



Manual de Procedimientos de la Facultad de Ingeniería



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

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

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

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

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

Dr. David de León Escobedo
DIRECTOR

Dr. Juan Carlos Ávila Vilchis
SUBDIRECTOR ACADEMICO

M.C.A. Augusto Eduardo Coyoli Lazcano
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Dr. David Joaquín Delgado Hernández
COORDINADOR DE DOCENCIA DE INGENIERIA CIVIL

Dr. Efraín Zamora Solórzano
COORDINADOR DE DOCENCIA DE INGENIERIA MECANICA

M. en I. Germán García Benítez
COORDINADOR DE DOCENCIA DE INGENIERIA ELECTRONICA

ING. María de Lourdes Rivas Arsaluz
COORDINADOR DE DOCENCIA DE INGENIERIA EN COMPUTACION

Ing. José Alberto Gutiérrez Palacios
COORDINADOR DE DOCENCIA DE MATERIAS PROPEDEUTICAS

Dra. Adriana H. Vilchis Gómez
COORDINADORA DE INVESTIGACION

Dr. Jaime de la Colina Martínez
COORDINADOR DE ESTUDIOS AVANZADOS

Ing. Silvia Ovando García
COORDINADORA DE DIFUSION CULTURAL

Ing. Carol Leyva Peláez
COORDINADORA DE EXTENSION

Lic. Víctor Rangel
COORDINADOR DE VINCULACION

Dr. José Raymundo Marcial Romero
COORDINADOR DE PLANEACION

Dr. Carlos Solís Morelos
COORDINADOR DEL CENTRO INTERAMERICANO EN RECURSOS DEL AGUA



Dr. Jesús Valdés González
COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN INGENIERÍA ESTRUCTURAL

M. en C.C. Juan Carlos Matadamas Gómez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Dr. Marco Antonio Ramos Corchado
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA Y A DISTANCIA

Lic. Juana Fabila Sánchez
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE ESTUDIOS AVANZADOS

M. Edith Salazar Vázquez
JEFA DEL DEPARTAMENTO EVALUACIÓN PROFESIONAL

Lic Iris Monroy Velazco
JEFA DEL DEPARTAMENTO TUTORÍA

Dr. José Antonio Hernández Servil
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Mtro. Antonio Moreno Ortega
JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIO DE MATERIALES

Ing. José Saturnino Pérez Fajardo
JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIO DE MODELADO



C O N T E N I D O

I. Presentación	7
II. Procedimientos.....	8
Consejo de Gobierno	9
Dirección	11
Subdirección Académica.....	13
Actualización y Formación del Personal Docente.....	14
Actualización de Programas de Estudio	22
Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	30
Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera	38
Coordinaciones de Docencia	47
Evaluación para ingreso como profesor	48
Departamento de Evaluación Profesional	55
Evaluación profesional por trabajo escrito.....	56
Evaluación profesional mediante artículo publicado en revista arbitrada	66
Departamento de Control Escolar	93
Cambio de plantel	94
Presentación de Casos ante el Seno de los HH. Consejos Académico y de Gobierno.....	101
Revisión de Examen Departamental	108
Cambio de Calificación.....	115
Emisión de Certificados.....	121
Solicitud de Historial Académico	125
Departamento de Tutoría Académica	131
Cursos Remediales.....	132
Designación de tutores.....	140
Registro de Actividades Tutoriales	146
Coordinación de Estudios Avanzados	153
Cambio de Calificaciones en Posgrado.....	154
Emisión de Certificados de Posgrado.....	162
Solicitud de Historial Académico de Posgrado	169
Coordinación de Difusión Cultural	178
Diseño e impresión de materiales	179
Publicación de boletín informativo NOTIFI	187



Promoción Deportiva..... 194

Protección Civil 199

Coordinación de Extensión..... 205

 Movilidad Académica 206

 Becas..... 212

Departamento de Educación Continua y a Distancia 218

 Impartición de Cursos 219

Coordinación de Planeación..... 226

 Estructuración del Plan de Desarrollo 227

Subdirección Administrativa 235

 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación..... 238

 Seguimiento de incidencias de telefonía y redes..... 239

 Asignación y preparación de salas de cómputo..... 250

 Seguimiento de incidencias de servicios de Red..... 261

 Seguimiento de incidencias de servicios de cómputo..... 273

 Unidad de Laboratorio de Materiales 286

 PA-ADM-01. Protección, almacenamiento, confidencialidad y confianza de la información ... 287

 PA-ADM-02. Solicitudes, ofertas y contratos..... 294

III. Validación..... 301

IV. Aprobación 302

V. Actualización 303



I. PRESENTACIÓN

La Facultad de Ingeniería reafirma su compromiso con los fines de la Universidad Autónoma del Estado de México, al coadyuvar en el desarrollo de la educación superior y contribuir a la construcción de un futuro con mayores oportunidades para la sociedad del Estado de México y del país. Para alcanzar dichos propósitos apoya sus actividades en una organización en constante crecimiento y desarrollo, para lo cual resulta indispensable contar con un manual de procedimientos acorde a sus necesidades.

En este sentido, el presente manual es una herramienta administrativa, cuyo objetivo es dar sustento a los procedimientos de la Facultad de Ingeniería.

De este modo, pretende proveer a las unidades administrativas de elementos útiles para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales previstos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Facultad de Ingeniería, así como en las tareas que afectan su funcionamiento.

El presente manual es producto de la participación de los titulares de las subdirecciones, coordinaciones, departamentos y demás personal que la integra, contando con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su adecuación y validación correspondiente.

El documento se integra de los apartados siguientes: Presentación, Procedimientos, Validación, Aprobación y Actualización. Cabe mencionar que cada Procedimiento está integrado por Propósito, Alcance, Responsabilidad y Autoridad, Normatividad Aplicable, Políticas, Diagrama de Bloque, Glosario, Anexos y Revisión Histórica.

La evaluación y revisión del presente manual, deberá hacerse en un periodo máximo de dos años y podrá ser actualizado cada vez que la Dirección considere que se afecten las funciones o estructura orgánica de la Facultad.

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

Dr. David De León Escobedo

DIRECTOR



II. PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Consejo de Gobierno



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



El Consejo de Gobierno se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elección de consejero profesor o alumno de Organismo Académico, Centro Universitario UAEM y Plantel de la Escuela Preparatoria representante ante el H. Consejo Universitario	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	Secretaría de Rectoría
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	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados	



Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



La Dirección se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Control de Gestión de la Oficina del Rector	Control de gestión de la oficina del rector	Oficina de Rectoría	Rectoría
Capacitación en el SGC	Capacitación en el SGC	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	
Cobertura Informativa	Cobertura Informativa	Dirección de Comunicación	Dirección General de Comunicación Universitaria.
Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Dirección de Auditoría Académica	Contraloría Universitaria
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías	Auditoría Integral	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos	
Acto de entrega y recepción	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de E y R (no programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de E y R (programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para la actualización y formación del personal docente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Personal Académico, las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, la Coordinación de Extensión, y por el Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA) de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Emitir la relación de profesores que han concluido un curso de formación y actualización docente, para la autorización de constancias de participación, cuando el curso fue organizado en las Instalaciones del Organismo Académico, con recursos propios.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar las constancias de participación en los cursos de formación y actualización docente que fueron organizados e impartidos en el Organismo Académico.
Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none">• Emitir la circular dirigida a personal docente sobre las oferta de cursos de formación docente.• Solicitar al instructor material para la impartición del curso y entregárselo a los participantes, o bien indicarle la página o sitio web donde estará disponible.• Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA, o de manera interna, según instrumento diseñado por la propia Facultad.• Entregar las constancias a los participantes.• Buscar instructores y presentar propuesta a la Subdirección Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control de listas de asistencia.



Versión vigente No.	01	Fecha:	Fecha: 18/07/12
---------------------	----	--------	-----------------

Subdirección Administrativa	• Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.	• N/A
Coordinación de Extensión	• Difundir las capacitaciones entre los profesores de la Facultad.	• N/A
Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA)	• Participar en los cursos que se impartan y en la realización del diagnóstico de necesidades que lleva a cabo las Coordinaciones de docencia de las Licenciaturas.	• N/A

4. Normatividad aplicable

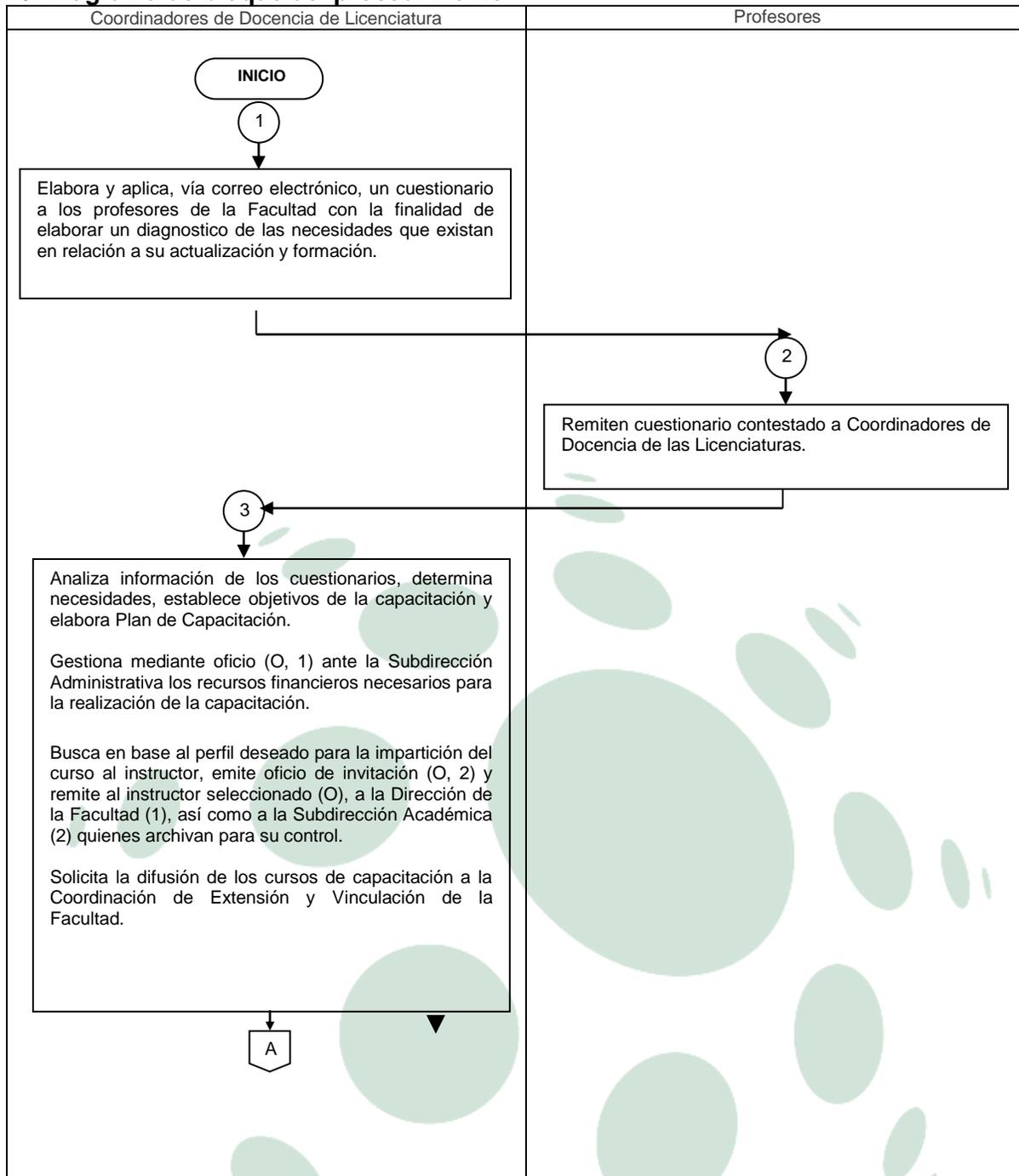
- Estatuto universitario de la UAEM. Capítulo V. De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30, Fracción IX
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5º, Fracción XI y Artículo 6, Fracción 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 los profesores conozcan con anticipación el curso de su interés.

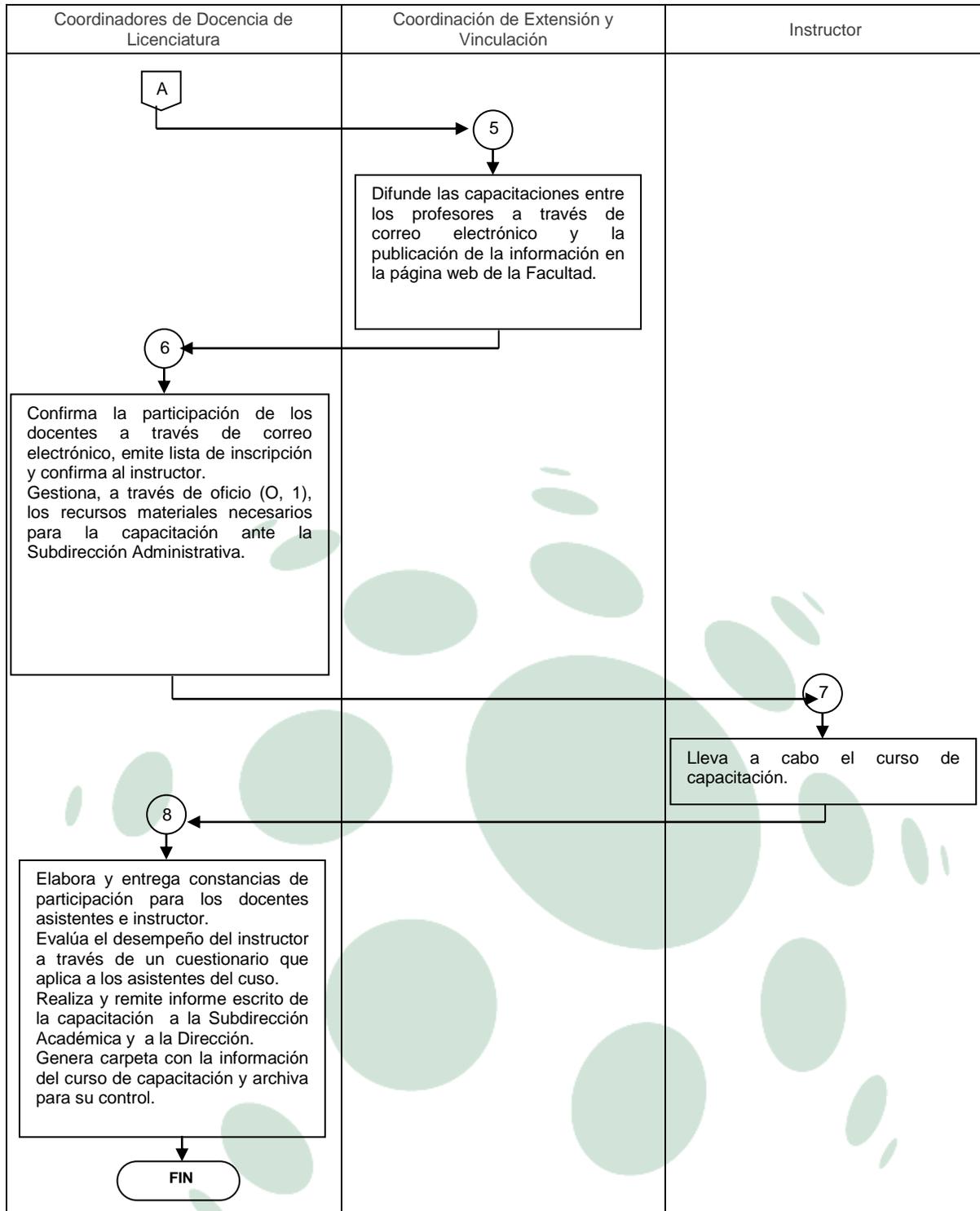


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	01	Fecha:	Fecha: 18/07/12
---------------------	----	--------	-----------------





7. Glosario

Personal académico : Personal encargado de realizar funciones de docencia, investigación, tutoría académica y gestión administrativa (PTC, TATC, PMT y PA).

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

PMT: Profesor de Medio Tiempo

PA: Profesor de Asignatura.



8. Anexos

- 8.1 Formato programa de cursos de Coordinaciones de Docencia de Licenciaturas.
- 8.2 Lista de asistencia.
- 8.3 Constancias de participación.



Versión vigente No.	01	Fecha:	Fecha: 18/07/12
---------------------	----	--------	-----------------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/12/10	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión
01	18/07/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Se adaptó a la operación actual de la Facultad



CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

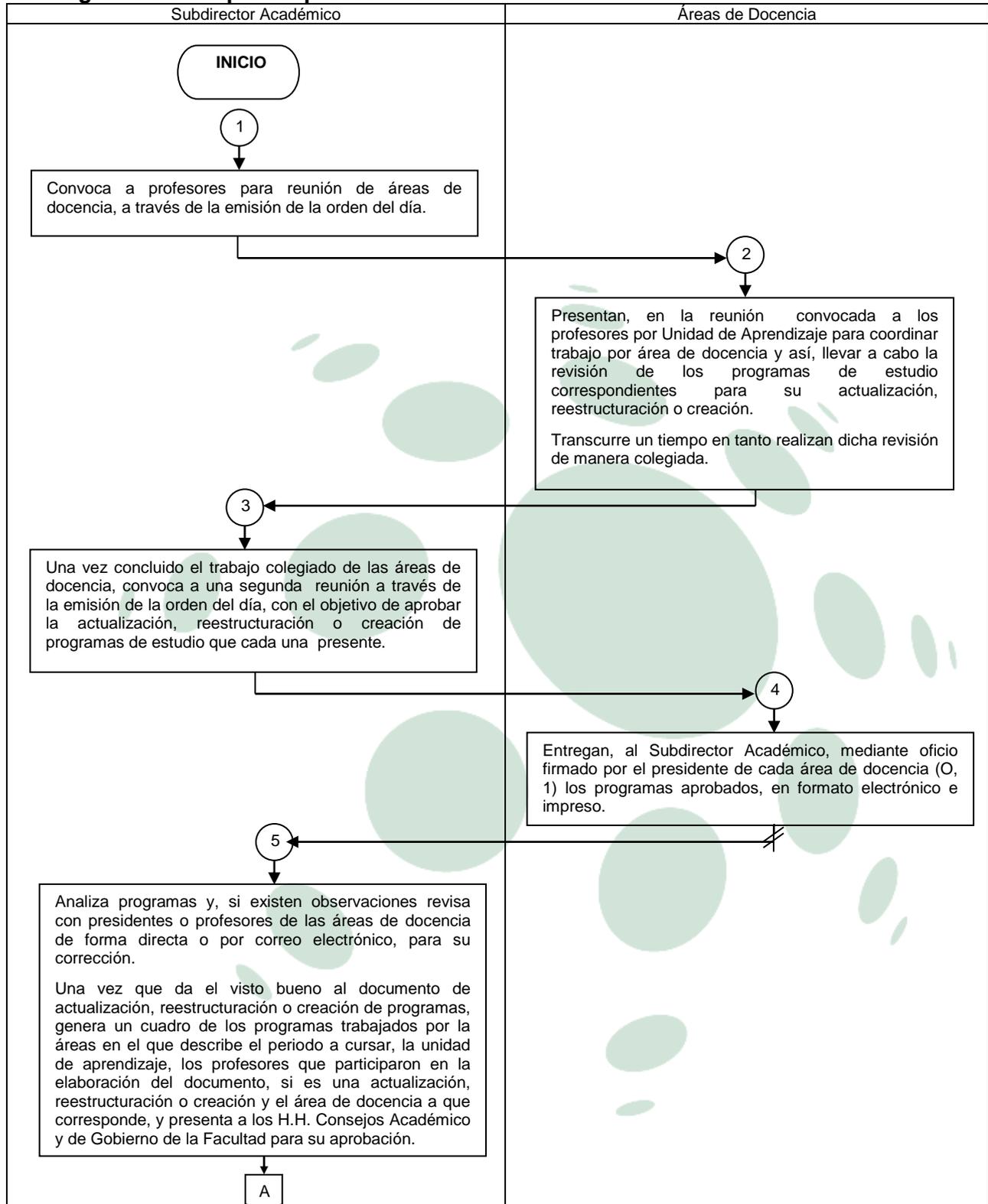
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo, Capítulo V. De los Derechos y las Obligaciones de la Comunidad Universitaria; Artículo 30, Fracción XVI, Título Tercero. De la Academia Universitaria, Capítulo I. De la Docencia Universitaria, Artículo 54, Fracción IV, VII, VIII y IX; Capítulo V, Artículo 71.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM; Capítulo V. De las Coordinaciones de Docencia; Artículo 72, Fracción IV.
- Reglamento del Personal Académico. Título Primero, Capítulo II. De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 6, Fracción IX.
- SGC-UAEM ISO 9001:2008

5. Políticas

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

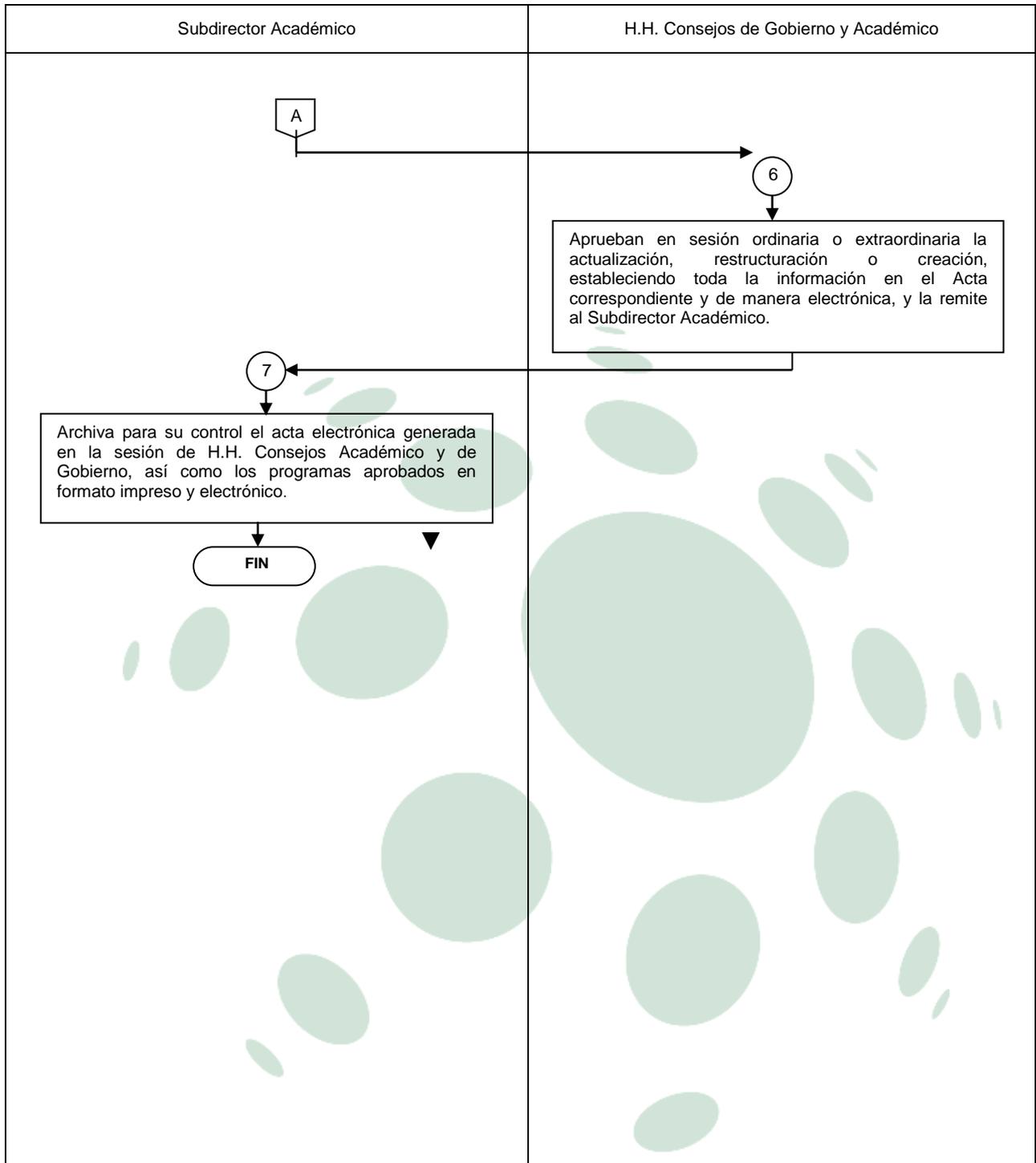


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 01 Fecha: Fecha: 18/07/12





7. Glosario

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

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

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

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

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

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



Versión vigente No.	01	Fecha:	Fecha: 18/07/12
---------------------	----	--------	------------------------

8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/12/10	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión
01	18/07/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Se adaptó a la operación actual de la Facultad



CONTENIDO

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



1. Propósito

Analizar las unidades de aprendizaje a ofertar así como el perfil de cada profesor para la integración de la plantilla del personal docente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Subdirección Académica, las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas que se imparten en la Organismo Académico, y observado por la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la plantilla para su presentación a los H.H. Consejos.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la plantilla para su presentación a los H.H. Consejos.• Conducir la sesión del Consejo.
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 docente ante los H.H. Consejos.	<ul style="list-style-type: none">• Definir las unidades de aprendizaje a ofertar.
Coordinadores de Docencia de Licenciatura	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar pre oferta de plantilla.• Publicar y difundir las plantillas por licenciatura a alumnos.• Presentar en sesión extraordinaria de Consejo la plantilla.• Realizar, si se requiere, cambios en la plantilla en relación a las observaciones indicadas en la sesión extraordinaria de Consejo.	<ul style="list-style-type: none">• Socializar la plantilla del personal docente.



4. Normatividad aplicable

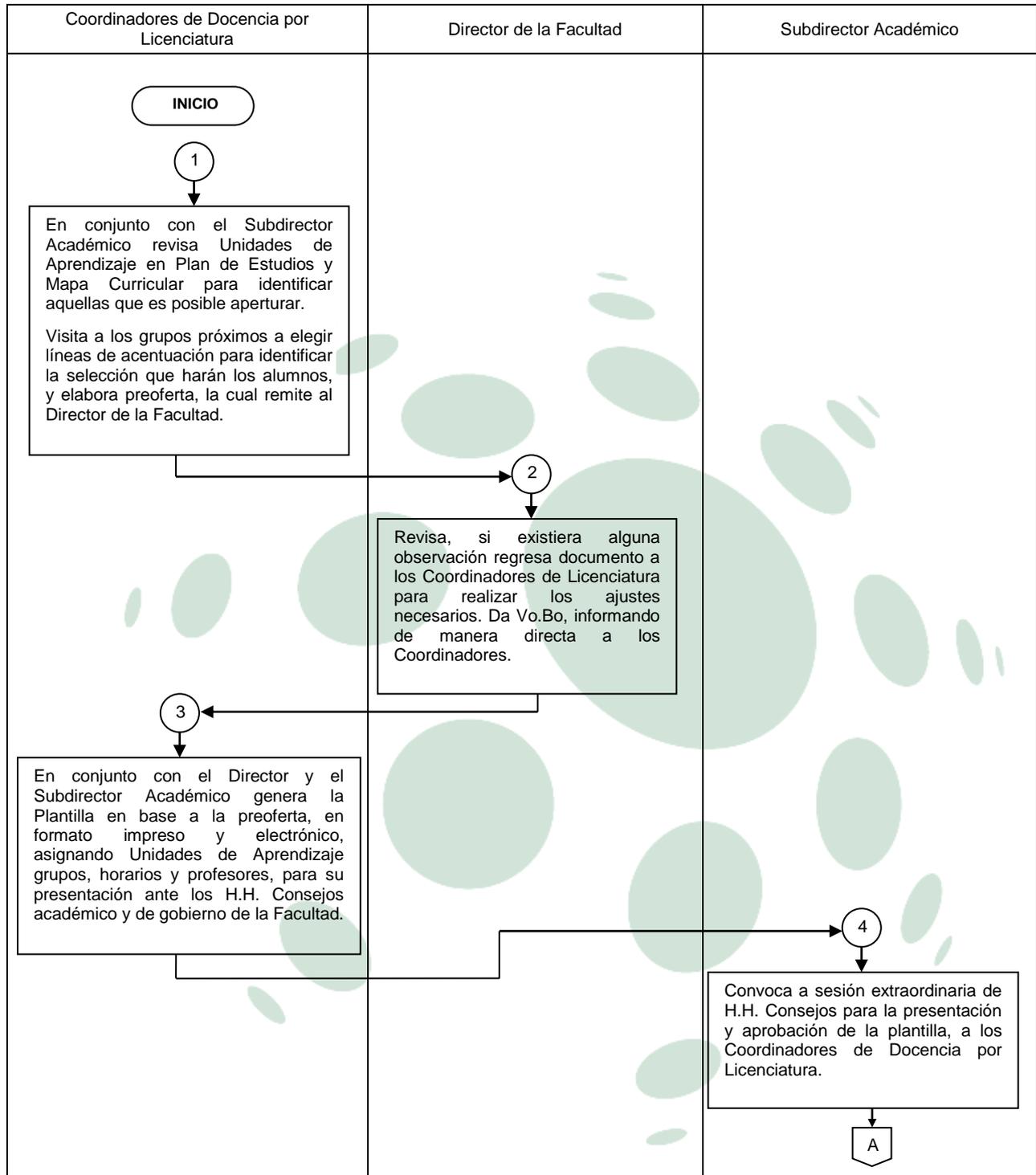
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios; Capítulo Tercero. De la Subdirección Académica, Artículo 68, Fracción V, Capítulo Quinto. De las Coordinaciones de Docencia, Artículo 72, Fracción I.
- Manual de organización de la Facultad de Ingeniería.

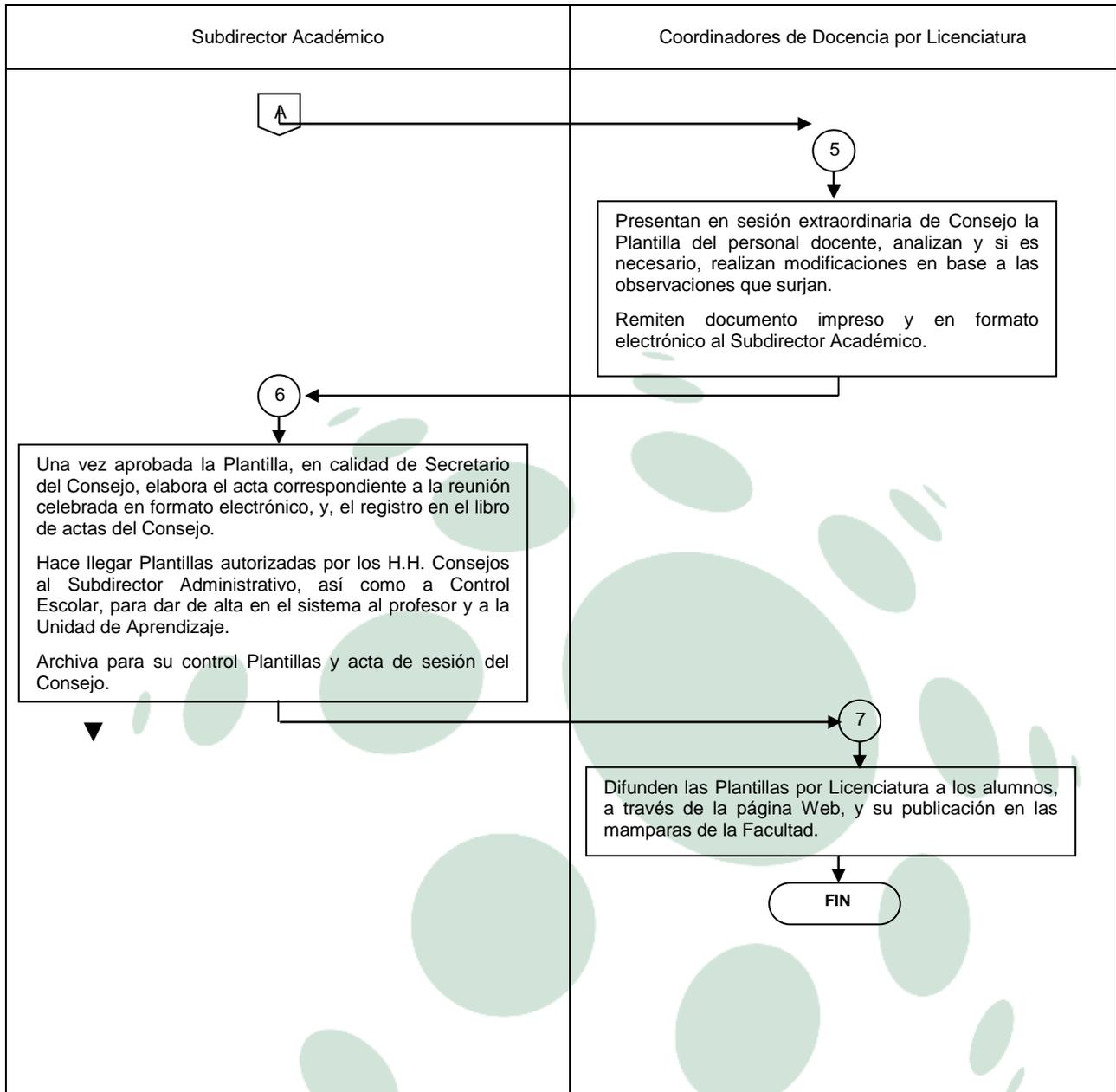
5. Políticas

1. La conformación de la plantilla del personal docente observará el mismo procedimiento sin importar la Licenciatura de que se trate.
2. La asignación de las unidades de aprendizaje se realizará en función a las definitividades del personal docente, el número de horas clase semanales que deben cubrir los profesores de carrera, medio tiempo, técnico académico, y asignatura, el perfil requerido para la unidad de aprendizaje por el profesor, así como su disponibilidad de horario.
3. La integración de la plantilla se realizará previo al inicio de cada periodo.
4. Se podrán aperturar las unidades de aprendizaje que de acuerdo a su ubicación en el mapa curricular correspondan a periodos distintos, con el objeto de facilitar el egreso de los alumnos con la generación a la que pertenecen.
5. Los Coordinadores de Docencia de las dos Licenciaturas visitarán directamente los grupos con el fin de identificar la línea de acentuación por alumno para definir posteriormente el número de grupos por unidad de aprendizaje.
6. En la sesión extraordinaria de los H.H. Consejos de la Facultad se realizarán las adecuaciones pertinentes directamente en el documento de la plantilla que se presenta en formato electrónico.
7. La preoferta se remitirá al Subdirector Administrativo para generar número de plaza en el sistema de Recursos Humanos.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Líneas de acentuación: Serie de unidades de aprendizaje elegidas por el alumno, que conforman una serie de conocimientos que permiten profundizar en ciertos temas.

Profesor de carrera: Profesor que dedica 48 horas a la semana en la realización de diferentes labores académicas, que de acuerdo a sus merecimientos puede ocupar las categorías A,B,C,D ó F

Profesor medio tiempo: Profesor que dedica 24 horas a la semana en la realización de labores académicas.

Profesor técnico académico: Persona quien en una determinada actividad o área planea, coordina, ejecuta y difunde diversas actividades encaminadas a proporcionar actividades de investigación o docencia.

Profesor asignatura definitivo: Profesor que habiendo aprobado el concurso de oposición correspondiente, imparte un determinado número de unidades de aprendizaje, y cuya paga está en función de las horas semana impartidas, que no deberá exceder el límite de 18 a la semana.

Profesor de asignatura: Profesor que imparte cátedra en áreas de su especialidad sin exceder el límite máximo de 18 horas a la semana.

Periodo: Lapso en que transcurren las actividades académicas. Un periodo regular, conforme a los acuerdos nacionales y a los reglamentos institucionales, debe tener una duración mínima de 16 semanas efectivas de clase, un año regular contiene dos periodos académicos

Mapa curricular: Instrumento gráfico que muestra los diversos núcleos que componen una trayectoria académica.

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

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

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

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



Versión vigente No.	01	Fecha:	Fecha: 18/07/12
---------------------	----	--------	------------------------

8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/12/10	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión
01	18/07/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Se adaptó a la operación actual de la Facultad



CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer los lineamientos donde se especifique el programa e informe semestral de actividades del personal de carrera (PTC, TATC y PMT), a fin de ser presentados a los H.H Consejos para su dictamen y aprobación.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los H. H. Consejos de la Facultad, la Subdirección Académica, el Departamento de adscripción del PTC, TATC y PMT, los Profesores de Tiempo Completo, Técnicos Académicos de Tiempo Completo y de Medio Tiempo.

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario de la UAEM, Capítulo V. De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria; Artículo 30, Fracción XV.
- Reglamento del personal académico, Capítulo II. De las Funciones, los derechos y las Obligaciones del Personal Académico; Artículo 6 y Artículo 44.

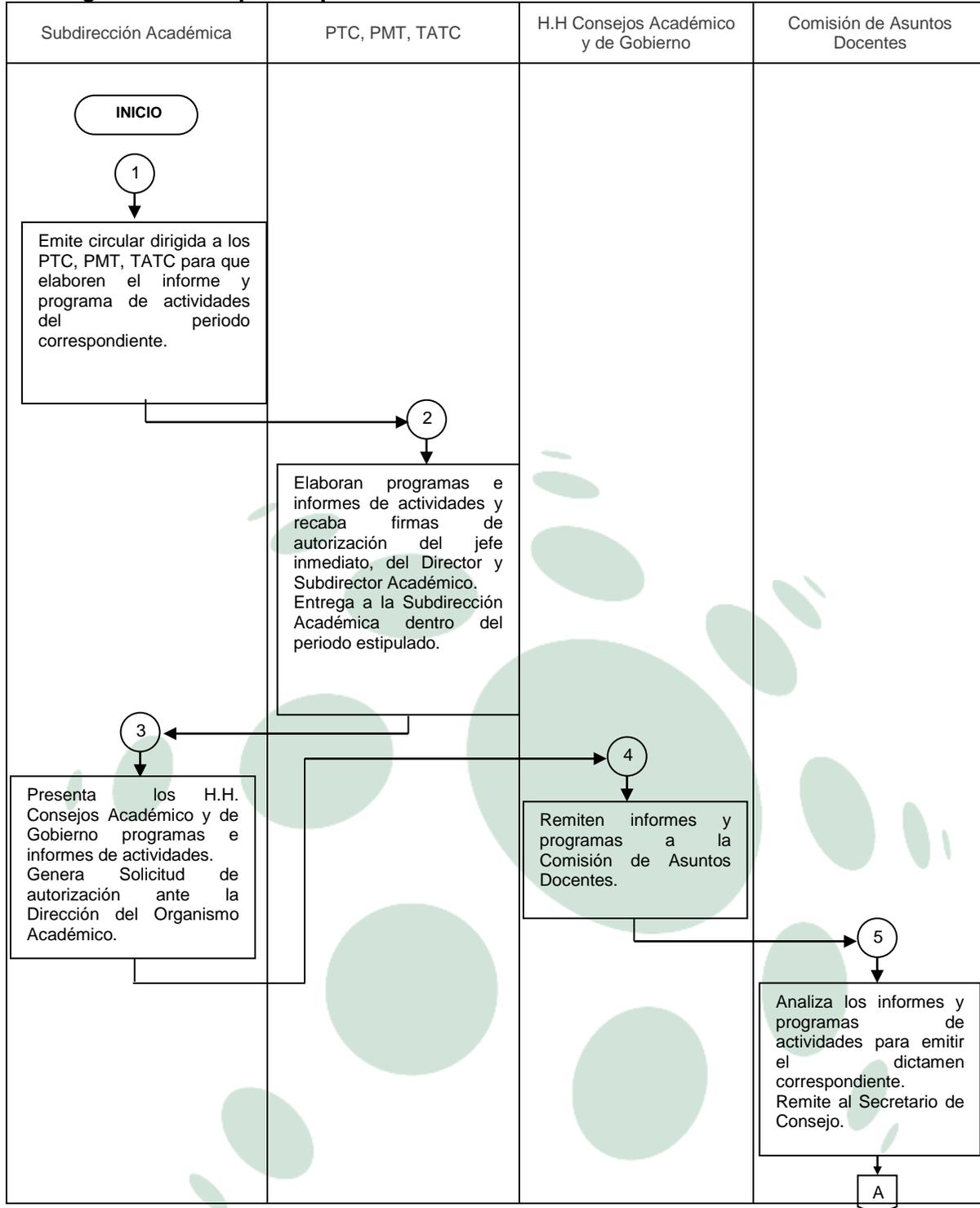
5. Políticas

1. El personal académico (PTC, TATC y PMT), presentará el Programa de actividades semestrales que especifique los rubros: actividades de docencia, actividades de generación aplicada al conocimiento, tutorías de alumnos, formación profesional y disciplinaria y otras actividades, con la firma del jefe inmediato.
2. La distribución de la carga horaria será tanto en el turno matutino como en el vespertino.
3. La programación de actividades deberá de contener 36 hrs., para PTC o TATC que no sean beneficios de PROED, y 40 horas a los PTC, TATC acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
4. La programación de actividades deberá de contener 18 hrs., para profesores que no sean beneficios de PROED, y 20 horas PMT acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
5. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte y firmado por el jefe inmediato.
6. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte.



