



Manual de Organización de la Dirección de Control Escolar



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

M. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

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

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

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

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

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

E. en E. Hugo Eduardo García García
DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR

L. C. Nancy Serrano Desales
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

C. José Luis Vilchis García
JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

L. en A. F. Mayra Belen Pineda Gamboa
**JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD**

Ing. Jesús Guillermo Espinosa Velasco
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS**

C. P. Oralia Degollado Albarrán
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESO Y SERVICIOS ESCOLARES

Dr. Arturo Camacho Quiroz
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

E. en S. P. Jacqueline Miriam Reyes Delgado
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESO



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento legal.....	8
IV.	Misión.....	10
V.	Visión.....	11
VI.	Estructura Orgánica.....	12
VII.	Organigrama.....	13
VIII.	Objetivos y Funciones.....	14
	Dirección de Control Escolar.	15
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	17
	Unidad de Archivo.....	18
	Unidad de Planeación y Gestión del Sistema de Calidad.	19
	Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas.....	20
	Departamento de Ingreso y Servicios Escolares.....	21
	Departamento de Permanencia y Promoción.....	22
	Departamento de Egreso.....	23
IX.	Glosario.....	24
X.	Validación.....	26
XI.	Aprobación.....	27
XII.	Actualización.....	28



I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Control Escolar (DCE) es una dependencia administrativa perteneciente a la Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México, que se ha encargado desde los inicios de nuestra Máxima Casa de Estudios, de administrar parte del sistema educativo universitario con la planeación, dirección, manejo y control de asuntos relativos a la admisión, permanencia y egreso de los alumnos.

La DCE actúa con responsabilidad social para consolidar el establecimiento de nuevos procedimientos que promueven el cumplimiento de nuestra legislación universitaria y aseguran las funciones sustantivas establecidas en el Plan General de Desarrollo 2009-2021. Estos cambios generan la reestructuración de los servicios escolares hacia los siguientes criterios:

- Adaptar al sistema de administración escolar los nuevos ordenamientos normativos.
- Imponer el uso de las TIC y a las nuevas formas de relación, interacción, transferencia y soporte de trámites, procesos y documentos.
- Mejorar la extensión de los servicios escolares.
- Renovar e incluir nuevos procesos en la certificación de la Norma ISO 9001:2008 del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Aumentar la flexibilidad en los procedimientos administrativos.
- Facilitar la gestión para los usuarios de nuestros servicios.

Por lo que en el presente Manual de Organización se retoman estos aspectos que son base de una administración sustentada en la calidad y en la conformación de la universidad digital, que de manera eficiente y oportuna se orienta hacia las nuevas funciones sustantivas que se realizan con celeridad y son congruentes con las necesidades institucionales. Esto se muestra en la estructura orgánica, el organigrama, la misión, la visión, así como los objetivos y funciones de las unidades y de los departamentos de esta dependencia, que en trabajo conjunto presentan la actualización del este instrumento administrativo.

E. en E. Hugo Eduardo García García
DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR



II. ANTECEDENTES

A medida que la Universidad experimentó un vertiginoso crecimiento de la matrícula, después de aproximadamente un cuarto de siglo de haber logrado su autonomía, fue siendo cada vez más difícil el registro y el control escolar de los estudiantes inscritos en los planes de estudio que se ofrecían en aquellos años. Así, en 1965 se creó el Departamento Escolar cuyo primer responsable fue el Dr. Emmanuel San Martín y que dependía de la Dirección Administrativa; en su estructura interior contaba con tres secciones básicas las cuales eran: Área de Estadísticas, Preparatorias Regionales e Instituciones Particulares y Facultades. Esta organización obedecía a que en esos momentos, la educación media superior era una prioridad en el sistema educativo nacional y del Estado de México; de igual manera, las escuelas incorporadas en la ciudad de Toluca eran escasas y las escuelas dependientes que ofrecían estudios profesionales también eran pocas.

