



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PLANTEL “DR. ÁNGEL MA. GARIBAY KINTANA” DE LA ESCUELA PREPARATORIA

VERSIÓN VIGENTE NO. 01 • FECHA: 28 / 11 / 13





Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

Manual de Procedimientos Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Jorge Olvera García
RECTOR

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. en E. P. D. Ivett Tinoco García
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda
SECRETARIO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

M. en E. Javier González Martínez
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mtra. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

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

Lic. Jorge Bernáldez García
SECRETARIO TÉCNICO DE LA RECTORÍA

M. en A. Emilio Tovar Pérez
**DIRECTOR GENERAL DE CENTROS UNIVERSITARIOS
Y UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES**

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD



DIRECTORIO INTERNO

M. en C. y T. E. Rosenda Ivett Vilchis Torres
DIRECTORA

Lic. en Psic. Carlos Alberto Gutiérrez Chávez
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Dra. en Ed. Georgina Trinidad Mendoza Novo
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

Lic. en D. Juan Bernal Colín
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

M. en D. A. E. S. Magaly Trujillo Domínguez
ENCARGADA DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

Lic. en Psic. Martha Reyes Ambriz
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

L. en A. Leticia Vázquez García
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

Lic en D. G. José Guerrero Mejía
COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN

M. en Ing. Alejandro Morales Velázquez
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

M. en D. A. E. S. Ma. de Lourdes Sánchez Estrada
CRONISTA



C O N T E N I D O

I. Presentación	7
II. Procedimientos.....	8
Consejo de Gobierno.....	9
Procedimiento: Dictámenes y Acuerdos de las Sesiones del Consejo de Gobierno para su Cumplimiento.....	11
Dirección	16
Unidad de Planeación	18
Estructuración del Plan de Desarrollo	20
Estadística 911. Inicio y Fin de Cursos	27
Subdirección Académica	32
Actualización de Programas de Estudio.....	34
Actualización y Formación de Personal Docente	42
Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera	49
Integración de la Plantilla del Personal Docente	56
Evaluación Departamental de los Alumnos.....	62
Permisos para Salidas a Eventos Educativos, Culturales y Deportivos.....	69
Departamento de Control Escolar.....	75
Inscripción.....	77
Reinscripción	81
Recurso de Revisión de las Evaluaciones.....	85
Solicitud de Historial Académico	90
Emisión de Constancias.....	95
Emisión de Certificados	99
Departamento de Tutoría Académica	103
Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA y Asignación de Alumnos Tutorados ..	104
Departamento de Orientación Educativa	111
Atención Individual al Alumno	112
Conferencias Profesiográficas	117
Asistencia a Conferencias con Alumnos	121
Asistencia al Evento Expo-Orienta.....	126
Reunión con Padres de Familia	132
Visitas Guiadas.....	137



Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

Departamento de Grado	141
Justificación de Inasistencias	142
Departamento de Apoyo Académico	146
Altas y Bajas del Personal Académico	147
Coordinación de Difusión Cultural y Extensión	154
Becas.....	156
Subdirección Administrativa	160
Protección Civil	164
Altas y bajas, renovación de contratos e inasistencias del personal administrativo y gestión de prestaciones del personal académico y administrativo.....	169
Programación y Planeación de los Requerimientos por Área.....	176
Reembolso de Fondo Revolvente y Ejercicio de Gastos a Comprobar	182
Requisiciones y entrega de insumos; resguardo de bienes patrimoniales y control de préstamo de equipo.....	189
Atención a los Requerimientos de Servicio Relacionado con las TICs	201
III Validación	208
IV Aprobación	209
V Actualización	210



I. PRESENTACIÓN

El Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”, siendo un Plantel dependiente de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México, comparte la visión de una institución bajo la perspectiva de nuestra misión, principios y valores, destacando como sus características principales:

- Ofrecer un modelo educativo constructivista, aplicando el enfoque de la Educación Basada en Competencias, brindándole al alumno una formación integral de calidad.
- Formar bachilleres con conocimientos, actitudes valores y destrezas que los hacen competentes para tomar decisiones y solucionar problemas durante su permanencia y al egresar incursionar en la educación superior.

El Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”, es una institución que forma bachilleres cuyo perfil les permite ingresar al nivel superior, difunde la cultura, extiende los servicios universitarios a la comunidad y promueve investigación, con un enfoque humanista y científico de manera creativa, crítica y reflexiva.

El presente documento es una herramienta administrativa, que tiene el objetivo de dar el fundamento organizacional del Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”, incluyendo cada una de sus áreas, para establecer las relaciones de autoridad, responsabilidad y funcionamiento, tornando a las dependencias administrativas que la conforman en elementos especializados participantes en la integridad del Organismo Académico, así mismo, dar cumplimiento a los objetivos institucionales y sociales establecidos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo del Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” 2011-2015.

Es necesario resaltar que el presente manual se realizó con base en un profundo análisis de la estructura orgánica y funcional del Plantel, con participación de los titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás personal que participa en el mismo y con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de México para su adecuación y validación correspondiente que al ser un proceso certificado, cumple con las políticas para su emisión.

Con respecto a la evaluación y revisión del manual, se establece que podrá ser actualizado cada vez que la Dirección considere que se afecten las funciones o estructura orgánica del Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”.

Queda así el compromiso por parte de la Dirección para que este manual sea implementado y contribuya al mejor funcionamiento Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”, logrando fortalecer su evolución día con día.

M. en C. y T. E. Rosenda Ivett Vilchis Torres

**DIRECTORA DEL PLANTEL “DR. ÁNGEL MA. GARIBAY KINTANA”
DE LA ESCUELA PREPARATORIA**



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

II. PROCEDIMIENTOS





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Consejo de Gobierno





**Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Consejo de Gobierno**



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

El Consejo de Gobierno se apega a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Secretaría de Rectoría.	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados.	Elección de consejero profesor o alumno de organismo académico, centro universitario UAEM y plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. Consejo Universitario.	Elección de consejero profesor o alumno de organismo académico, centro universitario UAEM y plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. Consejo Universitario.
		Elección de director de organismo académico, centro universitario UAEM o plantel de la Escuela Preparatoria.	Elección de director de organismo académico, centro universitario UAEM o plantel de la Escuela Preparatoria.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/2013
---------------------	----	--------	------------

Procedimiento: Dictámenes y Acuerdos de las Sesiones del Consejo de Gobierno para su Cumplimiento.

C O N T E N I D O

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

Canalizar y dar seguimiento a los asuntos que competen a los Consejos de Gobierno y Académico del Plantel, para el análisis de asuntos, emisión de dictámenes, acuerdos de las sesiones de los Consejos y su cumplimiento.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Subdirección Académica, siendo observado por los Consejos, por la Dirección, Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias, por los Profesores y en general por la comunidad universitaria del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las reuniones de los Consejos de Gobierno y Académico. • Recibir, analizar y validar la competencia de las solicitudes, propuestas, dictámenes, acuerdos, circulares y oficios que se someten a los Consejos de Gobierno y Académico. • Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Media Superior, la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares, previo dictamen y aprobación respectiva de los Consejos de Gobierno y Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legalizar con su firma las actas de los Consejos de Gobierno y Académico. • Dirigir la realización de los estudios de factibilidad; programas de instrumentación; objetivos de las unidades de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación o la modificación de los mismos. • Nombrar, en caso de ausencia del Subdirector Académico, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico. • Sustituir al Director y presidir en sus ausencias los Consejos de Gobierno y Académico. • Emitir las convocatorias de las sesiones de Consejo de Gobierno y Académico previo acuerdo del Presidente. • Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación y reestructuración de los planes y programas de estudio del Plantel. • Atender y dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar, cumplir y hacer cumplir todos los ordenamientos legales, que expidan y aprueben el Consejo Universitario y los Consejos de Gobierno y Académico.
Consejeros ante los Consejos de Gobierno y Académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Comunidad del Plantel los acuerdos del Consejo de Gobierno y Académico. • Procurar y dar cumplimiento a los acuerdos tomados en los Consejos de Gobierno y Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Comunidad Universitaria del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir los acuerdos que emanen de los Consejos de Gobierno y Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



4. Normatividad aplicable

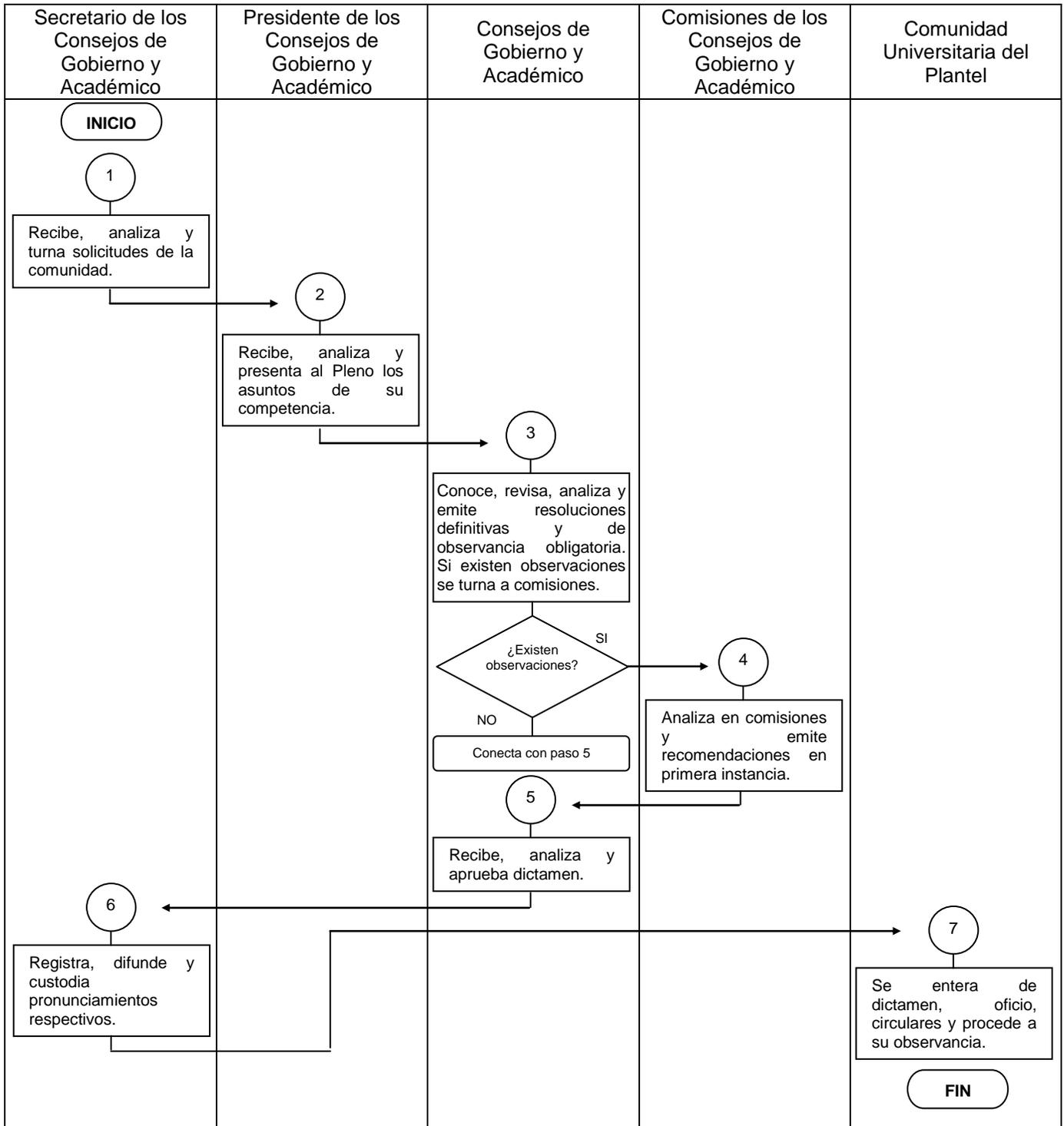
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 19 y 25; Capítulo II, Artículos 27, 28, 31 y 33.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero, Capítulo V, Artículos 71 y 76; Capítulo VII, Artículos 84, 85, 92, 93 y 94; Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 107 y 108; Capítulo V, Artículo: 115, fracción II.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, Capítulo III, Artículos 33; 41, 42, 43 y 48 fracciones II y IV, Capítulo V, Artículos 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 65 fracción III.

5. Políticas

1. El presente procedimiento será aplicable para los dictámenes y acuerdos tanto del Consejo de Gobierno como del Consejo Académico.
2. La comunidad del Plantel deberá mantener observancia obligatoria a las resoluciones de los Consejos de Gobierno y Académico.
3. El Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico deberá elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, según sea el caso, a más tardar 48 horas después de la sesión de Consejo respectiva, para presentarla a la atención del Presidente.
4. El Secretario y los Consejeros ante los Consejos de Gobierno y Académico deberán mantener informada a la Comunidad del Plantel de los acuerdos y dictámenes que emanen del Consejo Universitario, Consejo de Gobierno y Consejo Académico, en los ámbitos de su respectiva competencia.



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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

Plantel: Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

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

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Subdirector Académico	Director del Plantel	Primera Versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Dirección





**Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección**



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

La Dirección se apega a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Rectoría.	Oficina de Rectoría.	Control de Gestión de la Oficina del Rector.	Control de Gestión de la Oficina del Rector.
	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.	Capacitación en Sistemas de Gestión.	Capacitación en Sistemas de Gestión.
Dirección General de Comunicación Universitaria.	Dirección de Comunicación.	Cobertura Informativa.	Cobertura Informativa.
Contraloría Universitaria.	Dirección de Auditoría Académica.	Auditoría al Otorgamiento del estímulo anual por área de Conocimiento.	Auditoría al Otorgamiento del estímulo anual por área de Conocimiento.
	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos.	Auditoría Integral.	Auditoría Integral.
	Dirección de Responsabilidades.	Entrega y Recepción.	Acto de Entrega y Recepción. Asesoría para la integración de expediente de ER No programada. Asesoría para la integración del expediente de ER Programada.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Planeación





Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Unidad de Planeación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

La Unidad de Planeación se apega a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Secretaría de Rectoría.	Dirección de Información Universitaria.	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.
		Acceso a la Información, Datos Personales y/o su Corrección.	Solicitud de Información Verbal.
			Clasificación de Información.
			Solicitud de Información Pública.
			Recurso de Revisión.
Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección.			
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.	Dirección de Planeación.	Formulación del Programa Operativo Anual.	Formulación del POA espacios universitarios.
			Elaboración del POA Depto. De Programación.
			Capacitación sobre el sistema Web de POA.
			Actualización del POA espacios académicos.
	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.	Aplicación de recursos.	
		Capacitación para la Formulación del PIFI.	
		Formulación del PIFI.	
	Formulación de Planes de Desarrollo.	Capacitación.	
		Observaciones de la CPyEAeIE.	
		Observaciones de las Dependencias de Administración Central.	
Dirección de Evaluación.	de	Elaboración y evaluación del informe anual de actividades de la UAEM.	Elaboración y evaluación del informe anual de actividades de la UAEM.
Dirección de Desarrollo Institucional.	de	Consolidación de la estadística básica de la UAEM.	Consolidación de la estadística básica 911 y 912 (bibliotecas).
			Integración de estadísticas universitarias.
Rectoría.	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	de y	Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos.
			Actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Universitaria.
			Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES).
			Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos.
			Actualización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Universitaria.
			Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES).



Estructuración del Plan de Desarrollo

C O N T E N I D O

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

Integrar el Plan de Desarrollo que regirá el periodo de la administración en turno, con la participación del equipo de trabajo nombrado por el Director.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por el Consejo de Gobierno y Académico, por la Dirección, y por la Unidad de Planeación, siendo observado por las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefes de Departamento y Unidades; Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias, por los Profesores y en general por la comunidad universitaria del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejeros de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar, aprobar y/o sugerir propuestas para el Plan de Desarrollo de la administración vigente en sesión ordinaria o extraordinaria antes de ser enviado a la SPyDI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Plan de Desarrollo una vez validado por el Director.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar, actualizar, validar, controlar, evaluar y proporcionar la información requerida por la Secretaría para llevar a cabo los procesos para el desarrollo institucional. • Considerar las propuestas vertidas en los foros diseñados específicamente para este fin, analizar y evaluar las pertinentes para integrar el Plan de Desarrollo de su administración. • Entregar al Rector, a través de la Secretaría, su Plan de Desarrollo y presentarlo ante el Consejo de Gobierno correspondiente y a la Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios del Consejo Universitario, en los plazos y tiempos que la legislación universitaria señala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el Plan de Desarrollo y/o el Programa Operativo Anual de la Administración Universitaria, según corresponda, de conformidad con la legislación universitaria y los lineamientos administrativos que emita el Rector a través de la Secretaría. • Proponer, aceptar y/o rechazar propuestas de acuerdo a su pertinencia, posibilidad de cumplimiento y orientación hacia el Plan Rector de Desarrollo Institucional.
Subdirectores Académico y Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a sus colaboradores para analizar, diseñar y proponer los alcances de las metas que coadyuven al logro de los objetivos de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Coordinadores	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar metas para su análisis por los Subdirectores para revisar su pertinencia y viabilidad a plasmar en el Plan de Desarrollo, así como reunir las propuestas de sus colaboradores y de la comunidad involucrada de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Jefes de Departamento y Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, diseñar y vertir propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades del Plantel y de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
<p>Jefe de la Unidad de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar los lineamientos de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional. • Desarrollar, coordinar y ejecutar los procesos para el desarrollo institucional. • Integrar, actualizar y verificar la información requerida por la Secretaría de Planeación. • Coordinar, proponer, recoger, organizar y vertir en la documentación establecida las propuestas de las diferentes áreas del Plantel para el efecto de apoyar a la Dirección a estructurar el Plan de Desarrollo de la administración vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
<p>Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Rector en la coordinación y consolidación del Sistema de Planeación Universitaria y a los Directores en la formulación de los instrumentos de planeación definidos en el Sistema. • Definir los procesos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos. • Apoyar al Rector en la coordinación técnica para la presentación del Plan General, Plan Rector y Planes de Desarrollo de Organismos Académicos, Centros Universitarios UAEM y Planteles de la Escuela Preparatoria ante la Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios del Consejo Universitario para su análisis y dictamen correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los planes, programas y proyectos reúnan los requisitos establecidos en la legislación universitaria, y en las disposiciones administrativas que emita el Rector a través de la Secretaría. • Coordinar la formulación, integración y revisión de los planes, programas y proyectos y emitir, en su caso, el visto bueno y la procedencia o improcedencia técnica para su aprobación por el Consejo Universitario. • Revisar los informes anuales y emitir, en su caso, la autorización técnica para su presentación.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero. Artículo 7.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo V; Artículo 115, fracción V y VIII; Título Quinto, Capítulo I; Artículos del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Artículo 9 fracción I; Artículo 19 fracción IV; Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 48 fracción V, VII y VIII.
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Segundo, Artículo 10, fracción III.

5. Políticas

1. Se seguirá puntualmente la secuencia planteada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como con los lineamientos establecidos en el manual expedido para este fin por dicha Secretaría, para la estructuración del Plan de Desarrollo de la administración en turno.
2. Se atenderán todas las convocatorias que se emitan por las autoridades competentes en el Plantel para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la administración.
3. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del mismo.



Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Unidad de Planeación



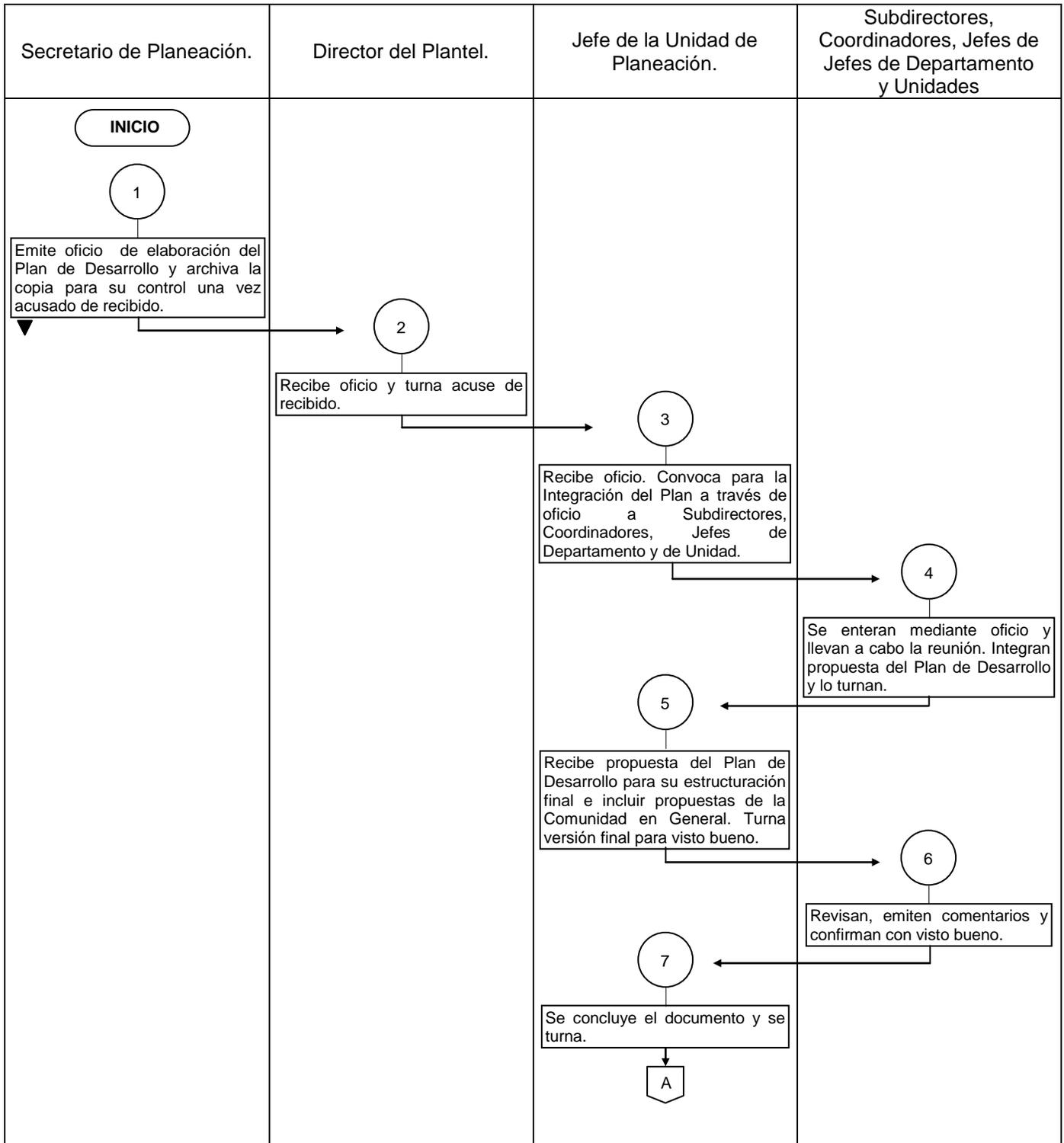
Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

4. La Unidad de Planeación consolidará las adecuaciones pertinentes de su competencia para dar al documento la forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
5. La Dirección validará el documento final antes de enviarlo a los Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico.
6. Los Consejos aprobarán el documento final para ser enviado a la SPyDI.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



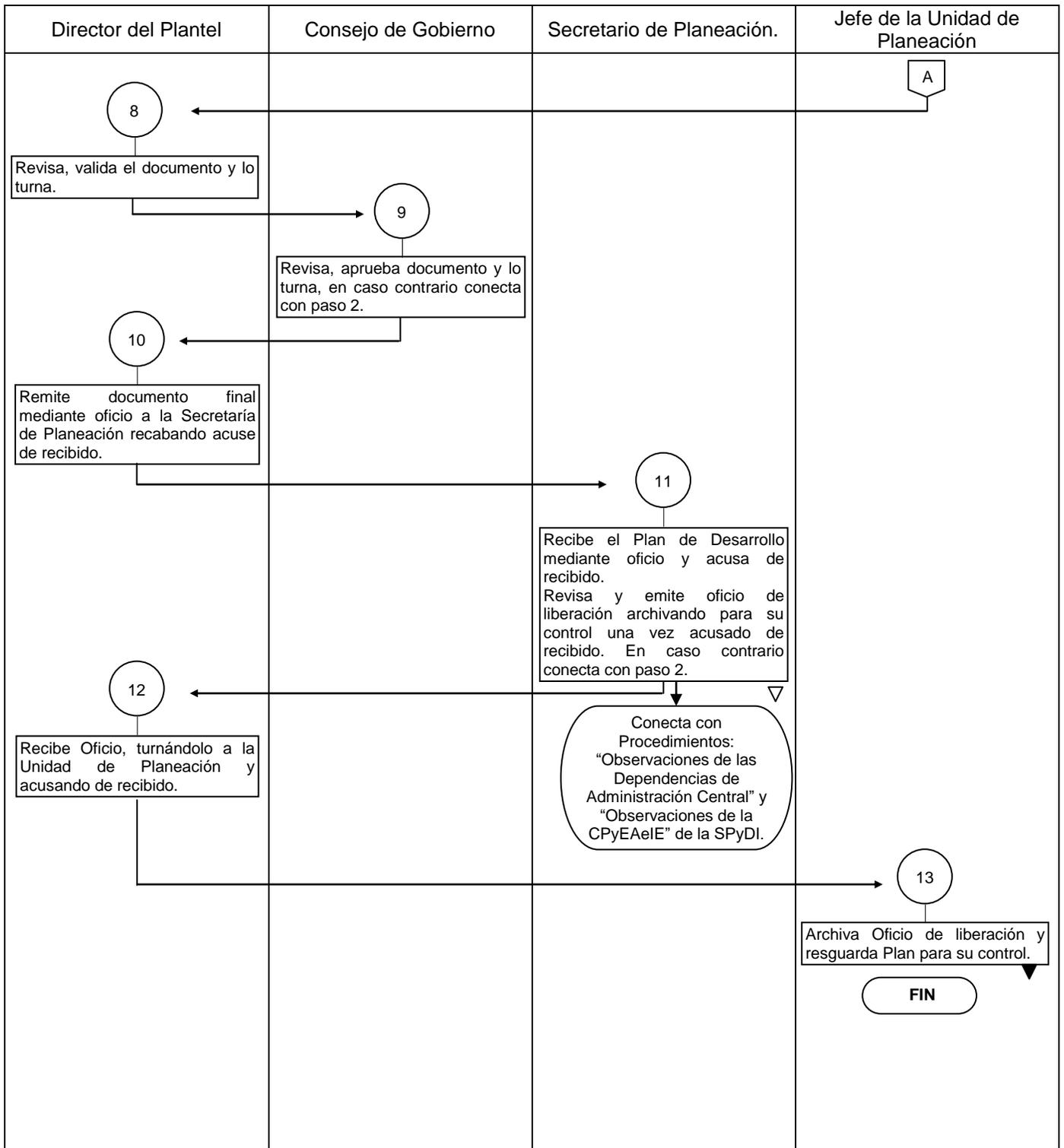


Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Unidad de Planeación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013





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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

Plantel: Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

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

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Jefe de la Unidad de Planeación	Director del Plantel	Primera Versión



Estadística 911. Inicio y Fin de Cursos

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Subdirección Académica, Departamento de Control Escolar y por la Unidad de Planeación, siendo observado por la Dirección, Subdirección Administrativa, Coordinaciones, Jefes de Departamento y Unidades.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al Plantel el llenado de los formatos de la Estadística 911. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir los formatos.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los documentos de la Estadística 911. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y sellar.
Jefe del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los documentos de la Estadística 911. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y sellar.
Jefe de la Unidad de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Generar y remitir veraz y oportunamente la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Capturar la información en el sistema. Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar. Entregar los documentos en la Unidad de Planeación de Desarrollo Institucional.
Director de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los documentos de la Estadística 911. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y sellar.

4. Normatividad aplicable

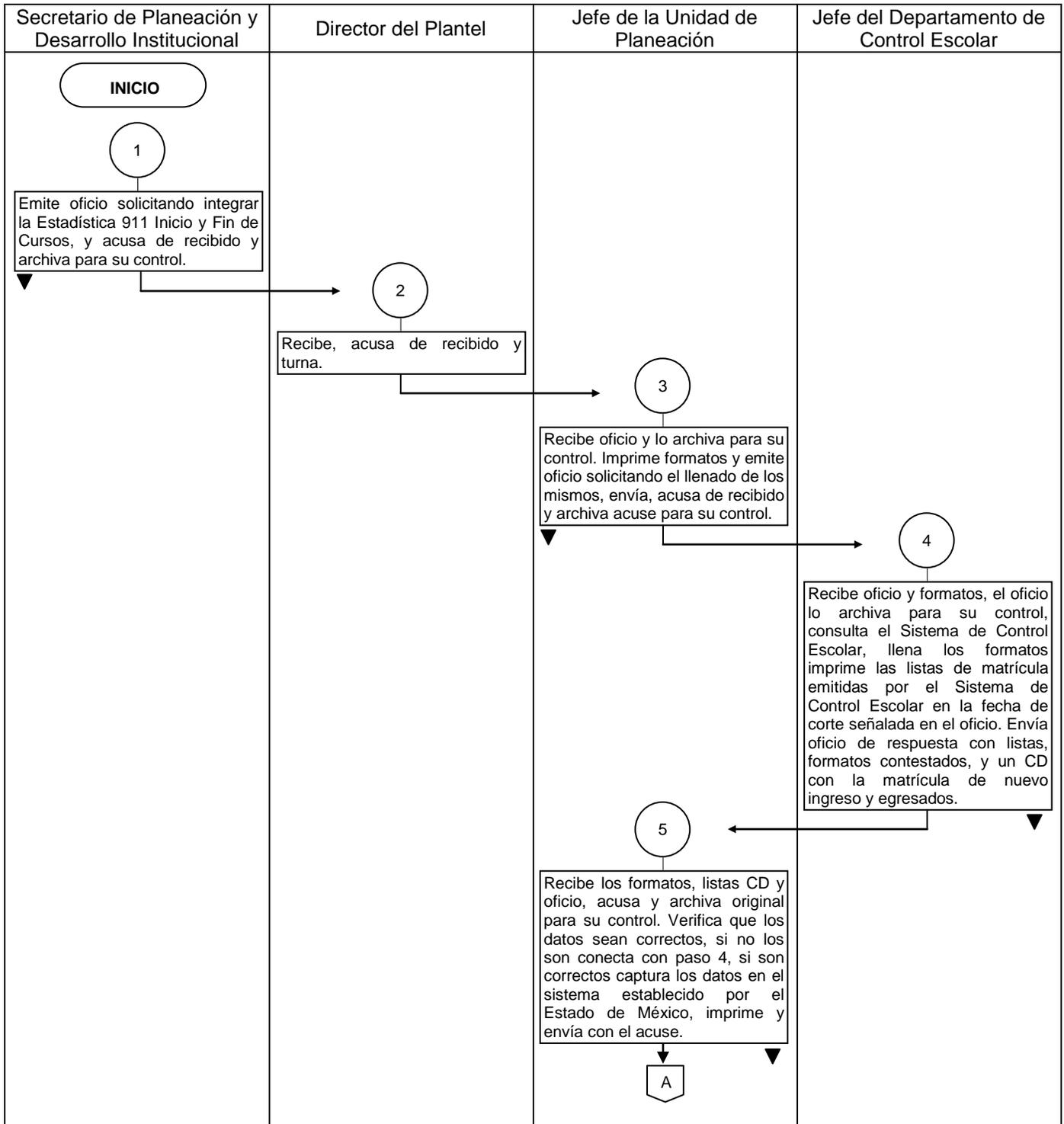
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero Artículo 7.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, Capítulo I, Artículos 131 y 132.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 48, fracción V.
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 6, fracciones I y II; Capítulo Quinto, Artículos 30 y 31.

5. Políticas

- El Departamento de Control Escolar deberá garantizar que la información se entregue en tiempo y forma a la Unidad de Planeación.
- 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



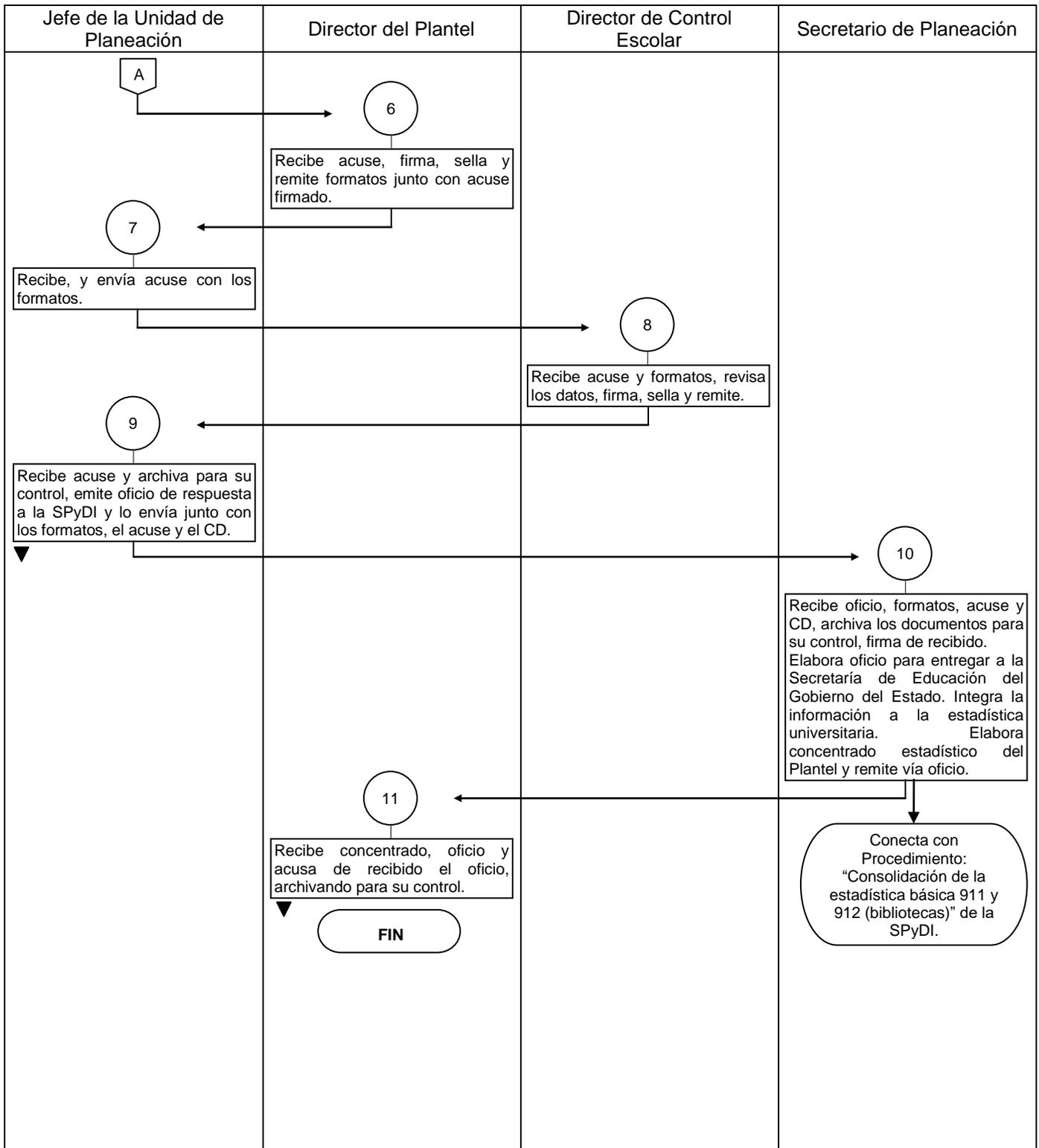


Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Unidad de Planeación



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013





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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

CD: Disco Compacto.

Plantel: Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

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

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión
01	28/11/13	Jefe de la Unidad de Planeación	Director del Plantel	Se actualizó al nuevo formato. Se modificó la asignación del procedimiento del Departamento de Control Escolar a la Unidad de Planeación. Se actualizó al nuevo formato, se complementó la normatividad y se complementó el diagrama con la conexión al Procedimiento: “Consolidación de la estadística básica 911 y 912 (bibliotecas)” del Proceso Certificado de la de la SPyDI.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Subdirección Académica





Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

La Subdirección Académica se apega a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO	
Secretaría de Docencia.	Dirección de Aprendizaje de Lenguas.	Emisión de Dictamen de Competencia en Inglés.	Emisión de Dictamen de Competencia.	
		Emisión de Dictamen de Reconocimiento de Estudios en Inglés.	Emisión de dictamen de Reconocimiento de Estudios en Inglés.	
		Mantenimiento Preventivo en CAA.	Mantenimiento Preventivo en Centros de Auto Acceso.	
		Servicio de Aprendizaje Autónomo.	Servicio de Aprendizaje Autónomo en CAA.	
	Dirección de Infraestructura Académica.	Selección y Adquisición de material documental.		Descarte de Material Documental.
				Selección y Adquisición de Material Documental.
		Préstamo de Servicios Bibliotecarios.		Préstamo en Salón Electrónico.
				Préstamo en Sala y a Domicilio.
				Préstamo Interbibliotecario.
		Procesos Técnicos.		Inventario de Acervo Documental.
	Recepción y Entrega de Material Documental.			
		Catalogación y Clasificación de Material Documental.		



Actualización de Programas de Estudio

C O N T E N I D O

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 y evaluar los programas de estudio de las Unidades de Aprendizaje para actualizarlos.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por los Consejos de Gobierno y Académico; por la Dirección; por el Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria, y por la Subdirección Académica, siendo observado por los Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias, por los Profesores y en general por la comunidad universitaria del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejeros ante los Consejos de Gobierno y Académico.	<ul style="list-style-type: none"> Atender al trabajo presentado por las Academias Disciplinarias en relación a la actualización de los programas de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer en su caso la actualización de los diferentes programas de estudio.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico del Plantel, de los alumnos y del personal académico.
Subdirector Académica	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a las diferentes Academias Disciplinarias. Conducir las sesiones de cada Academia Disciplinaria. Recibir de cada Academia Disciplinaria los programas de estudio. Resguardar los diferentes programas de estudio. Recibir de cada Academia Disciplinaria los proyectos de actualización de los programas de estudio. Presentar los proyectos a los Consejos para su aprobación. Socializar con los profesores el contenido de los programas de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de instrumentación de los estudios.



PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
<p>Presidente de Academia Disciplinaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, opinar, planear, instrumentar y evaluar los programas de asignatura, así como la práctica de los docentes que la integran. • Estudiar los problemas relativos a la enseñanza de las asignaturas de su disciplina. • Revisar, al término de cada semestre, los programas de las asignaturas de su disciplina proponiendo en su caso, modificaciones al Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria. • Procurar el mejoramiento científico, técnico y pedagógico de sus integrantes. • Cooperar en la realización de actividades académicas que señalen las autoridades universitarias. • Diseñar los instrumentos de evaluación que deberán aplicarse a los alumnos. • Coordinar el trabajo colegiado de los profesores pertenecientes a su área. • Entregar a la Subdirección Académica los diferentes programas de estudio en forma escrita y electrónica. • Ejecutar, dar seguimiento y evaluar el programa de instrumentación de los estudios de su área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar y conducir en caso de proceder a reuniones de área a fin de favorecer el trabajo colegiado.
<p>Profesores de Academias Disciplinarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajo colegiado y de investigación para la actualización de los diferentes programas de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el programa de estudios de la unidad de aprendizaje a su cargo.
<p>Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y dictaminar los proyectos e iniciativas de carácter académico que le presente el Rector, los Consejos Académico y de Gobierno del Plantel, el Director de Plantel, los integrantes del personal académico o los alumnos. • Establecer criterios o procedimientos de evaluación de carácter correctivo académico que aseguren la correcta aplicación y seguimiento del plan y programas de estudios del Bachillerato Universitario. • Planear, diseñar e instrumentar los procesos de evaluación del currículo del bachillerato universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opinar, proponer, evaluar y dictaminar sobre el currículo que sustenta al plan de estudios del Bachillerato Universitario. • Aprobar los programas de las asignaturas que integran el Plan de Estudios del Bachillerato Universitario. • Determinar el número de Academias Disciplinarias del Bachillerato Universitario, su denominación y las asignaturas que las integran. • Nombrar de entre los Directores de Plantel a quien representara a la Escuela Preparatoria ante el Consejo General Académico de la Universidad.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero, Artículo: 2, fracciones II y III, Artículo 6; Título Tercero, Artículos 13, 14, 17, 18.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero, Capítulo II, Artículo 7; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 52, 52 Bis, 53 fracciones I y II, Artículo 54, fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Capítulo V, Artículo 77; Capítulo VI, Artículos 80, 81; Capítulo VII, Artículo 91 bis 1, Artículo 91 Bis 2 fracciones I, II, III, IV y V, Artículo 91 Bis 3, Bis 4, Artículo 92 y Artículo 93 fracciones I, II y III.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Título Segundo, Capítulo II, Artículo 23



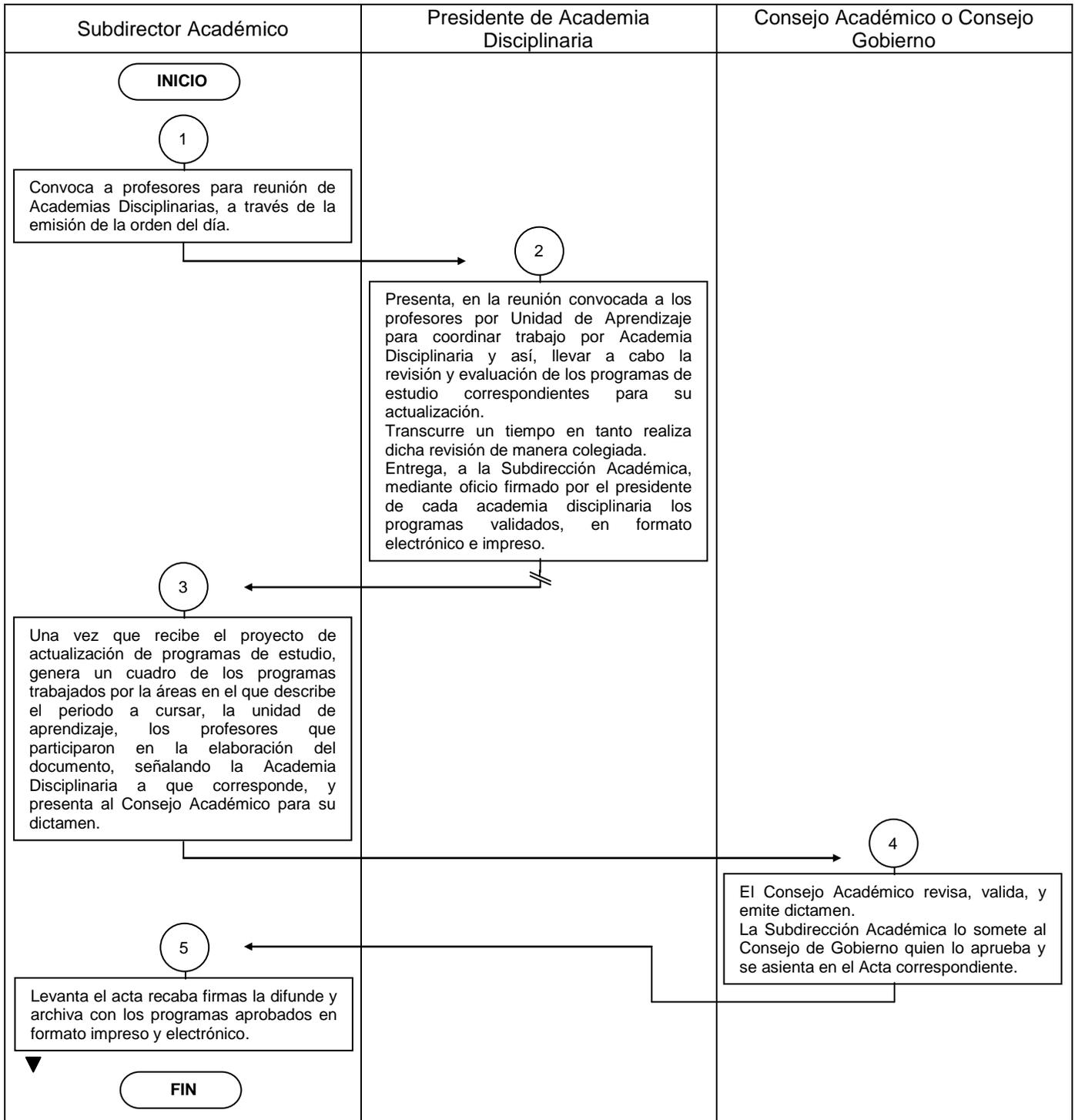
fracciones I, II, III, IV, V, y XII; Capítulo III, Artículos 31 y 33 fracciones I, III, V y VI Capítulo IV, Artículo fracción IV; Artículos 54 y 56 fracciones I, II, III y V; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 82 88; Capítulo IV, Artículos 107, 108, 109, 110 y 111.

5. Políticas

1. La evaluación y actualización de los programas de estudio se realizará con una periodicidad semestral, debiéndose realizar antes del inicio del periodo de clases.
2. La aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno se realizará antes del inicio del periodo de clases.
3. La Subdirección Académica deberá estar presente en todas las reuniones de la Academia Disciplinaria.
4. Se realizará trabajo colegiado con los profesores de las Academias Disciplinarias en las 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 Subdirección Académica remitirá a las academias disciplinarias los programas aprobados por los Consejos para su revisión como parte del seguimiento y evaluación de los planes de estudio.
6. El Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico deberá elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, según sea el caso, a más tardar 48 horas después de la sesión de Consejo respectiva, para presentarla a la atención del Presidente.
7. El Secretario y los Consejeros ante los Consejos de Gobierno y Académico deberán mantener informada a la Comunidad Universitaria de los acuerdos y dictámenes que emanen del Consejo Universitario, Consejo de Gobierno y Consejo Académico, en los ámbitos de su respectiva competencia.



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 academias disciplinarias, aplicando los lineamientos del Modelo Educativo por competencias flexible vigente, de acuerdo a la normatividad, procedimientos, criterios curriculares y requerimientos sociales. No se consideran modificaciones al proyecto curricular, los cambios que alteren la estructura y contenidos del plan de estudios, como son las actividades académicas o unidades de aprendizaje que lo integran, y la composición y valor total de créditos.

Academias Disciplinarias: Son formas de organización de los Planteles de la Escuela Preparatoria, que tienen por finalidad asesorar, opinar, planear, instrumentar y evaluar el plan y programas de estudios, así como las prácticas de los procesos de la enseñanza y del aprendizaje que ofrece la Escuela Preparatoria de la Universidad. Se integran por personal académico encargado de la impartición de las asignaturas que pertenecen a un mismo campo disciplinario. Podrán ser Generales y de Plantel. La Academia Disciplinaria de Plantel, será convocada por el Subdirector Académico del Plantel; la Academia Disciplinaria General se integra por el Presidente de cada Academia de Plantel y será convocada por el Director de Estudios de Nivel Medio Superior. Constituyen un sistema de organización académica a partir del cual se promueve la participación colegiada de los profesores del Nivel Medio Superior, a nivel de Plantel y a nivel general (Escuela Preparatoria), para propiciar el intercambio de ideas y la toma de acuerdos, en relación con: la revisión y actualización de programas de estudio; los criterios para la evaluación del aprendizaje; la revisión y actualización de materiales de apoyo didáctico y la detección de necesidades y propuestas de formación docente.

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.

Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria: Instancia colegiada de consulta obligatoria, establecida para el estudio, discusión, apoyo, asesoría y opinión, en asuntos de naturaleza académica, cuyos dictámenes y resoluciones son de observancia general para la Escuela Preparatoria de la Universidad.

Equidad: Que todos los alumnos tengan las máximas oportunidades de alcanzar las metas de aprendizajes relevantes.

Modificación al Proyecto Curricular: Son aquellas que se concretan en el plan de estudios y tienen como objetivo lograr una mayor congruencia con la práctica educativa.

Pertinencia, Académica y Social: Que responde a las expectativas y necesidades de la sociedad en general y de los alumnos en particular.

Plan de Estudios: 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.

Plantel: Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria.



Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

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.

Proyecto Curricular: Es el documento de planeación educativa en el que se integran y articulan los elementos necesarios de una propuesta de formación profesional o creación de estudios profesionales en la Universidad Autónoma del Estado de México, y que normará la enseñanza de una profesión. Su función es la de proporcionar guías de acción para atender los procesos educativos, escolares y didácticos, y para administrar los recursos que requiera su funcionamiento como programa educativo de nivel profesional.

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

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

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

Trascendencia: Vinculada con el desarrollo de competencias que aporten valor a la vida personal y profesional del alumno, y una visión solidaria y universal.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidad de Aprendizaje: Asignatura que integra el programa y plan de estudios, es una forma de planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje alrededor de un elemento de contenido que se convierte en eje integrador del proceso, aportándole consistencia y significatividad.



8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Subdirector Académico	Director	Primera Versión.
01	28/11/13	Subdirector Académica	Director del Plantel	<p>Se actualizó al nuevo formato.</p> <p>Se incluyó la responsabilidad y autoridad del Director.</p> <p>Se adecuó la responsabilidad y autoridad del Subdirector Académico.</p> <p>Se cambió la denominación de Área de Docencia ó Área Académica por la de Academia Disciplinaria en base al Artículo 80 del Estatuto Universitario y al Artículo 69 del Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México.</p> <p>Se incluyó la responsabilidad de la Academia Disciplinaria.</p> <p>Se complementó la responsabilidad y autoridad del Presidente y de los Profesores de la Academia Disciplinaria.</p> <p>Se incorporó la responsabilidad y autoridad del Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria.</p> <p>Se complementó la normatividad.</p> <p>Se incorporaron nuevas políticas y se eliminó aquella que correspondía a la educación superior.</p> <p>Se adecuó y actualizó el diagrama de bloque.</p> <p>Se complementó el glosario.</p>



Actualización y Formación de Personal Docente

C O N T E N I D O

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 es aplicado por la Subdirección Académica, por la Dirección de Desarrollo de Personal Académico y observado por la Subdirección Administrativa, por la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión por los Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias y por el Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA).

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> Emitir la relación de profesores que han concluido un curso de formación y actualización docente, para la autorización de constancias de participación, cuando el curso fue organizado en las Instalaciones del Organismo Académico, con recursos propios. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las constancias de participación en los cursos de formación y actualización docente que fueron organizados e impartidos en el Organismo Académico.
Presidentes y Secretarios de las Academias Disciplinarias	<ul style="list-style-type: none"> Emitir la circular dirigida a personal docente sobre las oferta de cursos de formación docente. Solicitar al instructor material para la impartición del curso y entregárselo a los participantes, o bien indicarle la página o sitio web donde estará disponible. Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según el instrumento diseñado para tal efecto. Entregar las constancias a los participantes. Buscar instructores y presentar propuesta a la Subdirección Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de listas de asistencia.
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Coordinador de Difusión Cultural y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Difundir el programa de capacitación entre los profesores del Plantel. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA)	<ul style="list-style-type: none"> Participar en los cursos que se impartan y en la realización del diagnóstico de necesidades que llevan a cabo las Coordinaciones de docencia de las Licenciaturas. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.



4. Normatividad aplicable

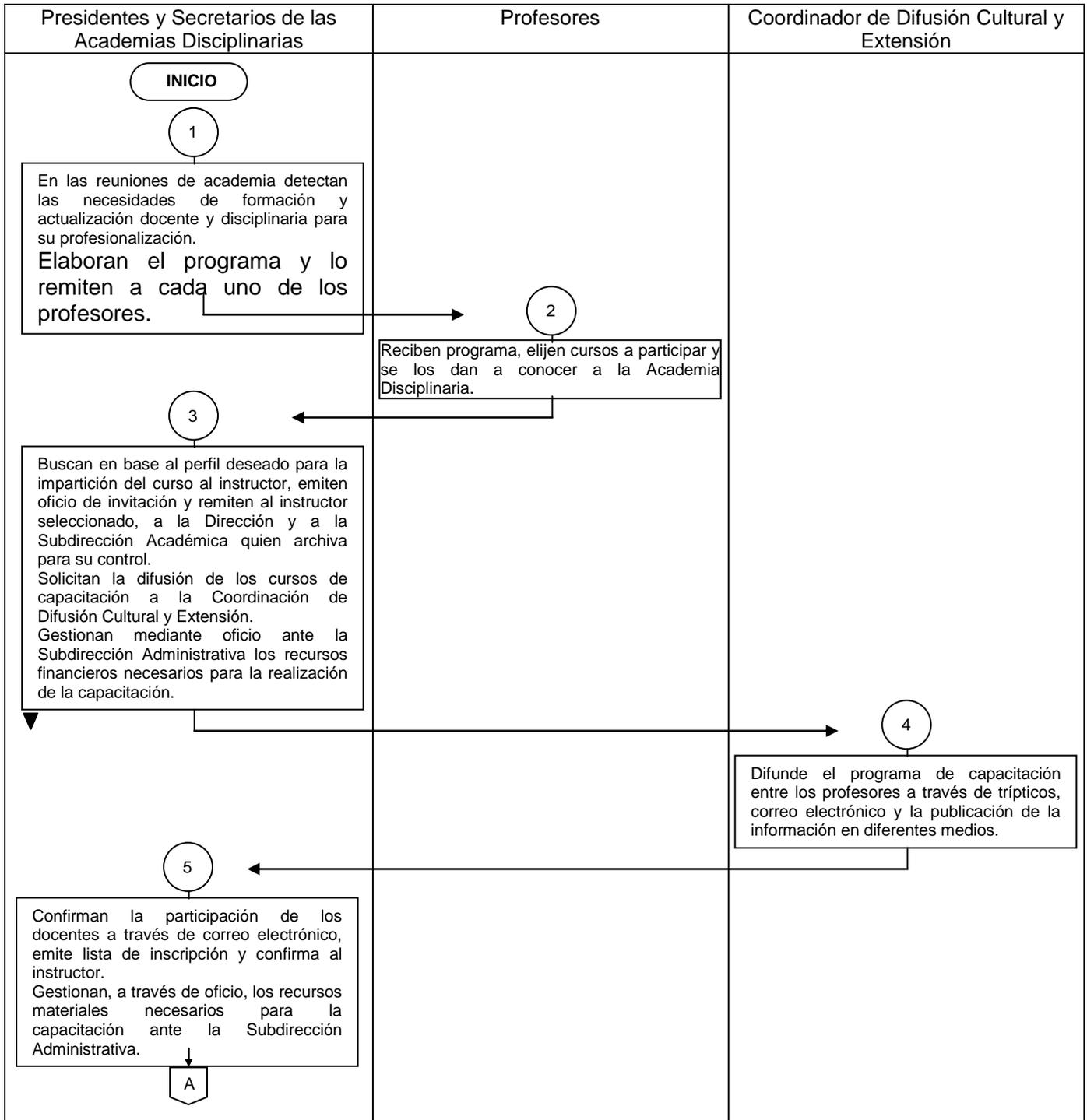
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, Capítulo V, Artículo 30, fracción IX; Título Tercero, Capítulo VII, Artículo 87 fracción VI.
- Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo II, Artículo 5 fracción XI; Artículo 6 fracción X.

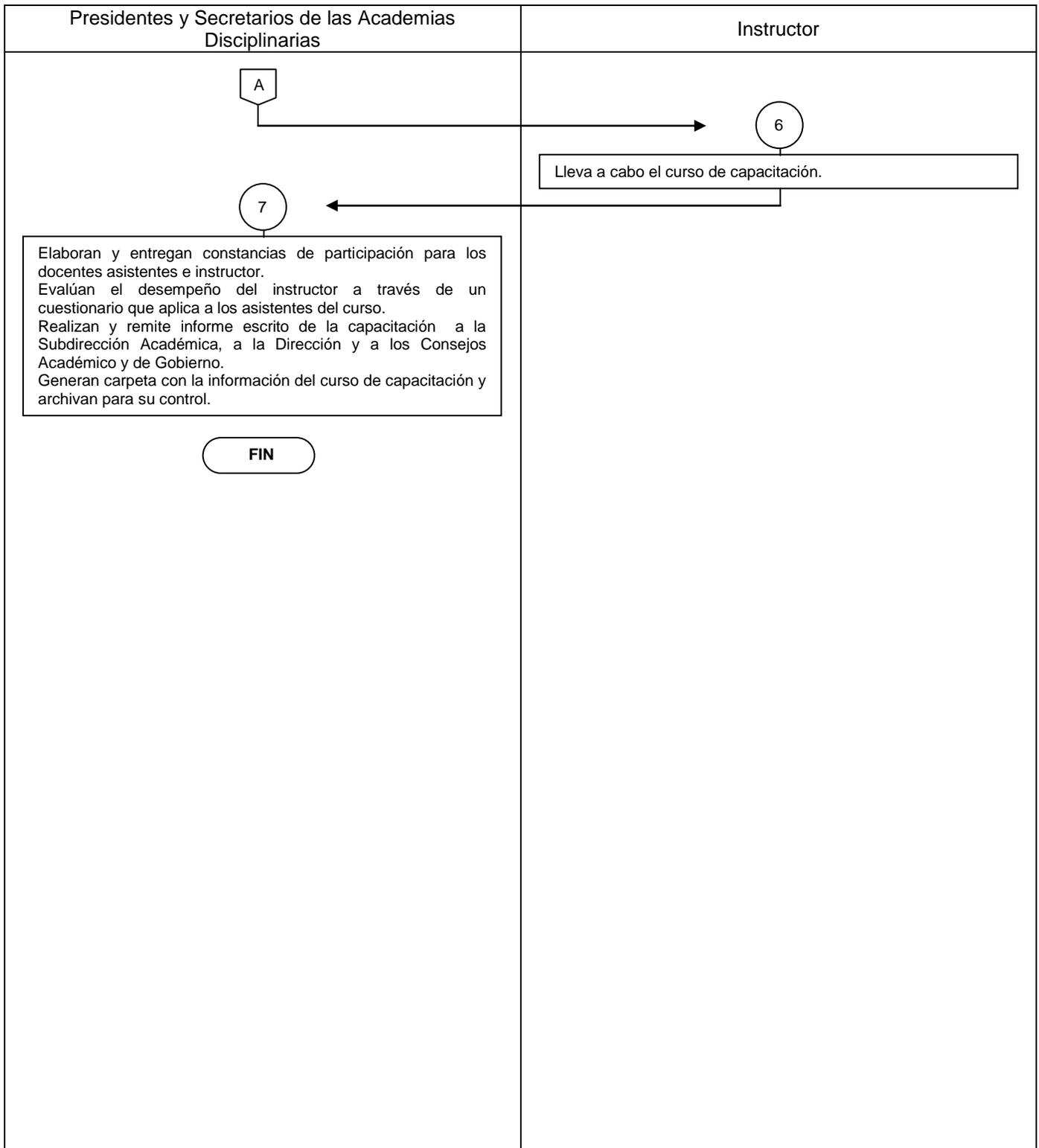
5. Políticas

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 que los profesores conozcan con anticipación el curso de su interés.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

PA: Profesor de Asignatura.

Personal Académico: Es aquel que planea, diseña, coordina, dirige, ejecuta, evalúa, difunde y extiende, servicios teóricos o prácticos de docencia o de investigación. Tiene como funciones: impartir educación media superior y superior; realizar investigación científica, difusión y extensión universitaria, así como organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y extensión en los términos de la legislación universitaria. El Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México se constituye por Técnicos Académicos, Profesores e Investigadores. Los Técnicos Académicos pueden ser Ordinarios y Visitantes; los Técnicos Académicos Ordinarios pueden ser Interinos o Definitivos y de Tiempo Completo o Medio Tiempo (con categorías A, B, C, D, E o F). Los Profesores e Investigadores podrán ser: Ordinarios, Extraordinarios, Visitantes y Eméritos. Los Profesores de Asignatura, podrán ser Definitivos e Interinos. Los Profesores e Investigadores de carrera podrán ser de medio tiempo y tiempo completo (con categorías A, B, C, D, E o F) según sus merecimientos académicos o antigüedad).

Plantel: Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

Lista de asistencia.

Constancias de participación.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Subdirector Académico	Director	Primera Versión
01	28/11/13	Subdirector Académica	Director del Plantel	Se actualizó al nuevo formato. En Responsabilidad y autoridad, se cambió la denominación de Coordinaciones de Docencia, por la de Presidentes y Secretarios de



Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
				Academias Disciplinarias, en base al Artículo 73 del Reglamento de Educación Media Superior de la UAEM; así como la denominación de Coordinación de Extensión por el de Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en base al Manual de Organización de su Versión Vigente 02. Se complementó el glosario.



Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera

C O N T E N I D O

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 de los Profesores de Carrera de Medio Tiempo (PMT), Profesores de Carrera de Tiempo Completo (PTC), Investigadores de Carrera de Medio Tiempo (IMT) e Investigadores de Carrera de Tiempo Completo (ITC) a fin de ser presentados a los Consejos para su dictamen y aprobación.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por los Consejos del Plantel y la Subdirección Académica, y observado por la Academia Disciplinaria por los Profesores e Investigadores de Carrera de Medio Tiempo y Tiempo Completo.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> Remitir informes y programas a la Comisión de Evaluación de Planes y Programas de PMT, PTC, IMT e ITC. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar o rechazar los Programas e informes presentados.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> Emitir la circular dirigida a personal de carrera PMT, PTC, IMT e ITC, para que elaboren el Programa e Informe de actividades semestrales. Elaborar las constancias de cumplimiento del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la entrega del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera (PTC y PMT) y someter a los Consejos para su dictamen y aprobación.
Profesores e Investigadores de Carrera de Medio Tiempo y Tiempo Completo.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar programas e informes de actividades. Llevar a cabo, en su caso, las correcciones indicadas en los informes y programas. Ingresa al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtiene su comprobante 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, Capítulo V, Artículo 30 fracciones II y XV; y Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 70.
- Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, Artículo 6 fracciones II, III y XII, y Artículo 44.

5. Políticas

- El personal académico (PMT, PTC, IMT e ITC), 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.
- La distribución de la carga horaria será tanto en el turno matutino como en el vespertino.
- La programación de actividades deberá de contener 36 horas, para PTC que no sean beneficiarios del PROED y 40 horas a los PTC, ITC, acreedores al estímulo del PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.



Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



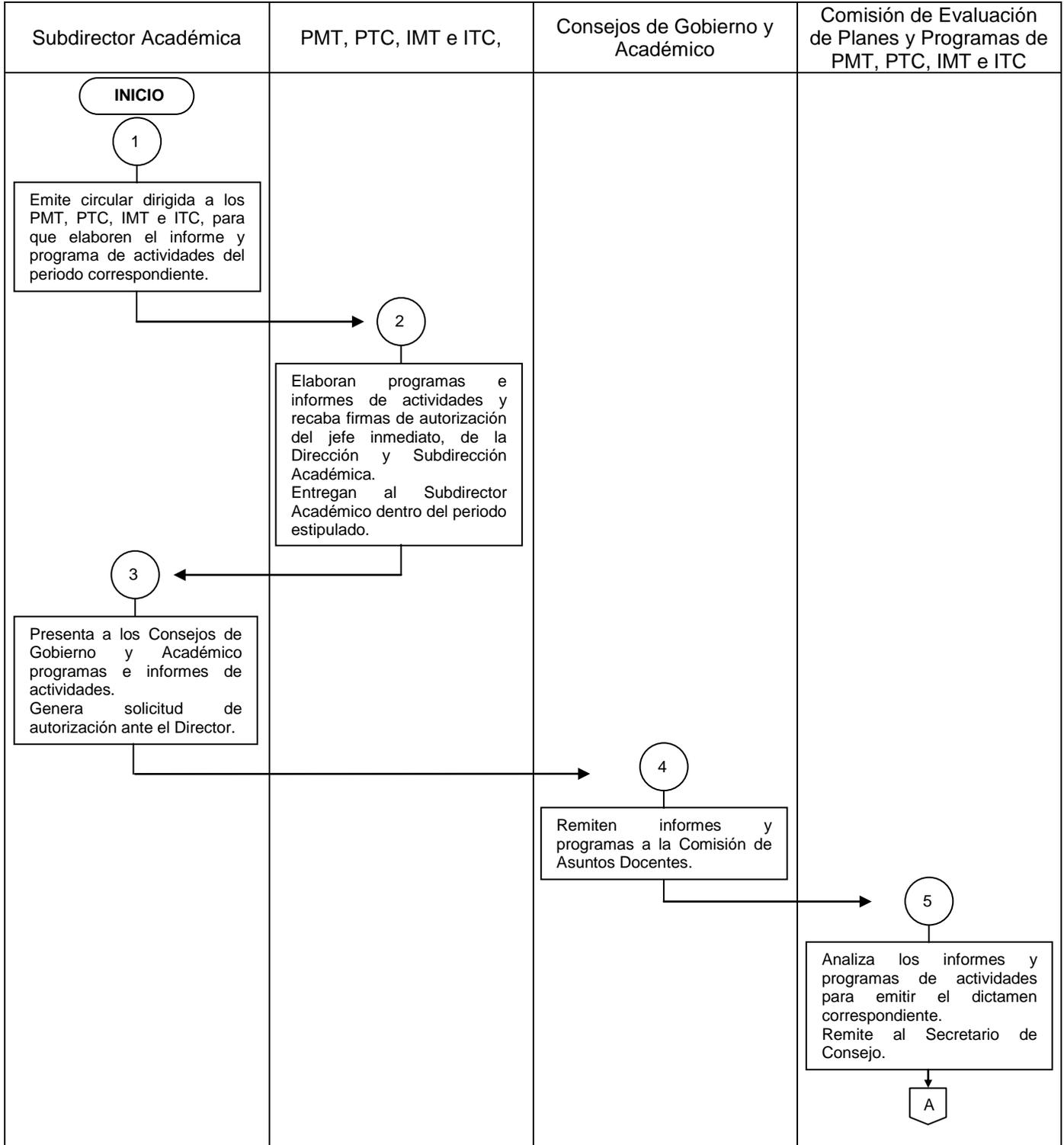
Versión Vigente No. 01

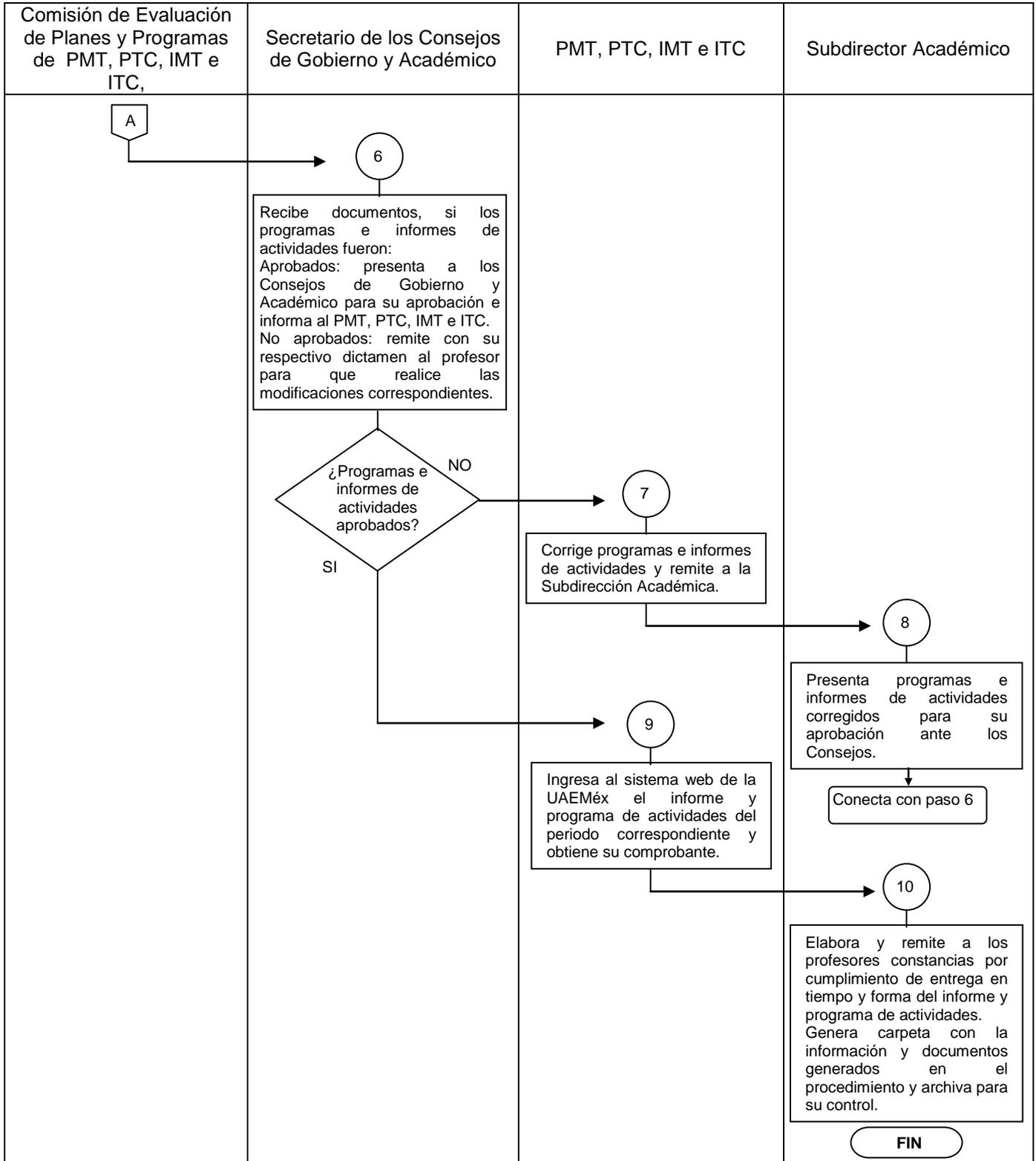
Fecha: 28/11/2013

4. La programación de actividades deberá de contener 18 horas, para profesores que no sean beneficiarios del PROED y 20 horas para PMT acreedores al estímulo de PROED, cuando el monto del estímulo económico 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. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

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.

IMT: Investigador de Carrera de Medio Tiempo.

ITC: Investigador de Carrera de Tiempo Completo.

PA: Profesor de Asignatura.

Personal Académico: Es aquel que planea, diseña, coordina, dirige, ejecuta, evalúa, difunde y extiende, servicios teóricos o prácticos de docencia o de investigación. Tiene como funciones: impartir educación media superior y superior; realizar investigación científica, difusión y extensión universitaria, así como organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y extensión en los términos de la legislación universitaria. El Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México se constituye por Técnicos Académicos, Profesores e Investigadores. Los Técnicos Académicos pueden ser Ordinarios y Visitantes; los Técnicos Académicos Ordinarios pueden ser Interinos o Definitivos y de Tiempo Completo o Medio Tiempo (con categorías A, B, C, D, E o F). Los Profesores e Investigadores podrán ser: Ordinarios, extraordinarios, Visitantes y Eméritos. Los Profesores de Asignatura, podrán ser Definitivos e Interinos. Los Profesores e Investigadores de carrera podrán ser de medio tiempo y tiempo completo (con categorías A, B, C, D, E o F según sus merecimientos académicos o antigüedad).

Plantel: Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

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.

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

Programa de actividades del personal de carrera.

Informe de actividades del personal de carrera.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Subdirector Académico	Director	Primera Versión
01	28/11/13	Subdirector Académico	Director del Plantel	Se actualizó al nuevo formato. En la normatividad se especificaron los artículos correspondientes al Estatuto Universitario de la UAEM; y las fracciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal Académico de la UAEM. Se complementó el glosario.



Integración de la Plantilla del Personal Docente

C O N T E N I D O

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 la oferta académica de las unidades de aprendizaje a promover para la integración de las pre-plantillas y plantillas del periodo escolar correspondiente a través de un análisis del perfil del personal académico que pretendan cubrir la unidad de aprendizaje propuesta.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Consejo de Gobierno y Académico, la Dirección del Plantel, la Subdirección Académica, y observado por la Subdirección Administrativa y el personal académico.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, analizar y autorizar la plantilla para el ciclo escolar inmediato siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Validar en forma definitiva la plantilla para el ciclo escolar inmediato siguiente.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y revisar la plantilla para su presentación a los Consejos. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la plantilla para su presentación a los Consejos. Conducir la sesión del Consejo.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar. Visitar por línea de acentuación a los grupos a fin de identificar las unidades de aprendizaje del periodo. Enviar a la Subdirección Administrativa la plantilla para que ésta sea enviada al sistema de la Dirección de Recursos Humanos. Enviar a Control Escolar la plantilla aprobada para dar de alta en el sistema al profesor asignado, así como la unidad de aprendizaje. Presentación de la plantilla del personal académico ante los Consejos. 	<ul style="list-style-type: none"> Definir las unidades de aprendizaje a ofertar y definir los criterios a evaluar del perfil del docente requerido. Análisis y evaluación preliminar de la pre-plantilla de cada una de las unidades de aprendizaje y presentarla al Director para su autorización.
Coordinador de Semestre	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar pre-oferta de plantilla. Publicar y difundir las plantillas a los alumnos. Presentar en sesión de Consejo la pre-plantilla. Realizar, si se requiere, cambios en la plantilla en relación a las observaciones indicadas en la sesión de Consejo. 	<ul style="list-style-type: none"> Difundir la plantilla del personal académico.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Tercero. Artículos 13, 14, 17 y 18.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 20, 21, 22, 22 Bis, 23 y 24; Título Tercero. Capítulo I. Artículos 52, 52 Bis, 53 y 54; Capítulo IV. Artículos 65, 66, 67,68, 69 y 70; Capítulo VI. Artículo: 80.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero Artículo 13; Artículo 56 fracción IV.
- Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 3; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 4, Artículo 5, fracción III, Artículo 7, Artículo 8, Capítulo IV, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32 y 33.

