



# **Manual de Procedimientos del Plantel “Dr. Pablo González Casanova” de la Escuela Preparatoria**



## **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. 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 C. E. Fernando García Jardón  
**DIRECTOR**

M. en H. Sandra Chávez Marín  
**SUBDIRECTOR ACADÉMICO**

L. en C. José Luis Garduño Jiménez  
**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

P. en Geog. Sergio Anaya Mendoza  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

Lic. en D. G. Jesús Israel Vargas Hernández  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL**

L. A. María de Paz López  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Procedimientos.....	6
	Actualización de Programas de Estudio .....	7
	Actualización y Formación del Personal Docente.....	15
	Programas e informes de actividades del Personal de Carrera.....	23
	Emisión de certificados .....	32
	Emisión de Constancias.....	39
	Estadística 911 Inicio y Fin de Cursos.....	46
	Inscripción.....	55
	Reinscripción.....	62
	Recurso de Revisión de las Evaluaciones.....	69
	Solicitud de Historial Académico.....	78
	Becas.....	86
	Asistencia a conferencias con alumnos.....	93
	Asistencia al Evento Expo-Orienta.....	100
	Atención Individual al Alumno.....	110
	Conferencias Profesiográficas.....	116
	Evaluación Departamental de los Alumnos.....	124
	Reunión con Padres de Familia.....	133
	Visitas Guiadas.....	140
III.	Validación.....	147
IV.	Aprobación.....	148
VI.	Actualización.....	149



## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es resultado de una investigación realizada al interior de cada área administrativa del Plantel "Dr. Pablo González Casanova" a fin de identificar los procesos que se llevan a cabo en cada una de ellas, el principal objetivo es transmitir la información referente a las actividades que se llevan a cabo al interior, así como proporcionar las instrucciones y lineamientos necesarios para el correcto desempeño. Contiene elementos tales como: Directorio Institucional e Interno, Propósito, Alcance, Responsabilidad, Autoridad, Normatividad aplicable, Políticas y Diagrama de bloque de cada procedimiento que lo integra, permitiendo con ello un desempeño adecuado de cada una de las acciones que se llevan a cabo en el Plantel.

El Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa que permitirá al plantel precisar las operaciones para la realización de una función, además de los puestos o unidades administrativas que intervienen y son responsables de ellas, al mismo tiempo proporcionará información referente a documentos y cualquier otro dato que pueda coadyuvar al desarrollo de las actividades para mejorar la calidad de los procesos, de igual manera, permitirá asegurar la estandarización de éstos, contar con herramientas y estrategias que contribuyan a normar, orientar y auxiliar en sus labores a cada una de las áreas que conforman a este espacio universitario; asimismo, permite promover la coordinación de actividades y una gestión eficiente que garantice un mejor servicio a los usuarios internos y externos.

Resulta importante como medio de comunicación y coordinación que permitirá registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información necesaria para cumplir eficientemente cada una de las actividades que desempeñen.

Finalmente, quiero agradecer a los titulares de cada área que integra el Plantel y a los colaboradores por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), por su colaboración y apoyo, ya que con ello hicieron posible la consolidación de éste Manual.

M. en C. ED. Fernando García Jardón

**DIRECTOR DEL PLANTEL "PABLO GONZÁLEZ CASANOVA" DE LA ESCUELA  
PREPARATORIA**



## II. PROCEDIMIENTOS



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Responsabilidad y autoridad

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



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

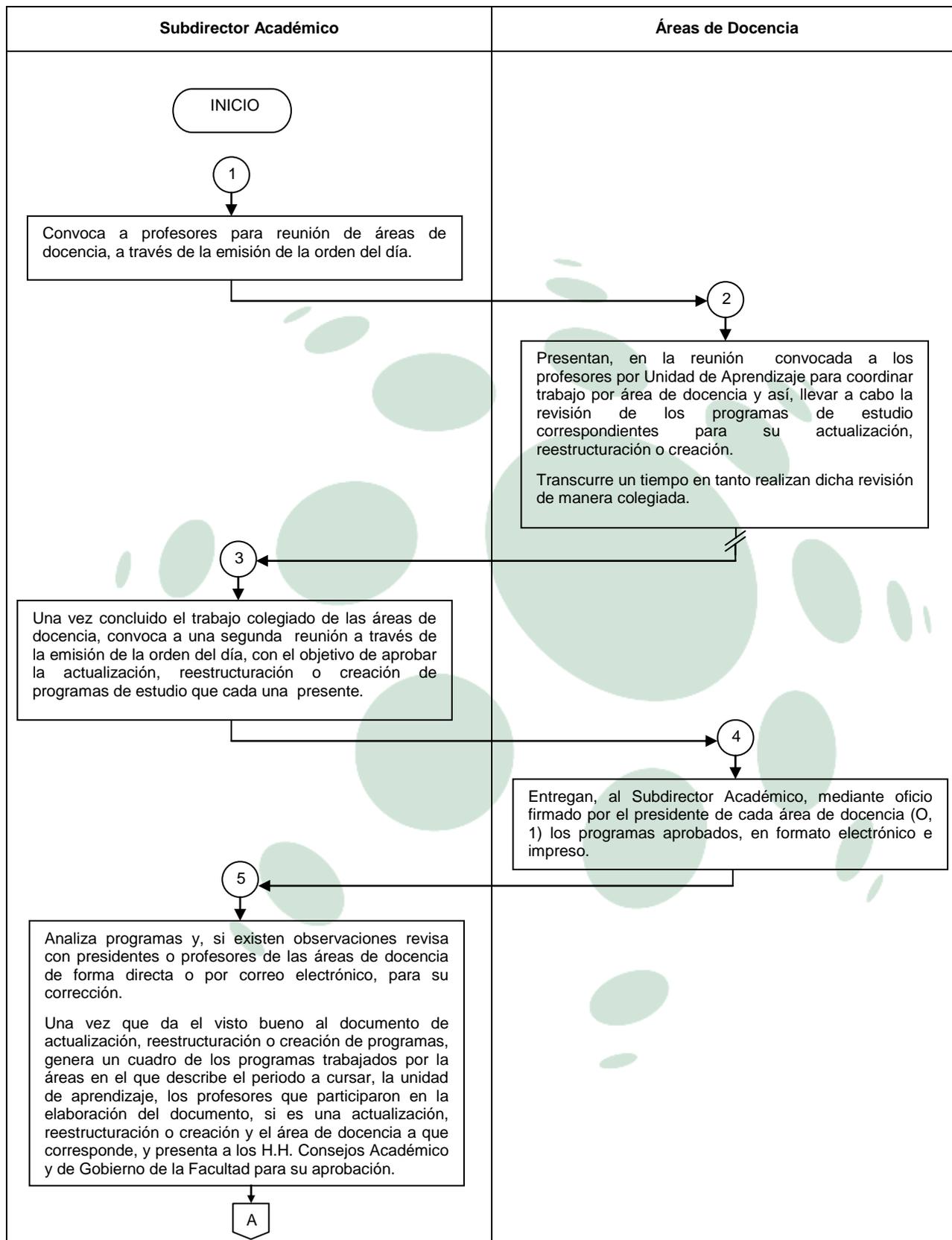
- Estatuto Universitario, Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 25, Capítulo V, Artículo 31, Título Tercero, Capítulo V, Artículo 71.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM; Capítulo Cuarto, Artículo 70; inciso V.
- SGC-UAEM ISO 9001:2008

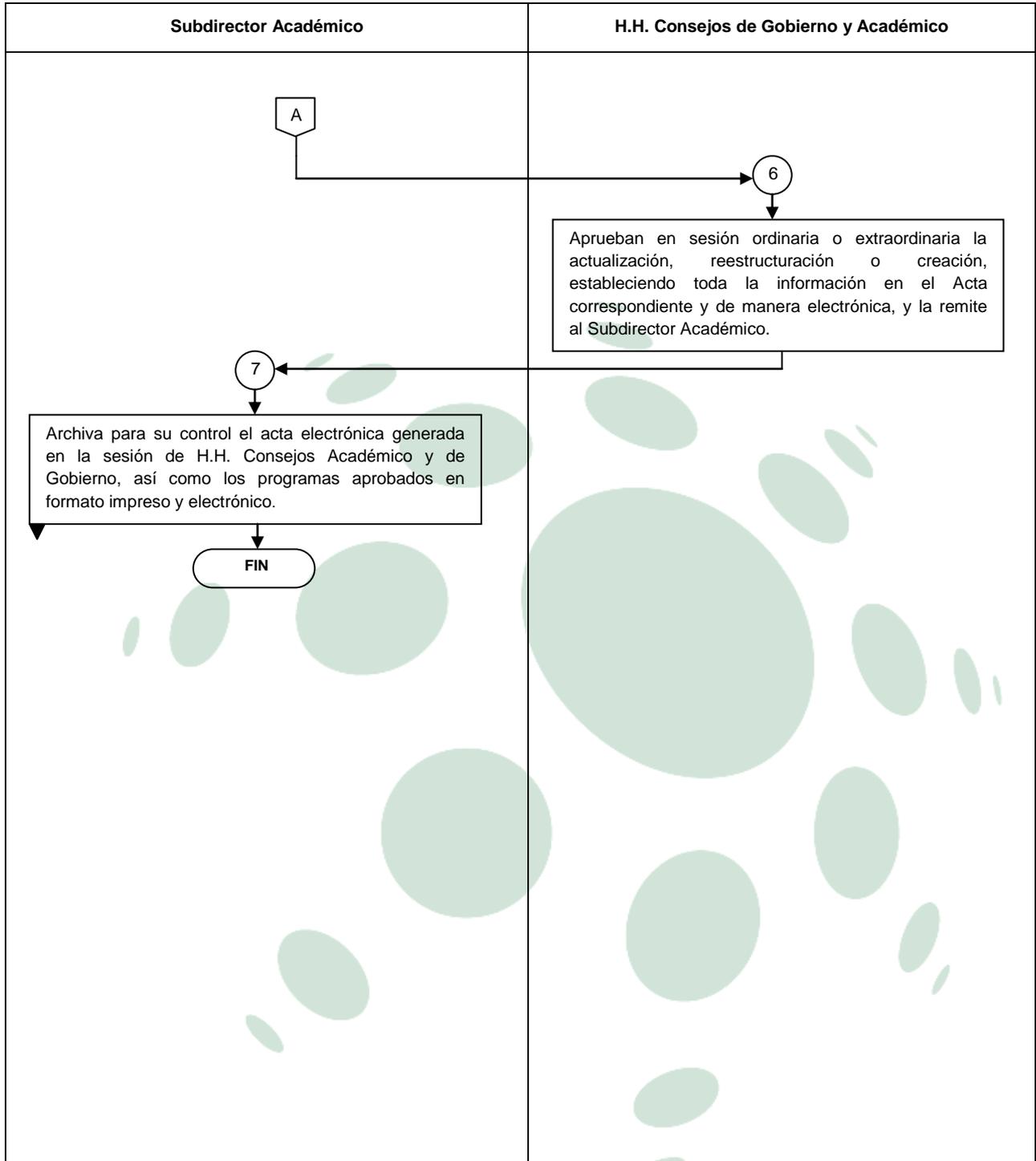
#### **5. Políticas**

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



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

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

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

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

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

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

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



## 8. Anexos



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Subdirector Académico	Director	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## 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 los, la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Personal Académico, las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, la Coordinación de Extensión y por el Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA).

## 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.	<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 el propio Organismo académico.</li><li>• Entregar las constancias a los participantes.</li><li>• Buscar instructores y presentar propuesta a la Subdirección Académica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control de listas de asistencia.</li></ul>
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



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

#### 4. Normatividad aplicable

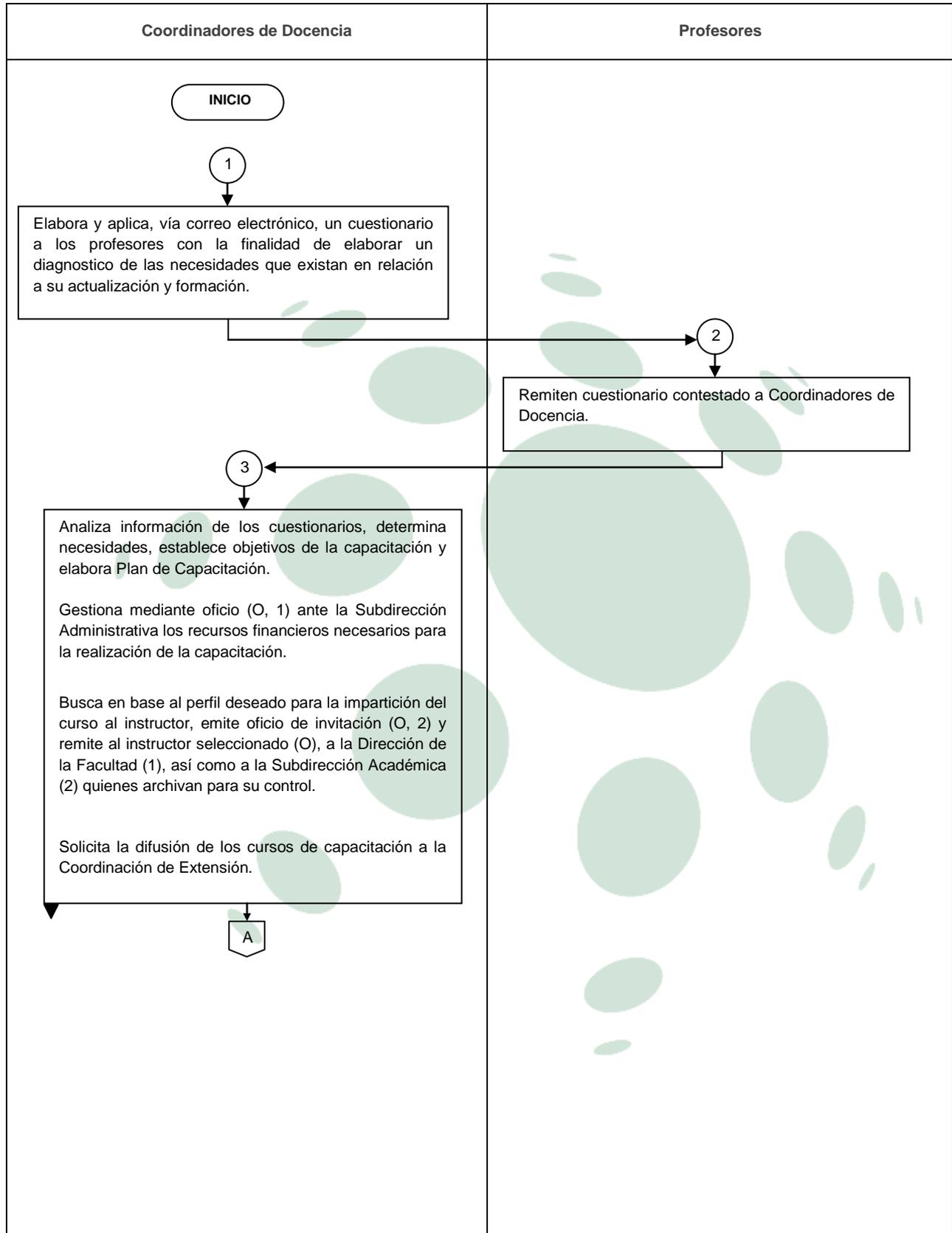
- Estatuto universitario de la UAEM (Legislación universitaria)
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5º.

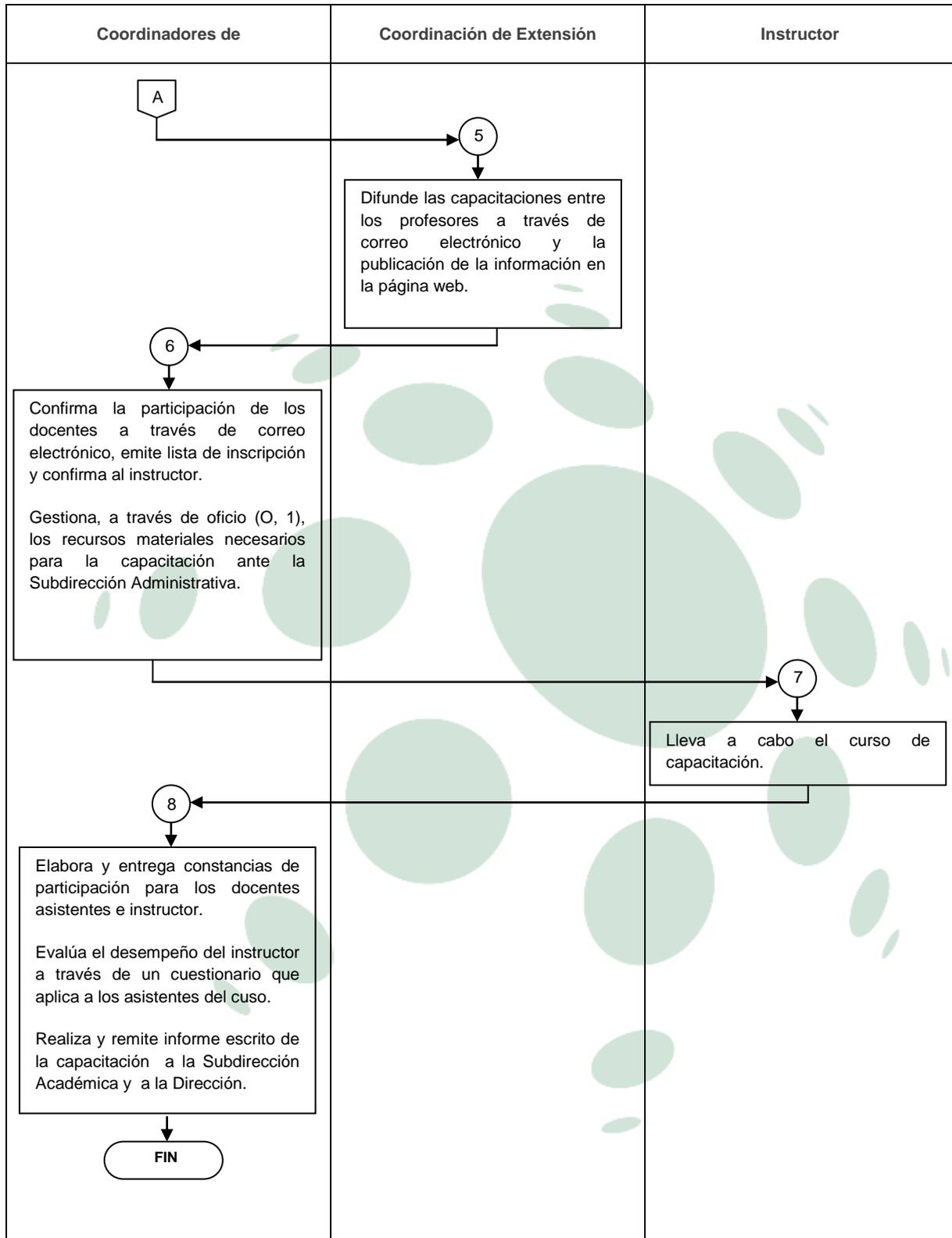
#### 5. Políticas

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.
- 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	13/12/10	Subdirector Académico	Director	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

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



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

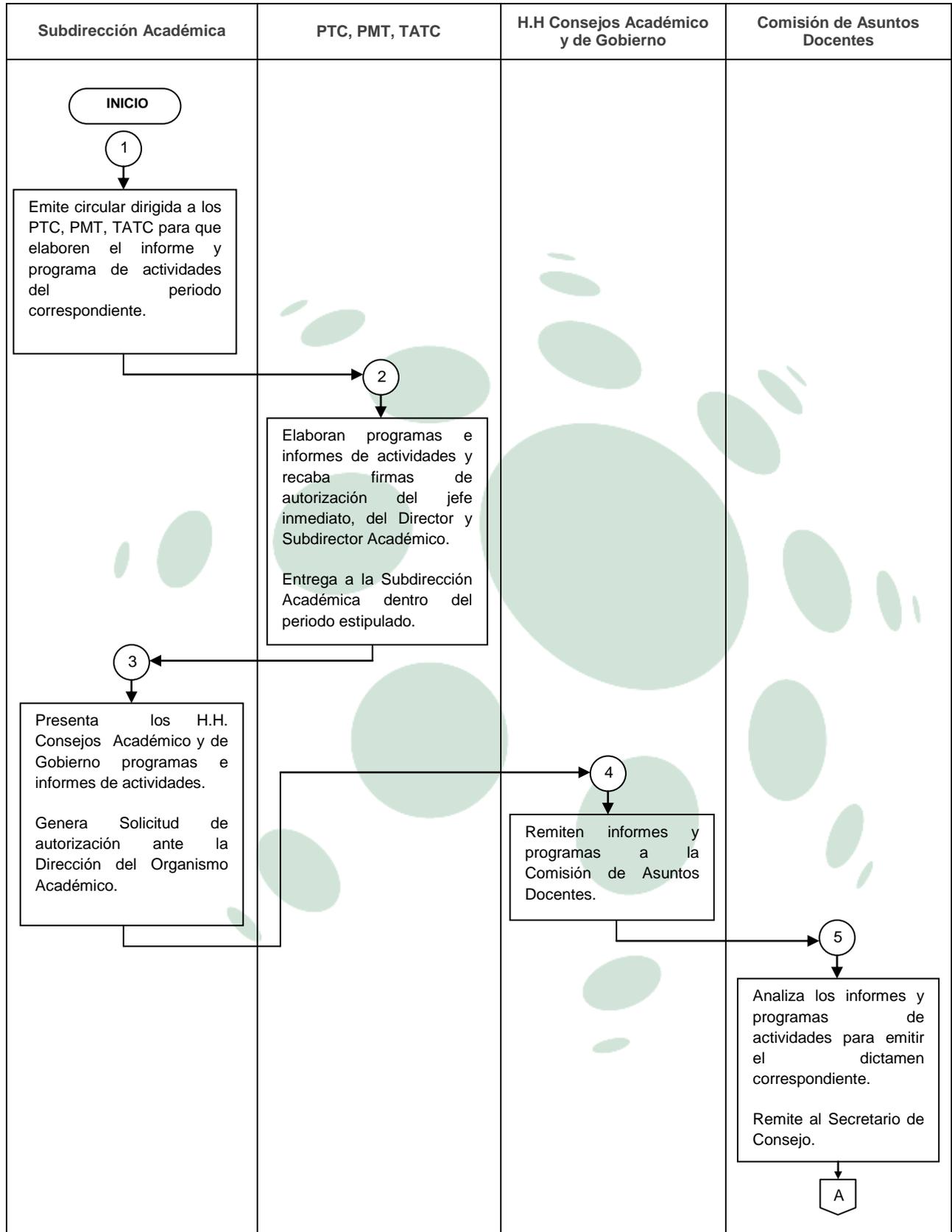
- Estatuto Universitario de la UAEM
- Reglamento del personal académico, Artículo 6, Artículo 44