A pesar de su reciente creación, el Departamento Escolar se transformó en la Dirección de Servicios Escolares en 1967, cuyo eje central versaba en ofrecer servicios administrativos para mantener el control de la trayectoria académica de los estudiantes; sin embargo, aún existían vacíos importantes en cuanto al control del ingreso, la permanencia y el egreso. En esos años la Dirección de Servicios Escolares ya se perfilaba para convertirse en la columna vertebral de la Secretaría Académica; su expansión y su creciente presencia en la estructura administrativa de la Universidad estuvo relacionada con el impulso que se le dio a la educación pública universitaria como pivote para acceder a un mejor nivel de bienestar social y económico.

En este contexto, conviene señalar que el periodo comprendido entre el segundo lustro de la década de los 60's e inicios de los 70's se caracterizó por una intensa agitación social en los ámbitos nacional e internacional, de ahí la importancia del movimiento estudiantil de 1968 que no sólo demandó cambios en la estructura institucional nacional, para dejar atrás la represión, sino que trastocó la burocracia interna de las universidades y fue el punto de partida para transformar los mecanismos administrativos de la Universidad Autónoma del Estado de México, de los cuales fue participe la Dirección de Servicios Escolares.

La Dirección de Servicios Escolares, se mantuvo sin cambios trascendentes durante una década, pasando por ella cuatro directores, siendo los más representativos por su duración el C.P. Fernando Mercado Tovar y el Lic. J. de Jesús Delgado López. Sin embargo, en 1978 la Dirección de Servicios Escolares se transforma en Dirección de Control Escolar, denominación que ha conservado hasta nuestros días; a partir de ese momento pasa a formar parte de la Secretaría Académica y como dependencia recién transformada debió enfrentar serios problemas para encontrar una forma administrativa interna óptima para cumplir con las expectativas de los estudiantes y de los altos funcionarios de la Universidad. Estos retos tuvieron que ver con la expansión de la Universidad hacia puntos, geográfica, política y económicamente estratégicos de nuestra entidad; con la apertura de más espacios académicos y con las reformas continuas de los planes y programas de estudio.

Por las oficinas de la Dirección de Control Escolar han pasado grandes personalidades de la Universidad Autónoma del Estado de México como el M. en C. Efrén T. Rojas Dávila, ex rector, cuyo papel desempeñado fue de suma importancia poniendo muy en alto a nuestra Institución.



Asimismo, el Ing. Gilberto Cortes Bastida Secretario Académico en la UAEM durante el rectorado de Efrén Rojas, también fue director de esta dependencia de 1986 a 1991.

Desde inicios de los 90's a la fecha han pasado por la Dirección de Control Escolar la Lic. Aurora López de Rivera, 1991-1993; la Q.F.B. Guadalupe Santamaría González, 1993-1997; la Dra. Estela Ortiz Romo, 1997-1999; el M. en E. Ricardo Rodríguez Marcial, 1999-2001; el Lic. en E. Román López Flores, 2001-2002; el M. en D.R. Fidelmar Sandoval Durán de 2002-2005, el M. en E. S. José Luis Gama Vilchis 2005-2007 y el M. en A.E. Pablo Calleros Pavón 2007-2010.

Durante la gestión del Lic. Román López se sentaron las bases para una reestructuración a fondo de la administración de los servicios escolares y el control escolar. De este modo, en la Dirección se formaron cuatro departamentos, a saber: el de Ingreso y Servicios Escolares, el de Supervisión y Control, el de Egreso, y el de Sistema y Aplicaciones Tecnológicas; además de la Unidad Administrativa y de Gestión; esta última funciona como área de staff. Con esta organización interna se atienden las tres etapas de la administración y el control escolar: el ingreso, la permanencia y el egreso de los estudiantes de la UAEM. También, en esta gestión, se abrieron las ventanillas universales de la Dirección, que ofrecen más de quince trámites en una sola línea de atención.