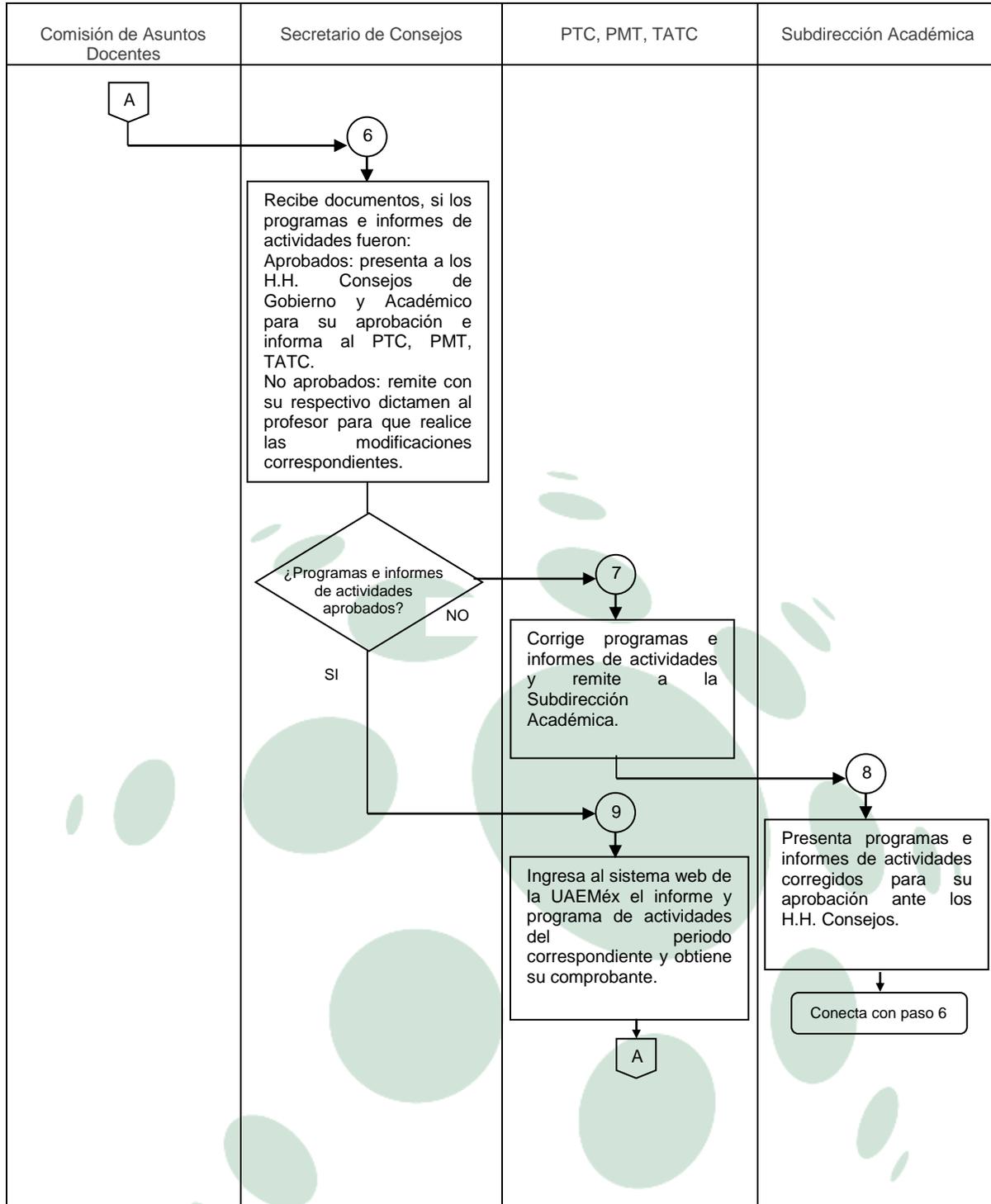
Versión vigente No.	01	Fecha:	Fecha: 18/07/12
---------------------	----	--------	-----------------

6. Diagrama de bloque del procedimiento



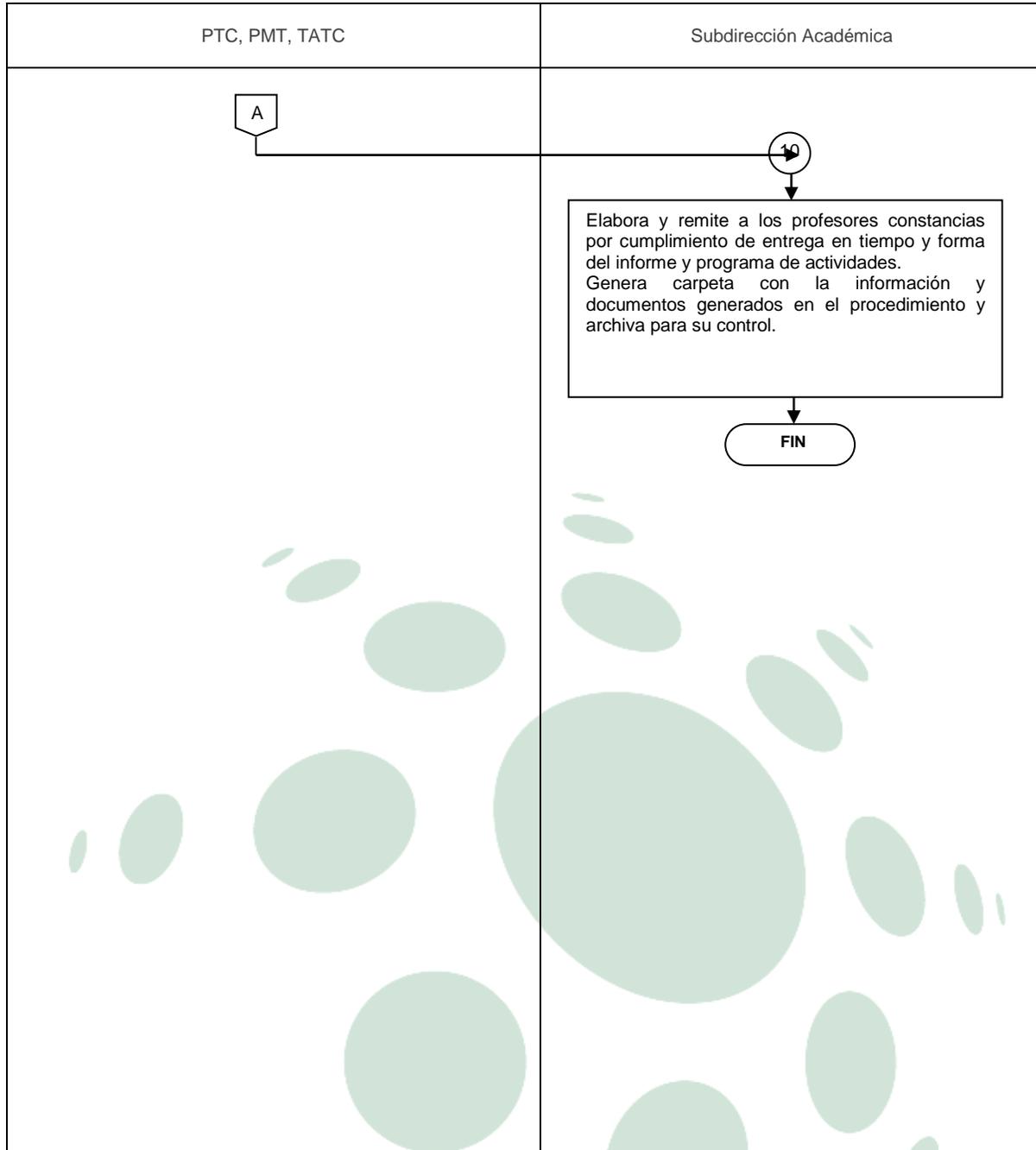


Versión vigente No. 01 Fecha: Fecha: 18/07/12





Versión vigente No.	01	Fecha:	Fecha: 18/07/12
---------------------	----	--------	-----------------





7. Glosario

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

PROED: Programa de estímulos al desempeño del personal docente.

Programa de actividades del personal de carrera: Formato en que se detallan las actividades a realizar por el personal académico de carrera de manera semestral.

Informe de actividades del personal de carrera: Formato en que se presenta el informe de las actividades realizadas por el personal académico de carrera de manera semestral, soportadas por las evidencias respectivas de acuerdo al plan de trabajo.



Versión vigente No.	01	Fecha:	Fecha: 18/07/12
---------------------	----	--------	-----------------

8. Anexos

- 8.1 Programa de actividades del personal de carrera.
- 8.2 Informe de actividades del personal de carrera.



Versión vigente No.	01	Fecha:	<i>Fecha: 18/07/12</i>
---------------------	----	--------	------------------------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/12/10	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión
01	18/07/12	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Se adaptó a la operación actual de la Facultad



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinaciones de Docencia



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer el procedimiento para la evaluación de profesores aspirantes a impartir una unidad de aprendizaje en la Facultad de Ingeniería

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por la Subdirección Académica, Subdirección Administrativa y los coordinadores de docencia de la Facultad de Ingeniería.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director	<ul style="list-style-type: none">Asignación de los miembros de la comisión evaluadora	<ul style="list-style-type: none">Indica al coordinador académico la asignación de la comisión
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none">Presentar ante los Honorables Consejos Académico y de Gobierno los resultados de la evaluación	<ul style="list-style-type: none">Hacer cumplir el dictamen de los Honorables Consejos Académico y de Gobierno
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Incorporar a la nómina al nuevo profesor	<ul style="list-style-type: none">Autorizar el ingreso del nuevo profesor al sistema administrativo de la Facultad
Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">Gestionar la publicación de la convocatoria y formación de la comisión de evaluación.	<ul style="list-style-type: none">Hacer cumplir los lineamientos



4. Normatividad aplicable

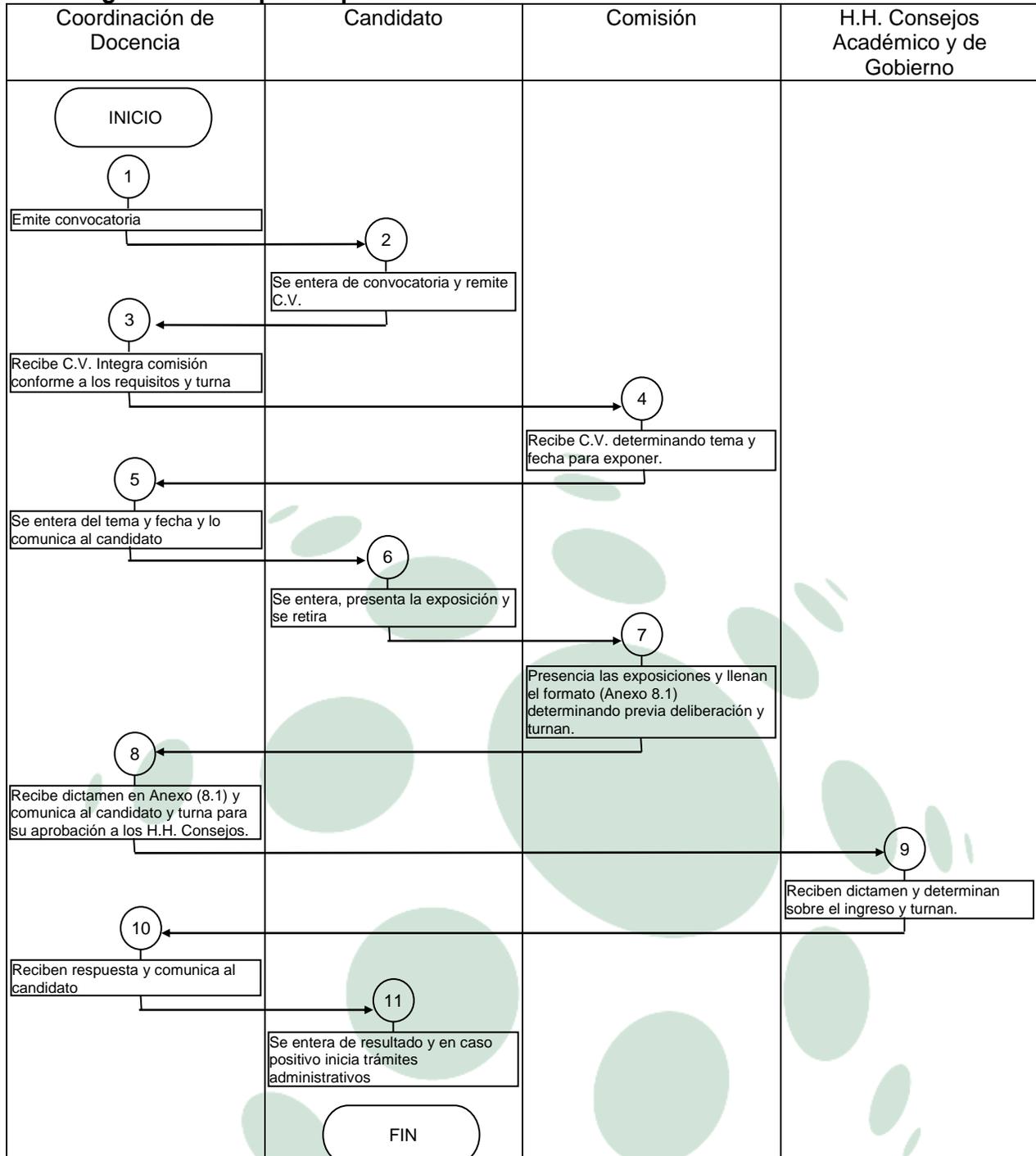
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento de Personal Académico, Título tercero, capítulo I, artículo 46.

5. Políticas

7. Los profesores aspirantes preferentemente deben contar con el grado de maestría o doctorado
8. Los profesores que impartan la misma unidad de aprendizaje que sea objeto de evaluación deberán ser parte de la comisión de evaluación.
9. El director asigna la comisión a sugerencia del coordinador académico.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

Comisión: Grupo de tres profesores que se reúnen para evaluar al profesor aspirante

Profesor aspirante: Profesionista que desea ingresar a la Facultad de Ingeniería a impartir cátedra



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

- 8.1 Formato de evaluación de profesores
- 8.2
- 8.3
- 8.4
- 8.5



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Coordinaciones de Docencia	Subdirección Académica	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Evaluación Profesional



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para la evaluación profesional a través de un trabajo escrito en las modalidades de Tesis, Memoria, Tesina o Ensayo.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Subdirección Académica, el Departamento de Evaluación Profesional, la Comisión de Evaluación Profesional de Licenciatura, la Coordinación de Licenciatura, el Asesor y el Sustentante interesado.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el procedimiento se lleve de acuerdo a lo estipulado en la normatividad respectiva.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar en cualquier momento del procedimiento las evidencias que lo soporten.
Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de los sustentantes que aspiran obtener su título profesional a través de un trabajo escrito en las modalidades de Tesis, Memoria, Tesina o Ensayo.• Las que se deriven de estas modalidades.• Entregar Título Profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar al sustentante el formato apropiado de acuerdo a la modalidad elegida.• Solicitar a la Comisión de Evaluación Profesional de Licenciatura los dictámenes de protocolos evaluados.• Entregar oficio para dar a conocer al asesor y al sustentante el estado que guarda su tema propuesto.• Verificar que el titular es quien recibe el título profesional.
Comisión de Evaluación Profesional de Licenciatura	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar y dictaminar protocolos de temas propuestos para evaluación profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar en relación al protocolo recibido.• Emitir observaciones sobre el protocolo revisado.
Asesor	<ul style="list-style-type: none">• Revisar protocolo y guiar al sustentante hasta la evaluación profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar al sustentante las correcciones necesarias y suficientes para que su trabajo pueda ser evaluado por un jurado.



Sustentante interesado	<ul style="list-style-type: none">• Entregar el número de copias que le sean solicitadas por la Comisión de Evaluación Profesional de Licenciatura• Atender las observaciones realizadas por la Comisión de Evaluación Profesional de Licenciatura.• Atender a su asesor en todo momento.• Atender las observaciones del jurado de su evaluación previa.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

4. Normatividad aplicable

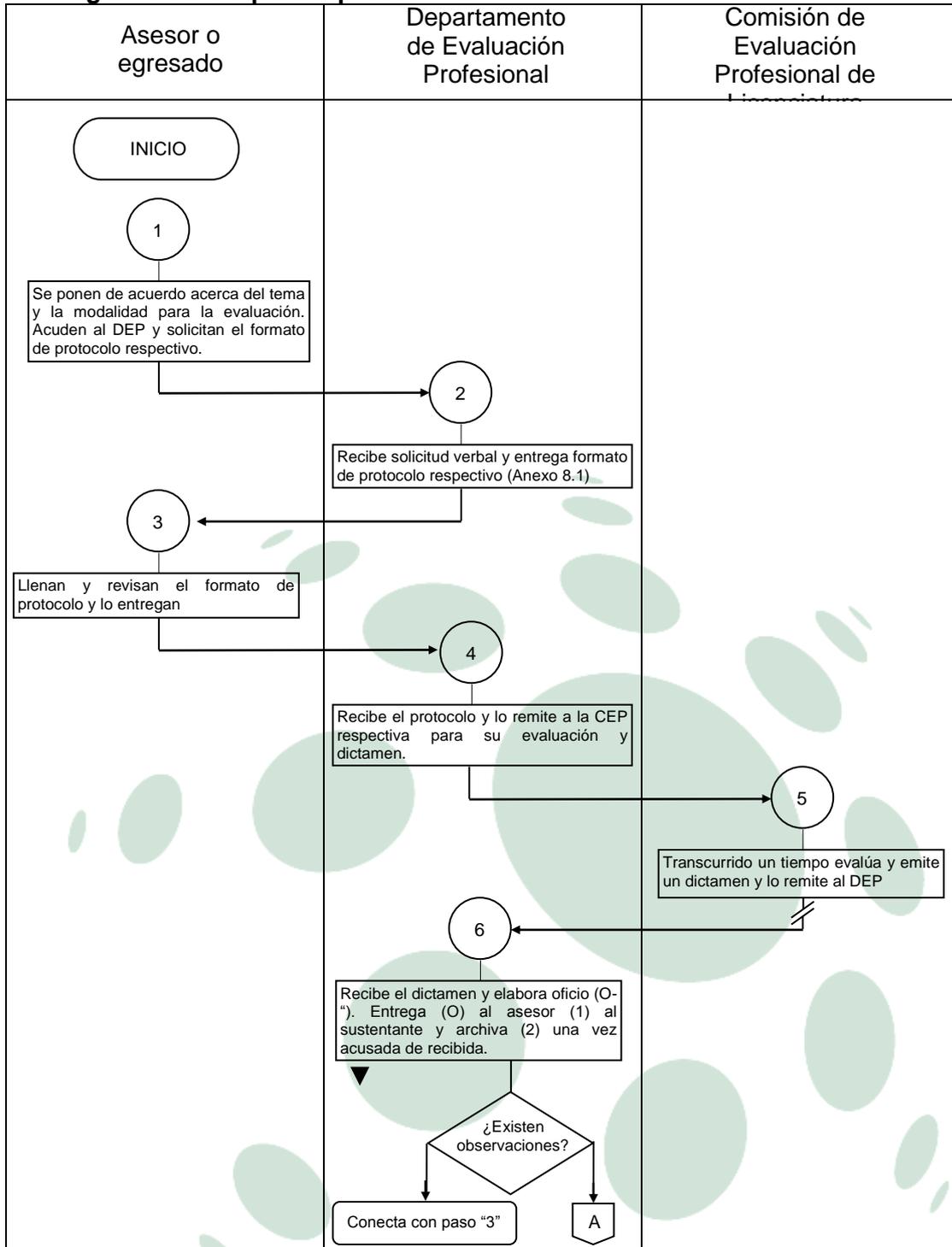
- Estatuto Universitario de la UAEM
- Reglamento de Facultades y Escuelas, Capítulo VIII De la Evaluación Profesional, Artículos del 116 al 133.
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo III De la Tesina, Artículos del 8 al 11 y Capítulo IV Del Ensayo, Artículos del 12 al 15.
- Acuerdo de los H. H. Consejos de la Facultad de Ingeniería en sus sesiones ordinarias del 7 y 8 de septiembre de 2009.

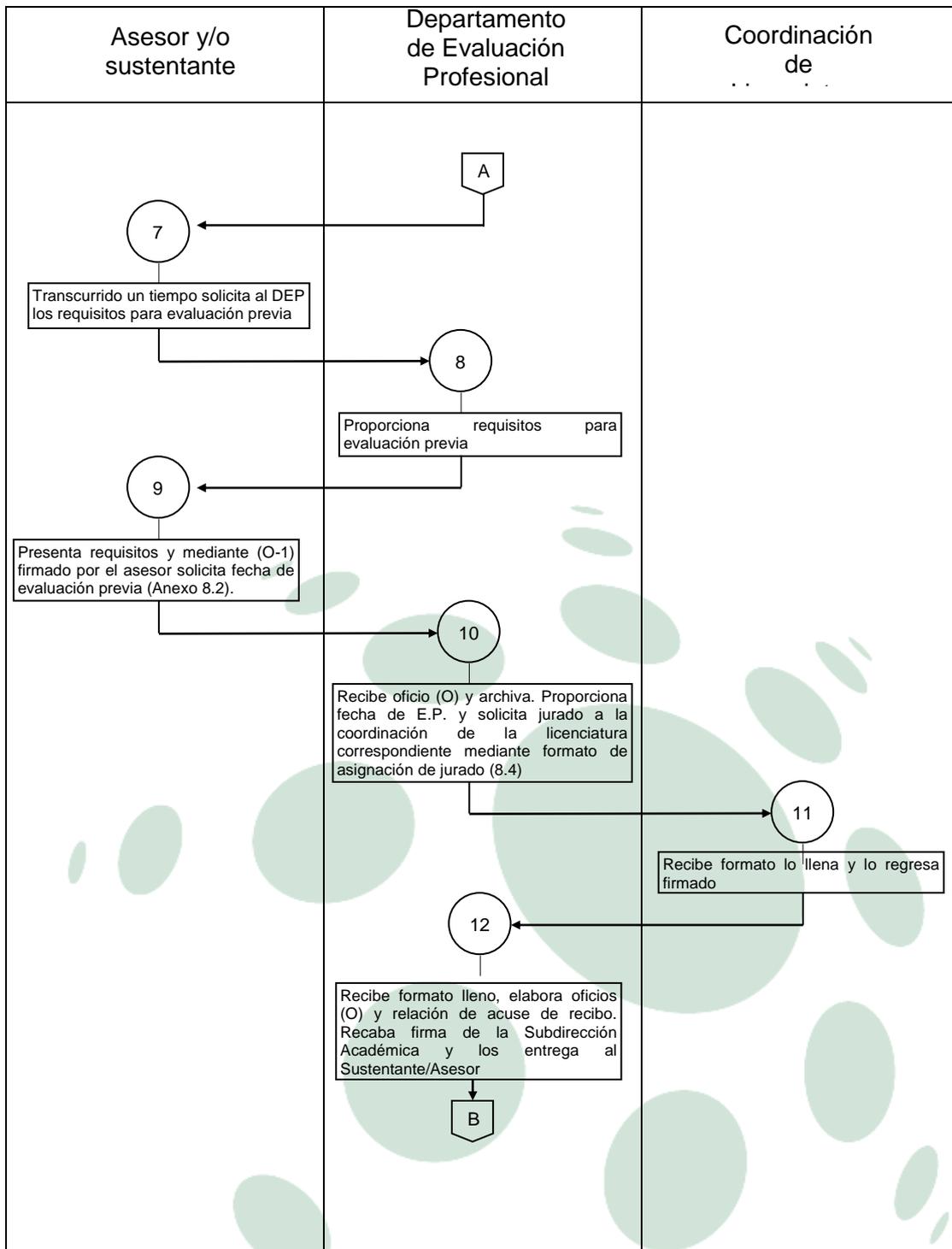
5. Políticas

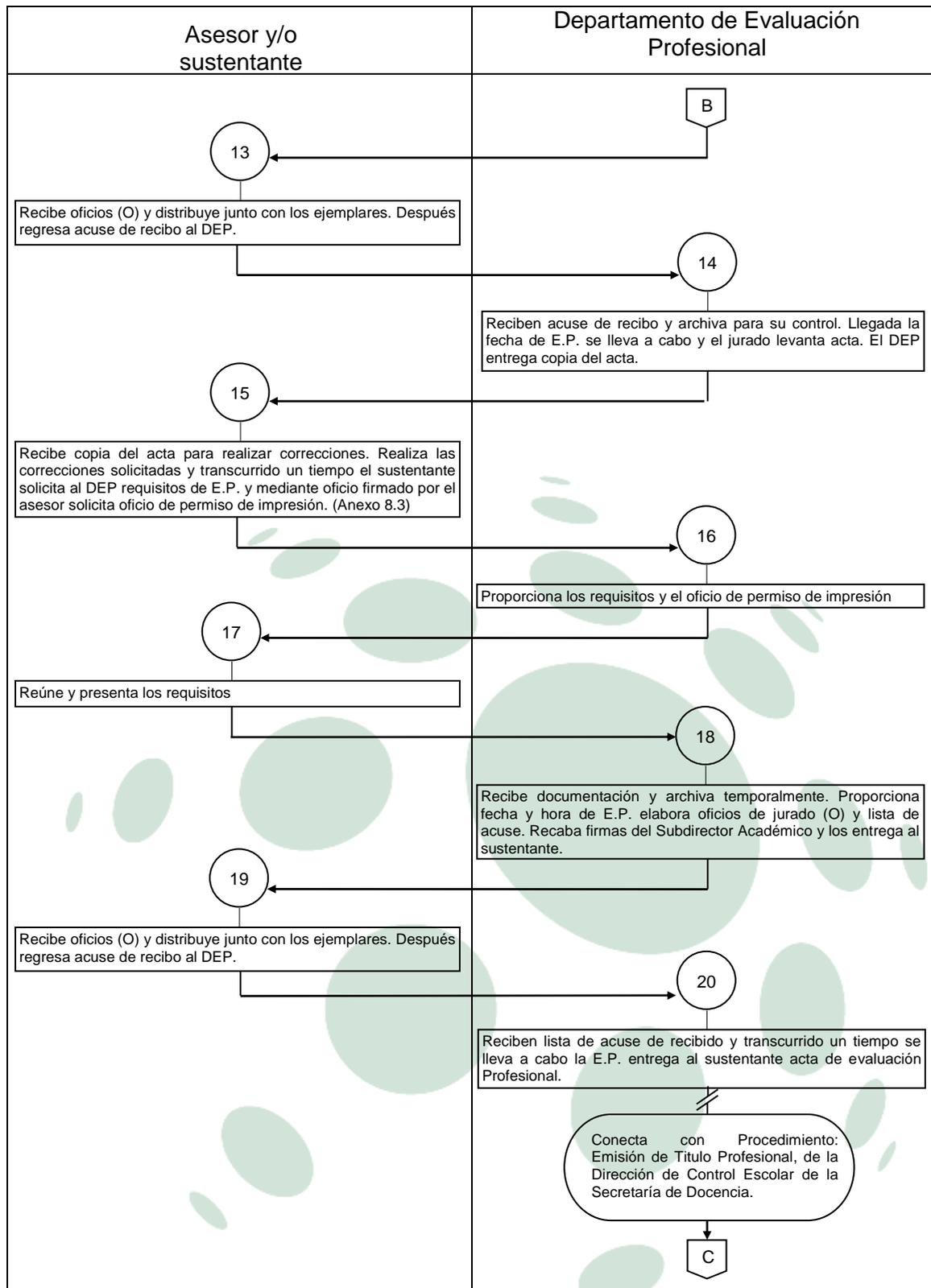
1. Se acatará el tiempo que se tiene para presentar la evaluación profesional (Art. 117) y en caso de excederlo, se acatarán las disposiciones indicadas por el Departamento de Evaluación Profesional.
2. El trabajo será dirigido por un asesor nombrado por la Subdirección Académica, quien podrá ser propuesto por el sustentante.
3. Será nombrado asesor o revisor de un trabajo escrito, cualquier profesor o investigador definitivo (en caso de existir profesores definitivos), con conocimientos en el área relacionada con el trabajo.
4. Para poder presentar evaluación previa o evaluación profesional el sustentante necesariamente deberá tener la calidad de egresado.

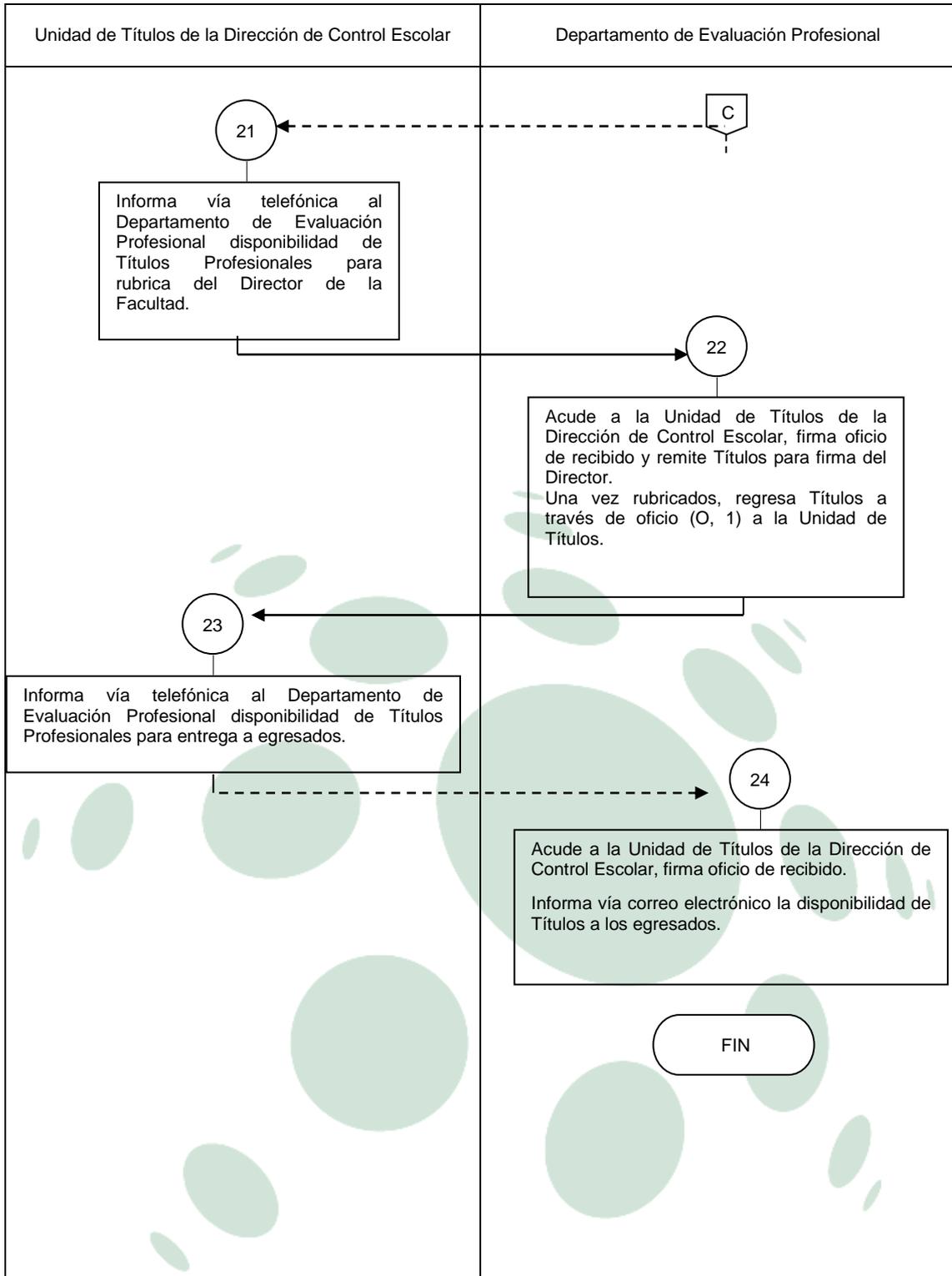


6. Diagrama de bloque del procedimiento











7. Glosario

Comisión de Evaluación Profesional de Licenciatura: personal docente con conocimientos en el área académica del trabajo propuesto, que evalúa y dictamina la pertinencia o no de un tema propuesto para evaluación profesional en las modalidades de Tesis, Memoria, Tesia o Ensayo; del programa educativo afín a su formación profesional.

Protocolo: documento mediante el cual se constituye la etapa de planificación del tema propuesto como evaluación profesional.

Asesor: término utilizado para nombrar a un docente que será el encargado de dirigir al sustentante desde el registro de su tema y hasta la obtención de su título profesional.

Sustentante: término utilizado para nombrar a un alumno que cursa el 9º o 10º semestre de su plan de estudios.

Egresado: término utilizado para nombrar a un alumno que ha concluido el plan de estudios en una institución educativa, de manera satisfactoria.

Trabajo escrito: es el documento que el egresado presenta para ser evaluado por un jurado.

Coordinador de licenciatura: término utilizado para nombrar al docente que elabora la propuesta del jurado para la evaluación previa y profesional.



8. Anexos

- 8.1 Formato (protocolo) de solicitud de registro de tema de acuerdo a la modalidad elegida (Tesis, Memoria, Tesina o Ensayo).
- 8.2 Formato de solicitud de evaluación profesional previa.
- 8.3 Formato de solicitud de evaluación profesional.
- 8.4 Formato de asignación de jurado por la Coordinación de la licenciatura respectiva
- 8.5 En su caso, formato de solicitud de prórroga.
- 8.6 En su caso, formato de solicitud de permiso a los H. H. Consejos (Artículo 117).



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Evaluación Profesional	Subdirección Académica	Primera Versión



CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para la evaluación profesional mediante la modalidad de Artículo publicado en Revista Arbitrada.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los H. H. Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, la Subdirección Académica, el Departamento de Evaluación Profesional, el Jurado y el alumno egresado de licenciatura.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H. H. Consejos	<ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio de dictamen.	<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el procedimiento se lleve de acuerdo a lo estipulado en la normatividad respectiva.• Revisar la solicitud del egresado.• Remitir a los H. H. Consejos la solicitud del egresado.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar en cualquier momento del procedimiento las evidencias que lo soporten.• Dar el visto bueno a la solicitud del egresado.
Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de los egresados que aspiran obtener su título profesional a través de la modalidad de Artículo publicado en Revista Arbitrada.• Las que se deriven de esta modalidad.• Entregar Título Profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar los documentos necesarios para esta modalidad.• Calendarizar la toma de protesta.• Verificar que el titular es quien recibe el título profesional.
Jurado	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar y dictaminar el Artículo y la Revista en el cual está publicado dicho artículo.	<ul style="list-style-type: none">• Emitir dictamen
Egresado	<ul style="list-style-type: none">• Remitir documentación requerida.• Presentarse a la toma de protesta.• Recoger acta de evaluación profesional.• Recoger título profesional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A



4. Normatividad aplicable

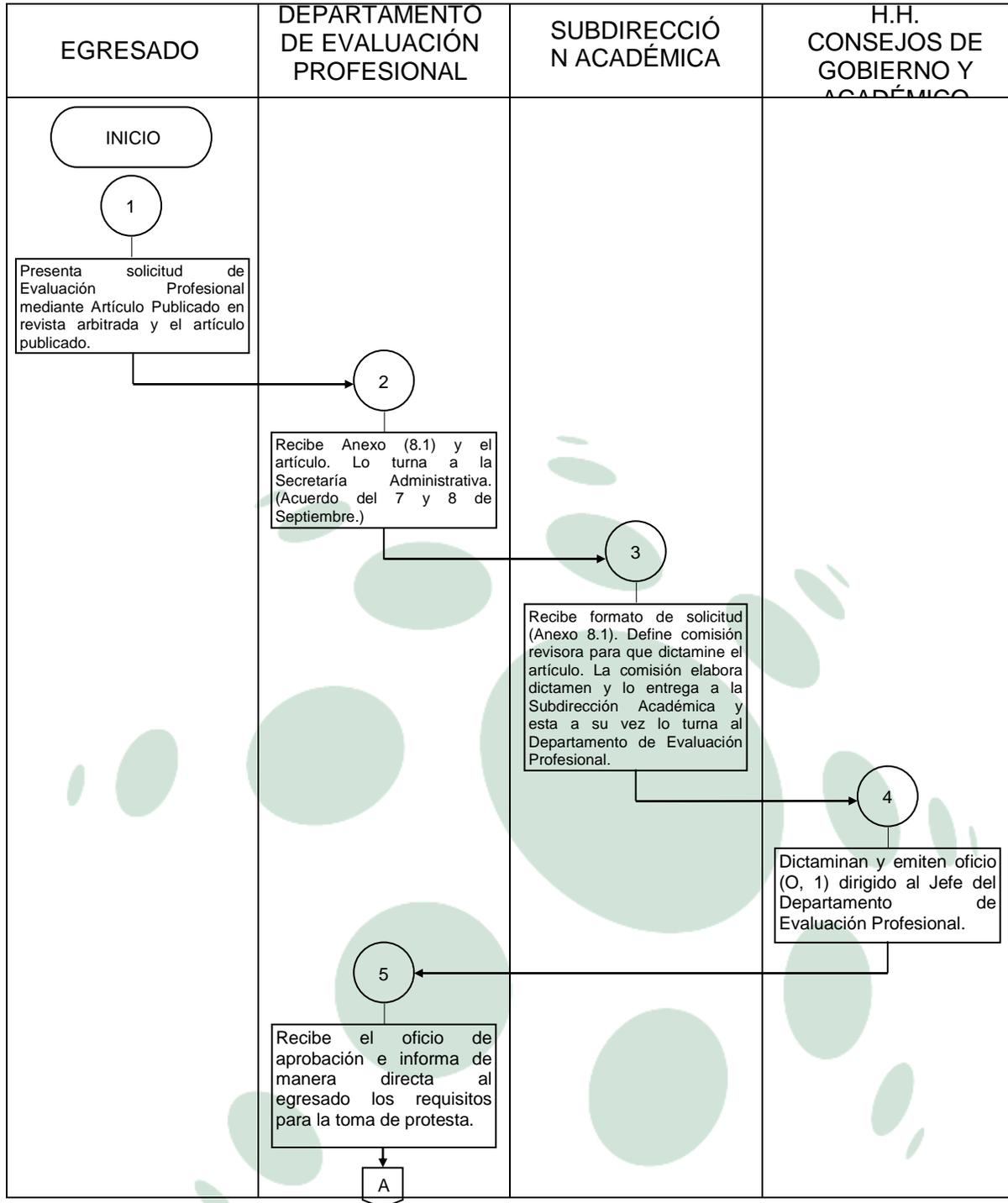
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo V Del Artículo Publicado en Revista Arbitrada, Artículos del 16 al 19.
- Acuerdo de los H. H. Consejos de la Facultad de Ingeniería en sus sesiones ordinarias del 7 y 8 de septiembre de 2009.

5. Políticas

1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad, deberá presentar el artículo ya publicado en revista arbitrada antes de solicitar esta modalidad de titulación pero después de haber concluido los estudios de licenciatura.
2. La resolución emitida por el jurado evaluador del artículo será inapelable.
3. El examen profesional será un acto protocolario sin la presentación de un trabajo escrito dado que para optar por esta opción el egresado ya presentó el artículo publicado.

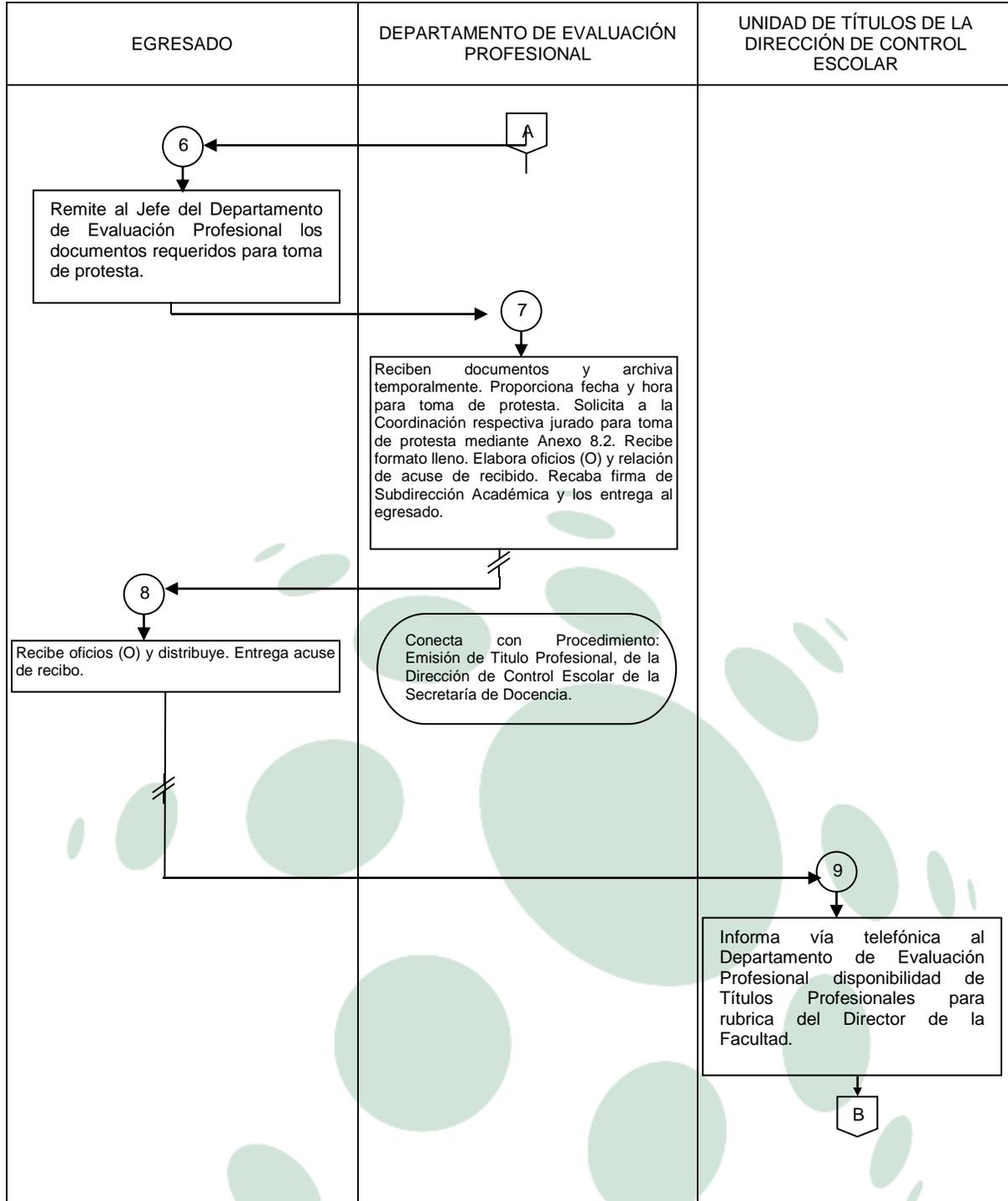


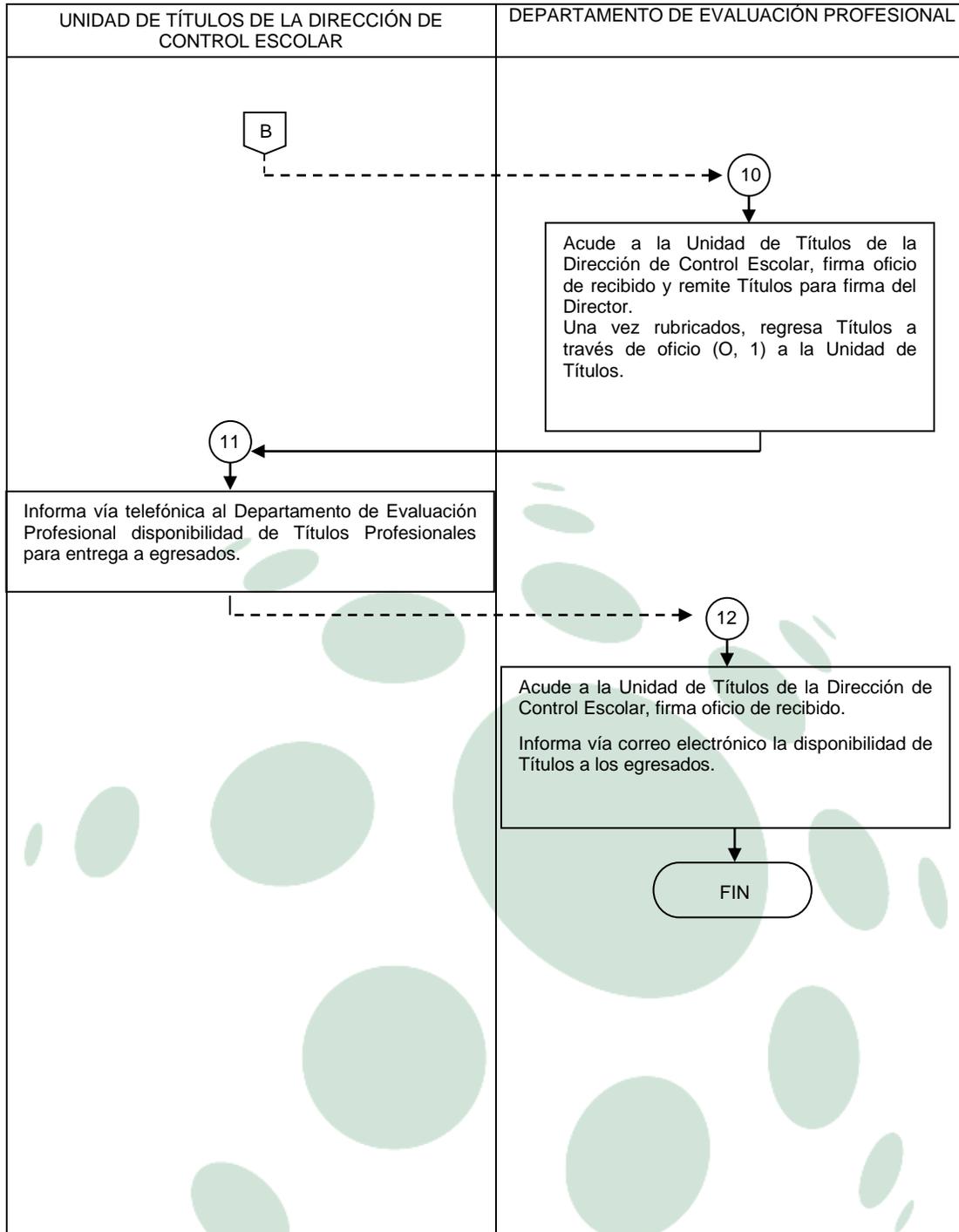
6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 01 Fecha: 18/07/12







Versión vigente No.	01	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

Revista Arbitrada: es aquella que somete sus artículos a la revisión de expertos en el tema que se está tratando.