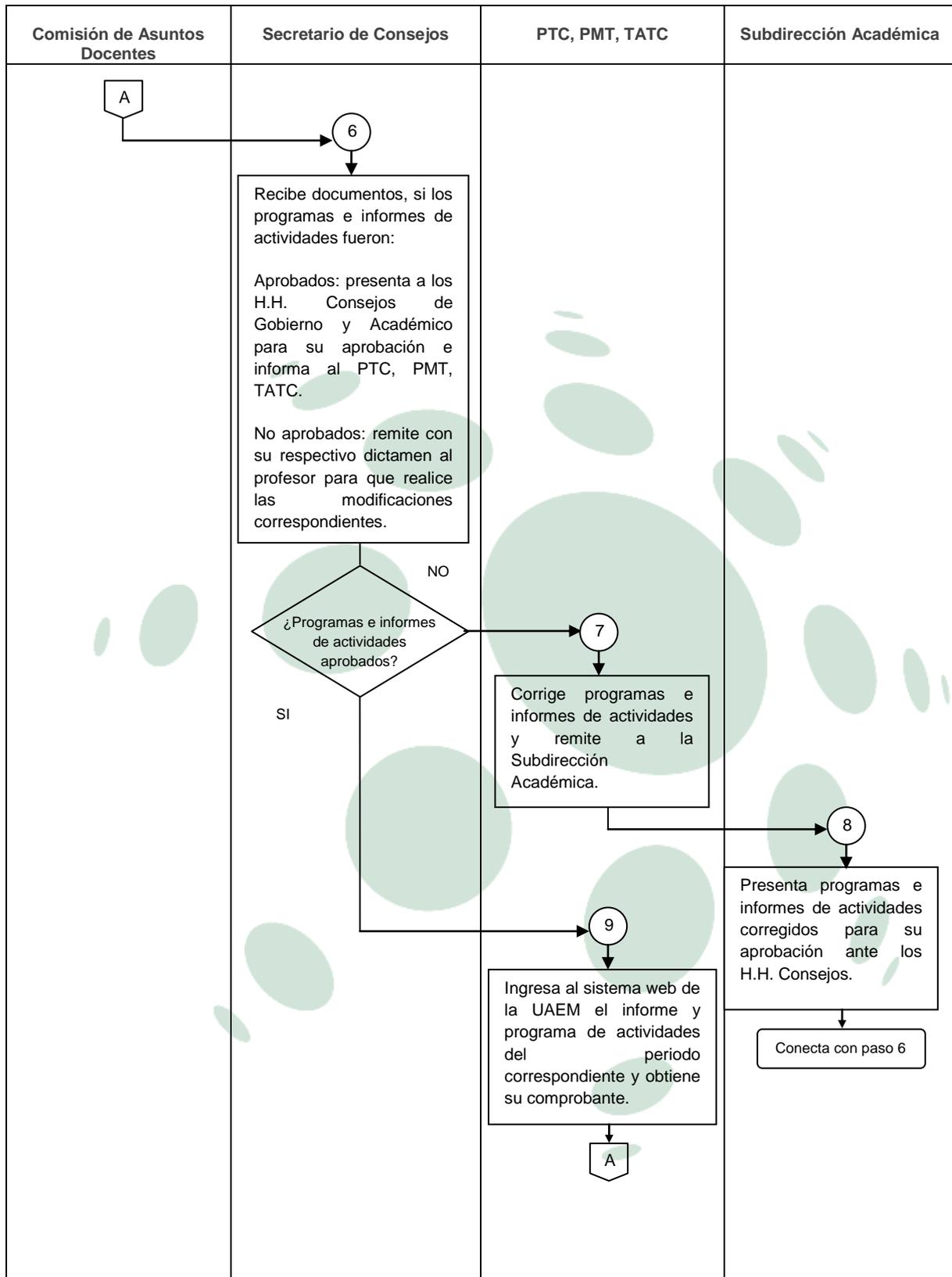
#### **5. Políticas**

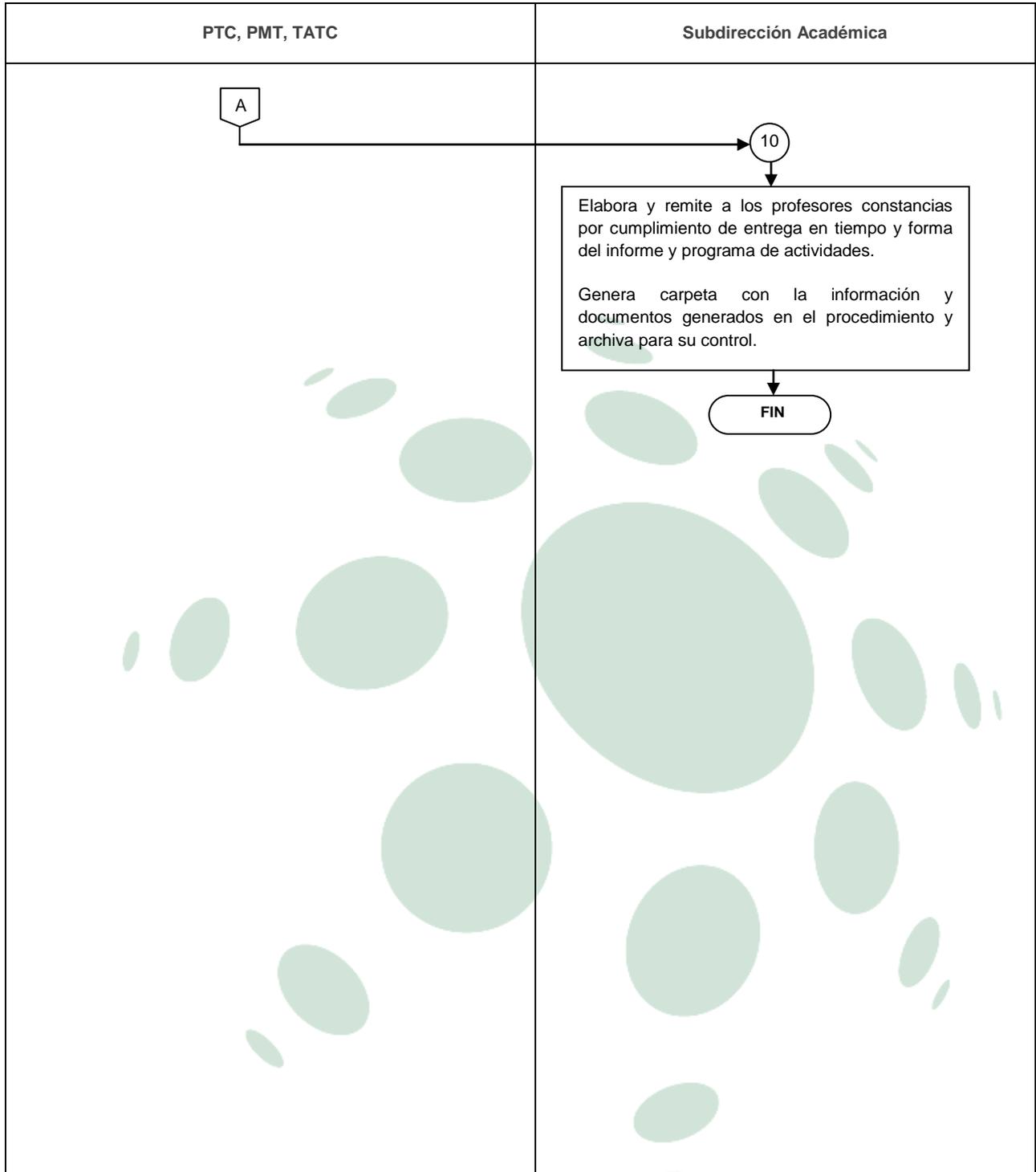
1. El personal académico (PTC, TATC y PMT), presentará el Programa de actividades semestrales que especifique los rubros: actividades de docencia, actividades de generación aplicada al conocimiento, tutorías de alumnos, formación profesional y disciplinaria y otras actividades, con la firma del jefe inmediato.
2. La distribución de la carga horaria será tanto en el turno matutino como en el vespertino.
3. La programación de actividades deberá de contener 36 hrs., para PTC o TATC que no sean 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	13/12/10	Subdirector Académico	Director	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Recibo de pago.
  - 8.2 Formato de requisitos.
  - 8.3 Certificado.
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 de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM.
- La dirección de control escolar.

Este procedimiento debe ser observado por:

- Los alumnos de 6to semestre.
- La dirección del plantel.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención a los alumnos</li><li>• Realizar los trámites para la entrega del certificado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir y entregar el recibo de pago de derechos</li><li>• Emitir el certificado</li><li>• Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación</li></ul>
Alumnos de 6to semestre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar el certificado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagar el recibo de pago de derechos</li><li>• Recibir el certificado</li></ul>
Dirección del plantel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el certificado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma y sella el certificado</li></ul>
Dirección de Control Escolar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el certificado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma y sella el certificado</li></ul>

## 4. Normatividad aplicable

- Título 2º, capítulo 4º, artículo 48, fracciones 4, 6, 11 y 13 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Título 2º, capítulo 5º, artículo 27, fracción 3 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11 del Estatuto Universitario.

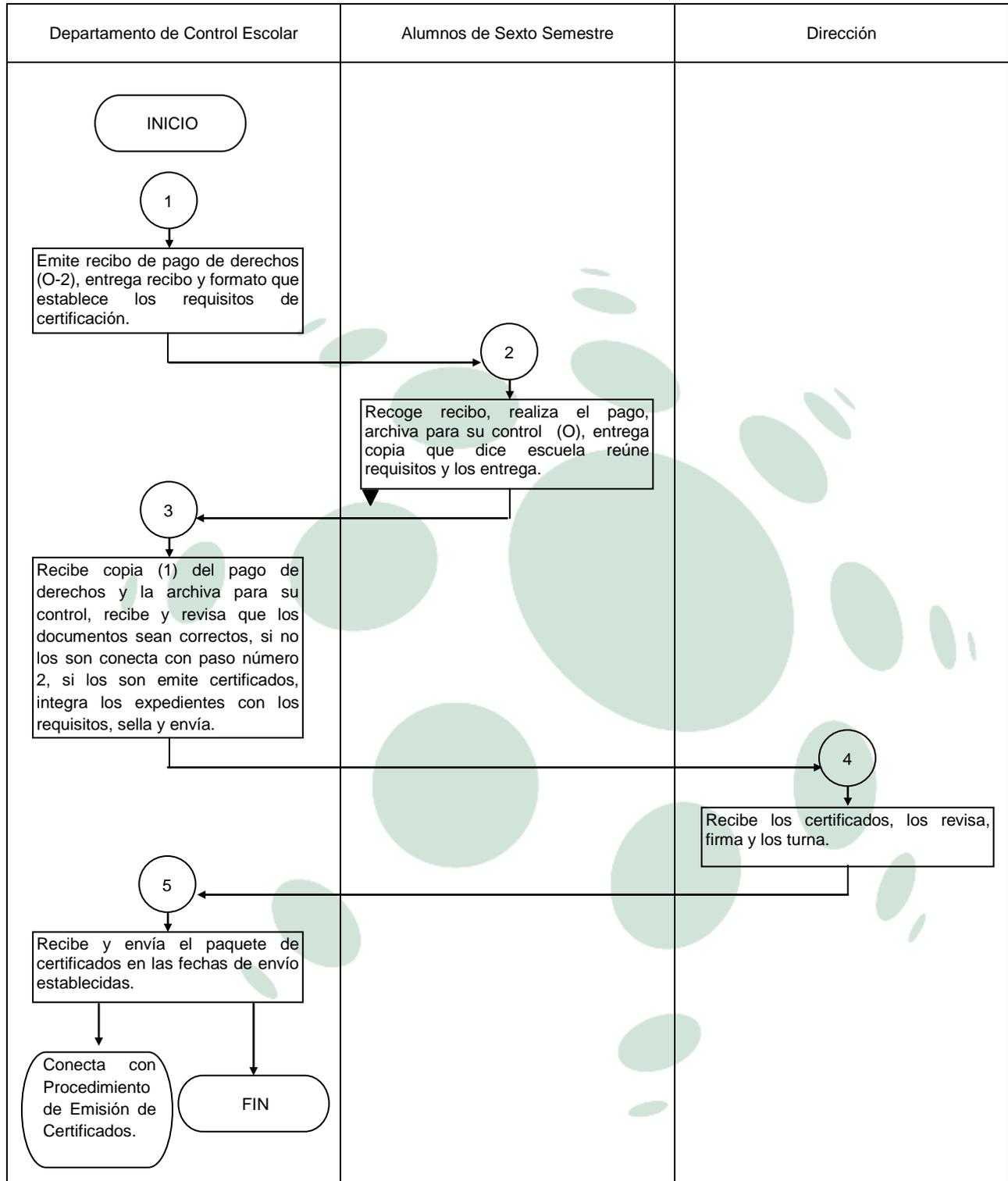


## **5. Políticas**

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 (4 fotografías tamaño óvalo migñon, y oficio de solicitud).



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

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

**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.

**Escuela Preparatoria:** Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior. Está integrada por 8 planteles.

**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.

**Planteles de la Escuela Preparatoria:** Son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

**Reglamento de la Educación Media Superior:** Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.



## **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)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Recibo de pago de derechos.
  - 8.2 Constancia.
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para la emisión de constancias

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por:

- El departamento de Control Escolar de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM.

Este procedimiento debe ser observado por:

- Los alumnos del plantel.
- La Subdirección Académica.
- La dirección del plantel.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar su constancia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir su constancia</li></ul>
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención a los alumnos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite recibo de derecho de pago</li></ul>
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir constancia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma y sella</li></ul>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la constancia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma y sella</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

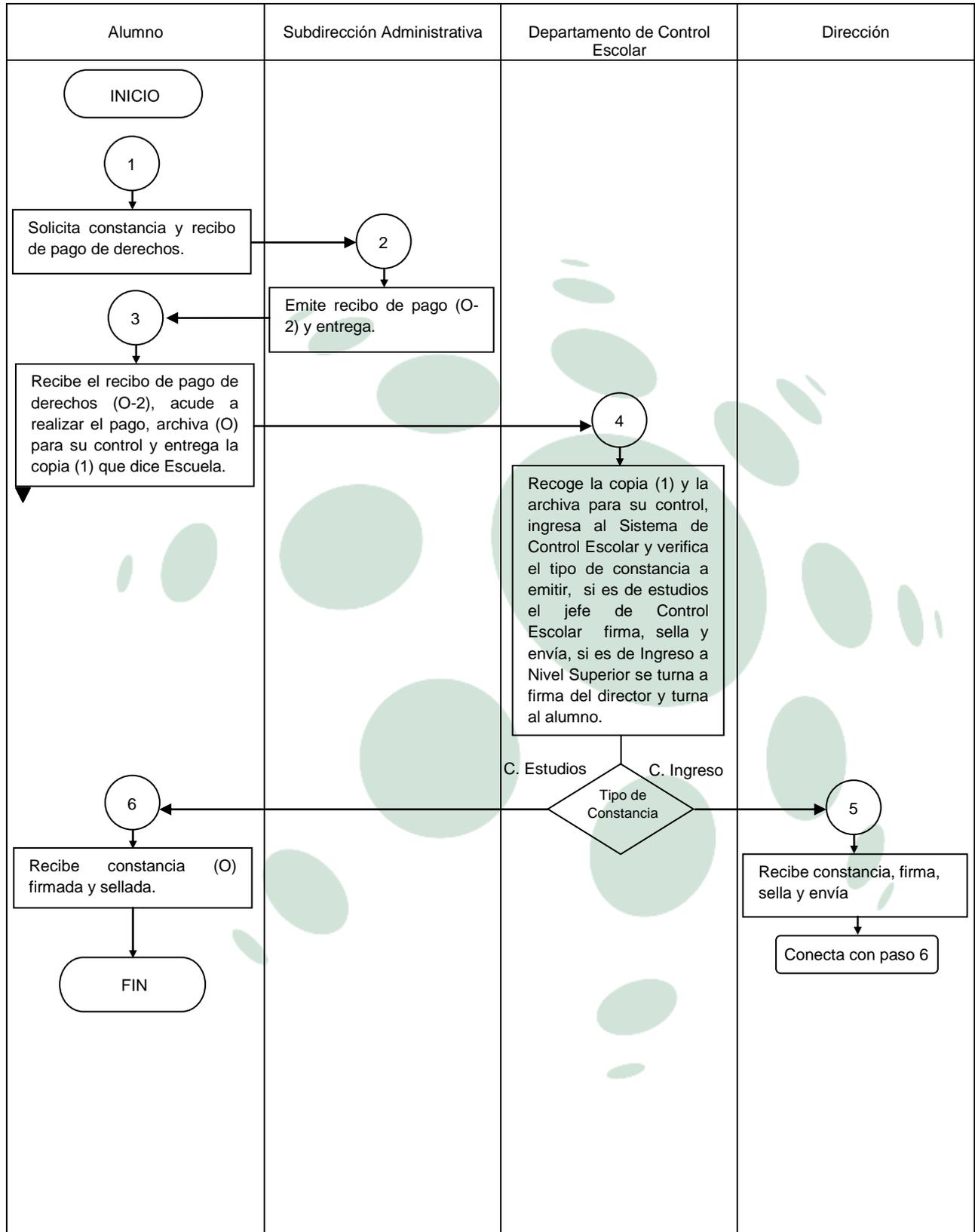
- Título 2º, capítulo 5º, artículo 27, fracción 3 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 4º, artículo 48, fracciones 4, 6, 11 y 13 del Reglamento de la Educación Media Superior.

#### 5. Políticas

1. El departamento de Control Escolar deberá garantizar que las constancias sean entregadas en tiempo y forma.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

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

**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.

**Escuela Preparatoria:** Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior. Está integrada por 8 planteles.

**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.

**Planteles de la Escuela Preparatoria:** Son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

**Reglamento de la Educación Media Superior:** Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.



## 8. Anexos

- 8.1 Recibo de pago de derechos.
- 8.2 Constancia.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Oficio para integrar la Estadística 911.
  - 8.2 Oficio para el llenado de los formatos de la Estadística 911.
  - 8.3 Formatos de la Estadística 911.
  - 8.4 Oficio de respuesta del llenado de los formatos de la Estadística 911
  - 8.5 Acuse de la Estadística 911.
  - 8.6 Listas
9. Revisión Histórica



## 1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para la actualización de la Estadística 911 (Inicio y Fin de cursos).

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por:

- El departamento de Control Escolar de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM.
- Unidad de Planeación del plantel.