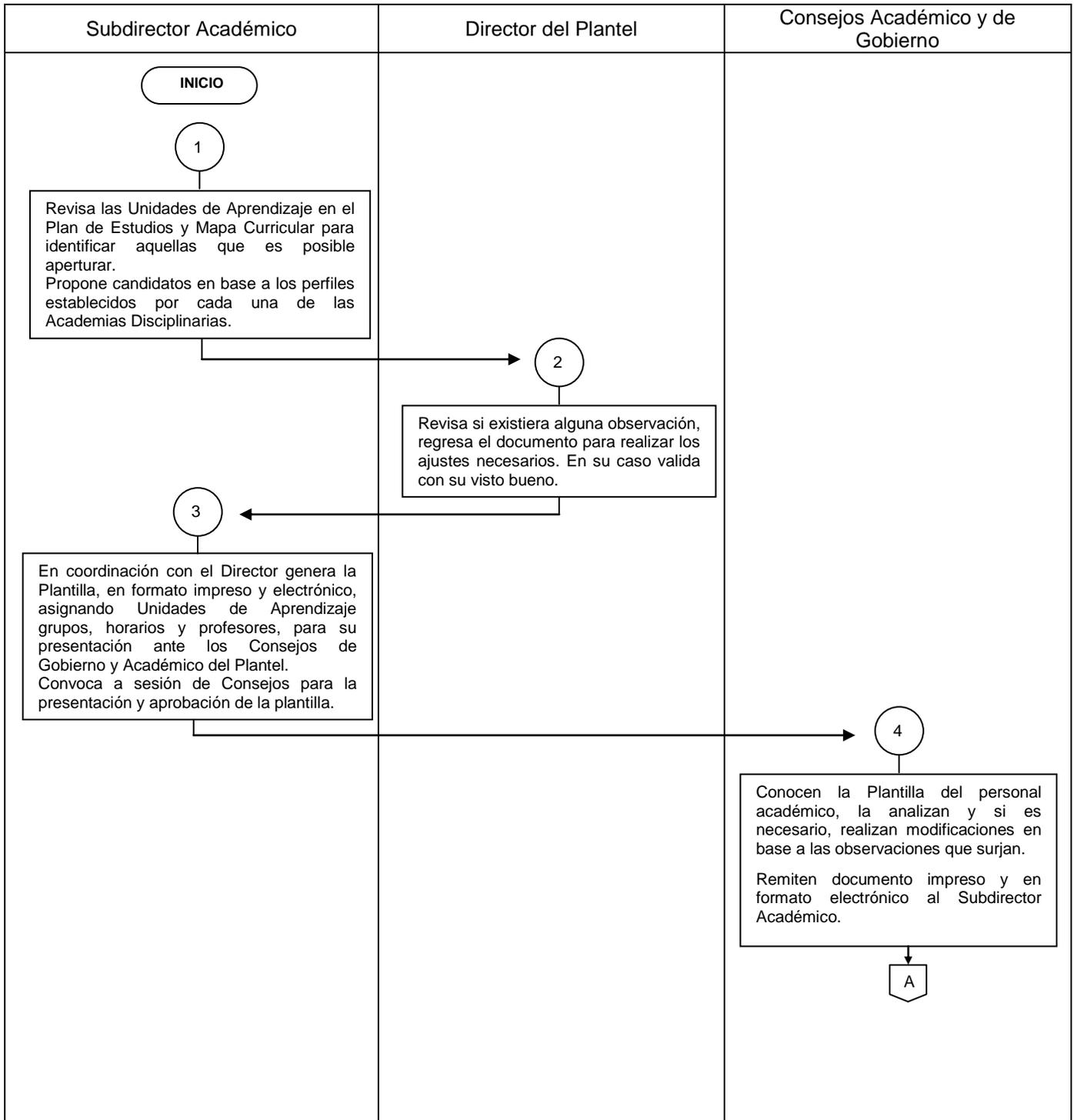


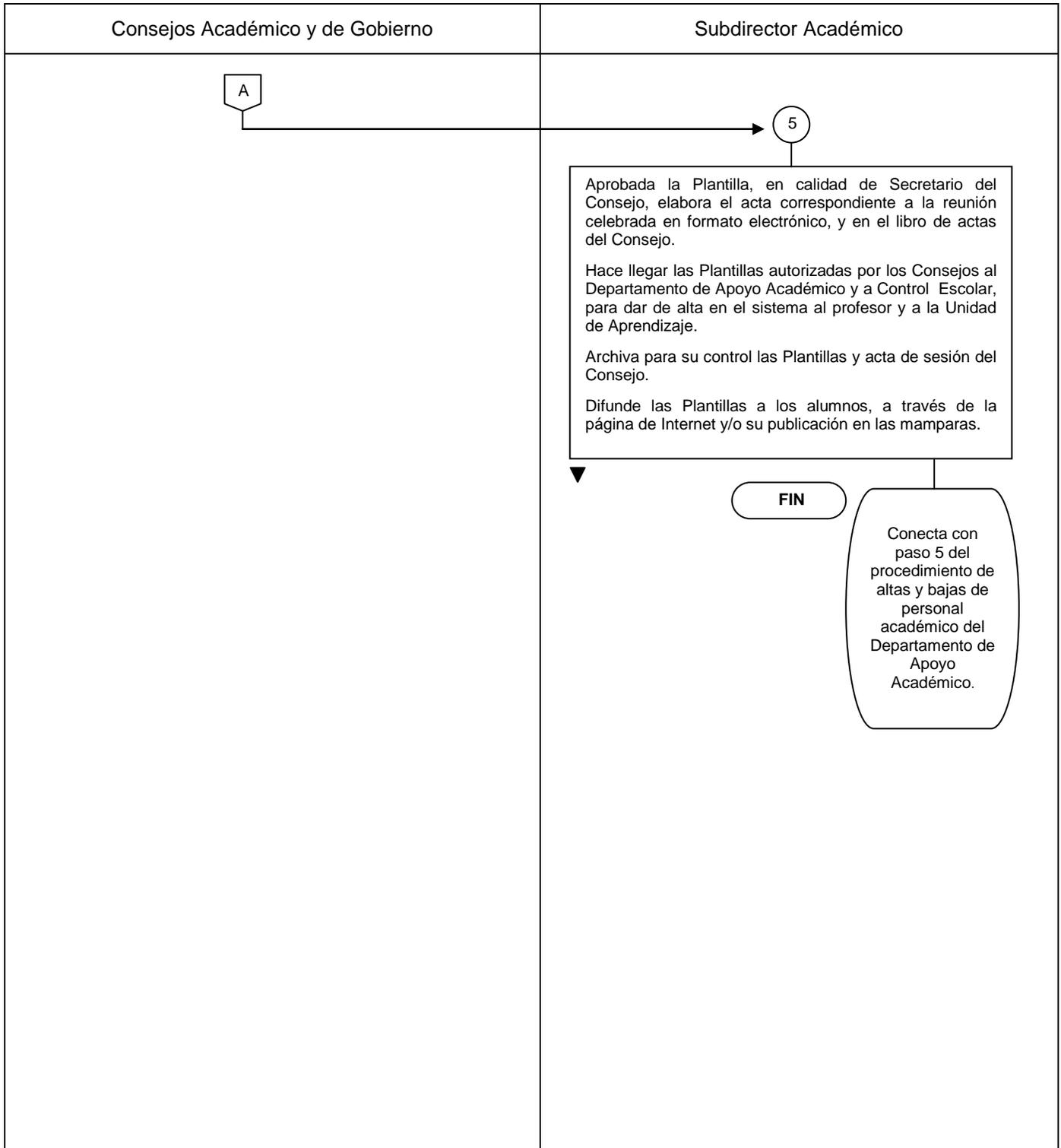
5. Políticas

1. La asignación de las unidades de aprendizaje se realizarán en función de las definitividades del personal académico, el número de horas clase semanales que deben cubrir los profesores de carrera, medio tiempo, técnico académico y asignatura, el perfil requerido para la unidad de aprendizaje por el profesor, así como su disponibilidad de horario.
2. La integración de la plantilla se realizará previo al inicio de cada periodo.
3. En la sesión extraordinaria de los Consejos se realizarán las adecuaciones pertinentes directamente en el documento de la plantilla que se presenta en formato electrónico.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

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

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

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

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Subdirector Académico	Director del Plantel	Primera Versión



Evaluación Departamental de los Alumnos

C O N T E N I D O

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

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 es aplicado por los integrantes de las academias y profesores de las diferentes asignaturas y observado por la Subdirección Académica del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> Emitir convocatoria para reunión de Academia. Reproducir el número de ejemplares necesarios. Proporcionar a los profesores de guardia los exámenes correspondientes. Recibir exámenes calificados y listas de calificaciones. Proporcionar listas de calificaciones a control escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar convocatoria de reunión de academias. Cotejar exámenes calificados con las listas de calificaciones.
Integrantes de las Academias	<ul style="list-style-type: none"> Proponer bancos de reactivos, elegir los adecuados y elaborar el examen correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Profesor de Guardia	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar la evaluación departamental a los alumnos. Calificar exámenes y proporcionar revisión oportuna a los alumnos. Asentar las calificaciones en un listado. Turnar exámenes a titulares de la asignatura. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Presentar evaluación departamental en fecha y hora señalada. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer la calificación de la evaluación departamental obtenida.
Titular de la Asignatura	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar la evaluación departamental a los alumnos. Calificar exámenes y proporcionar revisión oportuna a los alumnos. Asentar las calificaciones en un listado. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lista de calificaciones y publicar mediante listados en el lugar asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.



4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo Capítulo V, Artículo 28, fracción VII, Artículo 30, fracción V; Capítulo VII, Artículo 44, fracción IV; Título Tercero Capítulo IV, Artículo 68 y 69; Capítulo VII, Artículo 84 y 85 fracción I y III; Artículo 91 Bis 1 y Bis 2 fracciones I, II, III, IV y V, y Artículo 93 fracciones III y VI.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Quinto, Capítulo II, Artículos 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 168, 169, 170 y 171; Capítulo IV, Artículos 177, 178 y 179; Capítulo V, Artículos 180, 181 y 182; Capítulo VI, Artículos 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189 y 190.

5. Políticas

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

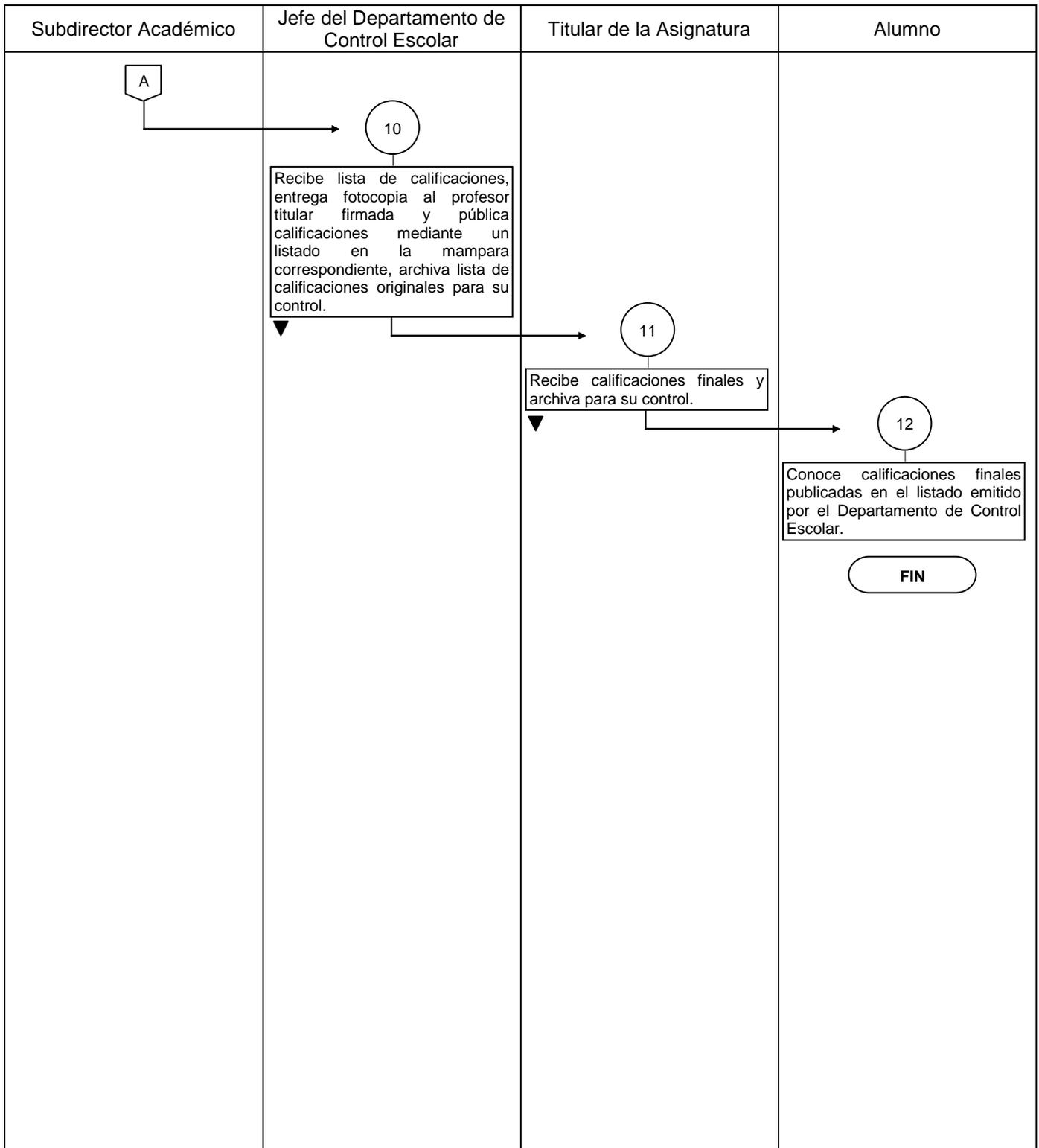


Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013





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.

Alumnos: Personas inscritas en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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.

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.

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

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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.

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

8. Anexos

Convocatoria.

Lista de calificaciones.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	28/11/13	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Se actualizó al nuevo formato.



Permisos para Salidas a Eventos Educativos, Culturales y Deportivos.

C O N T E N I D O

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

Autorizar permisos para salidas a actividades educativas, culturales y deportivas.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección, la Subdirección Académica, debiendo ser observado por los Presidentes de Academia, Profesores y Alumnos

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Conocer del permiso y la documentación respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Designar la Comisión Organizadora Revisar y aprobar expediente de logística integral. Validar, sellar y firmar el permiso, o carta responsiva.
Consejo Académico y de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Conocer del permiso y la documentación respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Dictaminar y autorizar el permiso.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación para presentar la solicitud de permiso al Director, Consejo Académico y de Gobierno. En el caso de que se vaya a realizar alguna participación asegurarse de la capacitación y que cuenten con los requerimientos necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar permiso, o carta responsiva. Autorizar los requerimientos y capacitación necesaria para la participación en el evento.
Profesor	<ul style="list-style-type: none"> Conocer de las convocatorias e invitaciones para actividades educativas, culturales y/o deportivas. Solicitar permiso o carta responsiva. Elaborar y entregar documento del propósito de la salida y elaboración del itinerario. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir constancia de participación.
Comisión Organizadora	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la participación preparar expediente de logística integral y entregarlo a la Subdirección Académica para aprobación del Director. 	<ul style="list-style-type: none"> Delegar actividades a realizar para el evento.

4. Normatividad aplicable

- Legislación Universitaria.

5. Políticas

- La solicitud deberá enviarse al menos con 15 días de anticipación.
- El oficio de solicitud deberá contener nombre del evento, el tipo de evento, los temas que se quieren abordar, la fecha de inicio, periodo de duración, horario, número total de horas, el número aproximado de asistentes, el lugar de impartición (croquis de ubicación), día y hora de inauguración y clausura, mencionando la infraestructura y apoyo logístico solicitado, las actividades y talleres a realizar. Adicionalmente para el caso de ferias y exposiciones será necesario puntualizar el tamaño del espacio de que se dispondrá, su ubicación interna, la fecha y horarios del montaje y desmontaje.
- Todos los alumnos que participen deberán contar con el consentimiento de los padres de familia.
- Se deberá garantizar que el traslado sea seguro.



Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



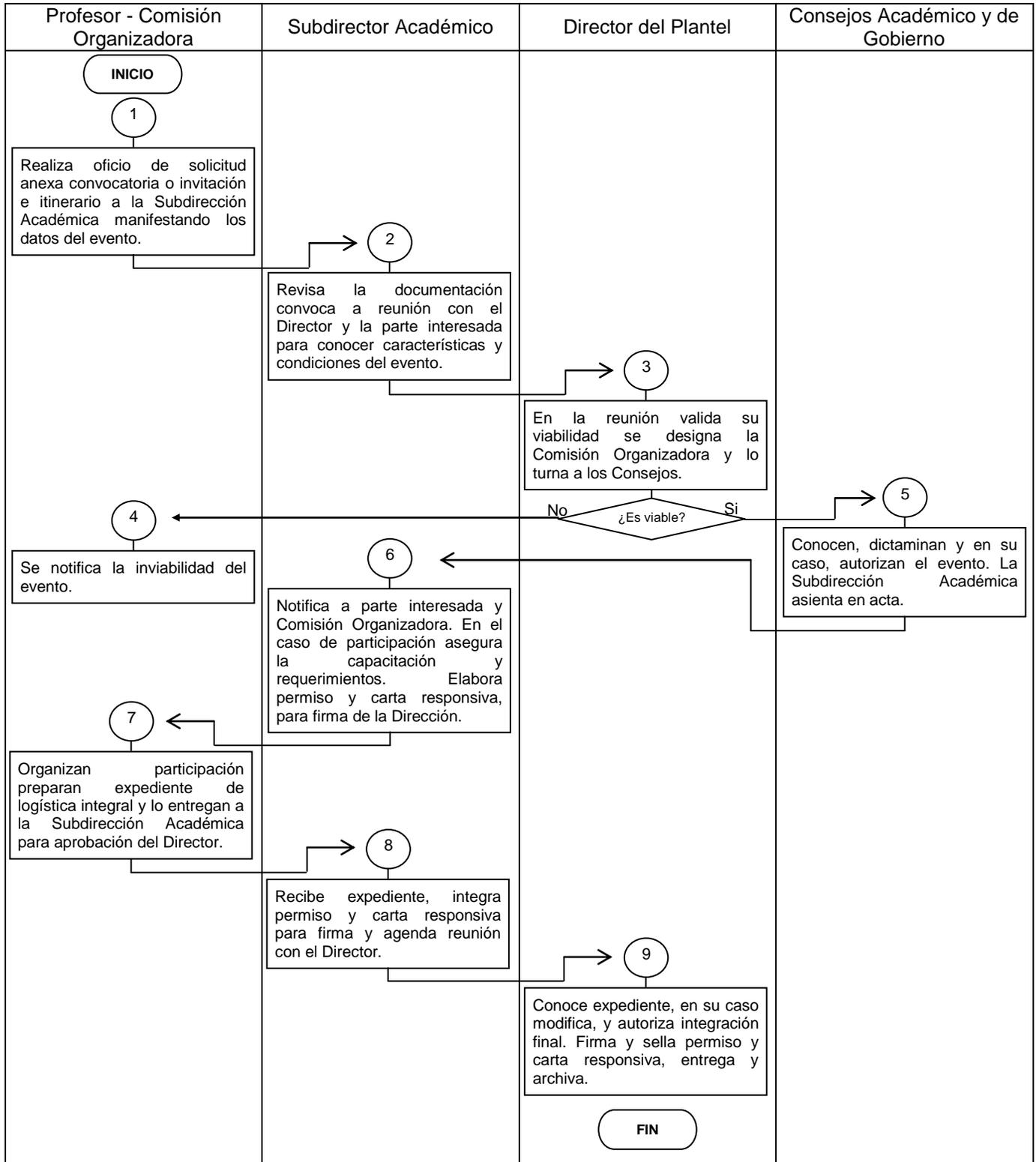
Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

5. Se deberá someter la solicitud ante los Consejos Académico y de Gobierno, para su dictamen y autorización.
6. En cada evento educativo se integrará una Comisión Organizadora encargada de la logística y de generar un informe detallado del evento, copia de la lista de asistentes documentos que serán entregados a la Subdirección Académica para integrar el expediente.



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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

Comisión Organizadora: Conjunto de profesores, alumnos o personal administrativo que participarán en el evento, designados por la Dirección y a quienes se les delegan actividades para colaborar en la logística, comprometidas a responder en el ejercicio de la responsabilidad y autoridad delegadas.

Expediente de logística integral: Conjunto de documentos necesarios para la participación en el evento que contiene: convocatoria o invitación, forma de participación, itinerario de planeación para participar en el evento, hoja de requerimientos, lista de verificación, permiso y carta responsiva, solicitud de permiso con nombre del evento, tipo de evento, temas que se quieren abordar, fecha de inicio, periodo de duración, horario, número total de horas, número aproximado de asistentes, lugar de impartición (croquis de ubicación), día y hora de inauguración y clausura, mencionando la infraestructura y apoyo logístico solicitado, actividades y talleres a realizar. Adicionalmente para el caso de ferias y exposiciones será necesario puntualizar el tamaño del espacio de que se dispondrá, su ubicación interna, fecha y horarios del montaje y desmontaje a la lista de verificación y a la hoja de planeación.

Legislación Universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

Lista de Verificación: Documento que detalla la información que se debe analizar, comprobar y verificar.

Plantel: Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria.

Plantel de la Escuela Preparatoria: Constituye la organización académica de carácter funcional que tiene como responsabilidad la atención del objeto y fines de la Universidad atendiendo en forma particularizada, simultánea, sistematizada y concomitante, la docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación y extensión universitaria para la Educación Media Superior.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

Formato de solicitud de permiso para actividades educativas, culturales y/o deportivas.

Itinerario de planeación para la participación en el evento.

Lista de verificación de necesidades para la participación en el evento.

Permiso y carta responsiva.

9. Revisión Histórica



Manual de Procedimientos
Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana"
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Subdirector Académico.	Director del Plantel.	Primera Versión.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Control Escolar





**Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Control Escolar**



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

El Departamento de Control Escolar se apega a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO
Secretaría de Difusión Cultural. Dirección de Museos Universitarios.	Departamento de Archivo Universitario.	Préstamo de Expedientes Escolares a la Dirección de Control Escolar, Organismos Académicos y Planteles de la Escuela Preparatoria dependientes de la UAEM	Préstamo de Expedientes Escolares a la Dirección de Control Escolar, Organismos Académicos y Planteles de la Escuela Preparatoria dependientes de la UAEM
Secretaría de Docencia.	Dirección de Control Escolar.	Ingreso.	ADMISIÓN: Logística y Aplicación de Exámenes.
		SERVICIOS Y GESTIÓN DE LA DCE.	Revalidación Parcial de Estudios del Nivel Superior Profesional. Digitalización de Documentos Oficiales.



Inscripción

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para la inscripción.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección de Control Escolar de la Secretaría Académica, por el Departamento de Control Escolar del Plantel y observado por la Dirección y los alumnos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención al alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicar turnos. Inscribir al alumno en el sistema de control escolar.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar los documentos necesarios para su inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el trámite de inscripción Recibir hoja de inscripción.
Director de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento al trámite de inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> Validar la inscripción.

4. Normatividad aplicable

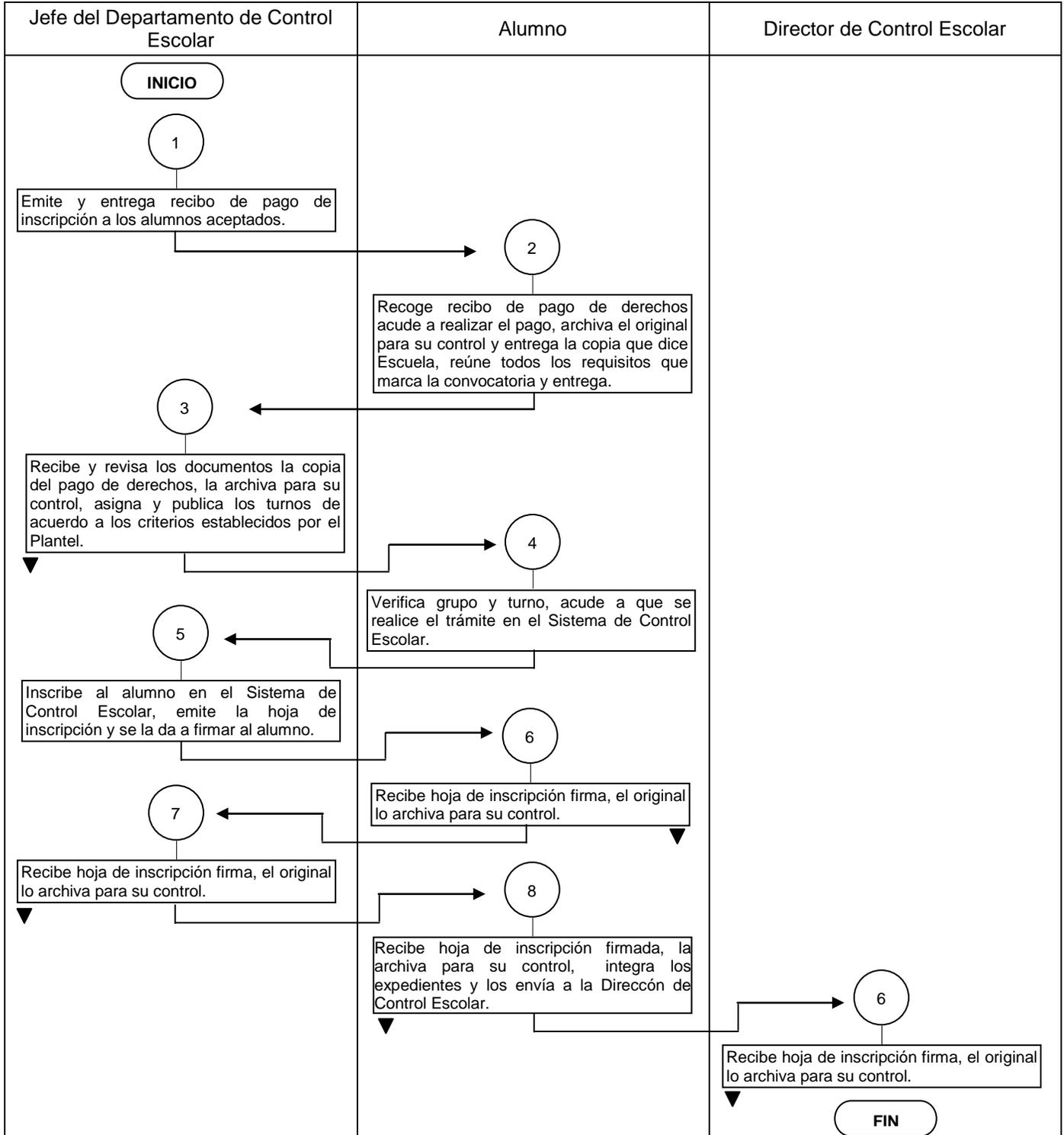
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, Capítulo II, Artículo 18; Capítulo V, Artículo 28 fracción XI.

5. Políticas

- 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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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.

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 cultural y extensión universitaria.

8. Anexos

Recibo de pago de derechos.

Convocatoria.

Hoja de inscripción.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Reinscripción

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para la reinscripción.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por el Departamento de Control Escolar del Plantel y observado por la Dirección y los alumnos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer el calendario de reinscripción Realizar la reinscripción.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el calendario de reinscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el calendario de reinscripción.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la reinscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> Pagar el recibo de derechos de pago. Firmar la hoja de reinscripción.

4. Normatividad aplicable

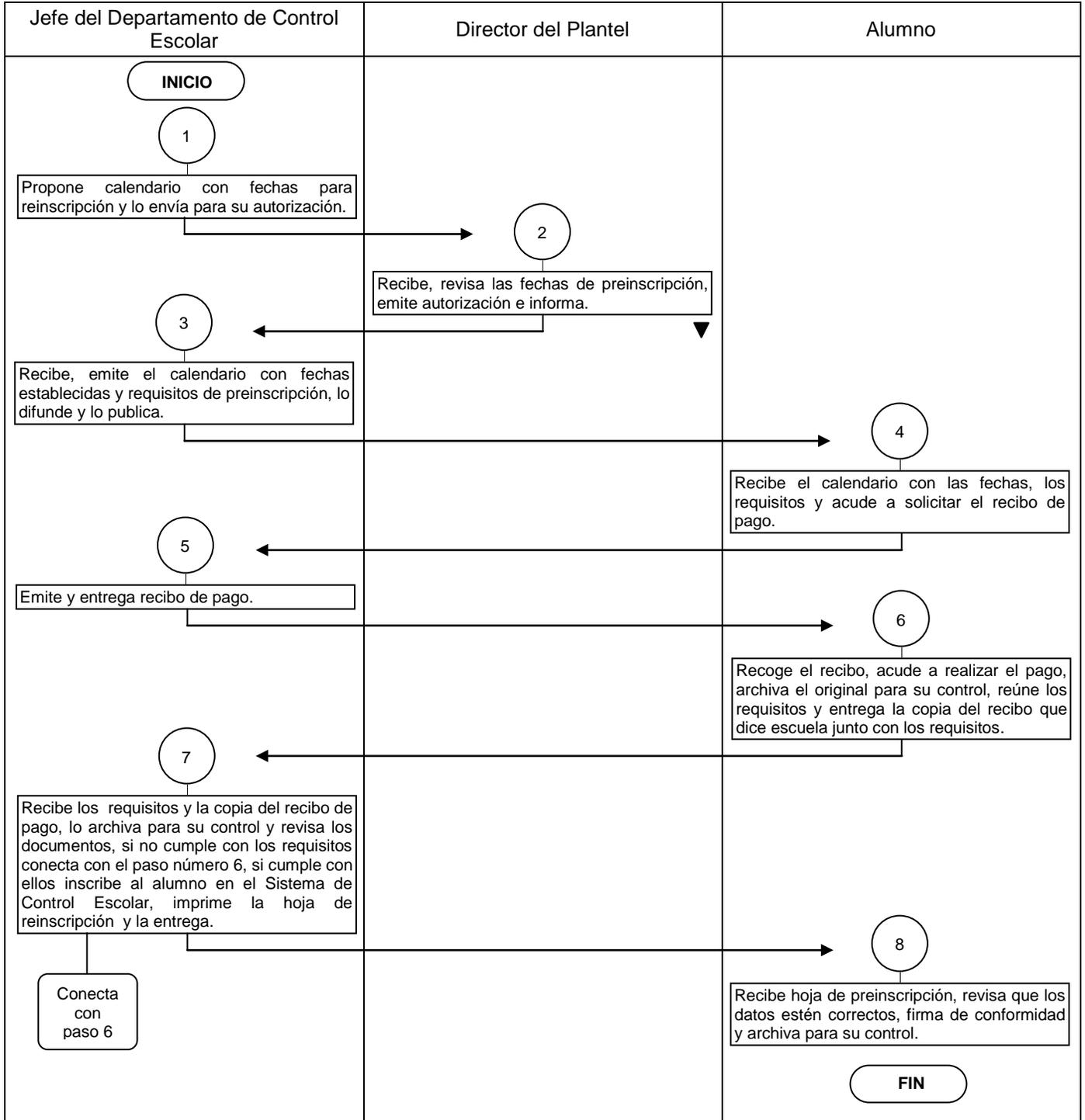
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, Capítulo II, Artículo 19; Capítulo V, Artículo 28 fracción XI.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo III, Artículos del 131 al 138; Capítulo IV, Artículos del 139 al 145.

5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar deberá garantizar 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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

- Calendario de reinscripción.
- Recibo de derecho de pago.
- Formato con requisitos.
- Convocatoria.
- Hoja de reinscripción.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Recurso de Revisión de las Evaluaciones

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Subdirección Académica, por el Departamento de Control Escolar del Plantel, por la Comisión Revisora y observado por los alumnos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Atender la solicitud de examen y listas para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Corregir calificación, en caso necesario. Publicar listas.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Asignar una comisión revisora.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la calificación asentada en las listas. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la revisión de su evaluación.
Comisión Revisora	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la calificación asentada en listas sea correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar examen.

4. Normatividad aplicable

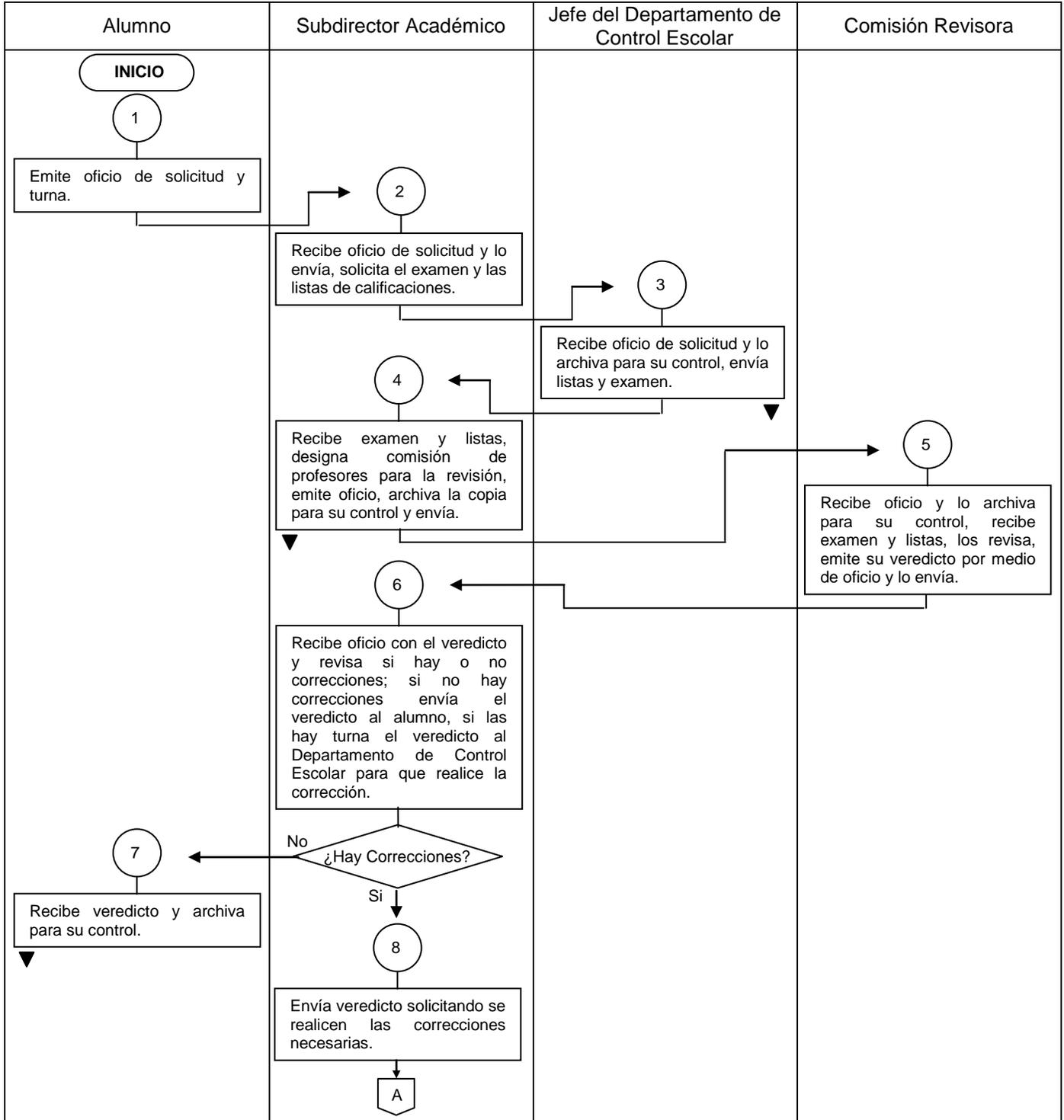
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto Capítulo II, Artículos 168 y 169.

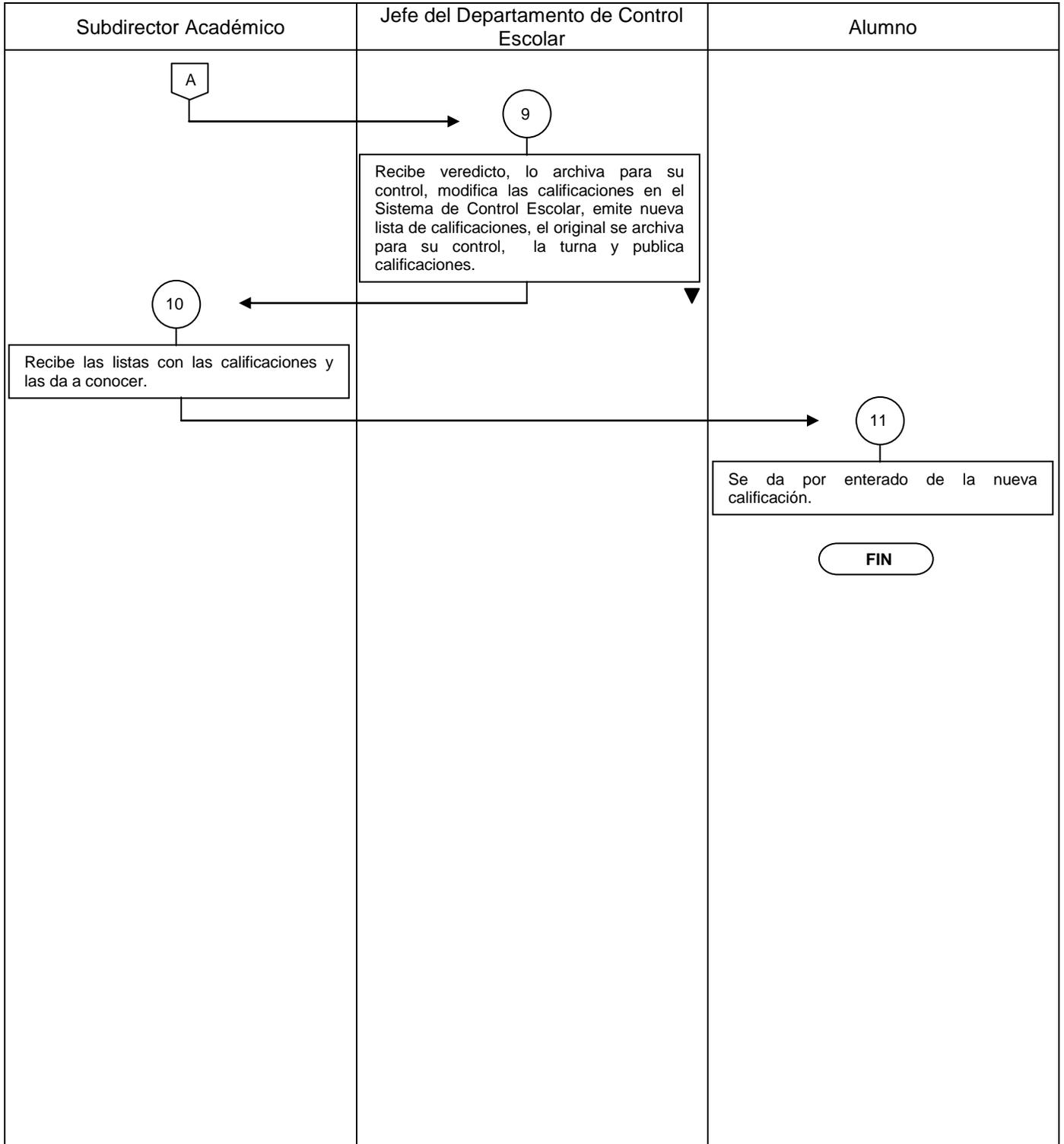
5. Políticas

- La Subdirección Académica deberá garantizar una correcta atención al alumno que solicite el recurso de revisión.
- La Comisión Revisora deberá garantizar que la calificación del alumno sea la 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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Oficio de solicitud del recurso de revisión.

Examen a revisar.

Listas de calificaciones.

Oficio para la Comisión Revisora.

Oficio de veredicto.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académica.	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Solicitud de Historial Académico

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades 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 del Plantel, y debe ser observado por la Subdirección Administrativa y los alumnos.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar historial académico y realizar los trámites necesarios para obtenerlo. 	<ul style="list-style-type: none"> Pagar el recibo de pago de derechos. Recibir el historial académico.
Jefe del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a los alumnos. Realizar los trámites para la entrega del historial académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir el historial académico. Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación. Emitir y entregar el recibo de pago de derechos.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el historial académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma y sella el historial académico.
Director de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar el historial académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma y sella el historial académico.

4. Normatividad aplicable

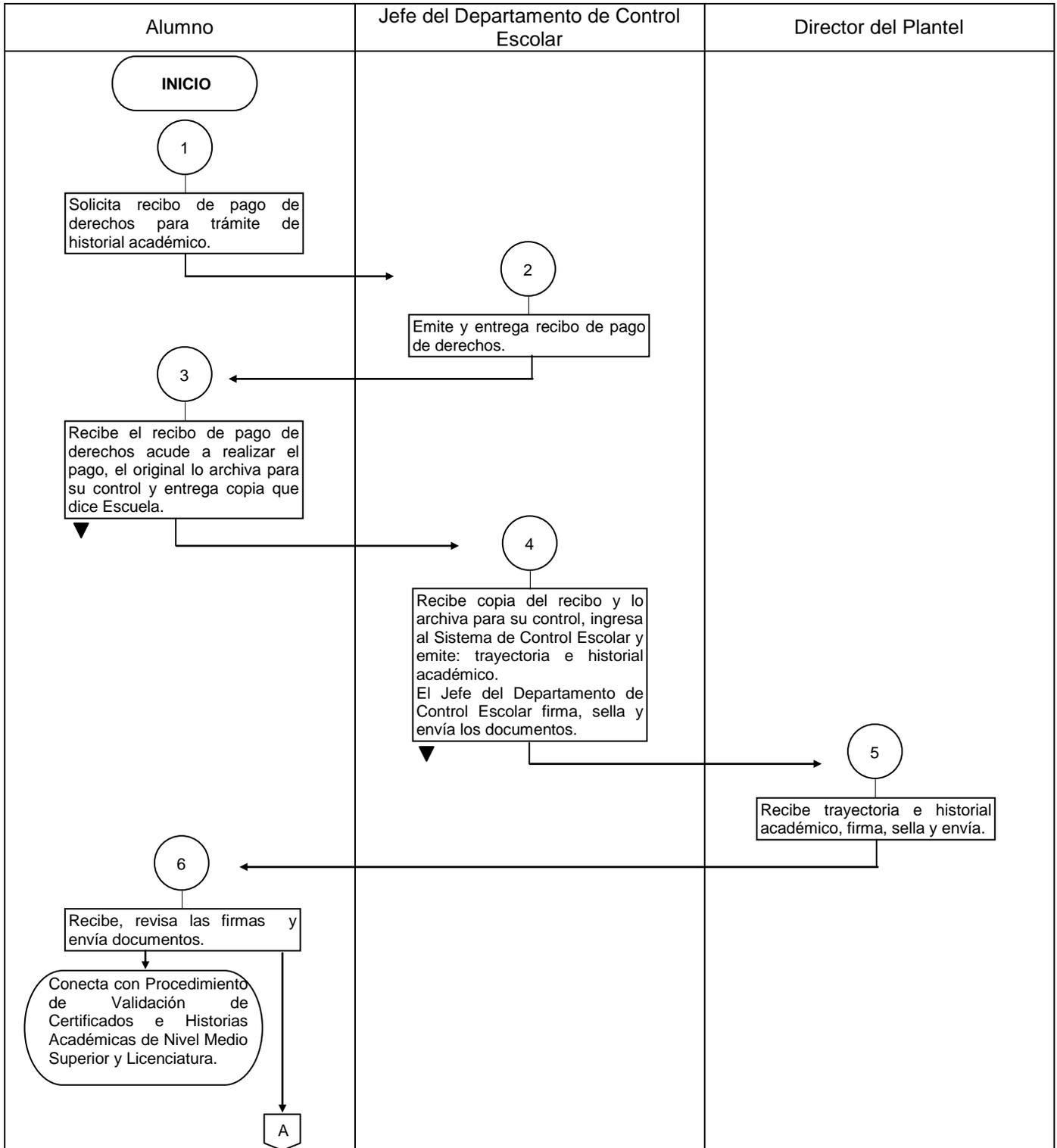
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo Capítulo V, Artículo 27; fracciones III y VI; y Artículo 28 fracción XI.

