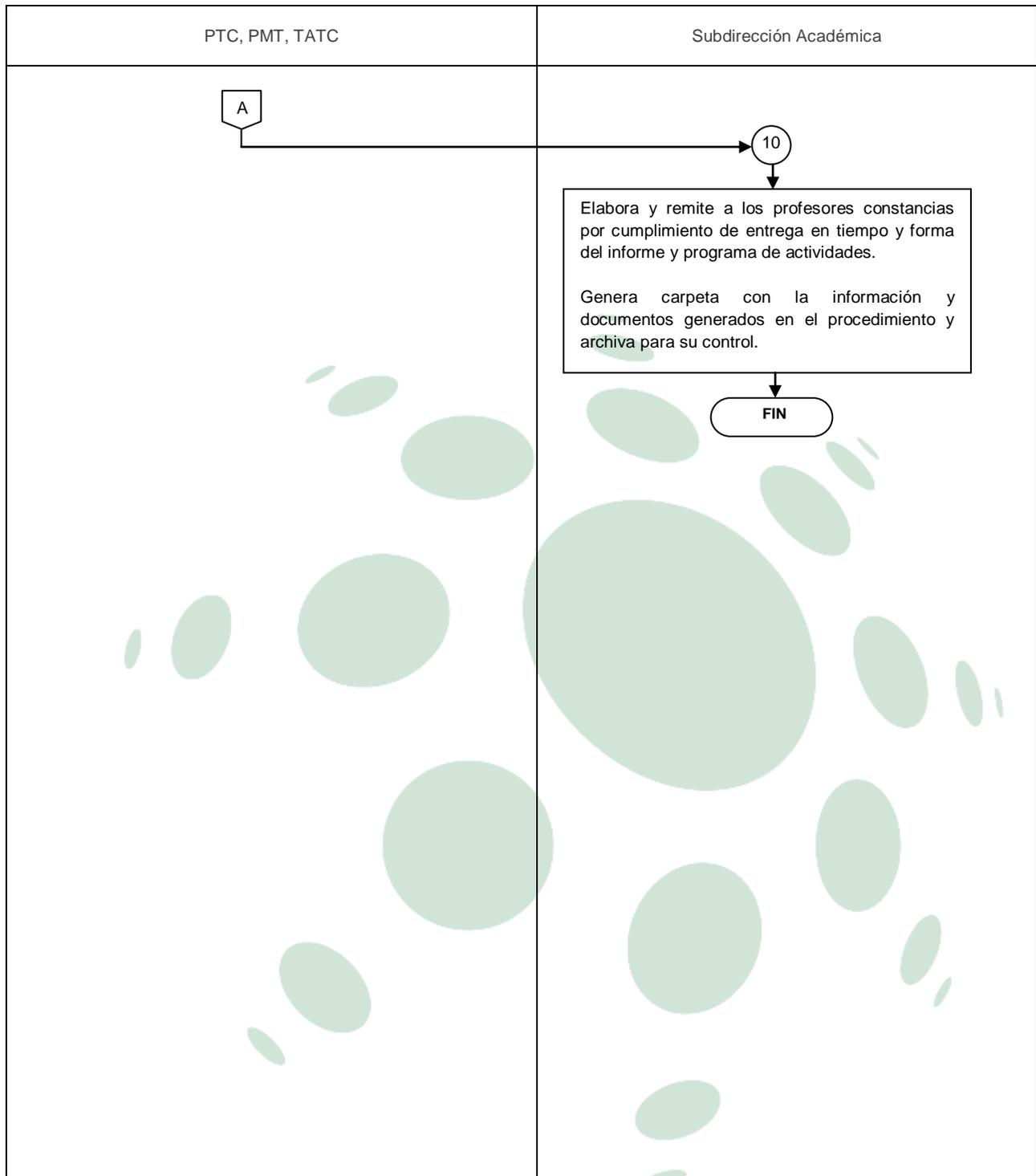
1. El personal académico (PTC, TATC y PMT), presentará el Programa de actividades semestrales que especifique los rubros: actividades de docencia, actividades de generación aplicada al conocimiento, tutorías de alumnos, formación profesional y disciplinaria y otras actividades, con la firma del jefe 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 beneficios de PROED, y 40 horas a los PTC, TATC acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
4. La programación de actividades deberá de contener 18 hrs., para profesores que no sean beneficios 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)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Subdirectora Académica	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

4. Normatividad aplicable

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



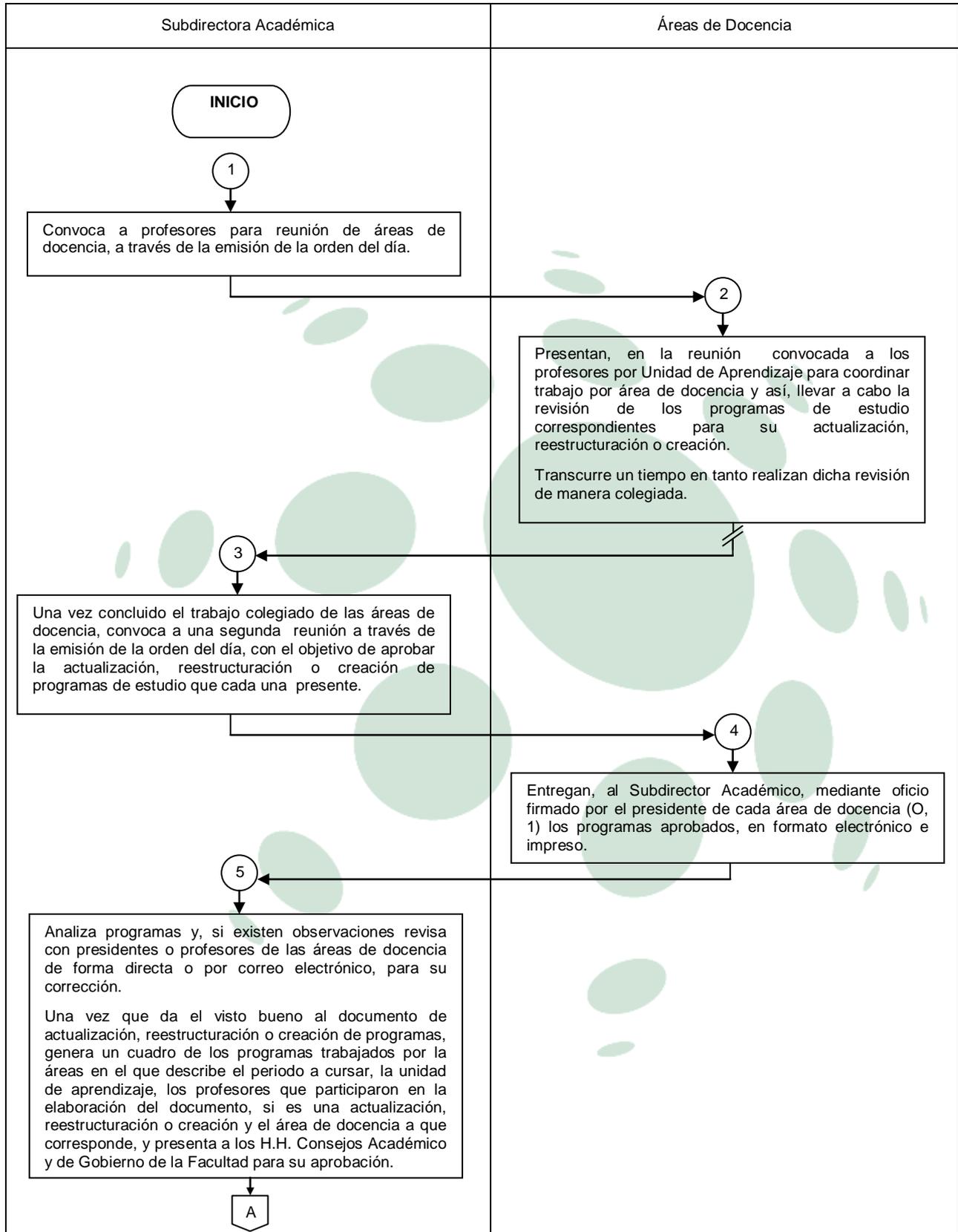
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM; Capítulo Cuarto, Artículo 70; inciso V.
- SGC-UAEM ISO 9001:2008.

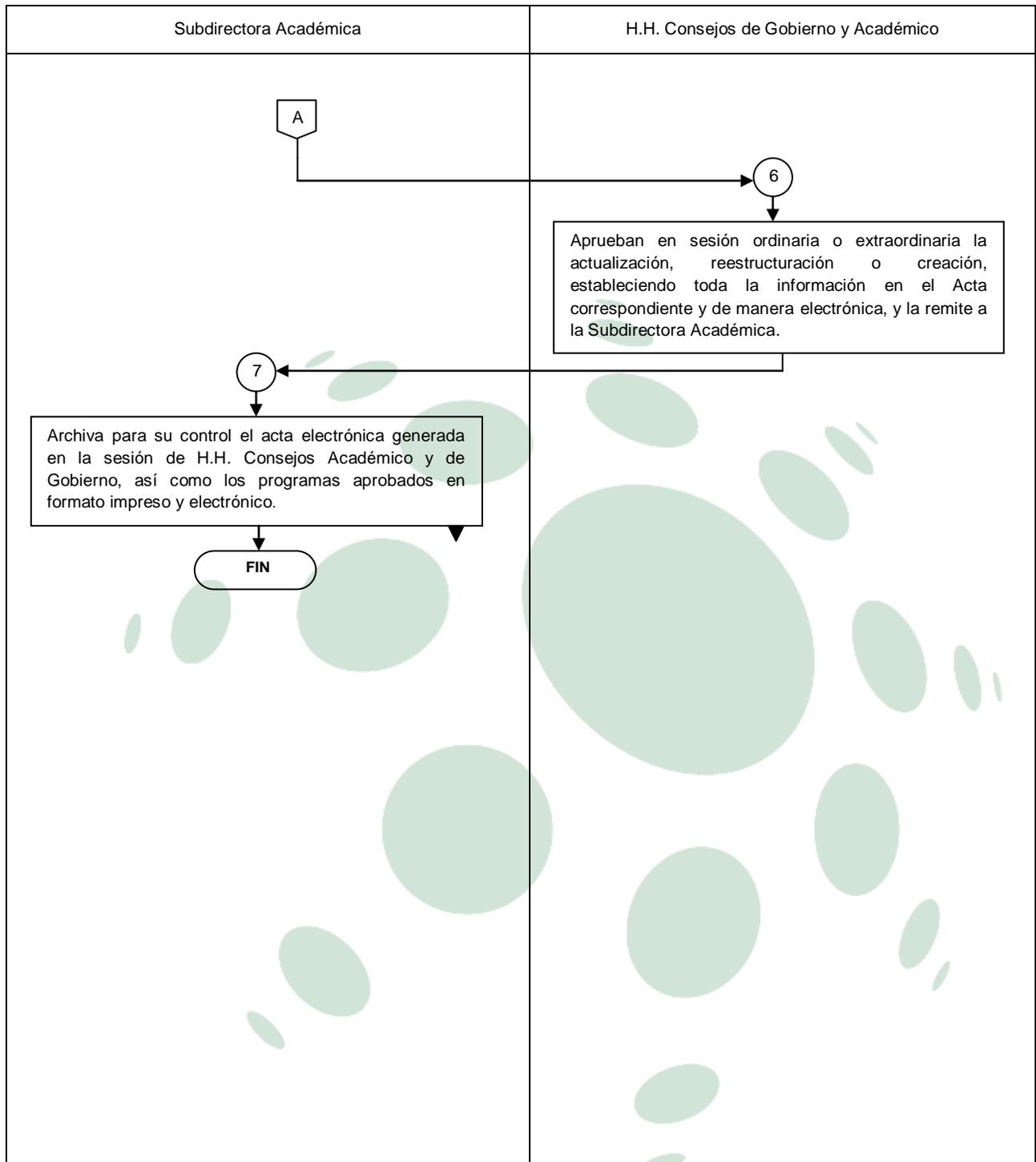
5. Políticas

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)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Subdirectora Académica	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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



4. Normatividad aplicable

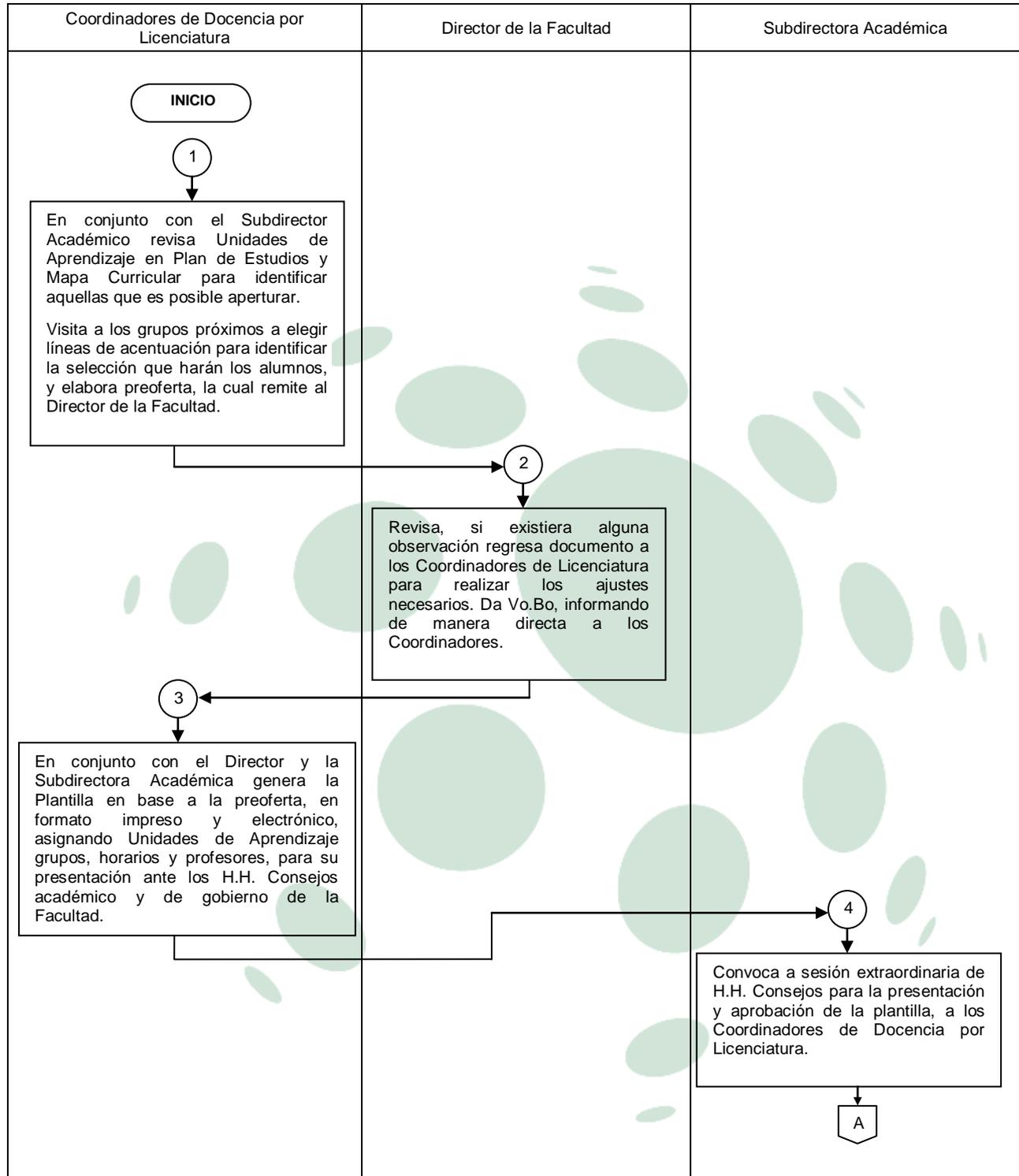
- Legislación Universitaria.
- Programa Operativo Anual.
- Manual de organización de la Facultad de Turismo y Gastronomía