Este procedimiento debe ser observado por:

- Planeación y Desarrollo Institucional.
- Dirección del plantel.
- Dirección de Control Escolar.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar al plantel el llenado de los formatos de la Estadística 911</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir los formatos</li></ul>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los documentos de la Estadística 911</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar y sellar</li></ul>
Unidad de Planeación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar y remitir veraz y oportunamente la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capturar la información en el sistema.</li><li>• Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar</li><li>• Entregar los documentos en la Unidad de Planeación de Desarrollo Institucional</li></ul>
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar la información para el llenado de los formatos de la Estadística 911</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir lista emitidas por el sistema de control escolar</li></ul>
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los documentos de la Estadística 911</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar y sellar</li></ul>



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

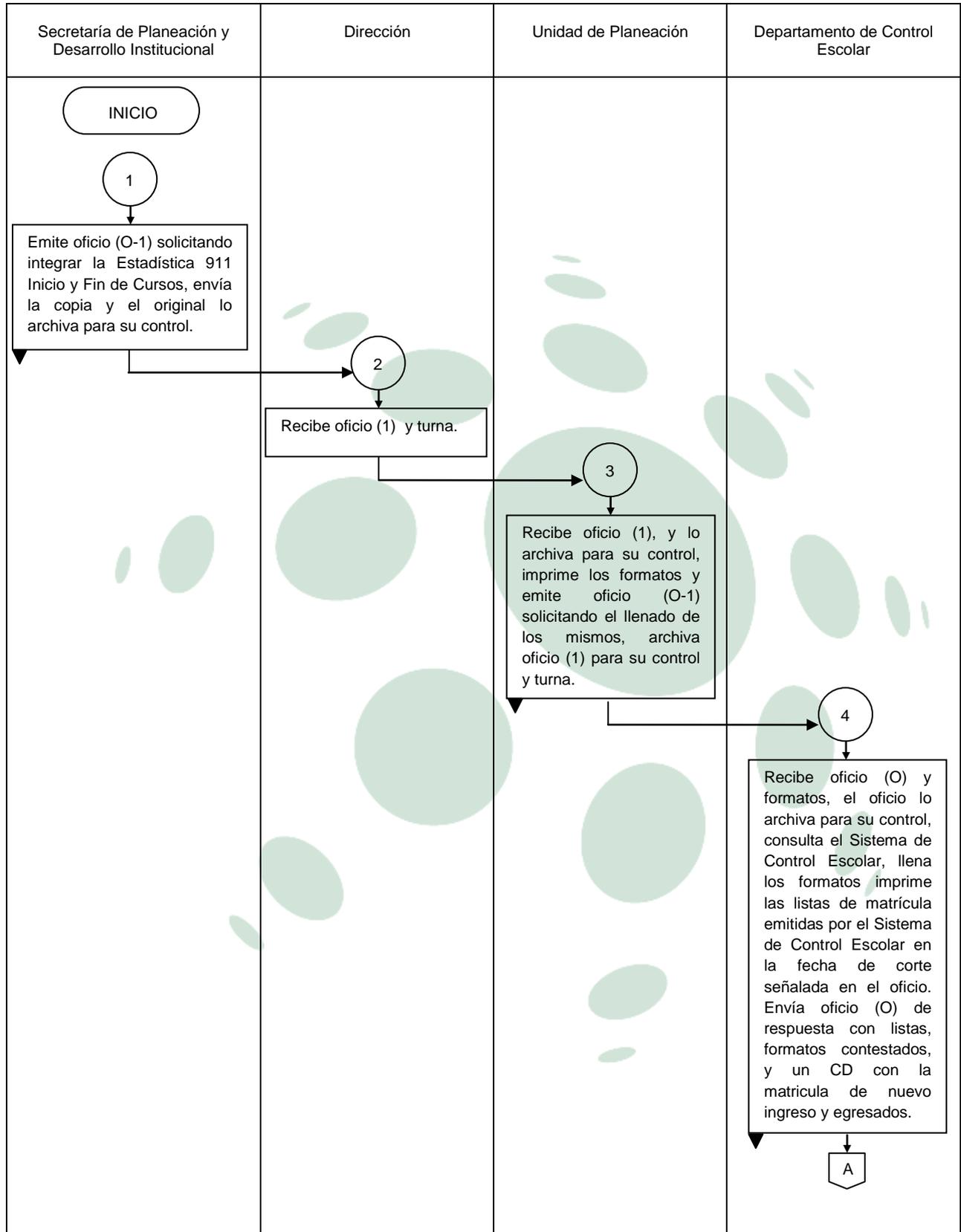
- Título 2º, capítulo 4º, artículo 48, fracciones 4, 6, 11 y 13 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Capítulo 1º, artículo 6, fracciones 1 y 2 del Reglamento de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Capítulo 5º, artículo 30 del Reglamento de Planeación y Desarrollo Institucional.

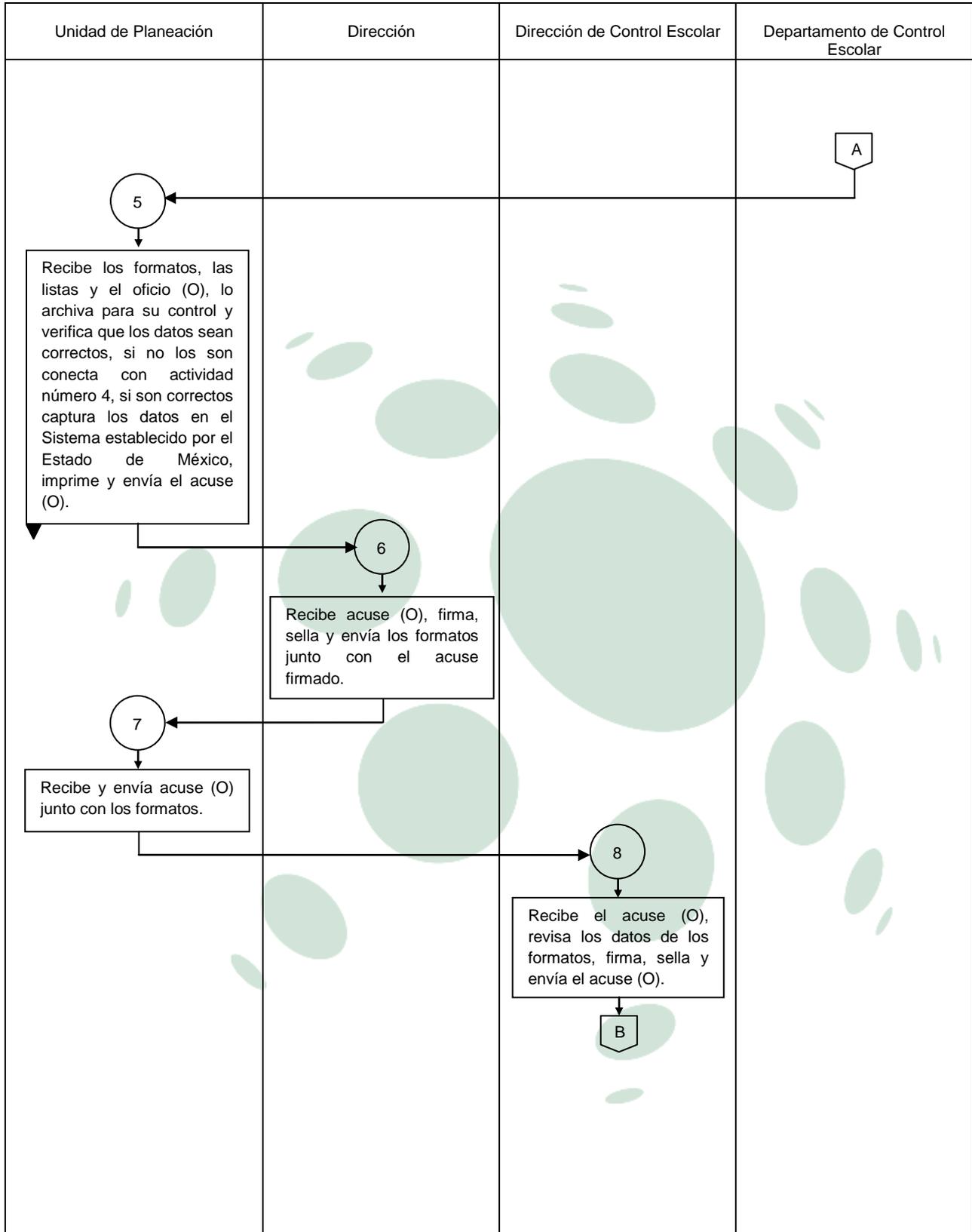
#### **5. Políticas**

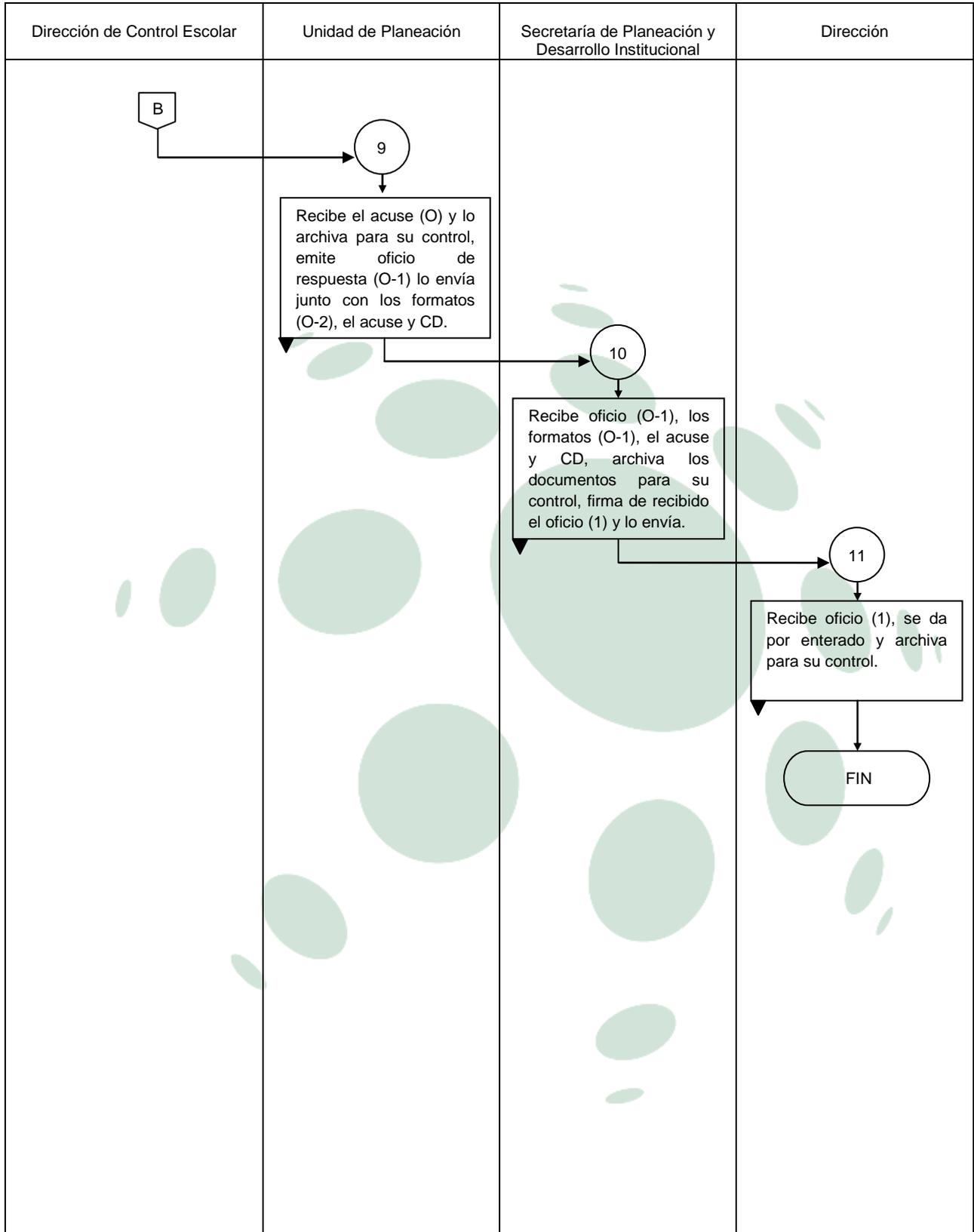
1. El departamento de Control Escolar deberá garantizar que la información se entregue en tiempo y forma a la Unidad de Planeación.
2. La Unidad de Planeación deberá garantizar que la captura en el sistema del Gobierno del Estado de México sea correcta.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









## 7. Glosario

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

**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.

**Escuela Preparatoria:** Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior. Está integrada por 8 planteles.

**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.

**Planteles de la Escuela Preparatoria:** Son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

**Reglamento de la Educación Media Superior:** Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.



## **8. Anexos**

- 8.1 Oficio para integrar la Estadística 911.
- 8.2 Oficio para el llenado de los formatos de la Estadística 911.
- 8.3 Formatos de la Estadística 911.
- 8.4 Oficio de respuesta del llenado de los formatos de la Estadística 911
- 8.5 Acuse de la Estadística 911.
- 8.6 Listas



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Recibo de pago de derechos.
  - 8.2 Convocatoria.
  - 8.3 Hoja de inscripción.
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para la inscripción.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por:

- El departamento de Control Escolar de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM.

Este procedimiento debe ser observado por:

- Los alumnos del plantel.
- La dirección del plantel.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención al alumno</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar turnos</li><li>• Inscribir al alumno en el sistema de control escolar</li></ul>
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar los documentos necesarios para su inscripción</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el trámite de inscripción</li><li>• Recibir hoja de inscripción</li></ul>
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento al trámite de inscripción</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar la inscripción</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

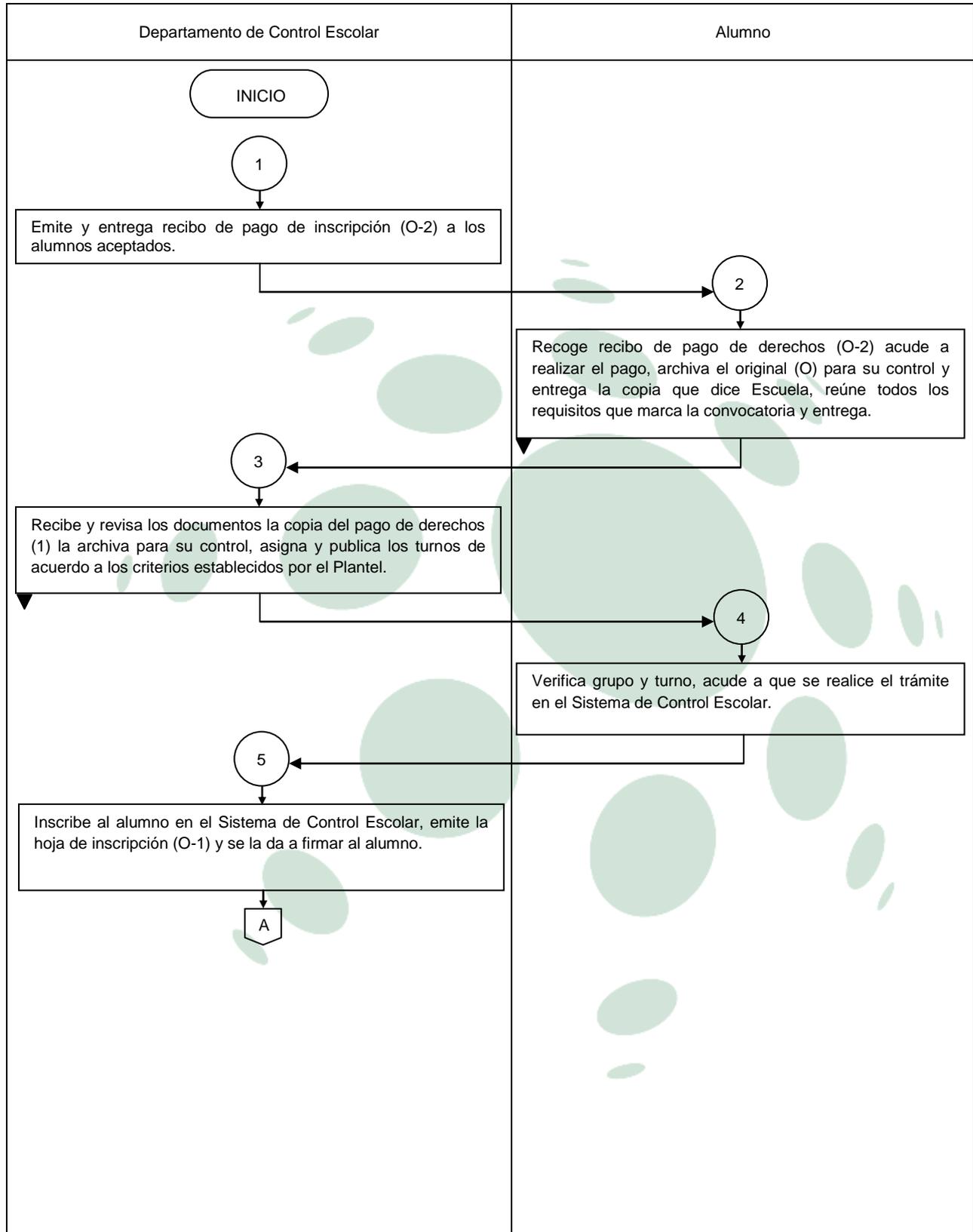
- Título 2º, capítulo 2º, artículo 18 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11 del Estatuto Universitario.

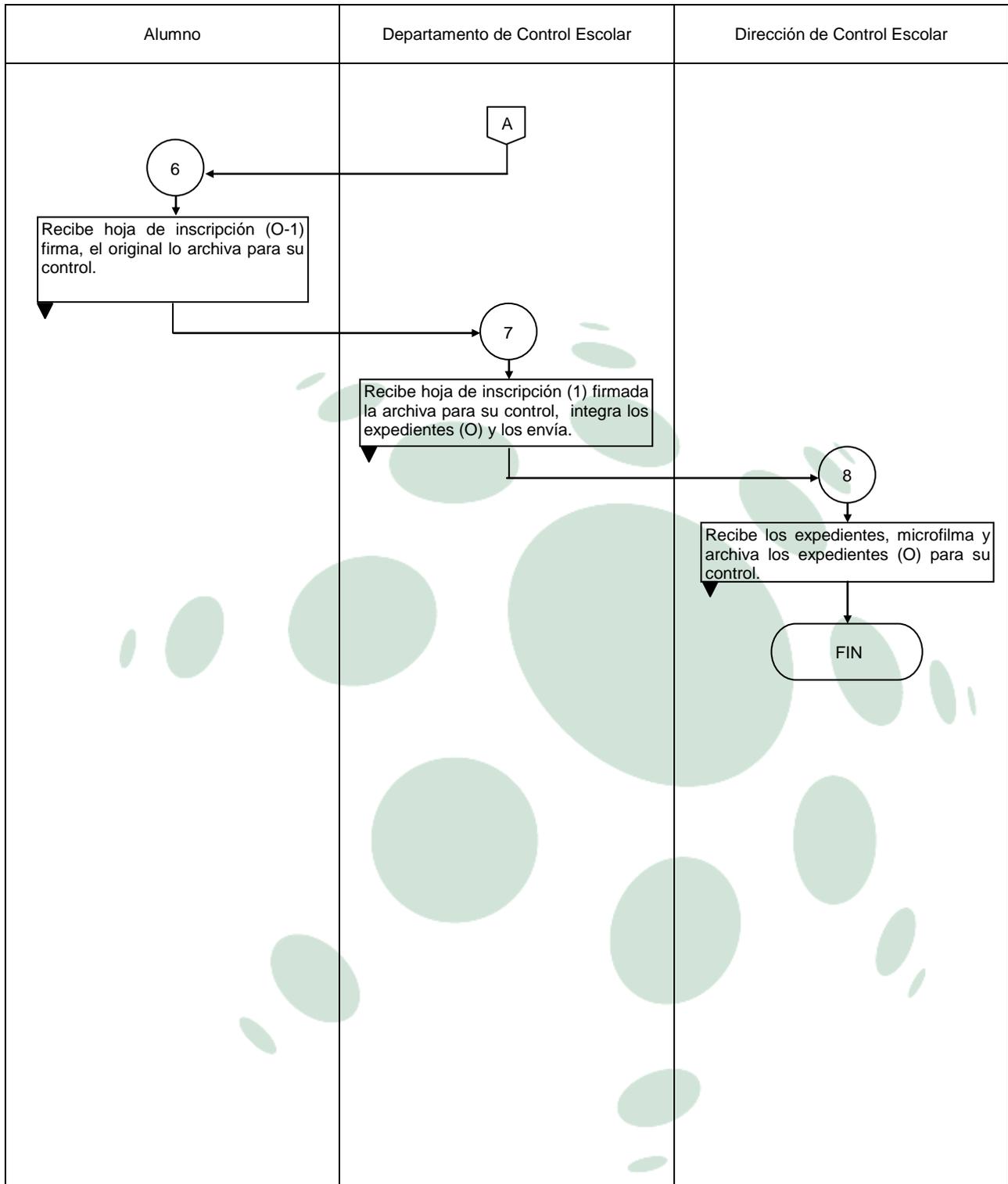
### 5. Políticas

1. El departamento de Control Escolar deberá garantizar que la inscripción de los alumnos se realice en tiempo y forma.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

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

**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.

**Escuela Preparatoria:** Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior. Está integrada por 8 planteles.

**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.

**Planteles de la Escuela Preparatoria:** Son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

**Reglamento de la Educación Media Superior:** Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.



## 8. Anexos

- 8.1 Recibo de pago de derechos.
- 8.2 Convocatoria.
- 8.3 Hoja de inscripción.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Calendario de reinscripción.
  - 8.2 Recibo de derecho de pago.
  - 8.3 Formato con requisitos.
  - 8.4 Hoja de reinscripción.
9. Revisión Histórica



## 1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para la reinscripción.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Control Escolar de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM y debe ser observado por los Alumnos y la Dirección del Plantel.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención a los alumnos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer el calendario de reinscripción</li><li>• Realizar la reinscripción</li></ul>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el calendario de reinscripción</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar el calendario de reinscripción</li></ul>
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar la reinscripción</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagar el recibo de derechos de pago.</li><li>• Firmar la hoja de reinscripción</li></ul>