Comisión revisora: integrada por docentes de la Universidad con experiencia comprobada en la materia o temática del artículo.

Egresado: término utilizado para nombrar al alumno que ha concluido el plan de estudios de una institución educativa, de manera satisfactoria.

Coordinador de licenciatura: término utilizado para nombrar al docente que elabora la propuesta para integrar la comisión revisora.



8. Anexos

- 8.1 Formato de solicitud para evaluación profesional mediante Artículo publicado en Revista Arbitrada.
- 8.2 Formato de para asignación de jurado por la Coordinación de Licenciatura respectiva.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Evaluación Profesional	Subdirección Académica	Primera Versión



CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para la evaluación profesional mediante la modalidad de Aprovechamiento Académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los H. H. Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, la Subdirección Académica, el Departamento de Evaluación Profesional y el alumno egresado de licenciatura.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H.H. Consejos	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar al Departamento de Control Escolar la lista de promedios de egresados por generación.• Emitir oficio de dictamen.	<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el procedimiento se lleve de acuerdo a lo estipulado en la normatividad respectiva.• Revisar la solicitud del egresado.• Remitir a los H.H. Consejos la solicitud del egresado.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar en cualquier momento del procedimiento las evidencias que lo soporten.• Dar el visto bueno a la solicitud del egresado.
Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de los egresados que aspiran obtener su título profesional a través de la modalidad de Aprovechamiento Académico.• Las que se deriven de esta modalidad.• Entregar Título Profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar los documentos necesarios para esta modalidad.• Calendarizar la toma de protesta.• Verificar que el titular es quien recibe el título profesional.
Egresado	<ul style="list-style-type: none">• Remitir documentación requerida.• Presentarse a la toma de protesta.• Recoger acta de evaluación profesional.• Recoger título profesional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A



4. Normatividad aplicable

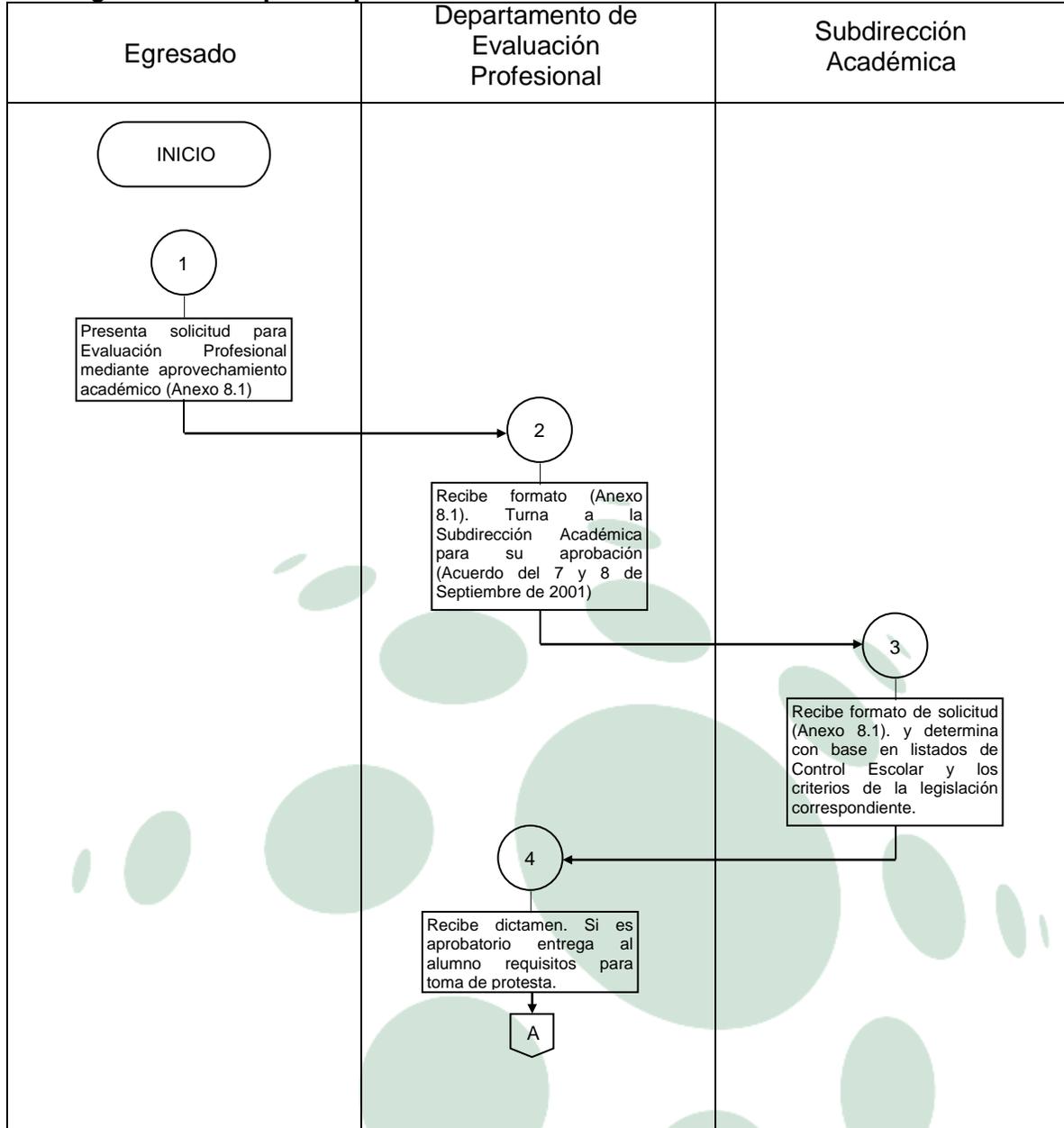
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VI Del Aprovechamiento Académico, Artículos del 20 al 22.
- Acuerdo de los H. H. Consejos de la Facultad de Ingeniería en su sesión extraordinaria conjunta del 15 de julio de 2008.
- Acuerdo de los H. H. Consejos de la Facultad de Ingeniería en sus sesiones ordinarias del 7 y 8 de septiembre de 2009.

5. Políticas

1. Para el caso de la Facultad de Ingeniería se considerará a los cinco mejores promedios de cada generación, por licenciatura.
2. El examen profesional será un acto protocolario sin la presentación de un trabajo escrito.
3. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el egresado dentro del primer año después de adquirir la calidad de egresado, solicitándolos por escrito a la Subdirección Académica, mediante oficio de solicitud.

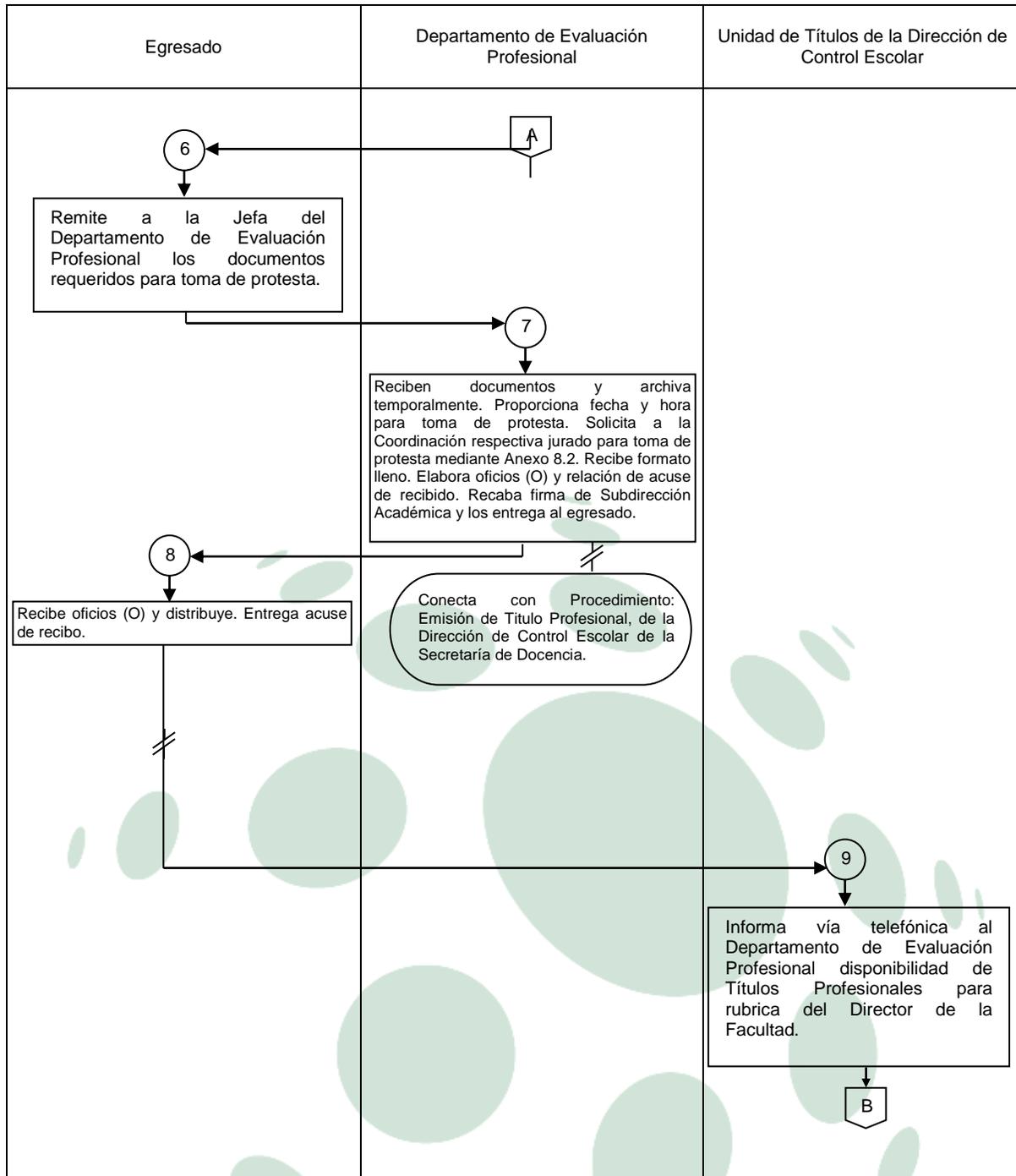


6. Diagrama de bloque del procedimiento



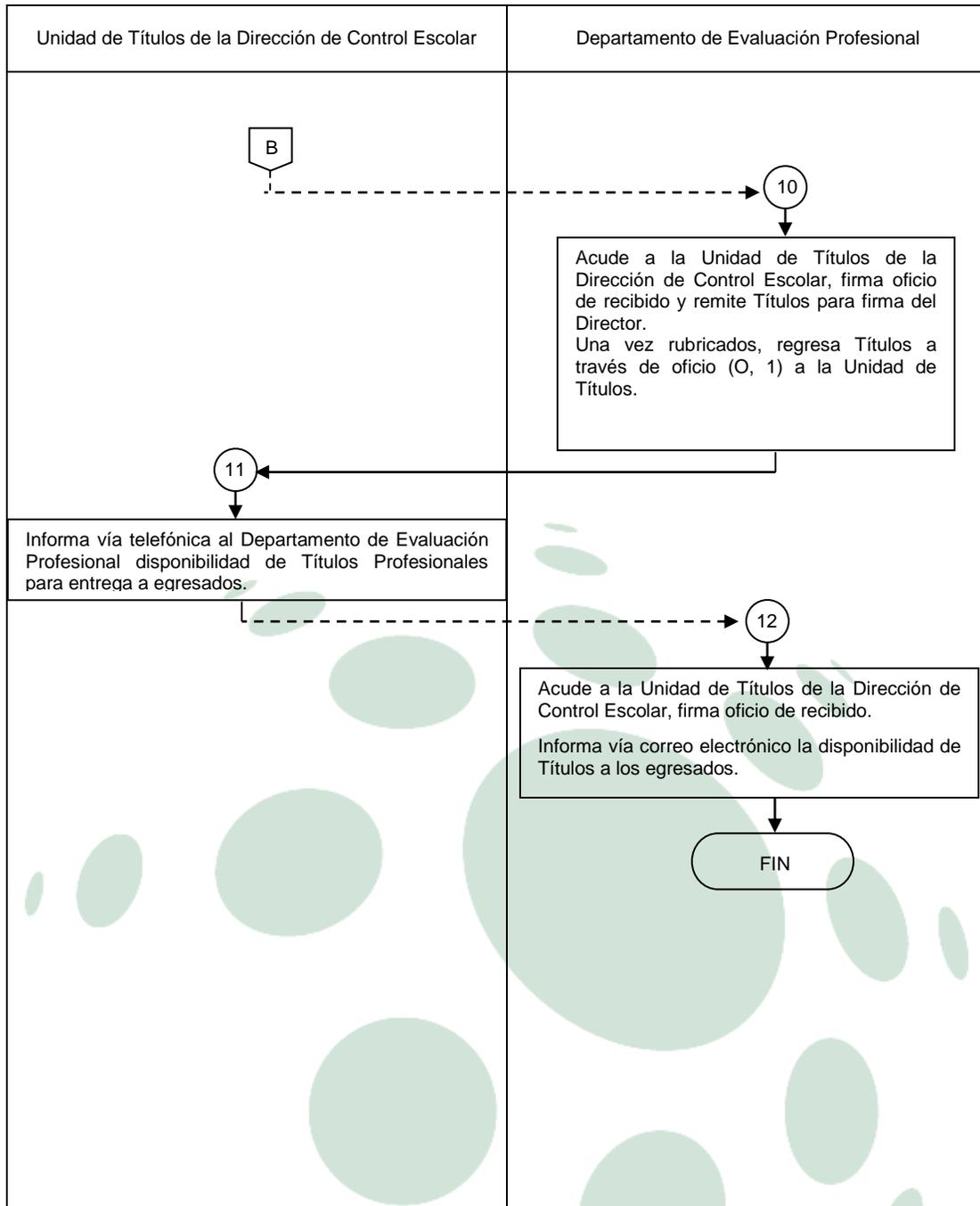


Versión vigente No. 00 Fecha: 18/07/12





Versión vigente No. 00 Fecha: 18/07/12





7. Glosario

Egresado: término utilizado para nombrar al alumno que ha concluido el plan de estudios en una institución educativa, de manera satisfactoria.

Coordinador de licenciatura: término utilizado para nombrar al docente que elabora la propuesta del jurado para la toma de protesta.



8. Anexos

- 8.1 Formato de solicitud para evaluación profesional mediante Aprovechamiento Académico.
- 8.2 Formato para asignación de jurado por la Coordinación de la Licenciatura respectiva.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Evaluación Profesional	Subdirección Académica	Primera Versión



CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para la evaluación profesional mediante la modalidad de Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los H. H. Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, la Subdirección Académica, el Departamento de Evaluación Profesional y el alumno egresado de licenciatura.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H.H. Consejos	<ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio de dictamen.	<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar sobre las solicitudes de egresados.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el procedimiento se lleve de acuerdo a lo estipulado en la normatividad respectiva.• Revisar la solicitud del egresado.• Remitir a los H.H. Consejos la solicitud del egresado.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar en cualquier momento del procedimiento las evidencias que lo soporten.• Dar el visto bueno a la solicitud del egresado.
Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de los egresados que aspiran obtener su título profesional a través de la modalidad de Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)• Las que se deriven de esta modalidad.• Entregar Título Profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar los documentos necesarios para esta modalidad.• Calendarizar la toma de protesta.• Verificar que el titular es quien recibe el título profesional.
Egresado	<ul style="list-style-type: none">• Remitir documentación requerida.• Presentarse a la toma de protesta.• Recoger acta de evaluación profesional.• Recoger título profesional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A



4. Normatividad aplicable

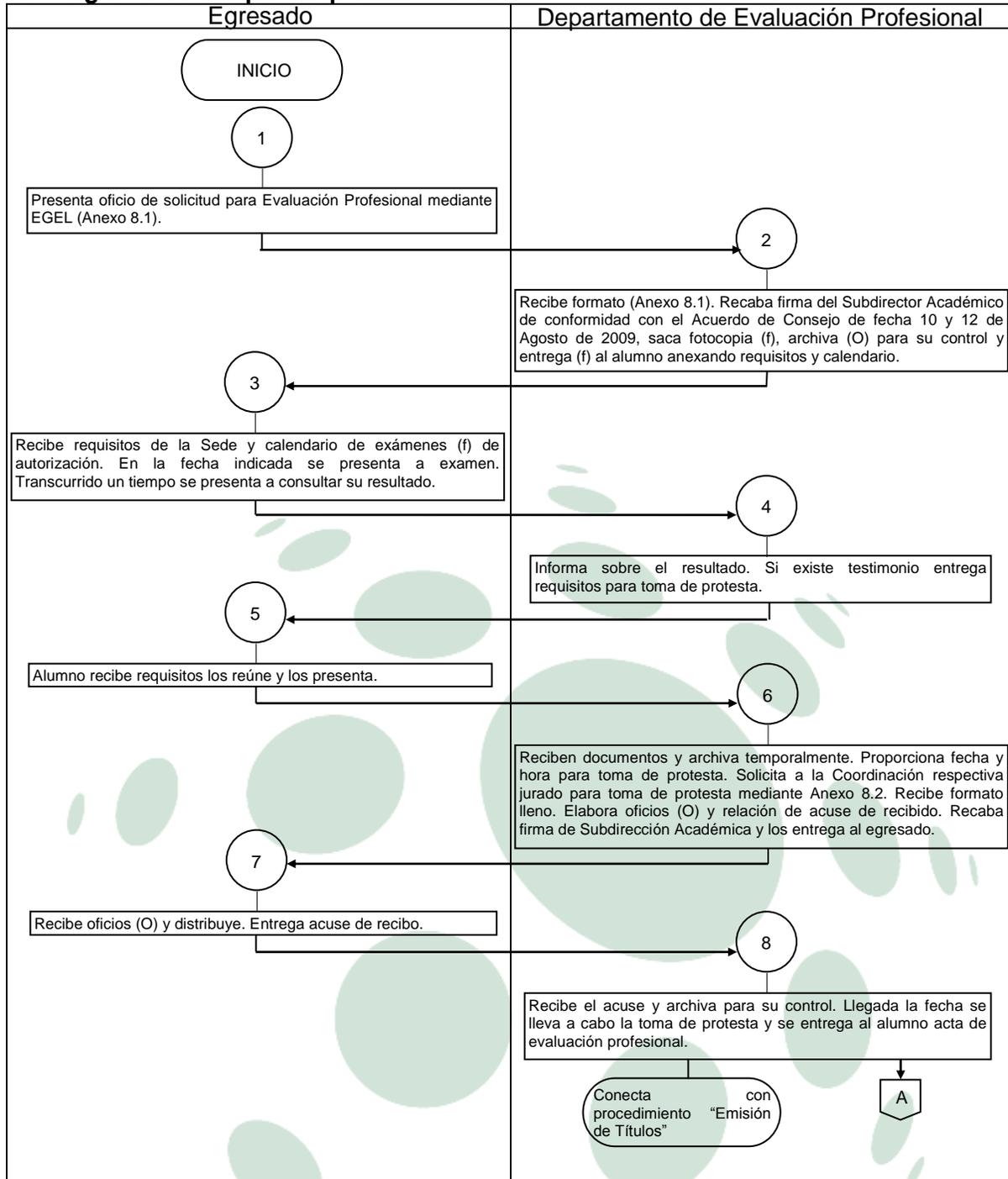
- Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VII Del Examen General de Egreso de Licenciatura, Artículos del 23 al 28.
- Acuerdo de los H. H. Consejos de la Facultad de Ingeniería en sus sesiones ordinarias del 10 y 12 de agosto de 2009.

5. Políticas

1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad, deberá presentar el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL y deberá obtener al menos el "Testimonio de Desempeño Académico Satisfactorio".
2. El examen profesional será un acto protocolario sin la presentación de un trabajo escrito.
3. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el egresado dentro de los primeros dos años después de adquirir la calidad de egresado, solicitándolos por escrito a la Subdirección Académica, mediante oficio de solicitud.

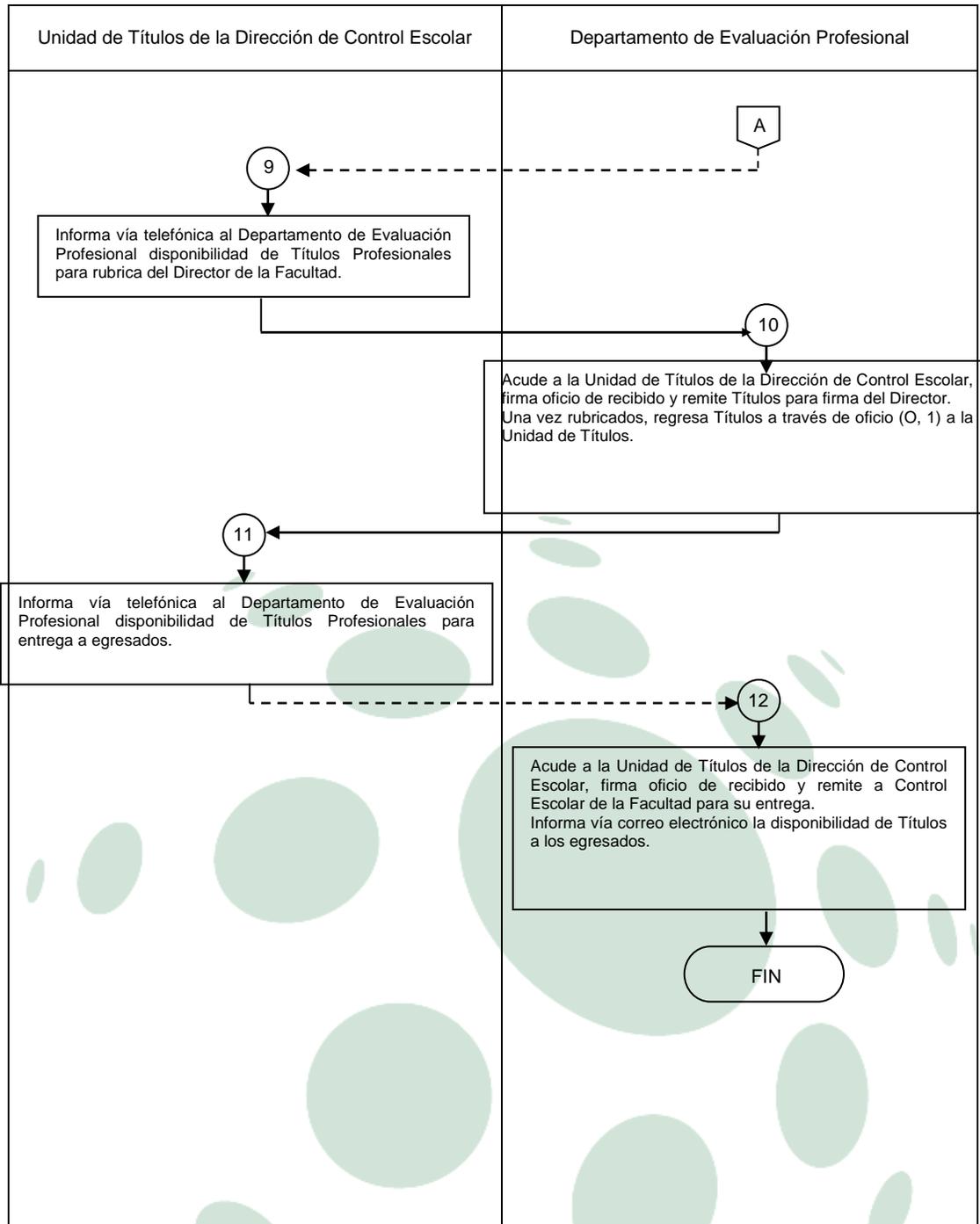


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 18/07/12





7. Glosario

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

EGEL: Examen General de Egreso de Licenciatura

Testimonio: documento impreso que CENVAL remite para constatar el tipo de testimonio que el egresado obtuvo al presentar el EGEL.

Coordinador de licenciatura: término utilizado para nombrar al docente que elabora la propuesta del jurado para la toma de protesta.

Egresado: término utilizado para nombrar al alumno que ha concluido el plan de estudios en una institución educativa, de manera satisfactoria.



8. Anexos

- 8.1 Formato de solicitud para evaluación profesional mediante Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)
- 8.2 Formato de para asignación de jurado por la Coordinación de la Licenciatura respectiva.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Evaluación Profesional	Subdirección Académica	Primera Versión



El Departamento de Evaluación Profesional se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Emisión de Título Profesional	Emisión de Título Profesional	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México

ersión vigente No. 00 Fecha: día/mes/año



Departamento de Control Escolar



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Atender las solicitudes de ingreso a la UAEM, por una modalidad distinta al examen de admisión en aquellos casos en los que existe incorporación de los estudios.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Subdirección Académica, los aspirantes y el Departamento de Control Escolar, será observado por la DCE.

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

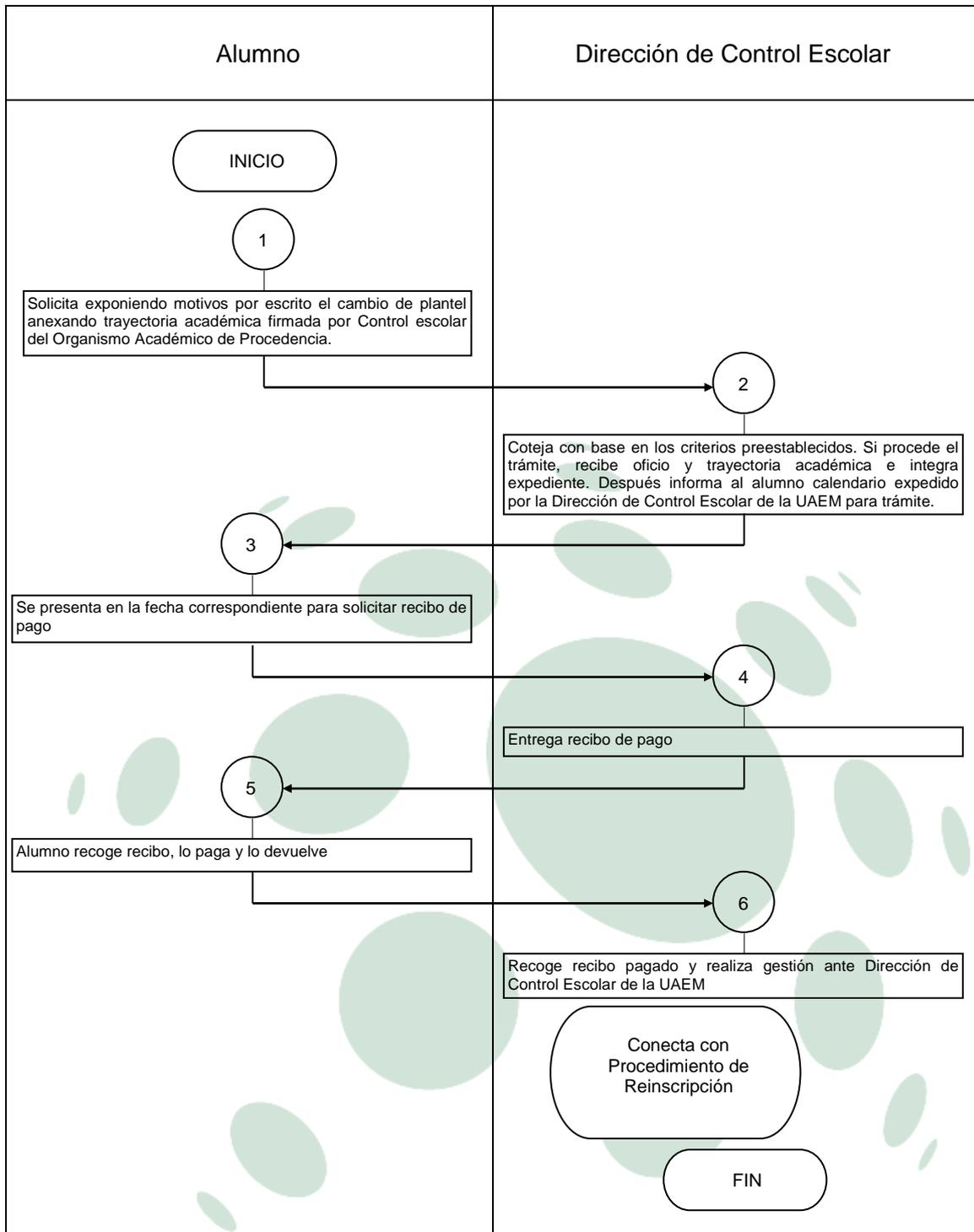
- Legislación Universitaria.

5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de plantel deberá ser requerida por el interesado. En todos los casos, el resultado será inapelable.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

CE: Control Escolar

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

SCE: Sistema de Control Escolar (base de datos administrada por la DCE).



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Control Escolar	Subdirección Académica	Primera Versión



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Atender las solicitudes de los profesores y alumnos para presentarlos ante el seno de los HH. Consejos Académico y de Gobierno.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Subdirección Académica, los solicitantes, la Secretaría de los HH. Consejos Académico y de Gobierno y deberá ser observado por los HH. Consejos Académico y de Gobierno.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes de los solicitantes. • Revisar el caso y documentación presentada. • Presentar las solicitudes mediante la preacta ante el seno de los HH. Consejos Académico y de Gobierno. • Solicitar documentación que sustente la solicitud, en caso de estar incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la preacta correspondiente para presentarse ante el seno de los HH. Consejos Académico y de Gobierno. • Difundir las actas de Consejo respectivas.
Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer entrega de la solicitud con los documentos probatorios. • Recoger respuesta a la solicitud presentada. 	• N/A
HH. Consejos Académico y de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y discutir las solicitudes presentadas mediante la preacta. • Tomar el acurdo respectivo. 	• Dictaminar sobre la solicitud presentada.
Secretaría de los HH. Consejos Académico y de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y entregar respuesta a las solicitudes presentadas. 	•



4. Normatividad aplicable

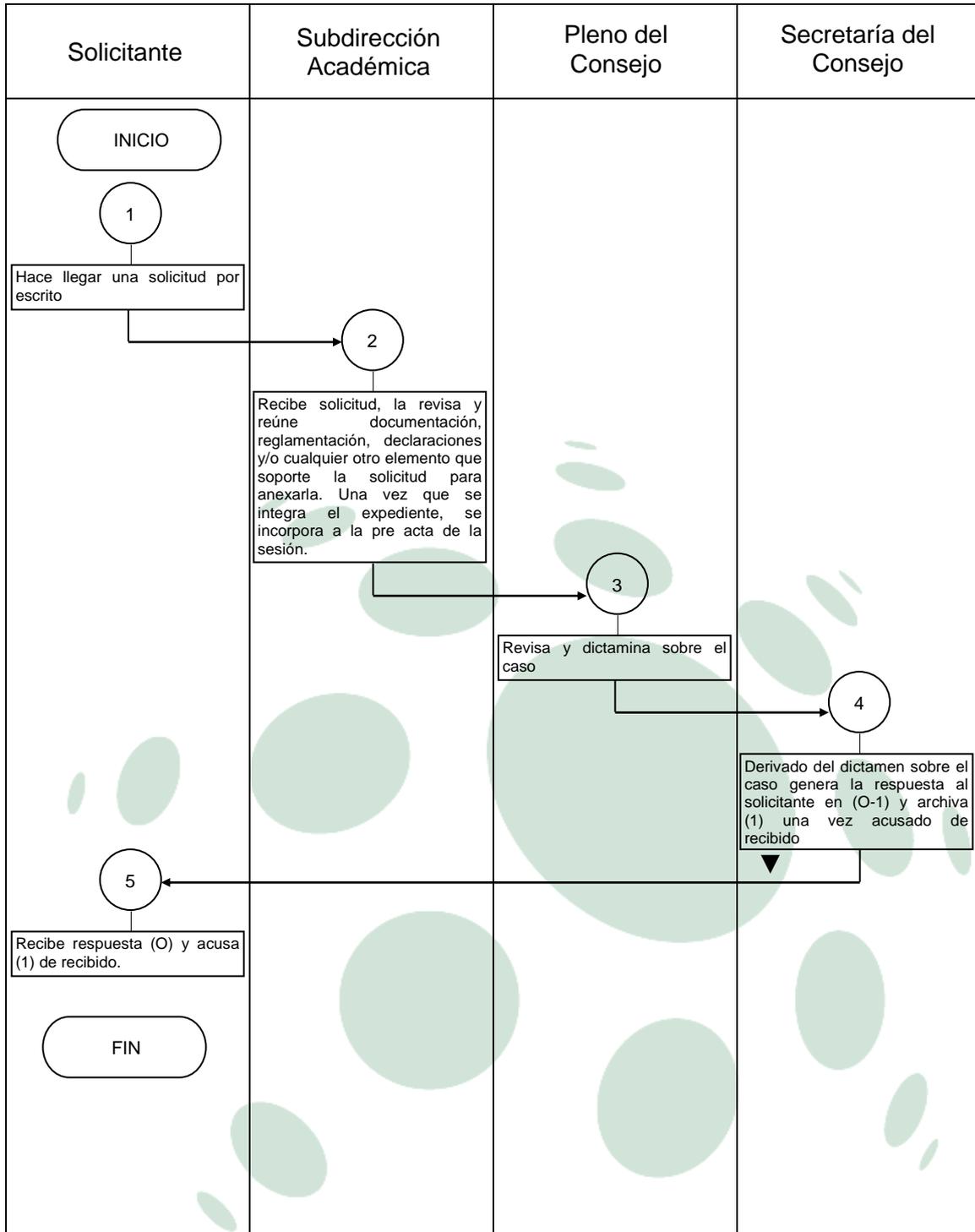
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios, Título Segundo. De los Órganos de Gobierno, Capítulo Segundo. De los Consejos de Gobierno, Artículos 13 y 16; Título Tercero. De la Academia Universitaria, Capítulo Segundo. Del Consejo Académico, Artículos 35 y 39. Título Cuarto. De la Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Capítulo Tercero, Artículo 68, Fracción III.
- Manual de Procedimientos de la Facultad de Ingeniería.

5. Políticas

1. La entrega de las solicitudes deberá hacerse llegar a la Subdirección Académica durante la tercera semana de cada mes.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Control Escolar	Subdirección Académica	Primera Versión



CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer los lineamientos para realizar el trámite de Revisión de Examen, a fin de atender las solicitudes presentadas por los alumnos.

2. Alcance

Este Procedimiento deberá ser aplicado por la Subdirección Académica, el Departamento de Control Escolar, los alumnos solicitantes y los Coordinadores de Docencia de las Licenciaturas correspondientes

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Recibirá todas las solicitudes de parte de los alumnos• Hará entrega a los Coordinadores de Docencia de la Licenciatura correspondiente.• Hará entrega a CE del resultado obtenido de la revisión.	• .
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Hará entrega del formato de revisión a los alumnos que así lo requieran.• Continuar el trámite correspondiente ante la DCE ante el cambio de calificación.	• N/A
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con lo establecido para llevar a cabo la revisión.	• N/A
Coordinadores de Docencia de las Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none">• Nombrar a quiénes integrarán la comisión revisora.• Hacer entrega de los resultados a la Subdirección cumpliendo con el papeleo establecido.	•
Director	<ul style="list-style-type: none">• Determinará si los profesores nombrados en la comisión revisora por el Coordinador son los ideales.	• Firmar el oficio de Comisión



4. Normatividad aplicable

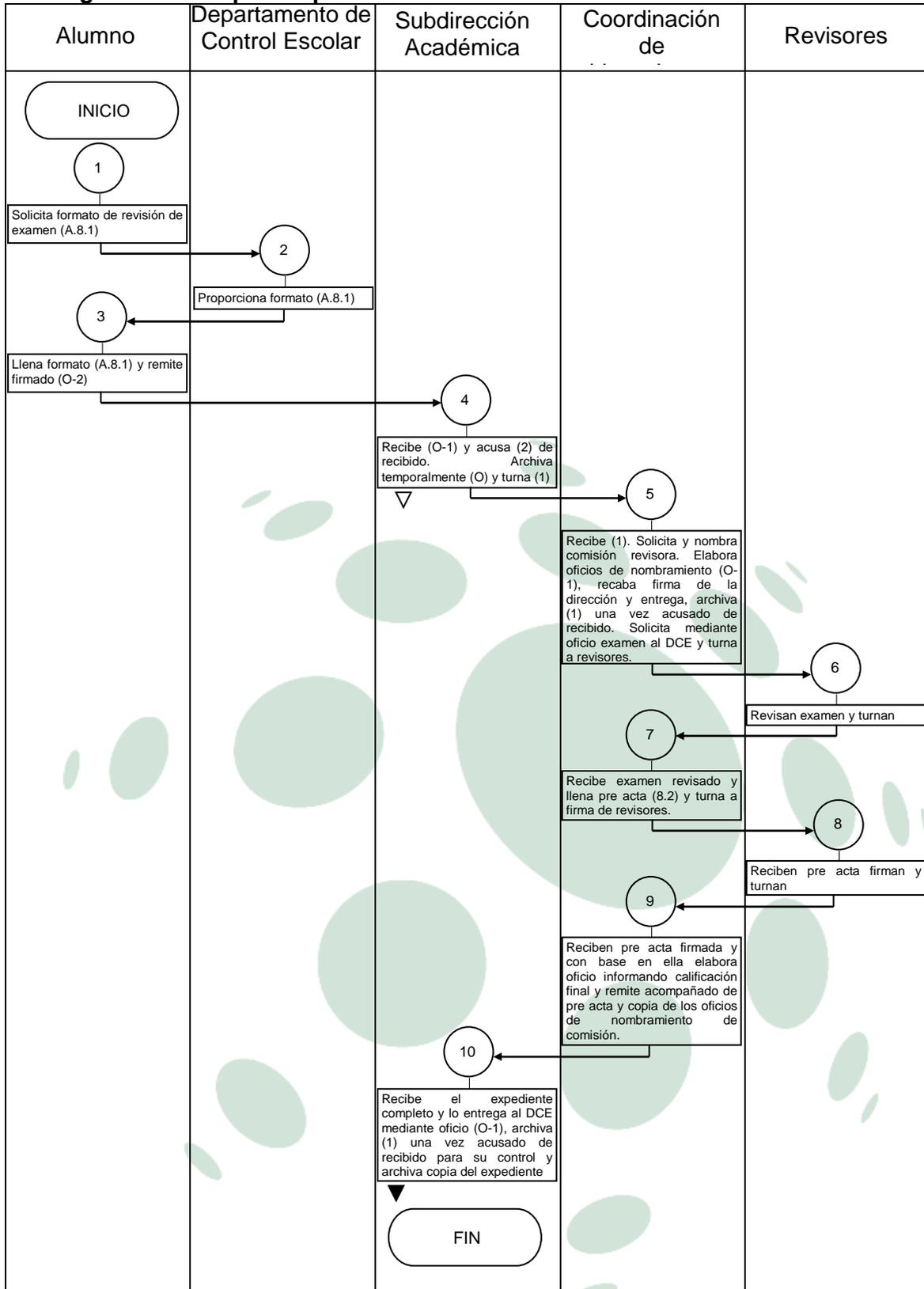
- .Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM. Título Tercero, Capítulo VII, Artículo 105.
- Manual de Procedimientos de la Facultad de Ingeniería.