Durante la gestión del Mtro. Fidelmar Sandoval se puso énfasis en la simplificación de procesos, el ofrecimiento de servicios de mayor calidad, la desconcentración de trámites estratégicos a las Unidades Académicas Profesionales, Centros Universitarios y Organismos Académicos, así como la adquisición de la plataforma tecnológica para el software que soporta la administración escolar automatizada de la flexibilidad curricular. No obstante, las metas pendientes de su administración fueron la certificación de los procesos de control escolar y el desarrollo de un sistema integral para la administración y el control escolar de las Instituciones Incorporadas; situación que se consolidó durante la Administración del M. en E. S. José Luis Gama Vilchis. Este último, logró la certificación de 6 procesos de control escolar, dejando tres en puerta para certificar bajo la Norma ISO 9001:2000. Asimismo, gestionó y logró la actualización del equipo de digitalización de documentos; modificó la estructura de los títulos de las Instituciones Incorporadas y la forma de los Certificados de Estudios. También realizó una redistribución de actividades dentro de los departamentos de esta Dirección, destacando la creación de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales, dentro del Departamento de Ingreso y la Unidad de Planeación y Gestión del Sistema de Calidad.

De 2007 a 2009 durante la gestión del M. en A.E. Pablo Calleros Pavón se logró la recertificación de seis procesos y la certificación de tres más con la Norma ISO 9001:2008, acción que antecede a un trabajo arduo y comprometido que facilitó a la Dirección de Control Escolar la obtención de la Mención Honorífica del Premio a las Mejores Prácticas de calidad 2008, una distinción por la implantación de técnicas e instrumentos de mejora de los servicios y trámites escolares.

Actualmente la dirección del E. en E. Hugo Eduardo García García ha permitido contribuir a la transformación de los trámites escolares convencionales en procesos que se lleven a cabo de manera electrónica, meta que se estableció en el PRDI 2009-2013. Asimismo se integró el Plan de Mejora Integral de los Servicios Escolares, el cual es un proyecto que involucra la reestructuración y reingeniería de los servicios escolares así como de los espacios físicos de trabajo, acciones que buscan consolidar y asegurar las funciones sustantivas de la Dirección.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



IV. MISIÓN

La Dirección de Control Escolar tiene a su cargo la planeación, organización, operación y control de servicios escolares para alumnos, egresados y la comunidad universitaria en los distintos niveles educativos, con un enfoque de calidad- equidad -trasparencia en apego a la normatividad vigente.



V. VISIÓN

La Dirección de Control Escolar será una dependencia universitaria reconocida por un Sistema de Calidad consolidado, que a través de su equipo de trabajo facilitará servicios escolares administrativamente ágiles en apego a la creación de la Universidad Digital, con actividades vigentes y previsoras de requerimientos que garanticen el ingreso, la permanencia-promoción de los alumnos en sus planes de estudio flexibles; y en el egreso con la emisión de documentos oficiales.