## 4. Normatividad aplicable

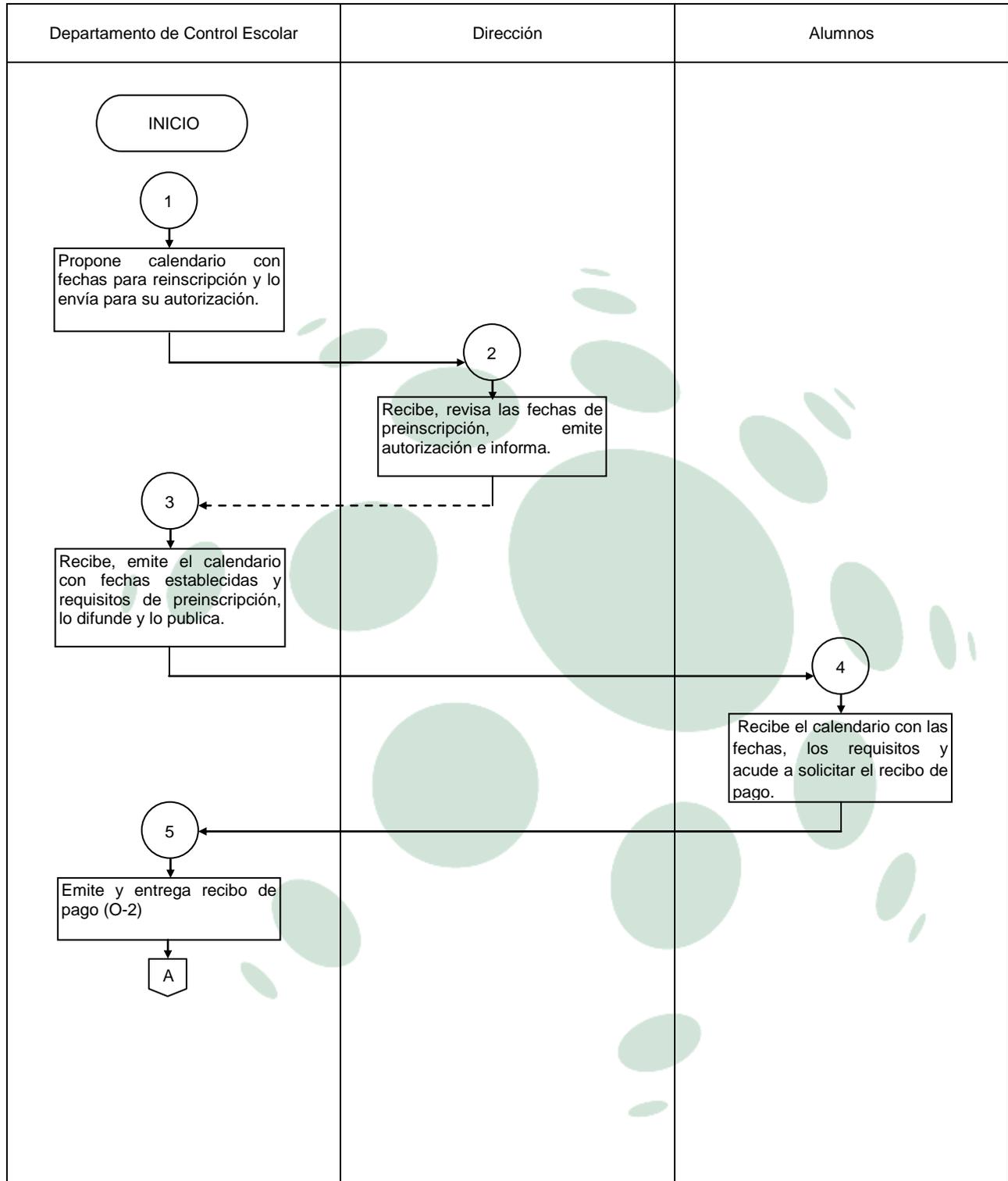
- Título 2º, capítulo 2º, artículo 19 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 4º, artículo 48, fracciones 4, 6, 11 y 13 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11 del Estatuto Universitario.
- Título 4º, capítulo 3º, artículos 131, 132, 133, 135, 136, 137, 138 del Reglamento de la Educación Media Superior.

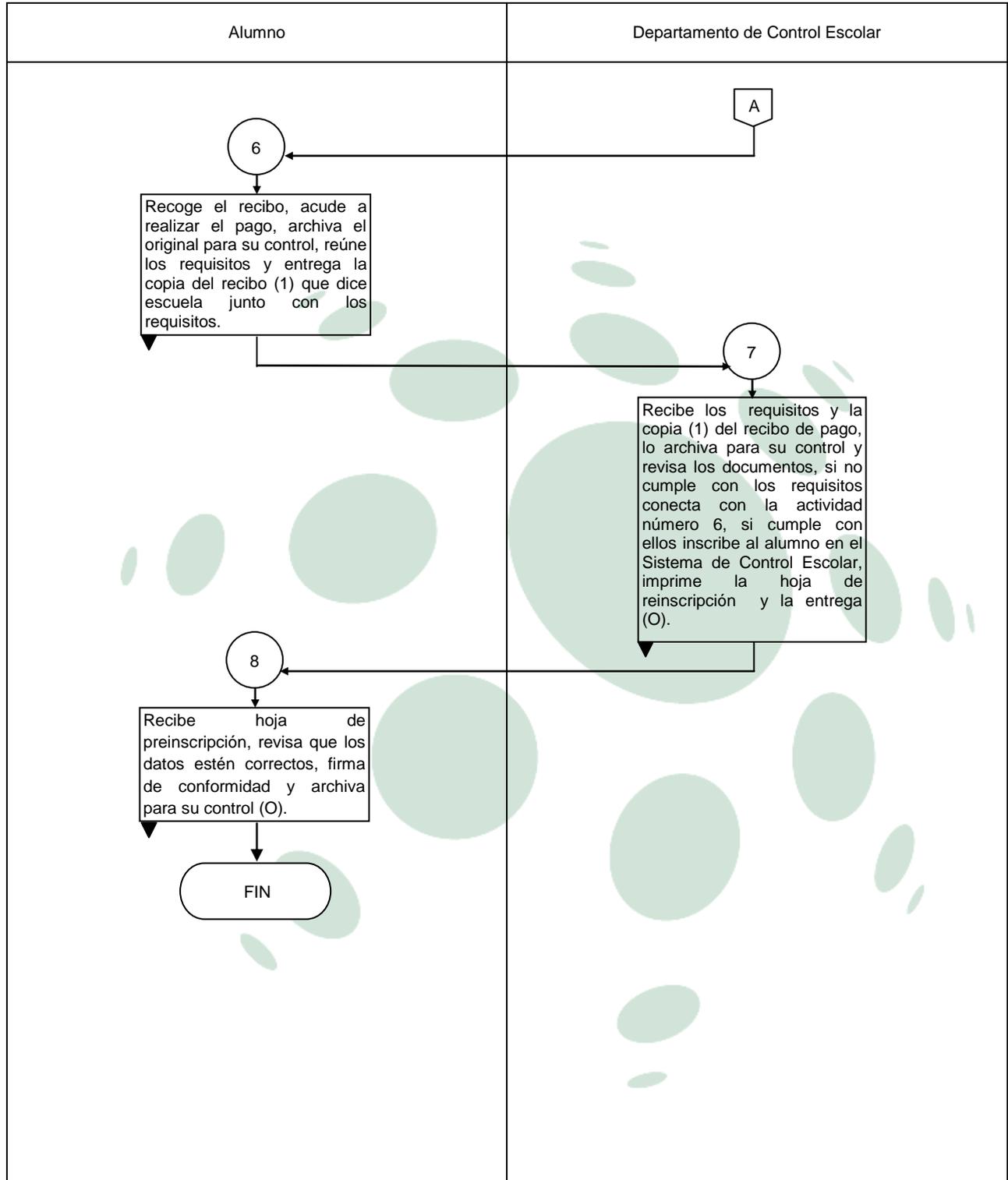
## 5. Políticas

1. El departamento de Control Escolar garantizará que los alumnos que cumplan los requisitos necesarios sean reinscritos al Plantel.
2. Los alumnos deberán entregar los requisitos (credencial de alumno vigente, formato de tutoría y recibo pagado) en tiempo y forma.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

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

**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.

**Escuela Preparatoria:** Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior. Está integrada por 8 planteles.

**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.

**Planteles de la Escuela Preparatoria:** Son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

**Reglamento de la Educación Media Superior:** Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.



## **8. Anexos**

- 8.1 Calendario de reinscripción.
- 8.2 Recibo de derecho de pago.
- 8.3 Formato con requisitos.
- 8.4 Hoja de reinscripción.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/2010	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	PRIMERA VERSIÓN



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Oficio de solicitud del recurso de revisión.
  - 8.2 Examen a revisar.
  - 8.3 Listas de calificaciones.
  - 8.4 Oficio para la comisión revisora.
  - 8.5 Oficio de veredicto.
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para el recurso de revisión de las evaluaciones.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por:

- Los alumnos del plantel.
- Comisión Revisora.

Este procedimiento debe ser observado por:

- El departamento de Control Escolar de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM.
- La Subdirección Académica.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar de acuerdo con la calificación asentada en listas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar la revisión de su evaluación</li></ul>
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención a los alumnos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar una comisión revisora</li></ul>
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender la solicitud de examen y listas para su revisión</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corregir calificación, en caso necesario</li><li>• Publicar listas</li></ul>
Comisión Revisora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que la calificación asentada en listas sea correcta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar examen</li></ul>



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

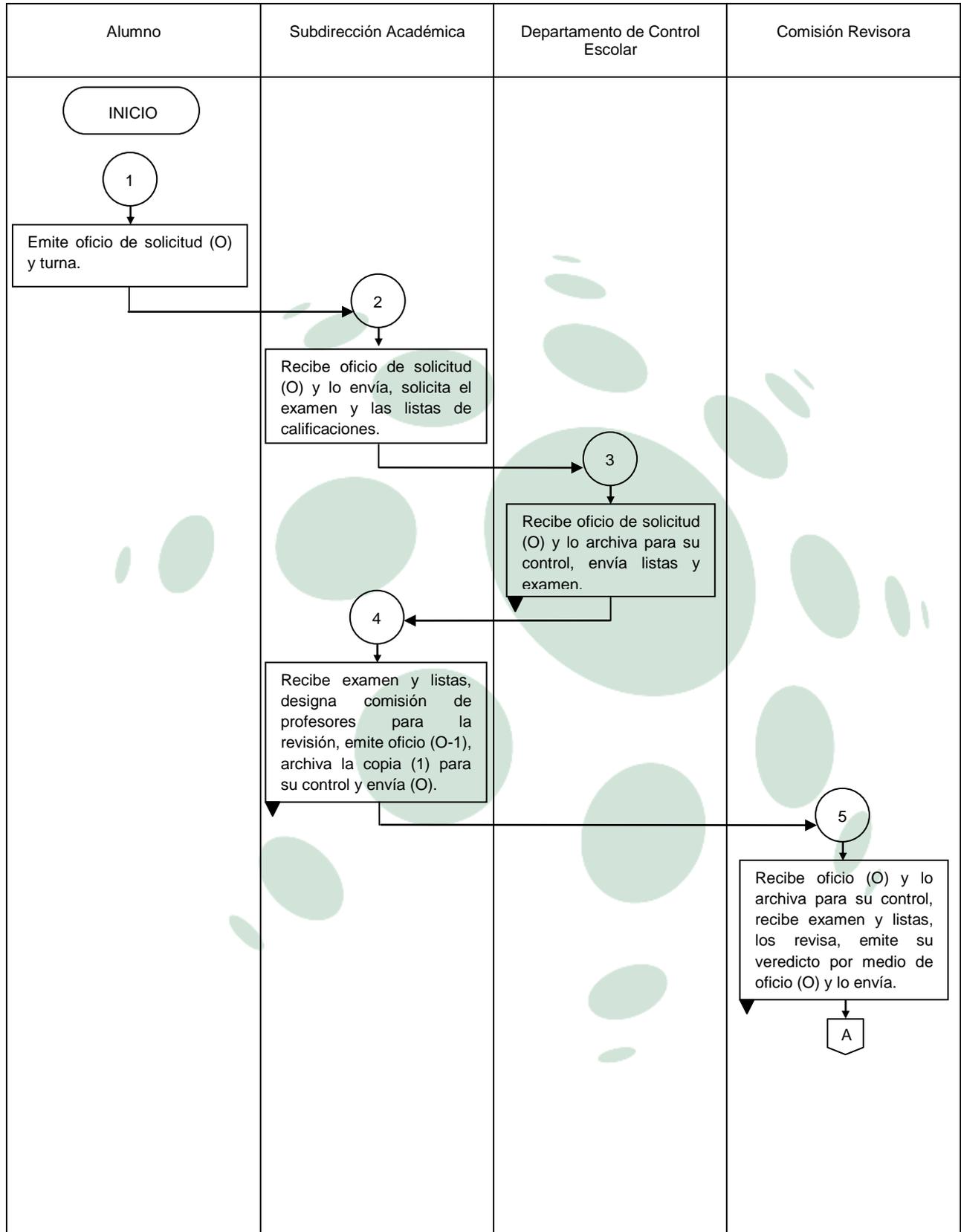
- Título 2º, capítulo 6º, artículo 65, fracción 4 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Título 5º, capítulo 2º, artículo 168 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Título 5º, capítulo 2º, artículo 169 del Reglamento de la Educación Media Superior.

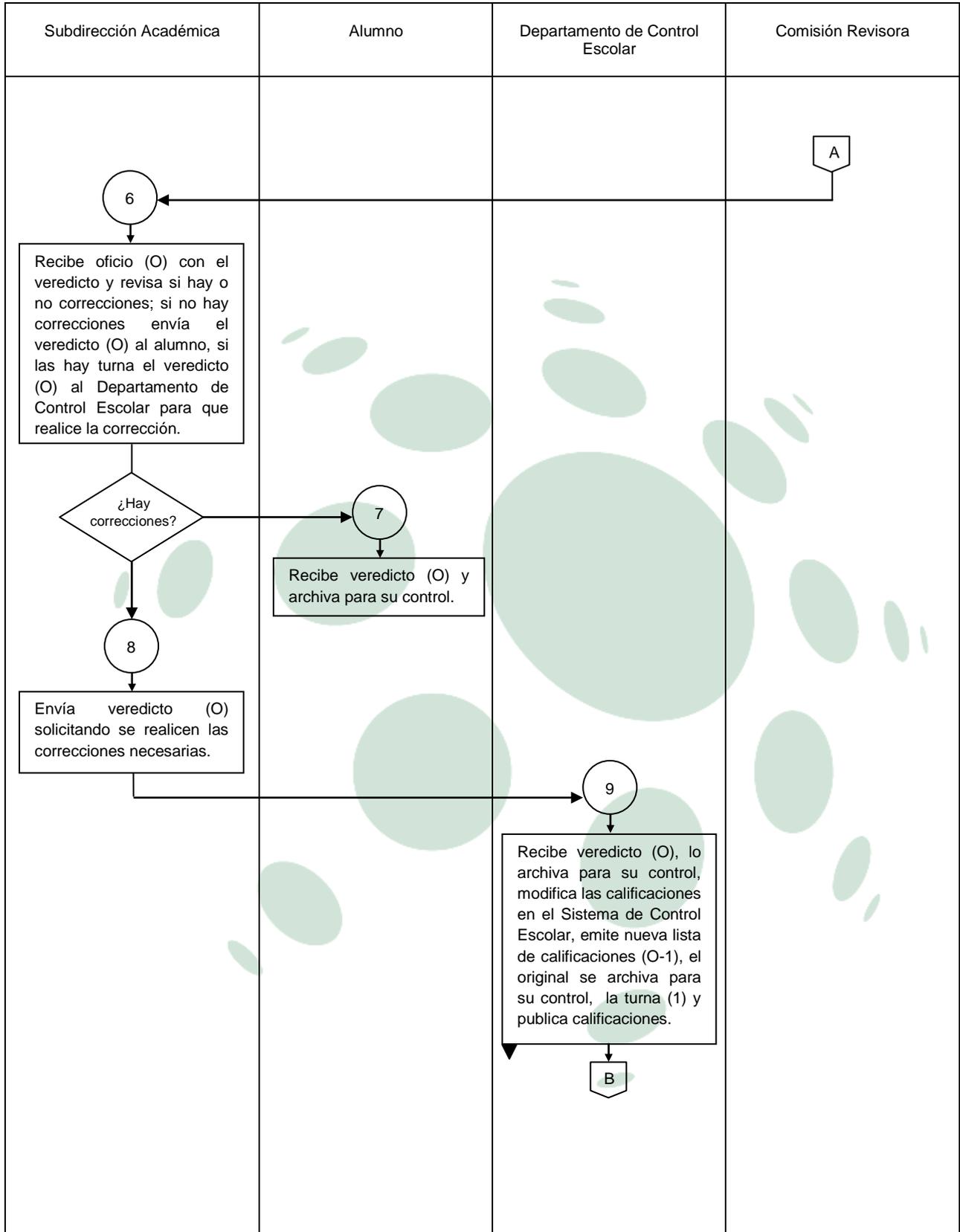
#### **5. Políticas**

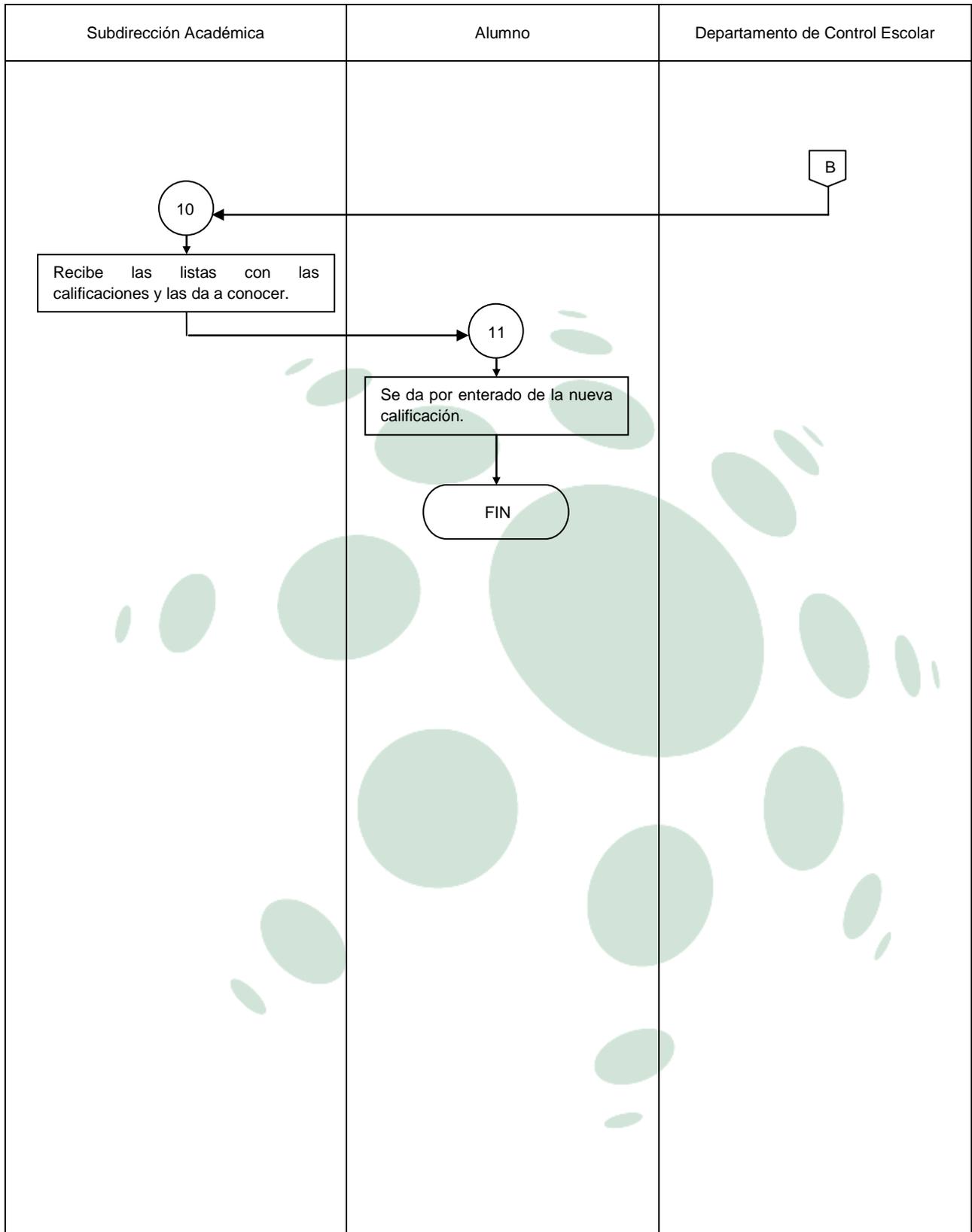
1. La Subdirección Administrativa deberá garantizar una correcta atención al alumno que solicite el recurso de revisión.
2. La Comisión Revisora deberá garantizar que la calificación del alumno sea correcta.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









## 7. Glosario

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

**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.

**Escuela Preparatoria:** Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior. Está integrada por 8 planteles.

**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.

**Planteles de la Escuela Preparatoria:** Son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

**Reglamento de la Educación Media Superior:** Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.



## 8. Anexos

- 8.1 Oficio de solicitud del recurso de revisión.
- 8.2 Examen a revisar.
- 8.3 Listas de calificaciones.
- 8.4 Oficio para la comisión revisora.
- 8.5 Oficio de veredicto.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Recibo de pago.
  - 8.2 Trayectoria académica.
  - 8.3 Historial académico.
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 cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM, y debe ser observado por los alumnos del Plantel y la Subdirección Administrativa.

### 3. Responsabilidad y autoridad

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

### 4. Normatividad aplicable

- Legislación Universitaria
- Estatuto Universitario}
- Título 2º, capítulo 4º, artículo 48, fracciones 4, 6, 11 y 13 del Reglamento de la Educación Media Superior.
- Título 2º, capítulo 5º, artículo 27, fracción 3 del Estatuto Universitario.
- Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11 del Estatuto Universitario.