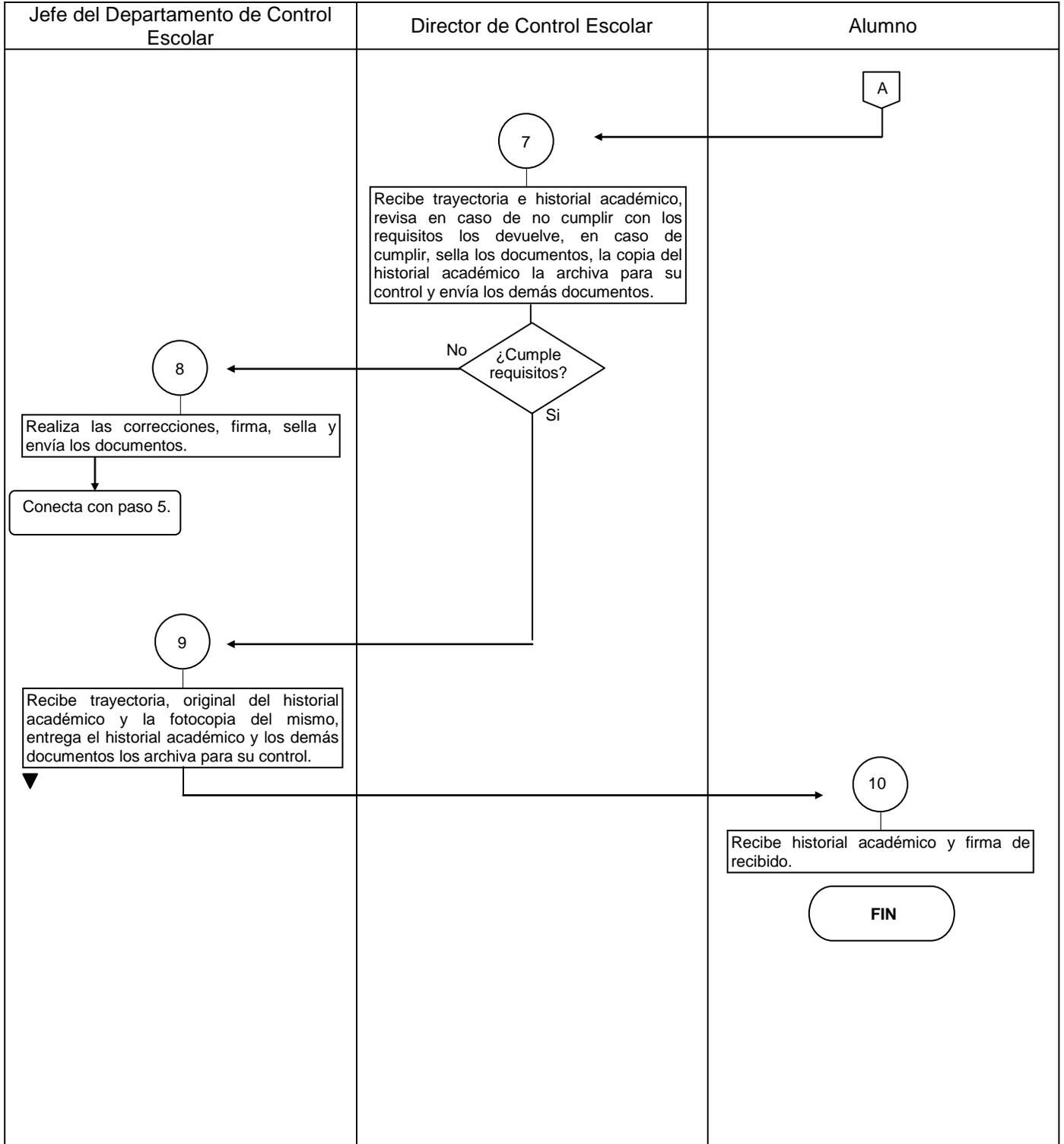
5. Políticas

- 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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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.

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.

8. Anexos

Recibo de pago.

Trayectoria académica.

Historial académico.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato. Se estableció en el diagrama la conexión con el Procedimiento de Validación de Certificados e Historias Académicas de Nivel Medio Superior y Licenciatura.



Emisión de Constancias

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para la inscripción.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección de Control Escolar de la Secretaría de Docencia, por la Dirección, por el Departamento de Control Escolar y observado por los alumnos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alumno	<ul style="list-style-type: none">Solicitar su constancia.	<ul style="list-style-type: none">Recibir su constancia.
Jefe del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Brindar atención a los alumnos.Emitir constancia.	<ul style="list-style-type: none">Firma y sella.Emite recibo de derecho de pago.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none">Revisar y autorizar la constancia.	<ul style="list-style-type: none">Firma y sella.

4. Normatividad aplicable

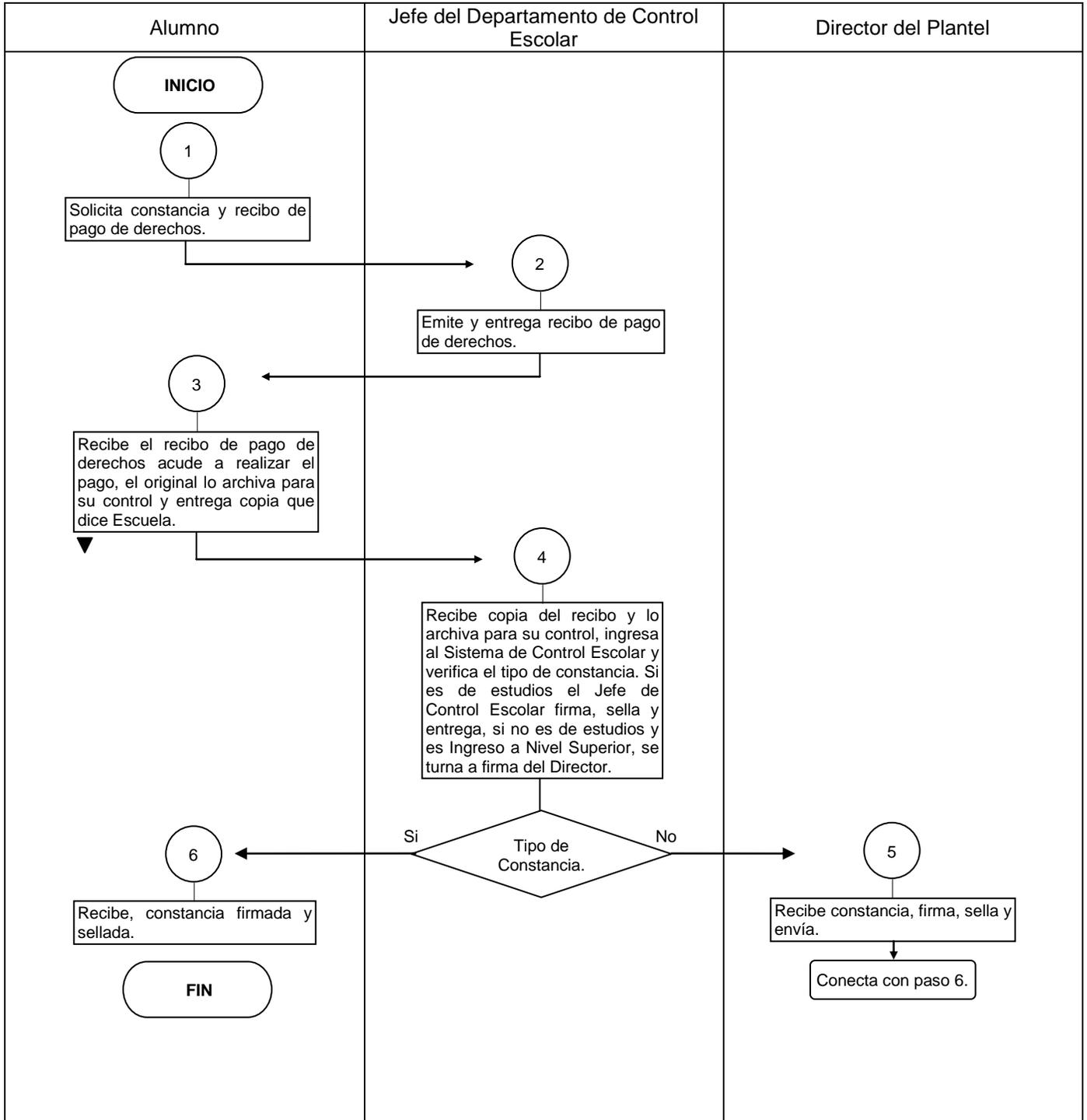
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo Capítulo V, Artículo 27 fracción III; Artículo 28 fracción XI.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo Capítulo IV, Artículo 48 fracciones IV, VI, XI y XIII.

5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar deberá garantizar que las constancias de los alumnos 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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Recibo de pago de derechos.

Constancia.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Emisión de Certificados

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección de Control Escolar de la Secretaría de Docencia, por la Dirección, por el Departamento de Control Escolar y observado por los alumnos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a los alumnos. Realizar los trámites para la entrega del certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir y entregar el recibo de pago de derechos. Emitir el certificado. Llevar los documentos a la Dirección de Control Escolar para su validación.
Alumno del Sexto Semestre	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> Pagar el recibo de pago de derechos Recibir el certificado.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y autorizar el certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma y sella el certificado.
Director de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar el certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma y sella el certificado.

4. Normatividad aplicable

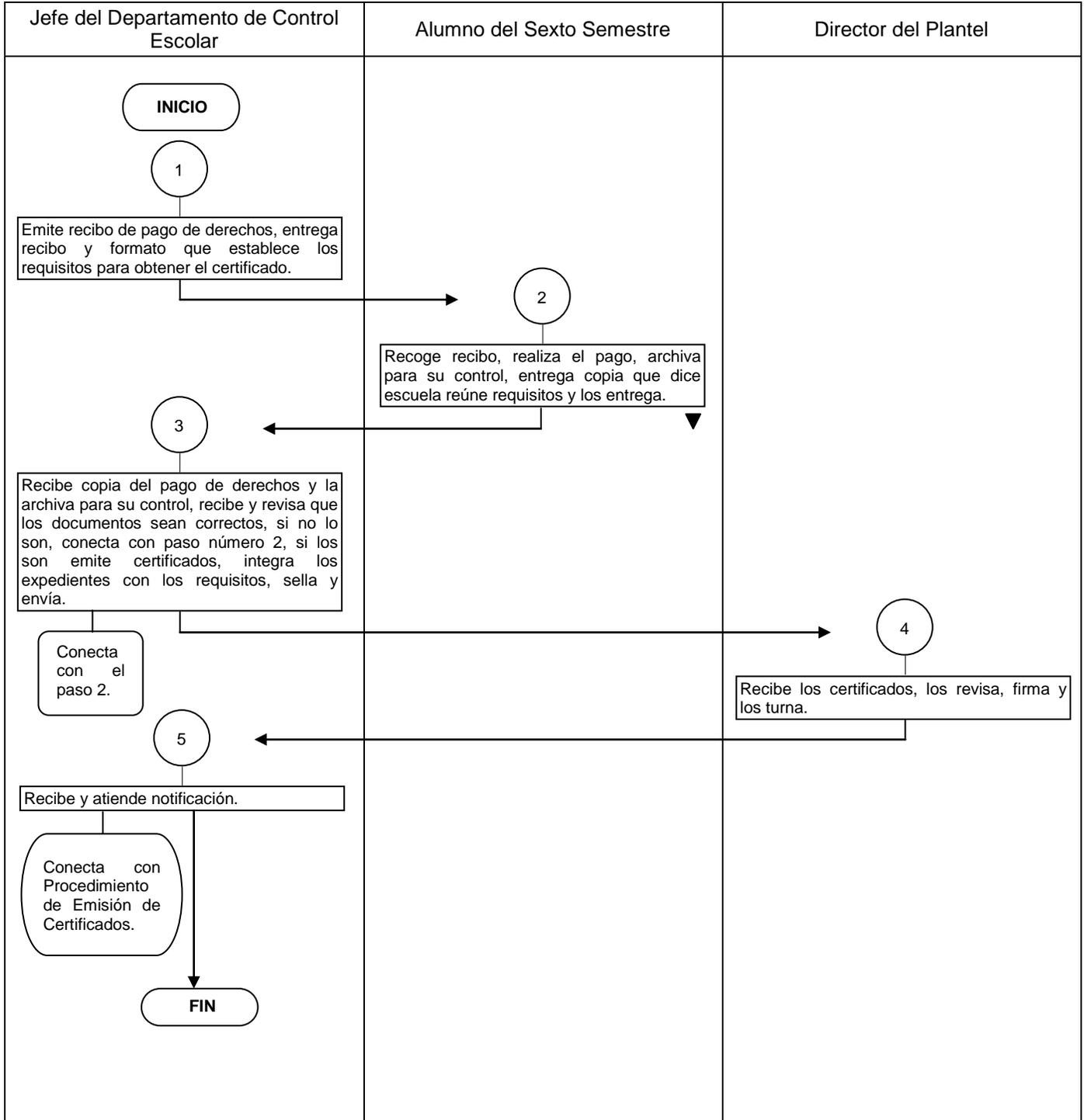
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo Capítulo V, Artículo 27; fracción III y Artículo 28 fracción XI.
- Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo Capítulo IV, Artículo 48 fracciones IV, VI, XI y XIII.

5. Políticas

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



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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Recibo de pago.

Formato de requisitos.

Certificado.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Se actualizó al nuevo formato.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Tutoría Académica





Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/2013
---------------------	----	--------	------------

Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA y Asignación de Alumnos Tutorados

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Registrar las actividades de tutoría, en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), por el Departamento de Tutoría Académica del Plantel en base al Programa Institucional de Tutoría Académica y observado por el Claustro de Tutores y alumnos tutorados.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Coordinación del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA)	<ul style="list-style-type: none"> Publicar el Cronograma de fechas para registrar Planes de Trabajo. Publicar el Cronograma de fechas para registrar los Reportes Parciales. Publicar el Cronograma de fechas para registrar el Reporte Final. 	<ul style="list-style-type: none"> Asignar el puntaje PROED, en relación a las actividades registradas en el SITA.
Jefe del Departamento de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer el cronograma de actividades a los Tutores. Verificar en el SITA las cifras de los Planes de Trabajo registrados. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que el personal académico cumpla con el registro de las actividades tutoriales en el SITA.
Claustro de Tutores	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el registro de las actividades tutoriales en el SITA conforme al cronograma y al Reglamento de Estudios Profesionales. Atender a las convocatorias del Departamento de Tutoría Académica. Asistir a las reuniones del Claustro de Tutores. Resguardar el folio que genera el SITA. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Séptimo, Capítulo Cuarto, Artículos del 119 al 127. En lo aplicable.

5. Políticas

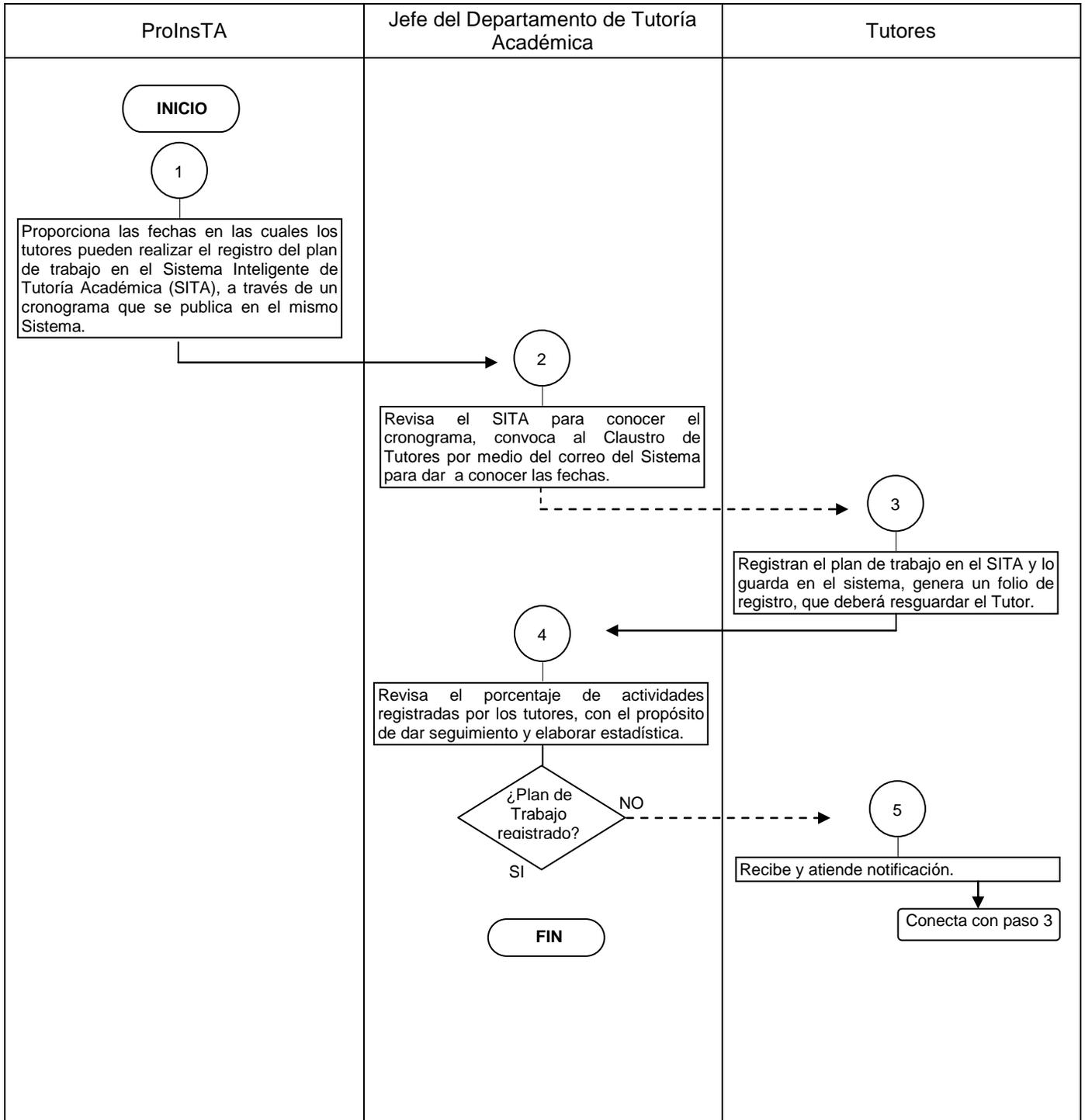
- Las actividades de apoyo académico o disciplinar, tendrán un carácter obligatorio para el alumno y el personal académico, en los términos de la legislación universitaria.
- Será responsabilidad del personal académico de carrera incluir en su programa de actividades, los tiempos y formas de participación en la tutoría académica.
- La Subdirección Académica del Plantel, designará para cada Tutor, el o los alumnos tutorados. El alumno podrá solicitar a la Subdirección Académica, por escrito y señalando los motivos, la sustitución de su Tutor hasta en tres ocasiones durante el tiempo que duren sus estudios.
- Las fechas para el registro de las actividades tutoriales, de los profesores-tutores, serán establecidas por el Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).
- Las tutorías individuales, grupales y las actividades de enseñanza aprendizaje, se podrán registrar durante todo el semestre.



6. Los reportes como el plan de trabajo, reporte trimestral y reporte semestral, deberán realizarse en un lapso de dos semanas, tomando en cuenta las fechas asignadas en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA).
7. Las actividades tutoriales tendrán un valor total de 30 puntos para que el Tutor participe en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
8. Todas las actividades deberán ser registradas antes de la conclusión del término fijado en el cronograma, de lo contrario no podrán registrarse y no se les acreditará ningún puntaje.

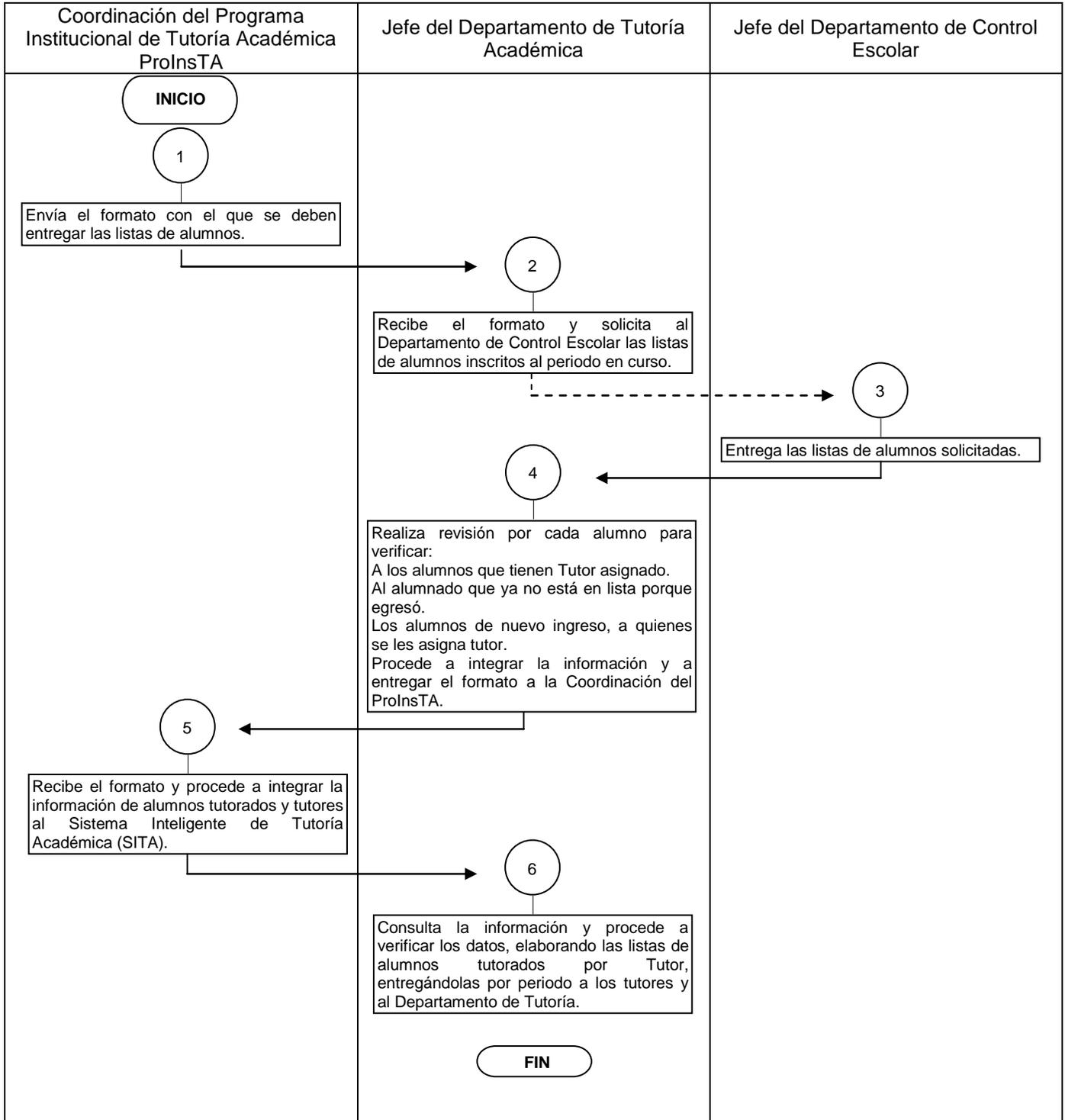


6. Diagrama de bloque del procedimiento





6. Diagrama de bloque del procedimiento (asignación de alumnos tutorados por Tutor)





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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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.

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.

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

ProInsTa: Programa Institucional de Tutoría Académica. Tiene como objetivo general promover la formación académica del estudiante de la Universidad Autónoma del Estado de México, brindándole apoyo a lo largo de su trayectoria escolar mediante la prestación de servicios en el área disciplinar, a fin de que cuente con mayores oportunidades para su éxito académico y profesional.

Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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.

Tutor: Consejero o guía de otro que le sirve de apoyo.

Tutoría: actividad inherente a la función del profesor, que se realiza individual y colectivamente con los alumnos de un grupo – clase, con el fin de facilitar la integración personal en los procesos de enseñanza – aprendizaje

Tutoría Académica: Servicio institucional que se brinda al alumno con la participación del personal académico, como responsabilidad inherente del trabajo a su cargo, con la finalidad de orientar al alumno en las decisiones sobre su trayectoria académica y apoyar la mejora de su aprovechamiento escolar.

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica



Manual de Procedimientos
Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana"
de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Tutoría Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Jefe del Departamento de Tutoría Académica.	Subdirector Académico.	Primera Versión.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Orientación Educativa





Atención Individual al Alumno

C O N T E N I D O

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

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 es aplicado por el Departamento de Orientación Educativa por el Coordinador del programa de Tutoría del Plantel y observado por los Tutores y Alumnos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Tutor Académico	<ul style="list-style-type: none"> Detectar alumnos que requieren atención individual. 	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar al alumno con el coordinador de tutores.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Presentarse ante el coordinador de tutores. Acudir al departamento de Orientación Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Jefe del Departamento de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Atender al alumno. Proporcionar formato de canalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar al alumno al Departamento de Orientación Educativa.
Jefe del Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención individual al alumno que lo requiera. Registrar información en el expediente del alumno. Llenar formato de canalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento y solución a la situación.

4. Normatividad aplicable

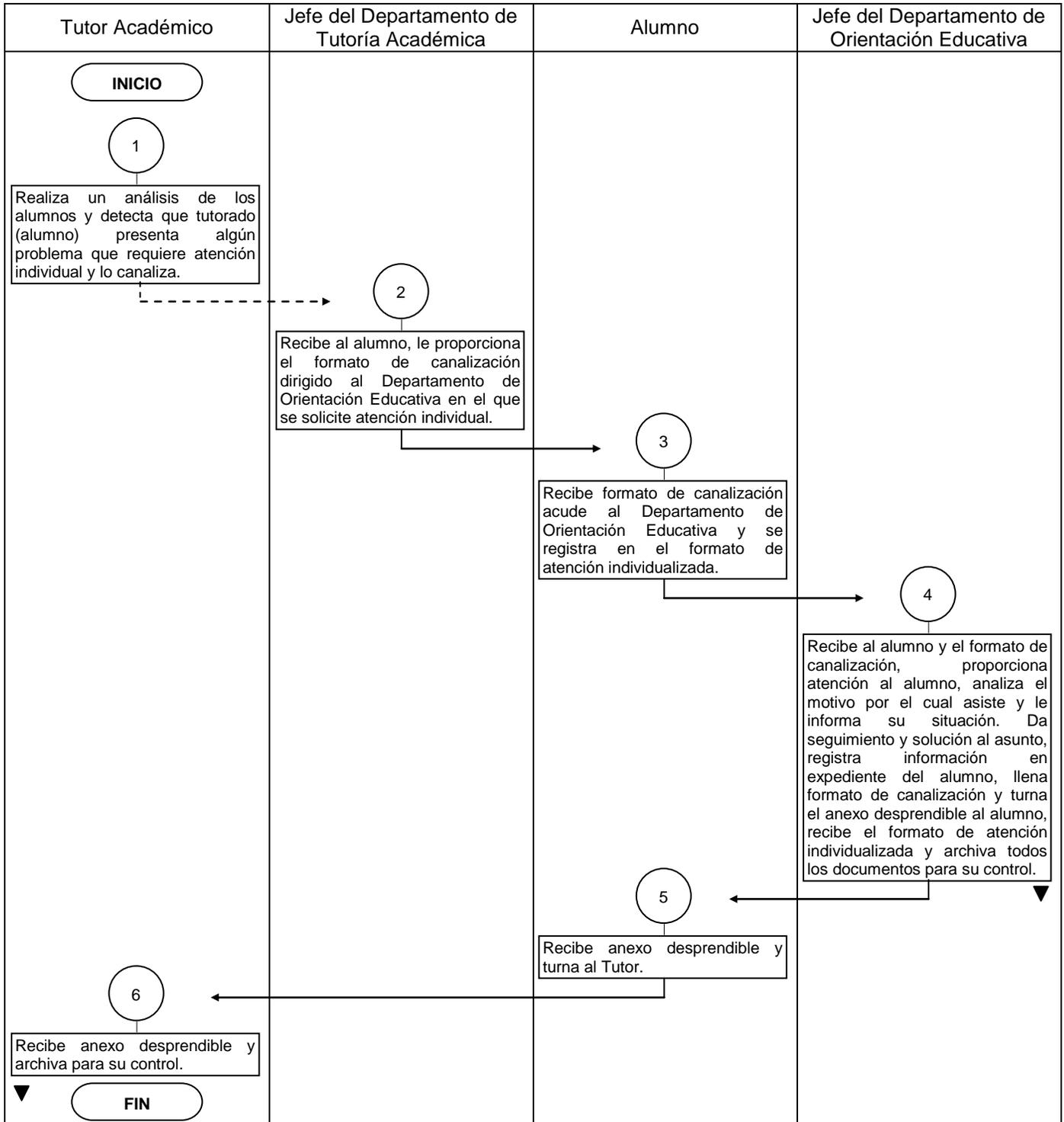
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Séptimo, Capítulo Cuarto, Artículos del 119 al 127. En lo aplicable.

5. Políticas

- Antes de canalizar al alumno con el Coordinador del Programa de Tutoría, se deberá platicar con él para detectar si requiere atención individual.
- El alumno se presentará ante el Coordinador del Programa de Tutoría en el momento que él lo decida.



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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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

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.

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.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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.

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

Tutor Académico: 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

Formato de canalización.

Formato de atención individualizada.

Expediente del alumno.

Anexo desprendible.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Tutoría Académica.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Tutoría Académica.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Conferencias Profesiográficas

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para conferencias profesiográficas.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección, el Departamento de Orientación Educativa por la Dependencia de Procedencia del Conferencista y observado por los alumnos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Organizar a los alumnos que van a asistir a la conferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el conferencista. Emitir justificante de faltas.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al Departamento de Orientación Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y sellar oficio.
Dependencia de procedencia del conferencista.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención al Plantel. 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar la participación de un conferencista.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Asistir al evento. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar atento en la conferencia.

4. Normatividad aplicable

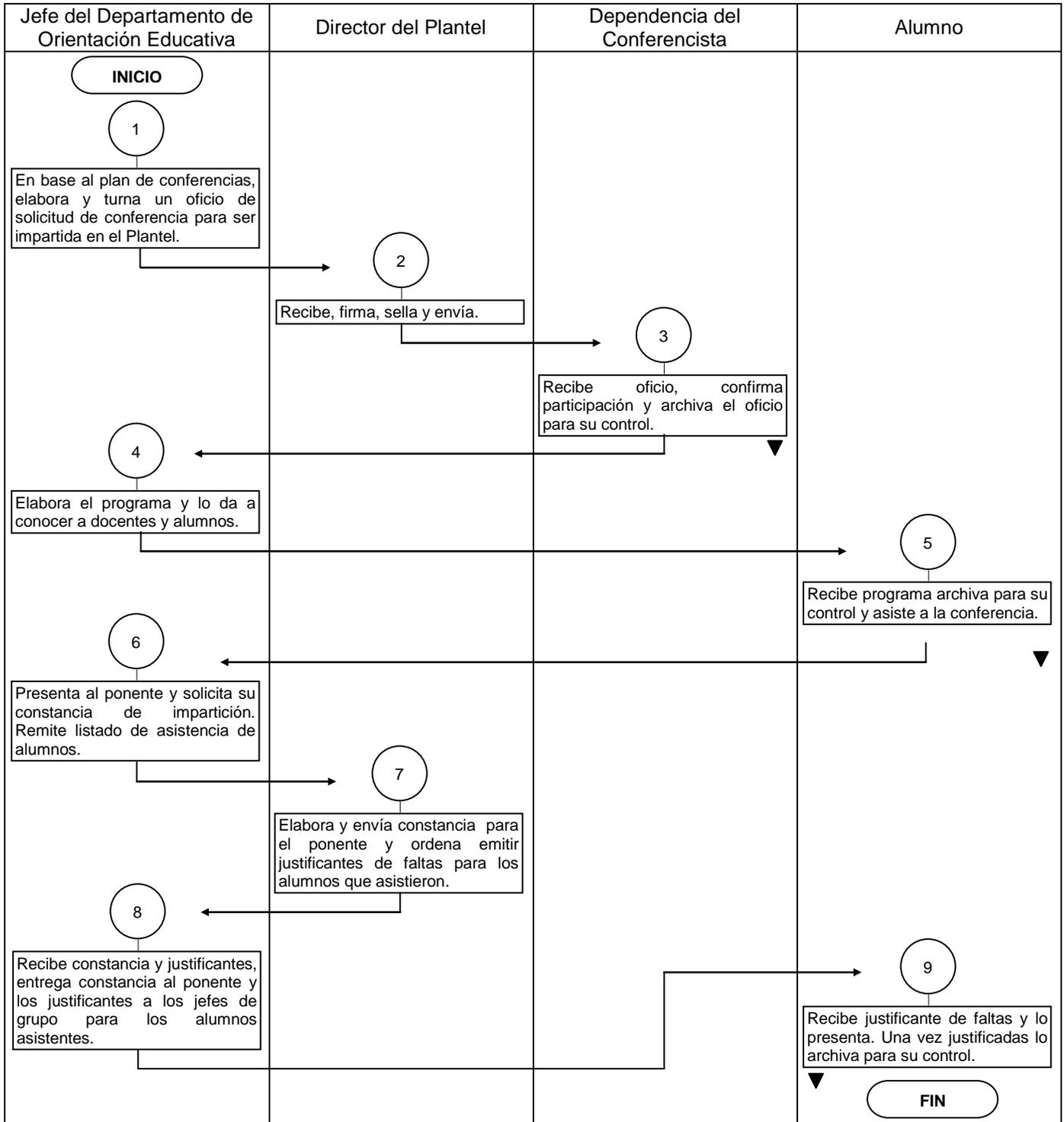
- Manual de Organización del Plantel.

5. Políticas

- 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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Oficio para solicitar conferencia.

Programa de conferencias.

Constancia de impartición de conferencia para el ponente.

Justificante de faltas.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Asistencia a Conferencias con Alumnos

C O N T E N I D O

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

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 es aplicado por la Subdirección Académica, por el Departamento de Orientación Educativa y observados por los Alumnos del Plantel de la Escuela Preparatoria.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Contratar conferencistas. Informar quienes serán los conferencistas 	<ul style="list-style-type: none"> Elegir a los posibles conferencistas.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> Emitir convocatoria para reunión de Academia de Orientación Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar convocatoria.
Academia de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Planear y calendarizar conferencias. Informar a los alumnos temas y fechas de conferencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar temas a tratar en las conferencias.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a conferencias. Registrarse en el formato de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

4. Normatividad aplicable

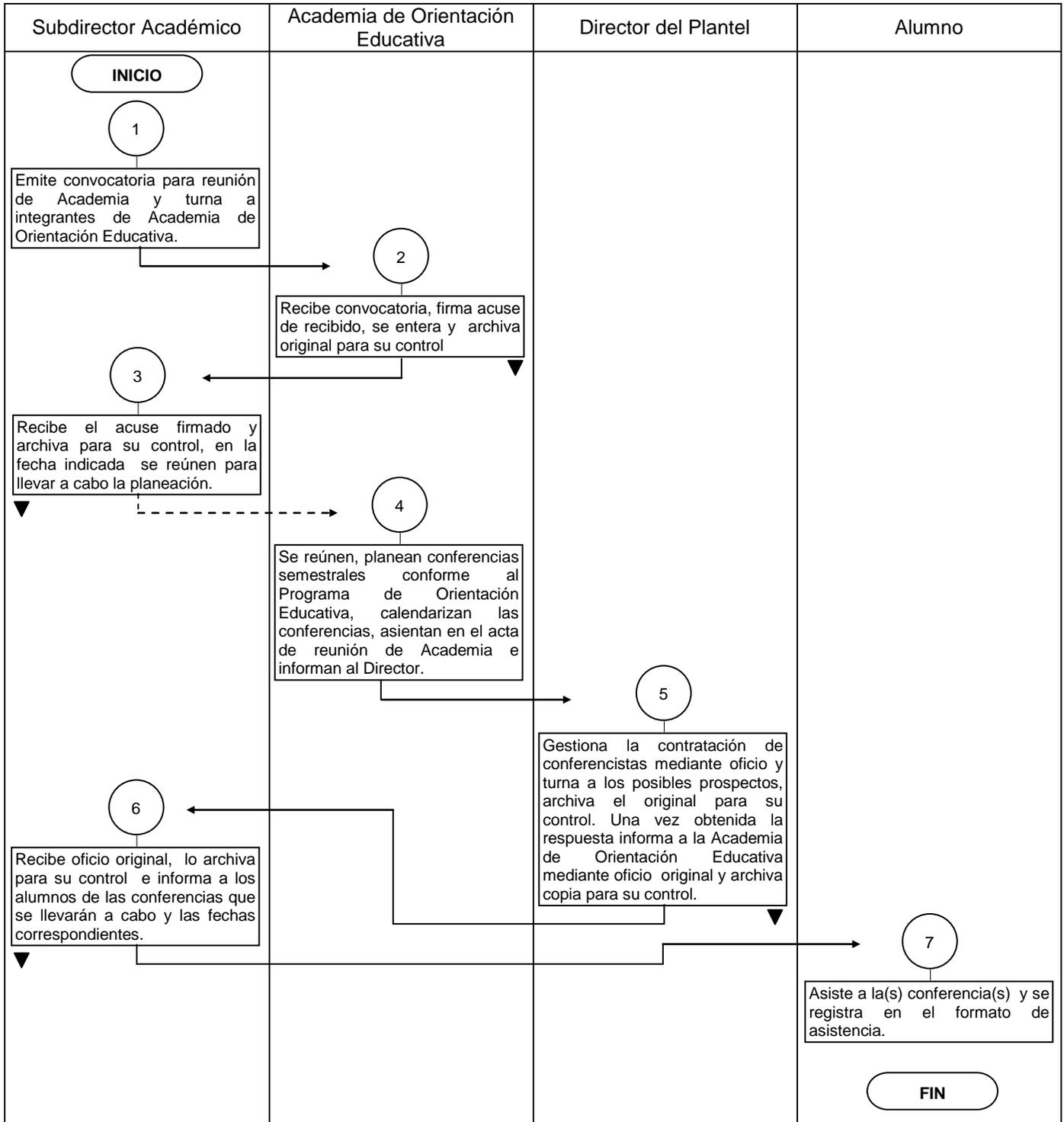
- Manual de Organización del Plantel.