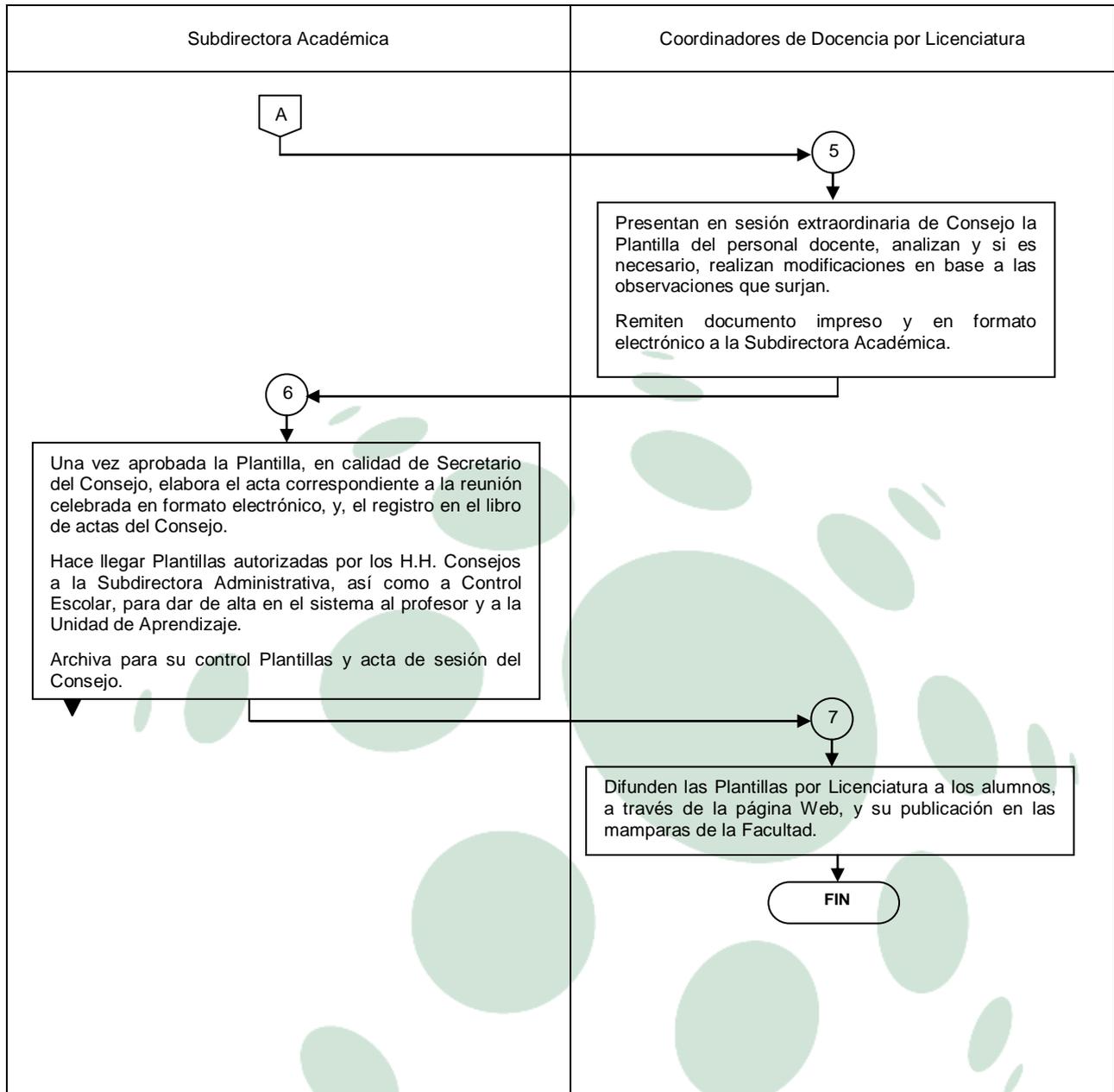
5. Políticas

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 dos 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 a la Subdirectora Administrativa 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)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Subdirectora Académica	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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



4. Normatividad aplicable

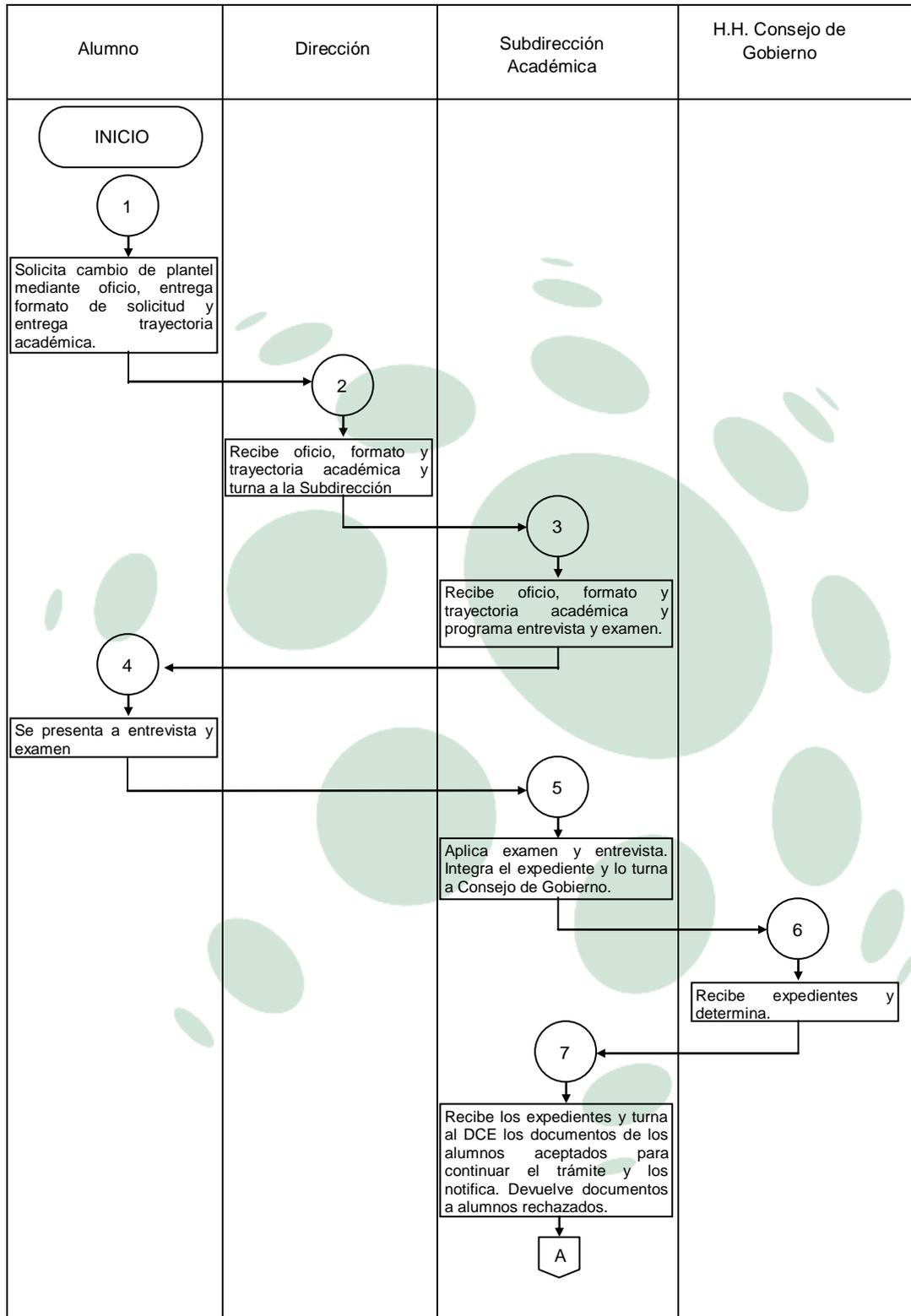
- Legislación Universitaria.

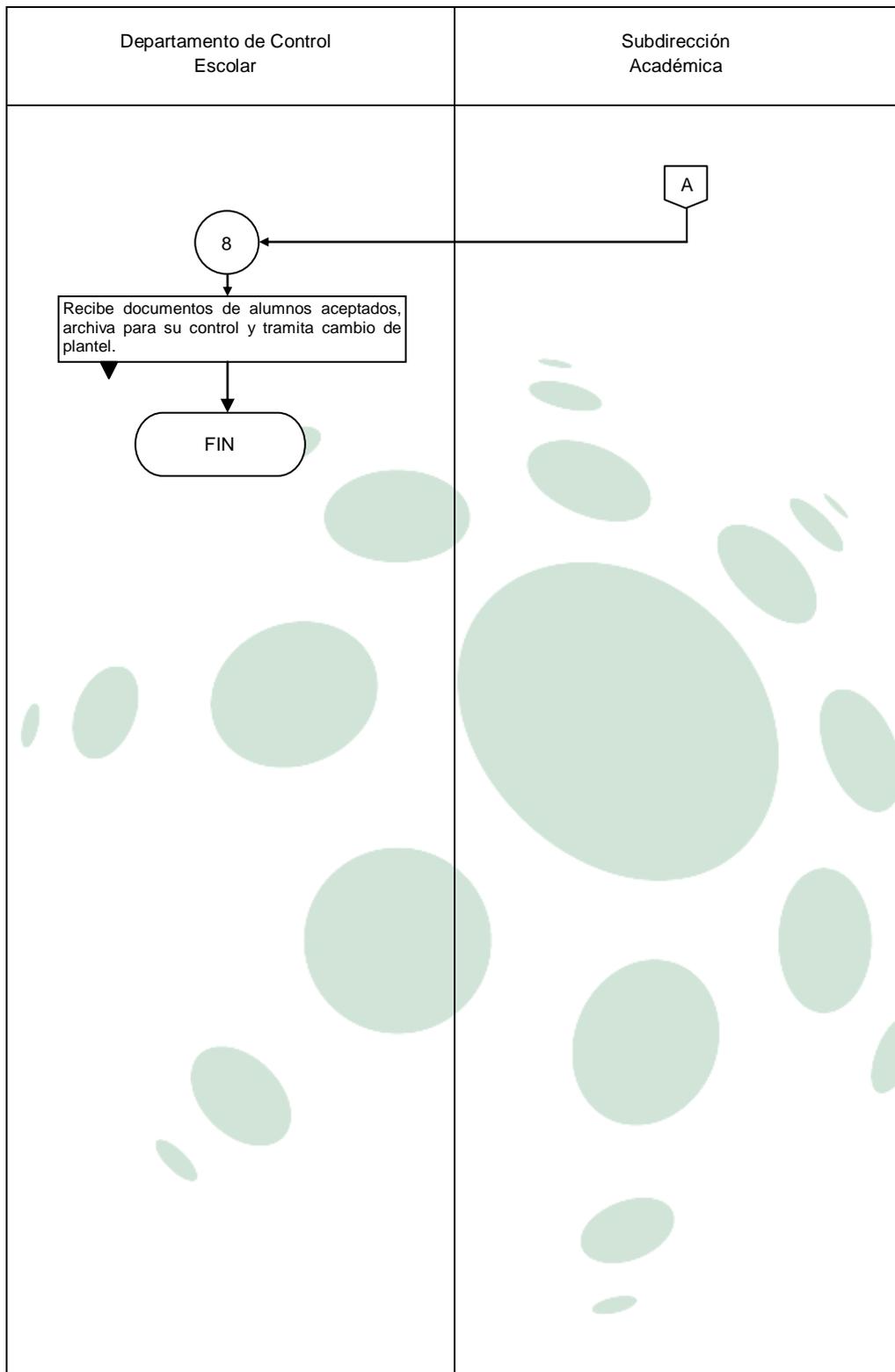
5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de plantel deberá ser requerida por el interesado. 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)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Subdirectora Académica	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

Ofertar cursos de interés para los alumnos de la Facultad para el dominio de un segundo idioma, a través del desarrollo de estrategias de diagnóstico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Subdirección Académica, el responsable del área de Autoacceso de la Facultad y los Coordinadores de Licenciatura.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirectora Académica	<ul style="list-style-type: none">• Girar instrucciones al responsable del área de Autoacceso para la realización del diagnóstico de necesidades para cursar un segundo idioma.• Autorizar la impartición de cursos del idioma (s) sugerido(s)• Informar la oferta de cursos de segundo idioma y nombre de docente(s) a la Secretaría de Docencia, Dirección de la Facultad y Subdirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la impartición de curso (s) del idioma(s) sugerido(s)
Responsable del área de Autoacceso de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, aplicar e interpretar el instrumento que permita realizar un diagnóstico de necesidades sobre el dominio de un segundo idioma.• Difundir con los alumnos el(os) cursos ofertados	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar el instrumento de diagnóstico.
Coordinadores de Licenciatura	<ul style="list-style-type: none">• Difundir con los alumnos el(os) cursos ofertados	<ul style="list-style-type: none">• N/A



4. Normatividad aplicable

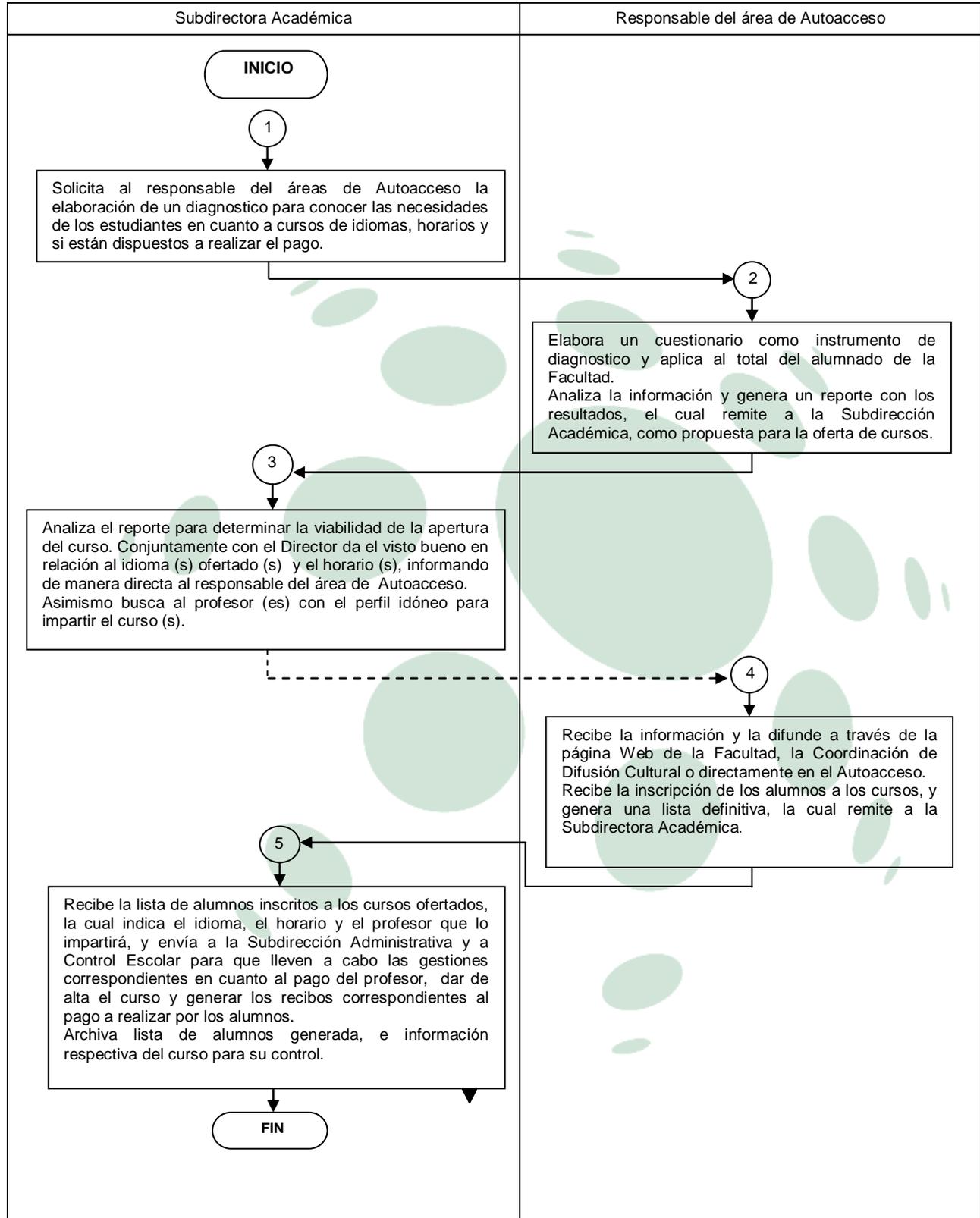
- Legislación Universitaria
- Programa Operativo Anual
- Manual de organización de la Facultad de Turismo y Gastronomía
- Reglamento interno de la Facultad de Turismo y Gastronomía

5. Políticas

1. El diagnóstico de necesidades sobre el dominio de una segunda lengua se realizará al menos una vez al año, con la participación del total del alumnado de la Facultad.
2. Los cursos de dominio de una segunda lengua se impartirán en forma intersemestral.
3. El responsable del área de Autoacceso utilizará un cuestionario como instrumento para realizar el diagnóstico mismo que tendrá como objetivo identificar idiomas a cursar o darle continuidad a los ya impartidos.
4. El diseño y aplicación del instrumento de diagnóstico, el reporte de resultados, difusión del curso y la emisión de los recibos por alumno, deberá realizarse previo al inicio del periodo intersemestral.
5. La contratación de los profesores que impartirán el curso podrán ser propuestos por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas de la UAEM.
6. La apertura de los cursos dependerá del número de alumnos interesados, su disponibilidad de tiempo y recursos económicos.
7. Los alumnos deberán entregar su recibo pagado con el Responsable de Autoacceso de la Facultad, previo al inicio del curso.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Área de Autoacceso: Espacio destinado en forma exclusiva en el espacio académico que cuenta con personal altamente capacitado y equipo audiovisual, auditivo e impreso para que los alumnos mejoren sus habilidades en un segundo idioma.

Periodo Intersemestral: Lapso en que transcurren las actividades académicas en el periodo de verano en el que regularmente se ofrecen actividades curriculares o cocurriculares destinadas a fortalecer los conocimientos de los alumnos pudiendo éstas ser teóricas o prácticas.