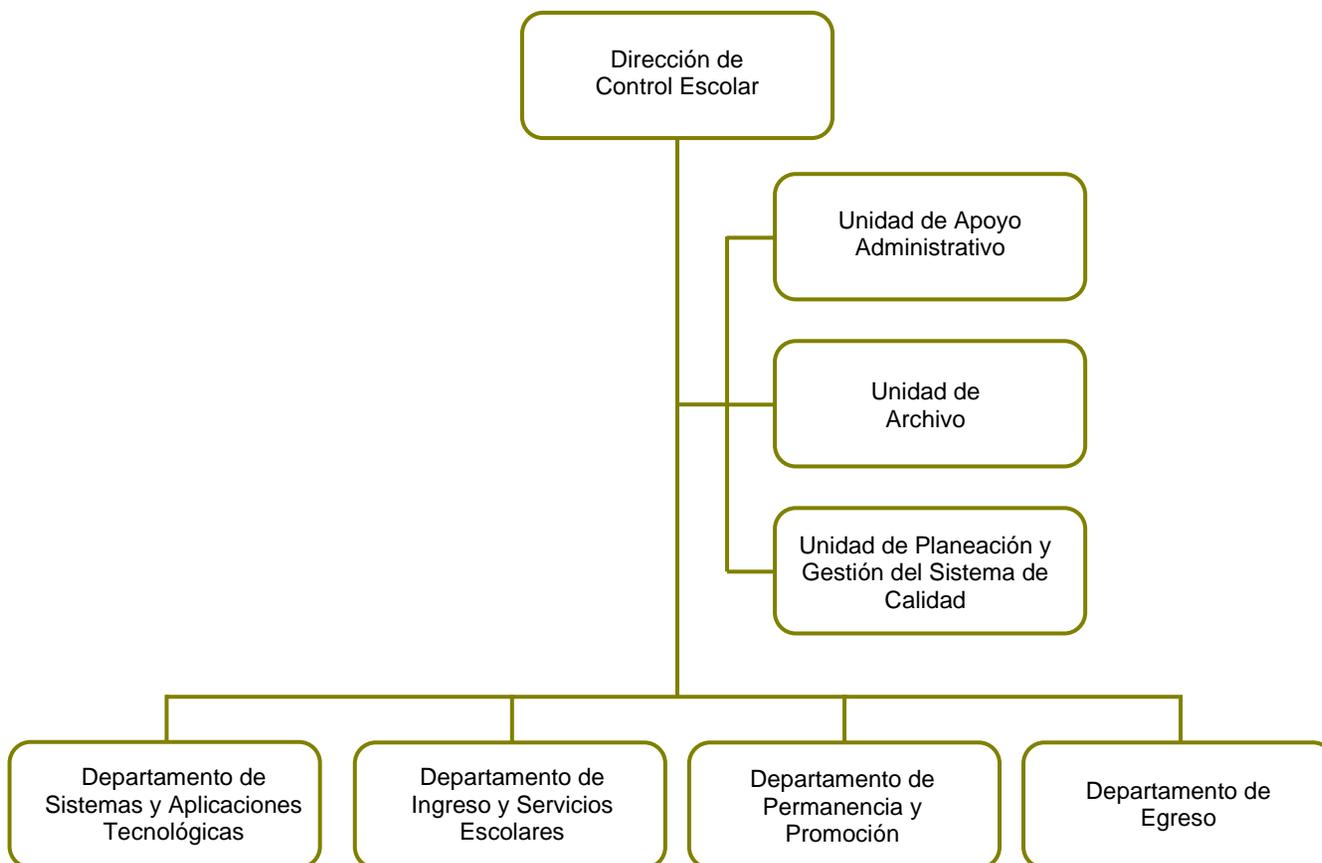


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Control Escolar
 - 1.01 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.02 Unidad de Archivo
 - 1.03 Unidad de Planeación y Gestión del Sistema de Calidad
- 1.1 Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas
- 1.2 Departamento de Ingreso y Servicios Escolares
- 1.3 Departamento de Permanencia y Promoción
- 1.4 Departamento de Egreso



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Coordinar y orientar los procesos de ingreso y permanencia de alumnos inscritos a planes de estudio que se imparten en los diferentes espacios académicos de la Universidad; así como gestionar la emisión de documentos oficiales de egresados, mediante sistemas informáticos que permitan su oportuna realización, en apego a la legislación universitaria.

FUNCIONES:

- Establecer las normas, lineamientos y mejoras para la planeación y operación de la administración escolar en los espacios académicos de la UAEM.
- Coordinar la entrega de cédulas de preinscripción y establecer la logística para la aplicación del examen de ingreso.
- Administrar la asignación de números de cuenta, así como, validar la inscripción a los estudios de alumnos inscritos en los espacios académicos.
- Facilitar la prestación de servicios escolares relacionados con el ingreso, permanencia-promoción y egreso, de estudios de nivel medio y superior.
- Coordinar y vigilar el registro de planes de estudio flexibles ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, a solicitud de los espacios académicos, previo dictamen del Consejo Universitario.
- Administrar la correcta aplicación de los planes de estudios, correspondientes a los niveles medio superior y superior, en apego a la normatividad universitaria.
- Coordinar el registro y actualización del historial académico de los alumnos, así como atender y resolver, de acuerdo con la legislación vigente de la Universidad, los problemas que en esa materia se presenten.
- Supervisar la automatización y sistematización de la información para el desempeño de las actividades del control escolar mediante la aplicación de tecnologías y soporte operativo-técnico necesario.
- Coordinar el cotejo y validación de certificados e historias académicas, que emiten los espacios académicos.
- Coordinar los procesos de emisión de documentos oficiales, tales como: título profesional, diplomas de especialidad, grados de Maestría y Doctorado.
- Dirigir y autorizar la gestión de registro y expedición de cédulas profesionales de licenciatura y posgrado ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- Administrar los recursos económicos, materiales y humanos, asignados a la Dirección, para el desarrollo de sus funciones.