5. Políticas

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



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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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.

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.

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.

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.

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

Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Convocatoria.

Formato de asistencia a conferencia.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Asistencia al Evento Expo-Orienta

C O N T E N I D O

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

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior, por la Subdirección Académica, por el Departamento de Orientación Educativa y observado por los alumnos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de Estudios de Nivel Medio Superior	<ul style="list-style-type: none"> Informar fechas del evento Expo-Orienta. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer fechas para el evento Expo-Orienta.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Informar fechas del evento Expo-Orienta a los Orientadores Educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar fechas con la Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior.
Orientadores Educativos	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los alumnos acerca del evento. Emitir formato de autorización dirigido a los padres de familia. Registrar a los alumnos que asisten al evento. Gestionar el apoyo de profesores que asistan al evento Expo-Orienta. 	<ul style="list-style-type: none"> Decidir si están de acuerdo con las fechas programadas. Proponer nuevas fechas para asistir al evento.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Entregar formato de autorización al padre de familia que le corresponda. Turnar formato de autorización firmado al Orientador Educativo correspondiente. Asistir al evento. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el transporte con la instancia correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> Informar a las Orientadores Educativos quienes serán los profesores comisionados. 	<ul style="list-style-type: none"> Designar profesores comisionados.
Profesor Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> Asistir al evento y apoyar a las Orientador Educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Manual de Organización del Plantel.

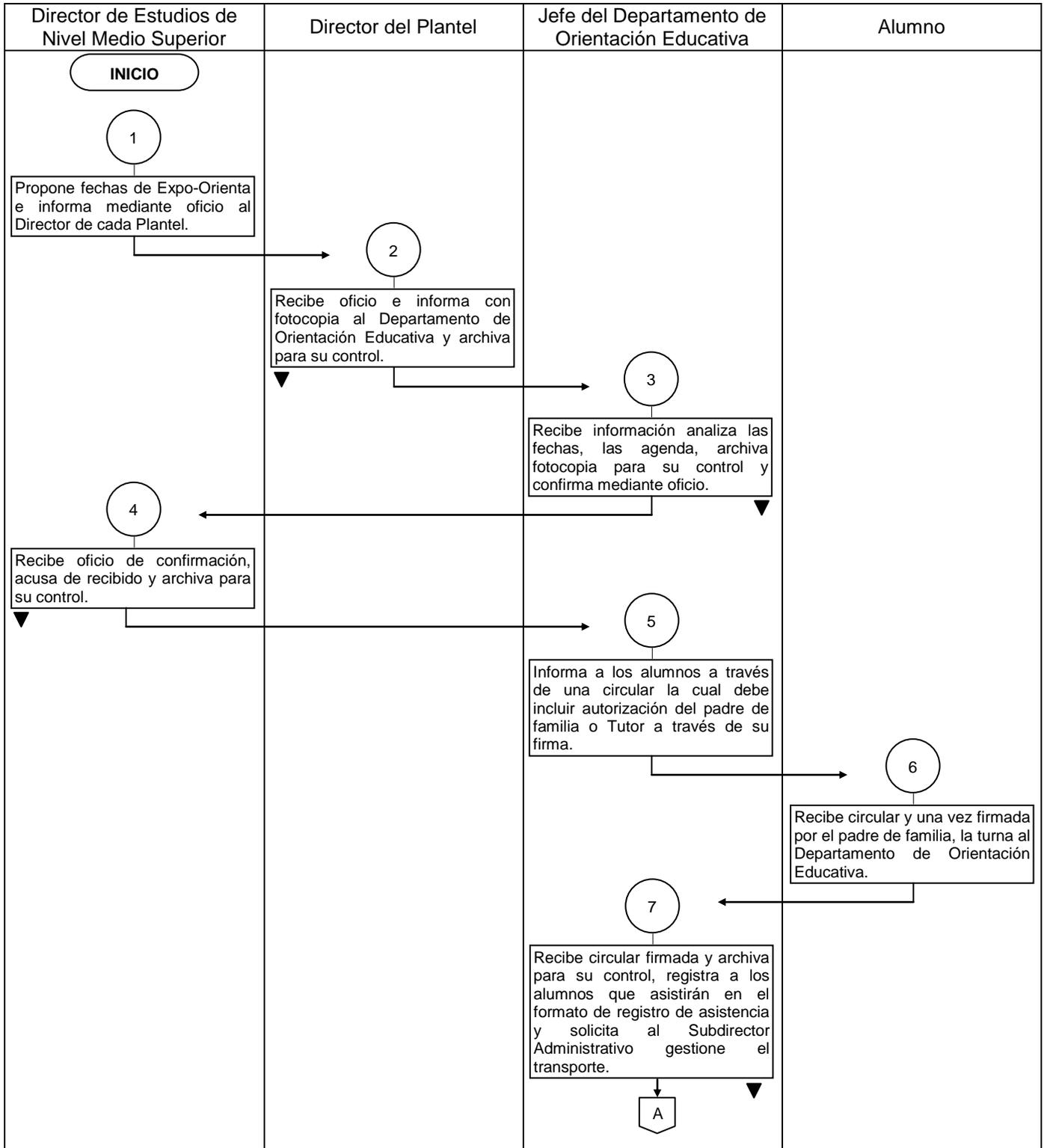


5. Políticas

1. 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.
2. Se informará la fecha en que se realizará el evento Expo-Orienta a los profesores de los grupos asistentes.
3. 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



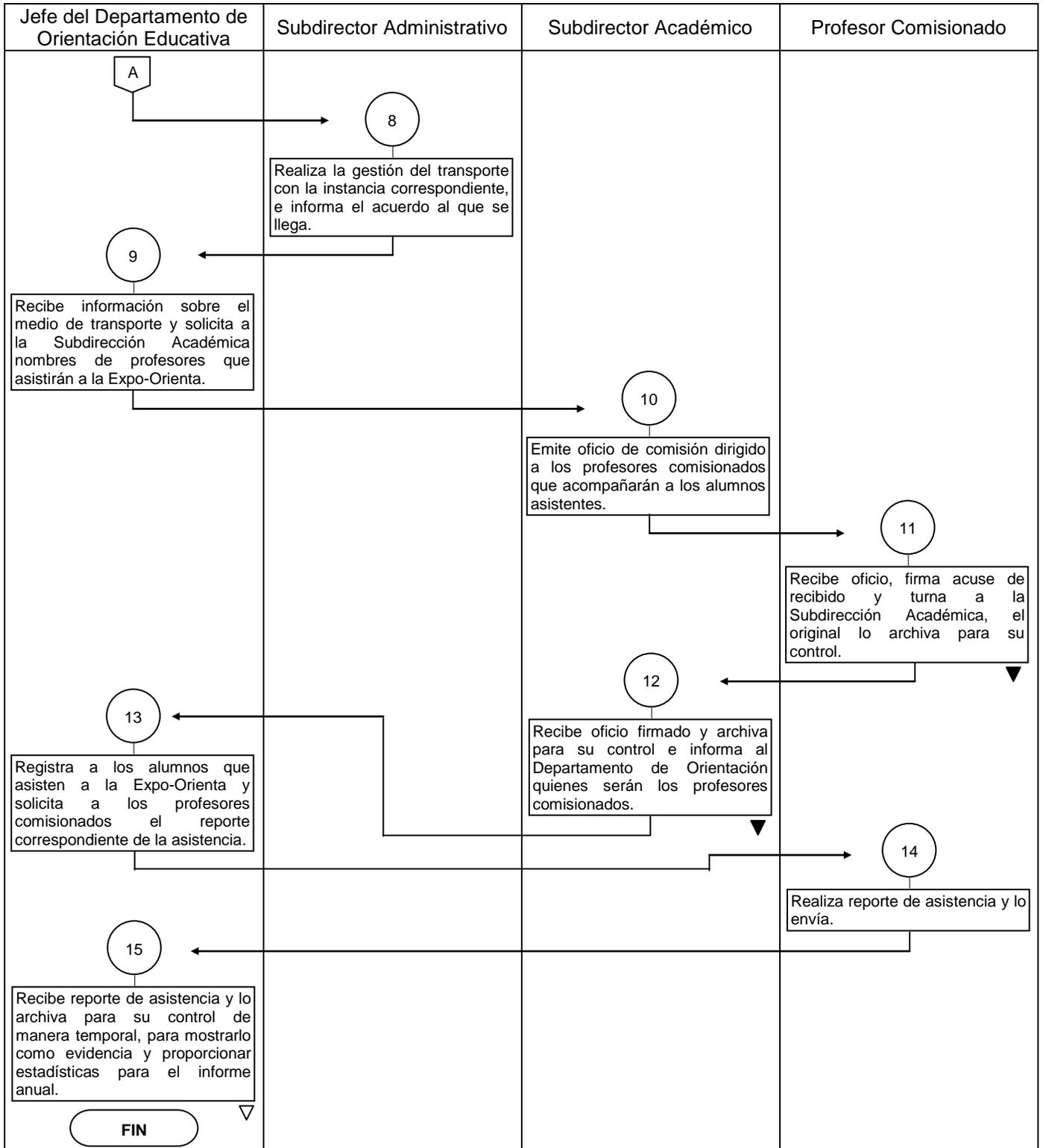


Manual de Procedimientos
 Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
 de la Escuela Preparatoria
 Subdirección Académica
 Departamento de Orientación Educativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013





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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

Expo-Orienta: Evento organizado por la Universidad Autónoma del Estado de México, 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.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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

Circular.

Formato de registro de asistencia.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Reunión con Padres de Familia

C O N T E N I D O

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 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 es aplicado por el Departamento de Orientación Educativa y observado por la Dirección, la Subdirección Académica, los alumnos y sus padres.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar citatorio de reunión y oficio. Entregar citatorios a los alumnos. Dirigir reunión. Elaborar reporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Elegir hora, fecha y grupos con que se va a efectuar la reunión. Determinar asuntos a tratar durante la reunión.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> Recibir citatorio y turnar al Director. Fotocopiar los ejemplares necesarios. Recibir reporte de reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, validar el citatorio y en caso de ser necesario, modificar.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y regresar citatorio firmado a la Subdirección Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar citatorio.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Recibir citatorio y entregar al padre de familia. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Padre de familia	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar en la lista de asistencia.

4. Normatividad aplicable

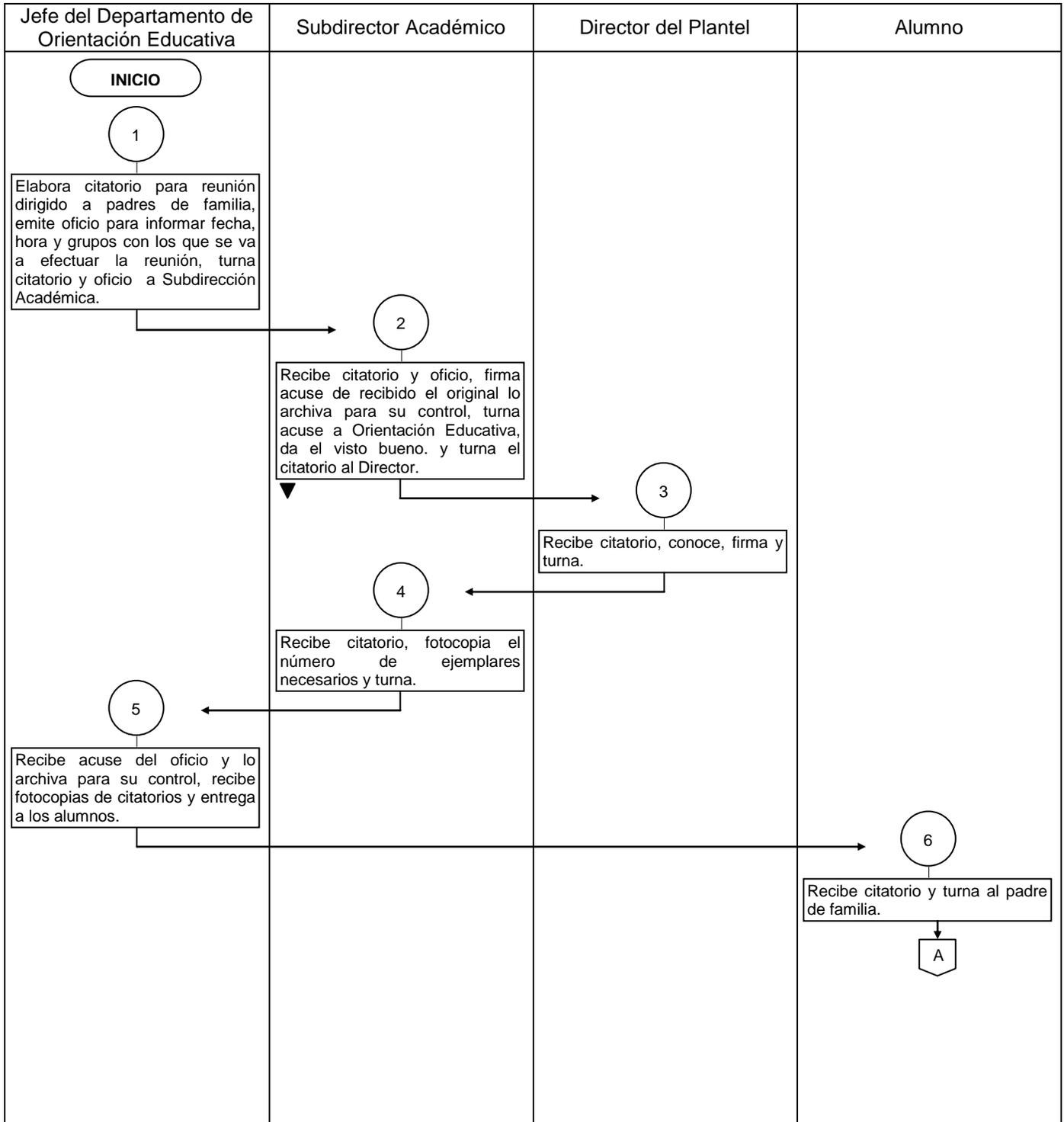
- Manual de Organización del Plantel.

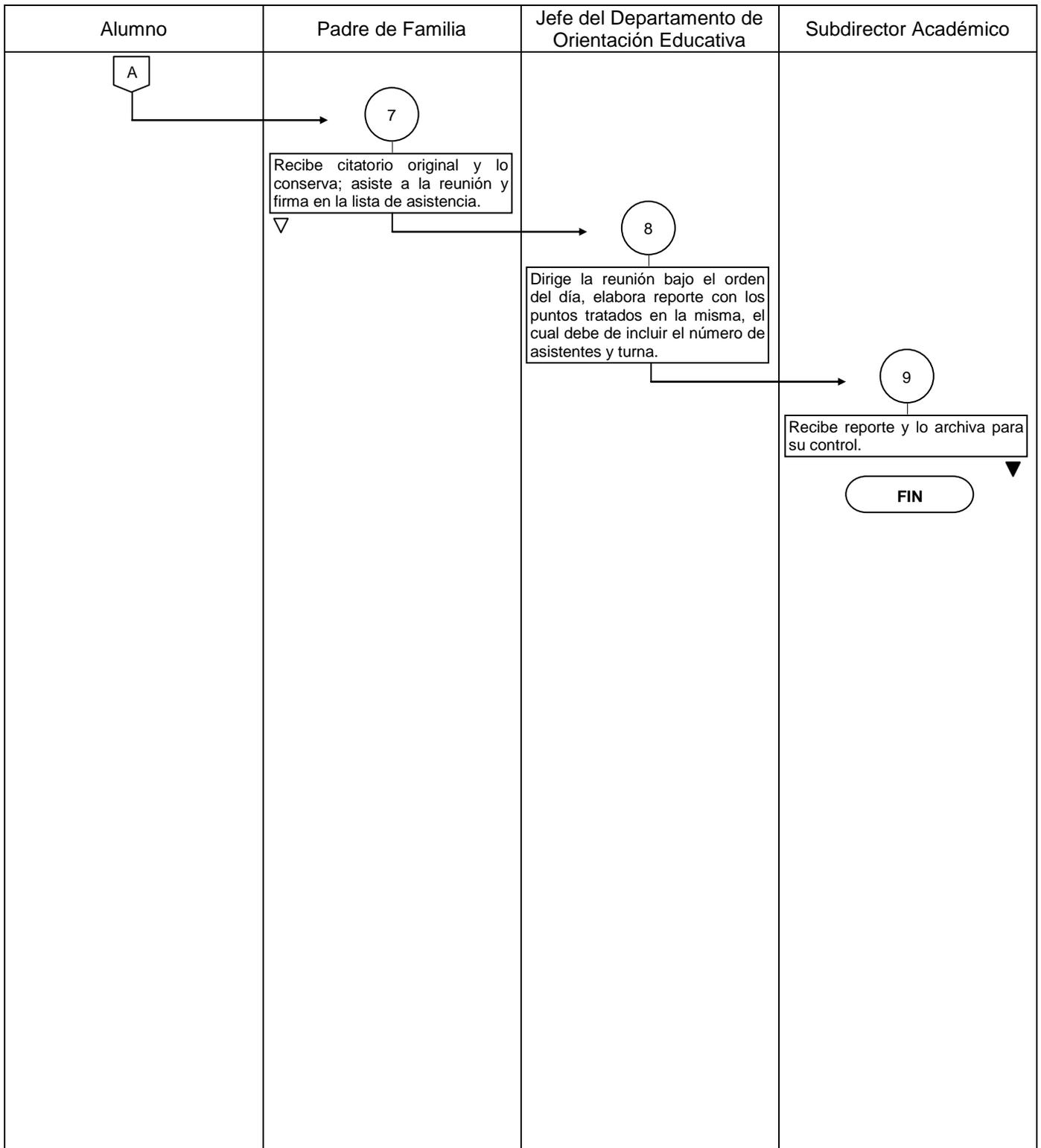
5. Políticas

- 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.
- 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.

Alumnos: Personas inscritas en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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

Ejemplares: Copias del citatorio.

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.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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.

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

8. Anexos

Citatorio.

Reporte.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



Visitas Guiadas

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar en visitas guiadas.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Dirección, Subdirección Académica, Departamento de Orientación Educativa y dependencia u organización a la que se visita, debiendo ser observado por los profesores y alumnos.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Programar visita. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a los alumnos al evento. Solicitar la visita guiada. Contratar el transporte.
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la visita. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y sellar.
Dependencia u Organización a la que se Visita	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar que aceptan la visita.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Asistir al evento. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los padres de familia sobre la salida. Pagar su transporte.

4. Normatividad aplicable

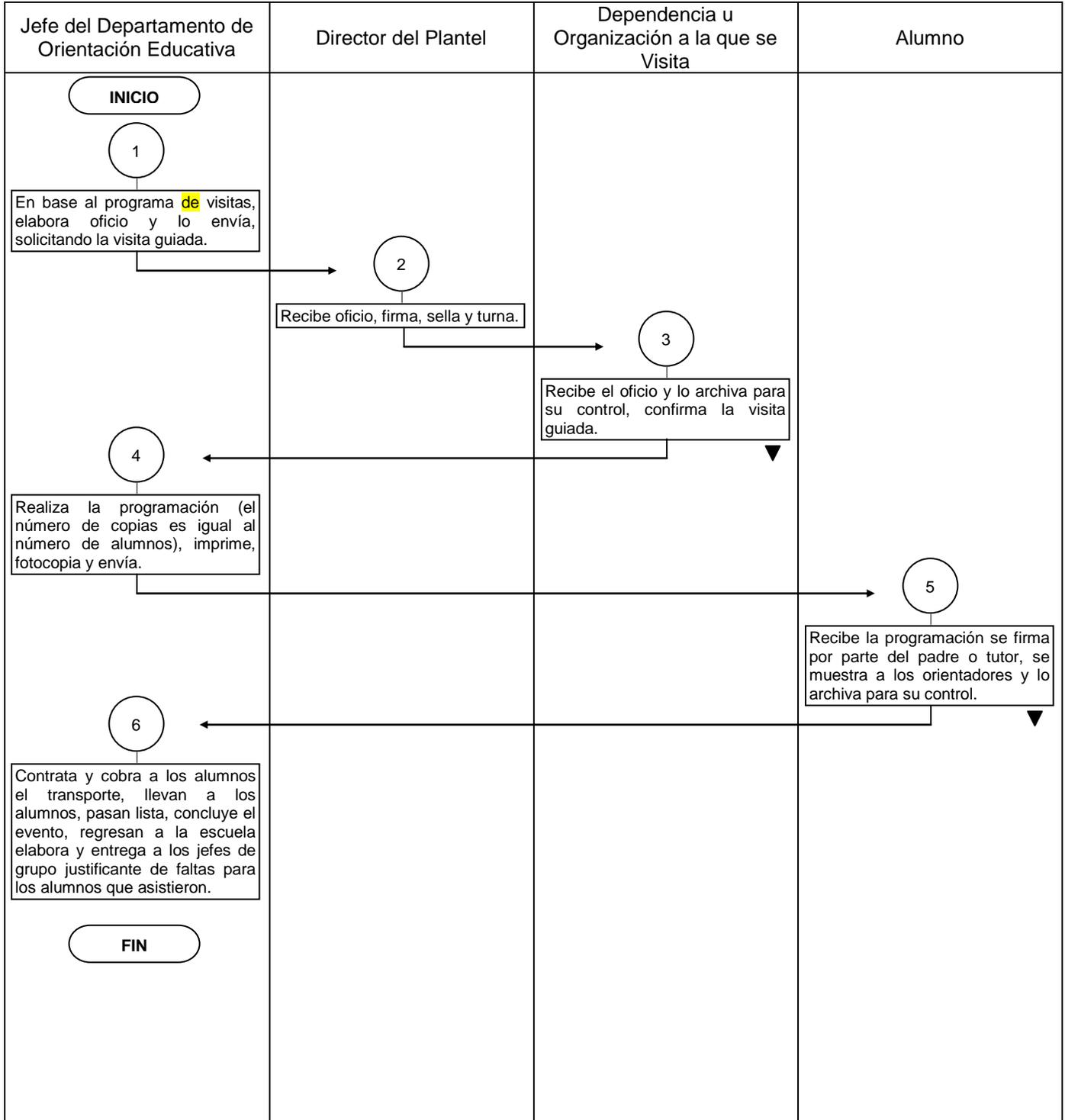
- Manual de Organización del Plantel.

5. Políticas

- El Departamento de Orientación Educativa no podrá llevar a los alumnos a visita guiada sin el consentimiento de los padres de familia.
- 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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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

Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

Oficio para solicitar visita guiada.

Formato de aviso a los padres de familia.

Justificante de faltas.

Programa de visitas guiadas.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Primera Versión.
01	28/11/13	Jefe del Departamento de Orientación Educativa.	Subdirector Académico.	Se actualizó al nuevo formato.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Grado





Justificación de Inasistencias

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener una constancia de justificación de inasistencias.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por la Subdirección Académica, por el Departamento de Grado, debiendo ser observado por los profesores y alumnos.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar constancia de justificación de inasistencia. Entregar el documento justificante probatorio para realizar la constancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir constancia.
Jefe del Departamento de Grado	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a los alumnos. Realizar los trámites para la entrega de la constancia de justificación de inasistencia. Revisar el documento justificante probatorio para realizar la constancia. Turnar los documentos justificantes probatorios a la Subdirección Académica para su revisión y autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir los documentos justificantes probatorios para su validación. Validar los documentos justificantes probatorios para realizar la constancia.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el documento justificante probatorio para realizar la constancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir y autorizar la constancia de justificación de inasistencia. Firma y sella.

4. Normatividad aplicable

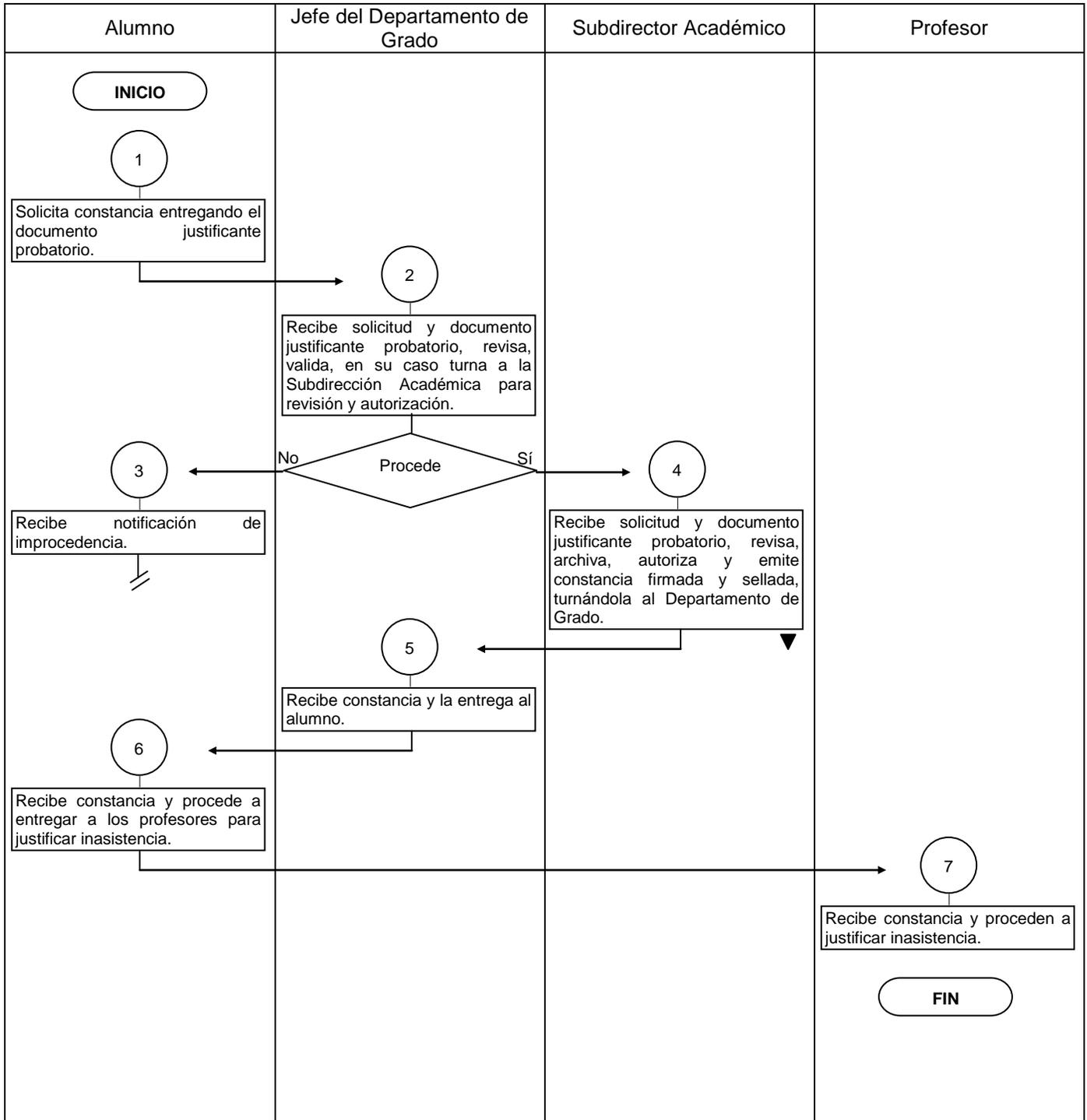
- Manual de Organización del Plantel.

5. Políticas

- El Departamento de Grado será el encargado de recibir la solicitud y el documento justificante probatorio, para su revisión y validación.
- La Subdirección Académica previa revisión y validación de la solicitud y el documento justificante probatorio que haga el Departamento de Grado, se encargará de emitir la constancia y autorizarla.



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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

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

Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

Constancia de Justificación de Inasistencias.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Jefe del Departamento de Grado.	Subdirector Académico.	Primera Versión.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Apoyo Académico





Altas y Bajas del Personal Académico

C O N T E N I D O

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 para realizar Altas y Bajas del Personal Académico en el Plantel.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Dirección, la Subdirección Académica y el Departamento de Apoyo Académico y observado por las dependencias y el personal académico adscrito al Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y atender el oficio de la Dirección de Recursos Humanos donde se indica el periodo de captura de la plantilla y remitirlo a la Subdirección Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar y/o rechazar la Plantilla del Personal Académico. Firmar Plantilla.
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> Recibir documento de la Dirección de Recursos Humanos donde se indica el periodo de captura de la plantilla. Entregar la Plantilla del Personal Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar cambios de altas y bajas en la Plantilla de Personal Académico. Firmar Plantilla.
Jefe del Departamento de Apoyo Académico	<ul style="list-style-type: none"> Recibir el Formato Único de Movimientos, recabar firmas del Director y Subdirector Académico. Supervisar que la Plantilla cumpla con los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. Elaborar oficio de solicitud de plantilla, de acuerdo a los términos del documento de la Dirección de Recursos Humanos Analizar, verificar, codificar y capturar en el SPARH, los movimientos de altas y bajas de Personal Académico. Ajustar y requisitar el Formato Único de Movimientos y capturar la información en SPARH y enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar y/o rechazar los movimientos de la Plantilla de Personal Académico que no cumplan con los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Enviar documento para indicar periodo de captura de plantilla y remitir listado de plazas a través de SPARH. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123 Apartado A.
- Ley Federal del Trabajo. Artículos 20, 21, 35, 37, 42, 46, 47, 53, 353-M y 353-N.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículo 8.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículos 20, 21, 22, 22 Bis, 23, 24, 29 y 30.
- Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículos 43 fracciones I, II, III, IV, y 44.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la FAAPUAEM. Cláusula 9.
- Manual de Integración de Plantillas de Personal Docente “Criterios Políticos e Instructivo de Captura”.



5. Políticas

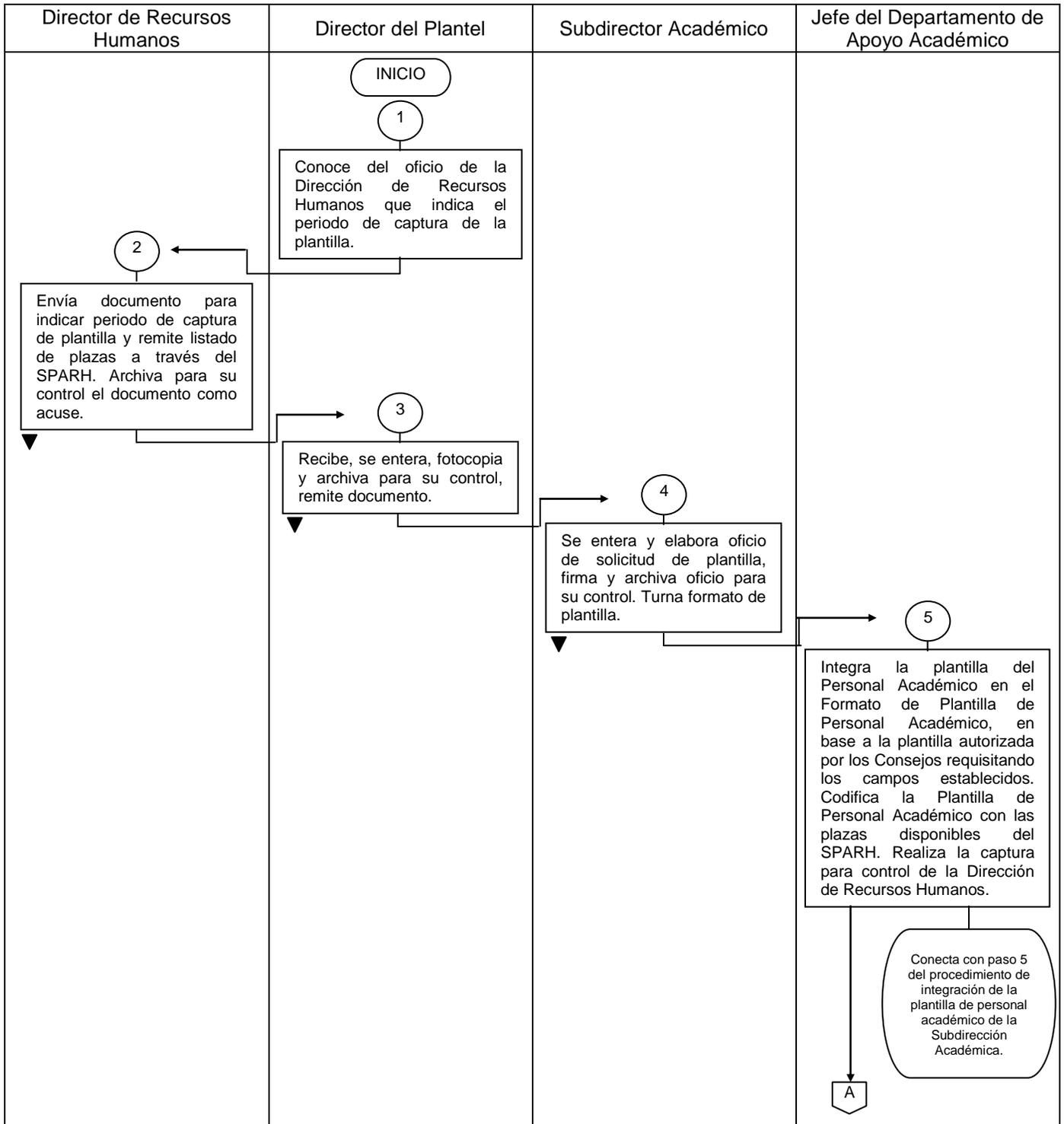
1. La Subdirección Académica informará por escrito al Plantel, el periodo de recepción de la Plantilla de Personal Académico.
2. La Subdirección Académica entregará la plantilla en el Formato de Plantilla de Personal Académico, debidamente requisitado en forma impresa y electrónica.
3. Los movimientos de plantilla subsecuentes a la entrega de la misma se harán a través del Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico, debidamente requisitado en forma impresa y electrónica.
4. Para las plazas de carrera de profesor de tiempo completo, medio tiempo y técnico académico, además de integrar el “Formato de Requisición”, se solicitará el visto bueno de la Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México, procurando el siguiente nivel de estudios:
 - *Profesor tiempo completo* con grado de maestría en áreas afines a los planes de estudio.
 - *Profesor de medio tiempo* completo con grado de licenciatura en áreas afines a los planes de estudio.
 - *Técnico Académico* con grado de especialidad y/o maestría en áreas afines a los planes de estudio.
5. La Subdirección Académica otorgará el visto bueno al horario del Personal de Confianza que imparte unidades de aprendizaje a través del Formato para Trámite de Pago Horas Clase de Personal de Confianza.
6. La Subdirección Académica deberá considerar lo establecido en el Manual: Integración de Plantillas de Personal Docente “Criterios, Políticas e Instructivo de Captura”, de la Dirección de Recursos Humanos para la asignación de horas-clase.
7. El Personal Académico de nuevo ingreso y reingreso (con más de un año inactivo en la UAEM), tendrán un plazo máximo de treinta días para entregar la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos. Esta documentación debe ser entregada para su revisión y cotejo a la Subdirección Académica.
8. La Subdirección Académica observará el calendario de movimientos estipulado por la Dirección de Recursos Humanos, para los ajustes en la plantilla.
9. La Dirección del Plantel, enviará oficio de solicitud de plazas adicionales en caso de que el listado de SPARH no se relacione con las necesidades de la Plantilla de Personal Académico.
10. Para la apertura de grupos especiales, la Subdirección Académica hará la solicitud a través del Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico, previo al inicio del semestre.
11. El responsable del proceso elaborará un listado de verificación bimestral, para la medición del proceso, que incluirá el total de movimientos de la plantilla, los capturados en SPARH, movimientos pendientes y el porcentaje de captura.
12. Para realizar el trámite de contratación, se integrará un expediente personal, mismo que se enviará a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM con la siguiente documentación oficial requerida para el personal de carrera.
 - 2 fotografías tamaño infantil.



- Curriculum actualizado.
- Acta de nacimiento certificada en original en el año en que se contrate.
- Certificado médico expedido en un término no mayor a 30 días, por dependencia pública autorizada no mayor a 30 días.
- Informe de no antecedentes penales. Se tramita en la página de Gobierno del Estado de México. <http://tramites2.edomex.gob.mx/citas/jsp/captura.jsp>. (Apartado: “Informe para”).
- Título profesional, grados académicos (acta de evaluación profesional si se encuentran en trámite).
- Certificado de estudios de licenciatura y/o especialidad y/o grados académicos.
- Cedula profesional.
- Identificación oficial (Credencial del IFE).
- Comprobante de domicilio actualizado (recibo de teléfono o luz, no se aceptan estados de cuenta).
- Clave única de registro de población (CURP).
- Registro federal de contribuyentes (RFC, comprobante expedido por el SAT).
- Documento migratorio que acredite su estancia legal en el país (solo para personal extranjero).
- Movimiento de alta o baja del ISSEMYM (cuando haya prestado servicios en el sector público del Estado de México).
- Solicitud de empleo debidamente llenada.