Instrumento de diagnóstico: Técnica de conocimiento e indagación que permite conocer las necesidades de los alumnos. Generalmente se utiliza el Cuestionario, que busca por medio del diagnóstico responder a las necesidades educativas Individuales y/o colectivas de los alumnos y así optimizar su desempeño en el proceso educativo.

Segundo idioma: lengua que debe dominar el alumno una vez que haya egresado de la licenciatura en Turismo o Gastronomía que le permitirá ejecutar las competencias adquiridas de una mejor forma.



8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Subdirectora Académica	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

4. Normatividad aplicable

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

5. Políticas

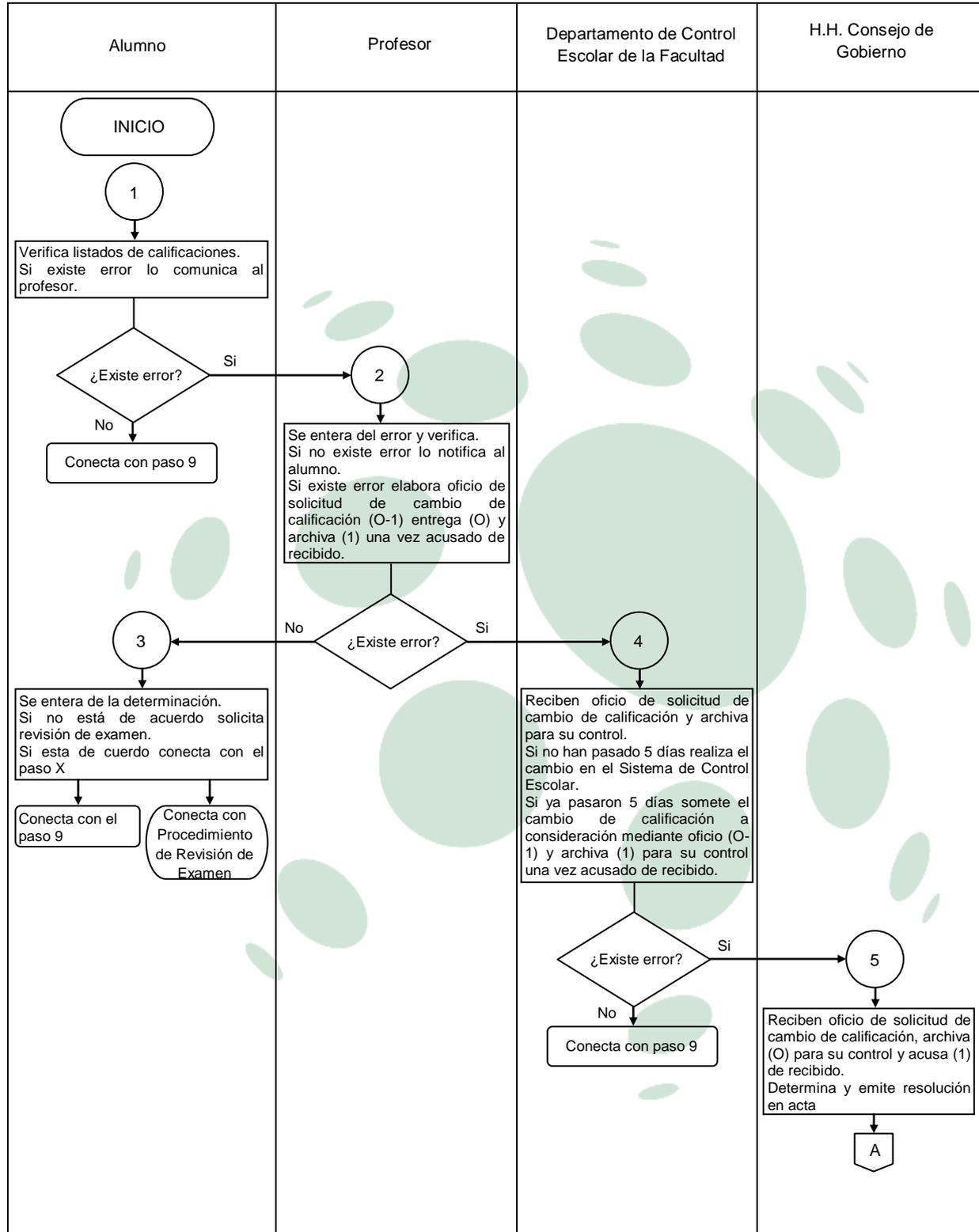
1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsables del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al departamento de CE.
2. El profesor debe solicitar la realización de la corrección por escrito al Departamento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

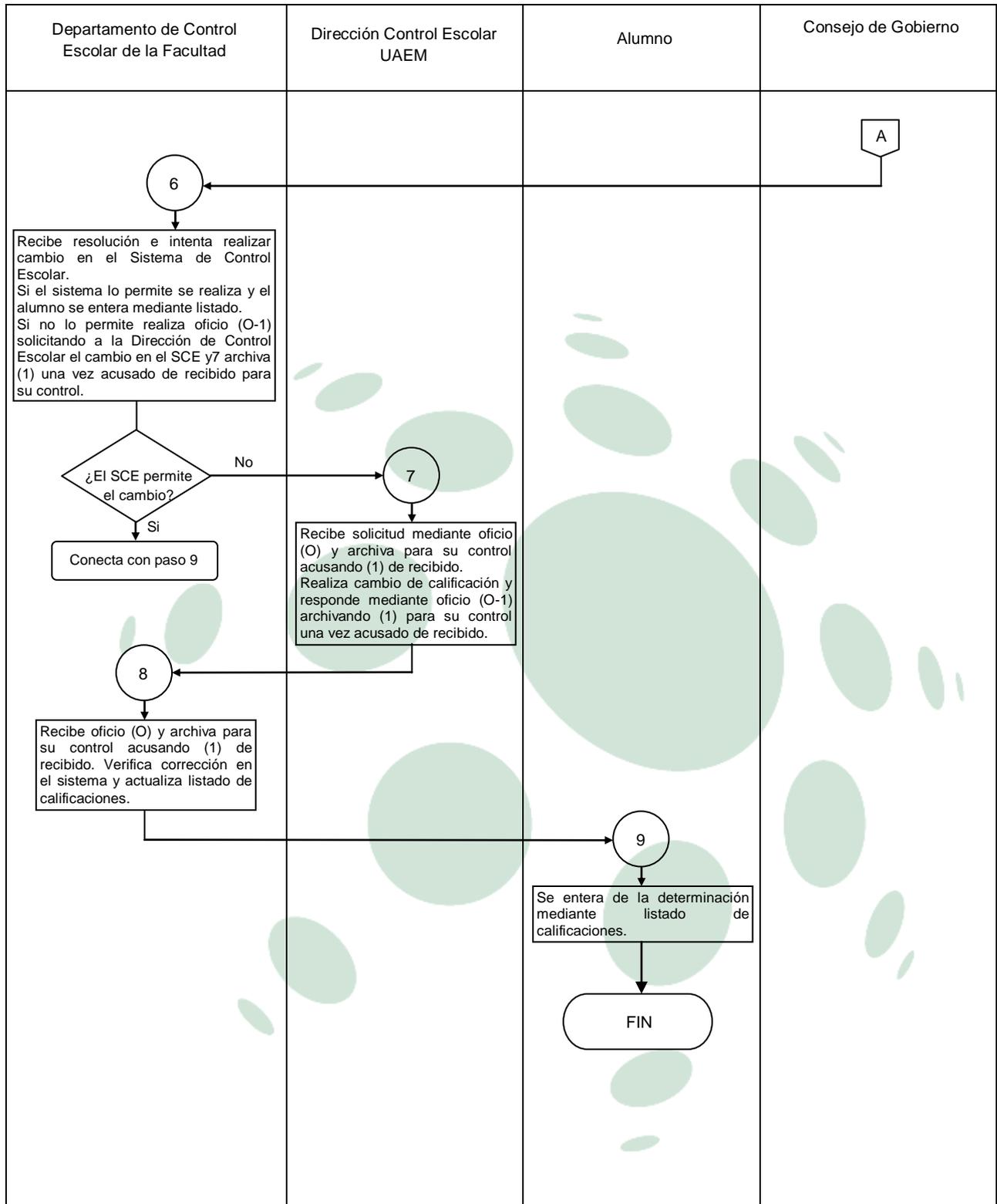


3. El Departamento de Control Escolar, deberá anexar el oficio correspondiente (y en su caso el acta de Consejo) a las listas de calificaciones correspondientes.
4. En caso de solicitar por escrito a la DCE la realización de la corrección se indicará lo especificado por el profesor, y se anexará la lista 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 de la Jefa 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	14/12/10	Jefa del Departamento de Control Escolar	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

4. Normatividad aplicable

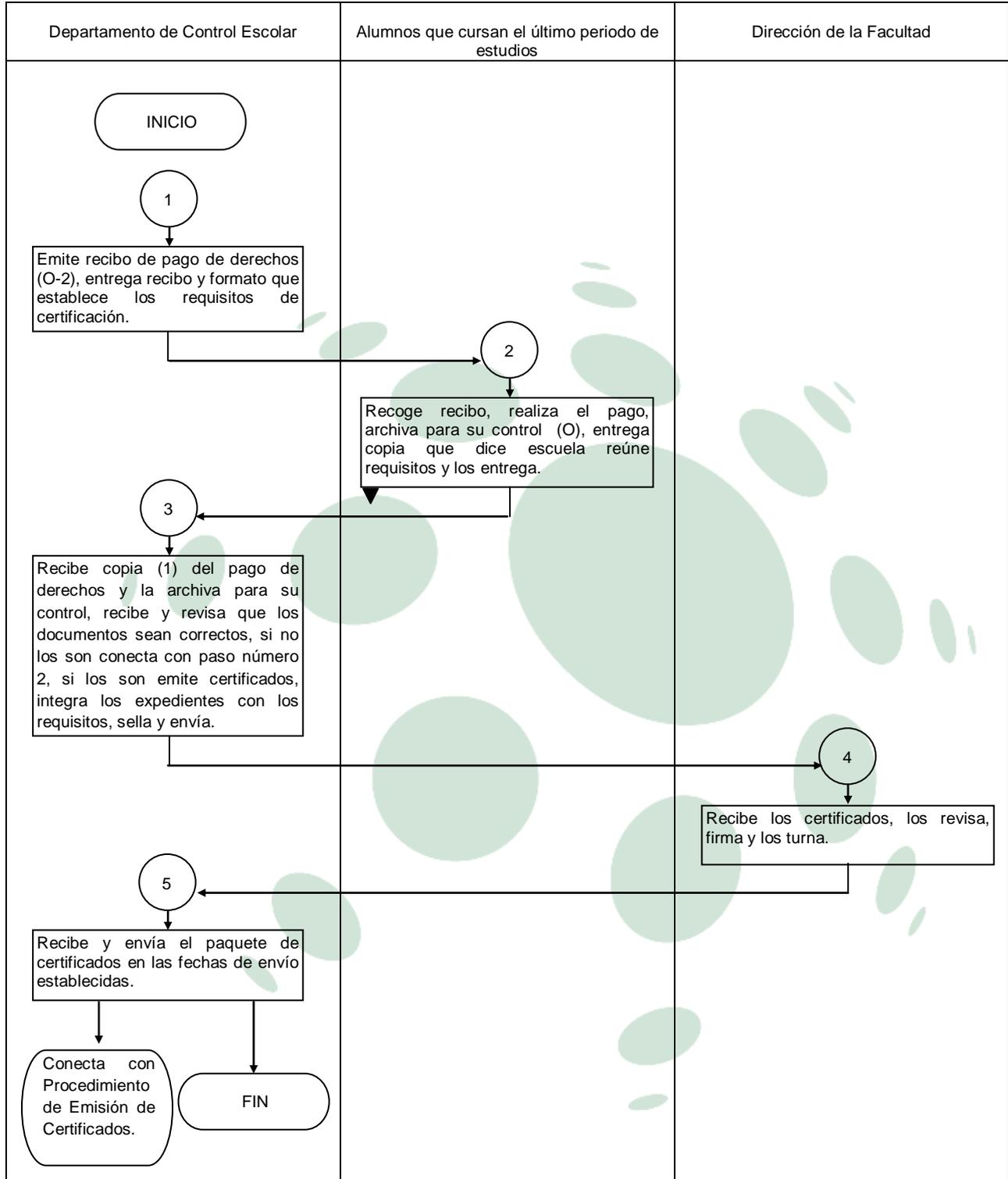
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 27, fracción 3.
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11.

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	14/12/10	Jefa del Departamento de Control Escolar	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

4. Normatividad aplicable

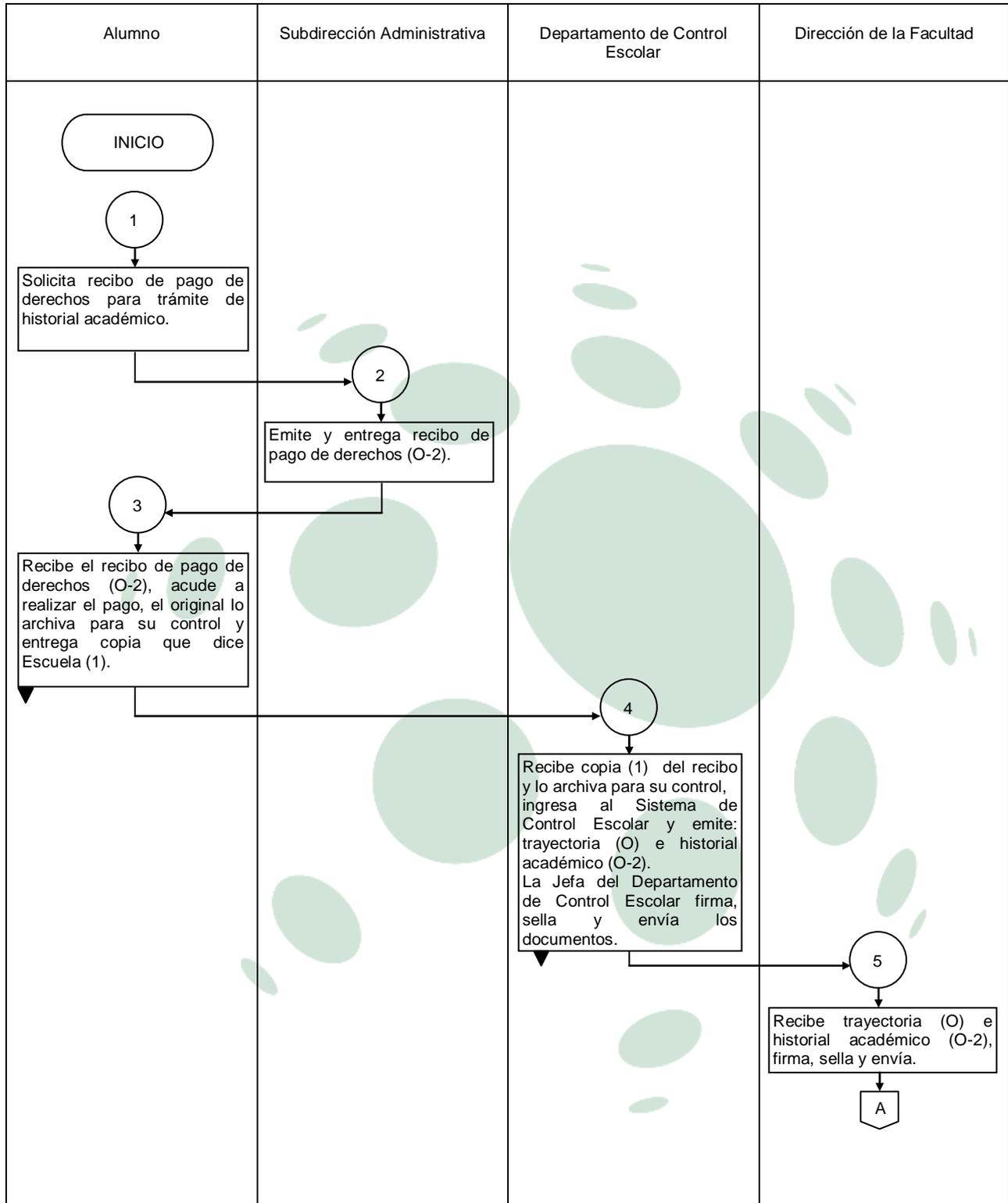
- Estatuto Universitario, Título 2, capítulo 5, artículo 27, fracción 3; Título 2, Capítulo 5, Artículo 28, fracción 11.