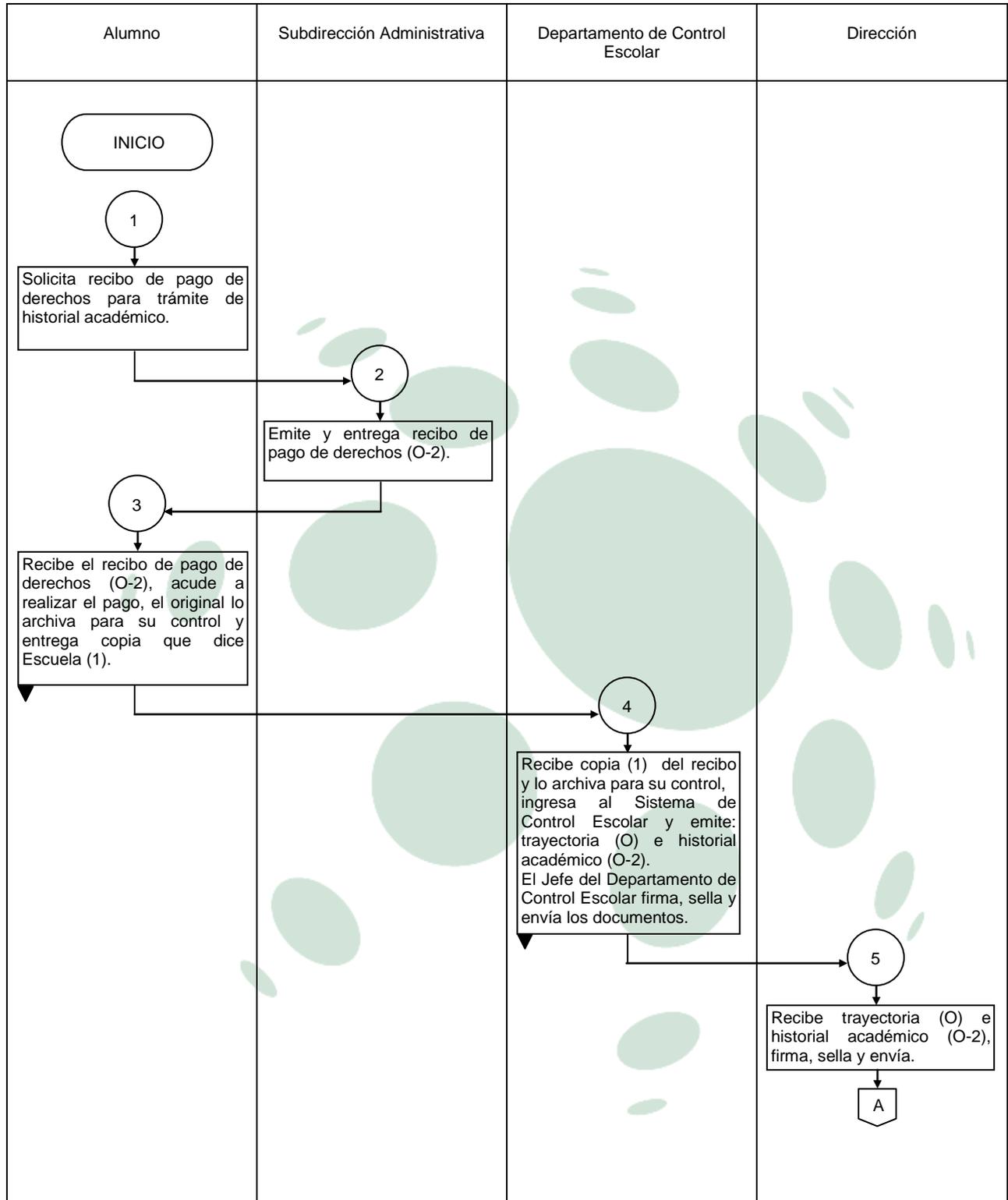


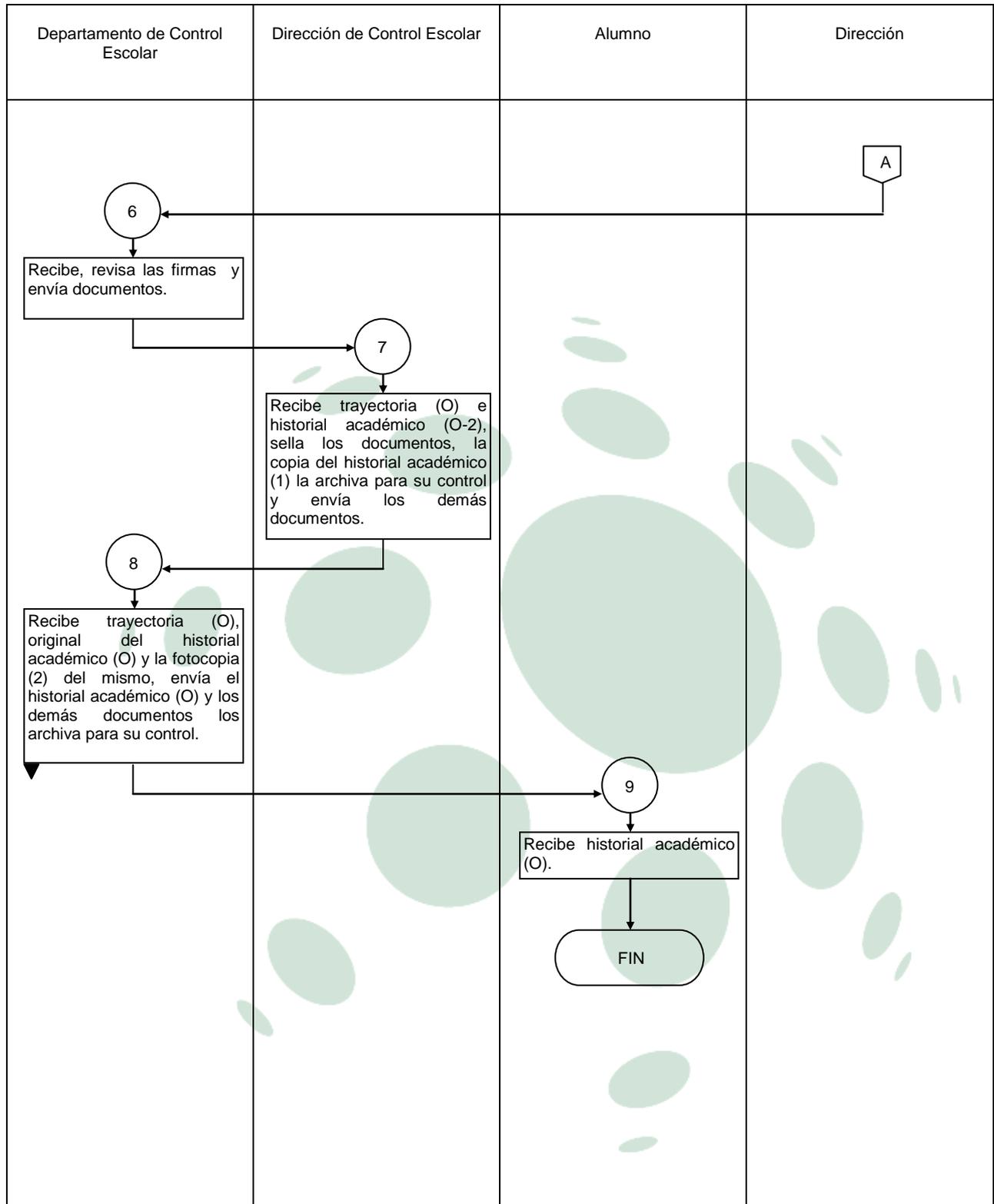
## 5. Políticas

7. 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

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

**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.

**Escuela Preparatoria:** Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior. Está integrada por 8 planteles.

**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.

**Planteles de la Escuela Preparatoria:** Son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

**Reglamento de la Educación Media Superior:** Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.



## 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)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## 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



## Propósito

Dar cumplimiento al otorgamiento de becas de acuerdo al programa de becas de la UAEM

## 2. Alcance

El programa de becas lo aplica el departamento de becas y lo observan los alumnos y lo ratifica el departamento de becas de la UAEM

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Comité Interno de Becas de la F.de O.	Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias	Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumnos F. de O.	Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación	
Departamento de becas F. de O.	Citar al CIB, elaborar acta y listados de ganadores, enviar al departamento de becas de la UAEM todos los documentos con oficio	Rechazar las solicitudes que no estén completas o debidamente requisitadas.
Departamento de becas UAEM	Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca.	

## 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

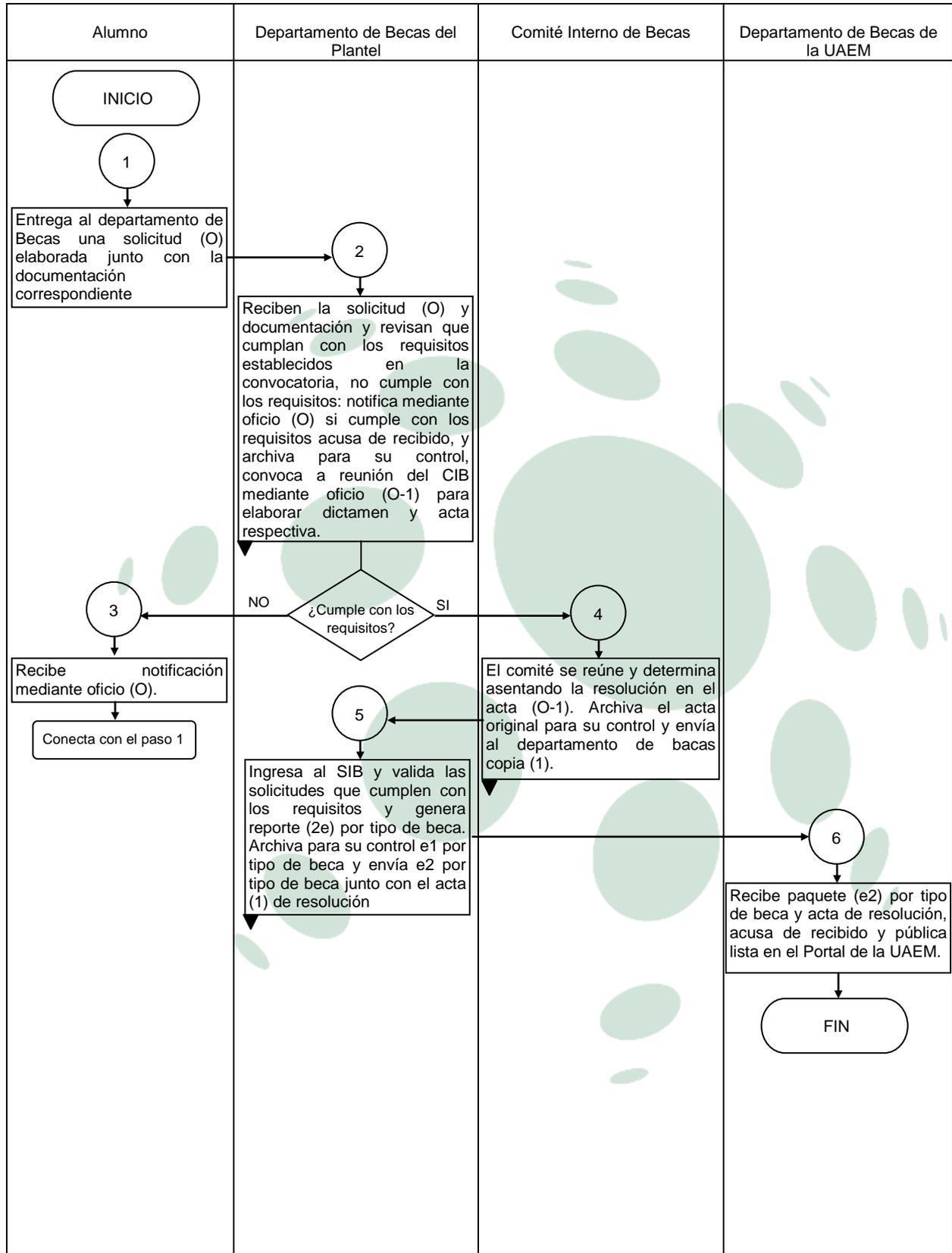
1. Al inicio de cada período escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la UAEM en el SIB (alumnos de primer ingreso y cambio de plantel)
2. El departamento de becas imprimirá las convocatorias y elaborará carteles para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el SIB la cual se coloca en cada equipo de la sala de computo.
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.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

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

**CGB:** Comité General de Becas

**CIB:** Comité Interno de Becas

**SIB:** Sistema Integral de Becas



## 8. Anexos



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Becas	Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Convocatoria
  - 8.2 Formato de asistencia a conferencia
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Que los alumnos acudan a las conferencias sobre diversos temas que se llevarán a cabo a lo largo de todo el semestre.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Planteles de la Escuela Preparatoria, por la Subdirección Académica, el Departamento de Orientación Educativa y Alumnos del Plantel de la Escuela Preparatoria.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratar conferencistas.</li><li>• Informar quienes serán los conferencistas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elegir a los posibles conferencistas.</li></ul>
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir convocatoria para reunión de Academia de Orientación Educativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar convocatoria.</li></ul>
Academia de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear y calendarizar conferencias.</li><li>• Informar a los alumnos temas y fechas de conferencias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar temas a tratar en las conferencias.</li></ul>
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a conferencias.</li><li>• Registrarse en el formato de asistencia.</li></ul>	

### 4. Normatividad aplicable

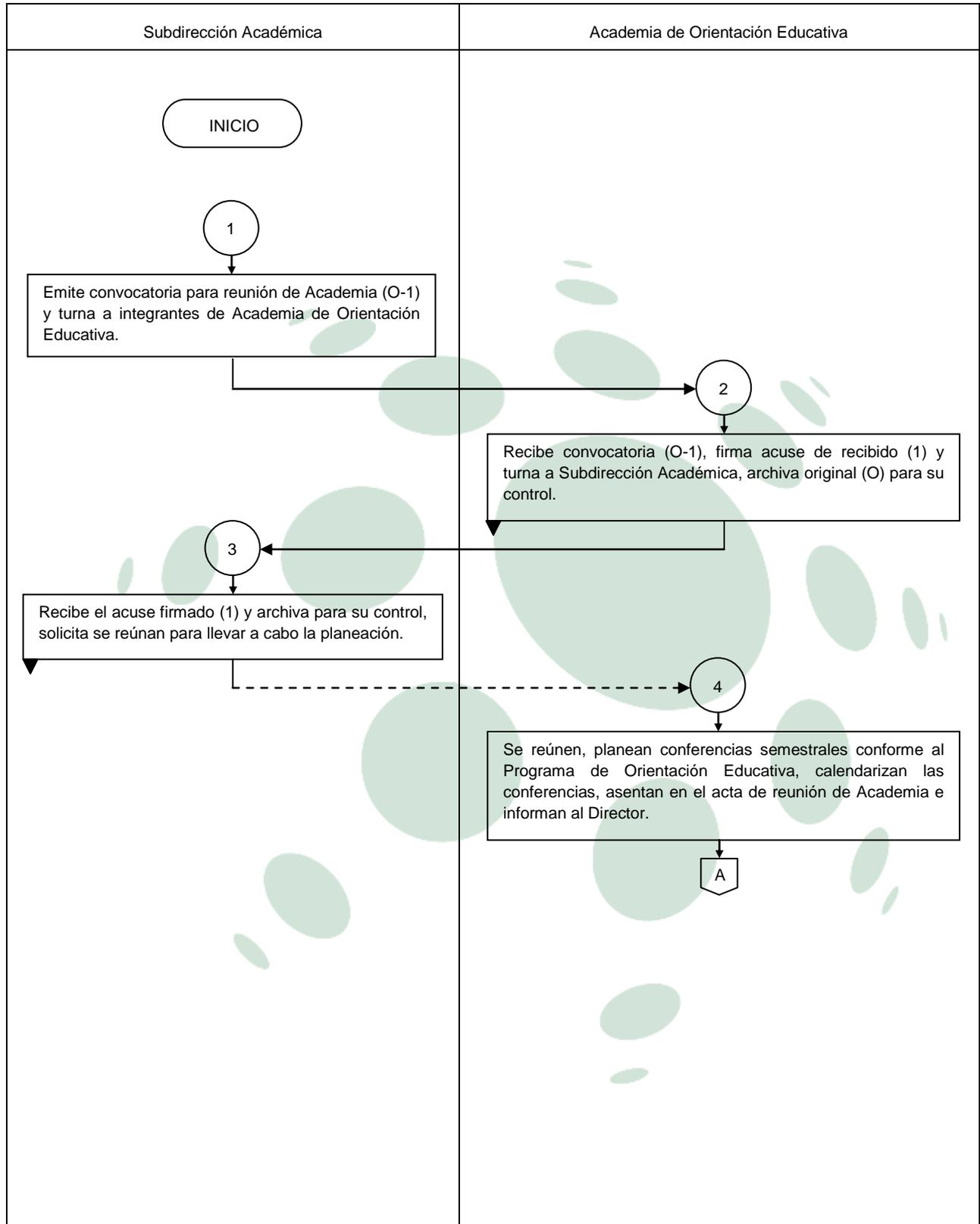
- Legislación Universitaria
- Estatuto Universitario

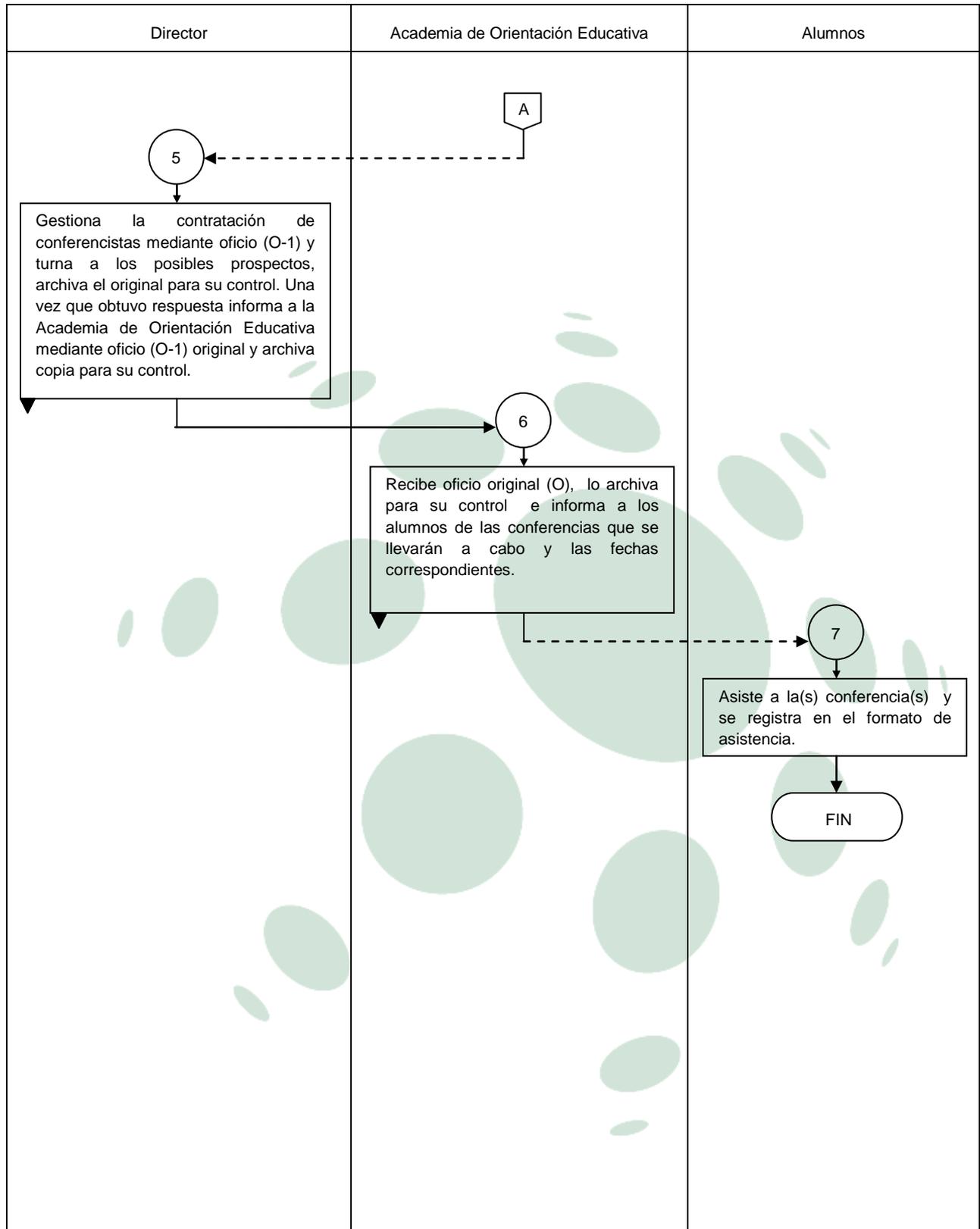
### 5. Políticas

1. La convocatoria deberá incluir orden del día, lugar y fecha de emisión y de la reunión que se realizará.
2. Los temas de las conferencias deberán estar relacionados con los temas establecidos en el programa de estudios.
3. Los conferencistas deberán ser personas expertos en el tema seleccionado.
4. La conferencia se llevará a cabo únicamente dentro del horario establecido para no interferir en los horarios de clases de los alumnos.
5. El formato de asistencia será proporcionado por la orientadora responsable de dirigir la conferencia.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Calendarizar:** Fijar fecha y hora para llevar a cabo las conferencias correspondientes a lo largo del semestre.