- Organizar y supervisar la recuperación, conservación y transferencia, al Departamento de Archivo Universitario, de la documentación sustantiva para el control escolar; generada por la Dirección, los espacios académicos e instituciones incorporadas.
- Supervisar la actualización permanente de la base de datos de digitalización de los documentos de los alumnos, que se generan por su ingreso, trayectoria y egreso.
- Vigilar que se efectúen las acciones referentes a la actualización de la información publicada en el sitio de transparencia de la UAEM, generada por la Dirección de Control Escolar atendiendo lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y presentar, a la Secretaría de Docencia, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Administrar eficientemente los recursos financieros y materiales, necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Dirección de Control Escolar; así como atender las acciones referentes a los movimientos nominales del personal adscrito a la misma.

FUNCIONES:

- Generar el presupuesto anual de gasto corriente y someterlo a consideración de la Dirección para su visto bueno.
- Realizar la programación anual de artículos normalizados y gestionar su abastecimiento ante el Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.
- Organizar, registrar y controlar los recursos materiales, así como efectuar el suministro adecuado de los mismos, a las diferentes áreas de la Dirección para el desarrollo de sus actividades.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección.
- Gestionar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento eficaz de las funciones de la Dirección; así como, procurar su capacitación permanente.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección, así como emitir un reporte de los resultados del mismo.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de alta, baja, sustituciones, vacaciones y permisos del personal de la Dirección.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Tramitar la comprobación y reembolso de recursos financieros destinados al cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección de Control Escolar, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Administrar, concentrar y garantizar la conservación y custodia de la documentación oficial que se genera en los procesos del control escolar de la UAEM.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la recepción, clasificación y digitalización de los documentos académicos oficiales de los alumnos de la Universidad.
- Revisar, analizar, seleccionar y evaluar la documentación de los expedientes, con el fin de realizar propuestas de conservación o eliminación a las instancias competentes.
- Desarrollar y proponer a la Dirección, para su implementación, políticas, criterios e instrumentos necesarios para la conservación y resguardo de la documentación de los alumnos de la Institución.
- Gestionar ante el Departamento de Archivo Universitario de la UAEM el préstamo de documentos académicos históricos para atender las necesidades específicas de la administración escolar.
- Organizar, programar y controlar la transferencia de la documentación oficial histórica hacia el Departamento de Archivo Universitario.
- Generar e implementar instrumentos de descripción de documentos que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de información.
- Proporcionar el servicio de consulta de documentación oficial al personal de la Universidad encargado de la administración escolar, con base en los lineamientos establecidos.
- Integrar en el Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar (SICDE) los números de cuenta de los egresados de la Universidad, con base en la asignación histórica de éstos.
- Gestionar ante el Departamento de Sistemas y Aplicaciones Tecnológicas el desarrollo de sistemas que faciliten la localización, control y digitalización de documentos.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección de Control Escolar, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

OBJETIVO:

Integrar y sistematizar la información que sustente la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades de la Dirección; así como atender las acciones referentes al mantenimiento y certificación de procesos de la Dirección de Control Escolar.