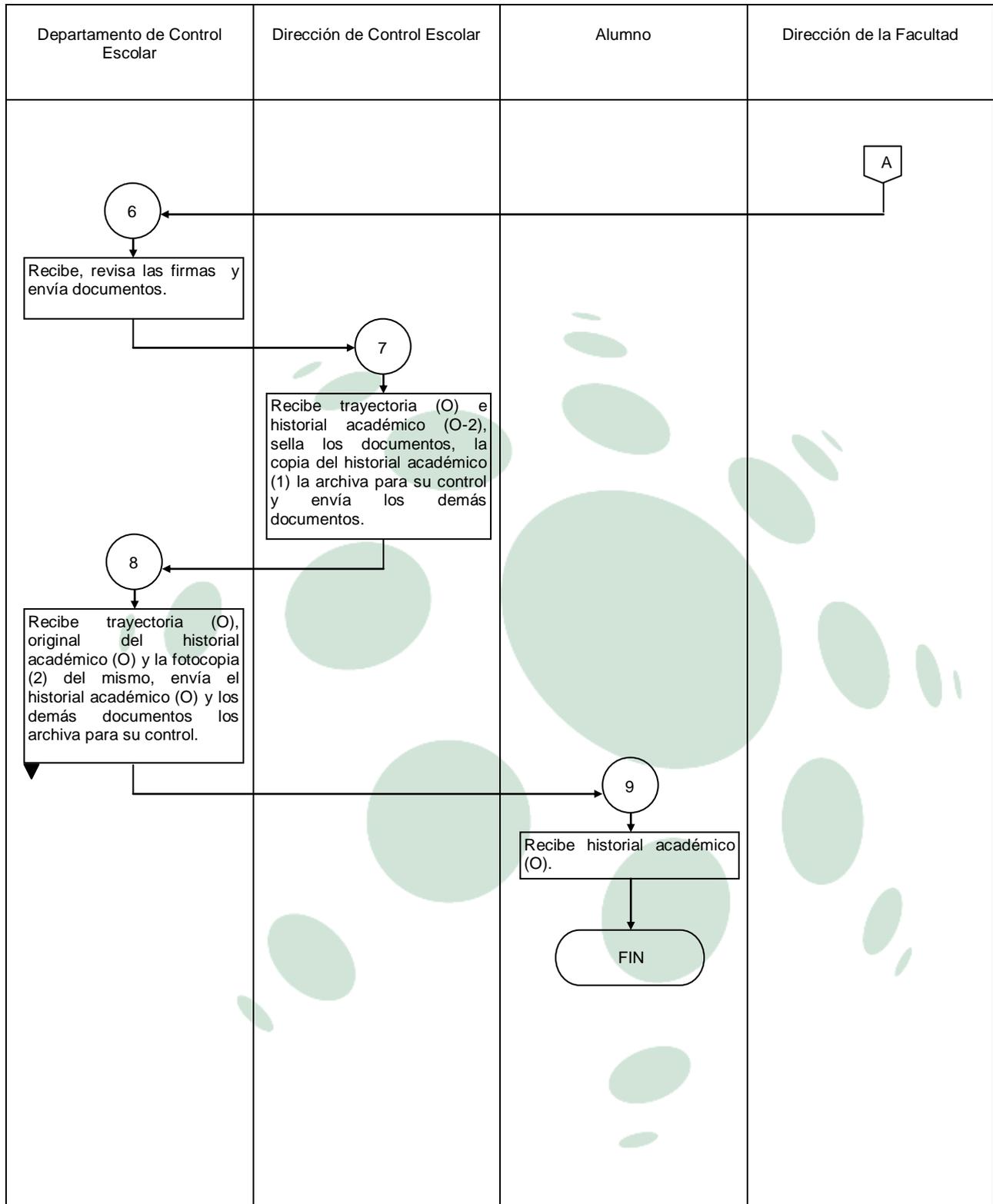
5. Políticas

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	14/12/10	Jefa del Departamento de Control Escolar	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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



4. Normatividad aplicable

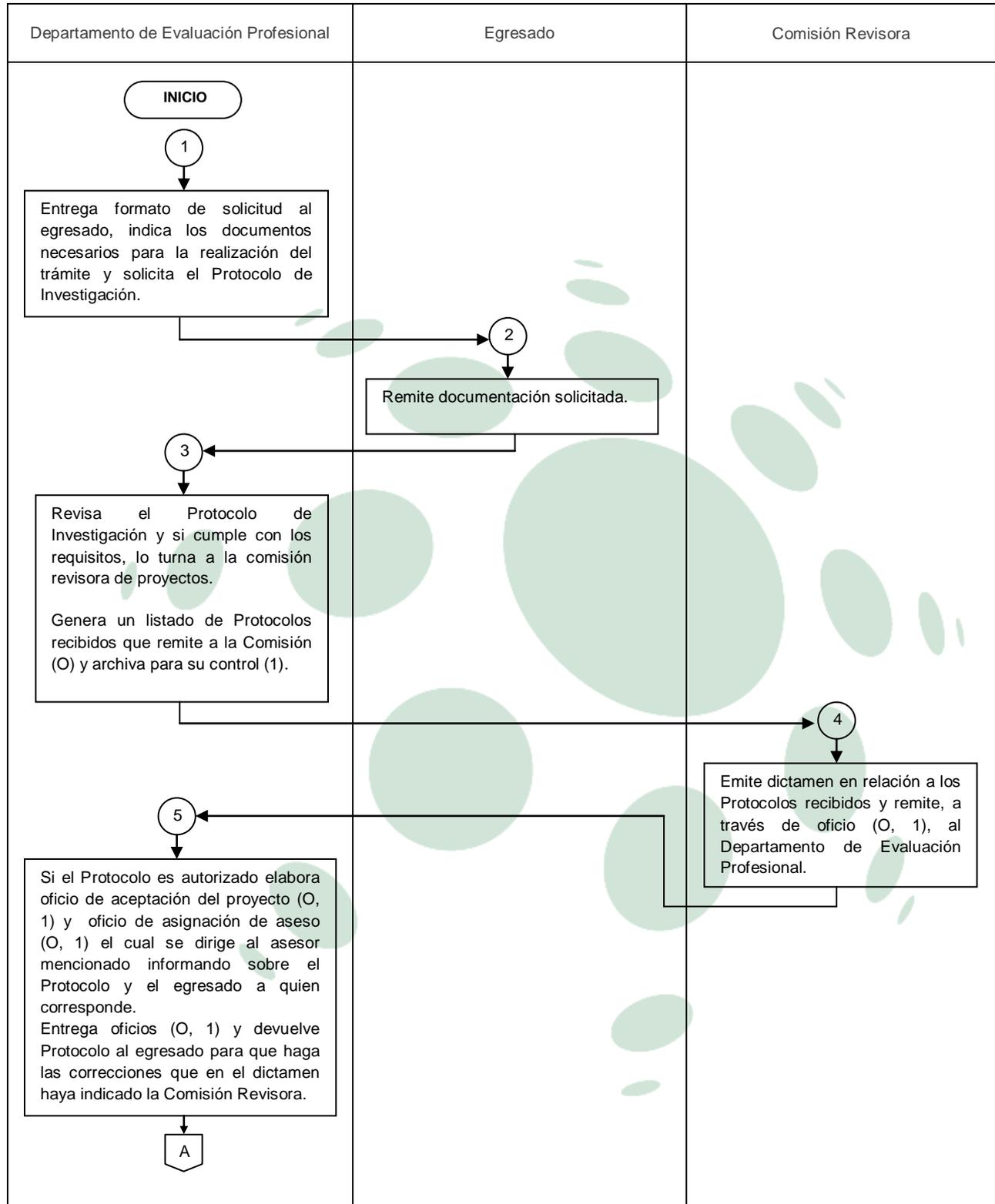
- Estatuto Universitario de la UAEM
- Reglamento de Facultades y Escuelas, Capítulo VIII De la Evaluación Profesional, Artículo 116 al 133.

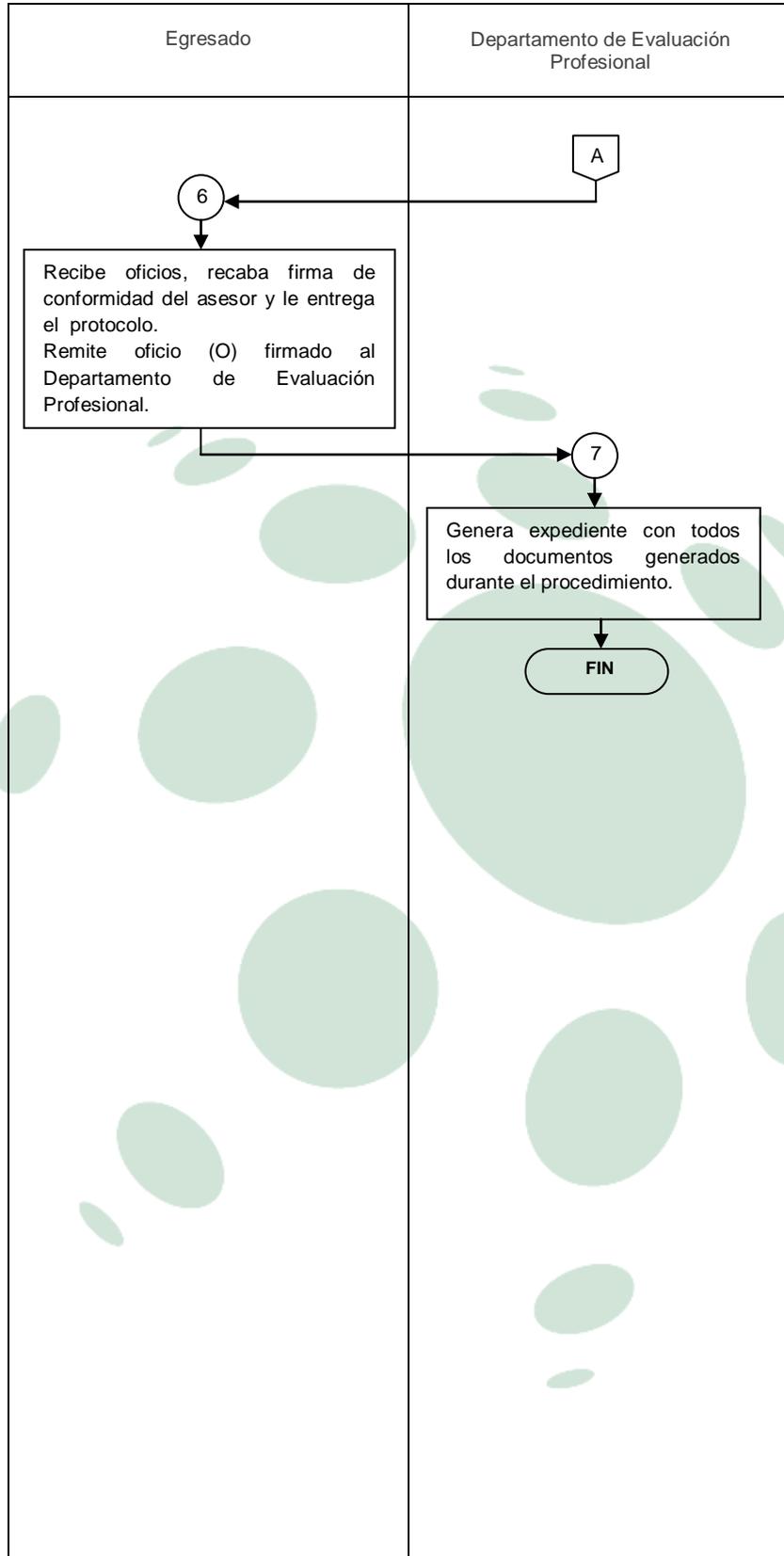
5. Políticas

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 prórroga 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	14/12/10	Jefa del Departamento de Evaluación Profesional	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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



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

4. Normatividad aplicable

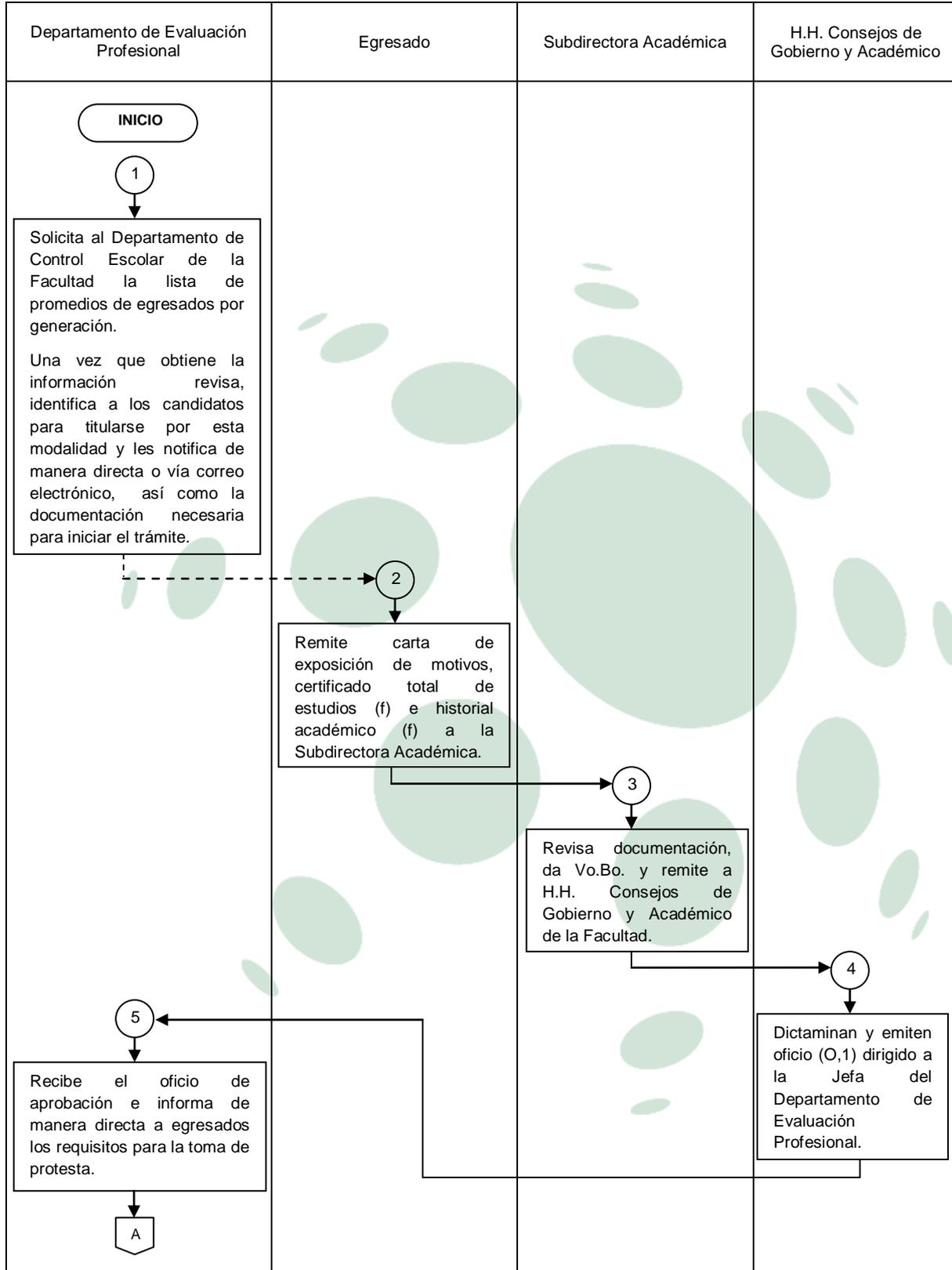
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VI, Artículos del 20 al 22.