5. Políticas

2. El profesor que impartió la clase en cuestión no podrá ser integrante de la Comisión evaluadora.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Unidad de Aprendizaje: Unidad en que se dividen los contenidos de una materia, la unidad de aprendizaje constituye el componente funcional del currículum, 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

CE: Control Escolar

DCE: Dirección de Control Escolar



8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Control Escolar	Subdirección Académica	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

Actualizar la situación académica de los alumnos, a fin de que la calificación reportada corresponda al aprovechamiento académico alcanzado en cada Unidad de Aprendizaje cursada.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por el departamento de Control Escolar y observado por la DCE, los alumnos, así como los profesores de la facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

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

4. Normatividad aplicable

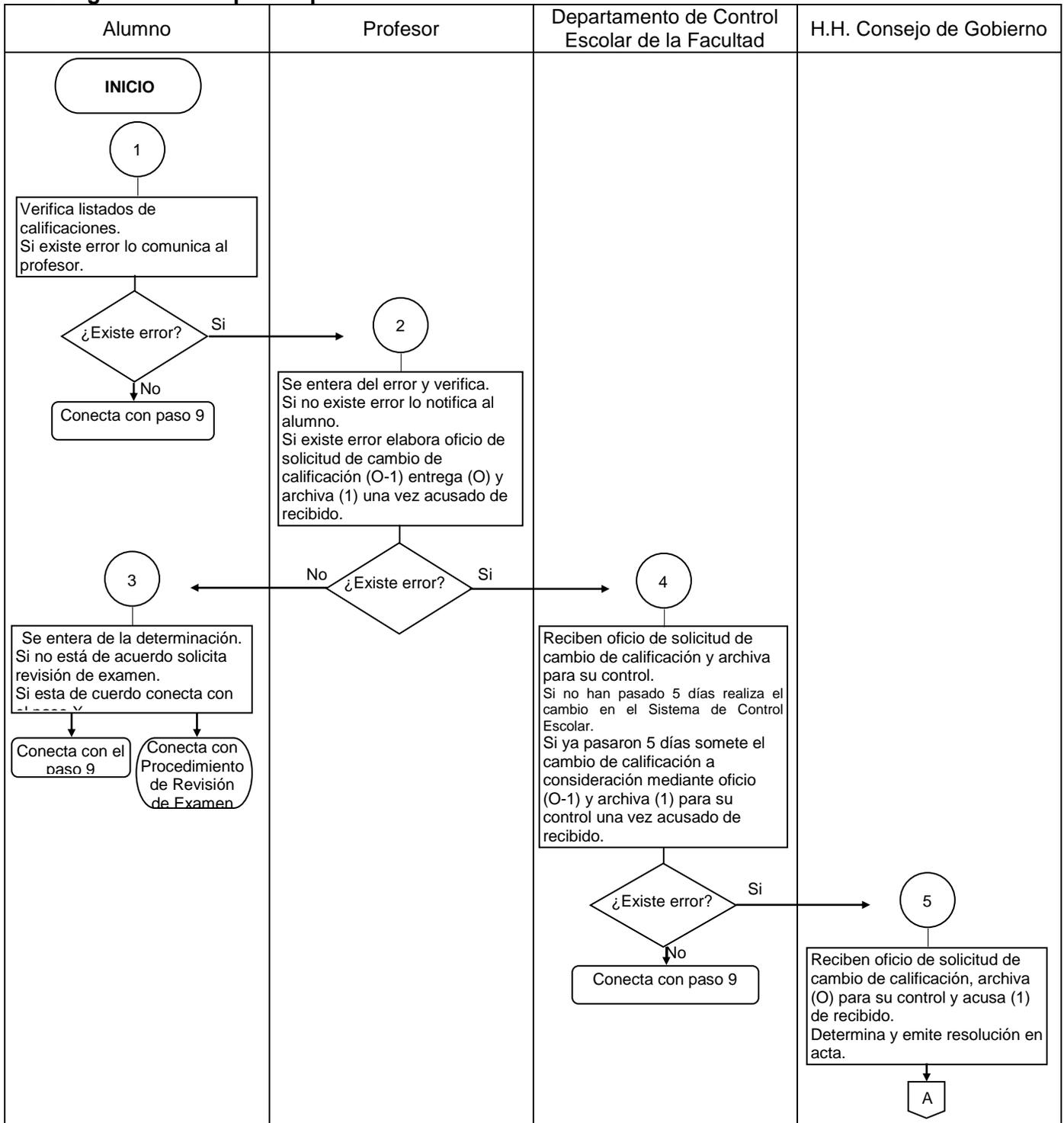
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Art. 106.

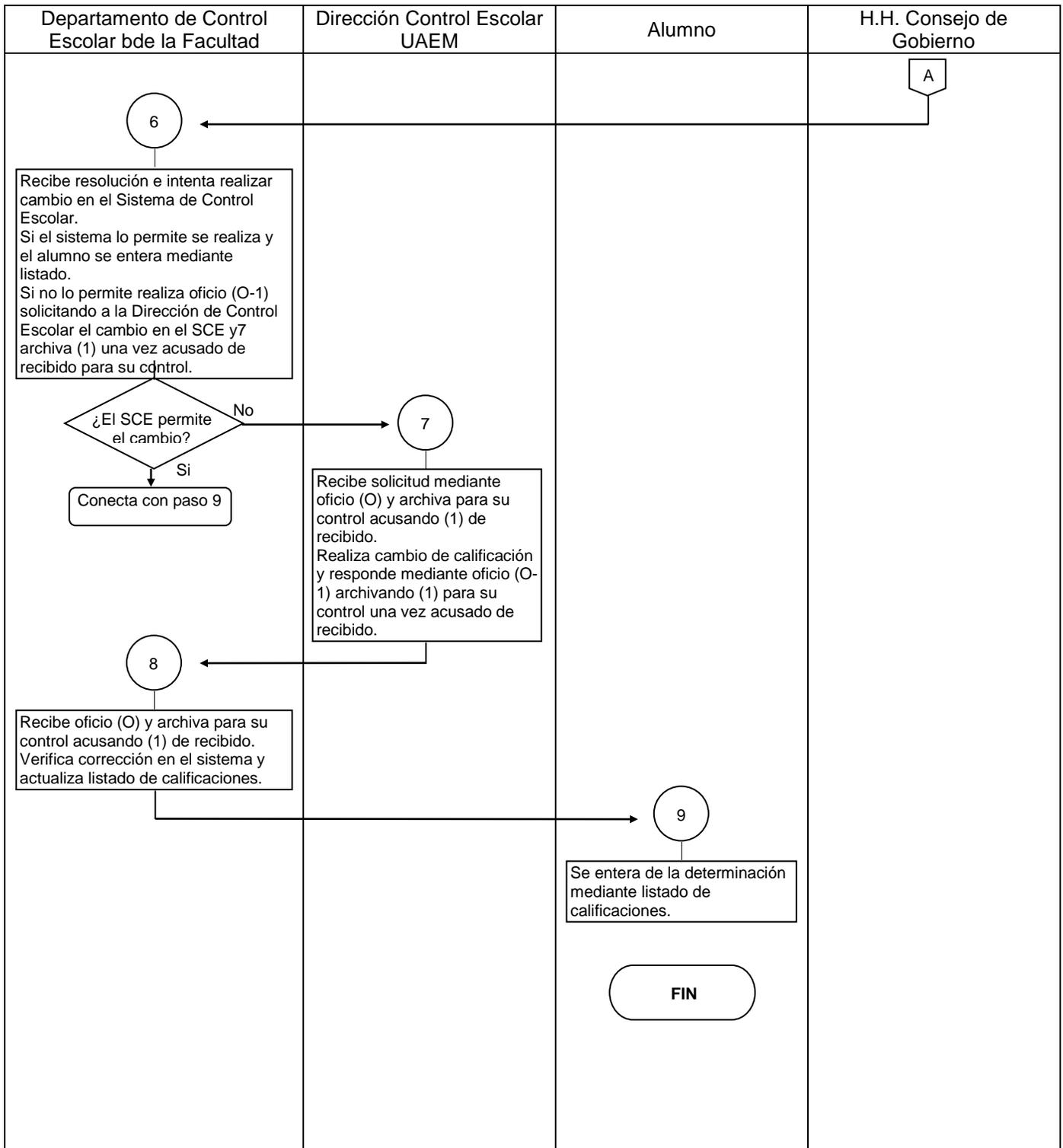
5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsables del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al departamento de CE.
2. El profesor debe solicitar la realización de la corrección por escrito al Departamento de CE, mediante el formato de oficio contenido en el anexo 8.1, del procedimiento de corrección de calificaciones.
3. El Departamento de Control Escolar, deberá anexar el oficio correspondiente (y en su caso el acta de Consejo) a las listas de calificaciones correspondientes.
4. En caso de solicitar por escrito a la DCE la realización de la corrección se indicará lo especificado por el profesor, y se anexará la lista y oficio del profesor, la trayectoria académica, así como el recibo de inscripción del alumno debidamente pagado.
5. En caso de haber solicitado a la Dirección de Control escolar por escrito se realice el movimiento, se deberá verificar la realización del mismo en el SCE.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

CE: Control Escolar

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

SCE: Sistema de Control Escolar (base de datos administrada por la DCE).



8. Anexos

- 8.1 Solicitud del profesor para el cambio de calificación.
- 8.2 Solicitud corrección de calificación a Consejo de Gobierno
- 8.3 Solicitud del Jefe de Control Escolar para el cambio de calificación a la DCE

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

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 debe ser aplicado por el Departamento de Control Escolar, la Dirección de Control Escolar, y, debe ser observado por los alumnos de último periodo de estudios y la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

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

4. Normatividad aplicable

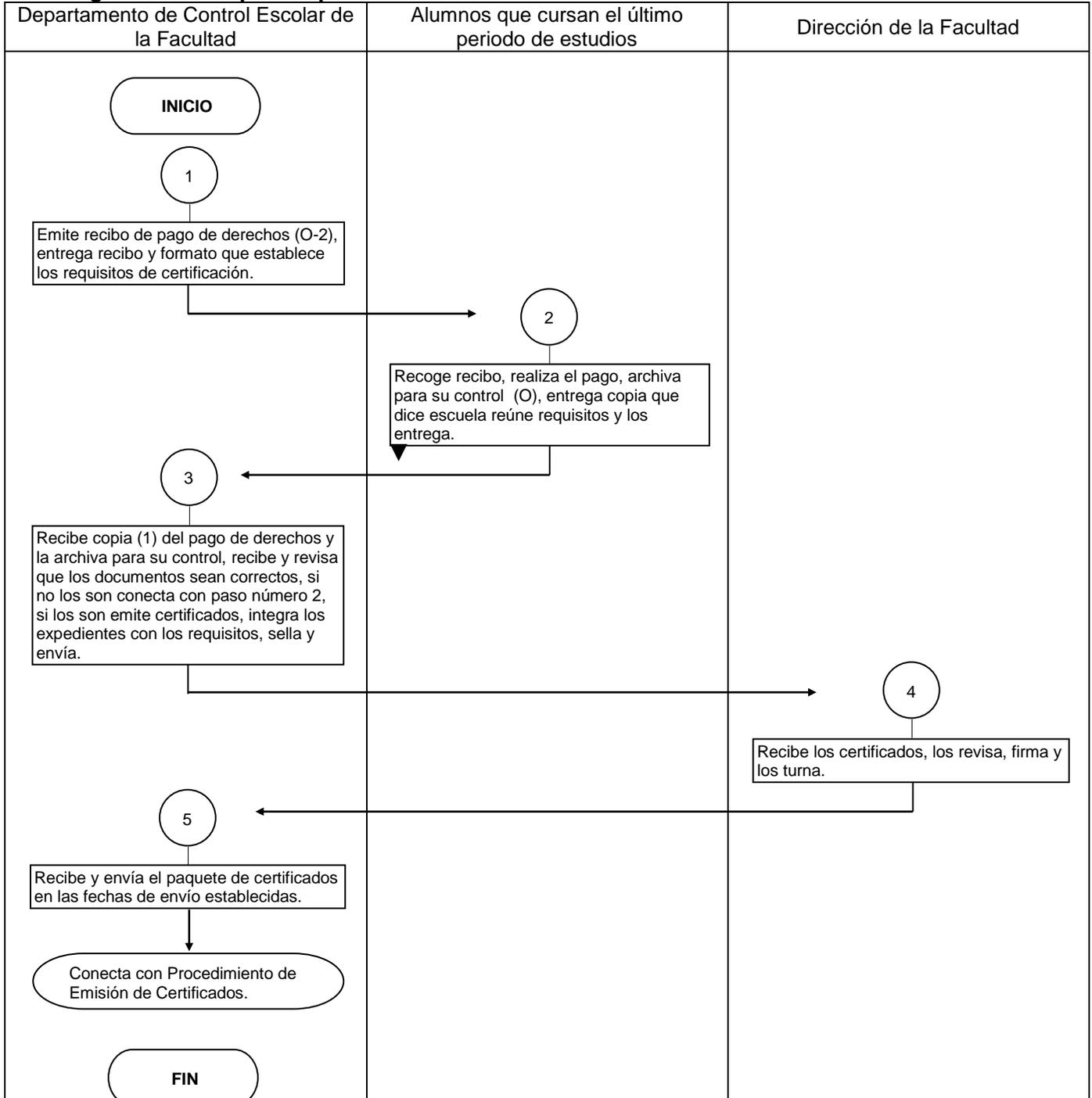
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 27, fracción 3.
- Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción 11.

5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

Certificado: Tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho.

Estatuto Universitario: Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

Legislación universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la UAEM, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

Manual de procedimientos: Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.

8. Anexos

- 8.1 Recibo de pago.
- 8.2 Formato de requisitos.
- 8.3 Certificado.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

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 historial académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar, el Departamento de Control Escolar y la Dirección de la Facultad, y debe ser observado por los alumnos de la Facultad y la Subdirección Administrativa.

3. Responsabilidad y autoridad

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

4. Normatividad aplicable

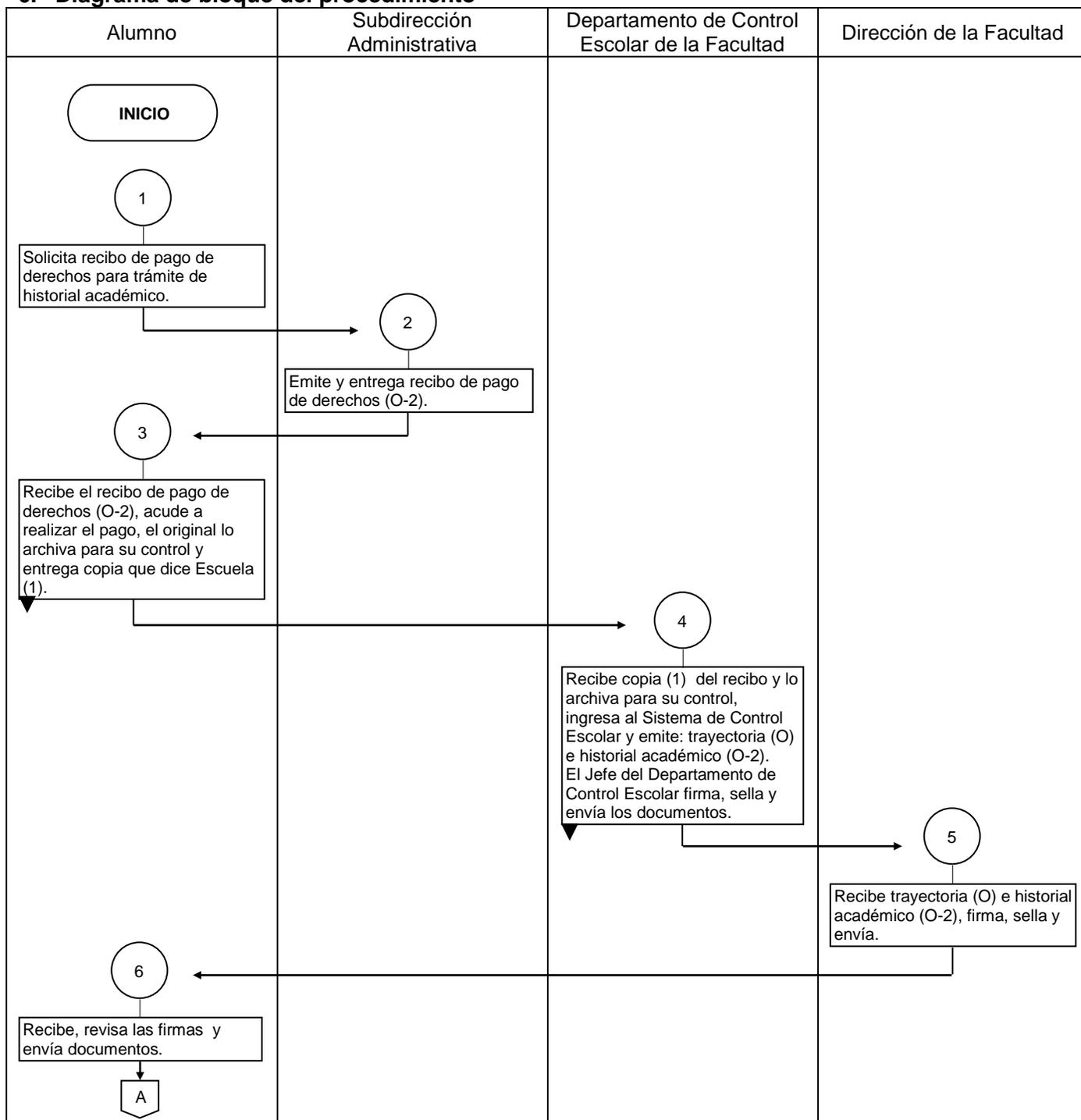
- Estatuto Universitario, Título 2, capítulo 5, artículo 27, fracción 3; Título 2, Capítulo 5, Artículo 28, fracción 11.

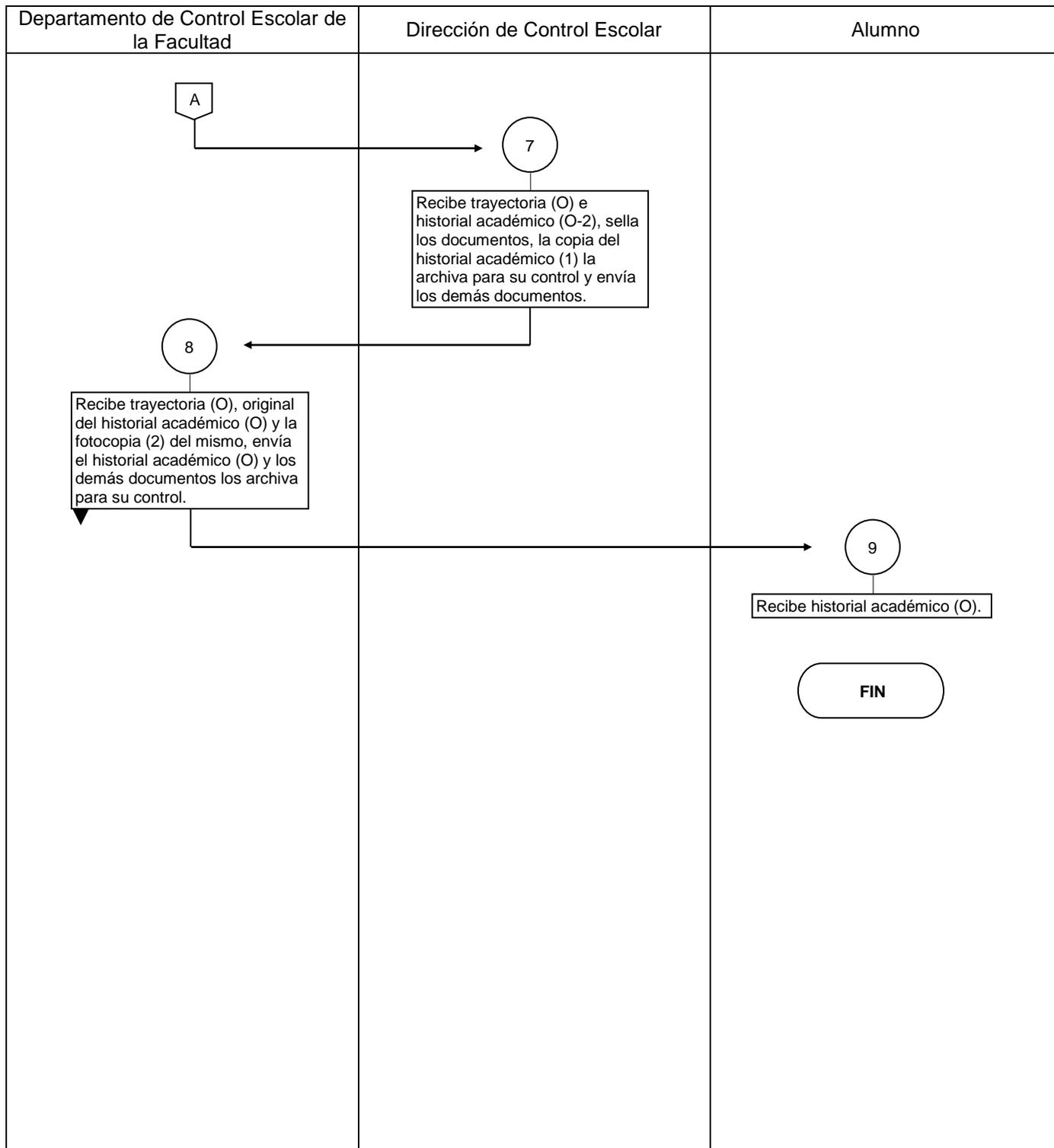
5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará a los alumnos del plantel la obtención en tiempo y forma de su historial académico.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

Estatuto Universitario: Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

Legislación universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la UAEM, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

Manual de procedimientos: Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.

8. Anexos

- 8.1 Recibo de pago.
- 8.2 Trayectoria académica.
- 8.3 Historial académico.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Jefe del Departamento de Control Escolar	Subdirector Académico	Primera Versión



El Departamento de Control Escolar se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Departamento de Archivo Universitario	Dirección de Museos Universitarios Secretaría de Difusión Cultural
Admisión: Logística y Aplicación de Exámenes	Admisión	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Docencia
Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Dirección de Control Escolar	
Digitalización de Documentos Oficiales	Digitalización de Documentos Oficiales	Dirección de Control Escolar	
Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Dirección de Control Escolar	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Tutoría Académica



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Apoyar a la potencialización del alumno, disminución del índice de reprobación y al mejoramiento del rendimiento académico de los alumnos de la Facultad de Ingeniería.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por, el Departamento de Tutoría Académica, el Claustro de Tutores, la Coordinación de Difusión Cultural y la Subdirección Administrativa

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Convocar al Claustro de Tutores, para gestionar la impartición los cursos.• Generar la implementación de cursos remediales para atacar los problemas académicos que presentan los tutorados.	<ul style="list-style-type: none">• Otorgar constancia de la realización de asesoría académica por medio de los cursos remediales.
Tutor	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el temario y ejercicios a impartir en curso remedial.• Llevar a cabo los cursos remediales para atacar los problemas académicos que presentan los tutorados.• Realizar un reporte final del curso.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar los espacios necesarios para la impartición de los cursos remediales.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Coordinadora de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Difundir la información de los cursos remediales.	<ul style="list-style-type: none">• N/A

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica, Artículo 120.

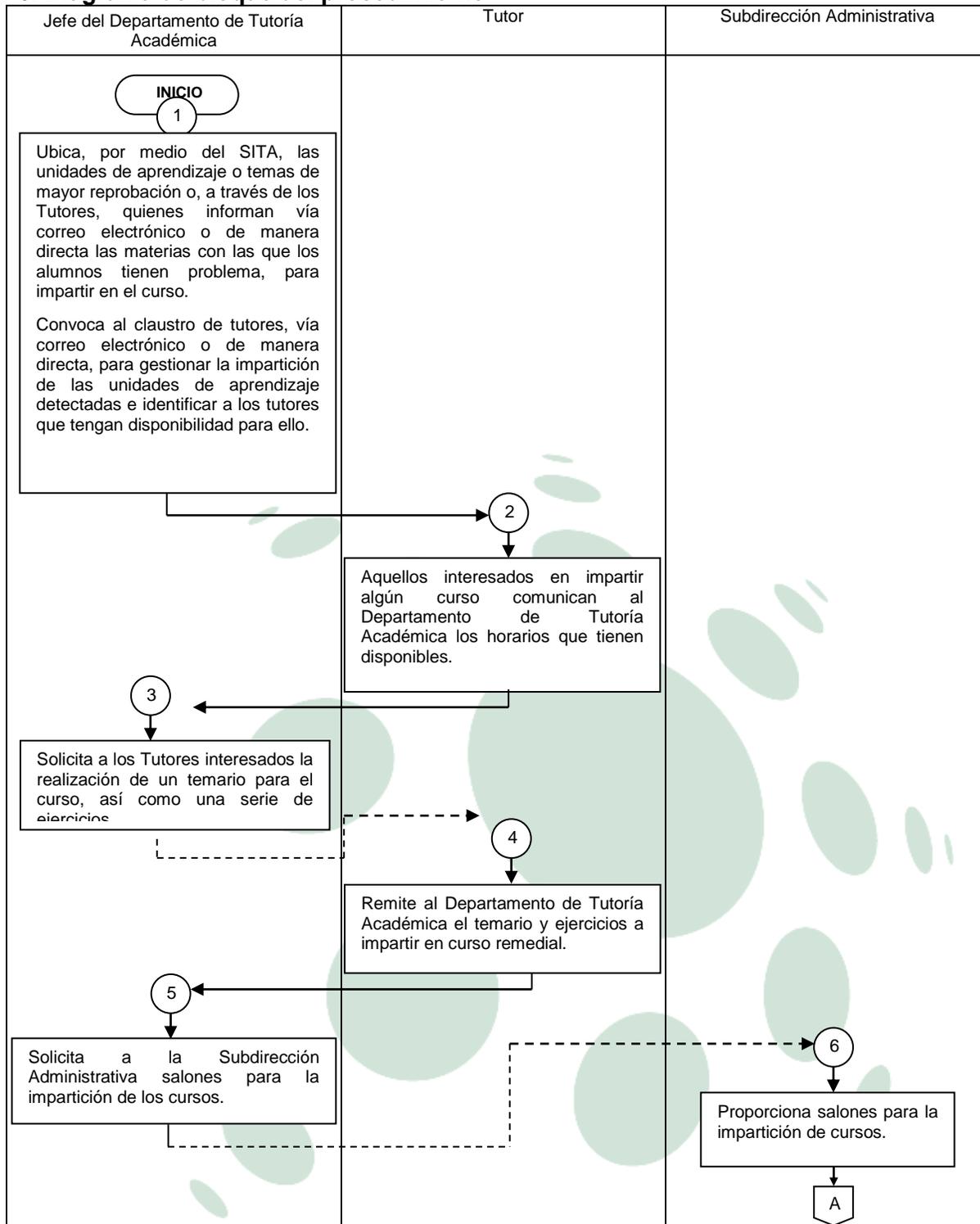


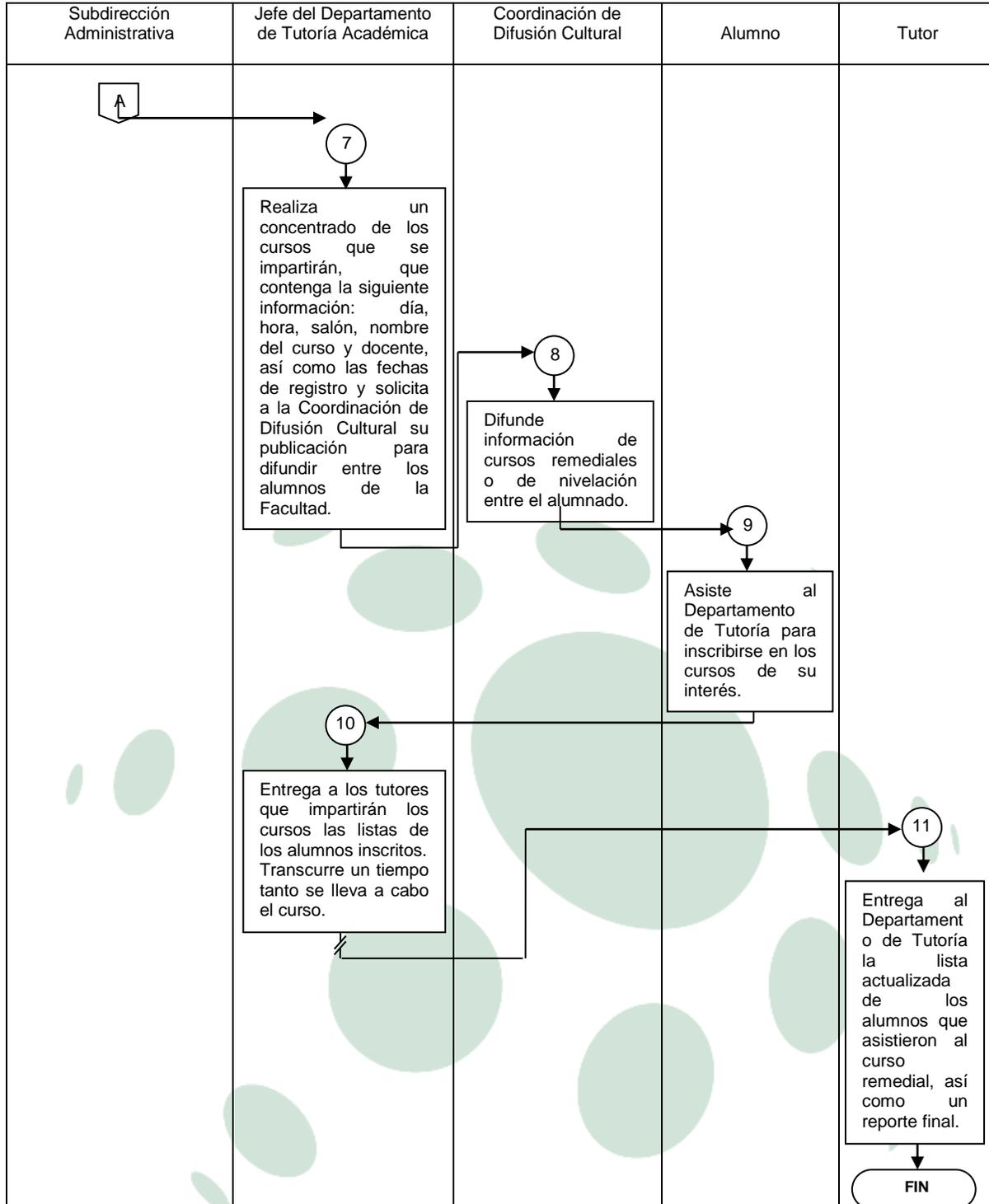
5. Políticas

1. Los cursos remediales tendrán una duración de 12 a 15 horas.
2. Los cursos remediales deberán cubrirse a lo largo del semestre.
3. Los cursos de nivelación tendrán una duración de 25 horas.
4. Los cursos de nivelación deberán cubrirse antes de iniciar el semestre.
5. Los cursos remediales y de nivelación serán realizados por Tutores expertos en la unidad de aprendizaje a impartir; con apoyo de alumnos sobresalientes, que serán llamados asesores estudiantiles.
6. Los tutores expertos que impartan el curso de nivelación o remedial, deberán impartir los lineamientos teóricos del curso con el seguimiento e instrucción de los ejercicios pertinentes para la comprensión del tema y los asesores estudiantiles supervisarán la ejecución de los ejercicios y resolución de dudas a los alumnos asistentes.
7. A los Tutores que impartan el curso remedial y de nivelación será necesario darles un nombramiento como asesores académicos, firmado por la Subdirección Académica, teniendo como evidencia las listas de alumnos que asistirán al curso.
8. Tomando en cuenta el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED), se otorgará la constancia de curso impartido por el tema que se dio.
9. Los Tutores deberán entregar como evidencia del curso remedial y de nivelación: el temario impartido, lista de asistencia de los alumnos atendidos y valoración del impacto del curso impartido.
10. Al finalizar el curso remedial y de nivelación, se otorgará un reconocimiento a los tutores que fueron nombrados para impartir el curso, para fines del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Asesor académico: Se denomina de esta forma a los Tutores que imparten los cursos remediales.

Curso remedial: Curso que se imparte en función de aquellas unidades de aprendizaje que se identifique como las de mayor reprobación durante los primeros exámenes parciales.

Curso de nivelación: Curso que se imparte en función reforzar y fortalecer los conocimientos de matemáticas que tienen los alumnos de nuevo ingreso.

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

Temario: Conjunto de temas que se proponen para su estudio a una conferencia, un congreso, etc.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Subdirector Académico	Primera Versión



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Asignar tutores para conformar el claustro de la Facultad de Ingeniería.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Programa Institucional de Tutoría Académica, la Coordinación de Tutoría Académica y tutorados

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA)	• Responsable del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA)	• Asignar la categoría de tutor al personal académico interesado en ser tutor y que cumpla con los requisitos planteados
Coordinación de Tutoría Académica	• Coordinador de Tutoría Académica	• Supervisar que el personal académico interesado en ser tutor cumplan con los requisitos planteados
Personal académico (Técnicos Académicos, Profesores, Investigadores) interesado	• Técnicos Académicos, Profesores, Investigadores interesados en ser tutores	• Cumplir con los requisitos planteados para ser tutor

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Capítulo Cuarto. De la Tutoría Académica.

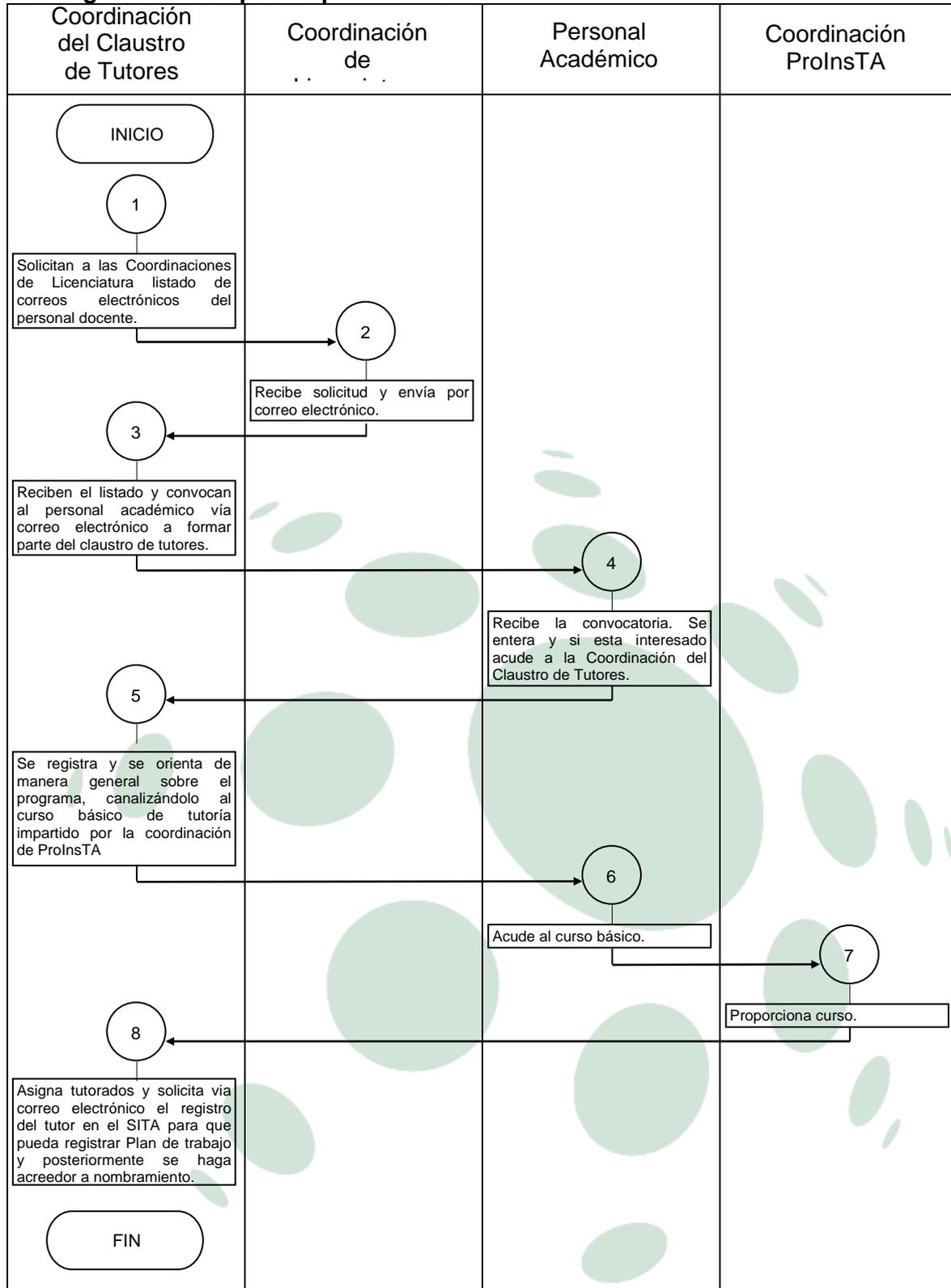
Artículo 123. Para desempeñarse como tutor, el personal académico.

5. Políticas

- a) Contar con título de licenciatura.
- b) Ser personal académico ordinario con adscripción al Organismo Académico, Centro Universitario o Dependencia Académica.
- c) Tener experiencia mínima de un año en su área académica y profesional.
- d) Conocer el modelo curricular institucional.
- e) Tener conocimiento integral del proyecto curricular respectivo.
- f) Participar en las actividades de formación y actualización en el servicio de tutoría, de manera permanente
- g) También podrán presentarse profesores interesados en ser tutores



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Asesor académico: Se denomina de esta forma a los Tutores que imparten los cursos remediales.

Curso remedial: Curso que se imparte en función de aquellas unidades de aprendizaje que se identifique como las de mayor reprobación durante los primeros exámenes parciales.

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Tutoría Académica	Subdirección Académica	Primera Versión



CONTENIDO

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



1. Propósito

Registrar las actividades de tutoría, en el sistema de información de este servicio.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Programa Institucional de Tutoría Académica, al Departamento de Tutoría Académica y el Claustro de Tutores.

3. Responsabilidad y autoridad

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

4. Normatividad aplicable

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

5. Políticas

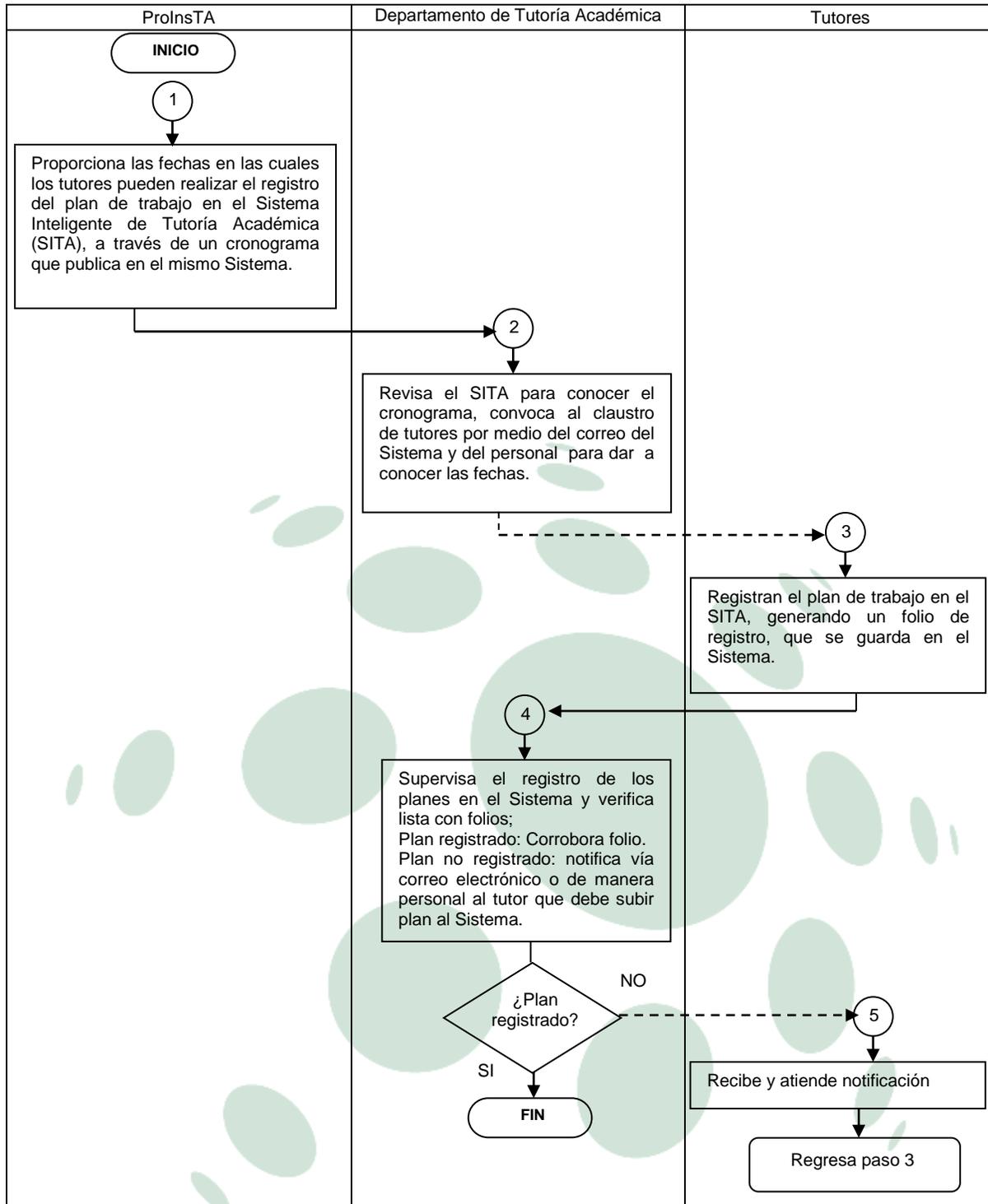
1. Las fechas para el registro de las actividades tutoriales, de los profesores-tutores, serán establecidas por el Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).
2. Las tutorías individuales, grupales y las actividades de enseñanza aprendizaje, se podrán registrar durante todo el semestre.