FUNCIONES:

- Generar, en coordinación con las áreas de la Dirección, los programas y proyectos para su inclusión en los instrumentos de planeación institucionales, con base en los lineamientos establecidos en la legislación universitaria.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos de la Dirección; así como, recabar el soporte documental de los mismos para su evaluación por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Dar cumplimiento a los lineamientos para la recopilación, integración, resguardo y uso de la información generada en la Dirección de Control Escolar.
- Integrar los reportes estadísticos de las actividades desarrolladas, así como de la información generada en la Dirección y remitirla a la Secretaría de Docencia, con el visto bueno de la Dirección de Control Escolar.
- Controlar y mantener actualizada la base de datos para el control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Gestionar ante la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo los recursos de instrucción y verificación, necesarios para el cumplimiento eficaz de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección de Control Escolar.
- Desarrollar las acciones relacionadas con la actualización de la estructura organizacional, así como del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Generar y presentar, a la Dirección de Control Escolar, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS

OBJETIVO:

Administrar y garantizar el uso y procesamiento de la información referente al control escolar de la Universidad a través de sistemas, programas, tecnologías y soporte operativo y técnico necesarios.

FUNCIONES:

- Diseñar, programar e implantar sistemas de información de acuerdo con las necesidades detectadas en cada una de las áreas de la Dirección y en coordinación con éstas lograr el cumplimiento de las actividades de control escolar y brindar un mejor servicio a los usuarios
- Garantizar el resguardo y seguridad de los datos del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar (SICDE).
- Atender y dar solución a los problemas técnico-operativos que se presentan en el uso de los sistemas de información del control escolar, tanto en la Dirección como en los espacios académicos del sistema dependiente e incorporado.
- Formular, implementar y mantener actualizados los manuales de operación de los sistemas de información.
- Concertar acciones con los Departamentos de Control Escolar de los espacios académicos del sistema dependiente e incorporado para la mejora, prevención y mantenimiento correctivo de los sistemas de información y equipos de cómputo.
- Coordinar el diseño y actualización de la información de control escolar en la página Web de la Universidad.
- Proporcionar capacitación al personal encargado de control escolar en los espacios académicos del sistema dependiente e incorporado y de la propia Dirección, sobre el manejo de sistemas de información y bases de datos.
- Crear y proporcionar claves de acceso para los sistemas de información del control escolar, que permitan el resguardo y seguridad de la información que se maneja.
- Atender las demandas de información en cuanto a la generación y actualización de datos estadísticos de control escolar.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección de Control Escolar, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE INGRESO Y SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Coordinar el ingreso, el registro matricular y la prestación de servicios escolares a los alumnos y público en general interesados en incorporarse, continuar o concluir sus estudios en la Universidad.

FUNCIONES:

- Asesorar y proporcionar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, a través de ventanilla, los servicios escolares inherentes a la Dirección de Control Escolar.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración, control, registro y atención de los servicios escolares otorgados en la DCE.
- Diseñar, proponer e implementar mecanismos y criterios de supervisión y evaluación de los servicios escolares de la Universidad; tales como: Revalidación parcial o total, determinación de equivalencias, aclaración de números de cuenta y expedición de constancias de no adeudo.
- Programar y supervisar el proceso de ingreso que la UAEM determine para la selección de aspirantes a incorporarse en los niveles de educación media superior y estudios profesionales, con base a la normatividad institucional.
- Verificar y controlar que los alumnos inscritos en los niveles medio superior y superior, tanto del sistema dependiente como incorporado, cumplan con los requisitos de ingreso, en los términos establecidos en la legislación universitaria y normas aplicables.
- Mantener actualizado el registro y control de los trámites de ingreso -por examen de admisión o revalidación- de los alumnos en el sistema dependiente e incorporado de la UAEM.
- Registrar y controlar las inscripciones por cambios de plantel de los alumnos inscritos tanto del sistema dependiente como incorporado.
- Verificar y validar, a través de oficio, dictamen o sello de certificación la autenticidad de documentos oficiales de los alumnos que ingresan a nuestra Universidad, así como de los egresados de ella, cuando sea solicitado.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección de Control Escolar, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