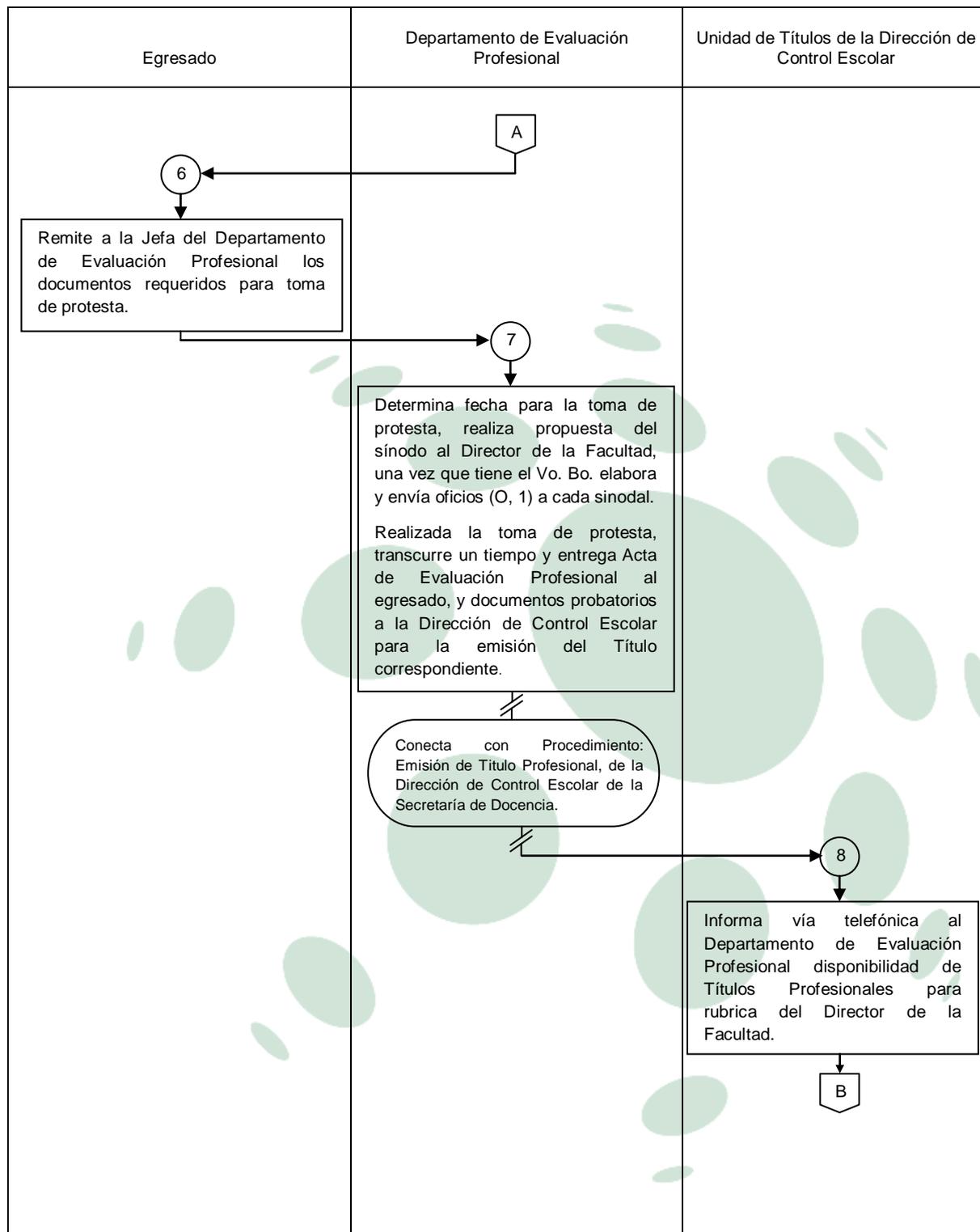
5. Políticas

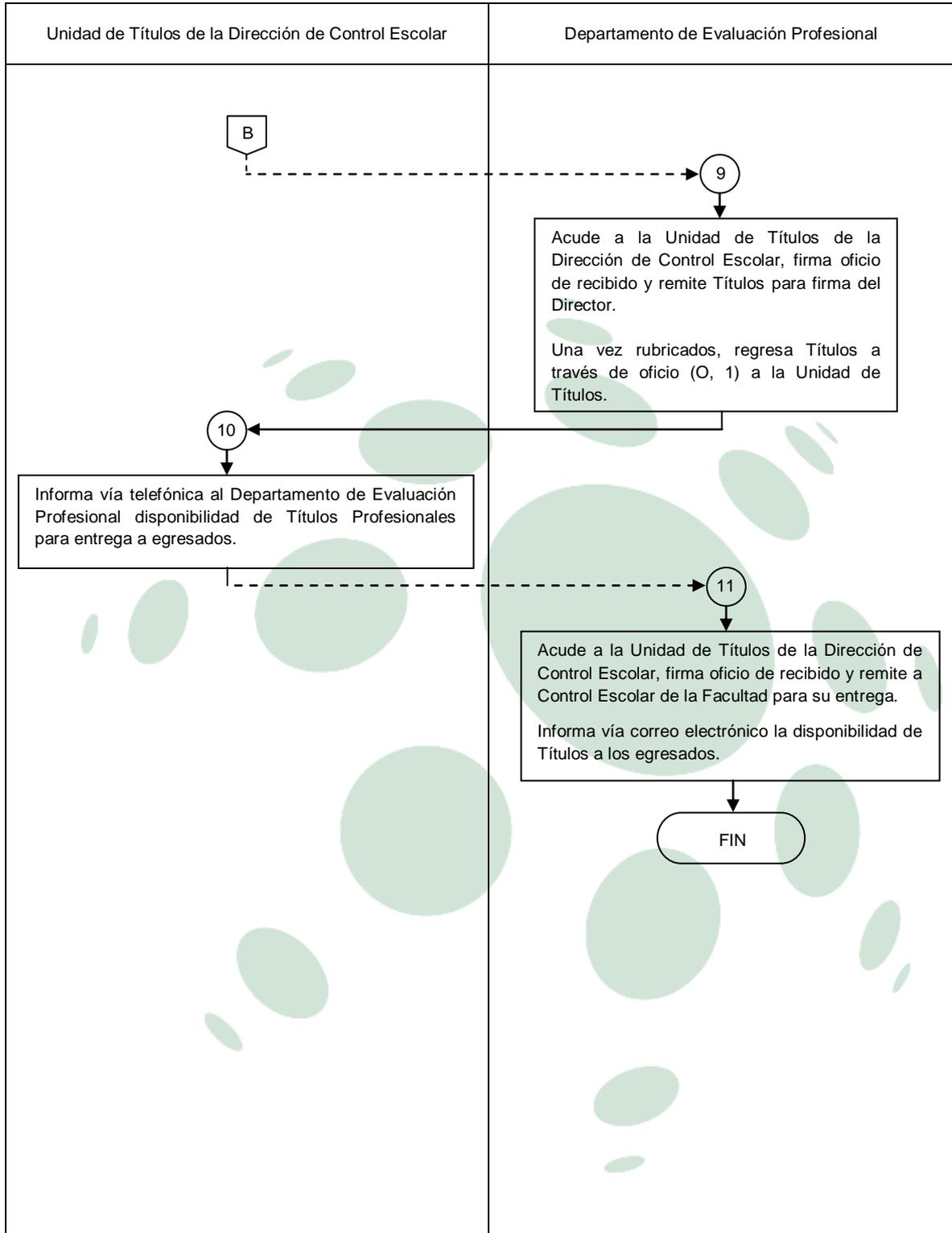
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá tener un promedio de 9.0 puntos como mínimo, habiendo aprobado todas las asignaturas en examen ordinario.
2. El examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
3. Los trámites de titulación deberán 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	14/12/10	Jefa del Departamento de Evaluación Profesional	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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



4. Normatividad aplicable

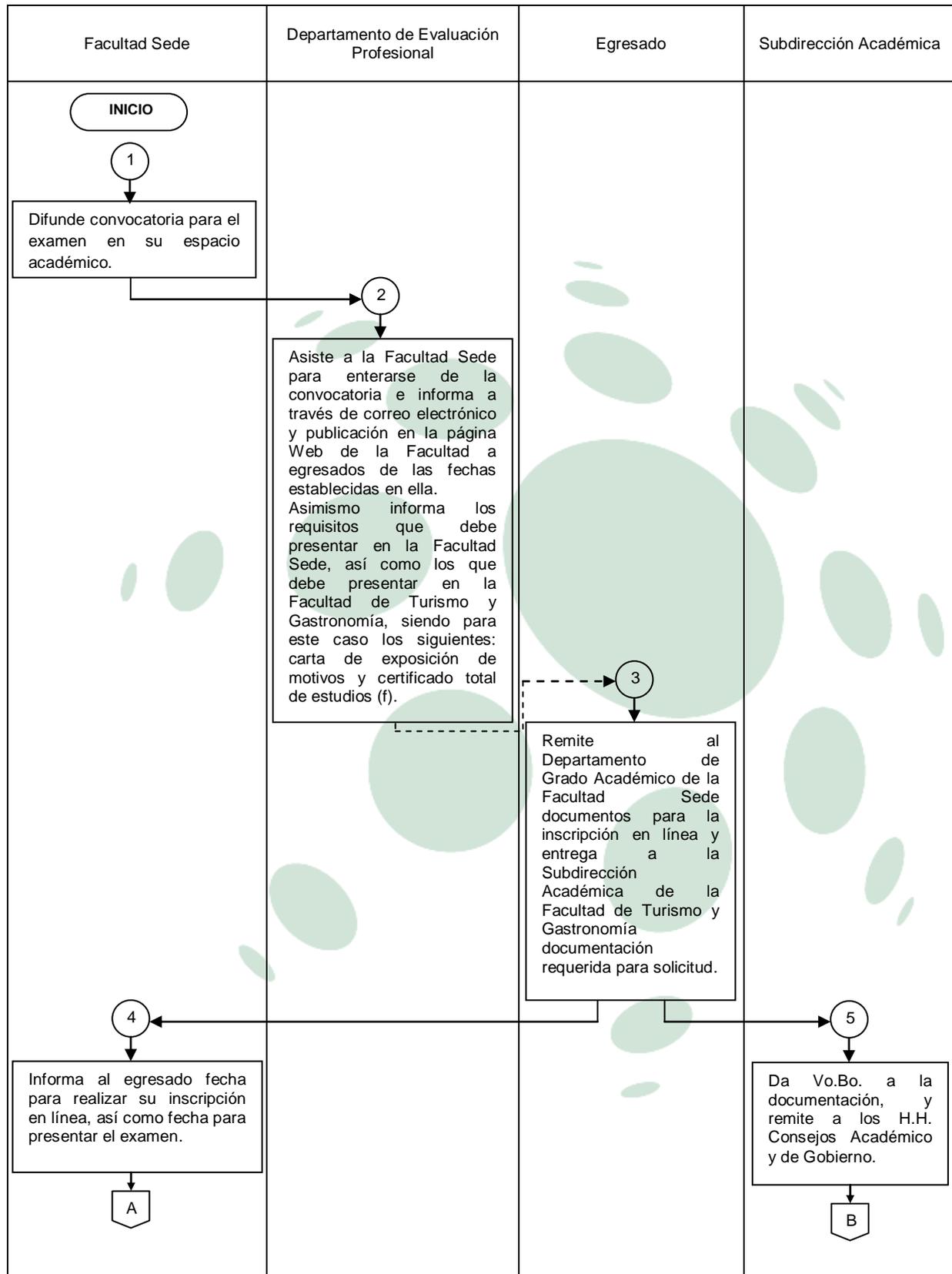
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Del Examen General de Egreso de Licenciatura, Capítulo VII, Artículos del 23 al 28.

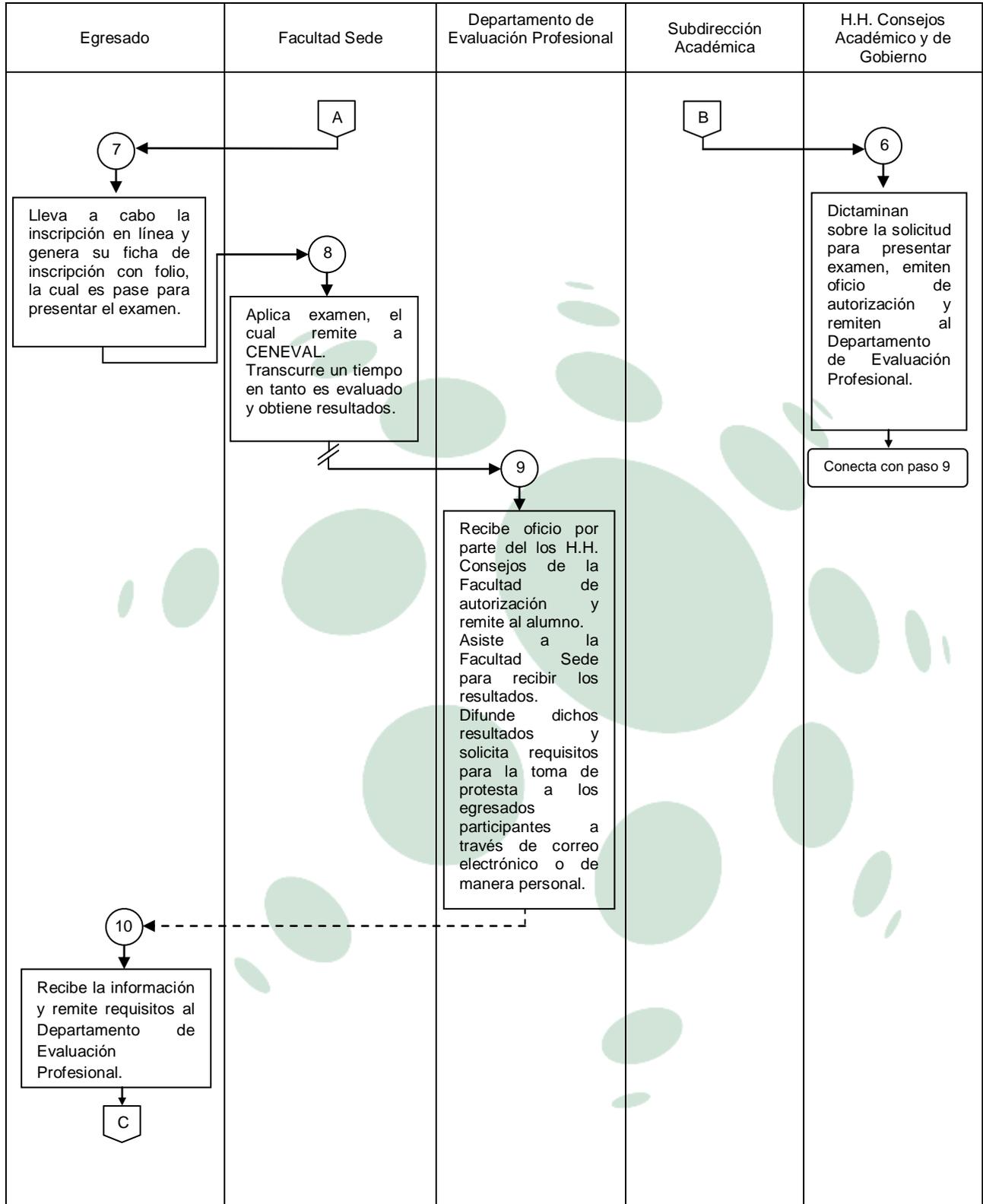
5. Políticas

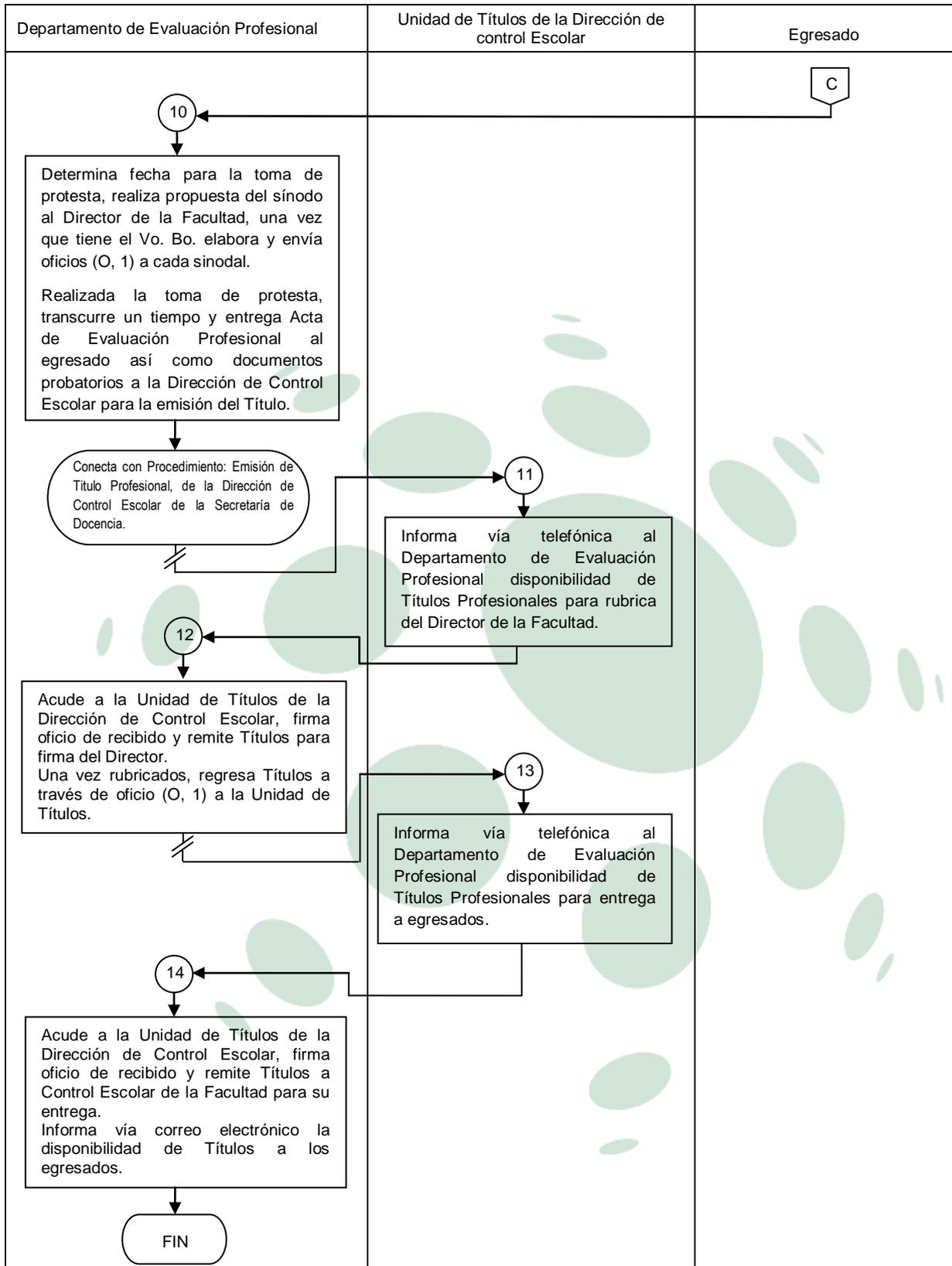
1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad, deberá presentar el Examen de Egreso de Licenciatura del CENEVAL y deberá obtener al menos el "Testimonio de Desempeño Académico Satisfactorio".
2. En esta modalidad el examen profesional será un acto protocolario sin presentación de 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	14/12/10	Jefa del Departamento de Evaluación Profesional	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