3. Los reportes como el plan de trabajo, reporte trimestral y reporte semestral, deberán realizarse en un lapso de dos semanas, tomando en cuenta las fechas asignadas en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA).
4. Las actividades tutoriales tendrán un valor de 30 puntos con fines para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

PROED: Programa de Estímulos al Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Jefe del Departamento de Tutoría Académica	Subdirector Académico	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México

Versión vigente No. 00 Fecha: día/mes/año



Coordinación de Estudios Avanzados



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

Actualizarla situación académica de los alumnos, a fin de que la calificación reportada corresponda al aprovechamiento académico alcanzado en cada Unidad de Aprendizaje cursada.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por el Departamento de Control Escolar y observado por la DCE, los alumnos, así como los profesores de la facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

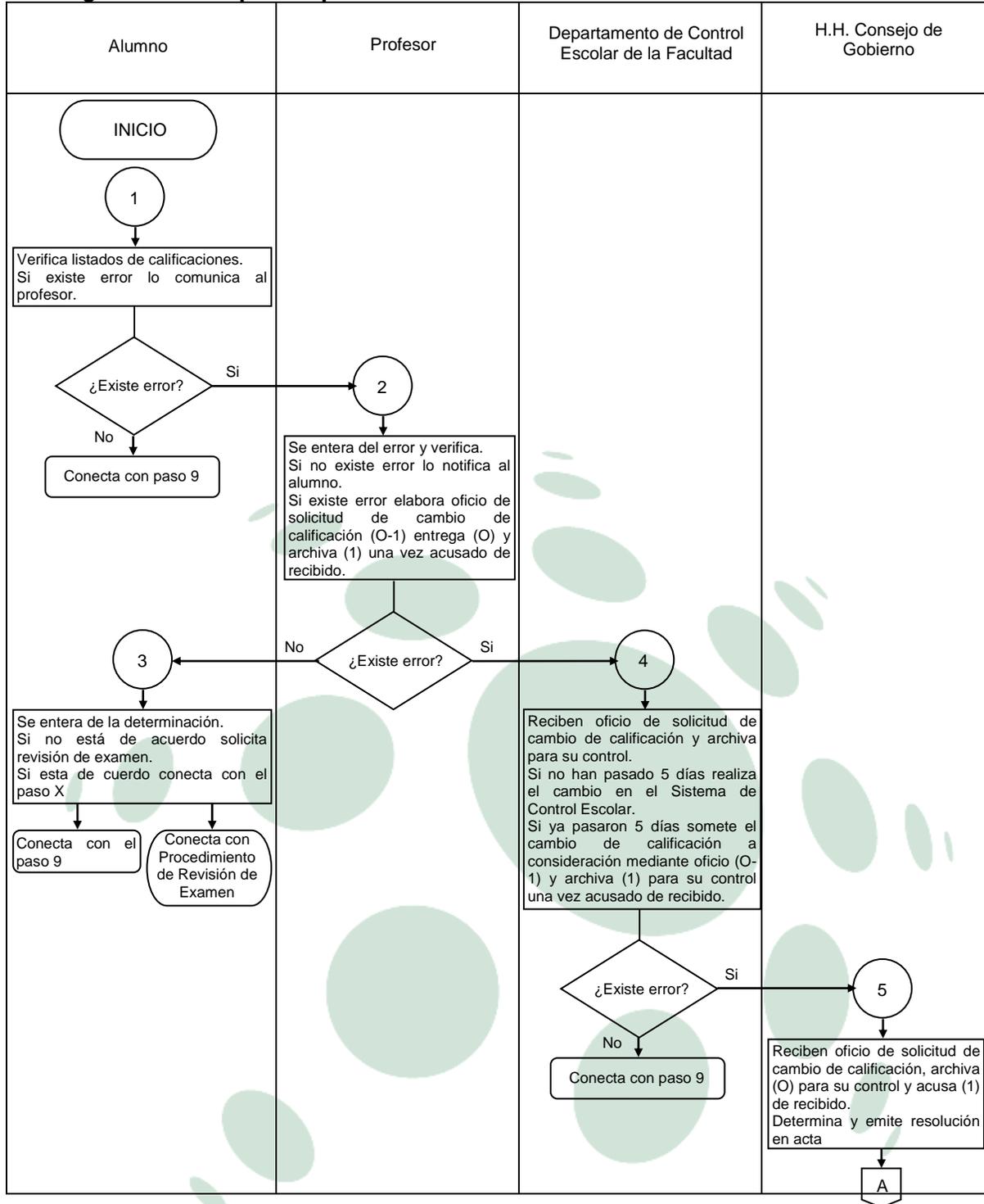
- Reglamento de los Estudios Avanzados de la U.A.E.M., Art. 50.

5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsables del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al departamento de CE.
2. El profesor debe solicitar la realización de la corrección por escrito al Departamento de CE, mediante el formato de oficio contenido en el anexo 8.1, del procedimiento de corrección de calificaciones.
3. El Departamento de Control Escolar, deberá anexar el oficio correspondiente (y en su caso el acta de Consejo) a las listas de calificaciones correspondientes.
4. En caso de solicitar por escrito a la DCE la realización de la corrección se indicará lo especificado por el profesor, y se anexará la lista y oficio del profesor, la trayectoria académica, así como el recibo de inscripción del alumno debidamente pagado.
5. En caso de haber solicitado a la Dirección de Control escolar por escrito se realice el movimiento, se deberá verificar la realización del mismo en el SCE.

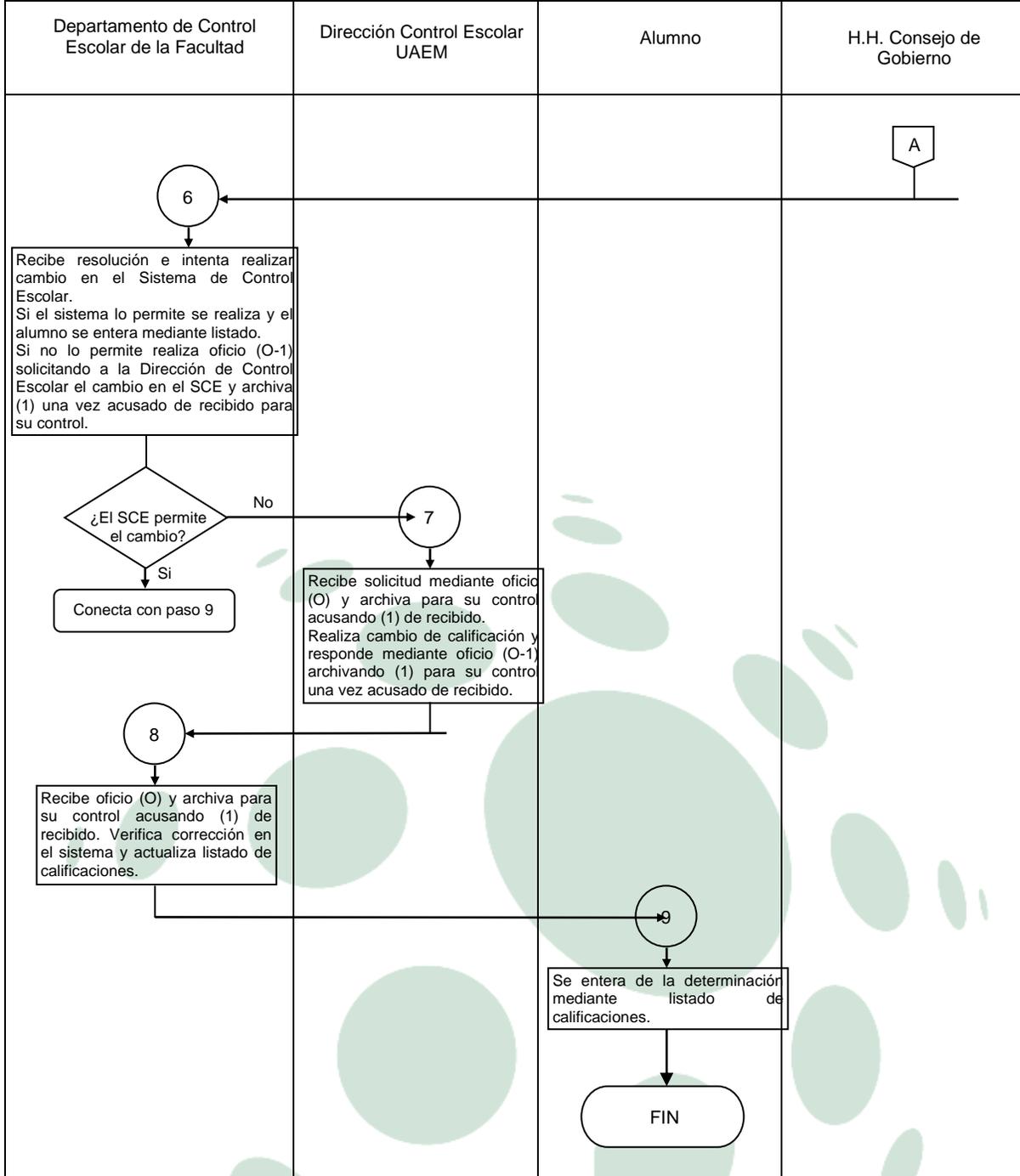


6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 18/07/12





Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

CE: Control Escolar

DCE: Dirección de Control Escolar de la U.A.E.M.

SCE: Sistema de Control Escolar (base de datos administrada por la DCE).



8. Anexos

- 8.1 Solicitud del profesor para el cambio de calificación
- 8.2 Solicitud corrección de calificación a Consejo de Gobierno.
- 8.3 Solicitud del Jefe de Control Escolar de Posgrado para el cambio de calificación a la DCE.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Jefe del Departamento de Control Escolar de Posgrado	Coordinador de Estudios Avanzados	Primera Versión



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Control Escolar, la Dirección de Control Escolar, y, debe ser observado por los alumnos de último periodo de estudios de posgrado y la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

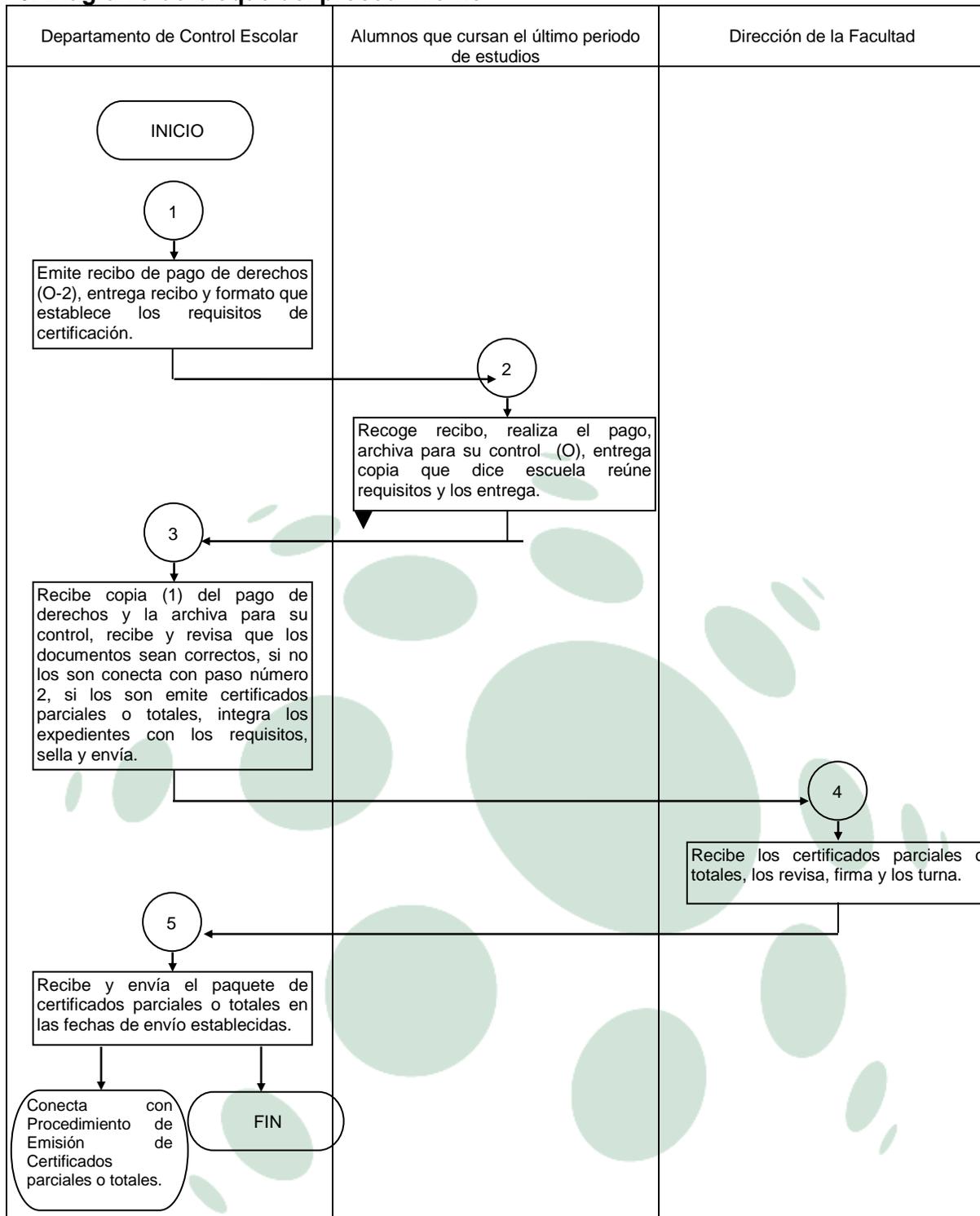
- Reglamento de los Estudios Avanzados de la U.A.E.M., Art. 64.

5. Políticas

1. El departamento de Control Escolar garantizará que los alumnos reciban su certificado parcial o total en tiempo y forma.
2. El alumno deberá entregar los requisitos para lo obtención de su certificado parcial o total.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

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

Certificado: Tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho.

Estatuto Universitario: Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

Legislación universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la UAEM, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

Manual de procedimientos: Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

- 8.1 Recibo de pago parcial o total.
- 8.2 Formato de requisitos.
- 8.3 Certificado parcial o total.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Jefe del Departamento de Control Escolar de Posgrado	Subdirector Académico	Primera Versión



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un historial académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Control Escolar, el Departamento de Control Escolar y la Dirección de la Facultad, y debe ser observado por los alumnos de la Facultad y la Subdirección Administrativa.

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

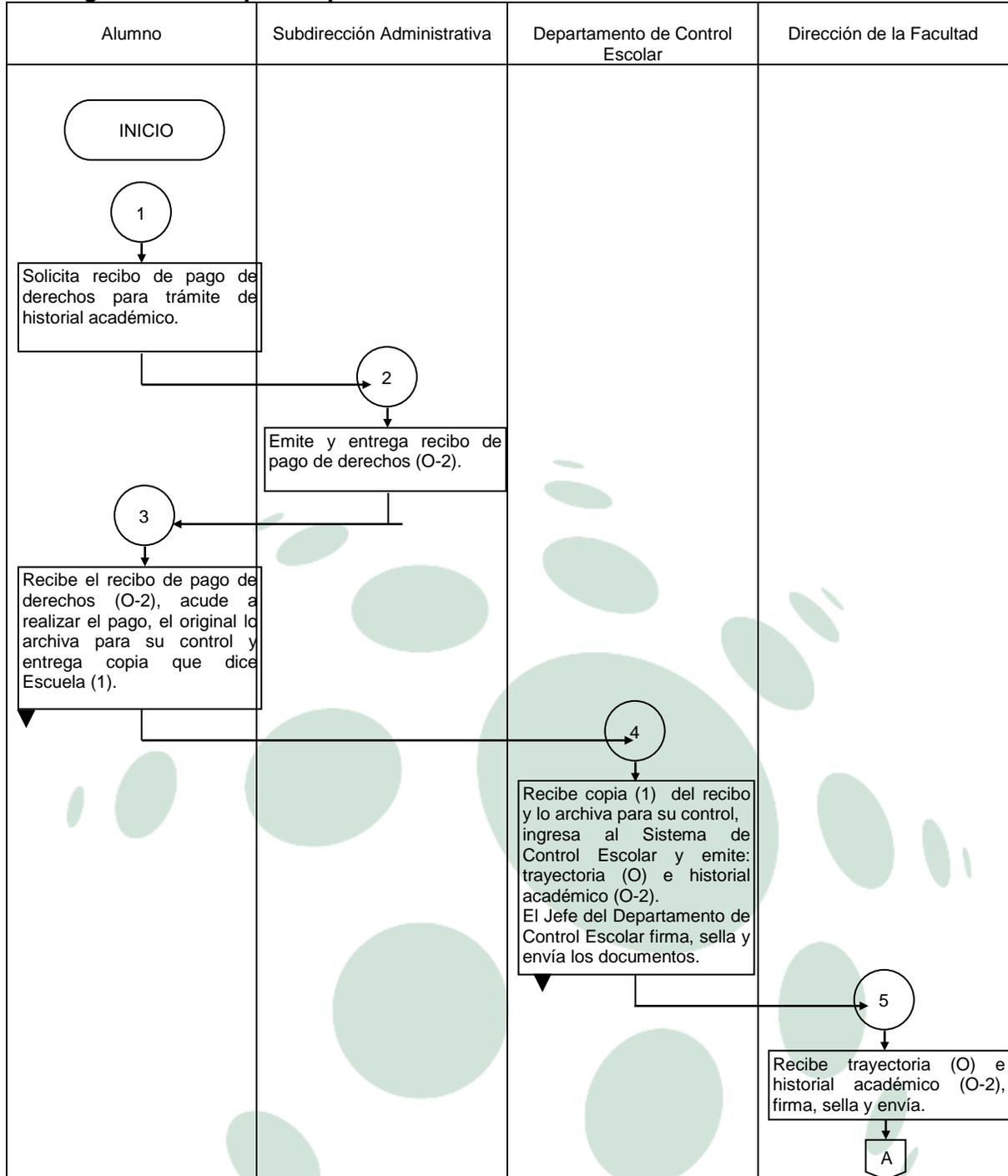
- Reglamento de los Estudios Avanzados de la U.A.E.M., Art. 64, Frac. I.

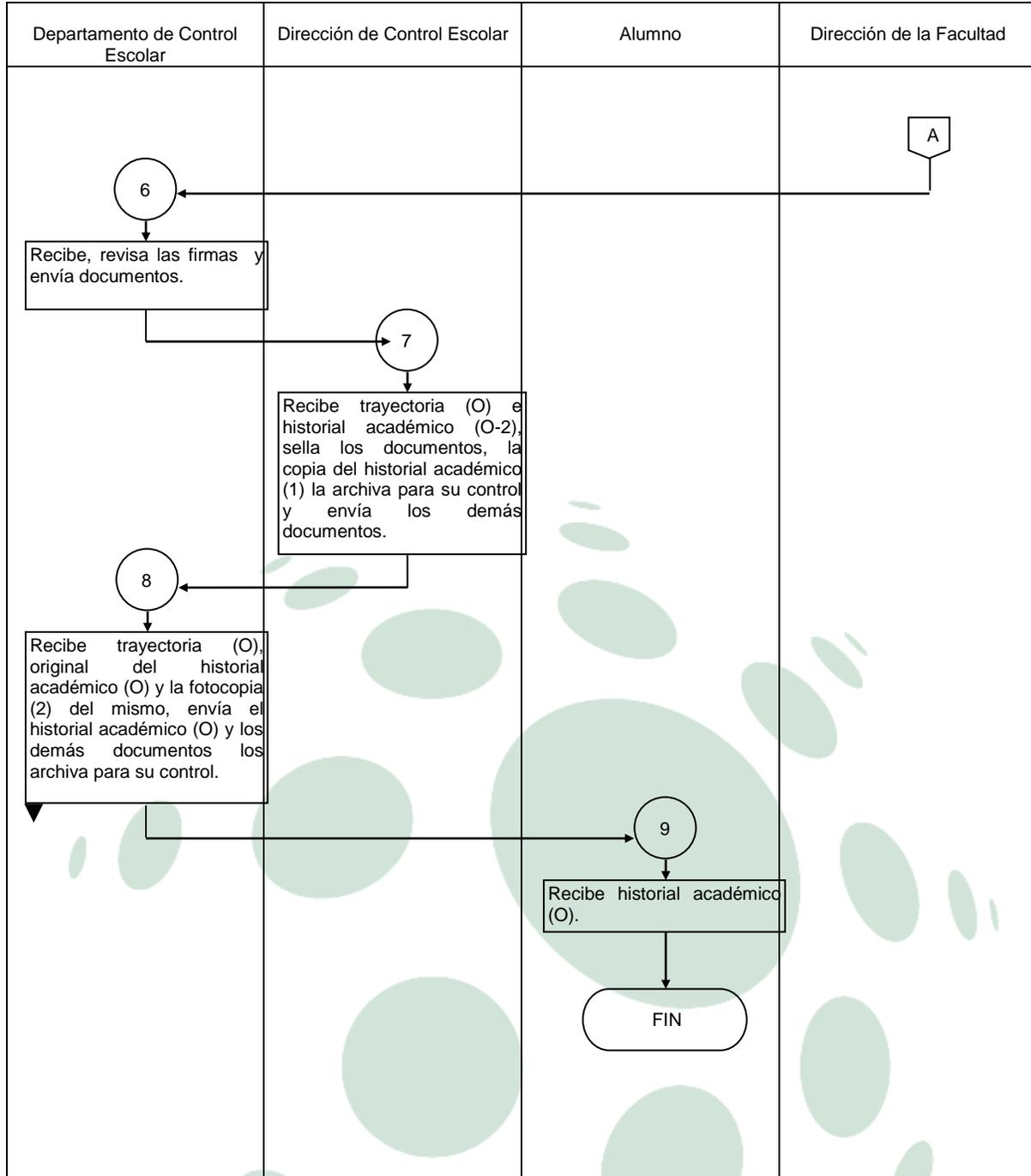
5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará a los alumnos del plantel la obtención en tiempo y forma de su historial académico.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

Estatuto Universitario: Conjunto de normas y disposiciones que tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

Legislación universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la UAEM, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, adjetivas y regulativas.

Manual de procedimientos: Documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos

- 8.1 Recibo de pago.
- 8.2 Trayectoria académica.
- 8.3 Historial académico.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Jefe del Departamento de Control Escolar de Posgrado	Coordinador de Estudios Avanzados	Primera Versión



La Coordinación de Estudios Avanzados se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado	Dirección de Estudios Avanzados	Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Difusión Cultural



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Coordinar, promover y difundir todas aquellas actividades culturales, académicos y deportivos de manera interna y externa de la institución, estos a su vez favoreciendo el desarrollo integral de la facultad.

2. Alcance

Todas aquellas actividades que se desarrollan en la coordinación están relacionadas con directivos, docentes, alumnos y la comunidad en general.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinación de difusión cultural	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la gestión y difusión de los eventos culturales que se llevan a cabo en la facultad 	<ul style="list-style-type: none"> .Verificación a través de la dirección y secretaria académica
Diseño	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar materiales para la difusión como son carteles, banners, trípticos y diseño de lonas. Garantizando la correcta utilización y gráficos de los símbolos e iconos universitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de difusión para supervisar que contengan los elementos necesarios para su publicación



4. Normatividad aplicable

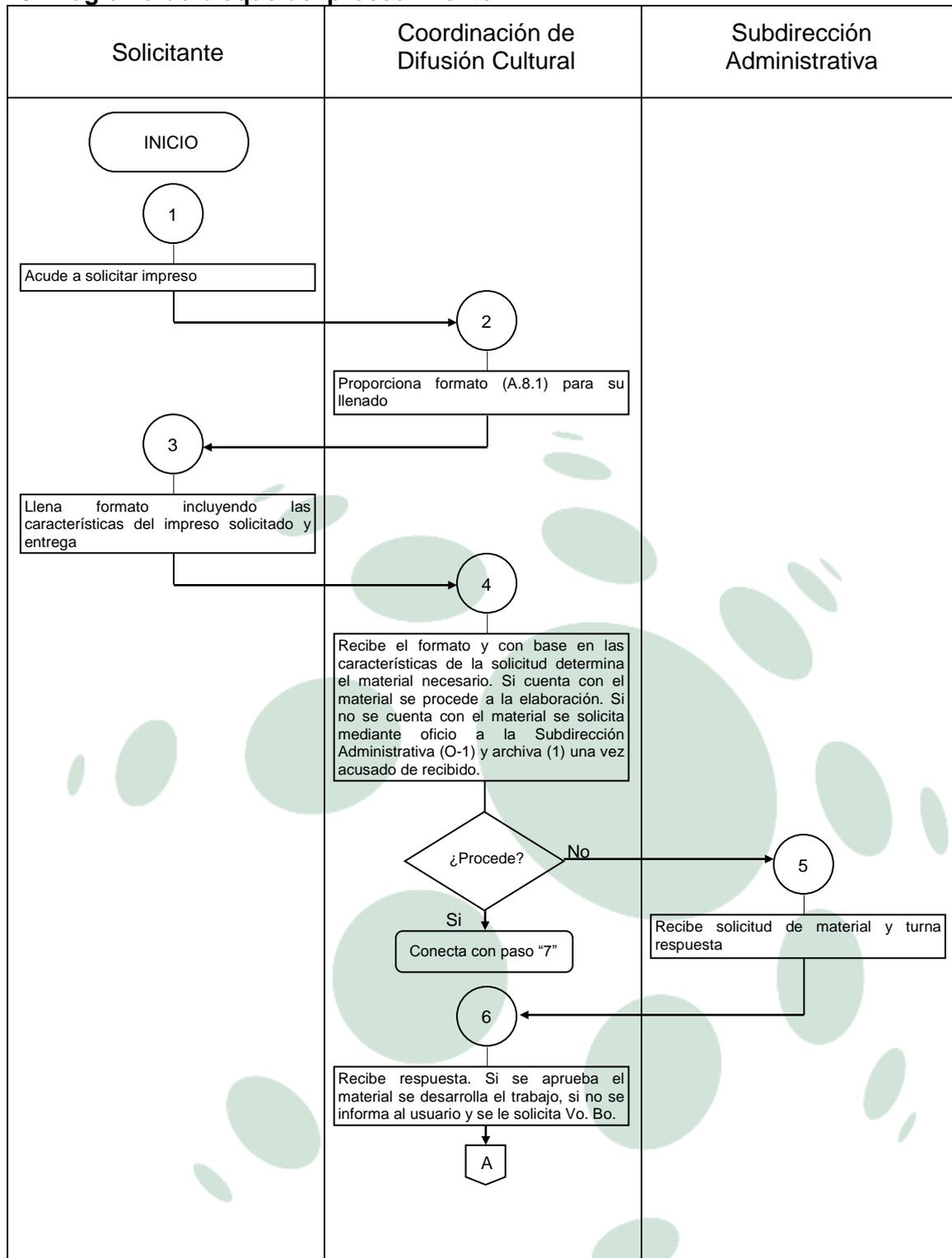
- Procedimientos de difusión cultural general de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Todo el uso de colores esta basado en el manual de identidad grafica.

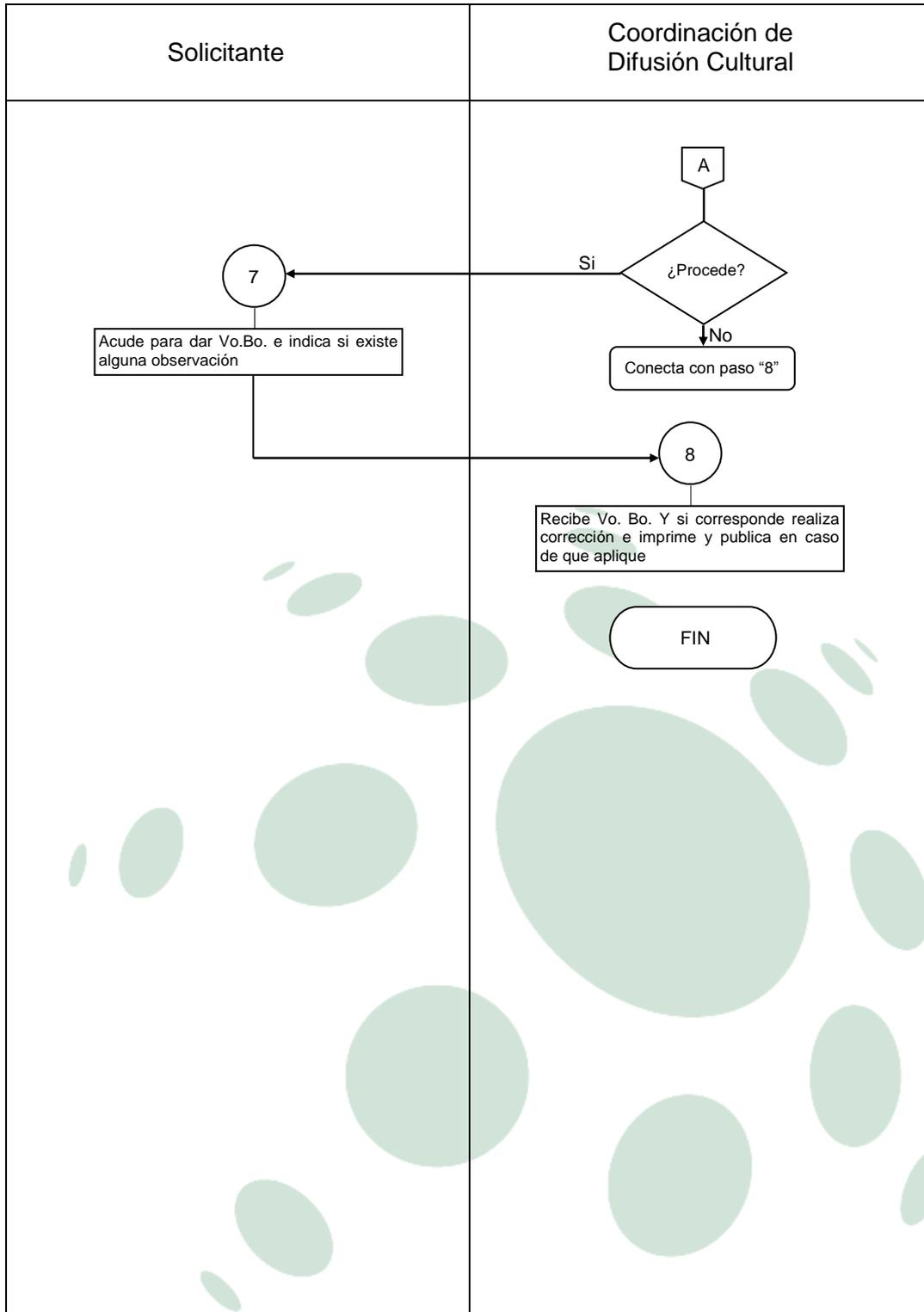
5. Políticas

1. En el diseño de los carteles, trípticos tiene que utilizar colores institucionales como es el verde: pantone 350 C, Cyan (c): 79, Magenta (M): 0, Amarillo (Y): 100, Negro (K): 75, Oro (Amarillo): Pantone 112 C, Cyan (c): 0, Magenta (M): 100, Amarillo (Y): 100, Negro (K): 38.
2. Para el uso correcto del escudo universitario sobre fondo de color y también fondo blanco.
3. De acuerdo al manual de identidad grafica se consideran los lineamientos del periodo del rector en cuestiones de imagotipo, eslogan, tratamiento del eslogan, identificadores, hojas membretadas, tarjetas de presentación, papelería personal, tipografías: logotipo, escudo y textos; medios impresos, señalética.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No. 00 Fecha: 18/07/12

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Coordinación de Difusión Cultural	Dirección	Primera Versión



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Difundir todas aquellas actividades culturales, académicos y deportivos de manera interna y externa de la institución, estos a su vez favoreciendo la comunicación de la comunidad de nuestro organismo académico.

2. Alcance

Todas aquellas actividades que se desarrollan en la coordinación están relacionadas con directivos, docentes, alumnos y la comunidad en general.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretaria administración	<ul style="list-style-type: none">• Se da el recurso para la impresión del boletín•	<ul style="list-style-type: none">• Verificación de la requisición para la dirección de divulgación
Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y revisión de la editorial• Autorizar el documento para la impresión	<ul style="list-style-type: none">• Verificación a través de la secretarías académica
Coordinaciones de la facultad.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a sus colaboradores información. artículos para integrar el boletín de notifi	<ul style="list-style-type: none">• Verificación por la diferentes coordinaciones
Coordinación de difusión cultural	<ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo la gestión ante la secretaria académica y administrativas para la integración e impresión del boletín..• Solicitar los artículos de la diferentes coordinaciones para solicitar la información para el bn	<ul style="list-style-type: none">• .Verificación a través de la dirección y secretaria académica y coordinaciones
Diseño	<ul style="list-style-type: none">• Integrar los artículos y diseñar las presentación del boletín de NOTIFI• .	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de difusión para supervisar que contengan los elementos necesarios para su publicación



4. Normatividad aplicable

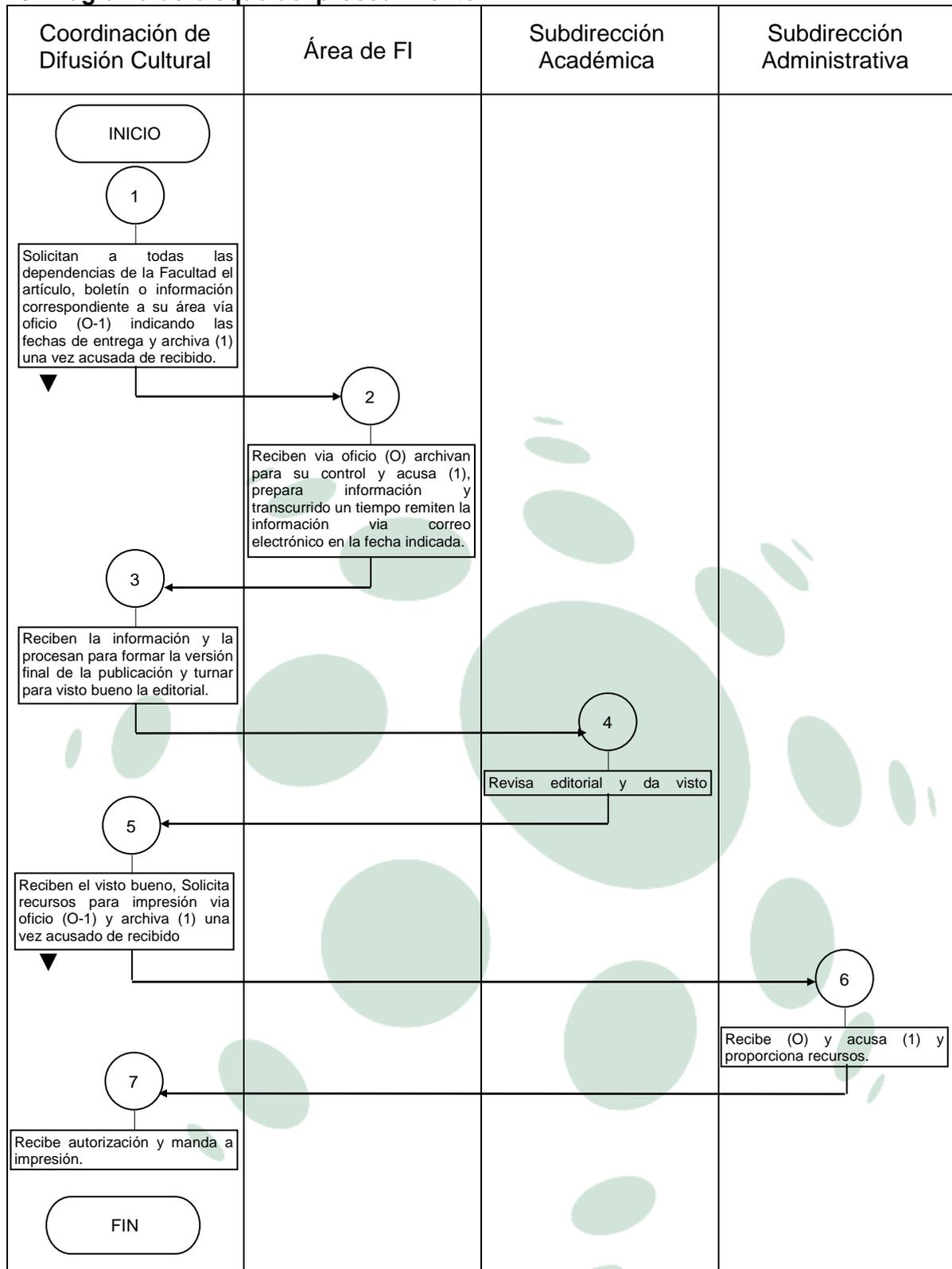
- Procedimientos de difusión cultural general de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Se utilizan el Manual de Identidad Gráfica vigente.

5. Políticas

4. En el diseño de los carteles, trípticos tiene que utilizar colores institucionales como es el verde: pantone 350 C, Cyan (c): 79, Magenta (M): 0, Amarillo (Y): 100, Negro (K): 75, Oro (Amarillo): Pantone 112 C, Cyan (c): 0, Magenta (M): 100, Amarillo (Y): 100, Negro (K): 38.
5. Para el uso correcto del escudo universitario sobre fondo de color y también fondo blanco.
6. De acuerdo al manual de identidad grafica se consideran los lineamientos del periodo del rector en cuestiones de imagotipo, eslogan, tratamiento del eslogan, identificadores, hojas membretadas, tarjetas de presentación, papelería personal, tipografías: logotipo, escudo y textos; medios impresos, señalética.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Coordinación de Difusión Cultural	Dirección	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

Promover las Actividades Físicas y Deportivas de los alumnos de la Facultad para su preparación y desarrollo integral.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el promotor deportivo y observado por la Secretaría de Rectoría y Dirección de Actividades Físicas y Deportivas y de la Dirección de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Secretaría de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las respuestas a las solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de Actividades Físicas y Deportivas	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las respuestas a las solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar o rechazar las solicitudes.
Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que se lleve a cabo las actividades deportivas.
Promotor Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el programa de la Dirección de Actividades físicas y deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo los torneos internos y participar en los torneos organizados por la Dirección de actividades físicas y deportivas.

4. Normatividad aplicable

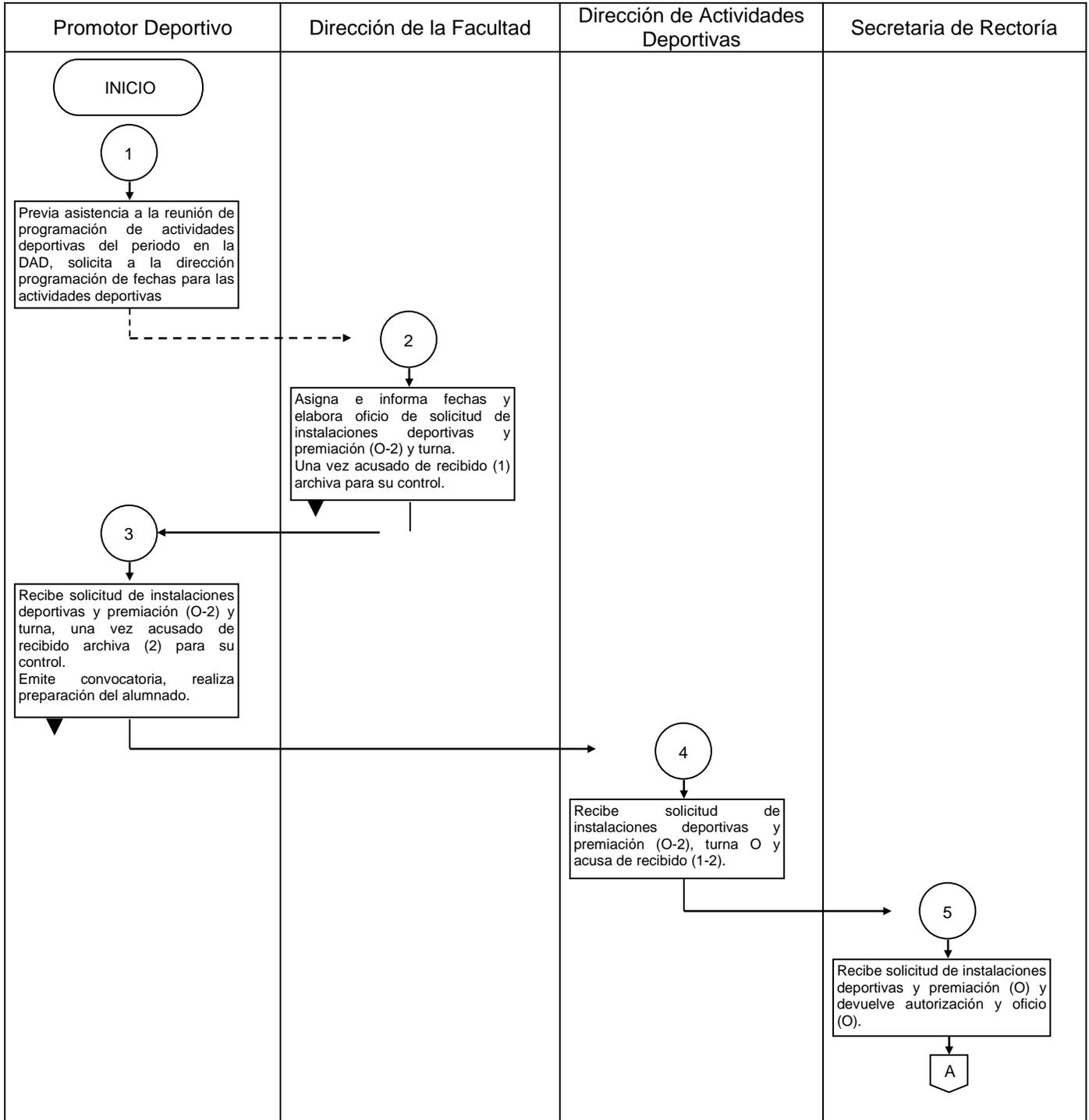
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario, Art. 76-IV
- Artículo por el que se modifica la estructura funcional de la Administración Central de la UAEM Art. 48, Art. 49-C.