OBJETIVO:

Controlar y supervisar la permanencia y promoción de los alumnos del nivel medio superior y superior, con base en los planes de estudios y la reglamentación universitaria aplicable.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con las instancias universitarias correspondientes para la correcta administración de los planes de estudio en el SICDE del nivel medio superior y superior.
- Revisar y turnar a la Dirección, para su visto bueno, la propuesta de programación del trabajo de las áreas de supervisión, de permanencia y de promoción.
- Vigilar la aplicación de la normatividad en las acciones referentes a la reinscripción de alumnos y emisión de listas y actas de calificaciones de los espacios académicos.
- Dar de alta en el SICDE y mantener actualizados los planes de estudio correspondientes a cada espacio académico, a fin de asegurar que en la inscripción, a cada alumno se le asocie el plan respectivo y sus restricciones reglamentarias.
- Vigilar la correcta aplicación de los planes de estudio a través de la asignación de claves.
- Realizar el registro de la normatividad universitaria en el servidor de cada espacio académico para el control de la permanencia y promoción de la comunidad estudiantil.
- Gestionar ante la Unidad de Apoyo Administrativo los recursos necesarios para el desempeño de los trabajos inherentes a la supervisión.
- Supervisar que la promoción de los alumnos de un periodo a otro se apegue a los requisitos y condiciones de evaluación establecidos.
- Supervisar que los periodos escolares se encuentran debidamente registrados en el SICDE.
- Convocar y asistir a reuniones de trabajo con directivos, jefes de control escolar y coordinadores de posgrado, con carácter informativo o resolutivo, relacionadas con la permanencia y promoción escolar.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección de Control Escolar, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EGRESO

OBJETIVO:

Coordinar los procesos de emisión de documentos oficiales que avalen y certifiquen el egreso de los alumnos del nivel medio superior y superior del sistema dependiente e incorporado

FUNCIONES:

- Proponer, establecer y aplicar criterios para el trámite de documentos oficiales de los egresados del nivel medio superior y superior del sistema dependiente e incorporado
- Coordinar y supervisar la elaboración de testimonios, reconocimientos, preseas, nota laudatoria, cláusula 89, nombramientos y registro de firma de directivos, cuando sea solicitado a través de la Secretaría de Rectoría.
- Gestionar ante las oficinas del Gobierno del Estado de México y la Dirección General de Profesiones de la SEP los registros de rúbrica de los funcionarios universitarios.
- Planear, controlar y supervisar la elaboración de los títulos profesionales, diplomas de especialidad y los grados de Maestría y Doctorado.
- Realizar reuniones periódicas con el proveedor encargado de la elaboración de los títulos profesionales, diplomas de especialidad y los grados de Maestría y Doctorado, a fin de realizar una evaluación del producto e implementar conjuntamente estrategias para la mejora.
- Controlar y supervisar la emisión de la certificación en piel, del título profesional, a solicitud del usuario por extravío del documento original.
- Controlar, verificar y validar la emisión de certificados, parciales o totales, así como historias académicas que avalen los estudios del nivel medio superior y superior del sistema dependiente e incorporado.
- Organizar y coordinar la recepción de certificados de egreso por generación emitidos por los espacios académicos para su cotejo y validación.
- Proporcionar información referente a requisitos necesarios para realizar el proceso de titulación, con base en el Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional, el Reglamento de Estudios Profesionales y el Reglamento de Estudios Avanzados.
- Transferir certificados, actas de evaluación profesional, títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos a la Unidad de Archivo de la DCE para su resguardo ó trituration.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección de Control Escolar, un informe de las actividades desarrolladas.



- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

X. GLOSARIO

Admisión: Periodo en el cual se realiza la recepción de solicitudes de aspirantes a una institución educativa.