**Conferencistas:** Personas que llevarán a cabo las conferencias sobre los temas programados.

**Convocatoria:** Documento que se emite para informar a una o más personas acerca de una reunión.

**Evidencias:** Formato en el cual se registran los alumnos para demostrar que asistieron a la conferencia.

**Gestionar:** Realizar actividades necesarias conducentes a lograr el apoyo por parte de una persona o grupo de personas para que lleven a cabo las conferencias.

**Prospectos:** Personas que podrían ser conferencistas en cada una de las conferencias programadas.



## **8. Anexos**

- 8.1 Convocatoria
- 8.2 Formato de asistencia a conferencia.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Circular
  - 8.2 Formato de registro de asistencia
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Programar y realizar anualmente la visita de los alumnos al evento expo-orienta, gestionar los recursos necesarios y designar responsables.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Orientación y observado por la Subdirección Académica y Alumnos de cada Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Estudios de Nivel Medio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar fechas del evento expo-orienta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer fechas para el evento expo-orienta.</li></ul>
Director del Plantel.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar fechas del evento expo-orienta a las Orientadoras Educativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmar fechas a la Dirección de Estudios de Nivel Medio.</li></ul>
Orientadoras Educativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a los alumnos acerca del evento.</li><li>• Emitir formato de autorización dirigido a los padres de familia.</li><li>• Registrar a los alumnos que asisten al evento.</li><li>• Gestionar el apoyo de profesores que asistan al evento expo-orienta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir si están de acuerdo con las fechas programadas.</li><li>• Proponer nuevas fechas para asistir al evento.</li></ul>
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar formato de autorización al padre de familia que le corresponda.</li><li>• Turnar formato de autorización firmado a la Orientadora Educativa correspondiente.</li><li>• Asistir al evento.</li></ul>	
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar el transporte con la instancia correspondiente.</li></ul>	
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a las Orientadoras Educativas quienes serán los profesores comisionados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar profesores comisionados.</li></ul>
Profesores Comisionados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir al evento y apoyar a las Orientadoras Educativas.</li></ul>	



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

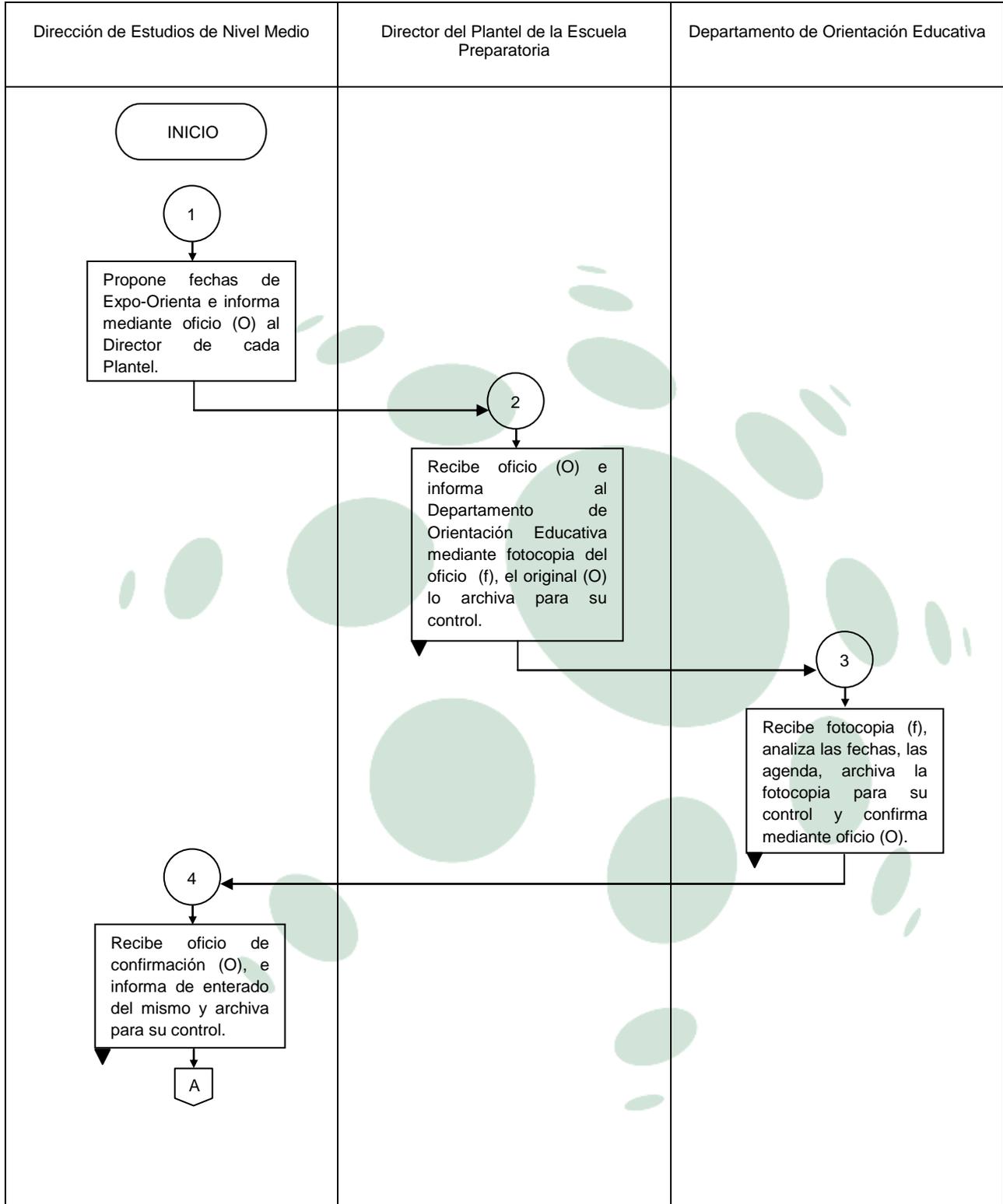
- Legislación Universitaria
- Estatuto Universitario

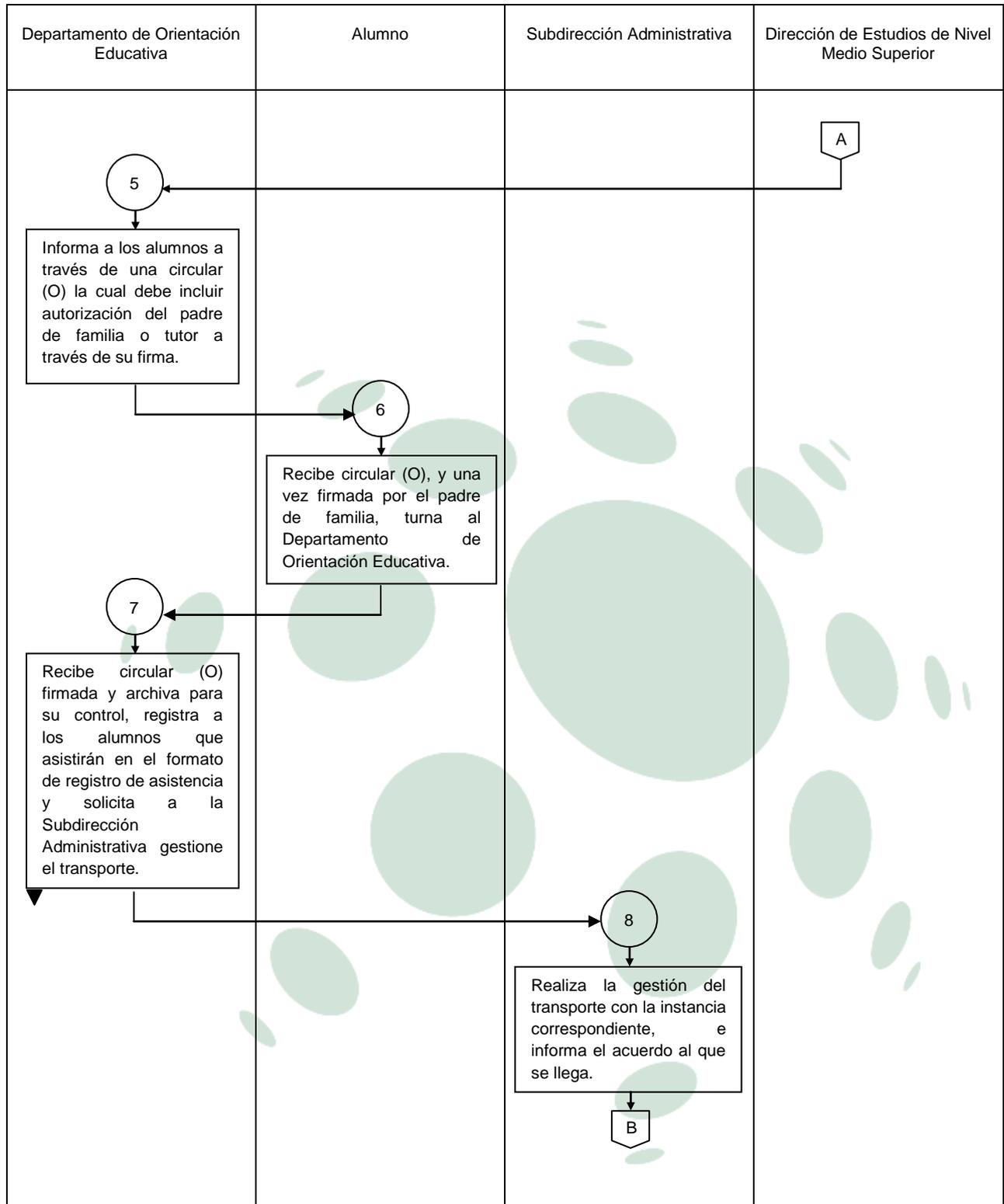
#### **5. Políticas**

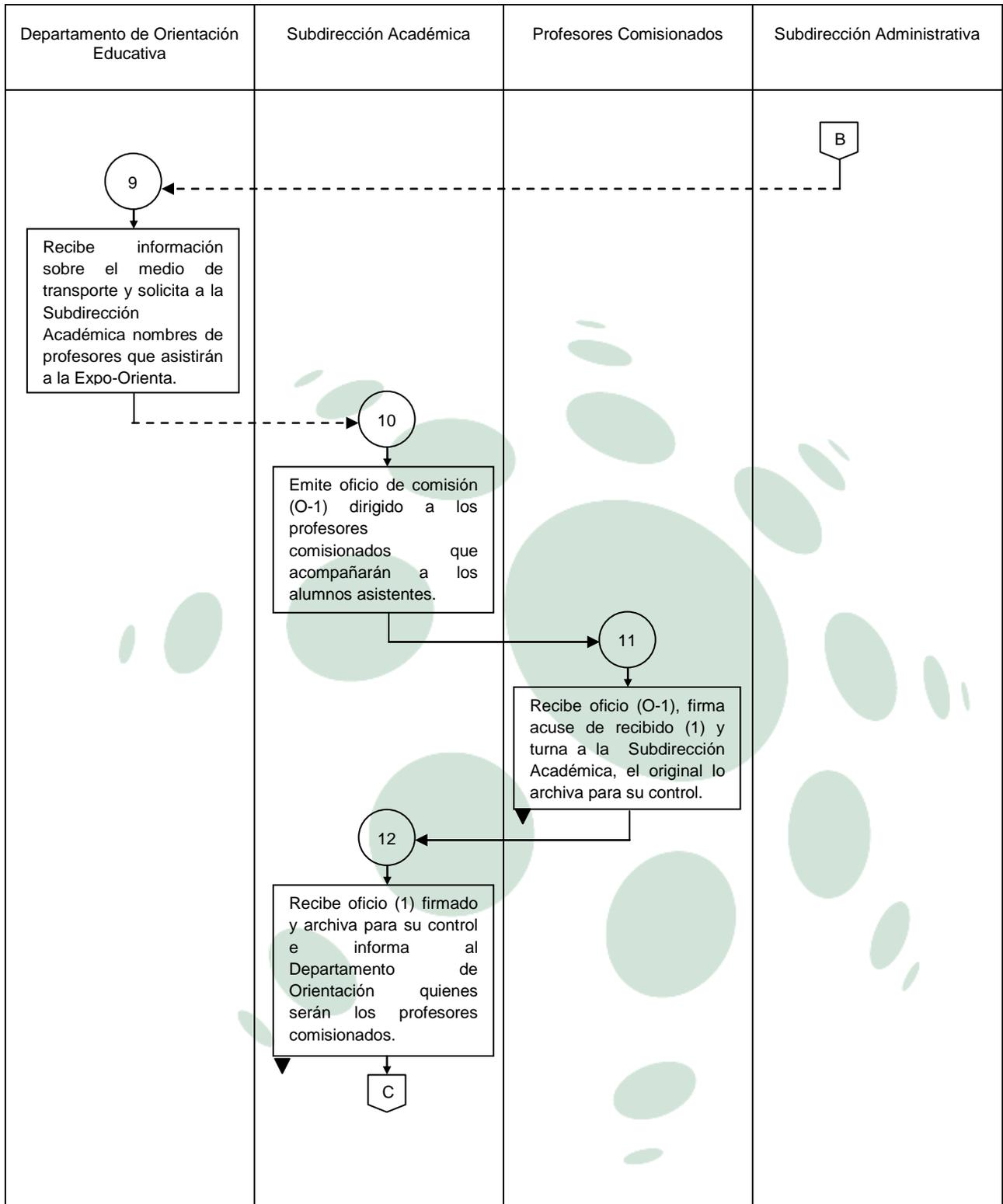
8. La circular deberá contener nombre del alumno, grupo y semestre al que pertenece y lugar y fecha en la que se llevará a cabo el evento.
9. Se informará la fecha en que se realizará el evento Expo-Orienta a los profesores de los grupos asistentes.
10. En caso de que las fechas propuestas por parte del Director al Departamento de Orientación Educativa se traslapen o tengan que ser modificadas, ambos tendrán que acordar las fechas en las cuales acudirán al evento.

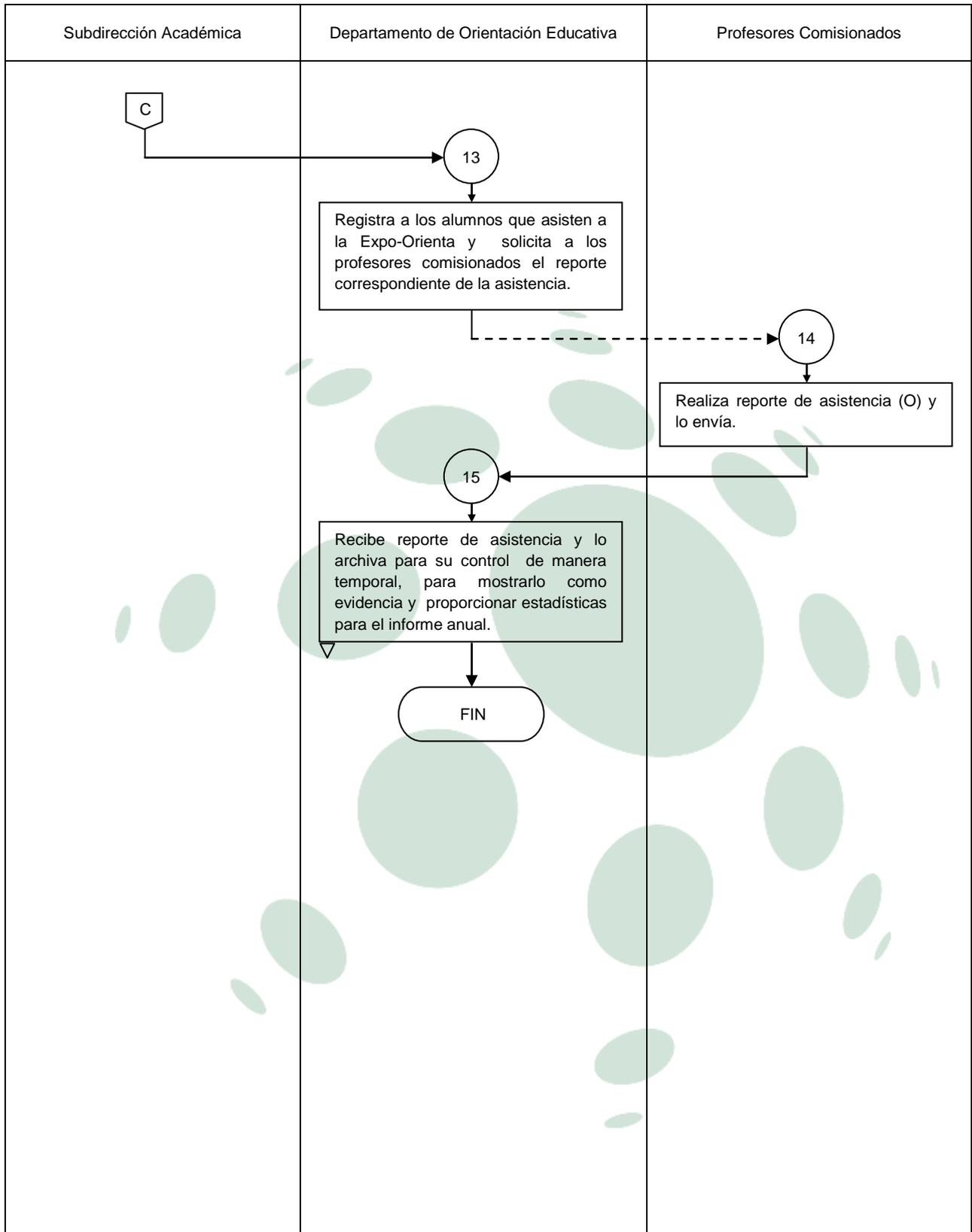


### 6. Diagrama de bloque del procedimiento











## 7. Glosario

**Expo-Orienta:** Evento organizado por la UAEM, en el cual se proporciona todo tipo de información acerca de las diversas escuelas públicas y privadas que ofrecen estudios de licenciatura en distintos lugares del país a los alumnos que asisten a éste.

**Gestión:** Actividades necesarias, conducentes a lograr el apoyo por parte de una persona o grupo de personas.



## 8. Anexos

- 8.1 Circular
- 8.2 Formato de registro de asistencia



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Formato de canalización
  - 8.2 Formato de atención individualizada
  - 8.3 Expediente del alumno
  - 8.4 Anexo desprendible
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Detectar alumnos que presentan algún tipo de problema de carácter personal o estudiantil y proporcionar una atención adecuada que le permita dar solución a dicho problema o situación.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el departamento de Orientación Educativa y vigilado por el coordinador de tutores del Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM correspondiente.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Tutor	<ul style="list-style-type: none"><li>• .Detectar alumnos que requieren atención individual.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .Canalizar al alumno con el coordinador de tutores</li></ul>
Alumno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentarse ante el coordinador de tutores.</li><li>• Acudir al departamento de Orientación Educativa.</li></ul>	
Coordinador de Tutores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir al alumno.</li><li>• Proporcionar formato de canalización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Canalizar al alumno al departamento de Orientación Educativa.</li></ul>
Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención individual al alumno que lo requiera.</li><li>• Registrar información en el expediente del alumno.</li><li>• Llenar formato de canalización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento y solución a la situación.</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

- Legislación Universitaria
- Estatuto Universitario

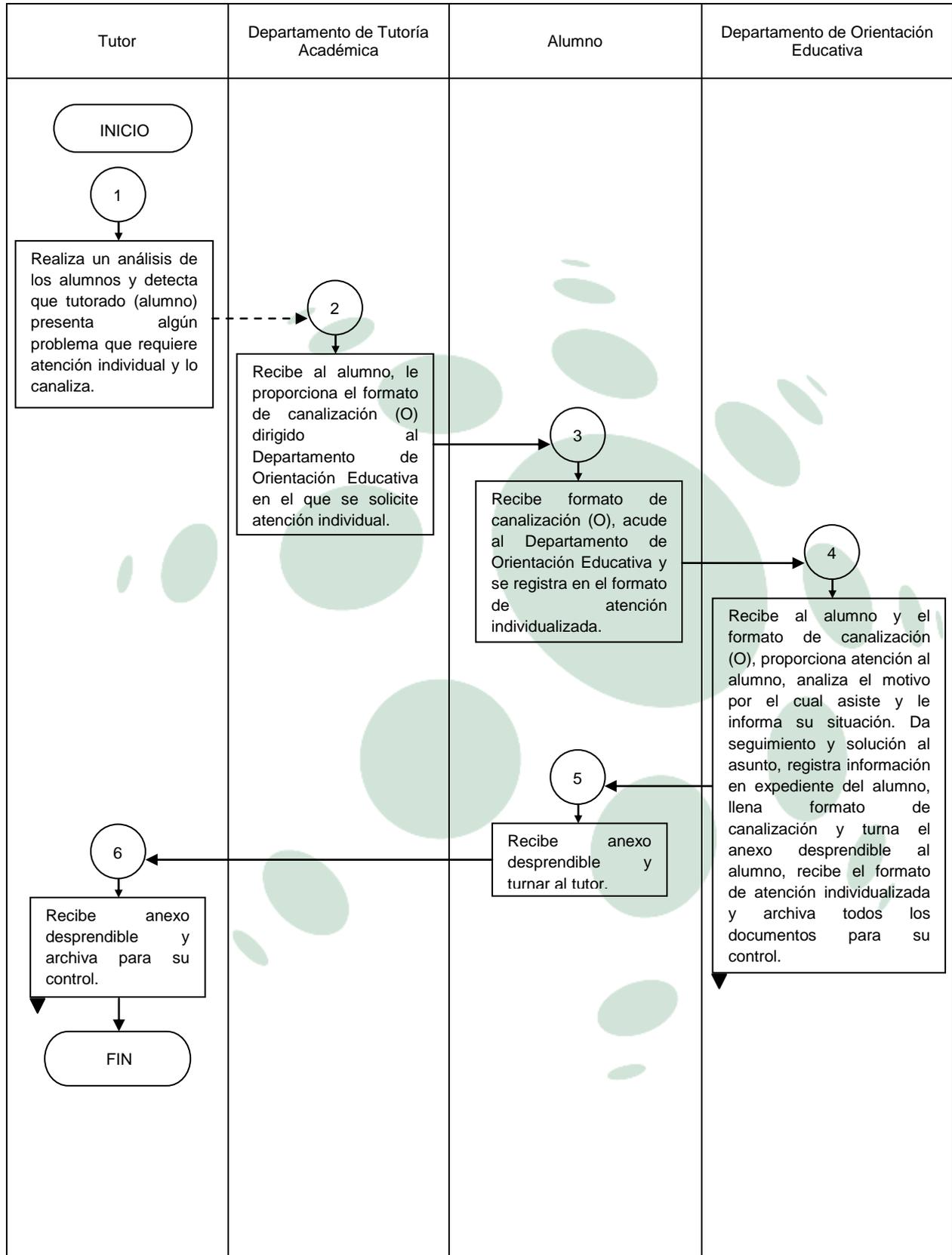
### 5. Políticas

11. Antes de canalizar al alumno con el coordinador de tutores, se deberá platicar con él para detectar si requiere atención individual.