6. Diagrama de bloque del procedimiento (altas y bajas del personal académico)



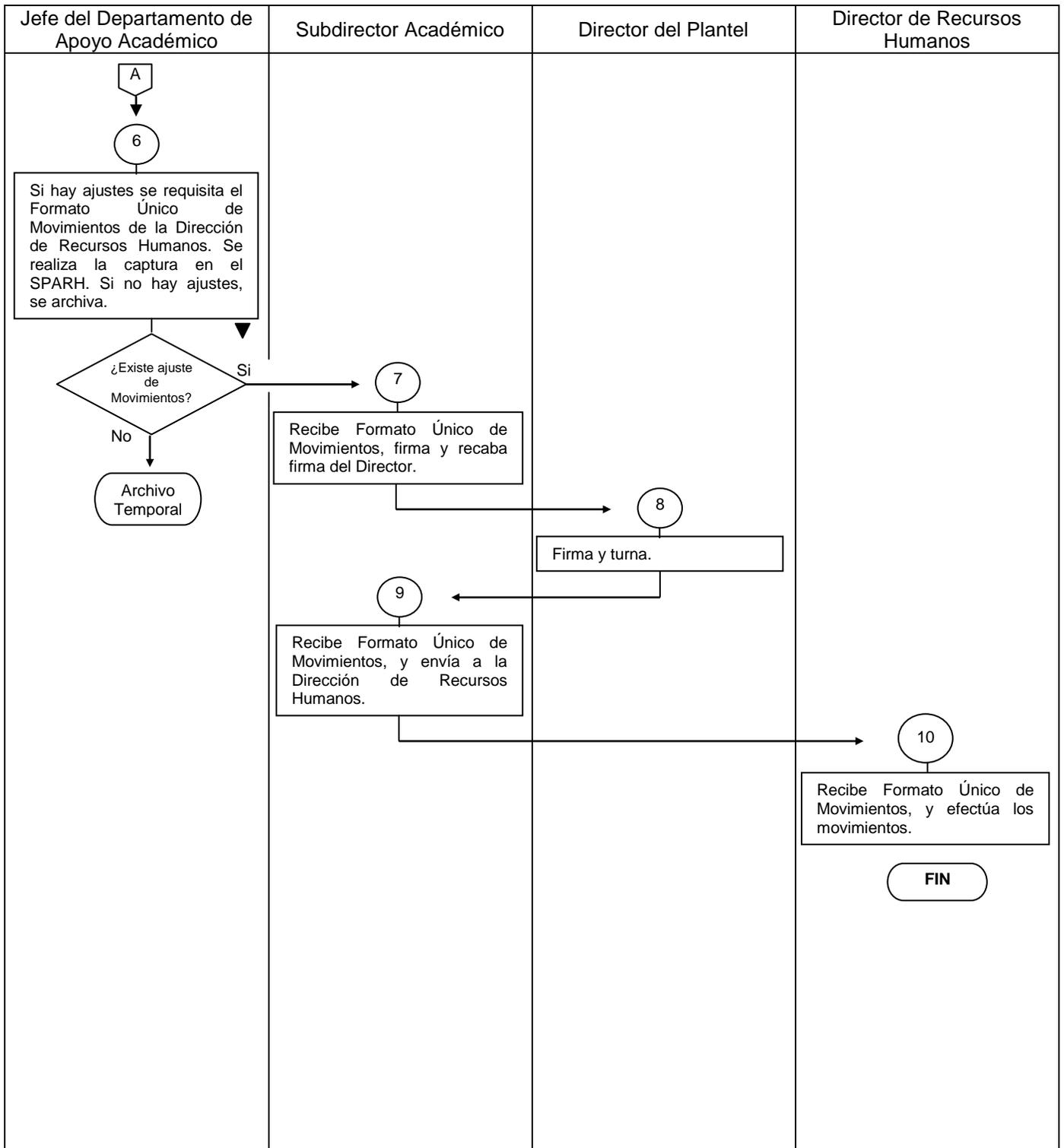


Manual de Procedimientos
Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana"
de la Escuela Preparatoria
Subdirección Académica
Departamento de Apoyo Académico



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013





7. Glosario

Codificar: Asignar número de plaza del SPARH a cada movimiento de la Plantilla del Personal Académico.

Listado de Verificación: Documento que detalla la información que se debe analizar, comprobar y verificar en el proceso Altas y Bajas de Personal Académico.

FAAPUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Electrónico: Forma en que se maneja la información (CD, disquete, y Memoria USB, y/o a través de internet).

Plantilla: Relación de Personal Académico que imparte Unidades de Aprendizaje del semestre correspondiente.

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un trabajador a la vez y que tiene una adscripción determinada e integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas.

Personal Académico: Personas Físicas que prestan sus servicios de forma directa a la Universidad Autónoma del Estado de México realizando trabajos de Docencia, Investigación, Difusión y Extensión.

SPARH: Sistema Profesional de Administración de Recursos Humanos.

Unidad de Aprendizaje: Nombre que se le da a la asignatura que cursa el alumno, de acuerdo con el plan de estudios.

Plantilla Codificada: Plantilla de Personal Académico con números de plaza del sistema SPARH asignados.

Informe de Personal: Reporte del SPARH, que desglosa las plazas con que cuenta el personal del Organismo Académico.

8. Anexos

Formato de Plantilla de Personal Académico.

Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico.

Formato para Trámite de Pago Horas Clase de Personal de Confianza.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Coordinación de Difusión Cultural y Extensión





Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Coordinación de Difusión Cultural y Extensión



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

La Coordinación de Difusión Cultural y Extensión se apega a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO	
Oficina del Rector.	Centro Juvenil Universitario.	Curso-Taller.	Curso – Taller.	
Secretaría de Rectoría.	Dirección de Identidad Universitaria.	Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria.	Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria.	
Secretaría de Difusión Cultural.	Centro de Actividades Culturales.	Impartición de Cursos y Talleres.	ASIGNACIÓN DE PROFESORES.	
	Dirección de Patrimonio Cultural.	Organización de Exposiciones de Obra Plástica. Registro, acopio y entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEM.	Organización de Exposiciones de Obra Plástica. Registro, acopio y entrega de obra plástica en dependencias de la UAEM.	
Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria.	Dirección de Servicios Universitario.	Proceso de Otorgamiento de Becas.	Otorgamiento de Becas.	
			Evaluación y Seguimiento del Programa de Becas.	
			Elaboración, Publicación y Difusión de las Convocatorias de becas institucionales.	
			Gestión del financiamiento para el pago de becas institucionales.	
	Dirección de Extensión Universitaria.	de	Afiliación al seguro de salud para estudiantes IMSS.	Afiliación al seguro de salud para estudiantes IMSS.
			Liberación del Servicio Social.	Liberación del Servicio Social.
			Integración de Brigadas Universitarias.	Integración de Brigadas Universitarias.
Dirección de Vinculación Universitaria.	de	Servicio Universitario de Empleo.	Servicio Universitario de Empleo.	
		Gestión Integral de Instrumentos Legales.	Gestión Integral de Instrumentos Legales.	
Oficina del Abogado General.	Oficina del Abogado General.	Revisión, Análisis y Validación de Convenios.	Catálogo de productos y servicios universitarios.	
			Promoción y desarrollo de la vinculación.	Promoción y desarrollo de la vinculación.
Secretaría de Docencia.	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional	Proceso de Movilidad Estudiantil	Programa de Movilidad Estudiantil	
	Dirección de Educación Continua y a Distancia.	Desarrollo de Materiales Educativos en Línea.	Desarrollo de Materiales Educativos en Línea.	



Becas

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Dar cumplimiento al otorgamiento de becas de acuerdo al programa establecido en la Universidad Autónoma del Estado de México.

2. Alcance

El programa de becas se aplica por la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión (CDCyE) y por el Departamento de Becas de la Secretaría de Extensión y es observado por los alumnos.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Comité Interno de Becas del Plantel (CIB)	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Coordinador de Difusión Cultural y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Citar al CIB, elaborar acta y listados de ganadores, enviar al departamento de becas de la UAEM todos los documentos con oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> Rechazar las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Jefe del Departamento de Becas de la UAEM	<ul style="list-style-type: none"> Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

4. Normatividad aplicable

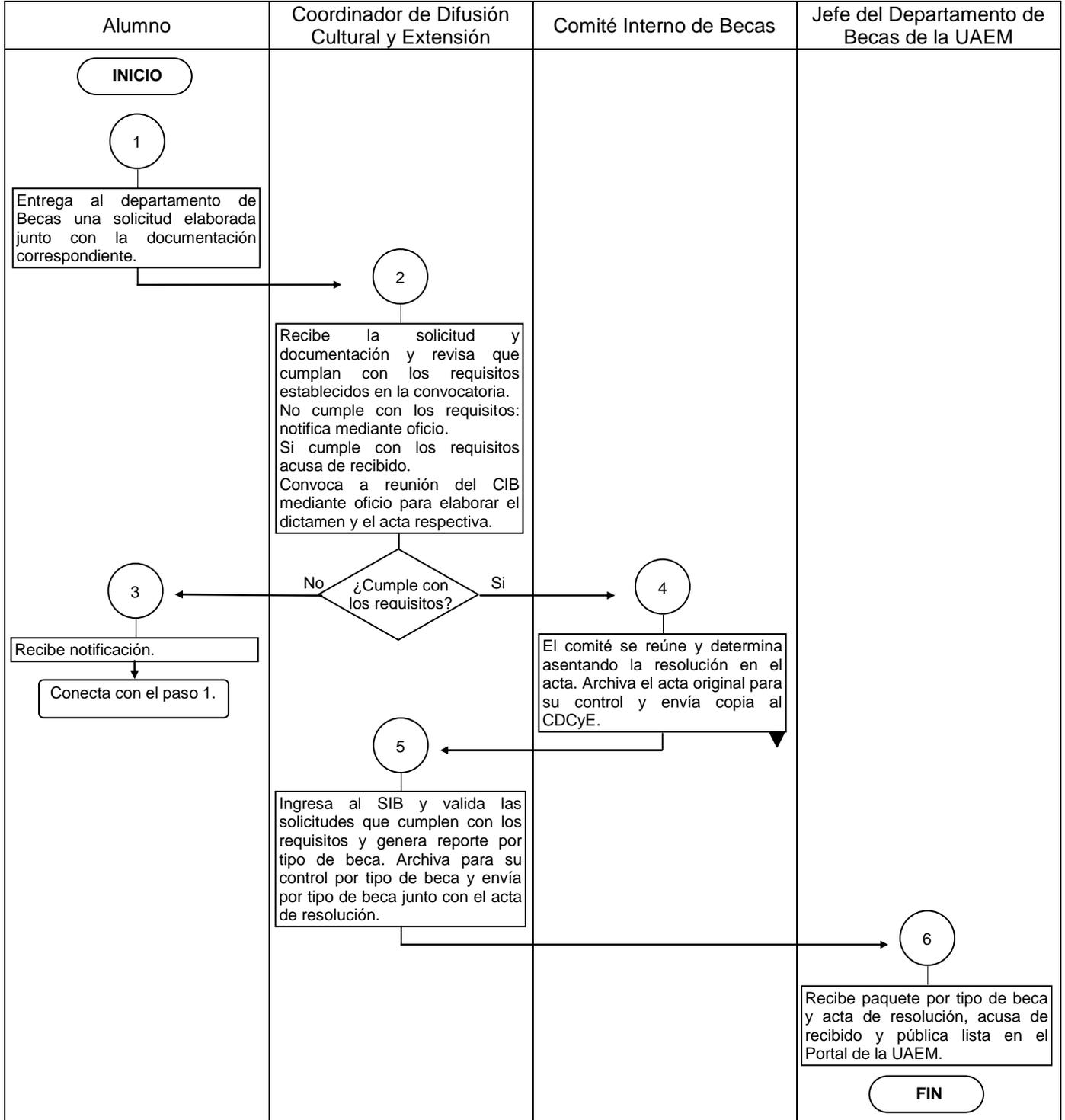
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, Capítulo V, Artículo 27, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 139.
- Reglamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

- Al inicio de cada período escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la Universidad Autónoma del Estado de México en el Sistema Integral de Becas (SIB) (alumnos de primer ingreso y cambio de Plantel).
- El Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles recogerá las convocatorias y carteles en el Departamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de México para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el SIB.
- El Comité Interno de Becas del Plantel establecerá los requisitos adicionales propios a los marcados en las convocatorias.
- Se publicarán y difundirán las convocatorias conteniendo las diferentes modalidades de becas por periodo.
- Se proporcionará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el programa de becas.
- Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.
- Los alumnos de cambio de Plantel podrán solicitar beca institucional después de cursar un semestre en el Plantel.



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 Universidad Autónoma del Estado de México.

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.

CDCyE: Coordinación de Difusión Cultural y Extensión del Plantel.

CGB: Comité General de Becas.

CIB: Comité Interno de Becas.

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.

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 de la Universidad Autónoma del Estado de México: 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.

SIB: Sistema Integral de Becas.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/12/10	Responsable de Becas.	Coordinador de Difusión Cultural.	Primera Versión.
01	28/11/13	Coordinador de Difusión Cultural y Extensión.	Director del Plantel.	Se actualizó al nuevo formato.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Subdirección Administrativa





Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

La Subdirección Administrativa se apega a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad disponibles en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismos que se indican a continuación:

UAEM	DEPENDENCIA	PROCESO DEL SGC AL QUE PERTENECE	PROCEDIMIENTO		
Secretaría de Administración.	Dirección de Obra Universitaria.	Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa.	Mantenimiento a la Infraestructura Física Educativa.		
		Construcción de Obra Universitaria.	Construcción de Obra Universitaria.		
	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	Recursos Extraordinarios.	Conciliación de Recursos.	Conciliación de Recursos.	
			Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar.	Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar.	
			Apertura de Proyecto y/o Ampliación Presupuestal.	Apertura de Proyecto y/o Ampliación Presupuestal.	
			Transferencia de Recursos.	Transferencia de Recursos.	
	Dirección de Recursos Financieros.	Control Presupuestal.	Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contrarecibos correspondientes.	Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contrarecibos correspondientes.	
			Presupuestación.	Presupuestación.	
			Pagos en Tesorería.	Pagos en Tesorería.	Pagos en Tesorería.
				Emisión de Estados Financieros.	Certificado de Donación en Especie.
	Dirección de Recursos Financieros.	Emisión de Cheques y/o Transferencias.	Descuentos por Eventos.		Descuentos por Eventos.
			Pago a proveedores.	Pago a proveedores.	
			Pago a terceros, empleados y acreedores.	Pago a terceros, empleados y acreedores.	
			Pago a empleados, acreedores y proveedores con recursos etiquetados.	Pago a empleados, acreedores y proveedores con recursos etiquetados.	
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Inventarios.	Transferencias de bienes muebles.	Transferencias de bienes muebles.	
			Disposición de bienes muebles y Baja de Bienes Muebles y Vehículos.	Disposición de bienes muebles y Baja de Bienes Muebles y Vehículos.	
			Actualización de Inventarios.	Actualización de Inventarios.	
			Alta de bienes muebles.	Alta de bienes muebles.	
		Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Transporte Universitario.	Transporte Universitario.
				Recolección de Residuos Sólidos.	Recolección de Residuos Sólidos.
				Mantenimiento del Parque Vehicular.	Mantenimiento del Parque Vehicular.
				Correspondencia.	Correspondencia.
				Concursos.	Concursos.
Inscripción de Empresas en el Padrón de Proveedores de la UAEM.				Inscripción de Empresas en el Padrón de Proveedores de la UAEM.	
Almacenes.	Almacenes.	Administrativo Sancionador.	Administrativo Sancionador.		
		Distribución de Artículos Consumibles.	Distribución de Artículos Consumibles.		
		Toma Física de Inventarios.	Toma Física de Inventarios.		
		Control de Recepción de bienes.	Control de Recepción de bienes.		
Compras.	Compras.	Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo.	Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo.		
		Suministro de Artículos Consumibles.	Suministro de Artículos Consumibles.		



Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

	Dirección de Recursos Humanos.		Suministro de Artículos de Activo Fijo.
		Desarrollo de Competencias.	Desarrollo de Competencias.
		Terminación de la Relación Laboral.	Bajas del Personal Universitario.
		Pago de Prestaciones No Automáticas.	Prestaciones No Automáticas: Pago de Prestaciones No Automáticas.
		MOVILIDAD LABORAL.	Permisos del Personal Académico y Administrativo Sindicalizado: Movilidad Laboral.
			Emisión de Nombres y Registro de Juicios de Promoción al Personal Académico: Movilidad Laboral.
		CONTROL ASISTENCIAL.	Control Asistencial del Personal Administrativo Sindicalizado de Administración Central: Control Asistencial.
			Estímulo por Puntualidad del Personal Administrativo Sindicalizado: Control Asistencial.
		Información y Automatización.	Requerimiento de Información.
		Selección y Contratación.	Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo: Selección y Contratación.
			Contratación de Personal Administrativo: Selección y Contratación.
			Contratación de Personal Académico: Selección y Contratación.
			Renovación de Contrato: Selección y Contratación.
		Histórico Laboral.	Recepción y Clasificación: Histórico Laboral.
			Integración de Documentos: Histórico Laboral.
Actualización y Digitalización: Histórico Laboral.			
Alta, Apertura y Digitalización: Histórico Laboral.			
Nóminas.	Captura de Movimientos de Nómina.		
	Comprobante de Pago.		
	Evaluación para el Pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia del Personal Académico (Cláusula 88).		
	Plantillas.		
		Evaluación para el pago por Productividad Académica (Cláusula 34).	
Gestión Documental.	Gestión Documental.		
Secretaría de Rectoría.	Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente.	Capacitación en Residuos Sólidos.	Capacitación en Residuos Sólidos.
		Disposición Final de RePel en la UAEM.	Disposición Final de RePel en la UAEM.
		Realización del Diagnóstico para el Ahorro de Agua y Energía Eléctrica.	Realización del Diagnóstico para el Ahorro de Agua y Energía Eléctrica.
Oficina de	Dirección de	Desarrollo de Sistemas.	Soporte y Mantenimiento de



Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

Rectoría.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		Sistemas de Información, Portales y Sitios Web.
			Diseño y Desarrollo de Aplicaciones Multimedia.
			Diseño Gráfico.
			Desarrollo de Sitios y Portales Web.
			Desarrollo de Sistemas de Información Automatizados.
	Prestación de Servicios Tecnológicos.		Administración de Servicios de Salas de Cómputo y Aulas Digitales de la UAEM.
			Mantenimiento, Actualización y Dictamen de Equipo de Cómputo.
			Instalación y Mantenimiento de Software.
			Grabación y Reproducción de Información.
			Transmisión de eventos en línea y por demanda a través de la red de cómputo.
			Operación de la Red de Videoconferencia.
			Captura, Digitalización y Edición de Audio y Video.
			Entrada Seguimiento y Salida de Equipo.
			Mesa de Atención a Usuarios.
			Gestión de Infraestructura.
	Monitoreo y Gestión de la Red.		
	Mantenimiento de la red de voz y datos.		
	Análisis de Vulnerabilidades.		
	Servicios de Seguridad Informática.		
	Administración de Servidores: Gestión de Infraestructura.		
	Mantenimiento Correctivo, Instalación y Configuración de Software de Servidores: Gestión de Infraestructura.		
Administración de Base de Datos.			



Protección Civil

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Enterarse de la programación realizada por la secretaria técnica para la capacitación de las brigadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar capacitación para las brigadas. Nombrar al Secretario Técnico del Comité Interno de Protección Civil.
Subdirector Académico Subdirector Administrativo Secretarios Ejecutivos	<ul style="list-style-type: none"> Sugerir a la Secretaria Técnica las fechas para la capacitación de las brigadas. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Secretario Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el oficio a protección civil y programar las capacitaciones para las brigadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Informarles a las brigadas las fechas de capacitación.

4. Normatividad aplicable

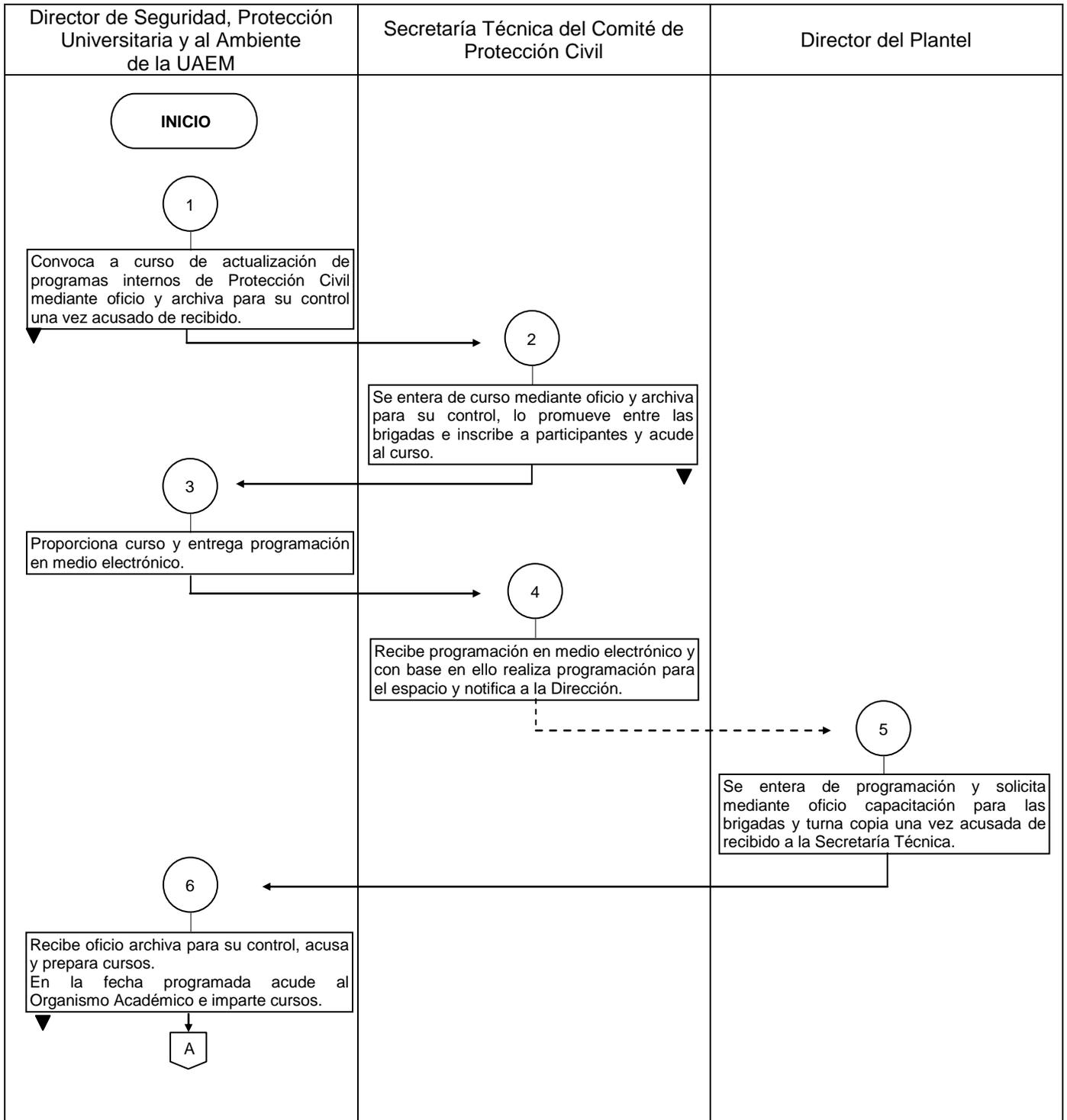
- Ley de Protección Civil del Estado de México y su Reglamento.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 47 Bis.

5. Políticas

- El Director del Plantel nombrará al Secretario Técnico del Comité Interno de Protección Civil.
- El oficio de solicitud para la capacitación de las brigadas deberá contar con los datos completos del solicitante y firma.
- El oficio deberá entregarse por lo menos treinta días antes de la capacitación para que ellos puedan programarlas.
- La aceptación o rechazo de las capacitaciones deberán programarse con el Secretario Técnico del Plantel.
- La Secretaria Técnica será la responsable de difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.
- El Secretario Técnico coordinará a las brigadas.
- Las brigadas estarán al pendiente de resguardar la seguridad de Directivos, Académicos, Administrativos, alumnos y público en general.
- El procedimiento de Protección Civil deberá apegarse al Manual Curso Básico de Protección Civil, 1993, Apuntes del SINAPROC.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



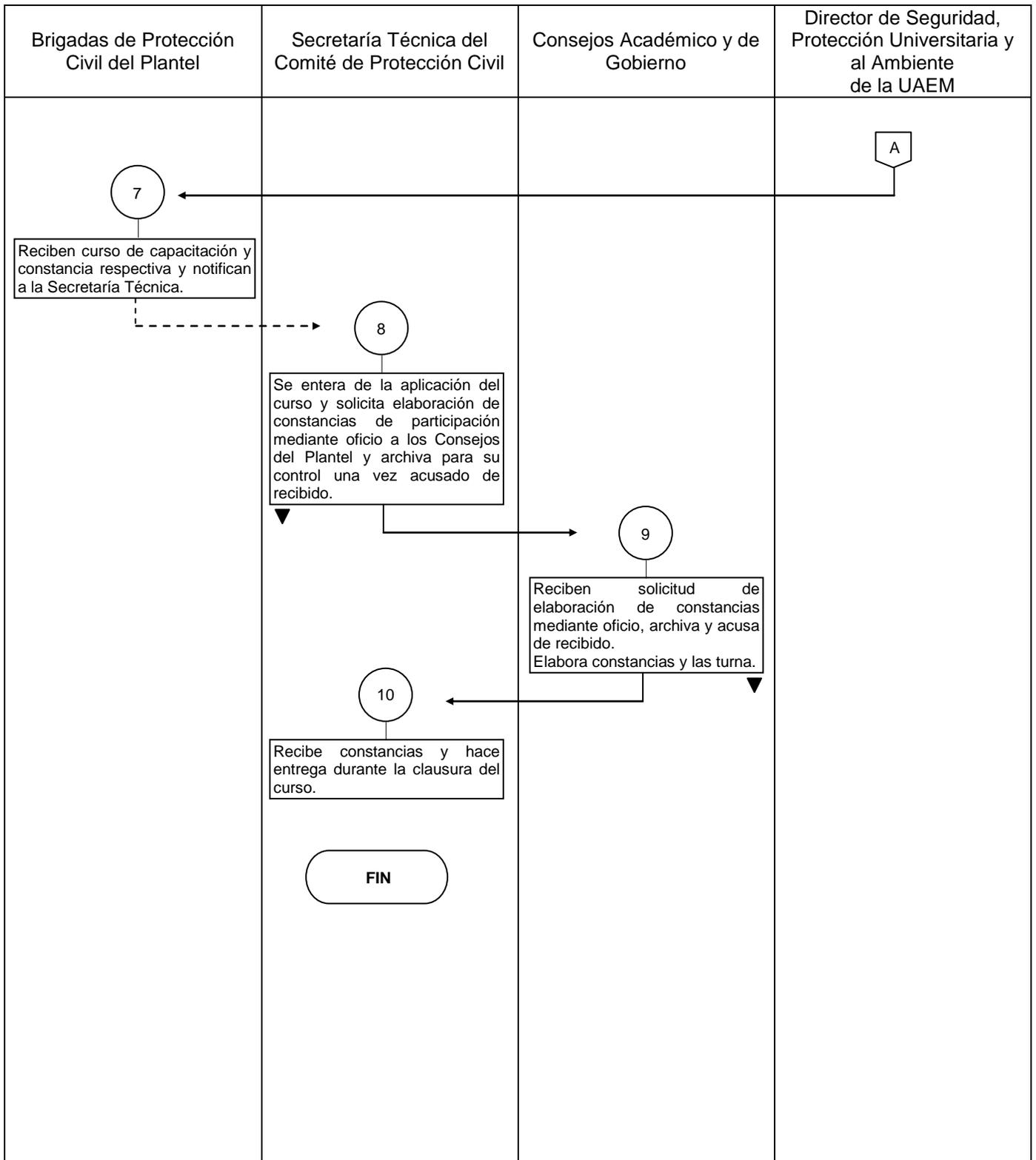


Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013





7. Glosario.

Brigadas de Protección Civil: Es la organización de la comunidad universitaria encargada de apoyar, ante algún desastre provocado por agentes naturales o humanos, la integridad física de la Comunidad del Plantel y el patrimonio de la institución.

Secretario Técnico del Comité Interno de Protección Civil: Es la persona en la que el Director del Plantel delega las funciones de coordinación de las brigadas de protección civil.

SINAPROC: Sistema Nacional de Protección Civil.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Versión vigente No.	00	Fecha:	28/11/2013
---------------------	----	--------	------------

Altas y bajas, renovación de contratos e inasistencias del personal administrativo y gestión de prestaciones del personal académico y administrativo.

C O N T E N I D O

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

Realizar las altas y bajas, renovación de contratos e inasistencias del personal administrativo y gestión de prestaciones del personal académico y administrativo.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Subdirección Administrativa, y observado por la Dirección, Subdirección Académica, Coordinación de Difusión Cultural, Departamentos, Unidad de Planeación, por el personal académico y administrativo adscrito al Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Conocer el documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato y remitirlo a la Subdirección Administrativa para su atención. Conocer sobre las propuestas de personal administrativo y en base a un análisis con los Subdirectores y/o Coordinadores a cargo del personal en cuestión, acordar su contratación, renovación de contrato o baja. 	<ul style="list-style-type: none"> Firmar el “Formato de Requisición” de personal que se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Conocer el documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato. Recibir y gestionar las propuestas de personal administrativo ante el Director del (los) candidato (s) que cumplan con el perfil del puesto para su contratación, renovación de contrato o baja. Remitir en el “Formato de Requisición” de personal firmado por el Director a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM. Conocer y atender el documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato. Gestionar los vencimientos renovaciones o bajas del personal administrativo. Integrar el “Formato de Requisición” de personal. Recibir y recabar las firmas del personal contratado para su devolución a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar y/o rechazar los movimientos que no cumplan con los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
Director de Recursos Humanos de la UAEM	<ul style="list-style-type: none"> Enviar documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato. Recibir el “Formato de Requisición” de personal con las bajas, altas y renovaciones de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los contratos del personal administrativo y dar de alta en nómina.

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123 Apartado A.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículo 8.
- Ley Federal del Trabajo. Artículos 20, 21, 35, 37, 42, 46, 47, 53, 353-J y 353-U.



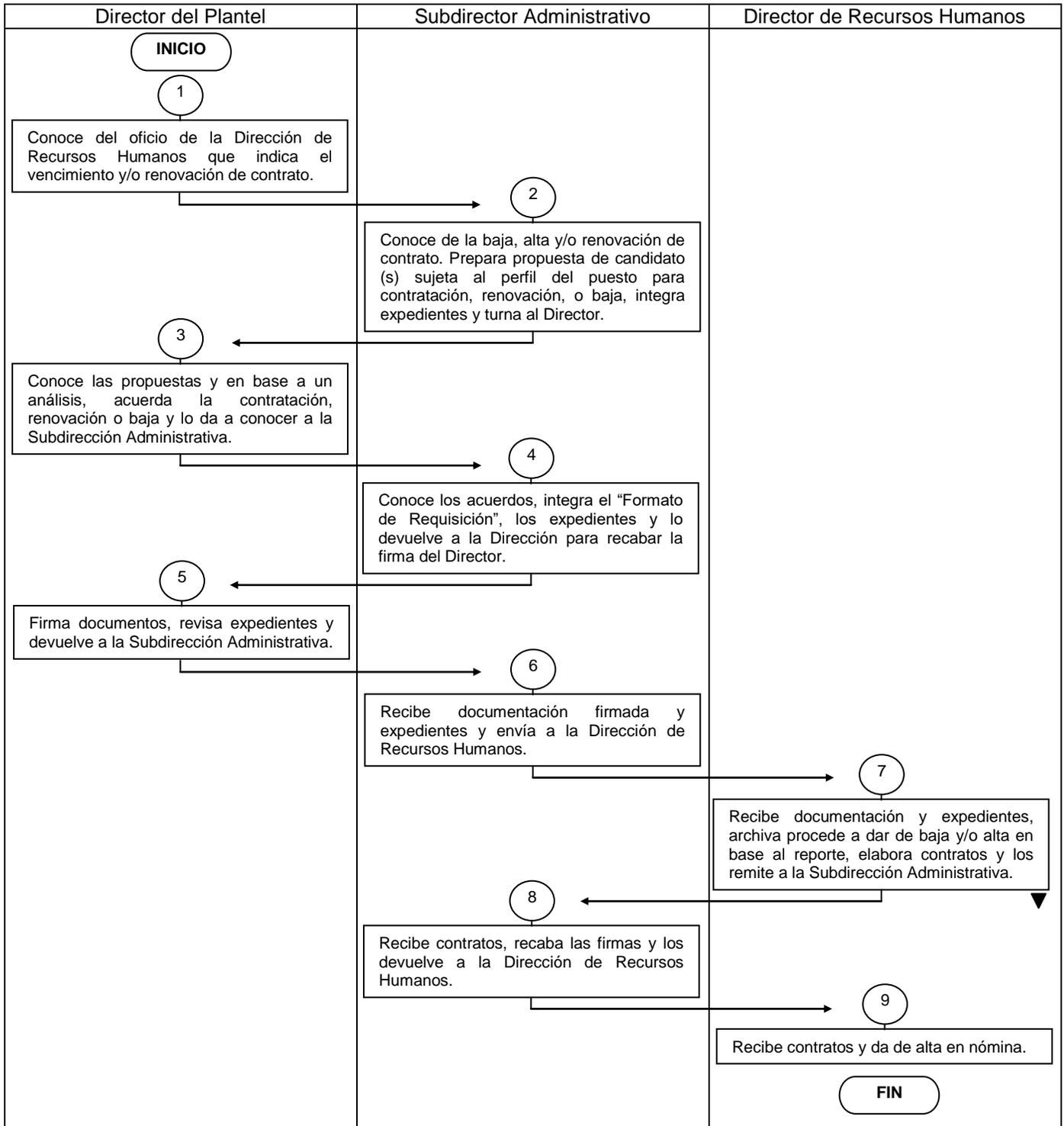
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículos 25, 26, y 31.
- Contrato Colectivo de Trabajo del SUTESUAEM. Cláusulas 14, 15, 16, 17, 18, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63 y 64.
- Minuta de acuerdo entre la UAEM y el SUTESUAEM sobre el pago del estímulo a la puntualidad.
- Contrato Colectivo de la FAAPUAEM. Cláusula 88.

5. Políticas

1. La Subdirección Administrativa, propondrá al (los) candidato (s) que cumplan con el perfil del puesto para su contratación, mismo que se enviará en el “Formato de Requisición” firmado por el Director del Plantel, a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
2. La Subdirección Administrativa preparará el reporte para el pago del estímulo a la puntualidad a personal administrativo y académico en el formato “Carátula de Envío de Control Asistencial” del personal académico y administrativo por separado.
3. Para realizar el trámite de contratación, se integrará un expediente personal, mismo que se enviará a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM con la siguiente documentación oficial requerida para el personal de administrativo, sindicalizado y de confianza.
 - 2 fotografías tamaño infantil.
 - Curriculum actualizado.
 - Acta de nacimiento certificada en original tramitada en el año en que se contrate.
 - Certificado médico expedido en un término no mayor a 30 días, por dependencia pública autorizada.
 - Informe de no antecedentes penales. Se tramita en la página de Gobierno del Estado de México. <http://tramites2.edomex.gob.mx/citas/jsp/captura.jsp>. (Apartado: “Informe para”).
 - Último grado de estudios.
 - Certificado de estudios.
 - Cedula profesional.
 - Identificación oficial (Credencial del IFE).
 - Comprobante de domicilio actualizado (recibo de teléfono o luz, no se aceptan estados de cuenta).
 - Clave única de registro de población (CURP).
 - Registro federal de contribuyentes (RFC, comprobante expedido por el SAT).
 - Movimiento de alta o baja del ISSEMYM (cuando haya prestado servicios en el sector público del Estado de México).
 - Solicitud de empleo debidamente llenada.
4. En el caso del personal administrativo, el pago del estímulo de puntualidad de asistencia se pagará quincenalmente conforme a los siguientes periodos:
 - Enero-Marzo 4 días.
 - Abril-Junio 6 días.
 - Julio-Septiembre 8 días.
 - Octubre-Diciembre 10 días.
 - En el caso de que algún trimestre del año la impuntualidad se interrumpa, el pago siguiente reiniciará con 4 días de pago.