4. Normatividad aplicable

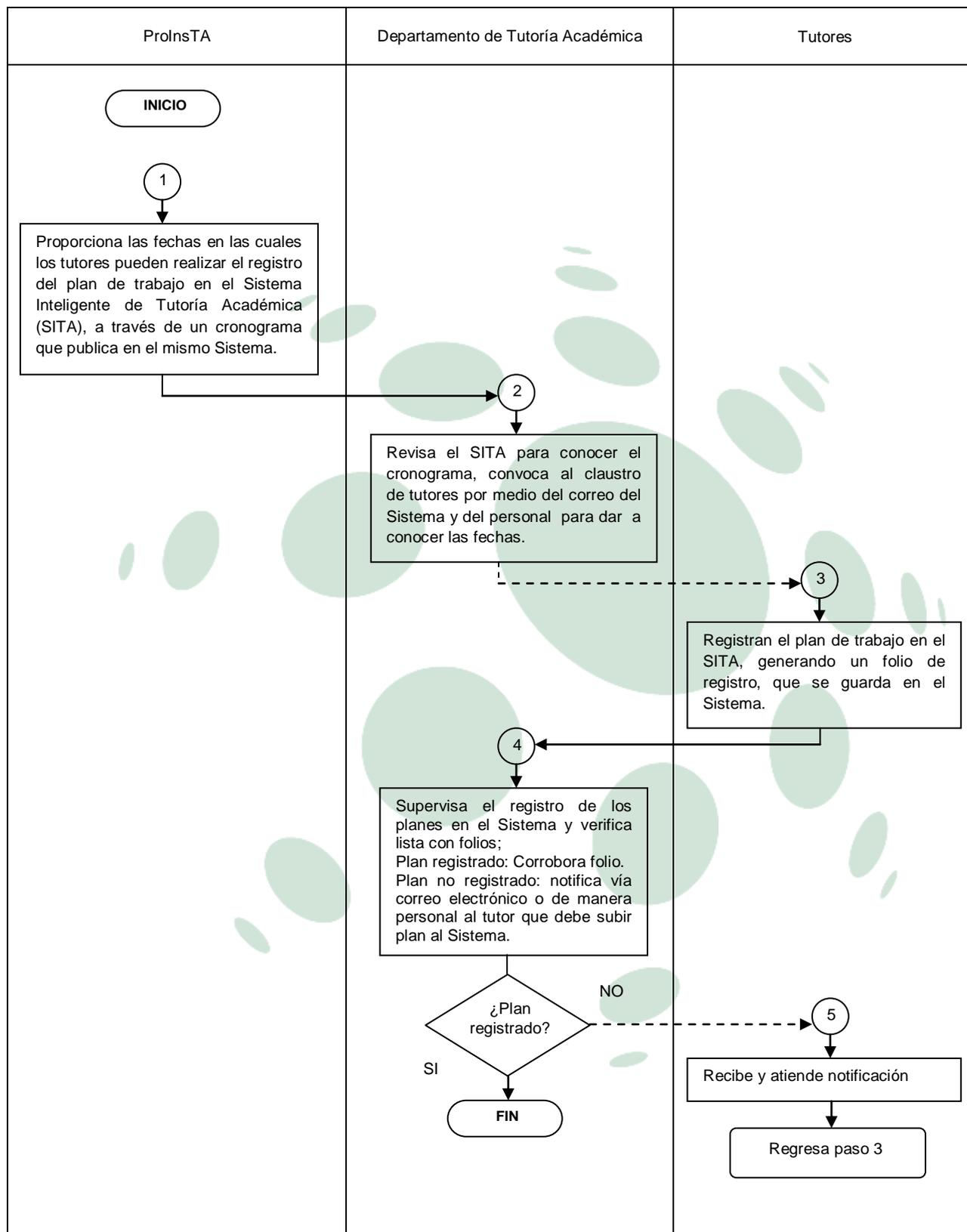
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica, Artículo 125.

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	14/12/10	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Subdirectora Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

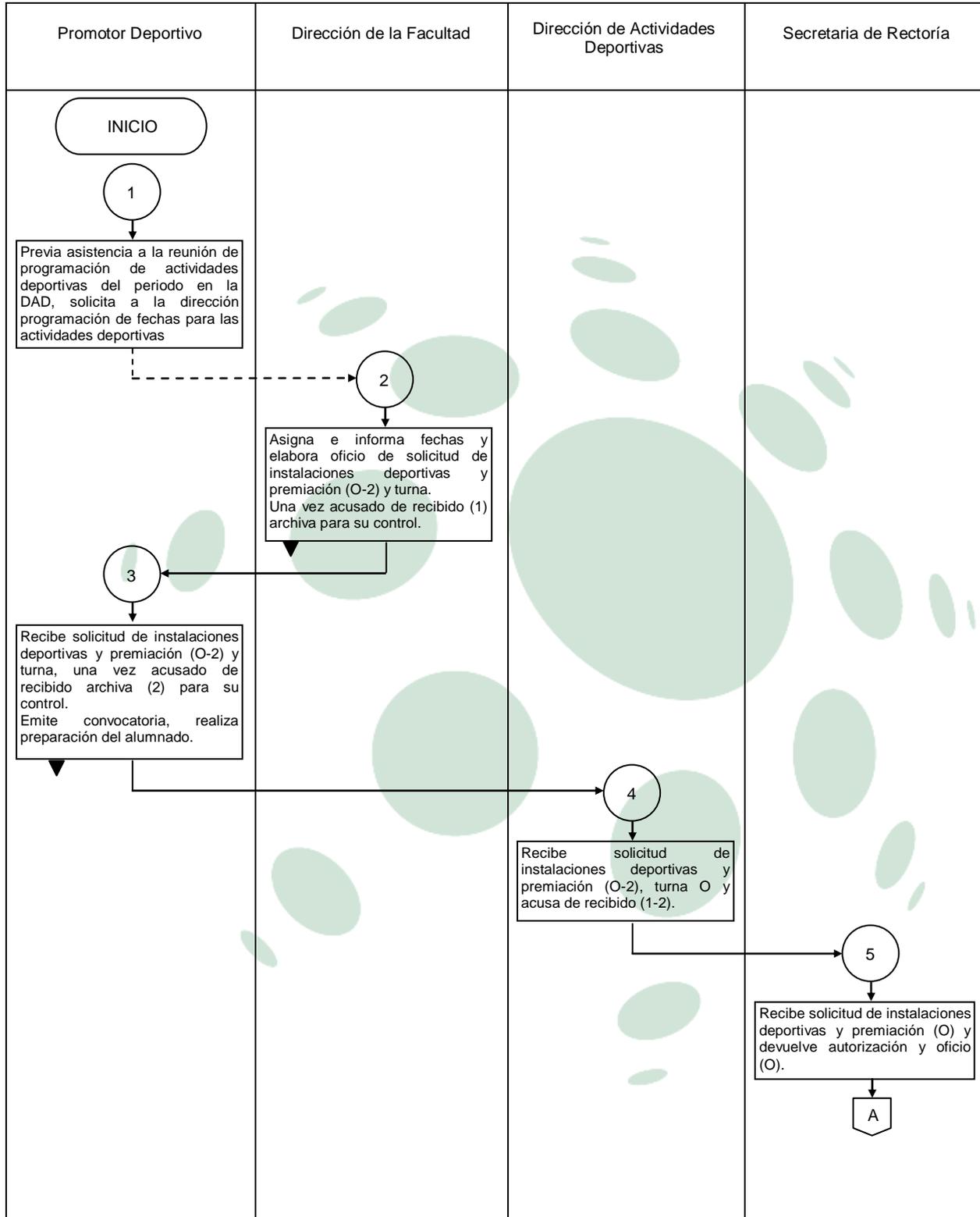
1. Los oficios de solicitud deberán contar con los datos completos del solicitante y firma.
2. La aceptación o rechazo de la solicitud deben ser comunicados por vía oficio.
3. La convocatoria deberá realizarse con 10 días de anticipación.
4. Podrán participar todos los alumnos inscritos en la Facultad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

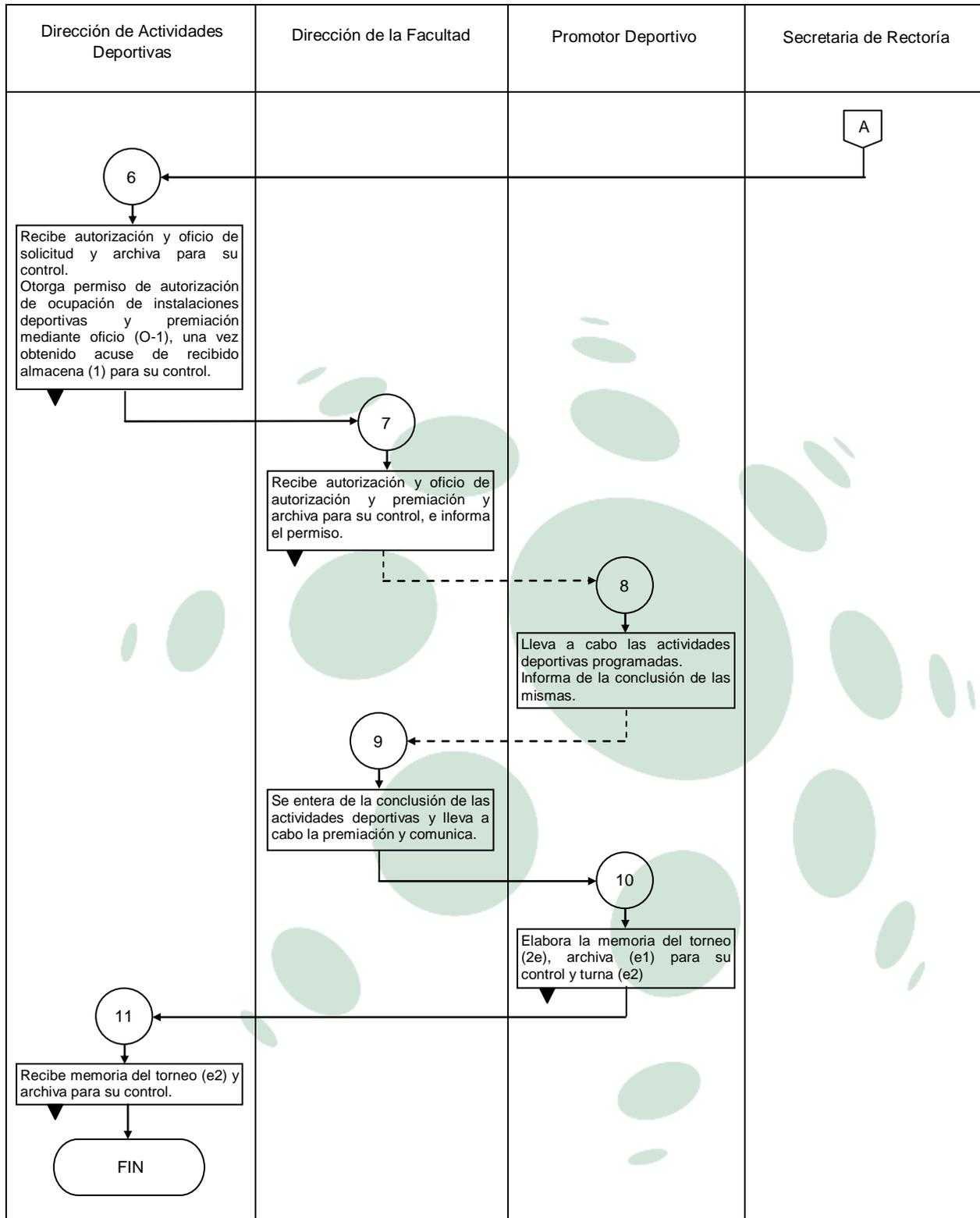


6. La Dirección de la Facultad apoyará la parte operativa de los eventos.
7. El promotor deportivo realizará todas las actividades de promoción deportiva.



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	14/12/10	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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
Director 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 Subdirectora Administrativa 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

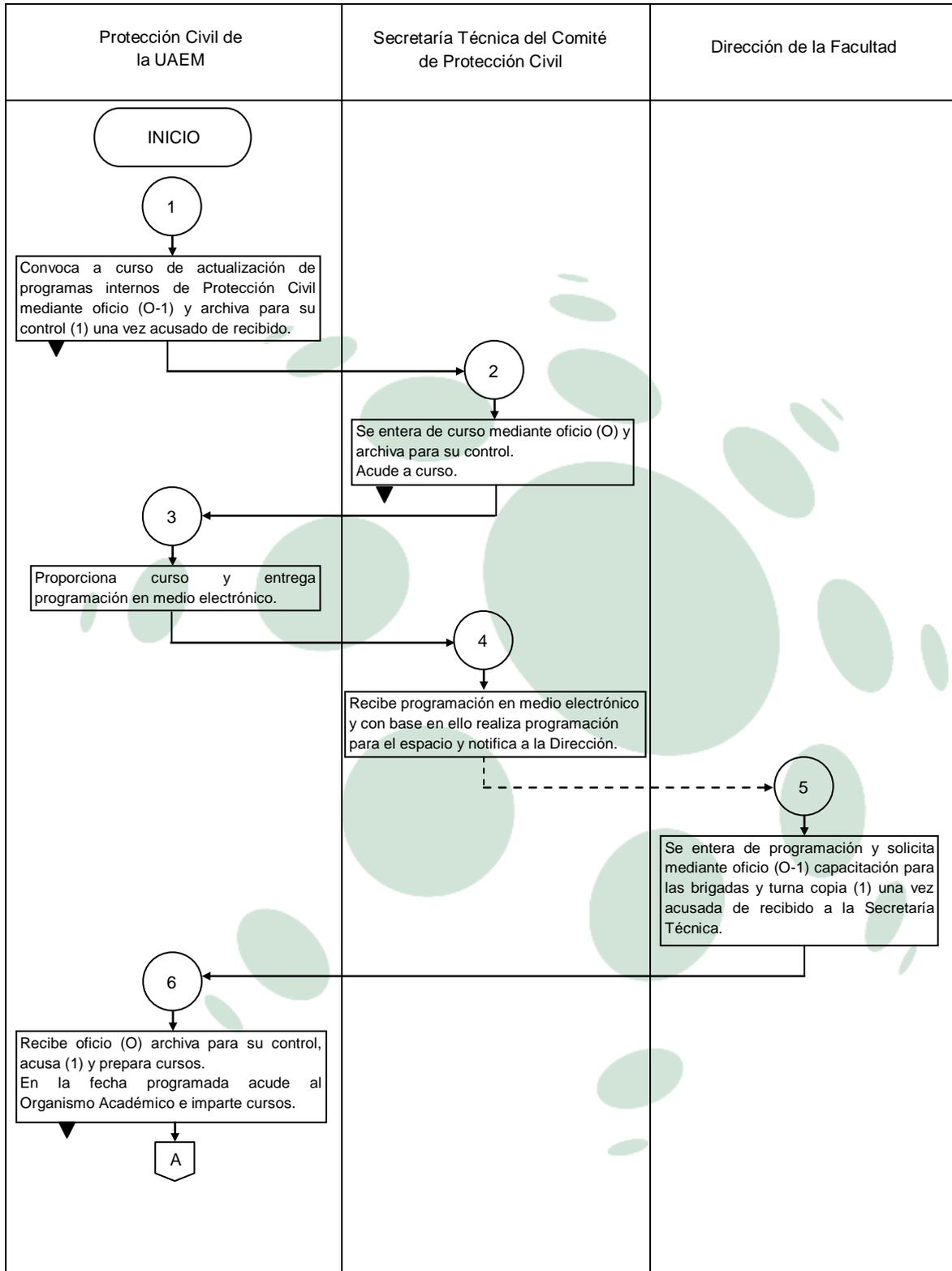
1. El oficio de solicitud para la capacitación de las brigadas deberá contar con los datos completos del solicitante y firma.
2. El oficio deberá entregarse por lo menos treinta días antes de la capacitación para que ellos puedan programarlas,
3. La aceptación o rechazo de las capacitaciones deberán 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.