12. El alumno se presentará ante el coordinador de tutores en el momento que él lo decida.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

**Canalizar:** Remitir o enviar al alumno a determinada área o con determinada persona.

**Seguimiento:** Llevar a cabo las actividades necesarias que lleven a la resolución de una situación o problema.

**Tutor:** Profesor de asignatura designado para orientar o guiar a uno o varios alumnos de determinado semestre, dentro de cualquier asignatura.

**Tutorado:** Cualquier alumno al que se le haya designado un tutor.



## **8. Anexos**

- 8.1 Formato de canalización
- 8.2 Formato de atención individualizada
- 8.3 Expediente del alumno
- 8.4 Anexo desprendible



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Oficio para solicitar conferencia.
  - 8.2 Reconocimiento del ponente.
  - 8.3 Justificante de faltas.
  - 8.4 Programa de conferencias.
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para conferencias profesiograficas.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por:

- El Departamento de Orientación Educativa
- Dependencia de procedencia del conferencista.

Este procedimiento debe ser observado por:

- Los alumnos del plantel.
- La Dirección del plantel.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Departamento de Orientación Educativa.	• Organizar a los alumnos que van a asistir a la conferencia.	• Solicitar el conferencista. • Emitir justificante de faltas.
Dirección	• Apoyar al Departamento de Orientación Educativa.	• Firmar y sellar oficio.
Dependencia de procedencia del conferencista.	• Brindar atención al plantel.	• Confirmar la participación de un conferencista.
Alumnos	• Asistir al evento.	• Estar atento en la conferencia.



#### 4. Normatividad aplicable

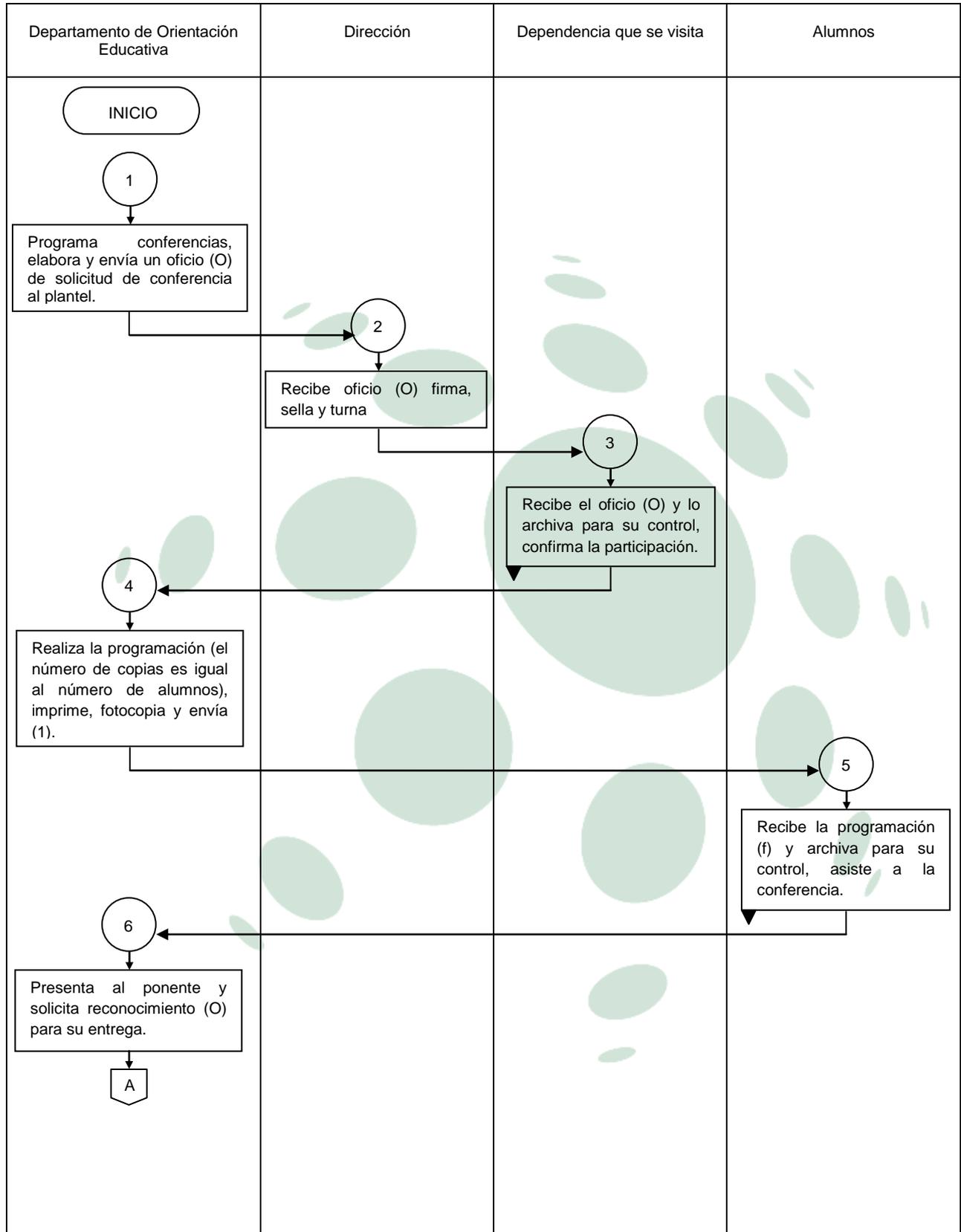
- Manual de Organización del Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM.

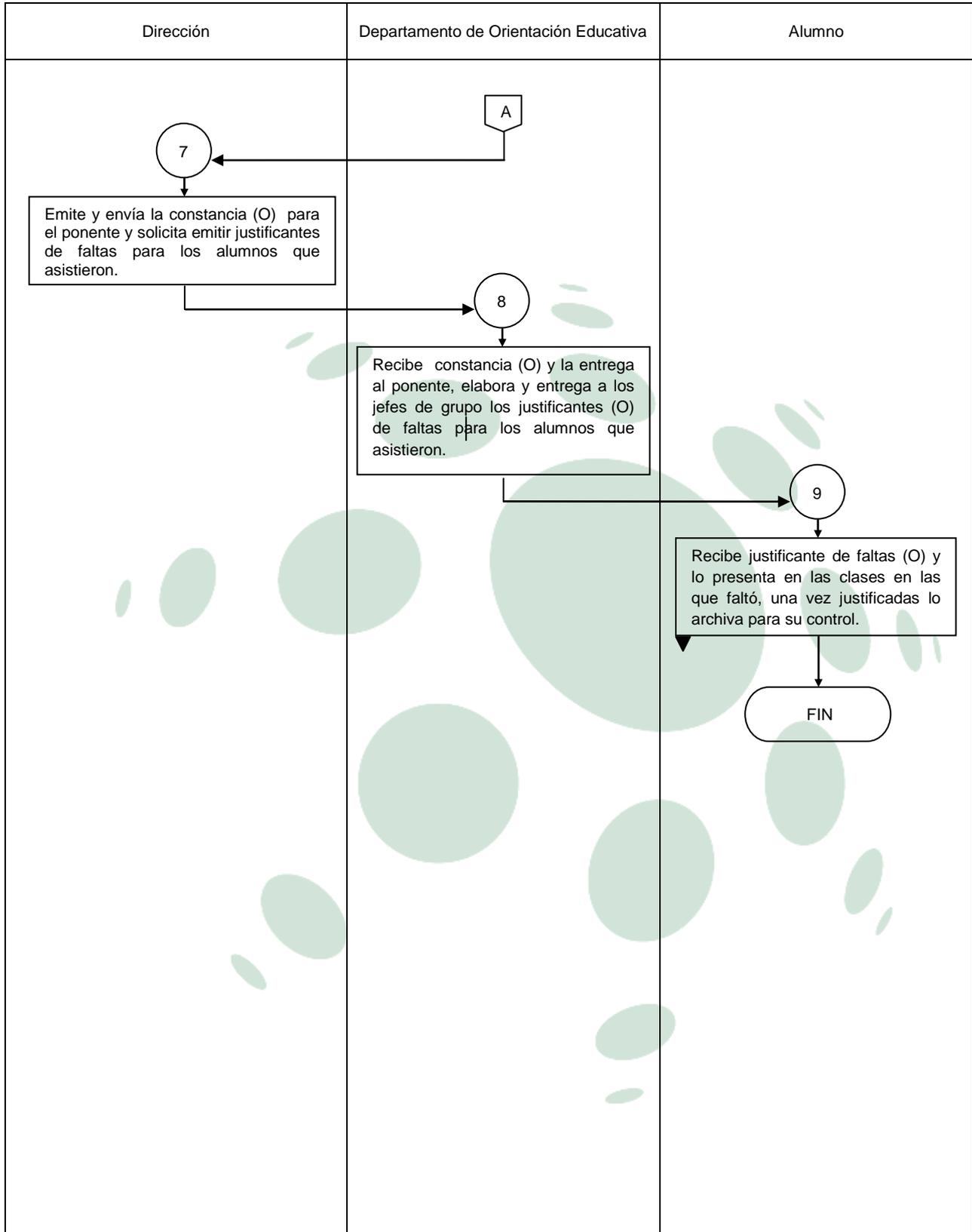
#### 5. Políticas

1. El Departamento de Orientación Educativa garantizará a los alumnos las conferencias profesiográficas que se encuentren en el programa.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

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

**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.

**Escuela Preparatoria:** Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior. Está integrada por 8 planteles.

**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.

**Planteles de la Escuela Preparatoria:** Son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

**Reglamento de la Educación Media Superior:** Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.



## **8. Anexos**

- 8.1 Oficio para solicitar conferencia.
- 8.2 Reconocimiento del ponente.
- 8.3 Justificante de faltas.
- 8.4 Programa de conferencias.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

Proponer un banco de reactivos para elaborar el examen que será considerado como evaluación departamental, aplicar y determinar el desempeño de los alumnos.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por los integrantes de las academias y profesores de las diferentes asignaturas y observados por la Subdirección Académica de los Organismos Académicos, Centros Universitarios o Planteles de la Escuela Preparatoria.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir convocatoria para reunión de Academia.</li><li>• Reproducir el número de ejemplares necesarios.</li><li>• Proporcionar a los profesores de guardia los exámenes correspondientes.</li><li>• Recibir exámenes calificados y listas de calificaciones.</li><li>• Proporcionar listas de calificaciones a control escolar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar convocatoria de reunión de academias.</li><li>• Cotejar exámenes calificados con las listas de calificaciones.</li></ul>
Integrantes de las Academias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer bancos de reactivos, elegir los adecuados y elaborar el examen correspondiente.</li></ul>	
Profesores de Guardia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar la evaluación departamental a los alumnos.</li><li>• Calificar exámenes y proporcionar revisión oportuna a los alumnos.</li><li>• Asentar las calificaciones en un listado.</li><li>• Turnar exámenes a titulares de la asignatura.</li></ul>	
Alumno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar evaluación departamental en fecha y hora señalada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la calificación de la evaluación departamental obtenida.</li></ul>
Titular de la Asignatura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar la evaluación departamental a los alumnos.</li><li>• Calificar exámenes y proporcionar revisión oportuna a los alumnos.</li><li>• Asentar las calificaciones en un listado.</li></ul>	



Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lista de calificaciones y publicar mediante listados en el lugar asignado.</li></ul>	
-----------------	--	--

#### 4. Normatividad aplicable

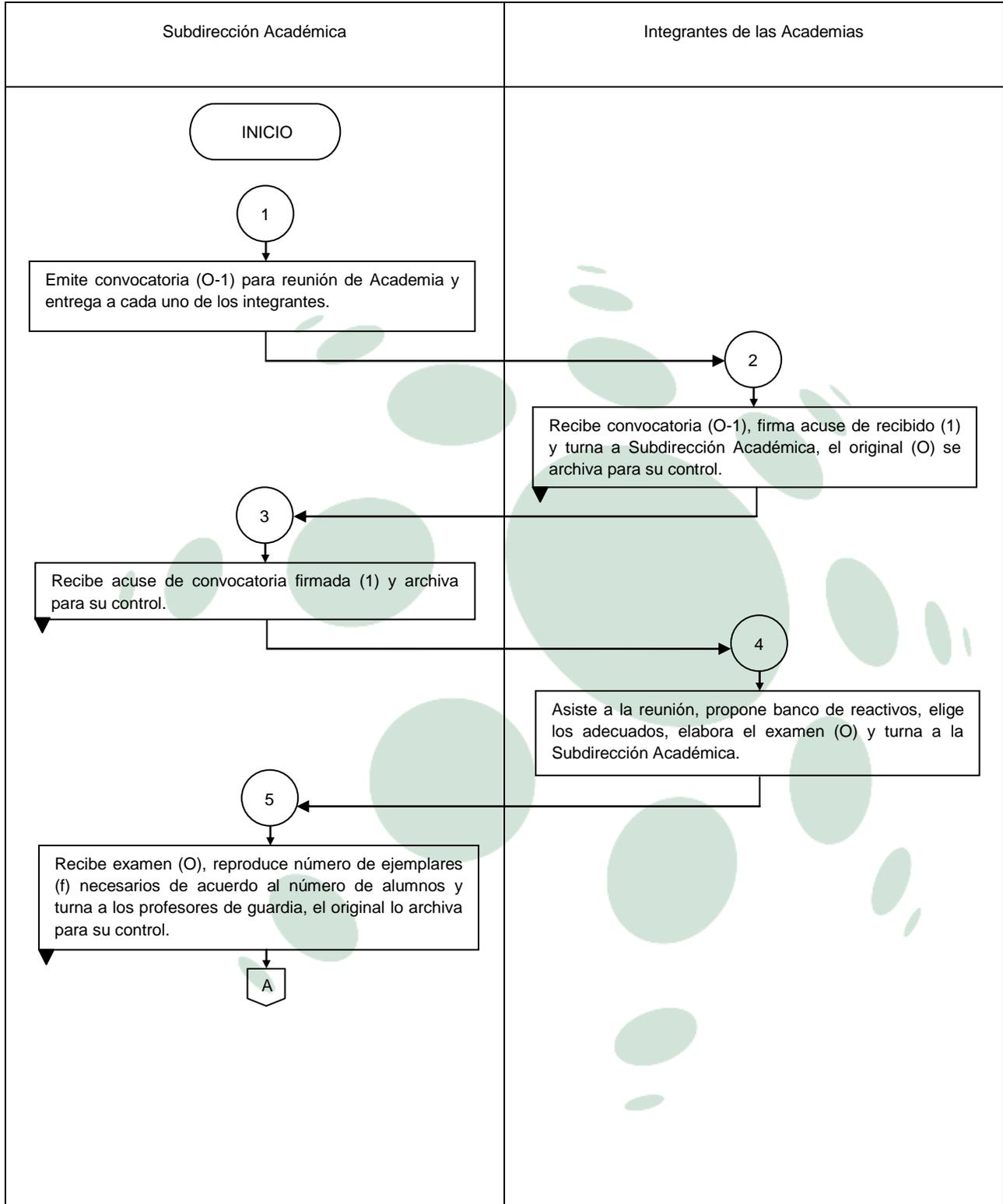
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Título segundo, de la Comunidad Universitaria, capítulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, artículo 28, fracción VII, artículo 30, fracción V.
- Capítulo VII, de la Responsabilidad Universitaria, artículo 44, fracción IV.
- Título tercero de la Academia Universitaria capítulo I de la Docencia Universitaria artículo 54, fracción II.
- Título tercero de la Academia Universitaria, capítulo IV, del Trabajo Académico y su Evaluación artículo 68, artículo 69, fracción I, fracción II y fracción III.
- Capítulo VII de los Organismos Académicos artículo 89, fracción IV, artículo 91 bis 2 fracción I, fracción II, fracción III, fracción IV y fracción V, así como el artículo 93.