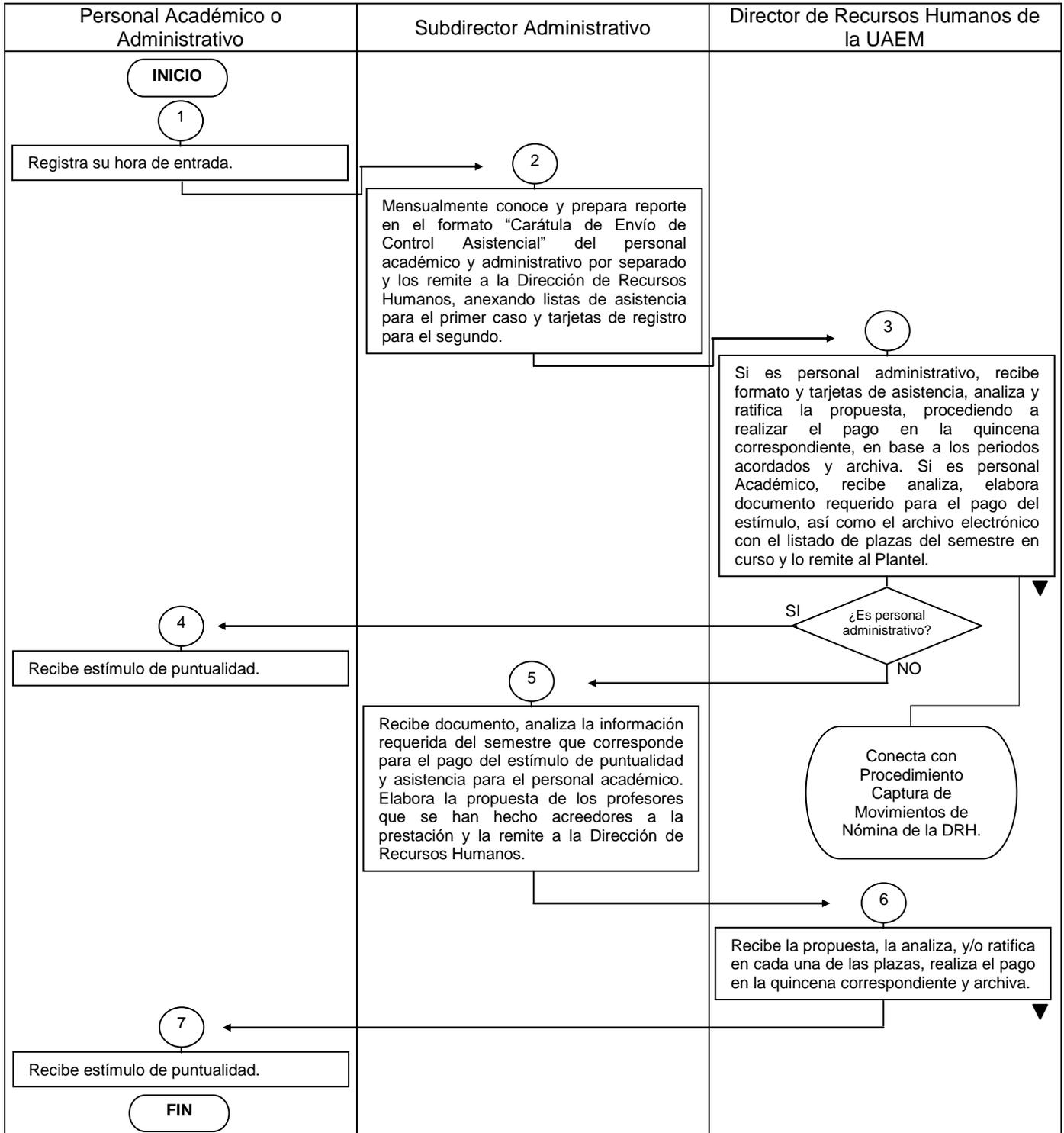


6. Diagrama de bloque del procedimiento (altas, bajas y renovación de contratos del personal administrativo).



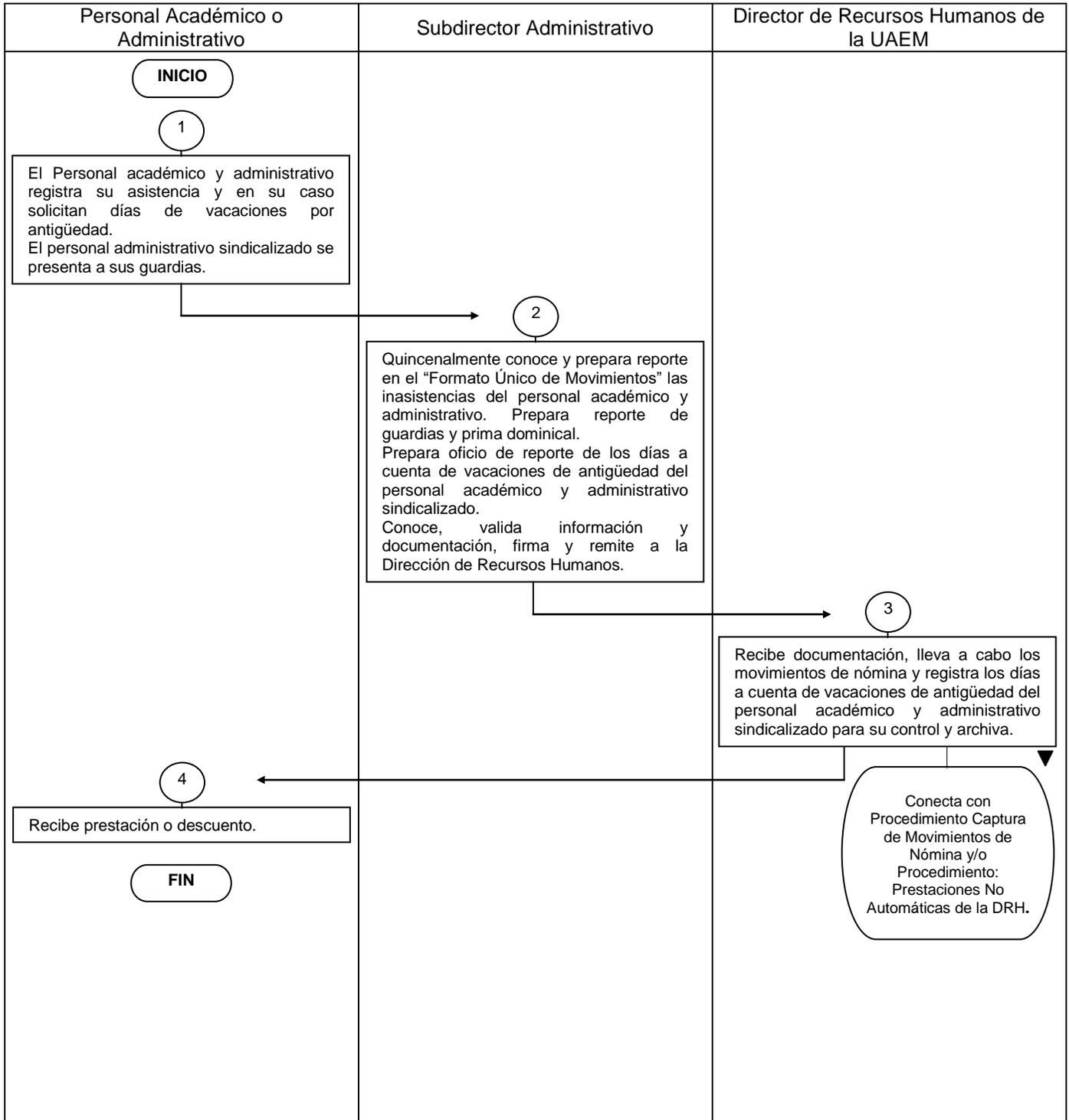


6. Diagrama de bloque del procedimiento (gestión de prestaciones, reporte para pago del estímulo a la puntualidad a personal académico y administrativo).





6. Diagrama de bloque del procedimiento (reporte de inasistencias, guardias, prima dominical y vacaciones).





7. Glosario

Archivo electrónico: Forma en que se maneja la información: CD, disquete, y Memoria USB, y/o a través de internet.

Codificar: Asignar número de plaza del SPARH a cada movimiento de la Plantilla del Personal Académico.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

FAAPUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Informe de Personal. Reporte del SPARH, que desglosa las plazas con que cuenta el personal del Organismo Académico.

Listado de Verificación: Documento que detalla la información que se debe analizar, comprobar y verificar en el proceso Altas y Bajas de Personal Académico.

Personal Académico: Personas Físicas que prestan sus servicios de forma directa a la Universidad Autónoma del Estado de México realizando trabajos de Docencia, Investigación, Difusión y Extensión del Conocimiento.

Plantilla: Relación de Personal Académico que imparte Unidades de Aprendizaje del semestre correspondiente por Licenciatura.

Plantilla Codificada: Plantilla de Personal Académico con números de plaza del sistema SPARH asignados.

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un trabajador a la vez y que tiene una adscripción determinada e integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas.

SPARH: Sistema Profesional de Administración de Recursos Humanos.

SUTESUAEM: Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidad de Aprendizaje: Nombre que se le da a la asignatura que cursa el alumno, de acuerdo con el plan de estudios.

8. Anexos

Formato de Plantilla de Personal Académico.

Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico.

Formato para Trámite de Pago Horas Clase de Personal de Confianza.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Programación y Planeación de los Requerimientos por Área

C O N T E N I D O

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

Recopilar las solicitudes y analizar los requerimientos de cada una de las áreas del Plantel para programar su compra y llevar a cabo sus actividades y eventos.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Subdirección Administrativa y observado por todas las dependencias académicas y administrativas del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar la información que se le remite. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de programación y facturas de comprobación de gastos a través de su firma. Autorización de los cheques para gastos.
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que todas las áreas involucradas lleven a cabo su solicitud de requerimientos de compra. Recopilar todos los requerimientos de compra de las diferentes áreas. Realizar el concentrado de los requerimientos y cotizar precios con los proveedores. Realizar el análisis de la disposición de recursos. Otorgar los recursos financieros para las compras. Recibir todos los comentarios de las diferentes áreas para retroalimentar el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Aceptar o rechazar las solicitudes de requerimientos por área. Validar la programación de los requerimientos por área. Dar visto bueno a la programación de los requerimientos por área en ausencia de los jefes de las mismas. Determinar la disposición de recursos financieros para las compras.
Responsables de cada una de las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los requerimientos necesarios para sus actividades y eventos por área. Elaborar la solicitud de requerimientos de su área. Entregar en tiempo y forma la solicitud de requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la solicitud de requerimientos por área.
Departamento de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales correspondientes. Realizar la transferencia bancaria del fondo revolvente. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar o rechazar las facturas del ejercicio del recurso del fondo revolvente.

4. Normatividad aplicable

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Manual de Organización del Plantel.

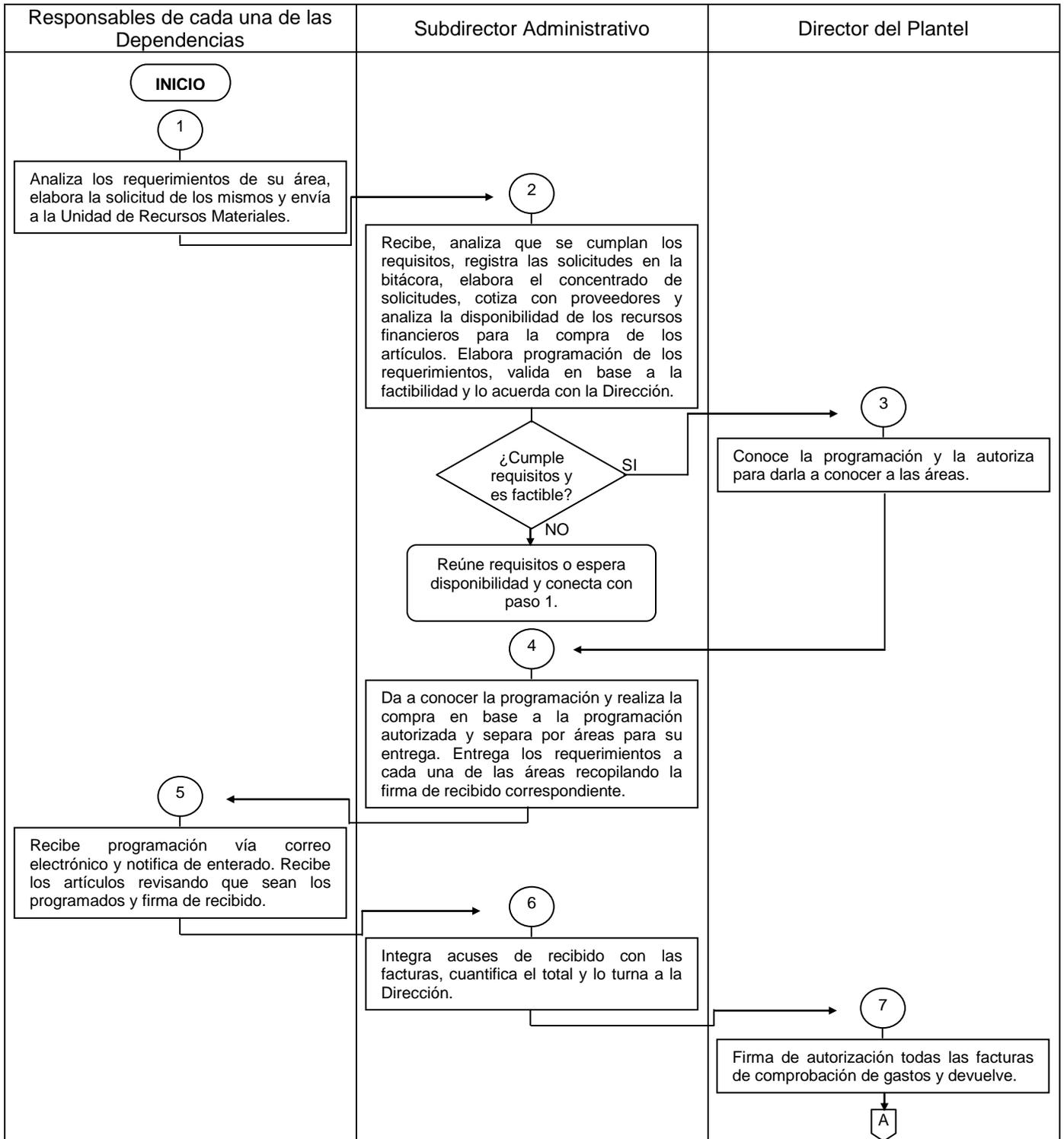


5. Políticas

1. El presente procedimiento se elabora específicamente para las compras en efectivo que se realizan con el fondo revolvente sin considerar los requerimientos solicitados vía requisición (activo fijo y material para prácticas de laboratorio).
2. Las solicitudes de los requerimientos por área se entregarán a la Subdirección Administrativa los primeros cinco días hábiles de cada mes, las cuales contendrán los requerimientos del mes próximo.
3. Las dependencias del Plantel deberán llenar todos los requisitos sin excepción, contenidos en la solicitud de requerimientos por área y mostrar la justificación de los mismos.
4. La Subdirección Administrativa revisará que las solicitudes cumplan con todos los requisitos contenidos en las mismas.
5. El análisis de las solicitudes de requerimientos por área consistirá en: analizar la congruencia de lo solicitado a partir de las funciones en el área (manual de organización) y de los eventos programados de manera mensual; las solicitudes anteriores y la disponibilidad de los recursos financieros.
6. La Subdirección Administrativa revisará que exista disponibilidad de recursos en el fondo revolvente para la compra de los requerimientos solicitados por las áreas.
7. La Subdirección Administrativa revisará la factibilidad de la programación en base al análisis realizado y aprobarlo.
8. Sólo en casos extraordinarios (depende de la actividad o evento a desarrollar), se entregarán requerimientos no programados con la autorización de la Subdirección Administrativa y la justificación del por qué no se incluyeron en la solicitud correspondiente.
9. Las dependencias del Plantel deberán de firmar de recibido los requerimientos entregados.
10. La Subdirección Administrativa revisará que todas las facturas de los requerimientos adquiridos, cumplan con los requisitos fiscales establecidos.
11. La entrega de los requerimientos se realizará a más tardar cinco días hábiles antes de que termine el mes anterior al de la solicitud.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



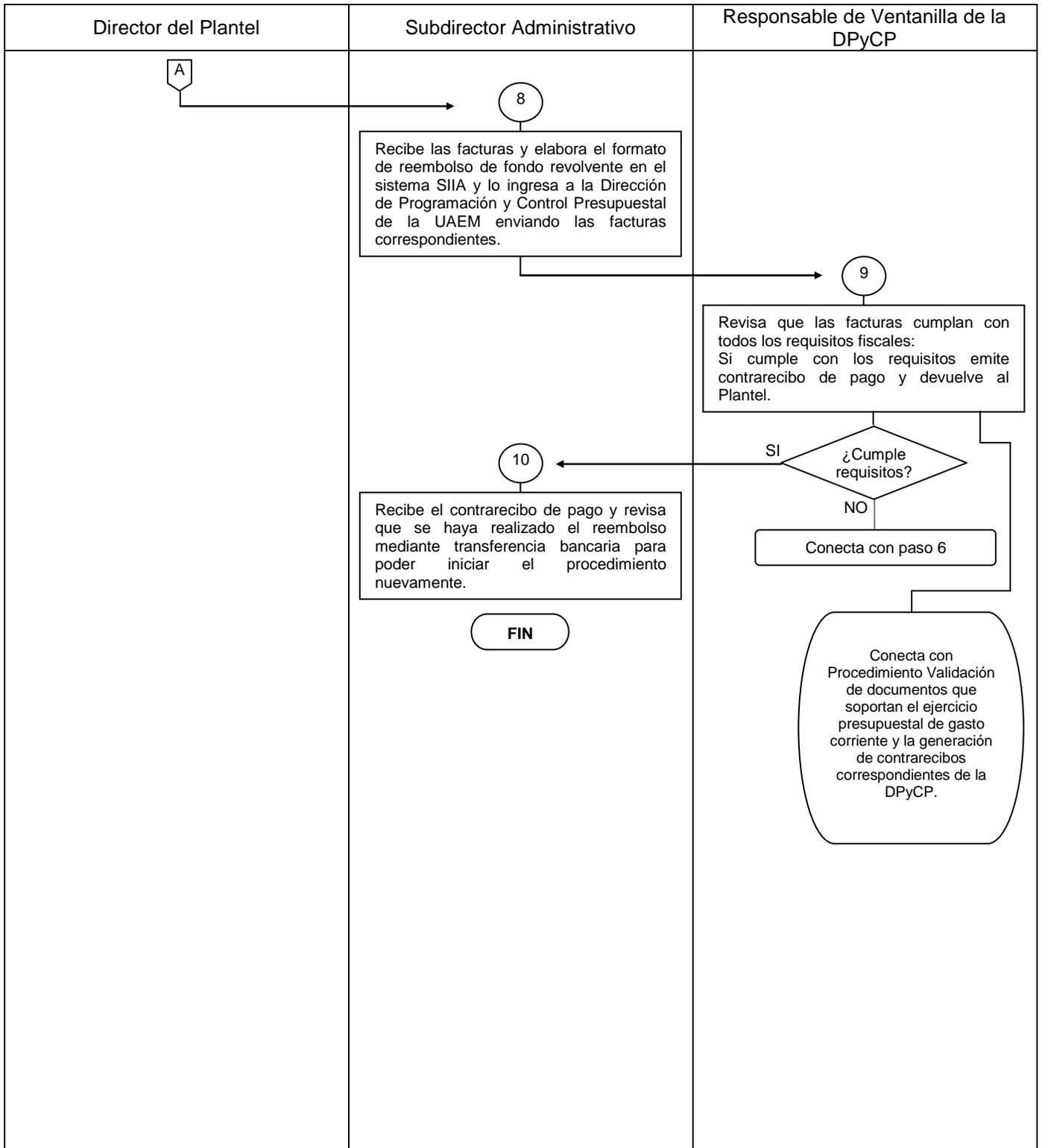


Manual de Procedimientos
Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana"
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013





7. Glosario

DPyCP: Dirección de Programación y Control Presupuestal.

8. Anexos

Solicitud de requerimientos.

Concentrado de solicitudes.

Programación de requerimientos.

Vale de efectivo.

Comprobación de gastos.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Reembolso de Fondo Revolvente y Ejercicio de Gastos a Comprobar

C O N T E N I D O

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

Administrar el fondo revolvente en base a la asignación de recursos económicos que la Dirección de Programación y Control Presupuestal determina y que son depositados en la cuenta bancaria del Plantel por medio de la Tesorería.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Administrativa y observado por todos los espacios académicos y administrativos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar la información que se le remite. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el ejercicio de los recursos financiero de gastos a comprobar y en su caso determinar las prioridades para el ejercicio del fondo fijo y revolvente.
Responsables de cada una de las Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la solicitud y justificación del recurso. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Firmar la documentación necesaria para el ejercicio y comprobación de los recursos utilizados. Recibir y ejercer el recurso. Gestionar la comprobación de los vales de efectivo. Elaborar la póliza de reembolso de fondo revolvente. Entrega a Programación y control presupuestal la póliza con los comprobantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la disponibilidad de los recursos y autorizar en base a las prioridades. Retirar el dinero del banco en base a las necesidades. Firmar vale de efectivo para realizar compras.
Director de Programación y Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Acusar recibo de la póliza y documentos anexos. Entregar contra recibo con base en la póliza y los comprobantes remitidos por el plantel. Recibir la ficha de salida de efectivo y en base a ella elaborar contra recibo. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar y validar la documentación en base a lo comprobado e informar a la Dirección de Recursos Financieros para que el Departamento de Tesorería proceda a reasignar el recurso.
Director de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que el fondo fijo o revolvente anterior haya sido comprobado y cancelado. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la ficha de salida de efectivo.
Jefe del Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibir contra recibo y proceder a depositar el recurso en la cuenta bancaria del Plantel. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.



4. Normatividad aplicable

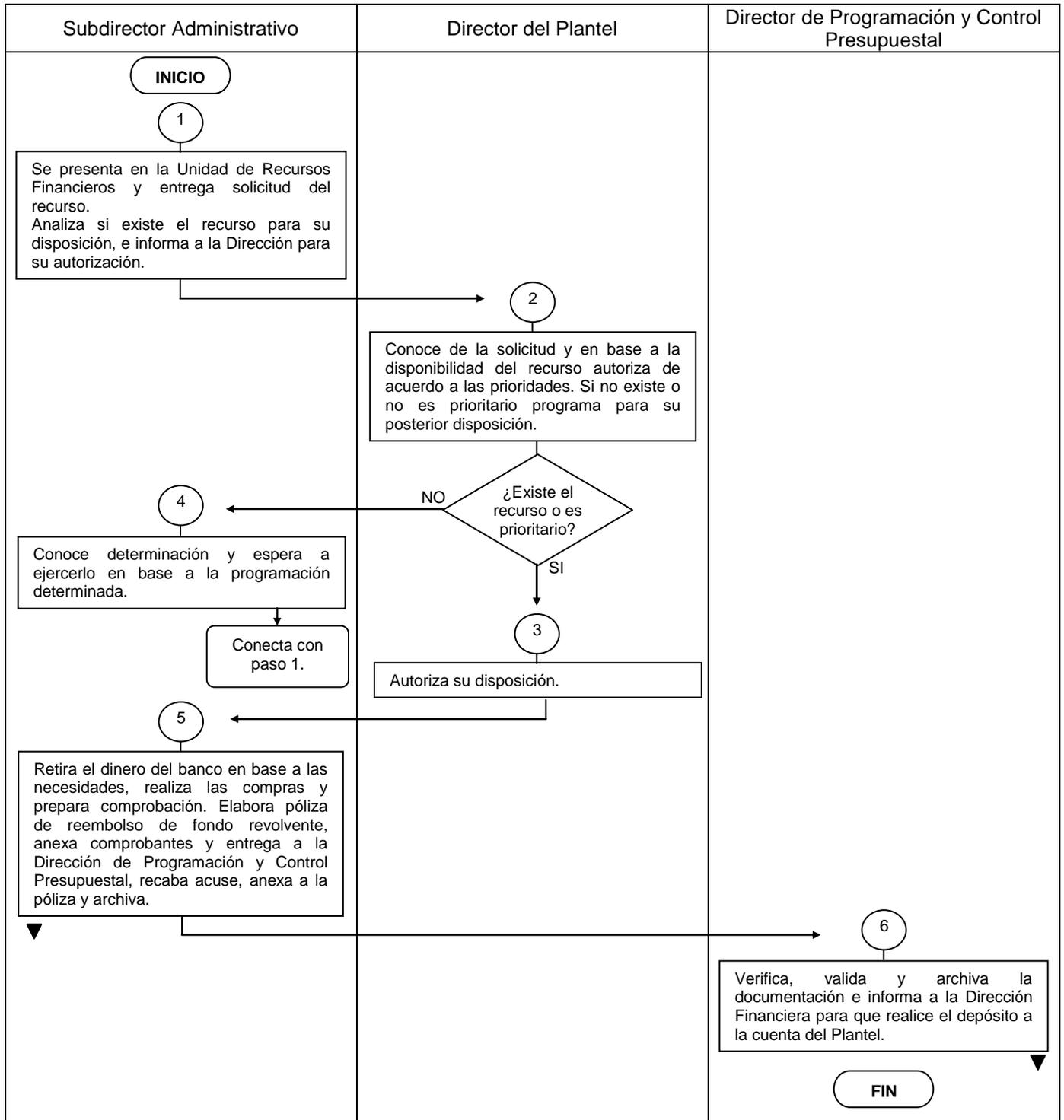
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, Artículos 35, 36 y 37.
- Estatuto de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, Capítulo III, Artículos 137, 138, 139, 140, 142 y 143.
- Reglamento de ingresos extraordinarios generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios.
- Políticas para el ejercicio de ingresos extraordinarios generados por los centros de costo de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Guía de afectación contable.
- Políticas de control operativo para la recepción y trámite de documentos.
- Políticas para el control del ejercicio presupuestal.
- Manual de Organización del Plantel.

5. Políticas

1. La Dirección de Recursos Financieros verificará que el fondo fijo o revolvente, anteriormente asignado, haya quedado cancelado.
2. Los requisitos deberán especificar la fecha de elaboración, el nombre del Plantel así como el número de la unidad misma, la cantidad en número y en letra, del monto a aperturar, la mención de “Apertura de fondo fijo y/o Revolvente”, la cuenta contable de apertura de fondo fijo, así como, las respectivas subcuentas, el comprobante de pago deberá cumplir con los nombres y firmas de quienes lo solicitan, lo reciben y quien lo autoriza.
3. En el caso de que sea una apertura de fondo fijo por primera vez, deberá ser autorizada por la Secretaría de Administración y por la Dirección de Recursos Financieros.
4. Los recursos destinados para el manejo del fondo fijo y revolvente serán utilizados para gastos menores, eventuales y emergentes no previstos y no se comprarán activos fijos.
5. El ejercicio del recurso no deberá exceder el monto mensual autorizado.
6. La Dirección de Recursos Financieros no aceptará comprobantes con fechas anteriores al mes del reembolso.
7. La recepción de reembolso de fondo fijo y revolvente que correspondan al mes de diciembre deberá realizarse a más tardar en la primera semana del mes de enero del año próximo siguiente.
8. Los comprobantes de fondo fijo que cuenten con tickets o remisiones y en los que no tengan ningún documento soporte de compras efectuadas en lugares no registrados o por la utilización del servicio de transporte deberán presentar oficio en el que se argumente la justificación, aceptación y/o póliza firmados por el Secretario de Administración, Director de Recursos Financieros o Jefe del Departamento de Contabilidad.
9. La Dirección de Recursos Financieros emitirá cheque para fondo fijo o revolvente al Plantel que utiliza transferencia bancaria, cuando exista cambio de administración o de responsable del manejo de fondo fijo o revolvente.

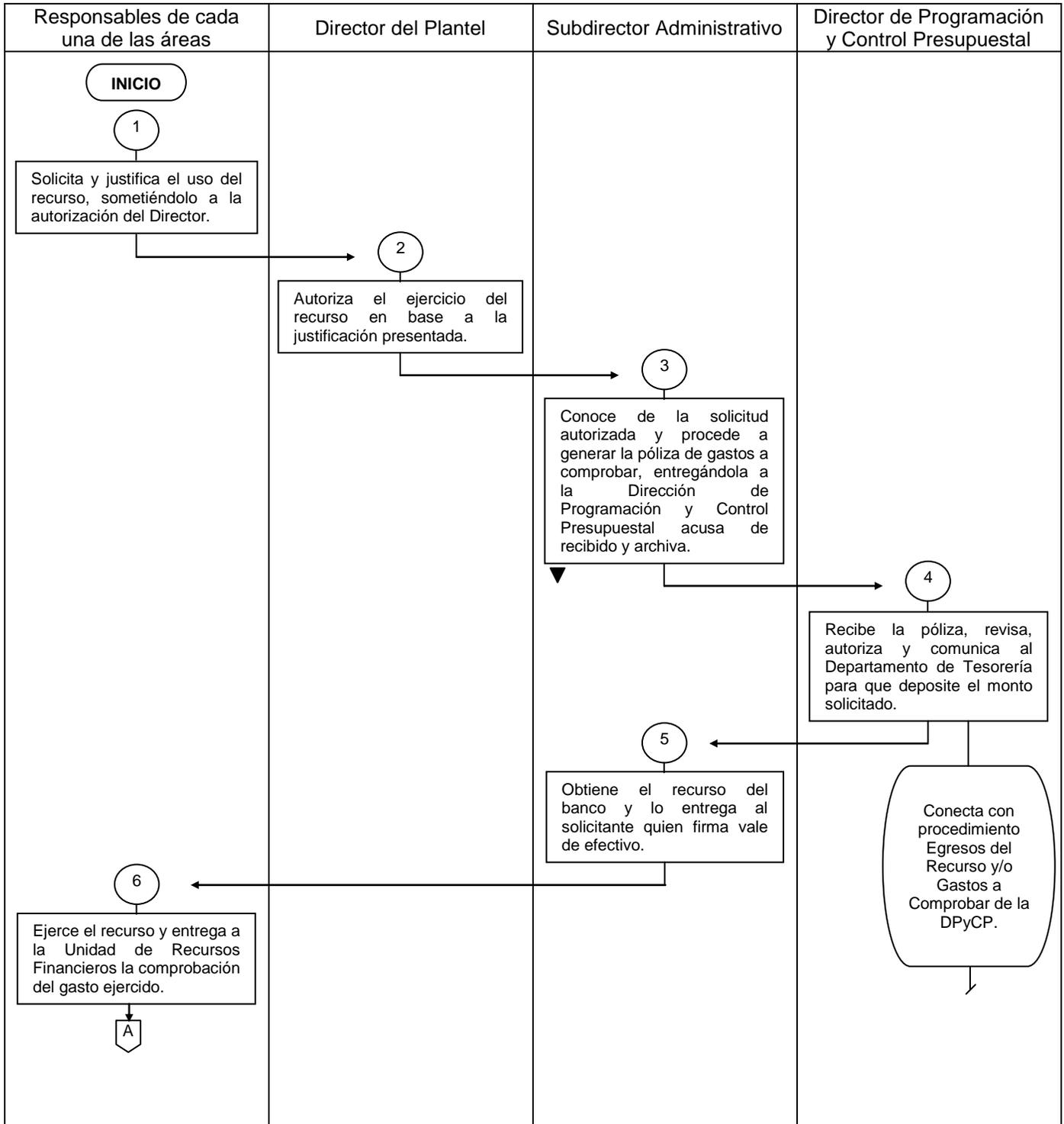


6. Diagrama de bloque del procedimiento (reembolso de fondo revolvente)





6. Diagrama de bloque del procedimiento (gastos a comprobar)



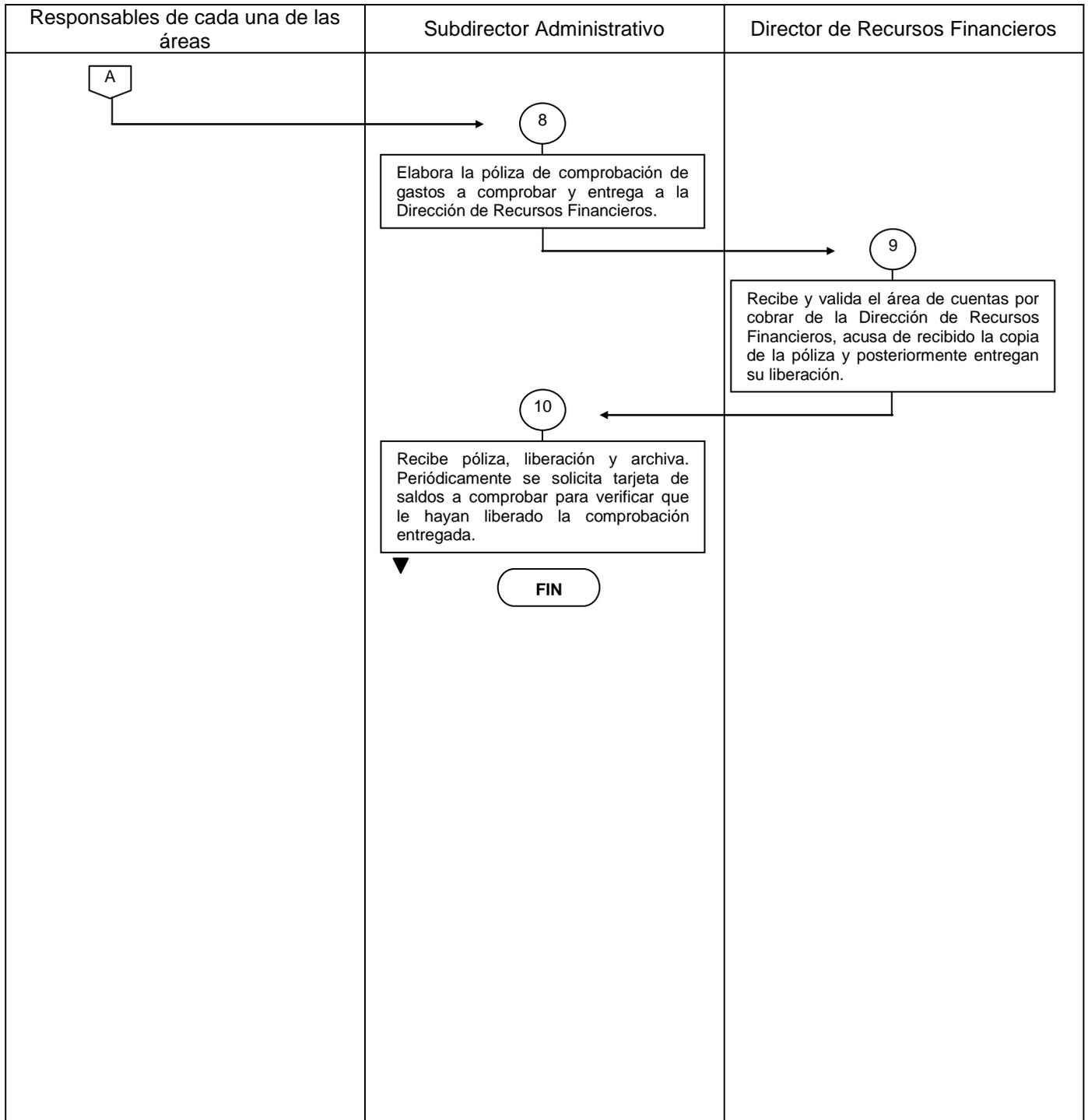


Manual de Procedimientos
Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana"
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013





7. Glosario

Contra-recibo: Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

DPyCP: Dirección de Programación y Control Presupuestal.

Fondo: Entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, esto es, tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las cuentas de resultados, ingresos y gastos. Estas entidades contables se establecen para asegurarse que los recursos serán utilizados de acuerdo con las restricciones impuestas, en este caso, por el otorgante del recurso, o bien, por la junta de gobierno.

Fondo Revolvente: Importe o monto que en las unidades responsables de la Universidad se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría de Administración.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Requisiciones y entrega de insumos; resguardo de bienes patrimoniales y control de préstamo de equipo

C O N T E N I D O

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

Elaboración de requisiciones y entrega de insumos, resguardar los bienes patrimoniales del Plantel y controlar el préstamo de equipo a los miembros de la comunidad.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y por la Subdirección Administrativa, siendo observado por los espacios académicos y administrativos del Plantel.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las requisiciones. Informar fechas de solicitudes. Programar la posible entrega. Levantar la Requisición de acuerdo al SIIA. Dar seguimiento del trámite. Recepción de las solicitudes de acuerdo al formato establecido. Realizar las compras. Entregar lo requerido. Informar de los productos en existencia. Integrar un informe mensual. Realizar una revisión de las instalaciones para mantenimiento. Recibir solicitudes de acuerdo al formato. Realizar la solicitud de los insumos. Informar de los productos en existencia. Realizar compras. Acudir al almacén general. Entregar lo solicitado a los encargados o realizar el mantenimiento. Integrar las facturas a la póliza de comprobación del fondo revolvente. Recuperar el contra recibo. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar o rechazar las solicitudes. Programar fechas de entrega. Compra de material. Inventario de almacén. Inventario de bienes patrimoniales. Control de los recursos. Recibir solicitudes. Brindar seguimiento a lo requerido. Proporcionar el efectivo en caso de compra de acuerdo a las solicitudes autorizadas.
Responsables de cada una de las Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Requisitar mensualmente el formato establecido. Recoger los insumos solicitados. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir solicitudes de sus áreas. Solicitar insumos. Brindar seguimiento a lo requerido.



4. Normatividad aplicable

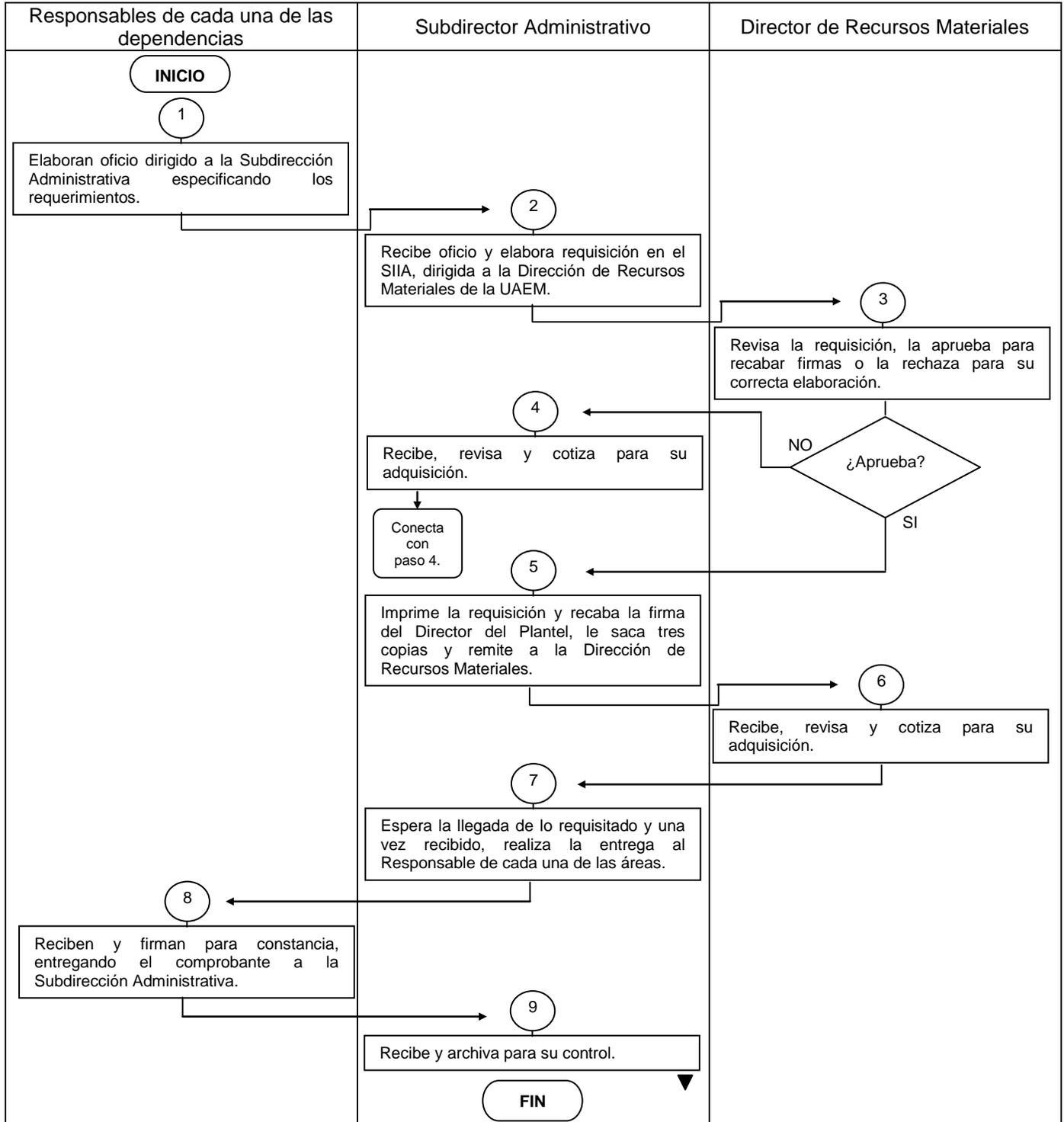
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 25, Capítulo V, Artículo 31, Título Tercero, Capítulo V, Artículo 71.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo Cuarto, Artículo 70; inciso V.

5. Políticas

1. La petición deberá realizarse a través de la solicitud de requerimientos establecida por la Subdirección Administrativa.
2. La solicitud de requerimientos deberá entregarse de forma mensual durante los primeros cinco días hábiles.
3. Se atenderá de acuerdo a la disponibilidad en almacén y se evaluará el requerimiento para compra.
4. La requisición para almacén, se realizará de forma bimestral de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. La compra del material o insumo se realizará identificando si existen en almacén general o no.
6. La Subdirección Administrativa dará el alta de las requisiciones correspondientes.
7. Las acciones entrega-recepción del material serán vigiladas por la Subdirección Administrativa.