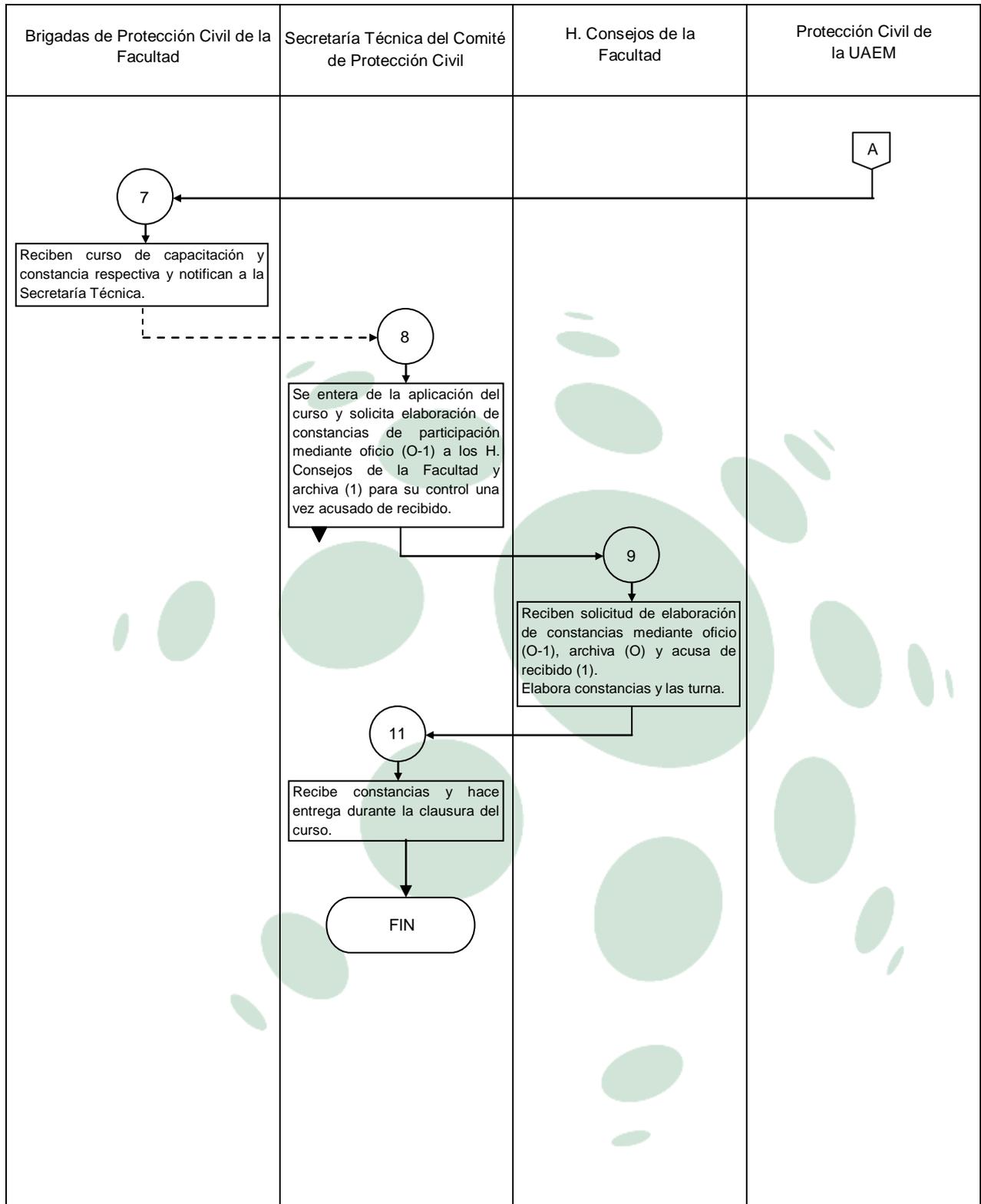


6. Las brigadas estarán al pendiente de resguardar la seguridad de Directivos, Académicos, Administrativos, alumnos y público en general.
7. El procedimiento de Protección Civil deberá apegarse al Manual Curso Básico de Protección Civil, 1993, Apuntes del SINAPROC.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario



8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Coordinador de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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



4. Normatividad aplicable

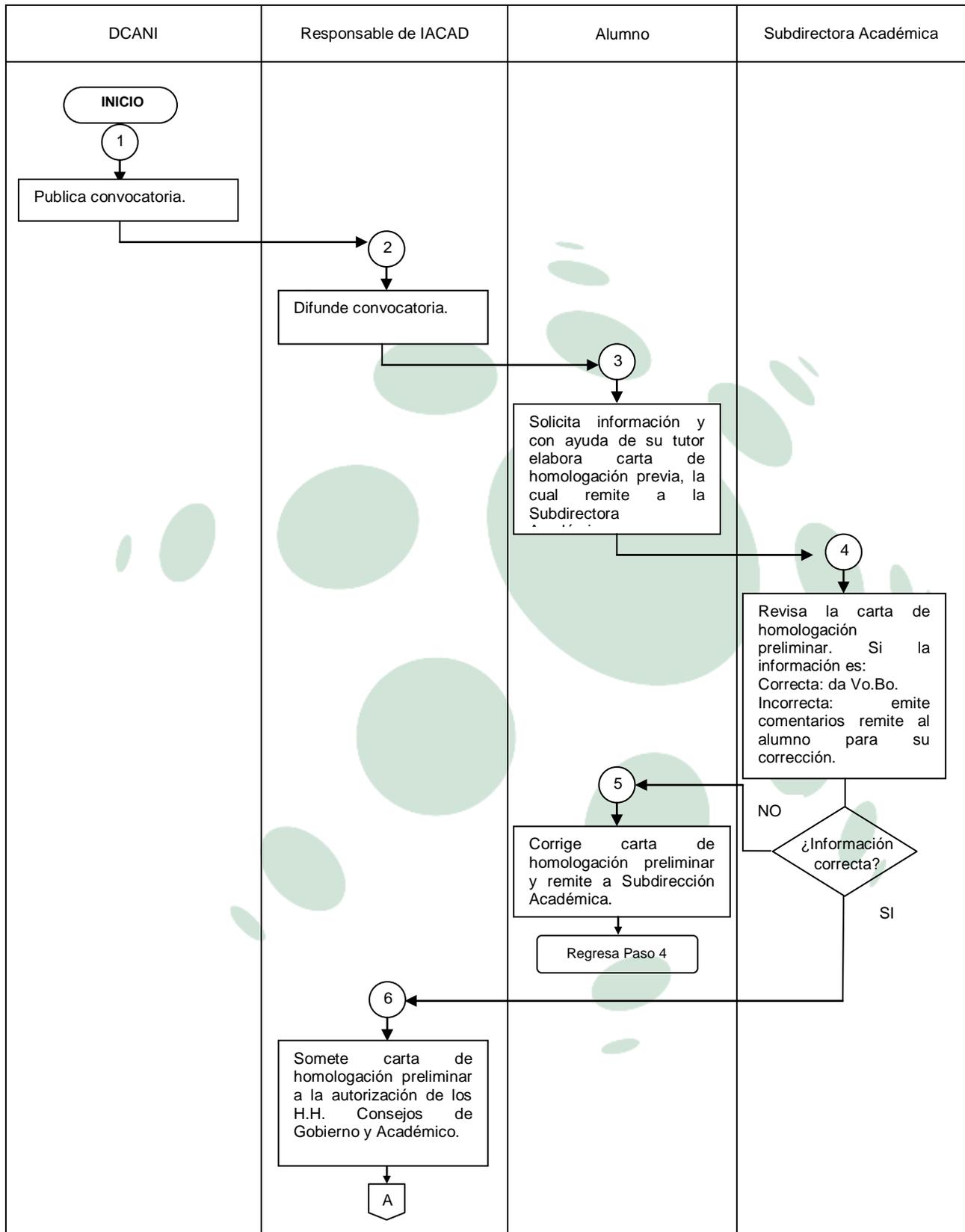
- Convocatoria de Movilidad
- Lineamientos del Programa de Movilidad Estudiantil
- Convenios con las IES
- Convocatorias de becas

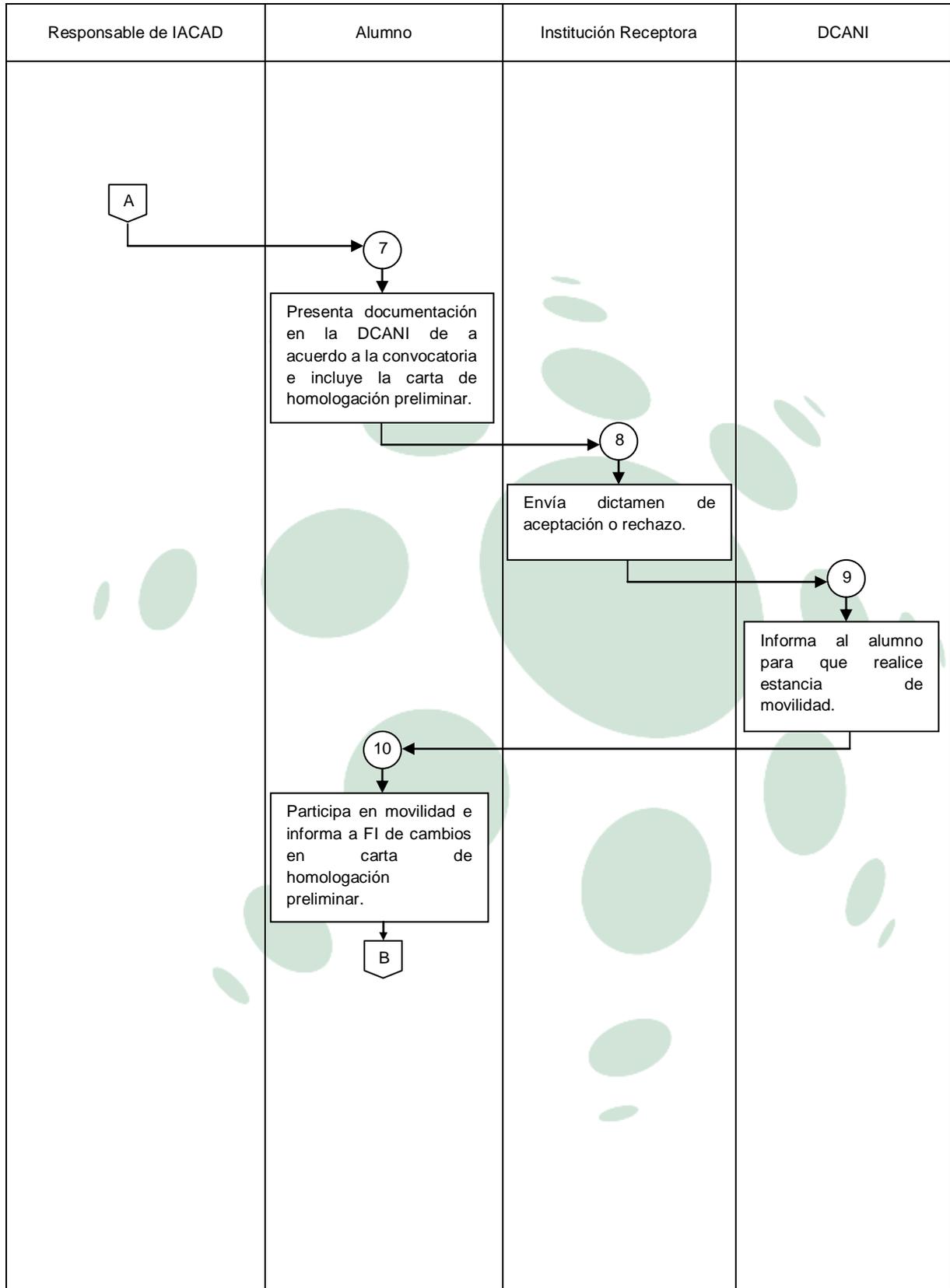
5. Políticas

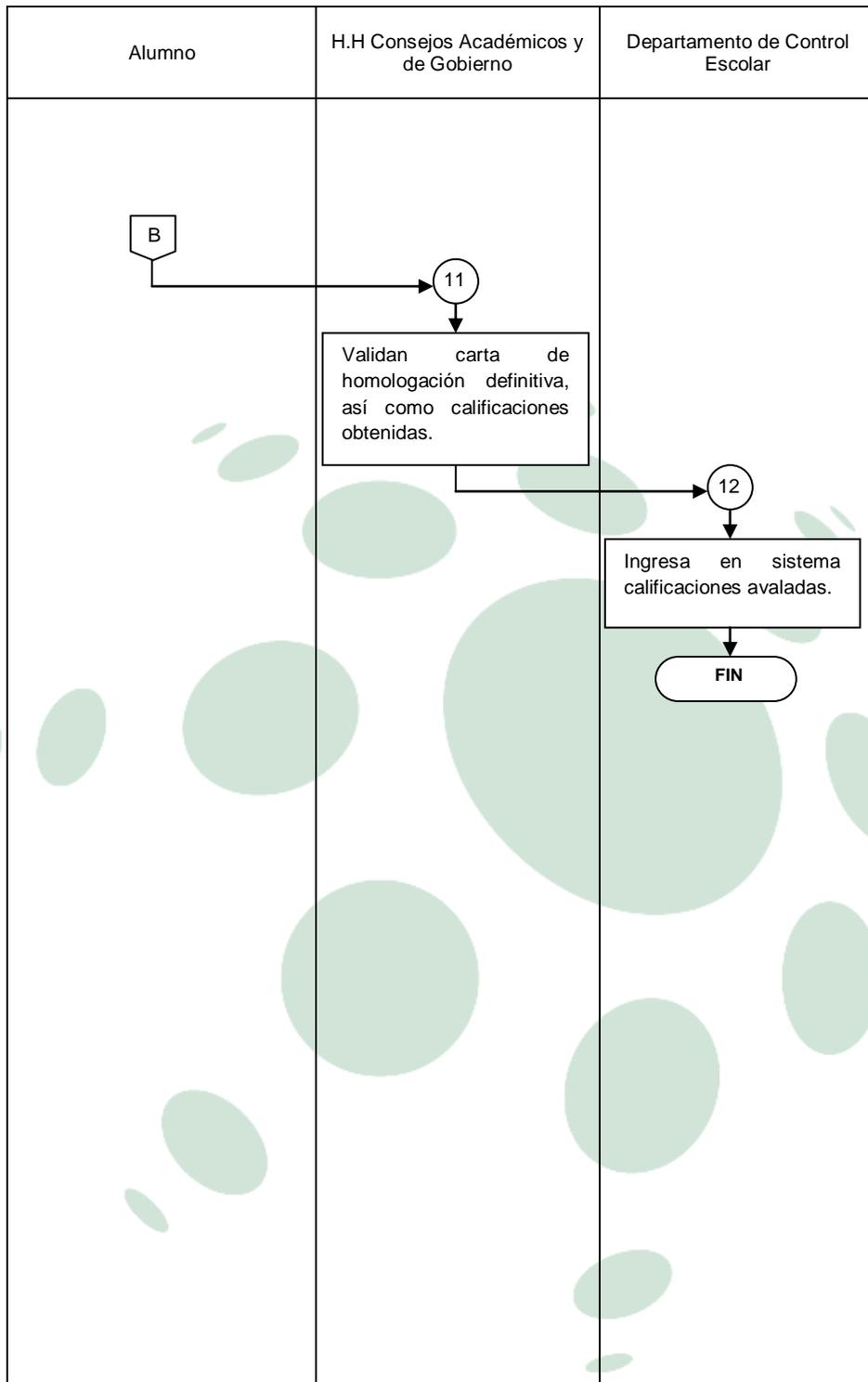
1. Los alumnos de licenciatura que desean participar en el PME deberán tener cubiertos el 50% de los créditos del programa educativo, un promedio general de 8.0 puntos y contar con calidad académica de regulares.
2. El registro de los alumnos únicamente se realizará en línea, a través de la página web 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)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Coordinador de Extensión y Vinculación	Director de la Facultad	Primea Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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 Turismo y Gastronomía de acuerdo al programa de becas de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Departamento de Servicios al Estudiante de la Facultad y lo observan los alumnos de la misma, la Coordinación de Extensión y Vinculación, y 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">• Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumnos Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación	<ul style="list-style-type: none">•
Departamento de Servicios al Estudiante	<ul style="list-style-type: none">• Citar al CIB, elaborar acta y listados de ganadores, enviar al departamento de becas de la UAEM todos los documentos con oficio	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar las solicitudes que no estén completas o debidamente requisitadas.
Departamento de Becas UAEM	<ul style="list-style-type: none">• Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca.	<ul style="list-style-type: none">• N/A



4. Normatividad aplicable

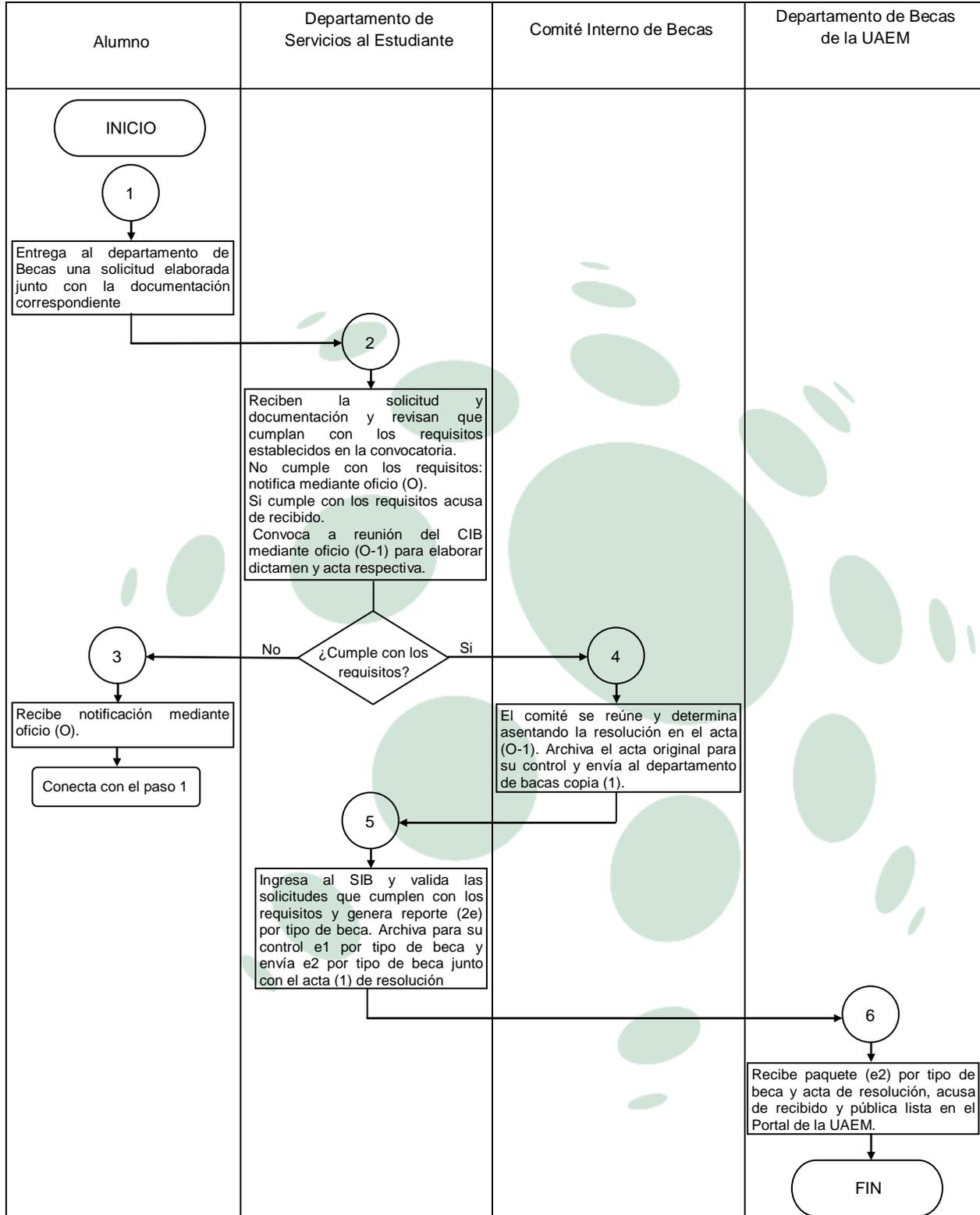
- Estatuto Universitario Título Segundo, Capítulo V, Art. 27, Título Quinto, Capítulo III, Art. 139
- Reglamento de Becas de la UAEM.