Centro Universitario: "...Son formas de organización desconcentradas de la Universidad que ofrecerán estudios profesionales y avanzados, adoptaran las modalidades de multidisciplinarios o interdisciplinarios..." (Art. 17 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

DCE: Dirección de Control Escolar, la cual es dependiente de la Secretaría de Docencia, que se encarga de coordinar con los espacios académicos y otras dependencias universitarias la administración y actualización de los procesos del control escolar encaminados a alcanzar mayores niveles de calidad y satisfacción de los usuarios.

Educación Media Superior: "... no contará con niveles; adoptará como tipos de estudio al Bachillerato Universitario y otros del nivel medio superior." (Art 53, fracción II del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Educación Superior: "...contará con los niveles de estudios profesionales y de estudios avanzados. Adoptará las categorías de estudios de técnico superior universitario y de licenciatura, en el nivel de estudios profesionales; de diplomado superior, especialidad, maestría y doctorado, en el nivel de estudios avanzados; y de otros estudios de formación profesional, en ambos niveles." (Art 53, fracción IV del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Egreso: Es el acto de culminar con la totalidad de créditos de un plan de estudios.

Espacio Académico: Se considera como tal a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales.

Ingreso: Proceso mediante el cual un aspirante se convierte en alumno de la Universidad.

Licenciatura: Opción educativa posterior al bachillerato, que conduce a la obtención de un título profesional correspondiente. Nivel Superior.

Organismos Académicos y planteles de la Escuela Preparatoria: "...Son los ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para la atención particularizada, simultánea y concomitante de los tres fines asignados a la Universidad..." (Art. 17 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Permanencia: Es el acto de conservar la condición, categoría y calidad de alumno adquirida, en términos de las disposiciones aplicables de la legislación Universitaria.



Plan de estudio: Documento oficial que cursará el alumno de bachillerato, licenciatura o posgrado; el cual contendrá: su fundamentación, sus objetivos generales, listas de asignaturas, seriación de asignatura, objetivos generales de cada asignatura, valor de créditos del plan, así como de cada asignatura en su caso, indicación del número mínimo y máximo de créditos que podrán cursarse en cada periodo escolar, en su caso, la duración prevista para la carrera, los datos metodológicos que se estimen convenientes. El plan de estudios estará aprobado por el Consejo Universitario, previo acuerdo y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno respectivos, y dictamen de la Comisión de Planeación y Evaluación Académica del propio Consejo Universitario.

Posgrado: Nivel educativo procedente al nivel superior, comprendido por los niveles de especialización, maestría y doctorado.

PRDI: Plan Rector de Desarrollo Institucional

Promoción: Acto mediante el cual el alumno avanza en el plan de estudios que está cursando, que termina el mismo o adquiere un título o grado académico, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones de evaluación establecidos.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SICDE: Sistema Integral de Control y Desempeño Escolar

Sistema Dependiente: Organización de la UAEM conformada por Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.

Sistema Incorporado: Son las instituciones educativas a las cuales el H. Consejo Universitario les otorga la autorización para impartir los planes de estudios de la UAEM.

Unidades Académicas Profesionales: son delegaciones de la Administración Central de la Universidad que se establecen fuera de la capital del Estado. Prestarán preponderantemente docencia y adoptarán las modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias. (Art. 79, fracción I, del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).



X. VALIDACIÓN

M. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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



XI. APROBACIÓN

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

E. en E. Hugo Eduardo García García
DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR

10 de diciembre de 2010

Fecha de Oficio de Aprobación

5353/10

Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Control Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca; México, diciembre de 2010.

Segunda Edición.

DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

Director:

E. en E. Hugo Eduardo García García

Responsable del Proyecto:

L. en A. F. Mayra Belén Pineda Gamboa

Colaboradores:

L. en C. Nancy Serrano Desales

C. José Luis Vilchis García

Ing. Jesús Guillermo Espinosa Velasco

C. P. Oralia Degollado Albarrán

Dr. Arturo Camacho Quiroz

E. en S. P. Jacqueline Miriam Reyes delgado

L. en D. I. Martha Angélica Corona Guadarrama.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del proyecto:

L. A. E. Miguel Ángel Reyes Solórzano

© **MO/AC-SD**

Serie Manuales Administrativos