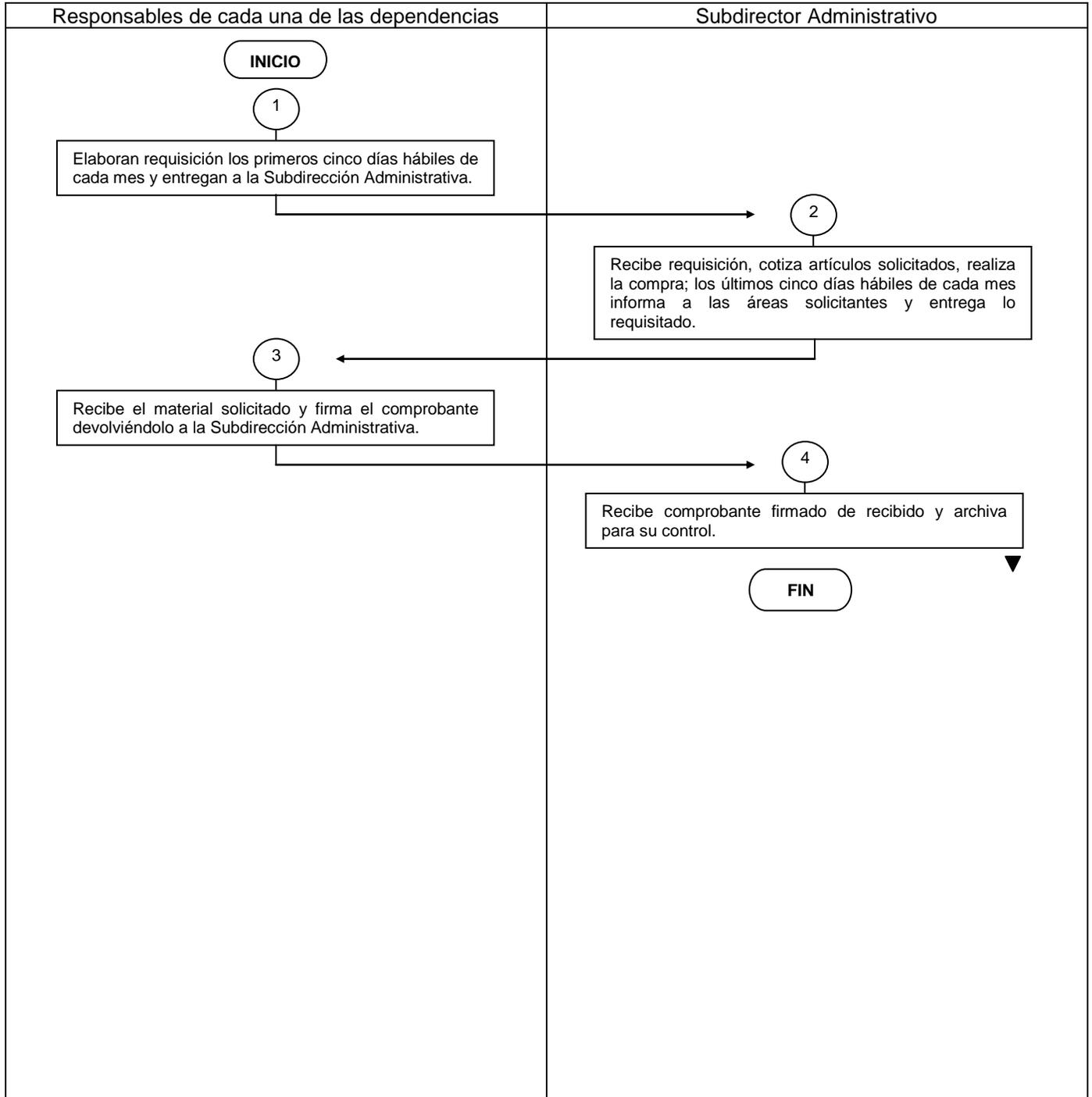


6. Diagrama de bloque del procedimiento (solicitud de reactivos, artículos normalizados, mobiliario, equipo y servicios de mantenimiento)



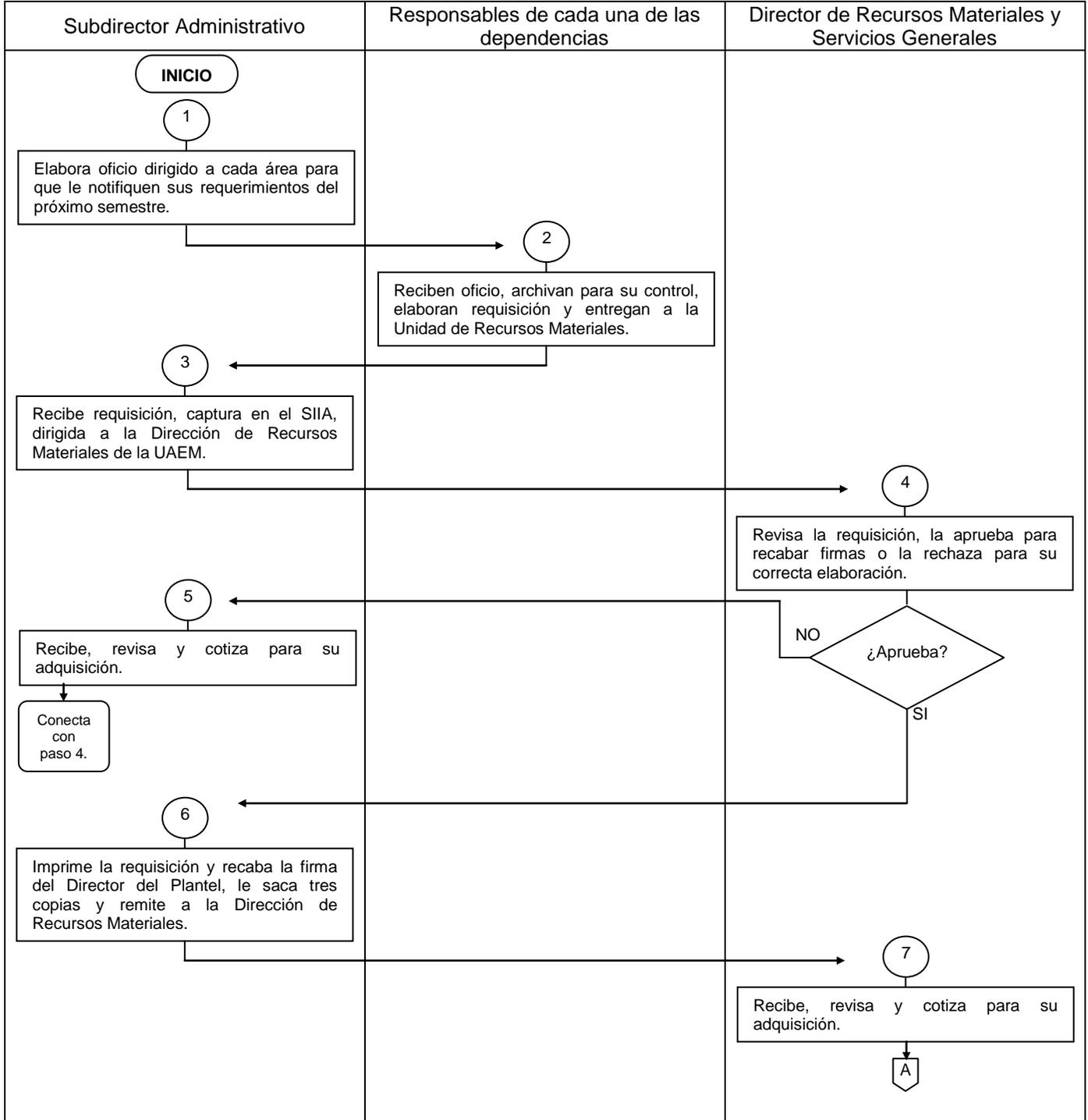


6. Diagrama de bloque del procedimiento (entrega de papelería)





6. Diagrama de bloque del procedimiento (entrega de reactivos)



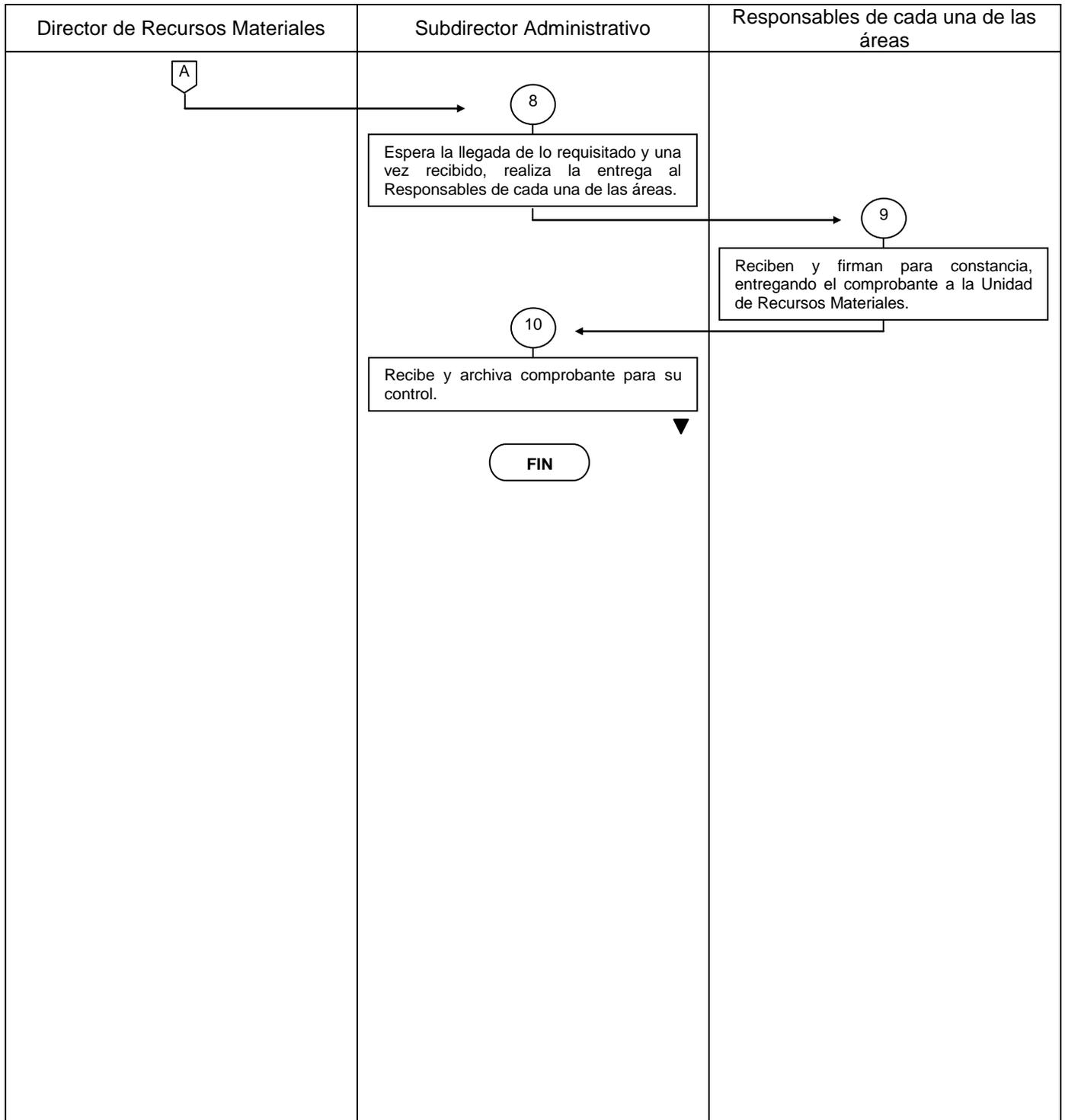


Manual de Procedimientos
Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana"
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



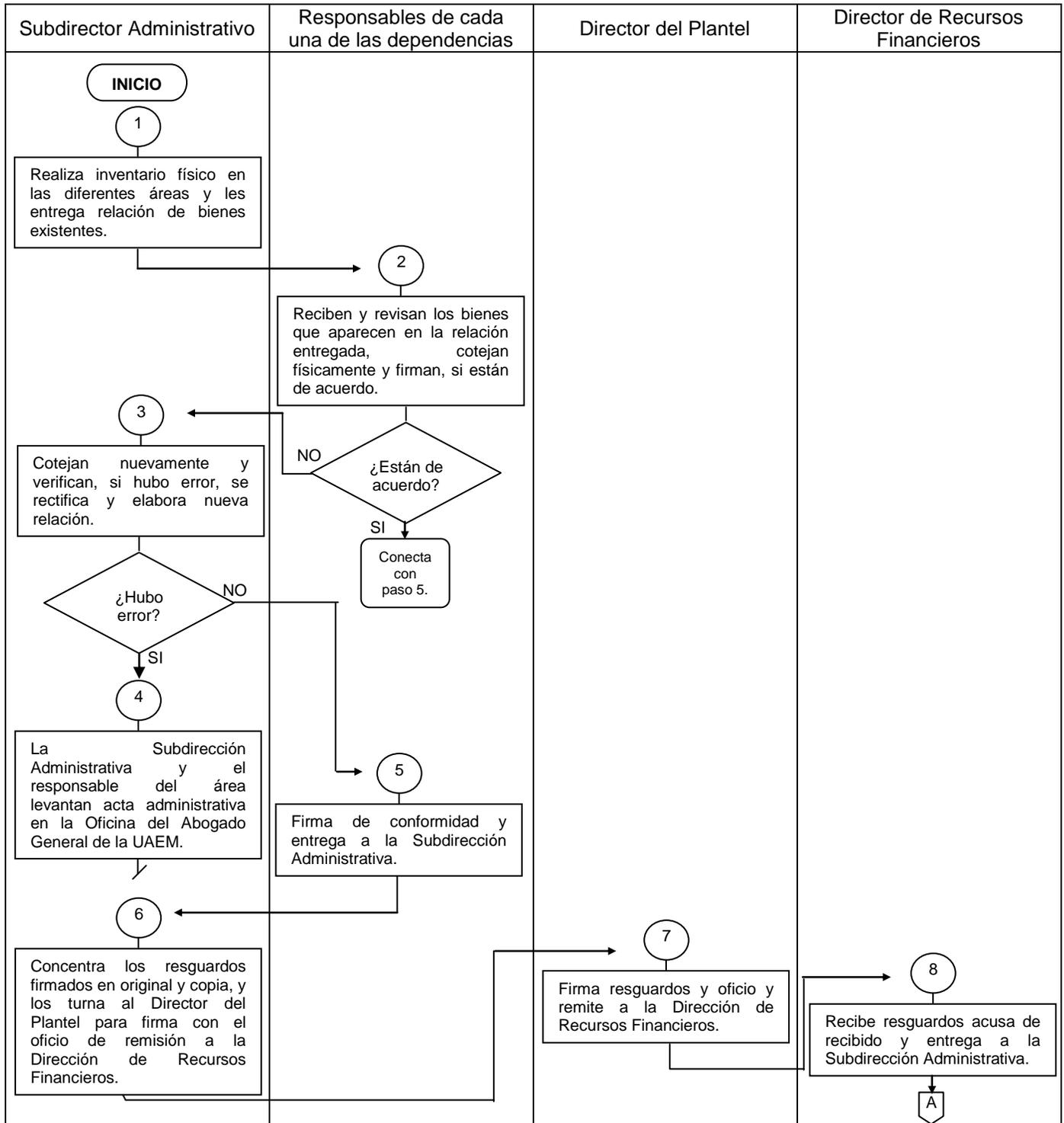
Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013





6. Diagrama de bloque del procedimiento (actualización de los resguardos de bienes patrimoniales)



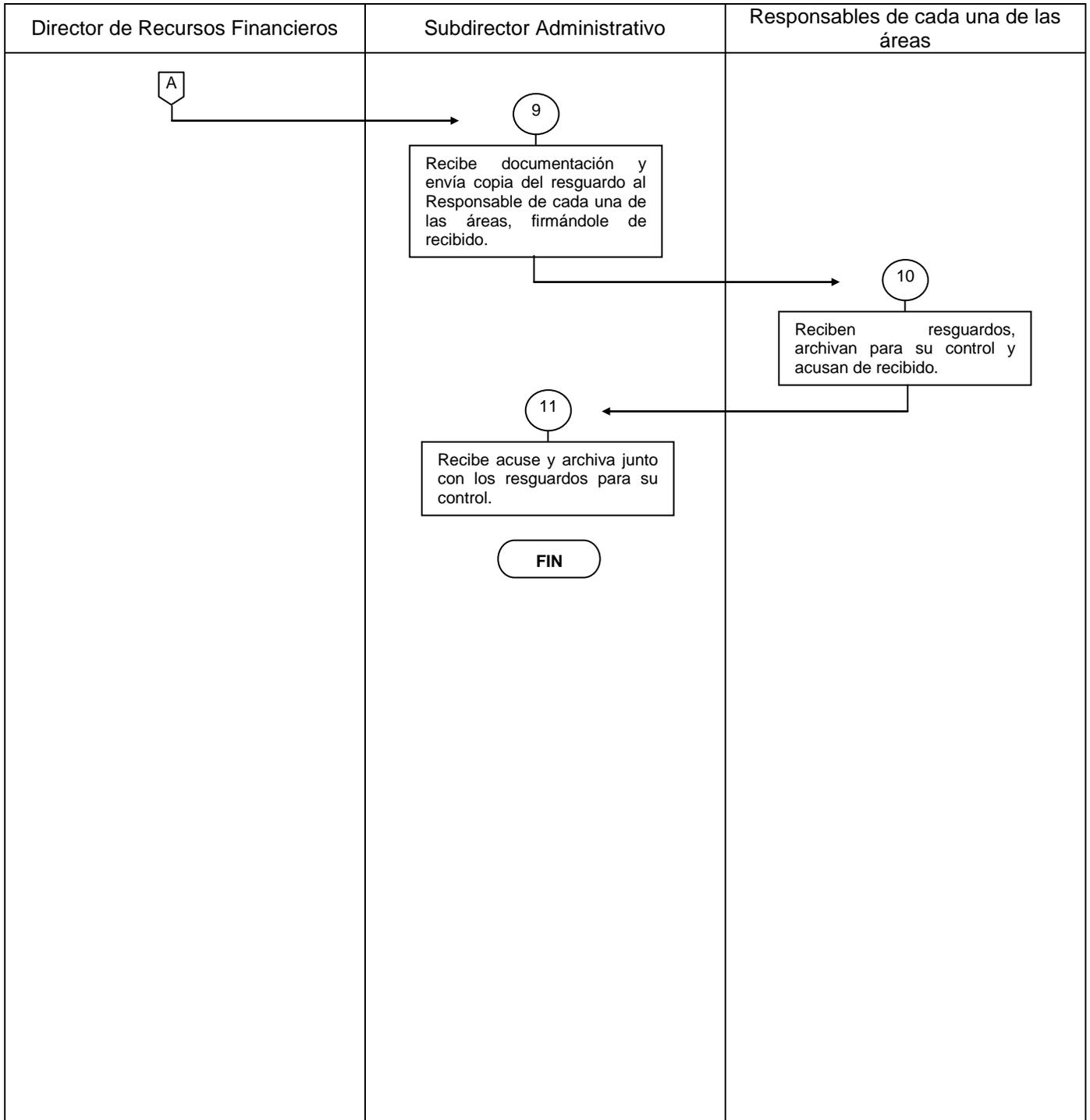


Manual de Procedimientos
Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana"
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



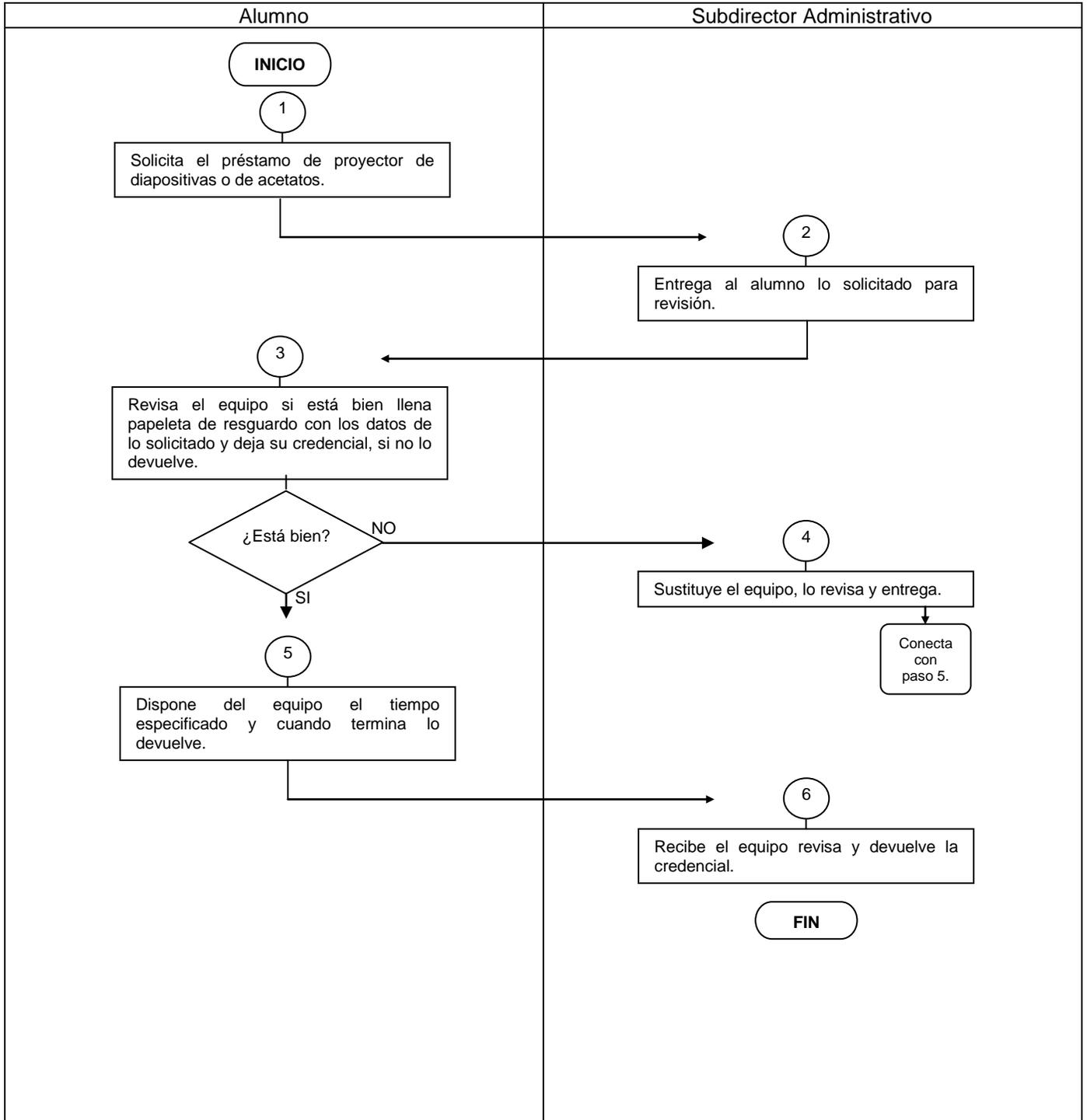
Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013





6. Diagrama de bloque del procedimiento (control de préstamo de equipo)





7. Glosario

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Atención a los Requerimientos de Servicio Relacionado con las TICs

C O N T E N I D O

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



1. Propósito

Atender las solicitudes de servicio en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), elaboradas por la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades del Plantel, directamente o a través del Sistema de Control y Seguimiento de Solicitudes de Servicio (SCSSS).

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Subdirección Administrativa y observado por la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefes de Departamentos y Jefes de Unidades.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las solicitudes relativas a las TIC's y remitirlas a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Recibir el oficio de baja y turnarlo al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Recursos Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar las solicitudes.
Responsable de TIC's	<ul style="list-style-type: none"> Programar la posible entrega. Dar seguimiento al trámite. Entregar lo requerido. Integrar un informe trimestral. Realizar una revisión de las instalaciones para mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Programar fechas de entrega. Dar seguimiento a lo requerido. Elaborar solicitud de baja del equipo.
Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la obsolescencia del equipo para recomendar o realizar la baja. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio de baja.
Responsables de cada una de las Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Subdirección Administrativa del requerimiento de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título primero: Artículo 2, fracción VII; Título Quinto, Artículo 35, 36 y 39.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, Capítulo III, Artículos 142 y 143 fracción II.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo Cuarto, Artículo 70; inciso VI.
- Reglamento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

- La solicitud deberá realizarse ante la Subdirección Administrativa.
- Se atenderá de acuerdo a la disponibilidad de los recursos necesarios de la Unidad de TIC's.



Manual de Procedimientos
Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana”
de la Escuela Preparatoria
Dirección
Subdirección Administrativa



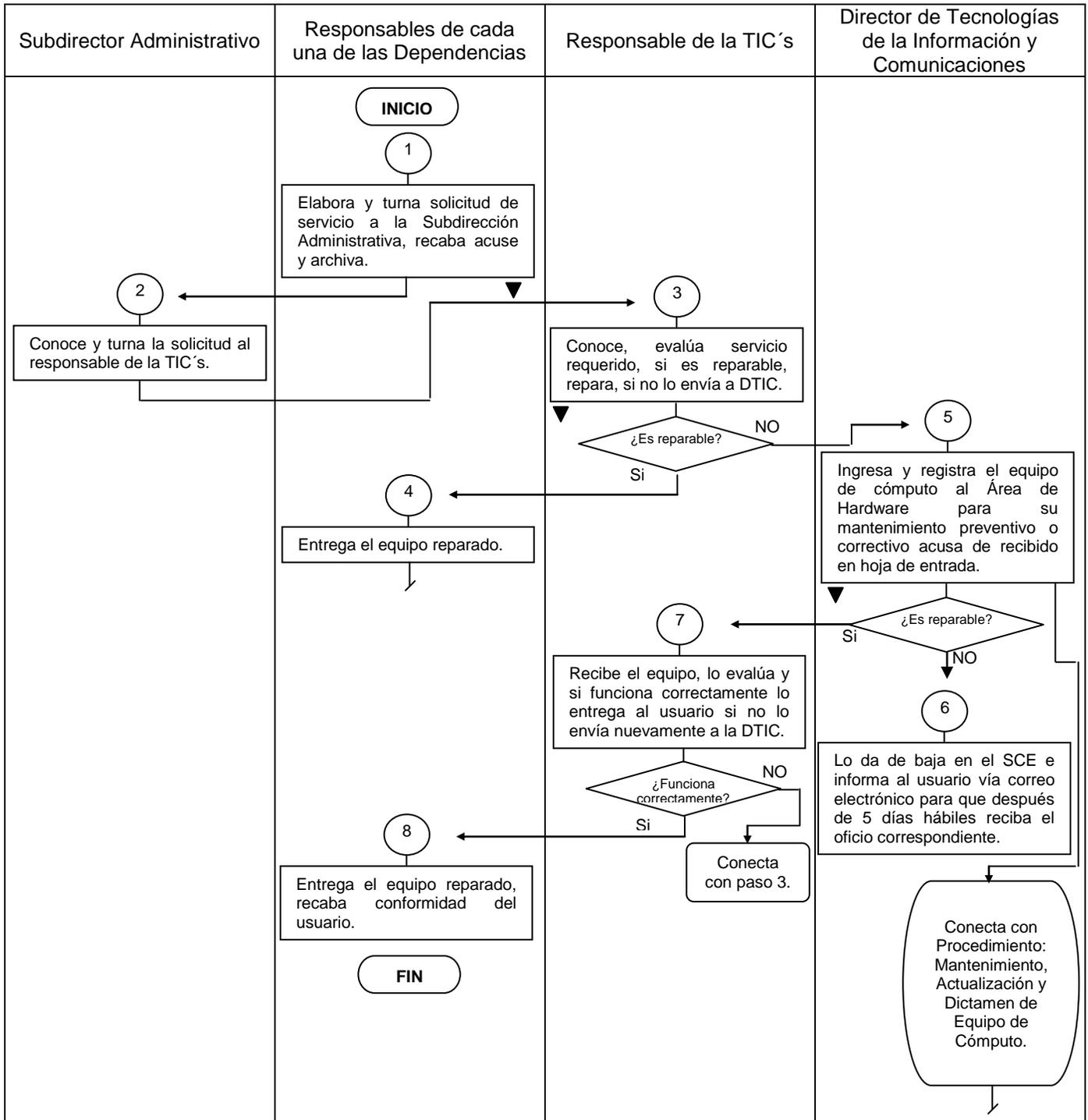
Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

3. El presente procedimiento se regirá por el Reglamento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad Autónoma del Estado de México.
4. El Departamento de Bienes Patrimoniales será la única dependencia autorizada para inventariar, registrar y realizar el control documental de los bienes muebles de la Universidad Autónoma del Estado de México.

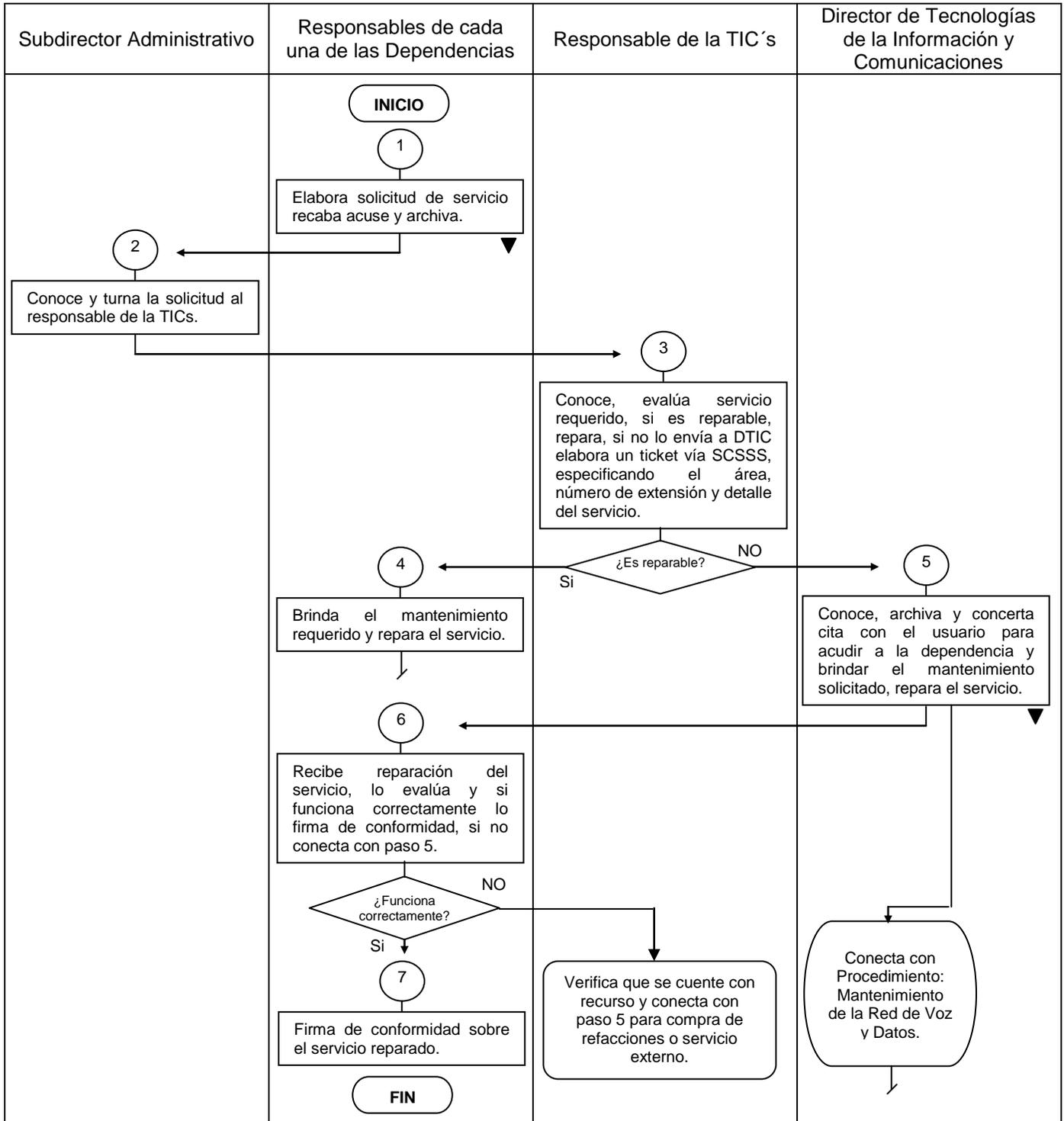


6. Diagrama de bloque del procedimiento (instalación, configuración y corrección de software o hardware en equipo de cómputo o baja del equipo)



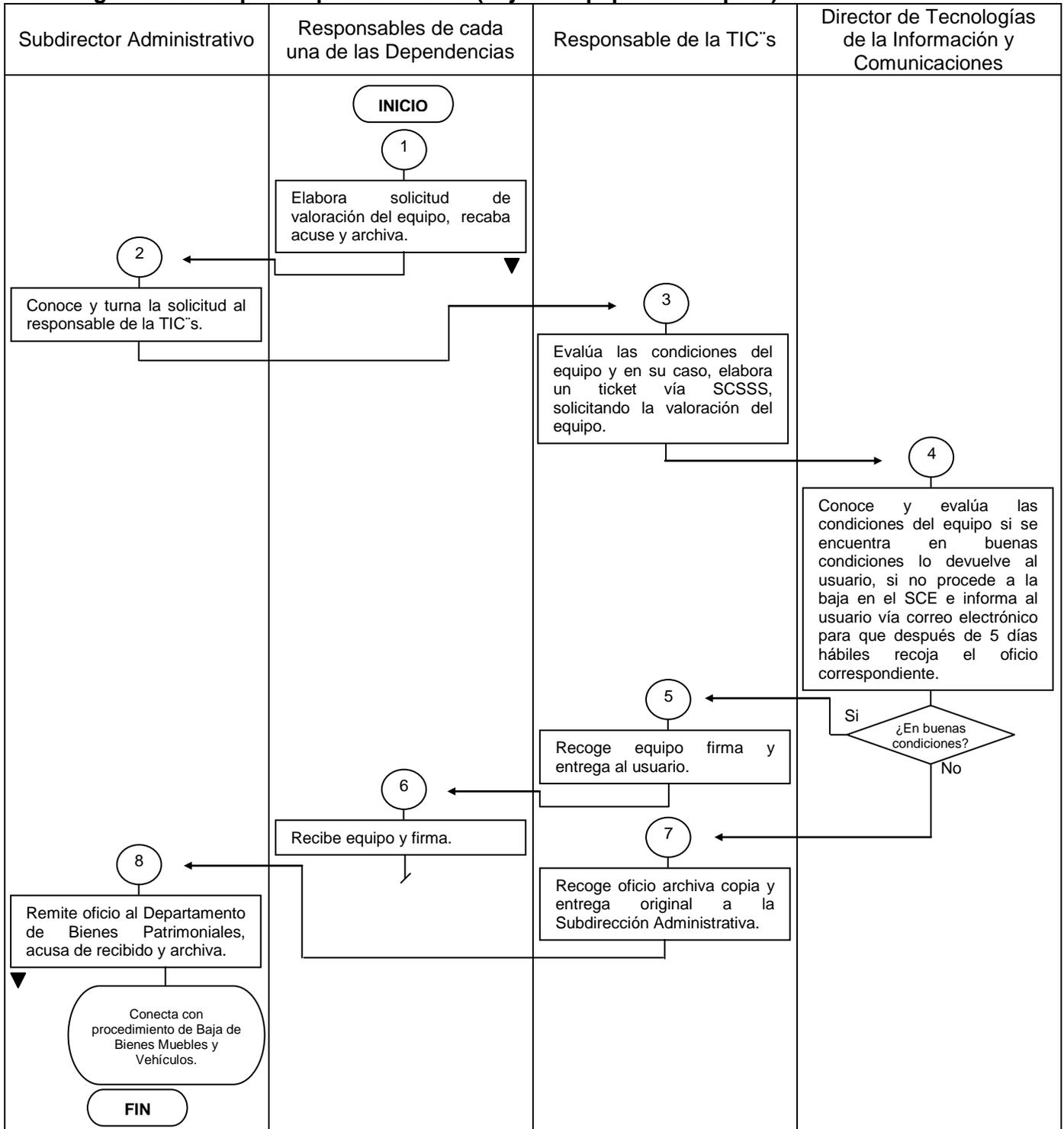


6. Diagrama de bloque del procedimiento (reparación, cambio o baja del equipo de línea telefónica)





6. Diagrama de bloque del procedimiento (baja de equipo de cómputo)





7. Glosario

TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DTIC: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Responsable de la TIC's: Personal encargado del manejo del área de las TIC's en el Plantel.

SCE: Sistema de Control de Equipo (<http://tollot.uaemex.mx/entsalasp>), donde se lleva el control del equipo que ingresa al Área de Hardware para su revisión.

SCSSS: Sistema de Control y Seguimiento de Solicitudes de Servicio.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

No aplica.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	28/11/13	Subdirector Administrativo.	Director del Plantel.	Primera Versión.



Manual de Procedimientos
Plantel "Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana"
de la Escuela Preparatoria



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2013

III VALIDACIÓN

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



IV APROBACIÓN

M. en C. y T. E. Rosenda Ivett Vilchis Torres
DIRECTORA DEL PLANTEL
"DR. ÁNGEL MA. GARIBAY KINTANA"
DE LA ESCUELA PREPARATORIA

28 de noviembre de 2013

Fecha de Oficio de Aprobación

542

Número de Oficio



V ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos del Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2013.

Segunda Edición.

PLANTEL “DR. ÁNGEL MA. GARIBAY KINTANA” DE LA ESCUELA PREPARATORIA.

Directora:

M. en C. y T. E. Rosenda Ivett Vilchis Torres.

Responsable del Proyecto:

Lic. en A. Leticia Vázquez García.

Colaboradores:

Lic. en Psic. Carlos Gutiérrez Chávez.

Dra. en Ed. Georgina Trinidad Mendoza Novo.

L. en D. Juan Bernal Colín.

Ing. en Comp. Zelene Mejía Vargas.

L. en A. Elizabeth García Gutiérrez.

M. en D. A. E. S. Magaly Trujillo Domínguez.

M. en D. A. E. S. Jorge Teódulo González Reynoso.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega.

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas.

Analista Responsable del Proyecto:

L. .A. E. José Antonio Contreras Camarena.

Revisores del Documento:

Q. F. B. Ma. Guadalupe Eugenia Medina Ramírez.

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara.

Arq. Joaquín Campos Estrada.

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz.

La información vertida en el presente manual, es responsabilidad del Plantel “Dr. Ángel Ma. Garibay Kintana” de la Escuela Preparatoria. La estructura técnica, compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© MP/PEP

Serie Manuales Administrativos.