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. El Departamento de Servicios la Estudiante 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)	Reaprobadó (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefa del Departamento de Servicios al Estudiante	Coordinador de Extensión y Vinculación	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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 subdirectoradas, 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">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar el Plan una vez aprobado por el Director de la Facultad.
Director	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Proponer, aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su posibilidad de cumplimiento.
Subdirectoradas: Académica y Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.
Coordinadores	<ul style="list-style-type: none">• Aportar metas para su análisis por los subdirectoradas 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.	<ul style="list-style-type: none">• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.
Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none">• Propone, diseña y vierte propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades en el organismo académico y de su competencia.	<ul style="list-style-type: none">• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.



4. Normatividad aplicable

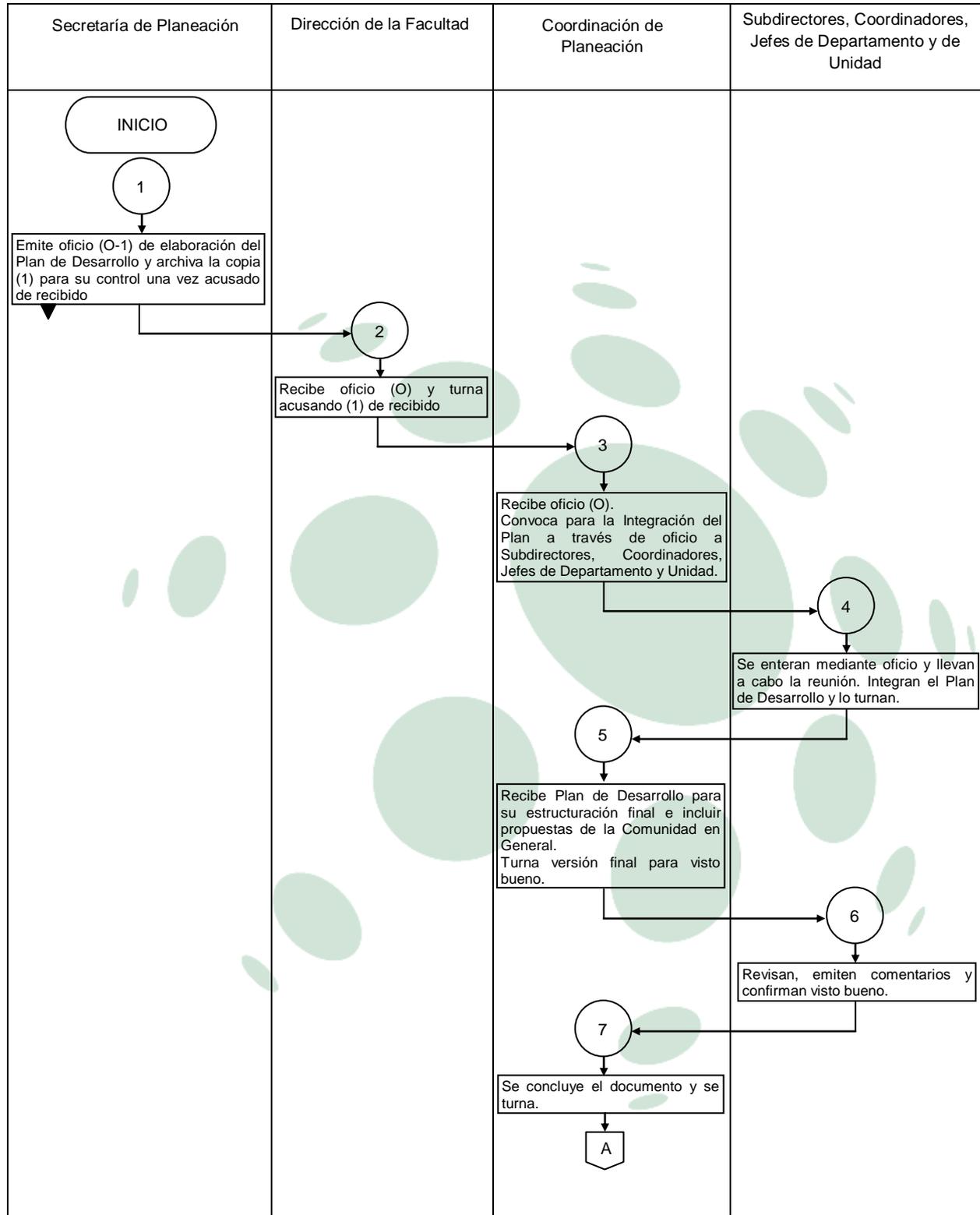
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Art. 7
- Estatuto Universitario Título Cuarto, Capítulo V; Art. 115, fracción V y VIII; Título Quinto, Capítulo VI; Art. del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Art. 62 y 63.
- Reglamento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

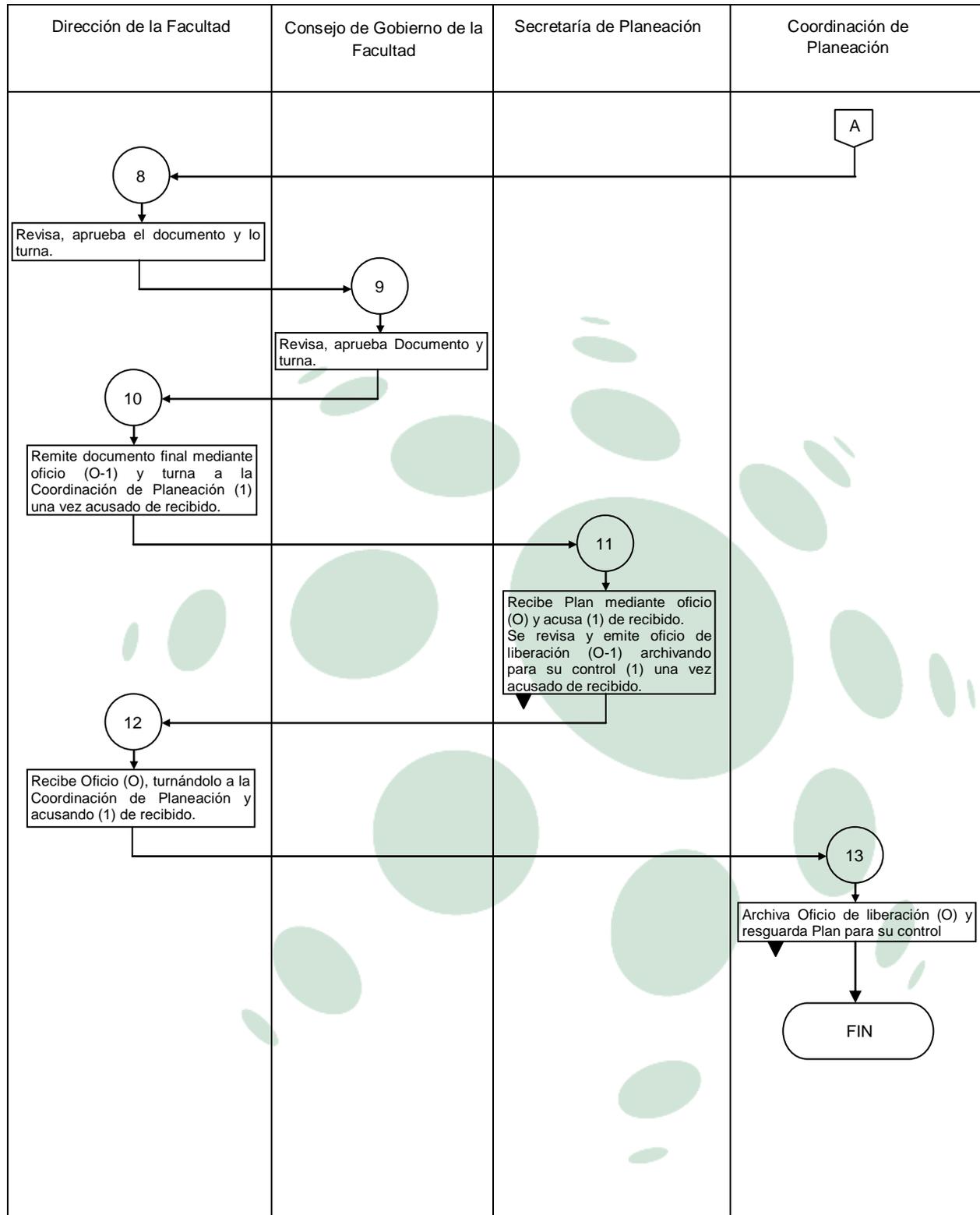
5. Políticas

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. La Coordinadora 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)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Coordinadora de Planeación	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	14/12/10
---------------------	----	--------	----------

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 pasos necesarios para que se realice en tiempo y forma el abastecimiento del gas L.P. necesario para el funcionamiento de los talleres de Alimentos y Bebidas en el Campus El Rosedal.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Subdirección Administrativa y la Coordinación Administrativa del Campus El Rosedal.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador Administrativo del Campus El Rosedal	<ul style="list-style-type: none">• Revisar los niveles de gas necesarios para el funcionamiento de la planta.• Solicitar ante la empresa gasera autorizada por la UAEM, el llenado del tanque	<ul style="list-style-type: none">• Programar el servicio de gas.• Indicar el nivel de gas que se requiere en los laboratorios.
Subdirectora Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Revisar las facturas presentadas por el proveedor.• Autorizar el pago de las facturas.	<ul style="list-style-type: none">• Asignar los recursos necesarios en el presupuesto ordinario para el pago del gas.• Solicitar en caso de ser necesario el cambio de proveedor.

4. Normatividad aplicable

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

5. Políticas

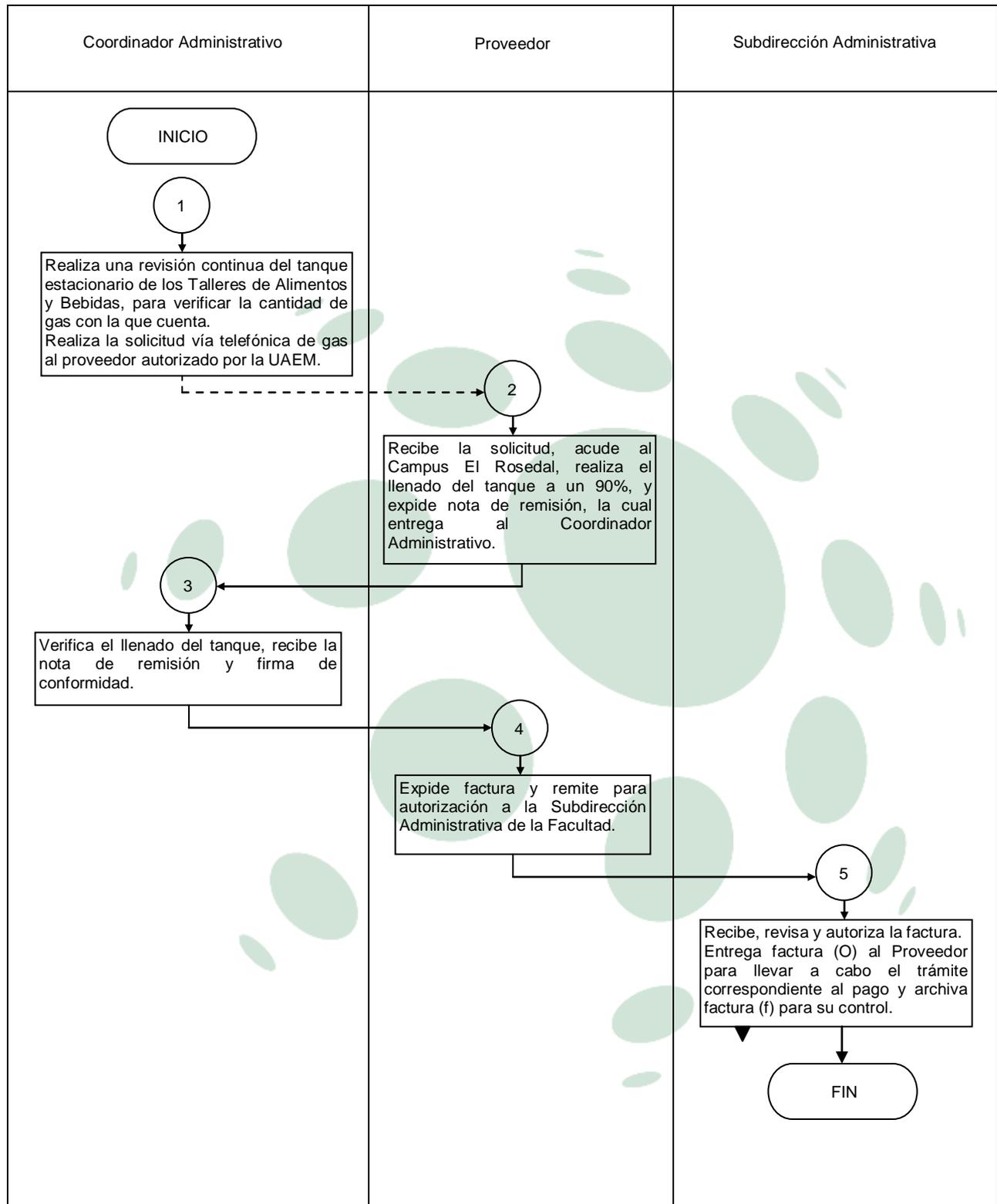
1. La revisión y medición de niveles en el tanque estacionario será realizada por personal administrativo del Campus El Rosedal.
1. El servicio de llenado del tanque estacionario será realizado únicamente al 90% por el proveedor autorizado por la UAEM.
2. La autorización de facturas se realizará por la Subdirección Administrativa de la Facultad.



3. El pago al proveedor se realizará a través de la Dirección de Recursos Materiales considerando la normatividad vigente de la UAEM
4. Se considerarán las normas vigentes en cuanto al uso, racionalidad y mejor aplicación de los recursos financieros.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario



8. Anexos

8.1 Factura

8.2 Estado de situación presupuestal



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Subdirectora Administrativa	Director de la Facultad	Primera Versión



III. VALIDACIÓN

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



IV. APROBACIÓN

M. en E. T. Alejandro Balcázar González
**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE TURISMO
Y GASTRONOMÍA**

14 de diciembre de 2010

Fecha de Oficio de Aprobación

1100

Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

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

Primera Edición.

FACULTAD DE TURISMO Y GASTRONOMÍA

Director:

M. en E. T. Alejandro Balcázar González

Responsable del proyecto:

L.A.E. Gloria Georgina Icaza Castro

Colaboradores:

M. en E.T. Elvia Tzutzuki Cruz Arizmendi

L. en T. Liliana Guadarrama Hernández

L. en T. José Luis Vega Raya

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