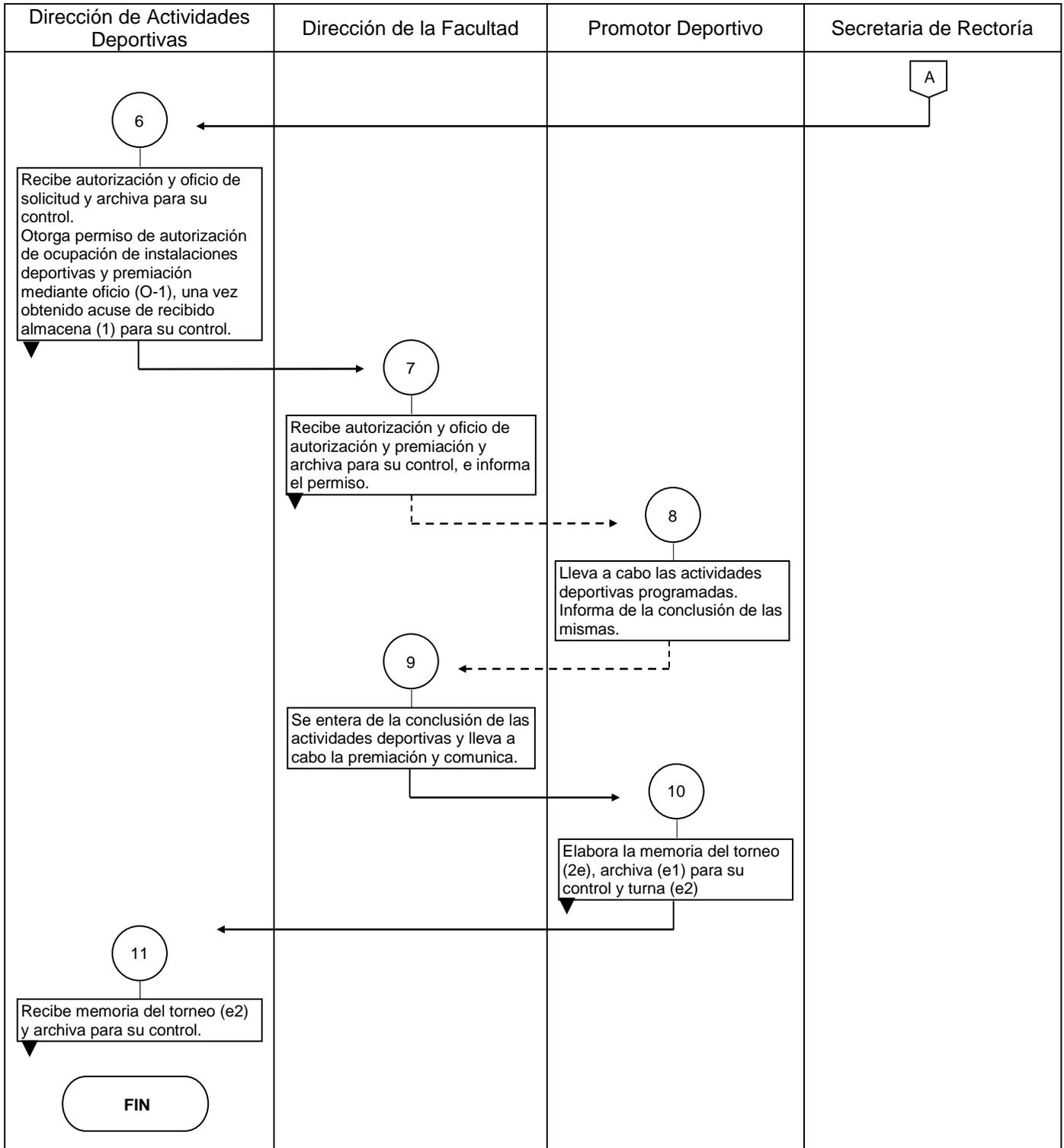
5. Políticas

- Los oficios de solicitud deberán contar con los datos completos del solicitante y firma.
- La aceptación o rechazo de la solicitud deben ser comunicados por vía oficio.
- La convocatoria deberá realizarse con 10 días de anticipación.
- Podrán participar todos los alumnos inscritos en la Facultad en el presente período.
- La Dirección de Actividades Deportivas deberá proporcionar la premiación e instalaciones para la realización de los diferentes torneos.
- La Dirección de la Facultad apoyará la parte operativa de los eventos.
- El promotor deportivo realizará todas las actividades de promoción deportiva.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Coordinadora de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

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 de la Facultad y el patrimonio de la institución, ante algún desastre provocado por agentes naturales o humanos.

2. Alcance

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

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de la Facultad	<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.
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">N/A
Secretarios Técnicos	<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

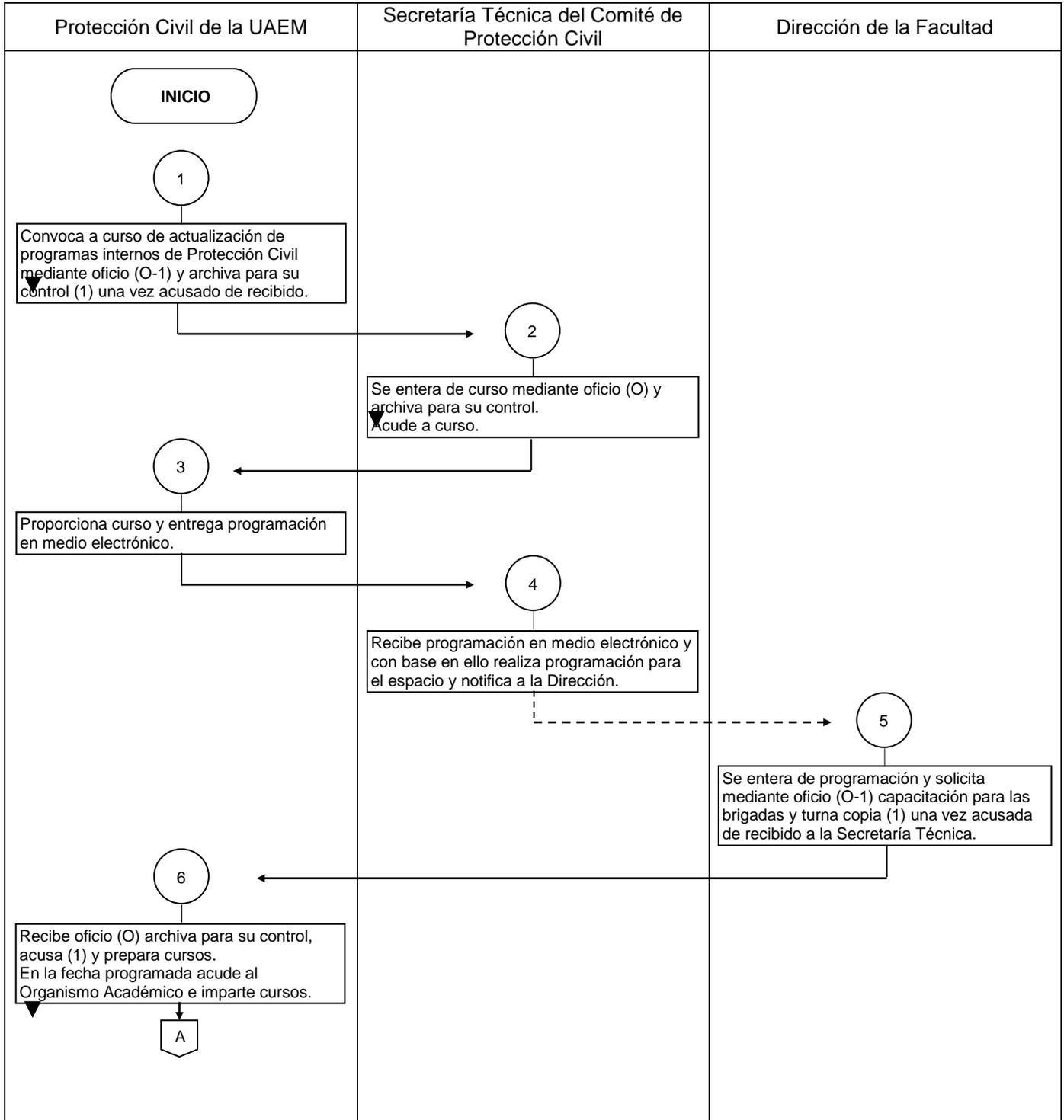
- Ley de Protección Civil del Estado de México y su reglamento.

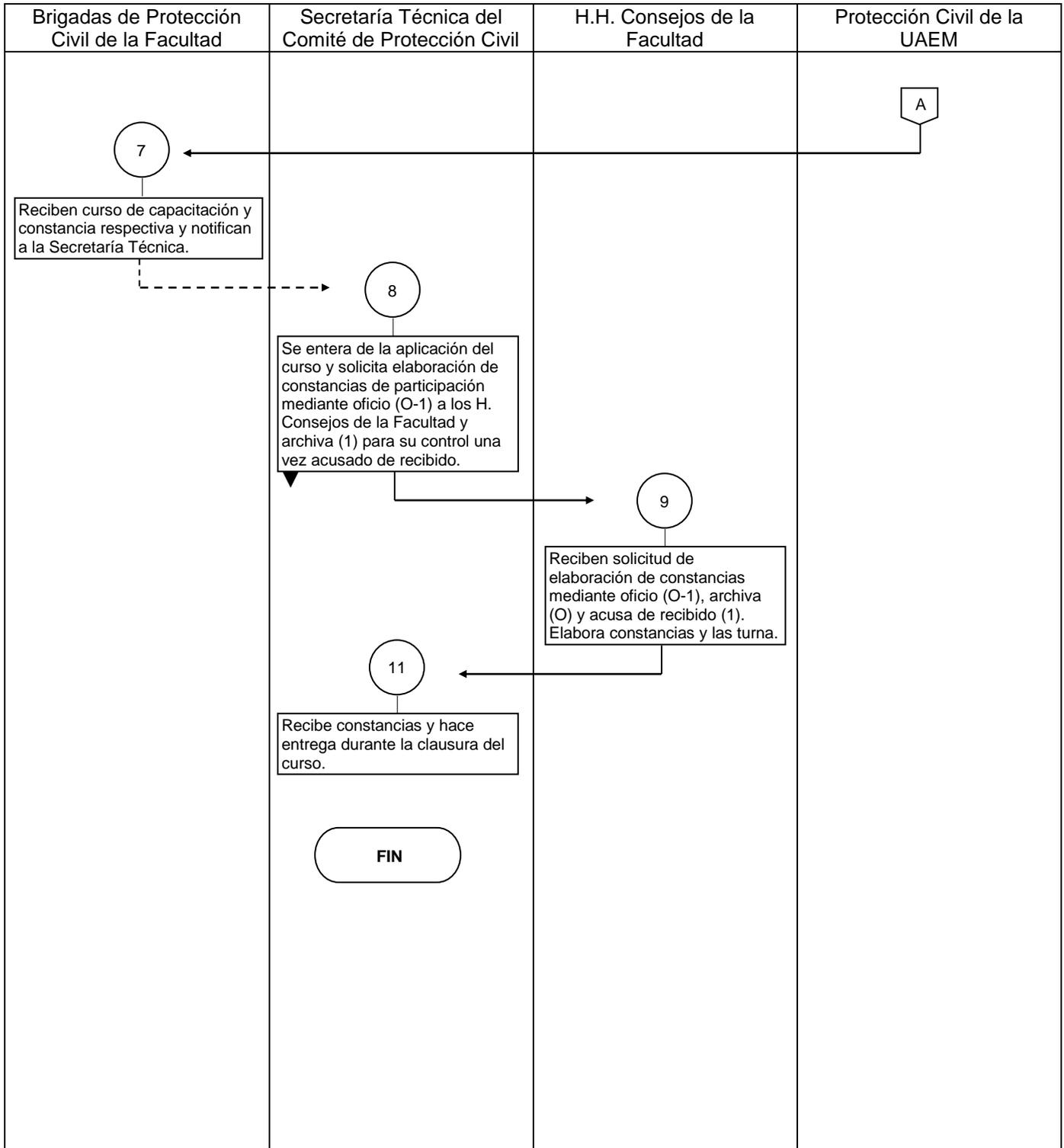
5. Políticas

- 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 de la Facultad.
- La secretaria Técnica será la responsable de difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.
- El secretario Técnico coordinara 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







7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Coordinadora de Difusión Cultural	Director de la Facultad	Primera Versión



La Coordinación de Difusión Cultural se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sito del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Dirección de Identidad Universitaria	Secretaría de Rectoría
Asignación de Profesores	Impartición de Cursos y Talleres	Centro de Actividades Culturales	Secretaría de Difusión Cultural
Registro, acopio y entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEM	Registro, Acopio y Entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEM	Dirección de Patrimonio Cultural	
Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Dirección de Patrimonio Cultural	
Integración de Brigadas Universitarias	Integración de Brigadas Universitarias	Dirección de Extensión Universitaria	Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Extensión



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

Promover, gestionar y apoyar a los alumnos de licenciatura y posgrado con calidad de regulares, al momento de su postulación, acorde a los promedios establecidos, en las convocatorias, para que puedan realizar estancias académicas en alguna IES nacional o extranjera diferente a la de origen.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Departamento de Control Escolar, la Coordinación de Vinculación, la Subdirección Académica, las Instituciones con las que se tiene establecido un convenio y el alumno interesado.

3. Responsabilidad y autoridad

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



4. Normatividad aplicable

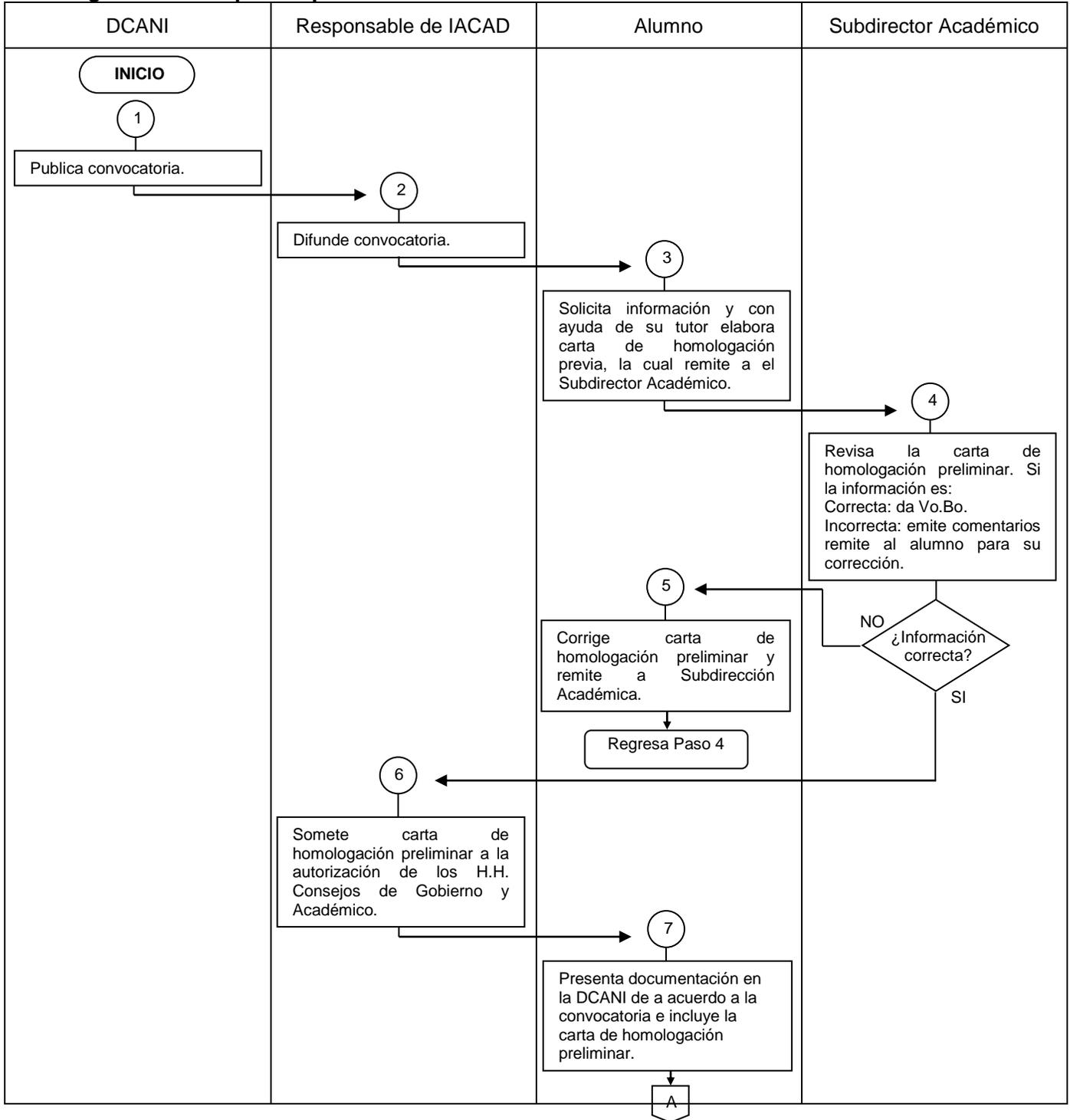
- Convocatoria de Movilidad
- Lineamientos del Programa de Movilidad Estudiantil
- Convenios con las IES
- Convocatorias de becas

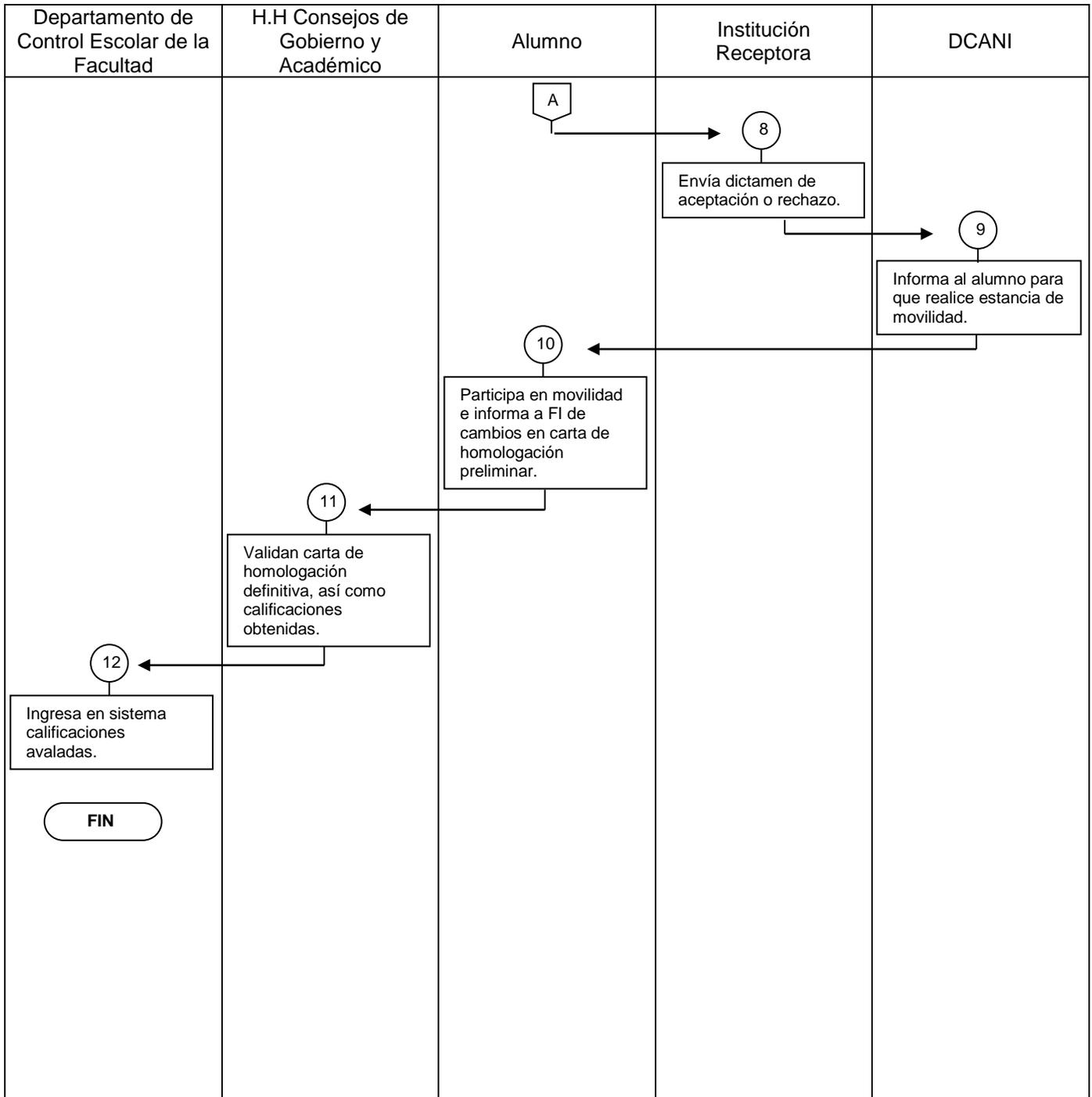
5. Políticas

1. Los alumnos de licenciatura que desean participar en el PME deberán tener cubiertos el 50% de los créditos del programa educativo, un promedio general de 8.0 puntos y contar con calidad académica de regulares.
2. El registro de los alumnos únicamente se realizará en línea, a través de la página web de la UAEM.
3. El tiempo de respuesta de la aceptación quedará en función de cada una de las Universidades de destino y será anterior al inicio del ciclo.
4. La aprobación de la carta de homologación preliminar deberá someterse a la aprobación de los H.H. Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad en la sesión ordinaria previa al cierre de la convocatoria en la que se desea participar.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

IES: Instituciones de Educación Superior.

PME: Programa de Movilidad Estudiantil.

DCANI: Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional

IACAD: Intercambio Académico

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Coordinadora de Extensión y Vinculación	Director de la Facultad	Primea Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

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 en la Facultad de Contaduría y Administración de acuerdo al programa de becas de la UAEM

2. Alcance

El programa de becas lo aplica a la Coordinación de Vinculación de la Facultad, y lo observan los alumnos de la misma y lo ratifica el Departamento de Becas de la UAEM

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Comité Interno de Becas de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumnos Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación	<ul style="list-style-type: none">•
Coordinación de Vinculación	<ul style="list-style-type: none">• Citar al CIB, elaborar acta y listados de ganadores, enviar al departamento de becas de la UAEM todos los documentos con oficio	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar las solicitudes que no estén completas o debidamente requisitadas.
Departamento de Becas UAEM	<ul style="list-style-type: none">• Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca.	<ul style="list-style-type: none">• N/A

4. Normatividad aplicable

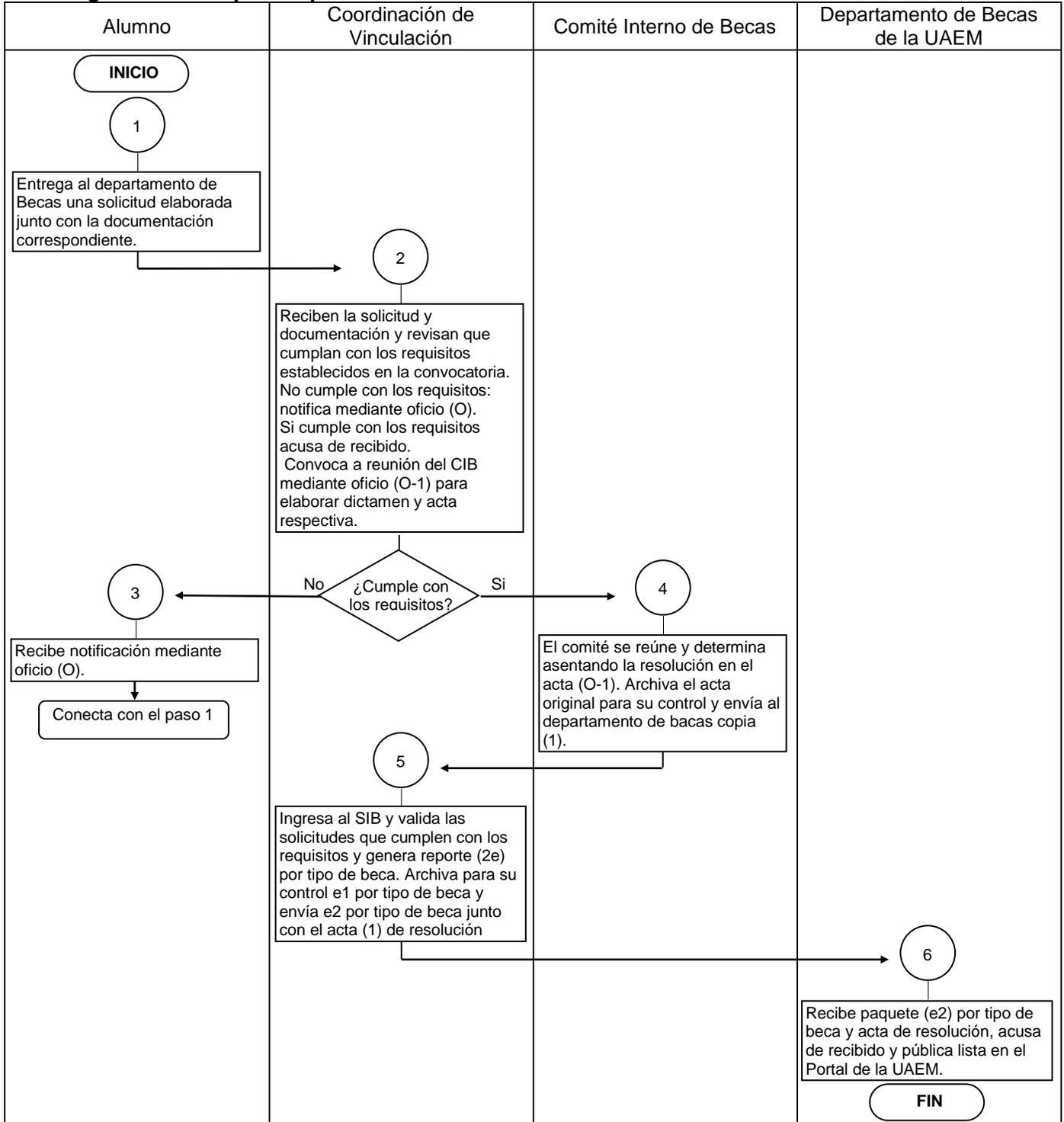
- Estatuto Universitario Título Segundo, Capítulo V, Art. 27, Título Quinto, Capítulo III, Art. 139
- Reglamento de Becas de la UAEM.

5. Políticas

1. Al inicio de cada período escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la UAEM en el SIB (alumnos de primer ingreso y cambio de plantel)
2. La Coordinación de Vinculación de la Facultad imprimirá las convocatorias y elaborará carteles para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el SIB la cual se coloca en cada equipo de la sala de cómputo.
3. Se publicarán y difundirán las convocatorias conteniendo las diferentes modalidades de becas por periodo.
4. Se proporcionará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el programa de becas.
5. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.
6. Los alumnos de cambio de plantel podrán solicitar beca institucional después de cursar un semestre en la Facultad.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México

CGB: Comité General de Becas

CIB: Comité Interno de Becas

SIB: Sistema Integral de Becas



8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Jefe del Departamento de Servicios al Estudiante	Coordinadora de Extensión y Vinculación	Primera Versión



La Coordinación de Extensión se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Otorgamiento de Becas Institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria
Evaluación y Seguimiento del Programa de Becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Elaboración, Publicación y Difusión de las Convocatorias de becas institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Afiliación de Alumnos al IMSS	Afiliación de Alumnos al IMSS	Dirección de Servicios al Universitario	
Liberación del Servicio Social	Liberación del Servicio Social	Dirección de Extensión Universitaria	
Colocación de alumnos y egresados en el mercado Laboral	Colocación de Alumnos y Egresados en el Mercado Laboral	Dirección de Extensión Universitaria	
Gestión Integral de Convenios	Gestión Integral de Convenios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Promoción de los productos y servicios universitarios	Promoción de los productos y servicios universitarios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Otorgamiento de Becas Institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Evaluación y Seguimiento del Programa de Becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Elaboración, Publicación y Difusión de las Convocatorias de becas institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Afiliación de Alumnos al IMSS	Afiliación de Alumnos al IMSS	Dirección de Servicios al Universitario	
Liberación del Servicio Social	Liberación del Servicio Social	Dirección de Extensión Universitaria	
Colocación de alumnos y egresados en el mercado Laboral	Colocación de Alumnos y Egresados en el Mercado Laboral	Dirección de Extensión Universitaria	
Gestión del financiamiento para el pago de becas institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Pago de becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Revisión, Análisis y Validación de Convenios	Oficina del Abogado General	Oficina del Abogado General
Desarrollo de Materiales Educativos en línea	Desarrollo de Materiales Educativos en línea.	Dirección de Educación Continua y a Distancia	Secretaría de Docencia
Programa de Movilidad Estudiantil.	Programa de Movilidad Estudiantil.	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional.	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Educación Continua y a Distancia



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

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 parámetros y lineamientos. Para ofertar cursos, diplomados, cursos pos técnicos de actualización para el sector salud y sociedad en general de manera presencial.

2. Alcance

Este procedimiento debe de ser observado y aplicado para el desarrollo de eventos académicos de educación continua modalidad presencial realizados por el departamento de educación continua y a distancia de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la UAEM y el sector salud.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de la estructura del curso o diplomado y cotización	<ul style="list-style-type: none">El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Envío para su aprobación	<ul style="list-style-type: none">HH Consejos Académico y de Gobierno de la FEyO
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Envío a la Dirección de Educación Continua y a Distancia para su registro	<ul style="list-style-type: none">Director de la Facultad
Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">Difusión de cursos o diplomados	<ul style="list-style-type: none">Coordinadora de Difusión Cultural
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Inscripciones y cobro de colegiaturas	<ul style="list-style-type: none">El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyOSubdirector administrativo
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Desarrollo del curso y contratación de docentes	<ul style="list-style-type: none">El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Pago de docentes	<ul style="list-style-type: none">El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyOSubdirector administrativo
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">Aplicación de evaluaciones de docentes	<ul style="list-style-type: none">El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO
Dirección de Educación Continua y a Distancia UAEM	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de diplomas y constancias	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Educación Continua y a Distancia UAEMDirector de la Facultad de Enfermería



PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Departamento de Educación Continua y a Distancia FEyO	<ul style="list-style-type: none">• Ceremonia de entrega de constancias	<ul style="list-style-type: none">• Director de la Facultad de Enfermería• Coordinadora de Difusión Cultural• Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO

4. Normatividad aplicable

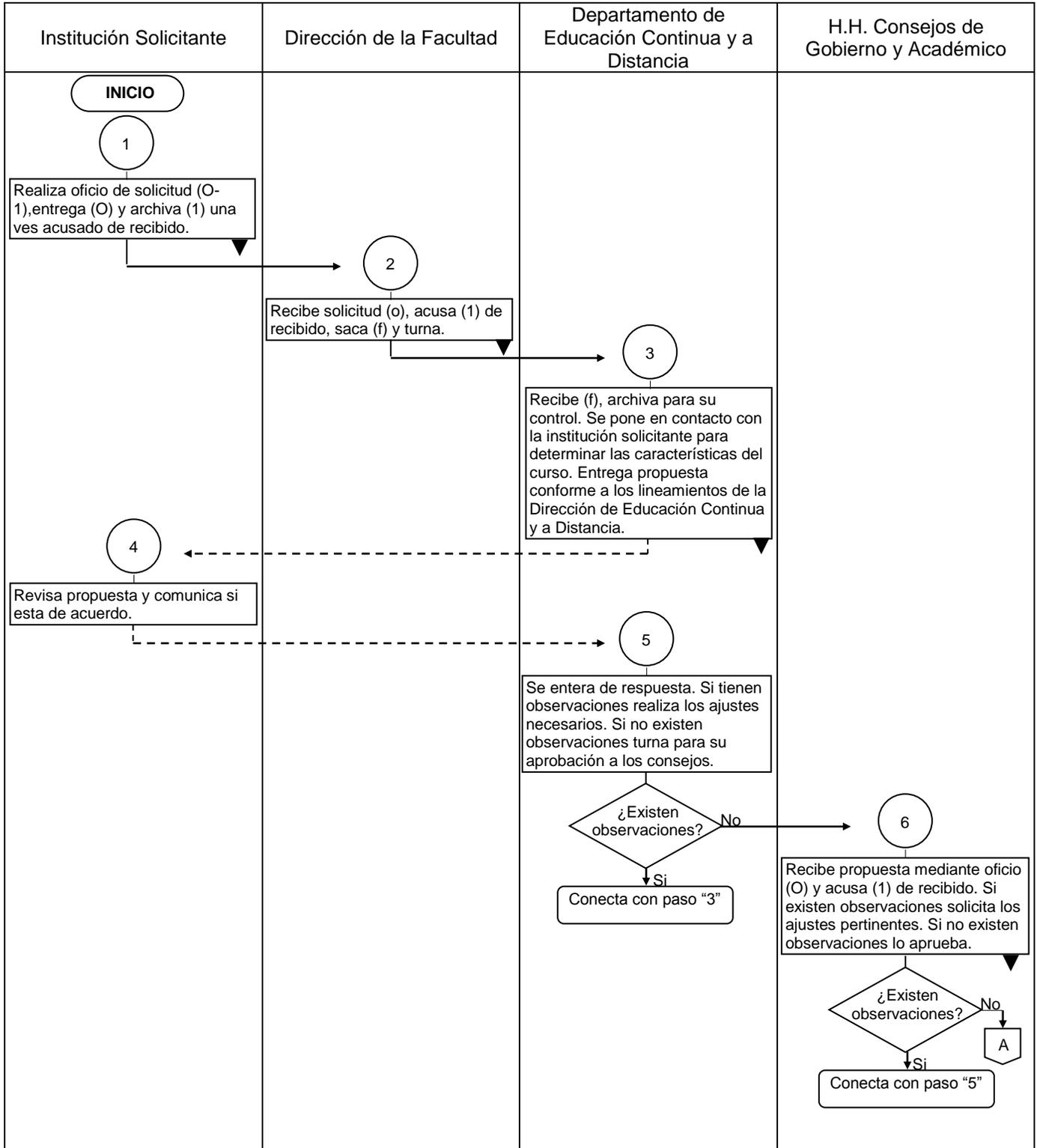
- .Legislación Universitaria
- .Lineamientos de educación Continua y a Distancia
- Lineamientos del Departamento de Educación Continua y a Distancias de la Facultad de Enfermería

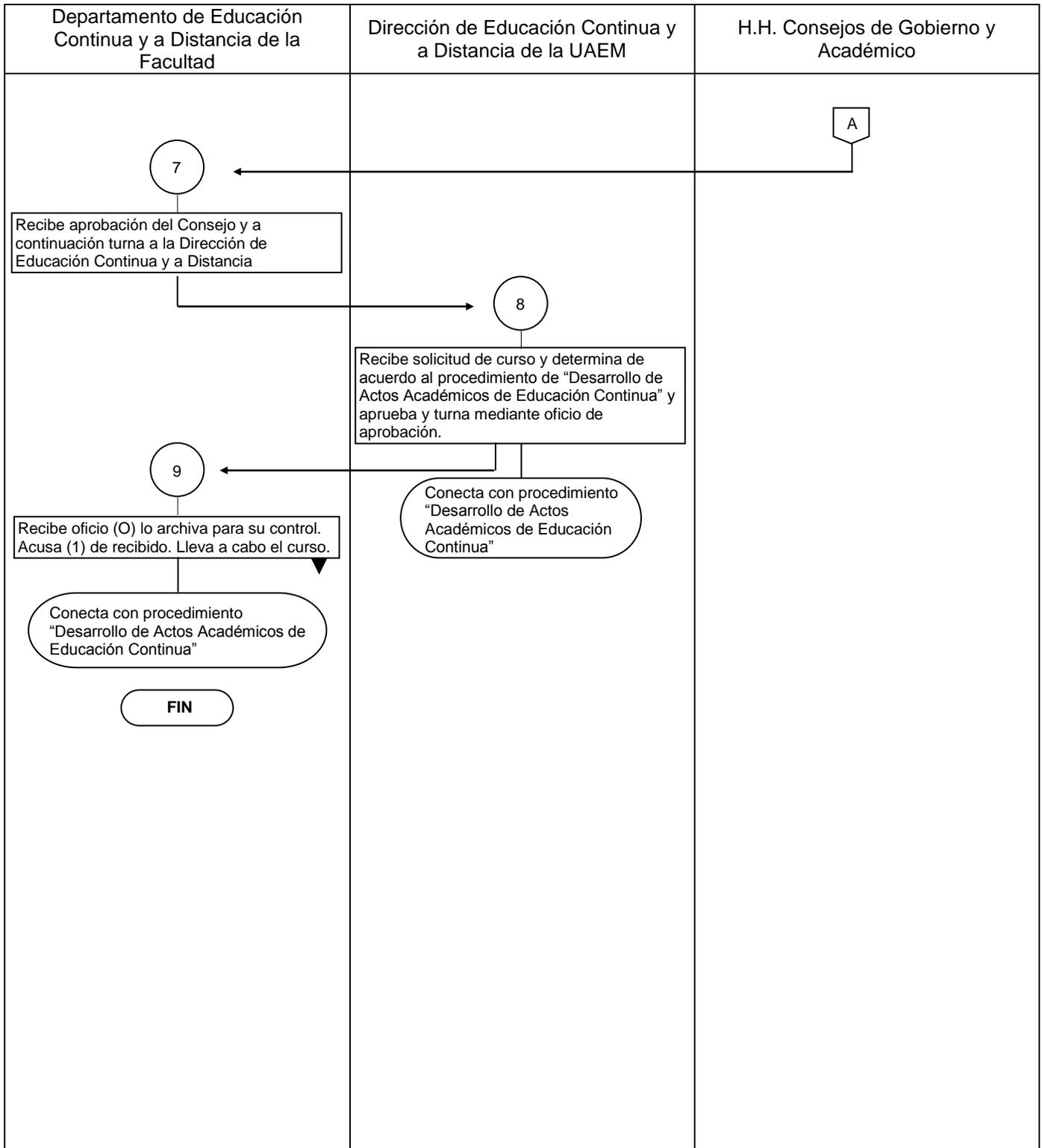
5. Políticas

1. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO deberá contar con la solicitud del usuario por escrito especificando el tipo de curso o diplomado solicitado.
2. La estructuración de los cursos o diplomados se efectuará descuerdo a las necesidades del usuario, cuando no se encuentren dentro del catalogo de servicios.
3. El Departamento de educación Continua y a Distancia de la FEyO entregara mediante oficio al usuario la estructura y cotización del curso o diplomado
4. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO turnara a los Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO, las estructuras de los cursos o diplomados
5. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO enviara las estructuras aprobadas por los HH Consejos Académico y de Gobierno a la Dirección de Educación Continua y a Distancias de la UAEM para su validación y registro.
6. La Coordinación de Extensión y Vinculación será la responsable de la elaboración del instrumento legal correspondiente cuando así se requiera.
7. El docente será el responsable de la elaboración del programa correspondiente de la materia o modulo a impartir el cual entregara al Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO, quien lo turnara a los HH Consejos Académico y de Gobierno para su aprobación.
8. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO solicitará el Curriculum Vitae a los docentes.
9. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO aplicará las evaluaciones a los docentes de cada materia o modulo.
10. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO elaborara las nominas de pago a los docentes recabara las firmas del director y el administrador y las enviara a la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM. Para su visto bueno.
11. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO hará las adecuaciones y cambios que se presentan durante el desarrollo de los cursos y diplomados en la estructura y las turnara nuevamente a los HH Consejos Académico y de Gobierno, para su aprobación.
12. El Departamento de educación Continua y a Distancia FEyO enviará a la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM, las estructuras actualizadas y aprobadas, las actas de calificaciones y concentrado de las mismas, solicitando la elaboración de los diplomas y constancias correspondientes.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Curso pos técnico.- Actividad que tiene como propósito preparar técnicos especialistas, proporcionándoles conocimientos amplios de una área determinada del conocimiento, adiestrándolos en el ejercicio práctico de la misma

Diplomado.- Actividad educativa que tiene como objetivo transmitir conocimientos, habilidades y destrezas para actualizar y capacitar al participante, permitiendo enriquecer su experiencia laboral, así como su cultura general. Se organizan y estructuran por medio de módulos secuenciados. Estos no confieren grado académico ni generan créditos revalidables o convalidables

Estructura.- formato que contienen impresa las características propias de cada curso o diplomado

Curso.- Constituye una actividad educativa desarrollada en varias sesiones en las que adquieren nuevos conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes o bien su actualización, en una temática específica, con la exposición o instrucción de especialistas o expertos



8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Educación Continua y a Distancia	Coordinación de Difusión Cultural	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Planeación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

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

Con este procedimiento se pretende la integración del 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

La participación de subdirectores, coordinadores y jefes de departamento será para que a nivel de cada uno, propongan y establezca las metas a alcanzar durante la administración vigente plasmadas en congruencia con las del Plan Rector

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
H.H. Consejo Académico y de Gobierno de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar, aprobar y/o sugerir propuestas para el plan de desarrollo de la administración vigente en sesión ordinaria o extraordinaria antes de ser enviado a la SPyDI	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar el Plan una vez aprobado por el Director de la Facultad.
Director	<ul style="list-style-type: none">• Considera las propuestas vertidas en los foros diseñados específicamente para este fin, los analiza y aprueba los pertinentes para el plan de desarrollo durante su administración.	<ul style="list-style-type: none">• Proponer, aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su posibilidad de cumplimiento.
Subdirectores: Académico y Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a sus subordinados para analizar, diseñar y proponer los alcances de las metas que coadyuven al logro de metas de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none">• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.
Coordinadores	<ul style="list-style-type: none">• Aportar metas para su análisis por los subdirectores para revisar su pertinencia y viabilidad a plasmar en el plan de desarrollo, así como reunir las propuestas de sus subordinados y comunidad involucrada de su competencia.	<ul style="list-style-type: none">• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.
Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none">• Propone, diseña y vierte propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades en el organismo académico y de su competencia.	<ul style="list-style-type: none">• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.