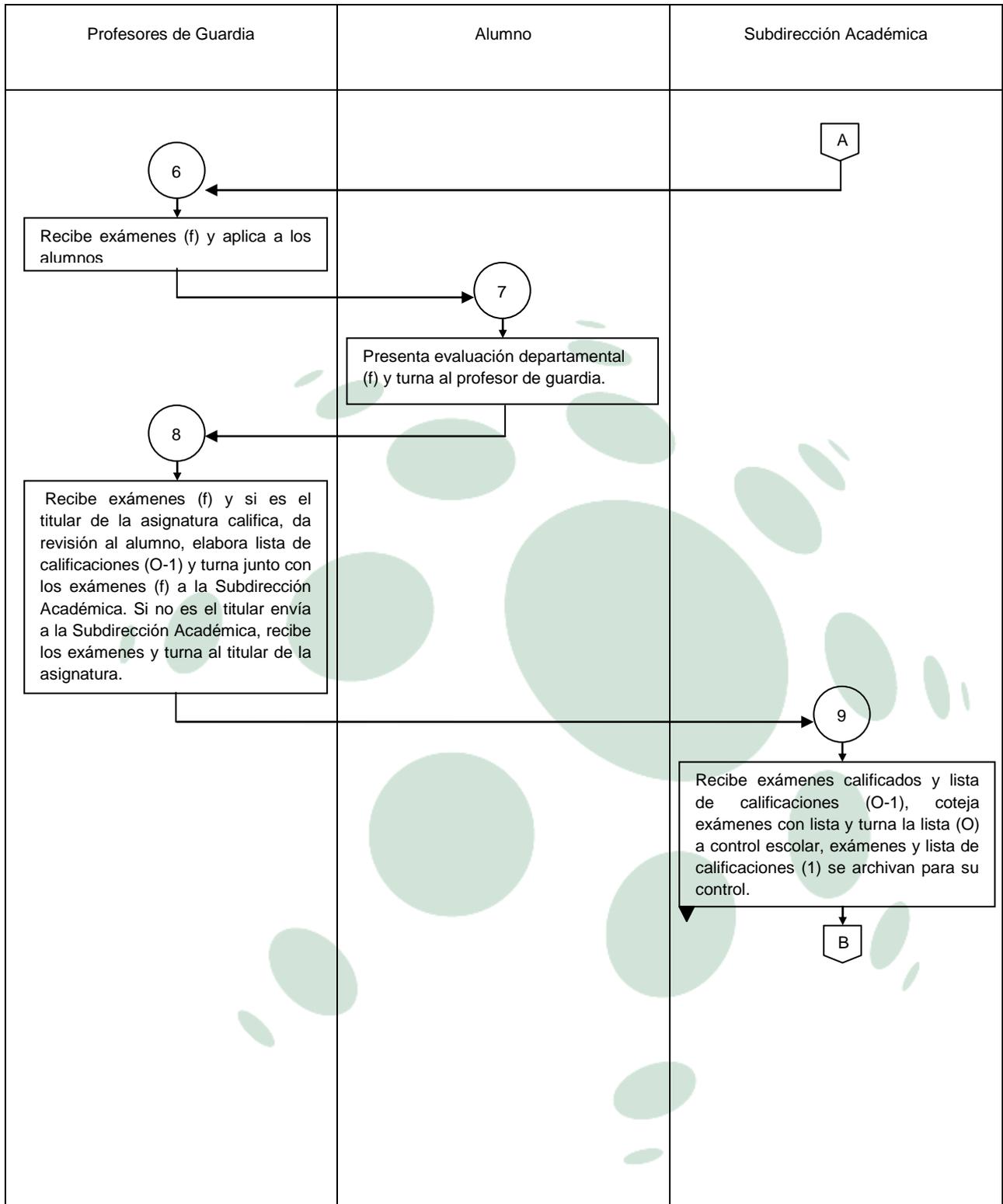
#### 5. Políticas

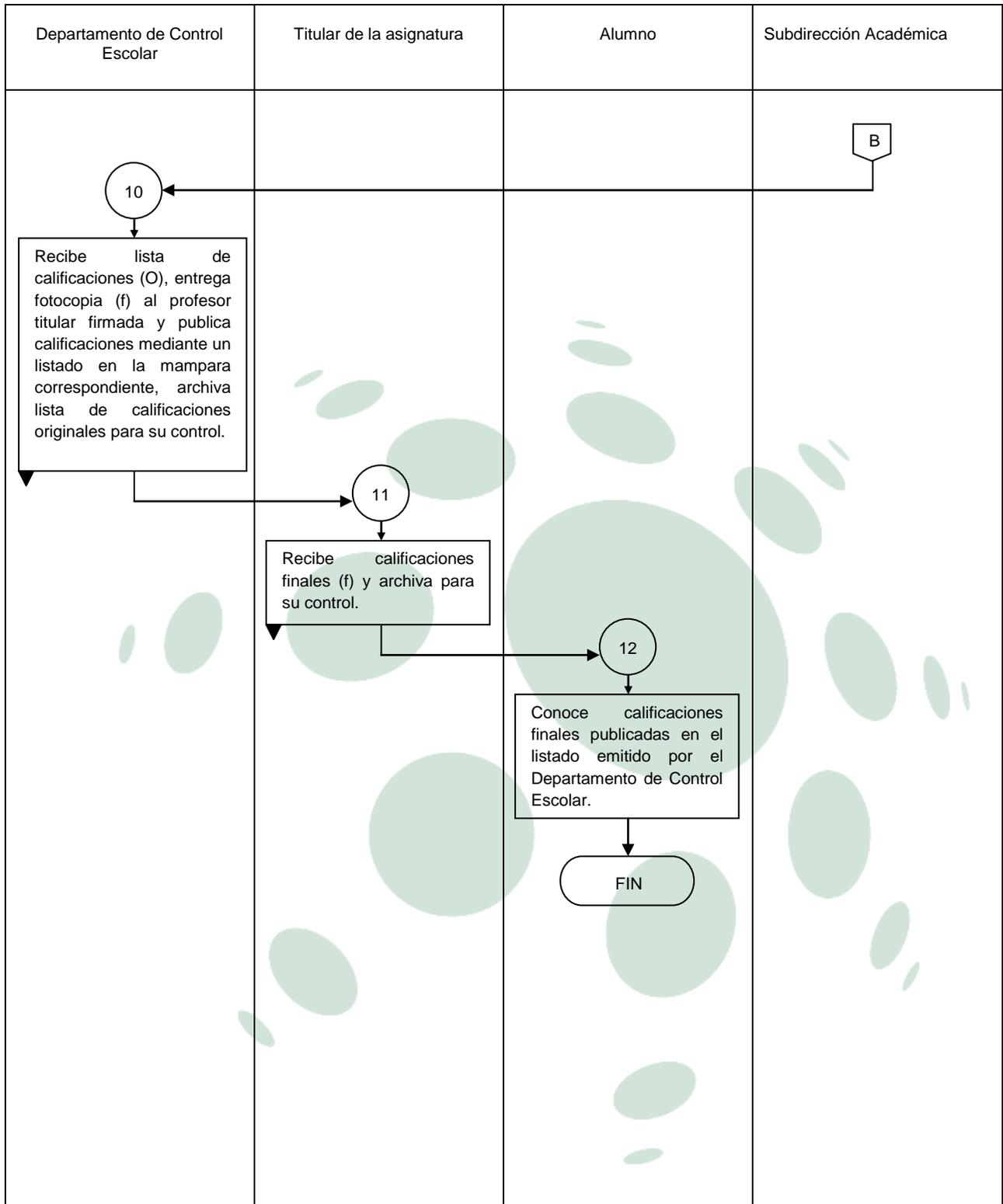
13. La convocatoria deberá incluir orden del día, lugar y fecha de emisión y de la reunión que se realizará.
14. El acuse de convocatoria deberá ser firmado por cada integrante de la Academia correspondiente.
15. Los integrantes de la Academia propondrán reactivos únicamente sobre los temas vistos en clase y contenidos en el plan de estudios.
16. Los reactivos que contendrá el examen serán elegidos de manera unánime por los integrantes de la Academia.
17. Los ejemplares de los exámenes deberán ser turnados al momento de su aplicación a los profesores de guardia.
18. Los profesores de guardia firmarán la lista de aplicación de exámenes, registrando en ésta la hora de entrada así como la hora de salida.
19. Los alumnos deberán portar y mostrar el día del examen la credencial que los acredita como alumnos del grupo y del Plantel.
20. Antes de que los alumnos contesten su examen, se efectuará el pase de lista correspondiente por parte de los profesores de guardia.
21. La revisión al alumno y entrega de lista de calificaciones se llevará a cabo, máximo, tres días hábiles posteriores a la realización del examen.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento









## 7. Glosario

**Acuse:** Copia de un documento elaborada para ser firmada de recibido por la persona a quien se dirige el mismo documento en original.

**Banco de reactivos:** Conjunto de preguntas de las diferentes secciones que integran un examen y que pueden ser consideradas para su elaboración.

**Convocatoria:** Documento que se emite por parte de la autoridad para informar a una o más personas acerca de una reunión.

**Cotejar:** Comparar un documento con otro para determinar igualdades o diferencias entre éstos.

**Ejemplares:** Copias del examen.

**Lista de calificaciones:** Relación en forma de columnas que contiene el nombre de los alumnos, grupo al que pertenecen, calificación y evaluación correspondiente.

**Mampara:** Panel de madera u otro material, que sirve para colocar anuncios, publicaciones, listas u otros documentos a la vista de todos.



## 8. Anexos

- 8.1 Convocatoria
- 8.2 Lista de calificaciones



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

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



### 1. Propósito

Establecer contacto con padres de familia y tratar asuntos, relevantes, relacionados con la educación de los alumnos, para determinar los aspectos que requieren atención o informar a cerca de asuntos relacionados con los mismos.

### 2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por el Departamento de Orientación Educativa y observado por la Subdirección Académica del Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM correspondiente.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar citatorio de reunión y oficio.</li><li>• Entregar citatorios a los alumnos.</li><li>• Dirigir reunión.</li><li>• Elaborar reporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elegir hora, fecha y grupos con que se va a efectuar la reunión.</li><li>• Determinar asuntos a tratar durante la reunión.</li></ul>
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir citatorio y turnar al Director.</li><li>• Fotocopiar los ejemplares necesarios.</li><li>• Recibir reporte de reunión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el citatorio y, en caso de ser necesario, modificar.</li></ul>
Director	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y regresar citatorio firmado a Subdirección Académica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar citatorio.</li></ul>
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir citatorio y entregar al padre de familia.</li></ul>	
Padres de familia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a la reunión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar en la lista de asistencia.</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

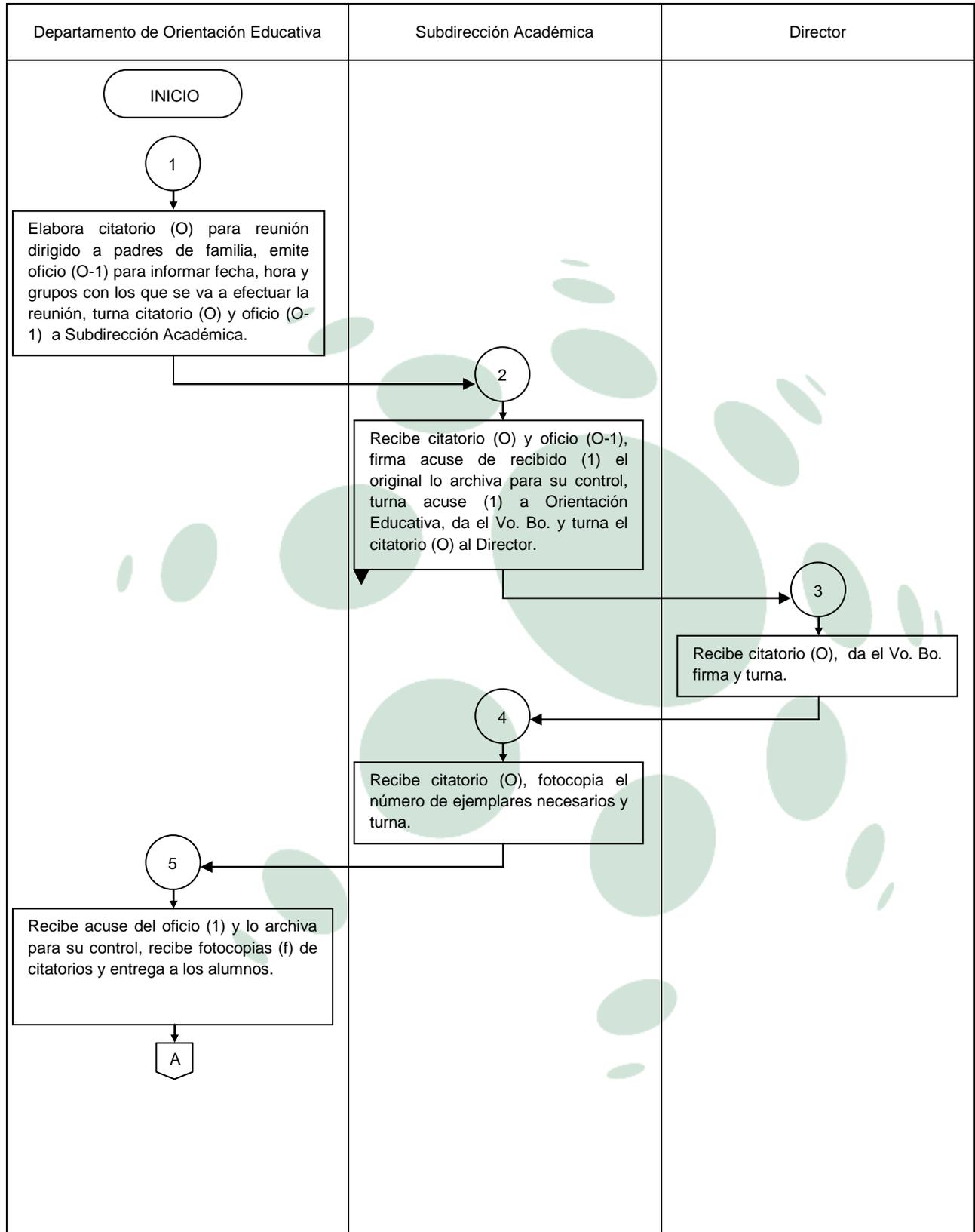
- Legislación Universitaria
- Estatuto Universitario

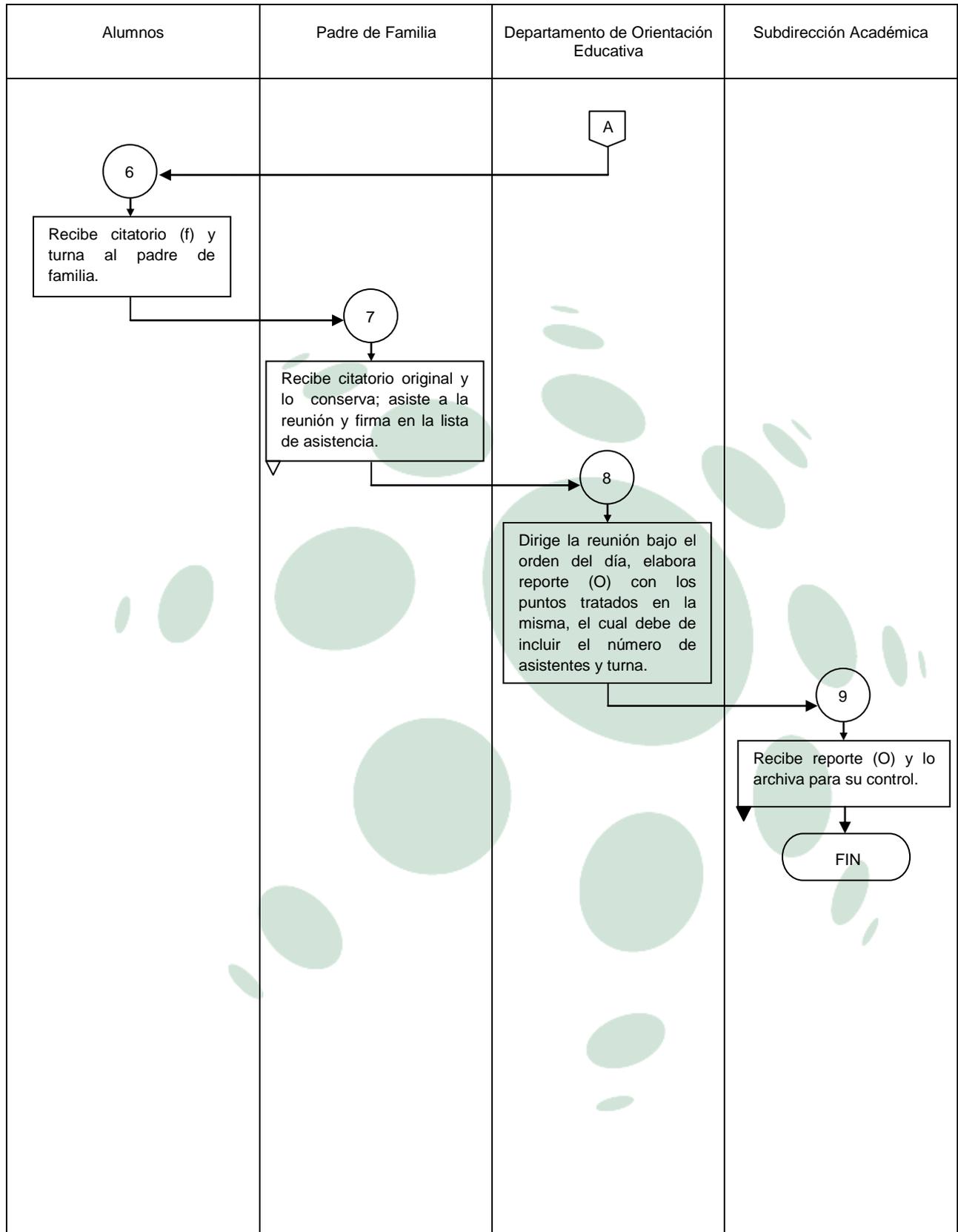
### 5. Políticas

22. El citatorio deberá contener nombre del alumno, grupo, turno al que pertenece, lugar y fecha de la reunión y espacio para la firma del padre de familia.
23. La Subdirección Académica revisará el contenido del citatorio y determinará si cumple con todos los requisitos.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Acuse:** Copia de un documento elaborada para ser firmada por la persona a quien se dirige el mismo documento en original.

**Citatorio:** Documento elaborado para convocar a una persona o grupo de personas para que asistan a un lugar o evento.

**Ejemplares:** Copias del citatorio.

**Reporte:** Descripción escrita de los puntos tratados durante la reunión y los acuerdos a los que se llegaron.



## 8. Anexos

8.1 Citatorio

8.2 Reporte



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	13/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
  - 8.1 Oficio para solicitar visita guiada.
  - 8.2 Formato de aviso a los padres de familia.
  - 8.3 Justificante de faltas.
  - 8.4 Programa de visitas guiadas
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer las actividades a realizar en visitas guiadas.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por:

- El Departamento de Orientación Educativa.
- Dependencia que se visita.

Este procedimiento debe ser observado por:

- Los alumnos del plantel.
- La dirección del plantel.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar visita</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a los alumnos al evento.</li><li>• Solicitar la visita guiada.</li><li>• Contratar el transporte.</li></ul>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar la visita.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar y sellar.</li></ul>
Dependencia que se visita	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención a los alumnos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmar que aceptan la visita</li></ul>
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir al evento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a los padres de familia sobre la salida.</li><li>• Pagar su transporte.</li></ul>



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

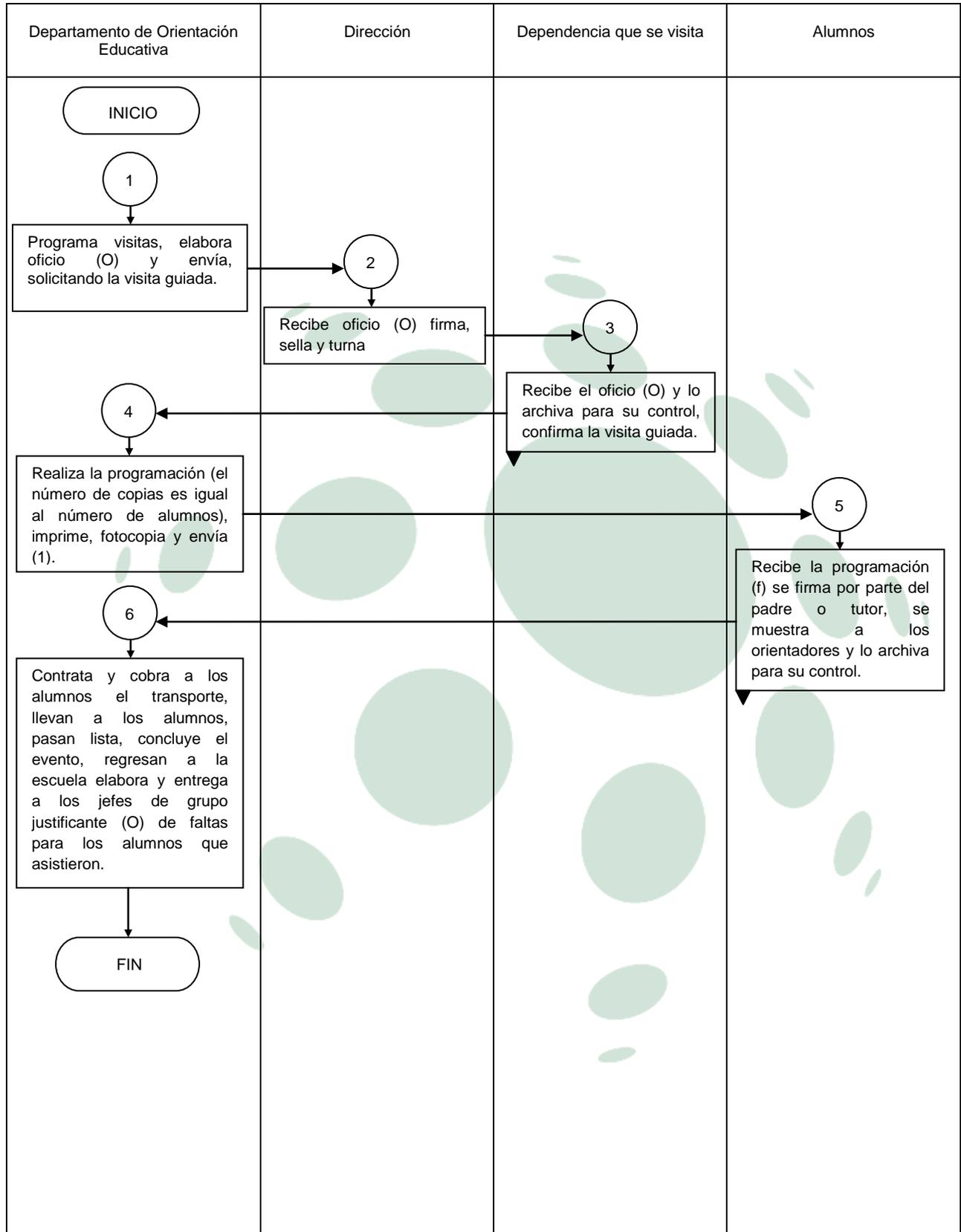
- Manual de Organización del Plantel de la Escuela Preparatoria de la UAEM

#### **5. Políticas**

2. El Departamento de Orientación Educativa no podrá llevar a los alumnos a visita guiada sin el consentimiento de los padres de familia.
3. El Departamento de Orientación Educativa garantizará a los alumnos que el traslado del plantel a la dependencia que se visita será en un transporte seguro.



**6. Diagrama de bloque del procedimiento**





## 7. Glosario

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

**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.

**Escuela Preparatoria:** Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad en el tipo de Educación Media Superior. Está integrada por 8 planteles.

**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.

**Planteles de la Escuela Preparatoria:** Son ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para atender en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación y, difusión y extensión universitaria.

**Reglamento de la Educación Media Superior:** Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular los estudios de Educación Media Superior que se imparten en la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México.



## **8. Anexos**

- 8.1 Oficio para solicitar visita guiada.
- 8.2 Formato de aviso a los padres de familia.
- 8.3 Justificante de faltas.
- 8.4 Programa de visitas guiadas



### 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	13/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa	Subdirector Académico	Primera Versión



### **III. VALIDACIÓN**

---

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



#### IV.APROBACIÓN

---

M. en C. E. Fernando García Jardón  
**DIRECTOR DEL PLANTEL  
"PABLO GONZÁLEZ CASANOVA"  
DE LA ESCUELA PREPARATORIA**

13 de diciembre de 2010
-------------------------

Fecha del Oficio de Aprobación
-----------------------------------

1333
------

Número de Oficio
------------------



## V.ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos del Plantel "Pablo González Casanova" de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; diciembre de 2010.

Primera Edición.

### Plantel "Pablo González Casanova" de la Escuela Preparatoria

**Director:**

M. en C. E. Fernando García Jardón

**Responsable del proyecto:**

P. en Geog. Sergio Anaya Mendoza

**Colaboradores:**

M. en H. Sandra Chávez Marín

M. en D. A. E. S. Ana María Ángeles Morales

C. Alejandra Alva Lazcano

### 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:**

LAP. y CP. Gilberto Kalyd Tinoco Jiménez