4. Normatividad aplicable

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

5. Políticas

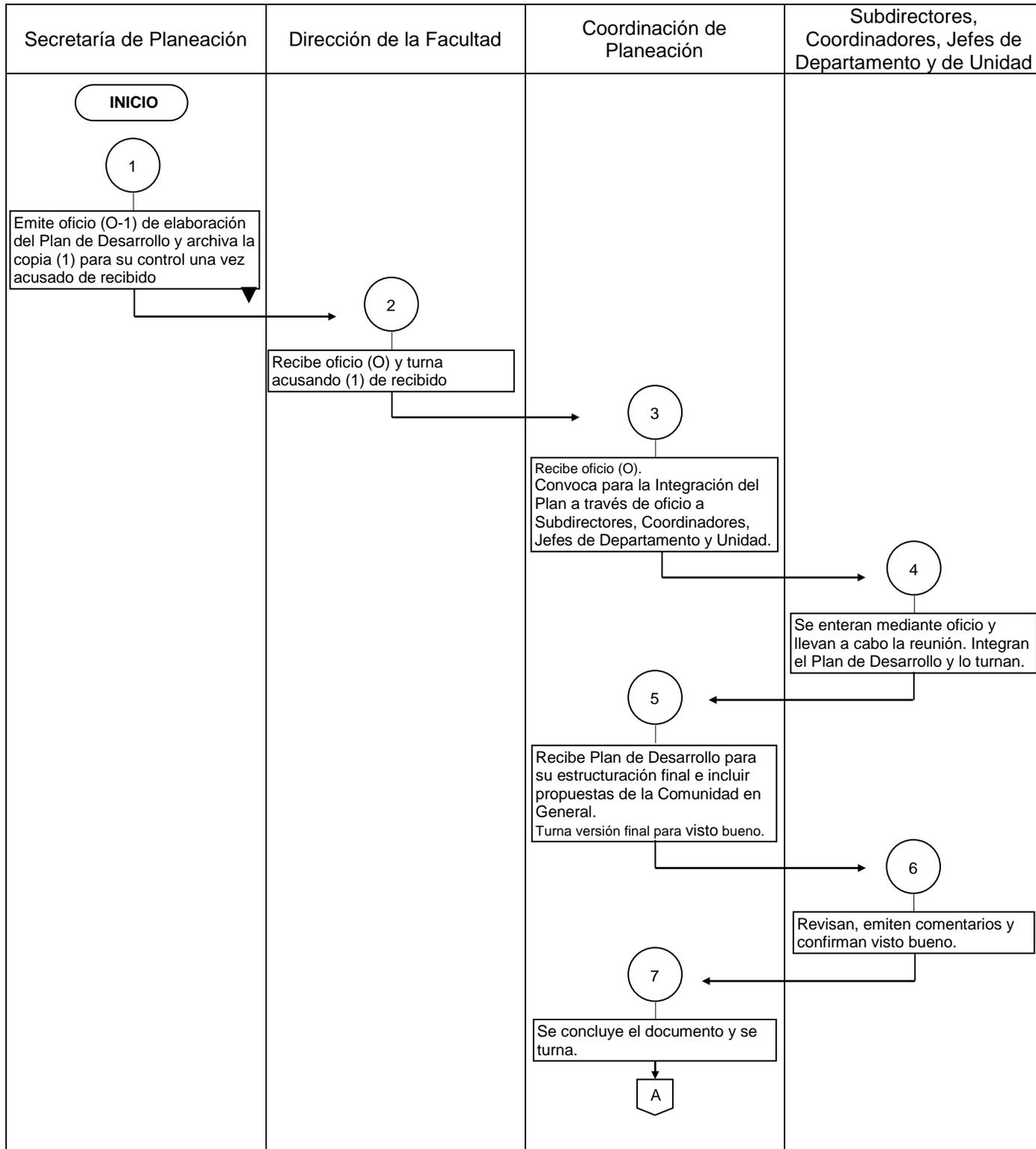
1. Se seguirá puntualmente la secuencia planteada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como los lineamientos establecidos en el manual para este fin expedido por dicha Secretaría para la estructuración del plan de desarrollo de la administración en turno de la Facultad.

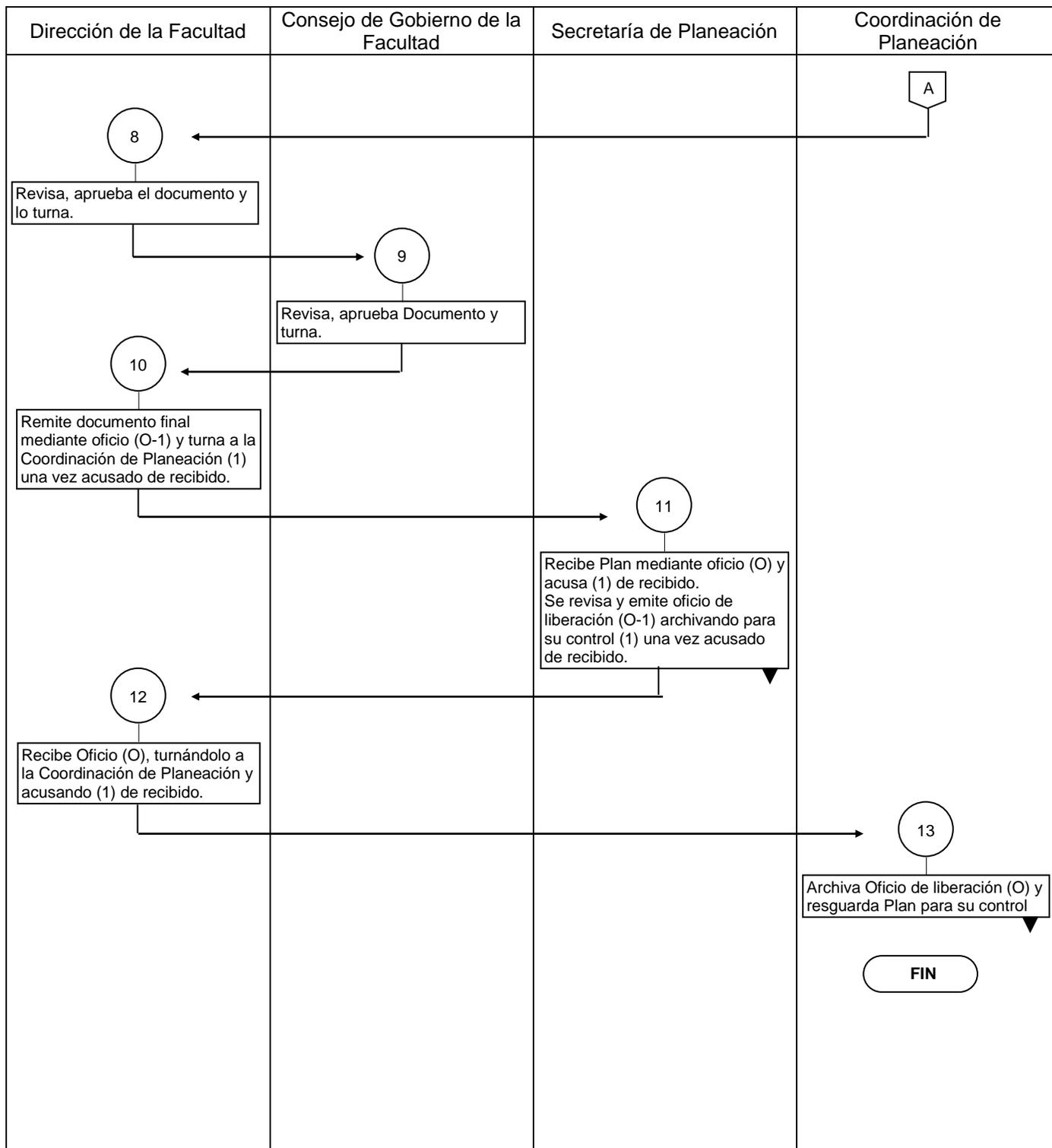


2. Se atenderá todas las convocatorias que se emita por las autoridades competentes en el organismo académico para el diseño, análisis y estructuración del Plan de Desarrollo de la administración.
3. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del mismo.
4. El coordinador de planeación consolidará las adecuaciones pertinentes de su competencia para dar al documento la forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por departamento central.
5. El Director aprobará el documento final antes de enviarlo a los H.H. Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico.
6. Los H.H. Consejos aprobarán el documento final para ser enviado para su aprobación por la SPyDI.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Coordinadora de Planeación	Director de la Facultad	Primera Versión



La Coordinación de Planeación se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Solicitud Presencial de Acceso a Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	Secretaría de Rectoría
Clasificación de Información	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Electrónico de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Presencial de Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Presencial	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Recurso de Revisión Interpuesto de Manera Electrónica	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Solicitud Electrónica de Información Pública	Acceso a la información, datos personales y/o su corrección	Dirección de Información Universitaria	
Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Dirección de Información Universitaria	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Consolidación de la estadística 911, 912 e inventario de bienes muebles, inmuebles y	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Observaciones de la CPyEAeE	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Capacitación sobre el sistema Web de POA	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Elaboración del POA departamento de programación	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Formulación del POA espacios universitarios	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Consolidación de la estadística básica 911 y 912.	Consolidación de la estadística base de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Observaciones de las Dependencias de Administración Central	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Capacitación para la Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Aplicación de recursos	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Elaboración o Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Dirección De Organización y Desarrollo Administrativo	Rectoría
Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)	Dirección De Organización y Desarrollo Administrativo	



Universidad Autónoma del Estado de México



Subdirección Administrativa



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



La Subdirección Administrativa se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Emisión de nombramientos y registro de juicios de promoción al personal académico	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos	Secretaría de Administración
Pago de Arrendamientos	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Ficha de Salida de Efectivo con Recursos Etiquetados.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Honorarios por Servicios Profesionales Etiquetados (PIFI, FOMES, PROMEP, PIFOP)	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Servicios Profesionales Eventuales (Honorarios)	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Certificado de Donación en Especia	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Construcción de Obra Universitaria.	Construcción de Obra Universitaria	Dirección de Obra Universitaria	
Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Dirección de Obra Universitaria	
Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Conciliación de Recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Transferencias de recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Alta de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Baja de Bienes Muebles y Vehículos	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Disposición de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Transferencias de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Apertura de Fondo Fijo y Fondo Revolvente	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago a Proveedores (Compras a Crédito) con Recursos Propios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Pago de Gastos a Comprobar. Gasto Corriente	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar con Recursos Etiquetados	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Descuentos por Eventos	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Gastos a Comprobar	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Pagos en Tesorería	Pagos en Tesorería	Dirección de Recursos Financieros	
Suministro de Artículos de Activo Fijo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Suministro de Artículos Consumibles	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Control de Recepción de Bienes	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Distribución de artículos consumibles	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Administrativo Sancionador	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Concursos	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Correspondencia	Correspondencia	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Mantenimiento del Parque Vehicular	Mantenimiento del Parque Vehicular	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Recolección de Residuos Sólidos	Recolección de Residuos Sólidos	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Transporte Universitario	Transporte Universitario	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Control y Seguimiento de Recursos Federales	Control y Seguimiento de Recursos Federales	Coordinación de Recursos Etiquetados	
Bajas de trabajadores universitarios	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos	
Permiso de personal académico y administrativo sindicalizado	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos	
Capacitación en residuos sólidos	Capacitación en residuos sólidos	Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente	Secretaría de Rectoría
Disposición Final de RePel en la UAEM	Disposición Final de RePel en la UAEM	Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para el levantamiento y solución de incidencias en líneas telefónicas en la Facultad de Ingeniería.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por toda la comunidad Docente, Académicos, talleres laboratorios de la Facultad que tengas equipo de computo con el número de Bien de la UAEMex.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe Responsable de la TIC	<ul style="list-style-type: none"> • .Coordinar a los responsables de la salas de computo • Difundir las mejoras y aplicaciones que se darán en las TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • .llevar el control de los Responsables de salas de computo
Responsable de Salas de Computo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las salas de computo • Revisión de las incidencias • Coordinar a los auxiliares técnicos y secretaria • Levantamiento de Ticket en el sistema de DTIC • Atención a personal académico y alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el equipo en buenas condiciones • Dar solución a las diferentes incidencias que se presenten. • Elaborar las bitácoras de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Llevar la administración de requerimientos en el sistema de ticket de la facultad• Llevar la administración de oficios.• Llevar las peticiones realizadas vía telefónica• Atención a personal académico y alumnos	<ul style="list-style-type: none">• N/A
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



4. Normatividad aplicable

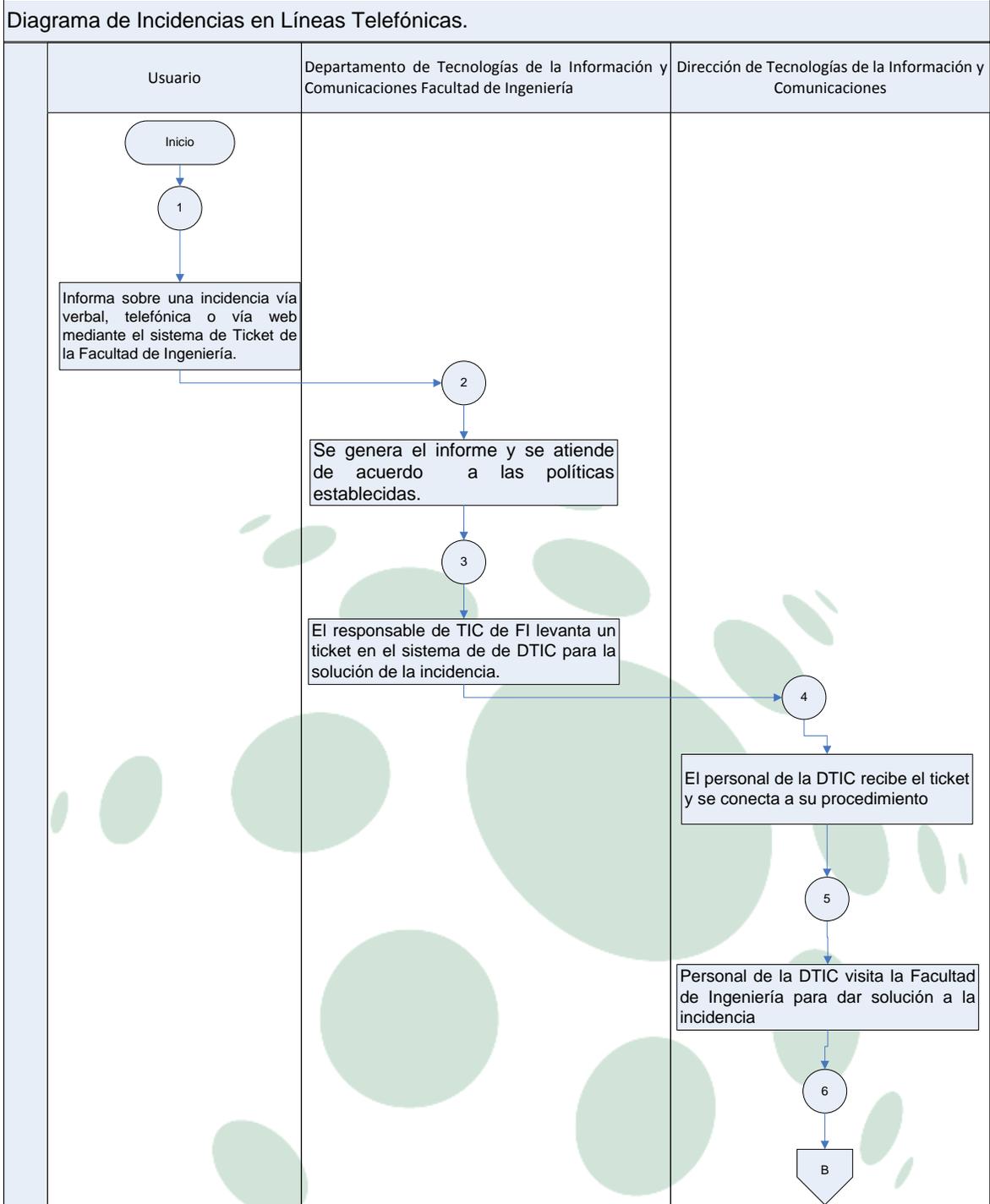
- Norma ISO 9000:2005
- Norma ISO 9001:2008
- Reglamento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UAEMex.

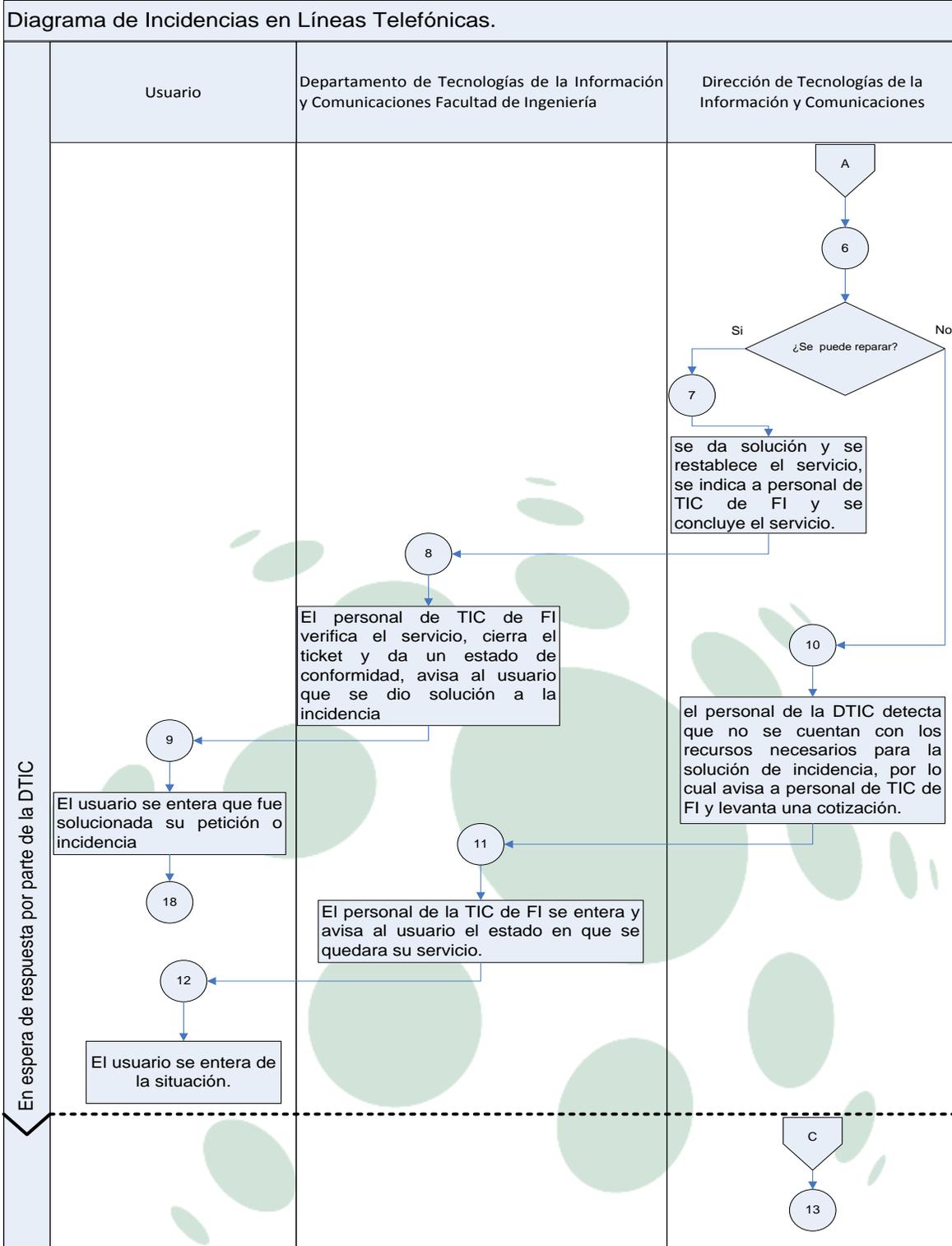
5. Políticas

3. Los levantamientos de las incidencias en sistema de ticket serán únicamente por vía telefónica, por sistema o directamente en las salas de cómputo.
4. Solo se darán solución a las incidencias que estén registradas en el sistema de ticket de la Facultad de Ingeniería.
5. Las incidencias se realizaran de acuerdo al orden que se vayan reportando únicamente en el sistema de ticket de la Facultad de Ingeniería, solo se dará prioridad aquellas incidencias que sean de carácter urgente.
6. El tiempo de respuesta está sujeta a los tiempos ya establecidos por la DTIC.
7. Las cotizaciones o proveedores son responsabilidad de la DTIC.
8. Cualquier cotización de remodelación o ampliación está sujeta a la aprobación de la Facultad de Ingeniería.



6 Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

FI: Facultad de Ingeniería.

DTIC: Dirección Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UAEMex: Universidad Autónoma del Estado de México.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SW ó SOFTWARE: Equipamiento lógico o soporte lógico de un [sistema informático](#); comprende el conjunto de los componentes **lógicos** necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

HW ó HARDWARE: Equipo utilizado para el funcionamiento de una computadora. Se refiere a los componentes materiales de un sistema informático. La función de estos componentes suele dividirse en tres categorías principales: entrada, salida y almacenamiento. Los componentes de esas categorías están conectados a través de un conjunto de cables o circuitos llamado bus con la unidad central de proceso (CPU) del ordenador, el microprocesador que controla la computadora y le proporciona capacidad de cálculo.

ANTIVIRUS: En informática los antivirus son programas cuyo objetivo es detectar y/o eliminar [virus informáticos](#).

SISTEMA: Cualquier conjunto de dispositivos que colaboran en la realización de una tarea; se refiere también a cualquier colección o combinación de programas, procedimientos, datos y equipamiento utilizado en el procesamiento de información.

TICKET: Un sistema de Tickets donde se cargaran todas las actividades que se desarrollan, se vinculan con tareas las cuales se cargan las tareas internas y externas relevantes al desarrollo, siguiendo un calendario de proyecto.

INCIDENCIA: Se define como incidencia cualquier evento que pueda producirse esporádicamente y que pueda suponer un peligro para la seguridad del Fichero, entendida bajo sus tres vertientes de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

USUARIO: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.

OFICIO: es un documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas.

RESPONSABLE DE TIC FI: Persona encargada del centro de computó de la Facultad de Ingeniería.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

BIEN PATRIMONIAL: Numero de inventario utilizado por la UAEMex.

USUARIO: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.

COTIZACIÓN: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.

VISTO BUENO: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.

CONFORMIDAD: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.

NO CONFORMIDAD: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de incidencias de telefonía y redes	Subdirección Administrativa	Primera Versión



CONTENIDO

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



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para la asignación de salas de computo para el clases-

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por toda la comunidad Docente, Académicos, talleres laboratorios de la Facultad de Ingeniería.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe Responsable de la TIC	<ul style="list-style-type: none">• .Coordinar a los responsables de la salas de computo	<ul style="list-style-type: none">• .llevar el control de los Responsables de salas de computo
Responsable de Salas de Computo	<ul style="list-style-type: none">• Administrar las salas de computo• Atención a personal académico y alumnos	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Atención a personal académico y alumnos	<ul style="list-style-type: none">• N/A



4. Normatividad aplicable

- Norma ISO 9000:2005
- Norma ISO 9001:2008
- Reglamento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UAEMex.

5. Políticas

9. Las peticiones de salas de cómputo serán únicamente solicitadas por los coordinadores de licenciatura de la facultad de Ingeniería.
10. Los lugares disponibles de sala de cómputo se darán de acuerdo como se vayan solicitando, así mismo hasta llegar cubrir con los lugares disponibles.
11. El límite de alumnos por sala serán de máximo de 25 alumnos, por lo cual si el grupo sobrepasa este número ya no será responsabilidad del centro de cómputo
12. Se entregara en salas de cómputo el siguiente material a los profesores cuando acudan a las salas de cómputo.
 - a. Cable para proyector
 - b. Control remoto del proyector
 - c. Borrador
 - d. Marcador para pizarrón blanco.
 - e. Llave de acceso a la sala de cómputo.

Este material será entregado al finalizar cada sesión de los profesores en las salas de cómputo.

13. No podrán ingresar con alimentos ni bebidas en las salas de cómputo.
14. Queda prohibido desconectar o mover equipo de cómputo; si se encuentran estas anomalías el profesor se hará acreedor a una amonestación, teniendo 2 amonestaciones se negara el acceso a una sesión en la salas de cómputo con 4 amonestaciones quedara prohibida la entrada por lo que reste del semestre en curso.
15. El uso de pizarrones, equipo de cómputo y mobiliario será responsabilidad del profesor que se encuentre en curso.
16. El profesor deberá reportar cualquier anomalía en las salas de cómputo.
17. Si en el transcurso de la sesión son abiertas las ventilas estas deberán ser cerradas al final de esta, en caso de que no se realice así, el profesor se hará acreedor a una amonestación



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

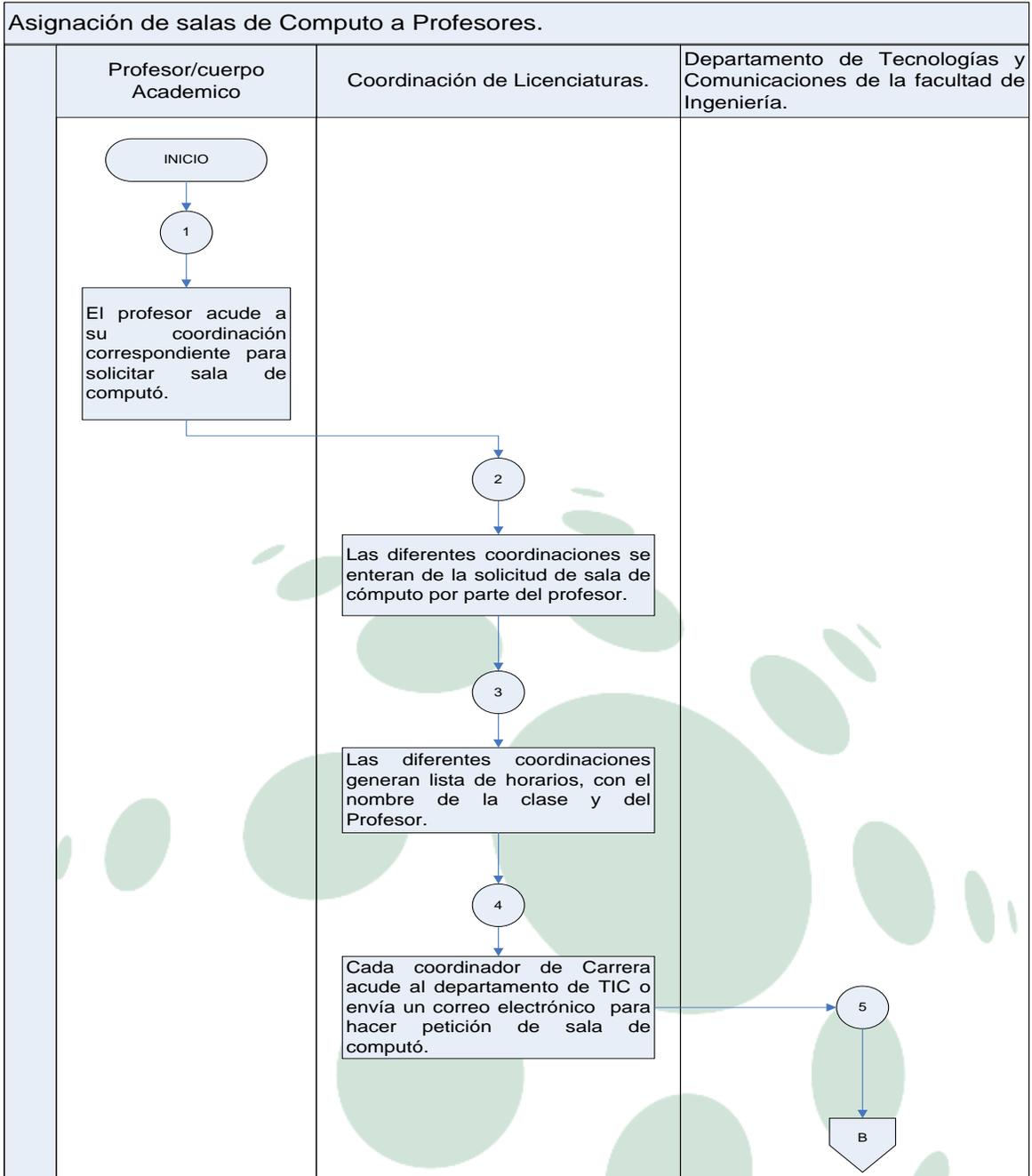
Fecha: 18/07/12

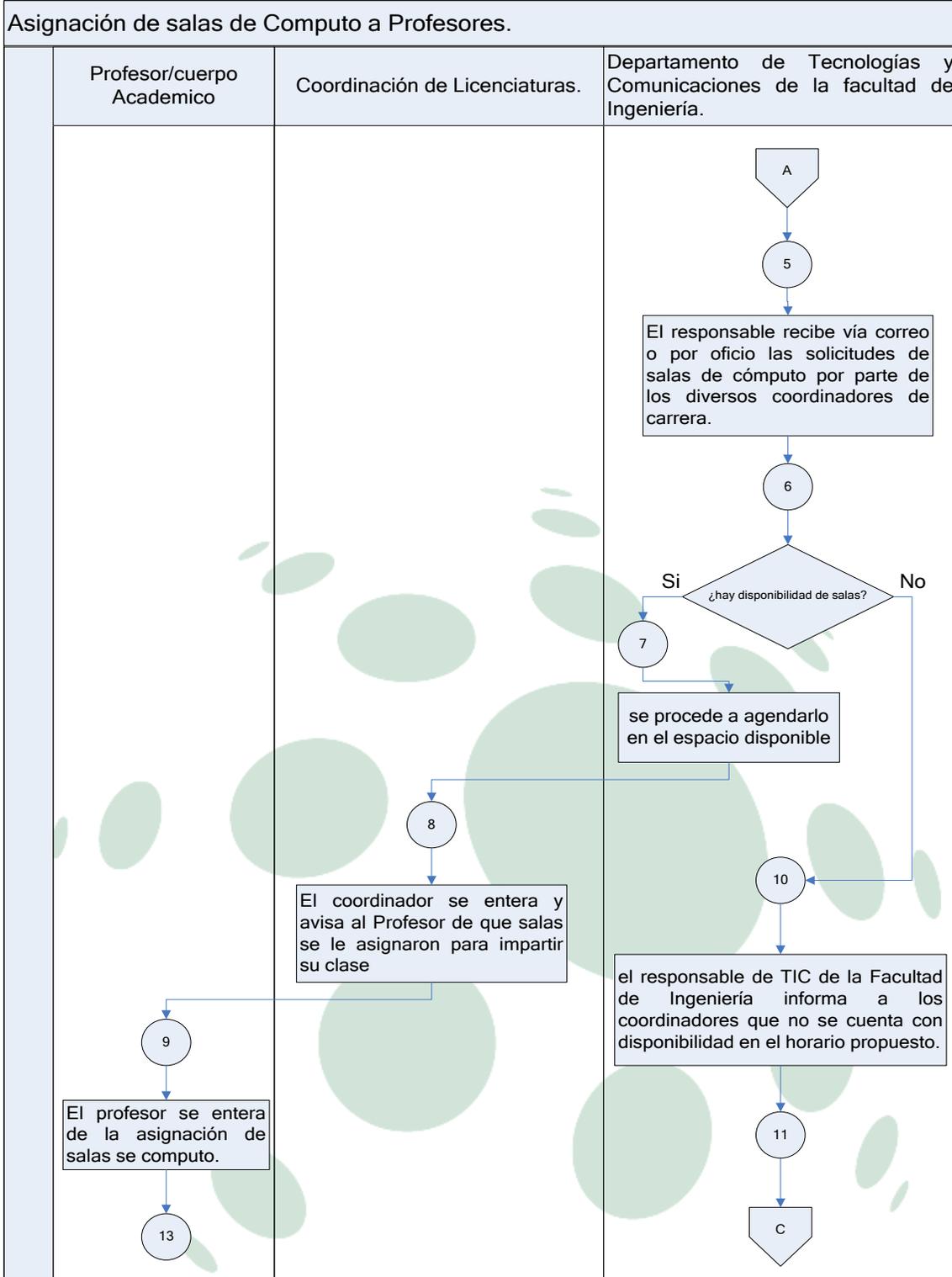
Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

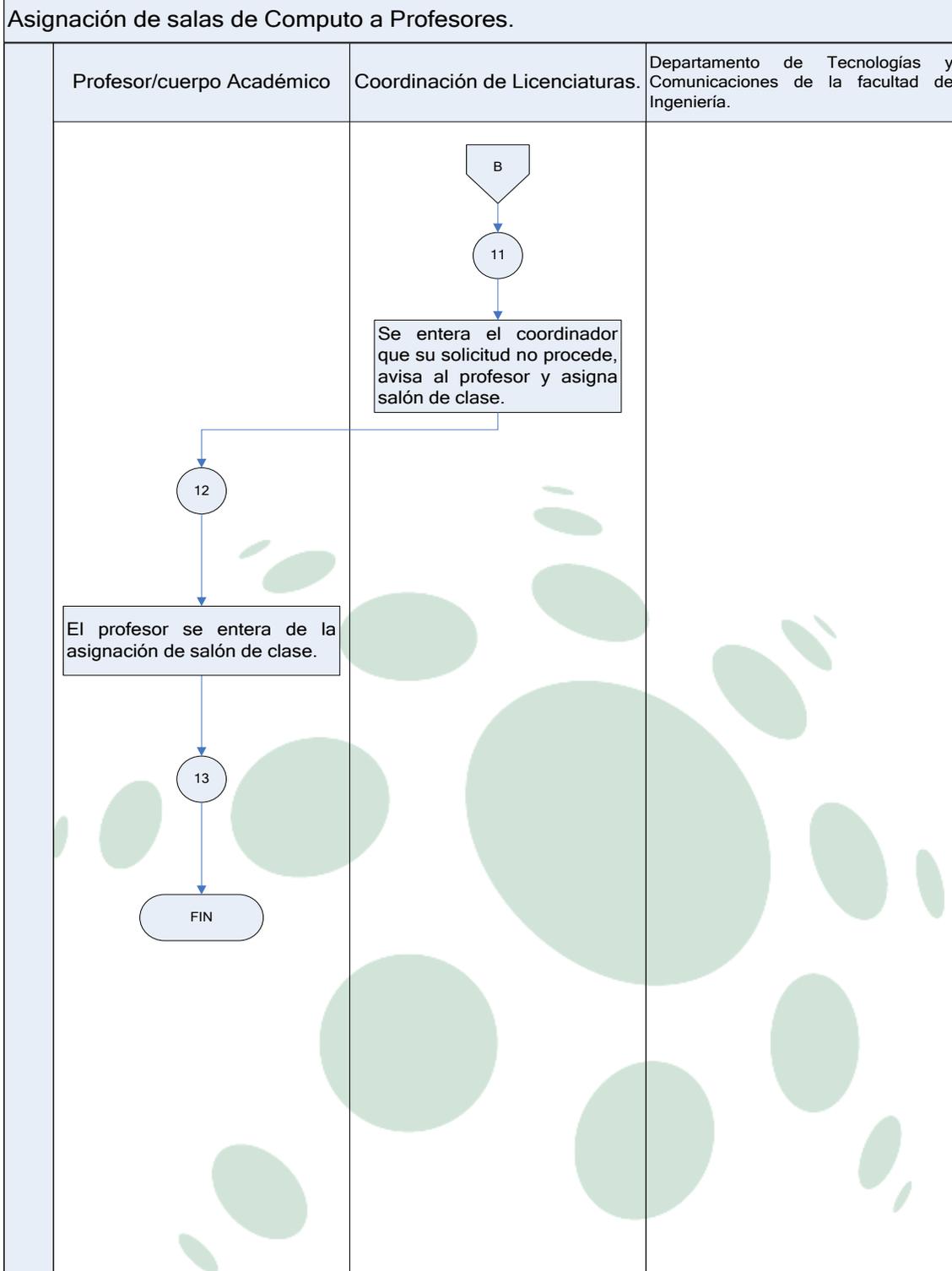
18. A los alumnos que se les sorprenda dañando las instalaciones equipo de computo o mobiliario se le levantara un acta informativa así mismo quedara prohibido la entrada al centro de computo.
19. La entrada de los alumnos a la sala de computo se realizara cuando el profesor pase a recoger la llave de acceso, ningún alumno podrá permanecer dentro de la sala de computo después de que el profesor se haya retirado.
20. El profesor deberá registrarse en la bitácora de ingreso a las salas.



6. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.









FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

FI: Facultad de Ingeniería.

DTIC: Dirección Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UAEMex: Universidad Autónoma del Estado de México.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SW ó SOFTWARE: Equipamiento lógico o soporte lógico de un [sistema informático](#); comprende el conjunto de los componentes **lógicos** necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

HW ó HARDWARE: Equipo utilizado para el funcionamiento de una computadora. Se refiere a los componentes materiales de un sistema informático. La función de estos componentes suele dividirse en tres categorías principales: entrada, salida y almacenamiento. Los componentes de esas categorías están conectados a través de un conjunto de cables o circuitos llamado bus con la unidad central de proceso (CPU) del ordenador, el microprocesador que controla la computadora y le proporciona capacidad de cálculo.

ANTIVIRUS: En informática los antivirus son programas cuyo objetivo es detectar y/o eliminar [virus informáticos](#).

SISTEMA: Cualquier conjunto de dispositivos que colaboran en la realización de una tarea; se refiere también a cualquier colección o combinación de programas, procedimientos, datos y equipamiento utilizado en el procesamiento de información.

TICKET: Un sistema de Tickets donde se cargaran todas las actividades que se desarrollan, se vinculan con tareas las cuales se cargan las tareas internas y externas relevantes al desarrollo, siguiendo un calendario de proyecto.

INCIDENCIA: Se define como incidencia cualquier evento que pueda producirse esporádicamente y que pueda suponer un peligro para la seguridad del Fichero, entendida bajo sus tres vertientes de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

USUARIO: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.

OFICIO: es un documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas.

RESPONSABLE DE TIC FI: Persona encargada del centro de computó de la Facultad de Ingeniería.



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

BIEN PATRIMONIAL: Numero de inventario utilizado por la UAEMex.

DADO DE BAJA: Es aquel equipo de computo que ya no tiene reparación, y se elimina del inventario general de la Facultad de Ingeniería y de la UAEMex en bien patrimonial.

USUARIO: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subdirección Administrativa	Primera Versión



CONTENIDO

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



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para el levantamiento y solución de incidencias de soporte técnico en la Facultad de Ingeniería.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por toda la comunidad Docente, Académicos, talleres laboratorios de la Facultad que tengas equipo de computo con el número de Bien de la UAEMex.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe Responsable de la TIC	<ul style="list-style-type: none"> • .Coordinar a los responsables de la salas de computo • Difundir las mejoras y aplicaciones que se darán en las TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • .llevar el control de los Responsables de salas de computo
Responsable de Salas de Computo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las salas de computo • Revisión de las incidencias • Coordinar a los auxiliares técnicos y secretaria • Levantamiento de Ticket en el sistema de DTIC • Atención a personal académico y alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el equipo en buenas condiciones • Dar solución a las diferentes incidencias que se presenten. • Elaborar las bitácoras de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Llevar la administración de requerimientos en el sistema de ticket de la facultad• Llevar la administración de oficios.• Llevar las peticiones realizadas vía telefónica• Atención a personal académico y alumnos	<ul style="list-style-type: none">• N/A
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



4. Normatividad aplicable

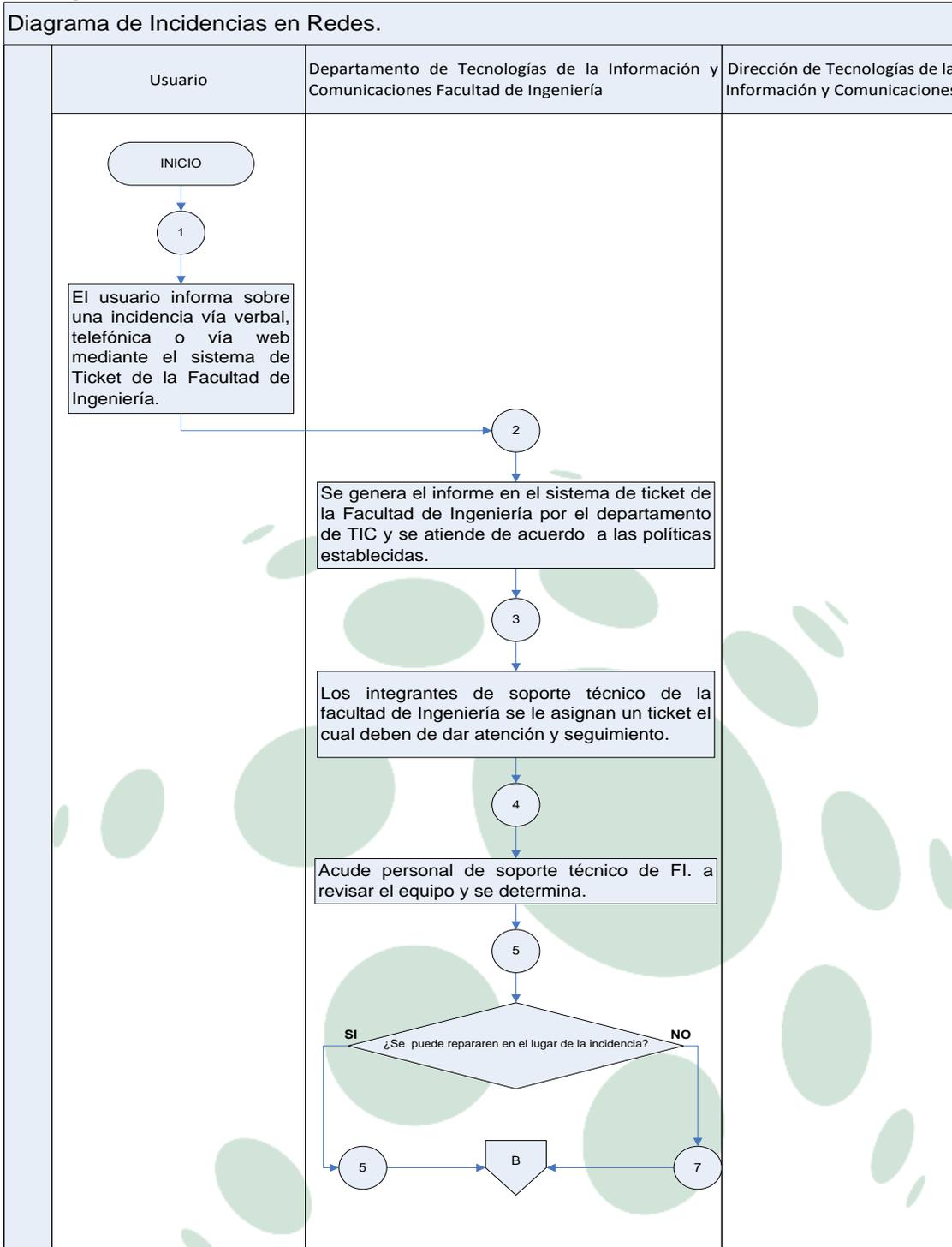
- Norma ISO 9000:2005
- Norma ISO 9001:2008
- Reglamento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UAEMex.

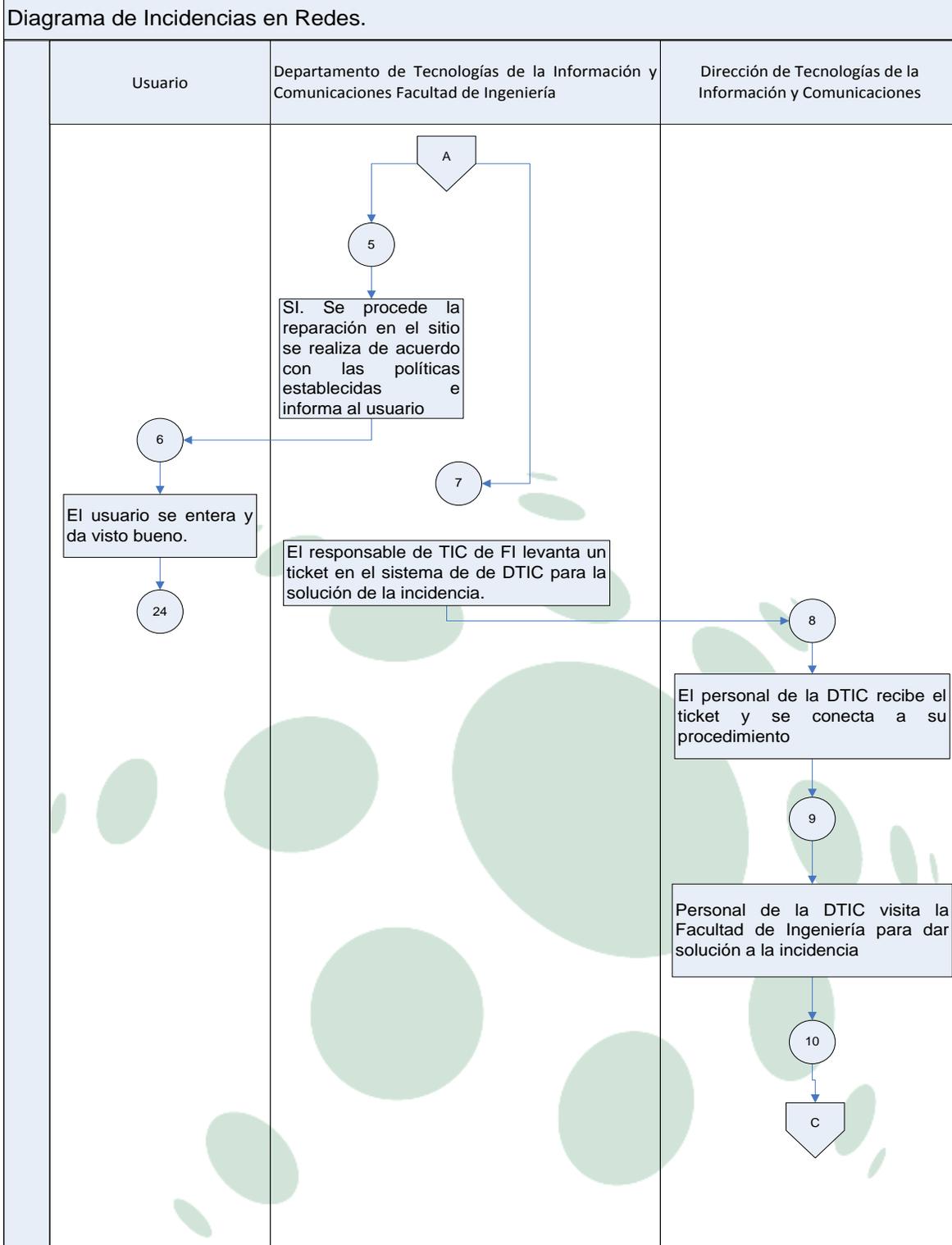
5. Políticas

1. Los levantamientos de las incidencias en sistema de ticket serán únicamente por vía telefónica, por sistema o directamente en las salas de cómputo.
2. Solo se darán solución a las incidencias que estén registradas en el sistema de ticket de la Facultad de Ingeniería.
3. Las incidencias se realizaran de acuerdo al orden que se vayan reportando únicamente en el sistema de ticket de la Facultad de Ingeniería, solo se dará prioridad aquellas incidencias que sean de carácter urgente.
4. Las incidencias menores e incidencias mayores de se detallan a continuación:
 - a. Las incidencias menores son aquellas que para su solución no lleven más de 20 minutos en su realización y podrán ser realizadas en la ubicación de la incidencia;
5. El responsable de TIC de FI del sistema de ticket puede dar prioridades dependiendo del impacto que tenga la incidencia para desarrollar las diversas actividades del usuario.
6. El tiempo de respuesta está sujeta a los tiempos ya establecidos por la DTIC.
7. Las cotizaciones o proveedores son responsabilidad de la DTIC.
8. Cualquier cotización de remodelación o ampliación está sujeta a la aprobación de la Facultad de Ingeniería.



6. Diagrama de bloque del procedimiento.



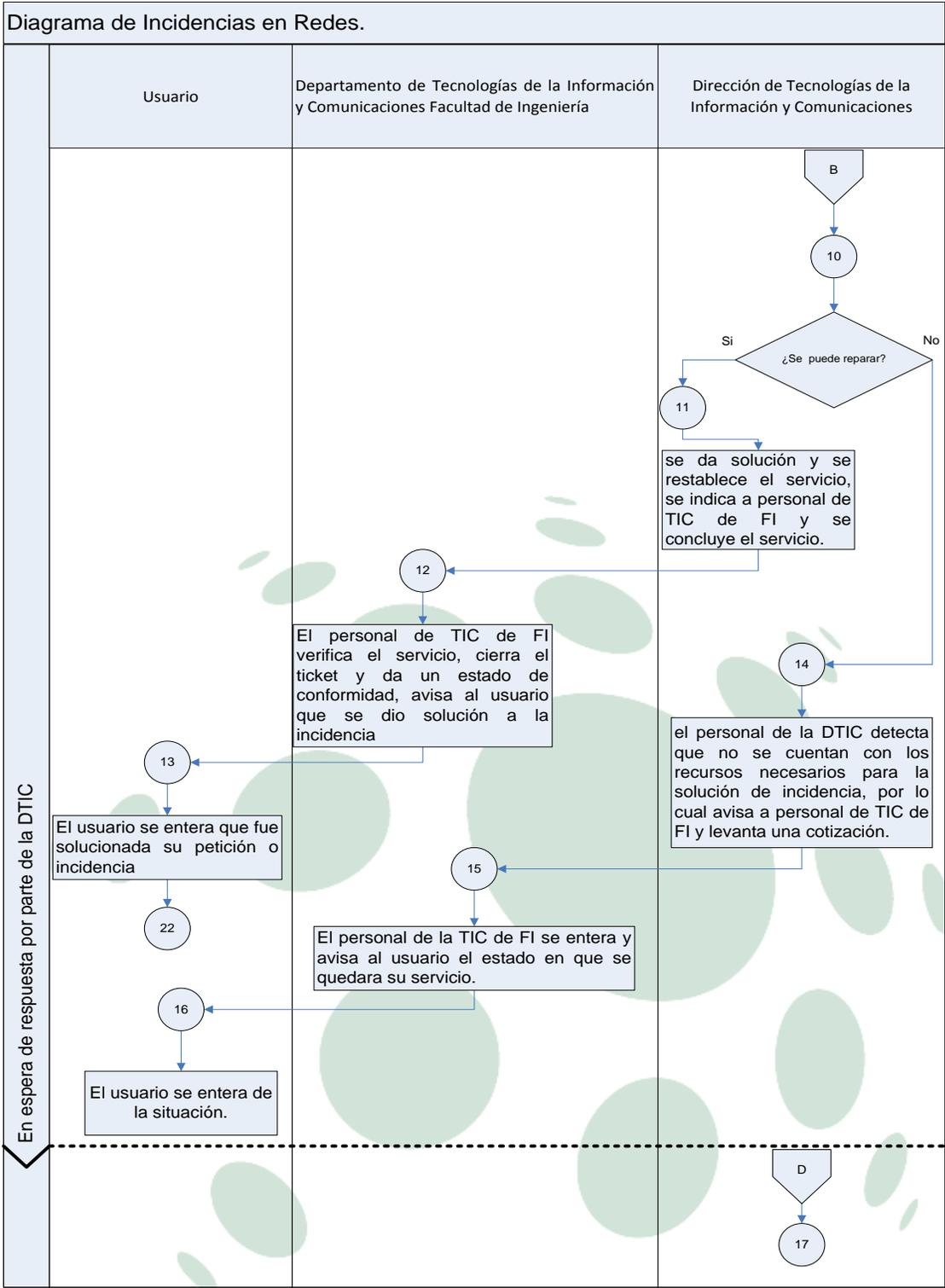




FACULTAD DE INGENIERÍA
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No. 00 Fecha: 18/07/12





FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

FI: Facultad de Ingeniería.

DTIC: Dirección Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UAEMex: Universidad Autónoma del Estado de México.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SW ó SOFTWARE: Equipamiento lógico o soporte lógico de un [sistema informático](#); comprende el conjunto de los componentes **lógicos** necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

HW ó HARDWARE: Equipo utilizado para el funcionamiento de una computadora. Se refiere a los componentes materiales de un sistema informático. La función de estos componentes suele dividirse en tres categorías principales: entrada, salida y almacenamiento. Los componentes de esas categorías están conectados a través de un conjunto de cables o circuitos llamado bus con la unidad central de proceso (CPU) del ordenador, el microprocesador que controla la computadora y le proporciona capacidad de cálculo.

ANTIVIRUS: En informática los antivirus son programas cuyo objetivo es detectar y/o eliminar [virus informáticos](#).

SISTEMA: Cualquier conjunto de dispositivos que colaboran en la realización de una tarea; se refiere también a cualquier colección o combinación de programas, procedimientos, datos y equipamiento utilizado en el procesamiento de información.

TICKET: Un sistema de Tickets donde se cargaran todas las actividades que se desarrollan, se vinculan con tareas las cuales se cargan las tareas internas y externas relevantes al desarrollo, siguiendo un calendario de proyecto.

INCIDENCIA: Se define como incidencia cualquier evento que pueda producirse esporádicamente y que pueda suponer un peligro para la seguridad del Fichero, entendida bajo sus tres vertientes de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

USUARIO: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.

OFICIO: es un documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas.

RESPONSABLE DE TIC FI: Persona encargada del centro de computó de la Facultad de Ingeniería.



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

BIEN PATRIMONIAL: Numero de inventario utilizado por la UAEMex.

DADO DE BAJA: Es aquel equipo de computo que ya no tiene reparación, y se elimina del inventario general de la Facultad de Ingeniería y de la UAEMex en bien patrimonial.

USUARIO: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Tecnologías de la Información Y Comunicaciones	Subdirección Administrativa	Primera Versión



CONTENIDO

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



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para el levantamiento y solución de incidencias de soporte técnico en la Facultad de Ingeniería.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por toda la comunidad Docente, Académicos, talleres laboratorios de la Facultad que tengas equipo de computo con el número de Bien de la UAEMex.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe Responsable de la TIC	<ul style="list-style-type: none"> • .Coordinar a los responsables de la salas de computo • Difundir las mejoras y aplicaciones que se darán en las TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • .llevar el control de los Responsables de salas de computo
Responsable de Salas de Computo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las salas de computo • Revisión de las incidencias • Coordinar a los auxiliares técnicos y secretaria • Levantamiento de Ticket en el sistema de DTIC • Atención a personal académico y alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el equipo en buenas condiciones • Dar solución a las diferentes incidencias que se presenten. • Elaborar las bitácoras de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A



FACULTAD DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y

Fecha: 18/07/12

Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Llevar la administración de requerimientos en el sistema de ticket de la facultad• Llevar la administración de oficios.• Llevar las peticiones realizadas vía telefónica• Atención a personal académico y alumnos	<ul style="list-style-type: none">• N/A
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



4. Normatividad aplicable

- Norma ISO 9000:2005
- Norma ISO 9001:2008
- Reglamento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UAEMex.

5. Políticas

1. Se darán solución de incidencias en software y hardware a equipos de computo que cuenten con el número de bien patrimonial de la UAEMex;
 - a. Se realizaran la solución a incidencias a equipos personales siempre que se compruebe mediante oficio que son requeridos para el desarrollo de las actividades de la facultad.
2. Los levantamientos de las incidencias en sistema de ticket serán únicamente por vía telefónica, por sistema o directamente en las salas de cómputo.
3. Solo se darán solución a las incidencias que estén registradas en el sistema de ticket de la Facultad de Ingeniería.
4. Las incidencias se realizaran de acuerdo al orden que se vayan reportando únicamente en el sistema de ticket de la Facultad de Ingeniería, solo se dará prioridad aquellas incidencias que sean de carácter urgente.
5. Las incidencias menores e incidencias mayores de se detallan a continuación:
 - a. Las incidencias menores son aquellas que para su solución no lleven más de 20 minutos en su realización y podrán ser realizadas en la ubicación de la incidencia;
 - b. Las incidencias mayores son consideradas aquellas que la solución de la misma pase más de 20 minutos por lo cual la instalación de SW y reparación de HW será realizada en el taller del centro de computo de la Facultad de Ingeniería, el usuario o responsable del equipo de computo será quien llevará el equipo de computo a las salas de computo así mismo él será el responsable de pasar a recogerlo después de su reparación o instalación llevando el control de los equipos de computo con el sistema de ticket de la Facultad de Ingeniería;



- c. Solo se realizaran los servicios en la ubicación en incidencias mayores solo si el equipo no puede ser trasladado por motivos de causa mayor (El equipo de computo es demasiado grande o pesado para ser movido).

6. Los equipos de cómputo que se requieran después de que sean diagnosticados por personal de TIC de la Facultad de Ingeniería serán enviados a la DTIC para su reparación o mantenimiento.

7. Las incidencias en equipos de computo que no se cuente con los recursos para su reparación o ya son inservibles se darán de baja de acuerdo a los procedimientos de DTIC.

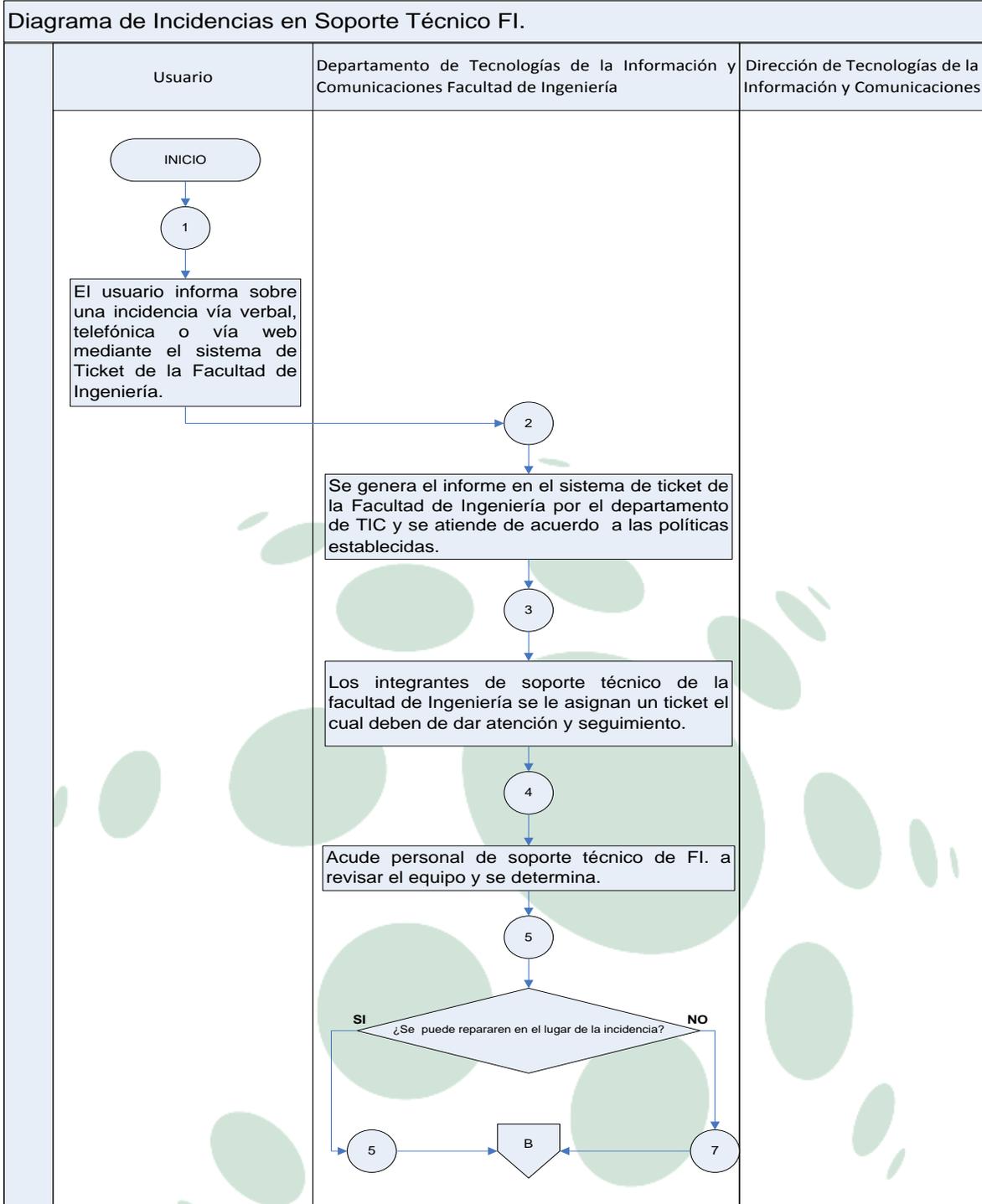
8. Se instalaran software licenciado en los equipos que contengan los bienes patrimoniales de la UAEMex, cualquier otro software que no este licenciado será responsabilidad de quien este asignado el equipo de computo.

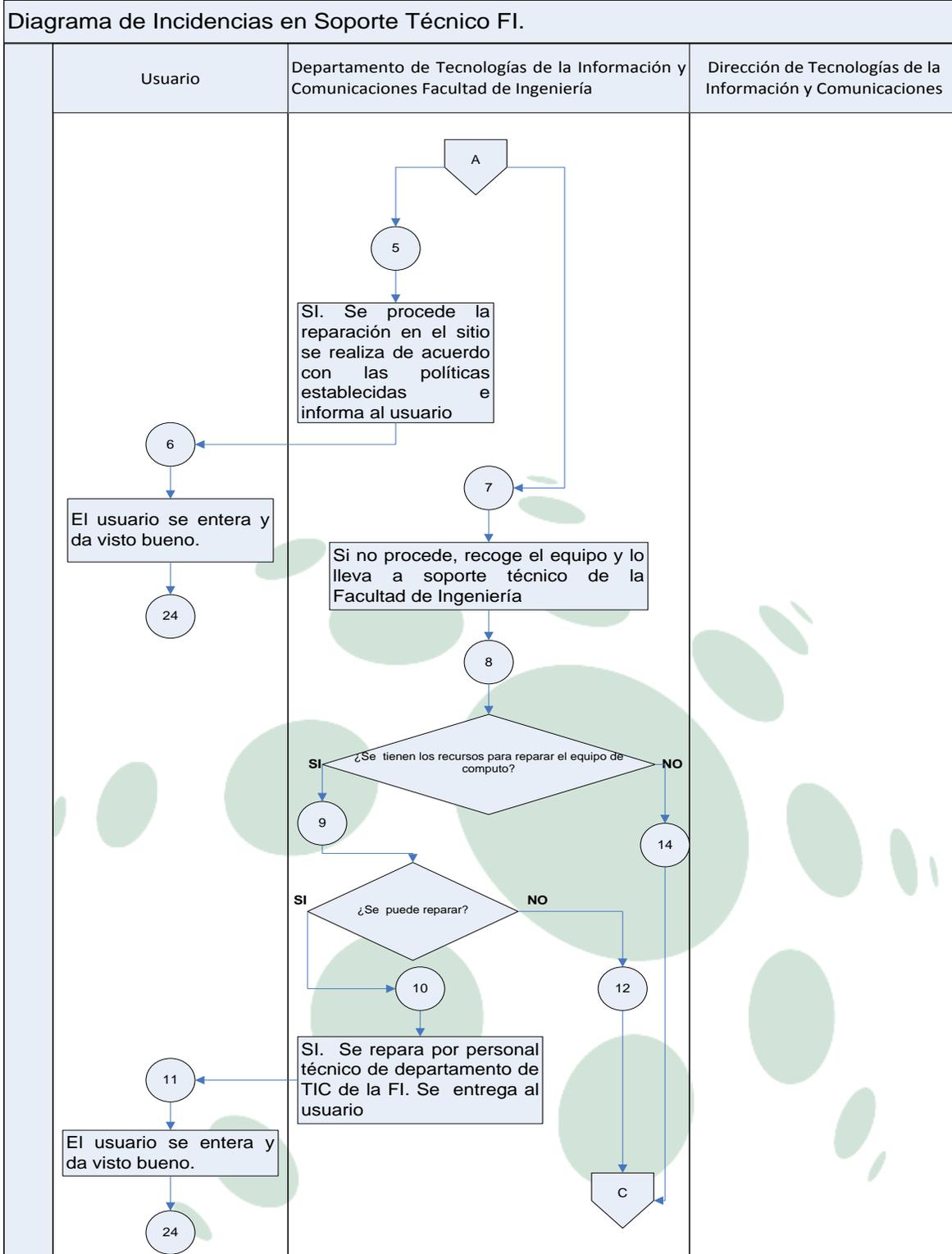
9. Se instalara el antivirus institucional de la UAEMex, que es proporcionado por la DTIC, cual otro antivirus instalado en los equipos de computo será responsabilidad de quien este asignado el equipo de computo.

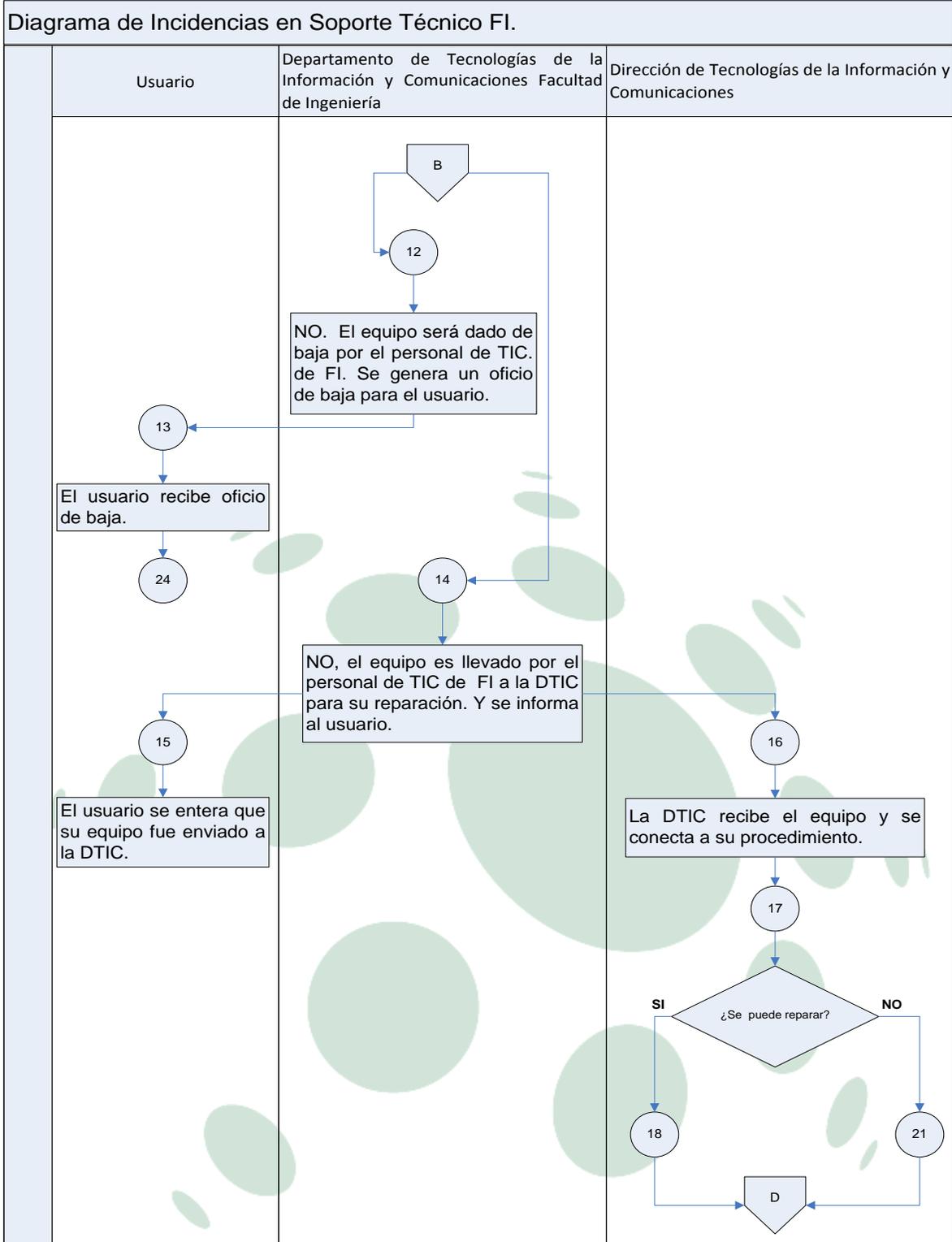
10. El responsable de TIC de FI del sistema de ticket puede dar prioridades dependiendo del impacto que tenga la incidencia para desarrollar las diversas actividades del usuario.

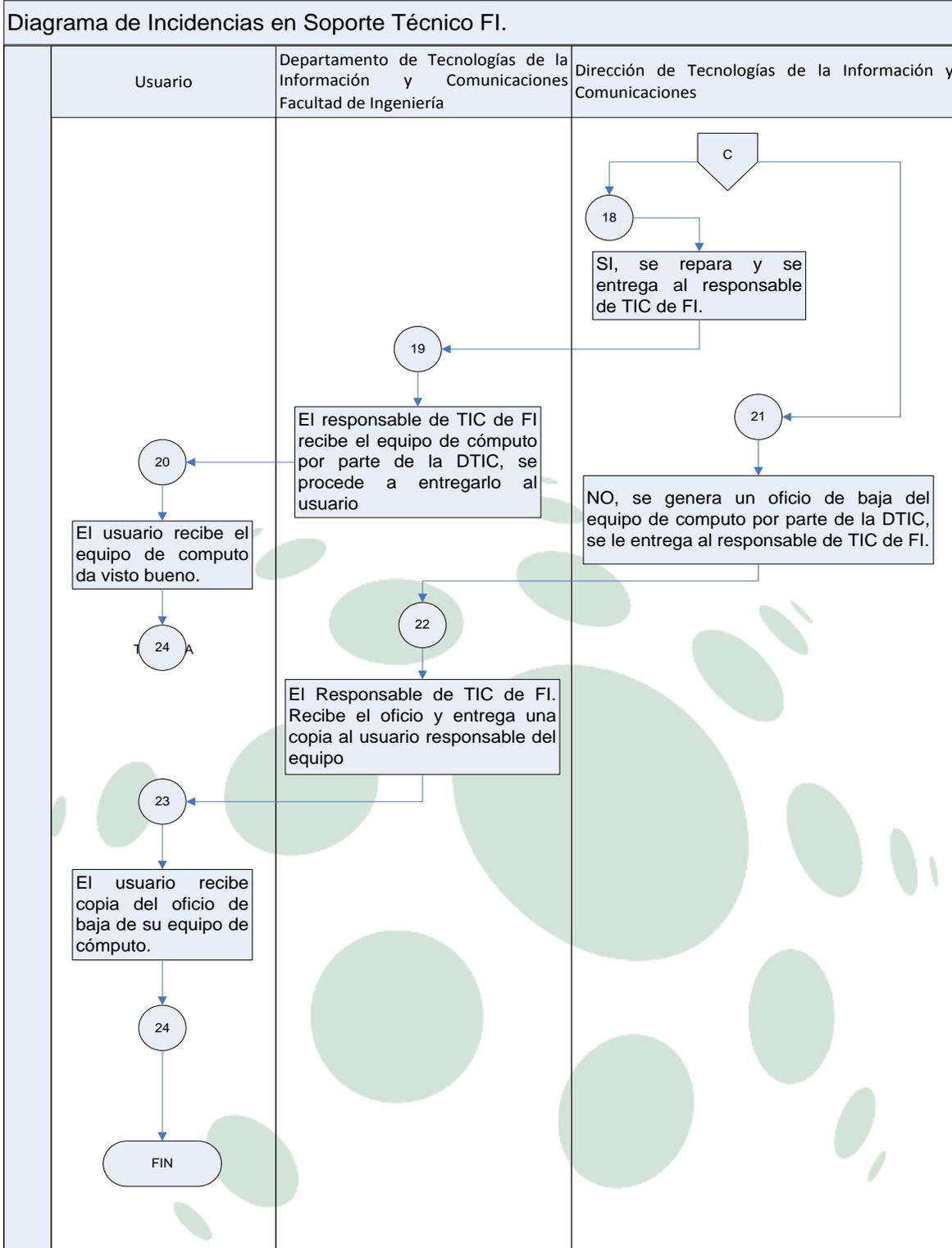


6. Diagrama de bloque del procedimiento.











7. Glosario

FI: Facultad de Ingeniería.

DTIC: Dirección Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UAEMex: Universidad Autónoma del Estado de México.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SW ó SOFTWARE: Equipamiento lógico o soporte lógico de un [sistema informático](#); comprende el conjunto de los componentes **lógicos** necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

HW ó HARDWARE: Equipo utilizado para el funcionamiento de una computadora. Se refiere a los componentes materiales de un sistema informático. La función de estos componentes suele dividirse en tres categorías principales: entrada, salida y almacenamiento. Los componentes de esas categorías están conectados a través de un conjunto de cables o circuitos llamado bus con la unidad central de proceso (CPU) del ordenador, el microprocesador que controla la computadora y le proporciona capacidad de cálculo.

ANTIVIRUS: En informática los antivirus son programas cuyo objetivo es detectar y/o eliminar [virus informáticos](#).

SISTEMA: Cualquier conjunto de dispositivos que colaboran en la realización de una tarea; se refiere también a cualquier colección o combinación de programas, procedimientos, datos y equipamiento utilizado en el procesamiento de información.

TICKET: Un sistema de Tickets donde se cargaran todas las actividades que se desarrollan, se vinculan con tareas las cuales se cargan las tareas internas y externas relevantes al desarrollo, siguiendo un calendario de proyecto.

INCIDENCIA: Se define como incidencia cualquier evento que pueda producirse esporádicamente y que pueda suponer un peligro para la seguridad del Fichero, entendida bajo sus tres vertientes de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

USUARIO: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.

OFICIO: es un documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas.

RESPONSABLE DE TIC FI: Persona encargada del centro de computó de la Facultad de Ingeniería.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

BIEN PATRIMONIAL: Numero de inventario utilizado por la UAEMex.

DADO DE BAJA: Es aquel equipo de computo que ya no tiene reparación, y se elimina del inventario general de la Facultad de Ingeniería y de la UAEMex en bien patrimonial.

USUARIO: Persona que solicita un servicio en el departamento de TIC FI.



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	18/07/12
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	18/07/12	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subdirección Administrativa	Primera Versión



Universidad Autónoma del Estado de México



Unidad de Laboratorio de Materiales



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



CONTENIDO

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



1. Propósito

Asegurar la confidencialidad de toda la información que se genera dentro de los Servicios de Extensión así como la imparcialidad e integridad operacional del personal que labora en el Laboratorio de Materiales de la FIUAEM.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a toda la información correspondiente a los trabajos realizados en los Servicios de Extensión del Laboratorio de Materiales, asegurando los derechos de propiedad de los clientes incluyendo la protección y transmisión electrónica de resultados.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Personal del Laboratorio de Materiales	• Es responsable de dar cumplimiento a este procedimiento.	• N/A
Personal del Laboratorio de Materiales	• Es responsable de cumplir con lo indicado en las políticas de los servicios de extensión (Anexo B).	• N/A
Personal del Laboratorio de Materiales	• Es responsable de mantener la confidencialidad de la información de la tabla No.1 y de lo indicado en las cartas de confidencialidad, imparcialidad, independencia e integridad.	• N/A

4. Normatividad aplicable

- Manual de laboratorio 17025 IMNC 2006: Servicios de Extensión del Laboratorio de Materiales
- Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- NMX-CC-9000-IMNC-2000: Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

5. Políticas

1. Toda persona que labore en el laboratorio, ya sea personal técnico, administrativo o



académico, se compromete de manera expresa a mantener la confidencialidad de toda la información relacionada al proceso de servicios de extensión, a respetar las vías de comunicación con el cliente y a ser imparcial en el manejo de la información de los ensayos que le corresponda en su actividad diaria.

2. En el proceso de Servicios de Extensión del Laboratorio de Materiales se compone de varias etapas, en cada una de ellas se genera información diversa, además de la información propia del laboratorio y de sus clientes.
3. Toda la información es manejada con estricta confidencialidad asegurando que la información sólo sea del conocimiento del cliente solicitante garantizando la confidencialidad hacia otros clientes, cuando un cliente es atendido en las instalaciones del Laboratorio de Materiales, no se hace uso de información similar ni se permite presenciar ensayos que no son de su interés. Para evitar la pérdida de la confianza por parte de nuestros clientes, hemos identificado de manera esquemática la información que se tiene y la información que se genera en el proceso de los servicios.
4. El personal involucrado en cada etapa del servicio es el responsable directo de la información que se genera por lo que éste asegura su manejo, almacenamiento y control con base en sus políticas y en los procedimientos administrativos y técnicos, además de que el personal es consciente de la importancia que tiene la documentación generada en todo el proceso y como contribuye esta al logro de los objetivos y en consecuencia de la política de calidad como máxima directriz de la organización y los derechos de propiedad de sus clientes.
5. En caso de requerirse transmisión electrónica de resultados, serán exclusivamente bajo la responsabilidad y aprobación del cliente y estos solo son de carácter informativo, cuya validez es completamente nula excepto en su forma original, completa y con las firmas autógrafas de los responsables del informe.
6. Para fortalecer la toma de conciencia de personal con respecto a la confidencialidad e imparcialidad, el Jefe del Laboratorio y/o Responsable de los Servicios de Extensión platica con ellos a manera de sensibilización y entendimiento de las políticas (Anexo B), dando como resultado la firma de la carta de confidencialidad, imparcialidad, independencia e integridad.
7. Para fines de acreditación y certificación, toda la documentación se almacena por lo menos 5 años en el archivo del laboratorio de Materiales.



7. Glosario

Imparcialidad: No sacrifica la justicia o la razón a interpretaciones personales subjetivas, sino basándose únicamente en hechos reales y la objetividad de las cosas.

Confidencialidad: La confianza que los clientes depositan en nosotros no debe ser corrompida por ningún motivo, por lo que toda la información proporcionada o generada como propiedad del cliente se utiliza exclusivamente para los fines contractuales.



8. Anexos

- 8.1 Control de Cambios.
- 8.2 PA-01-01. Declaración de imparcialidad e integridad del personal del Laboratorio de Materiales.



9. Revisión Histórica Número de revisión

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
02	08/04/08	Responsable de los Servicios de Extensión	Jefe del Laboratorio de Materiales	N/D



CONTENIDO

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



1. Propósito

Establecer los lineamientos para la revisión de solicitudes, ofertas y contratos requeridos en el sistema de gestión de calidad en los servicios de extensión del Laboratorio de Materiales.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los servicios de extensión del Laboratorio de Materiales realizados a través de órdenes de trabajo o convenios.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Laboratorio de Materiales	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de solicitudes, ofertas y contratos por convenios.• Establecer la metodología de operación en las propuestas de solicitudes, ofertas y contratos por órdenes de trabajo o convenios.• Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de solicitudes, ofertas y contratos por órdenes de trabajo o convenios.	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar y decidir sobre las técnicas a emplear para el cumplimiento del objetivo de solicitudes, ofertas y contratos.• Avalar y firmar las solicitudes, ofertas y contratos de órdenes de trabajo ó convenios. Solicitar el cobro de los adeudos de los trabajos solicitados.• Solicitar recibos de pago para los ingresos de los servicios de extensión.
Director de la FIUAEM	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar y dar seguimiento a los documentos requeridos para los convenios ante las autoridades competentes de la administración central.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar las solicitudes, ofertas y contratos para convenios.

4. Normatividad aplicable

- Manual de laboratorio 17025 IMNC 2006: Servicios de Extensión del Laboratorio de Materiales
- Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

5. Políticas

1. El Laboratorio de Materiales establece una política que previa a la realización de cualquier servicio se establezcan los requisitos con el cliente asegurando que estos son definidos,



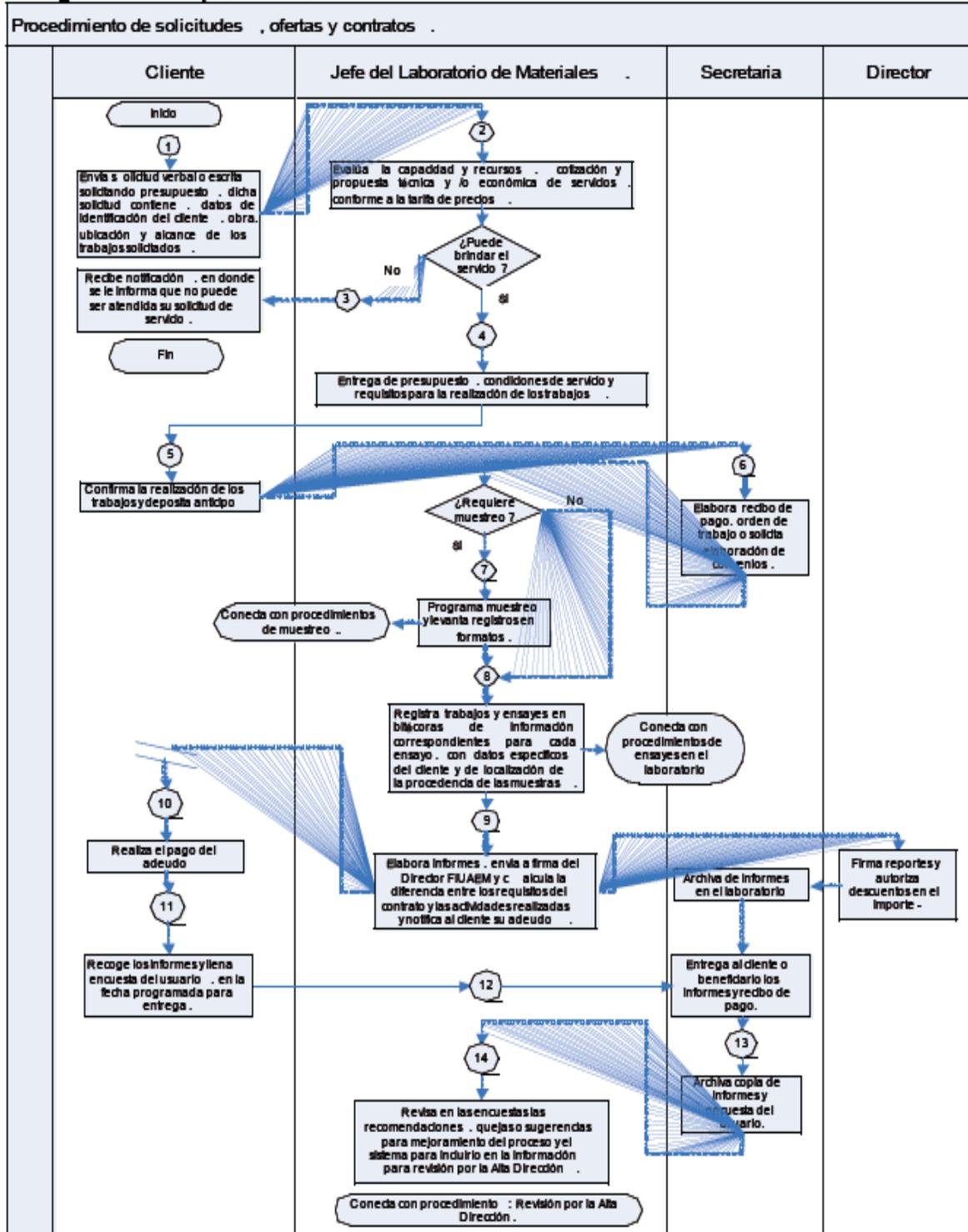


documentados y entendidos incluyendo los métodos y antes de iniciar las actividades se evalúa si se tiene la capacidad y recursos necesarios para satisfacer sus necesidades.

2. El Jefe del laboratorio y los Jefes de sección deberán dar cumplimiento a este procedimiento y, cuando se realice algún cambio de solicitudes, ofertas y contratos deberá comunicarlos de manera verbal a los involucrados directos.
3. No existirán contratos verbales, únicamente escritos a través de presupuestos o convenios.
4. En un convenio, una vez iniciados los trabajos, se podrán realizar reuniones para la supervisión y seguimiento de las Solicitudes, Ofertas y Contratos documentándose los acuerdos mediante una minuta ó reportes de actividades realizadas en un periodo mensual.
5. En Laboratorio de Materiales tiene una tarifa de precios que incluyendo las condiciones comerciales del servicio, la cual es revisada por el cliente antes de la contratación.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Contrato: Cualquier acuerdo escrito que tenga por finalidad proporcionar servicio de ensayo o de calibración a un cliente.

Para el caso del Laboratorio de Materiales de la FIUAEM, las cotizaciones, presupuestos y propuestas económicas solamente se transforman en contratos escritos mediante ordenes de trabajo o convenios.

Carta de crédito: Documento elaborado por el Laboratorio de Materiales que indica un importe depositado por un servicio de ensayo, a favor de trabajos posteriores.



8. Anexos

- 8.1 Control de cambios
- 8.2 Presupuesto -Orden de trabajo.
- 8.3 Tarifa de precios.
- 8.4 Encuesta de satisfacción del usuario.
- 8.5 Carta de crédito.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/12/10	Subdirector Académico	Director de la Facultad	Primera Versión



III. VALIDACIÓN

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



IV. APROBACIÓN

Dr. David De León Escobedo
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

18/07/12
Fecha de Oficio de Aprobación

FI/PLA/196/2012
Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; Julio de 2012.

Segunda Edición.

FACULTAD DE INGENIERÍA

Director

Dr. David De León Escobedo

Responsable del proyecto:

Dr. José Raymundo Marcial Romero

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

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

© MP/OA

Serie Manuales Administrativos