



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FACULTAD DE MEDICINA

VERSIÓN VIGENTE No. 1 • FECHA: 16/06/15





Manual de Procedimientos Facultad de Medicina



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Secretario de Rectoría

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

Dra. en C. Lilia Patricia Bustamante Montes
Directora

Dr. en C.S. Miguel Ángel Karam Calderón
Subdirector Académico

L. en B. María Guadalupe Ibarra Olvera
Subdirectora Administrativa

L. A. E. Rosa María Ugarte Jaramillo
Coordinadora de Difusión Cultural

M. en S. P. Luis Gabriel Montes de Oca Lemus
Coordinador de Extensión y Vinculación

Esp. en C. G. Mario Alfredo Jaramillo García
Coordinador del Centro de Investigación y
Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud

L. A. Elizabeth Vilchis Salazar
Coordinadora de Planeación



Contenido

I. Presentación	7
II. Procedimientos	8
Consejo de Gobierno	9
Dirección.....	10
Subdirección Académica	11
Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos de Programación Pedagógica de Unidades de Aprendizaje.....	12
Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	23
Actualización y Formalización del Personal Docente.....	29
Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera	35
Departamento de Control Escolar	41
Emisión de Certificados.....	42
Solicitud de Historial Académico.....	48
Departamento de Evaluación Académica	53
Cambio de Calificación.....	54
Revisión de Examen de Evaluación de Asignatura.....	59
Departamento de Evaluación Profesional	65
Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico.....	66
Evaluación Profesional a través de Artículo Especializado para Publicar en Revista Indizada.....	73
Evaluación Profesional a través de Tesis o Tesina	82
Evaluación Profesional a través de EGEL	97
Evaluación de Grado en Estudios de Avanzados y de Especialidad a través de Tesis.....	103
Departamento Campos Clínicos, Internado y Servicio Social	114
Departamento de Salud Comunitaria	115
Departamento de Tutoría Académica.....	116
Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA y Asignación de Alumnos Tutorados	117
Coordinación de Difusión Cultural	124
Ceremonia de Entrega de Diploma y Carta de Pasante	125
Talleres Culturales	133
Promoción Deportiva.....	137
Coordinación de Extensión y Vinculación	143
Becas	144
Departamento de Salud Mental, Psiquiatría y Psicología Médica.....	149



Atención a Usuarios	150
Departamento de Educación Continua y a Distancia	161
Gestión de Cursos, Diplomados y su Impartición	162
Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud	168
Registro y Seguimiento del Proyecto de Investigación; Beca de Apoyo para Alumnos y Acreditación de una Estancia Postdoctoral	169
Coordinación de Planeación	193
Estructuración del Plan de Desarrollo.....	194
Subdirección Administrativa.....	201
Unidad de Recursos Humanos	202
Altas y bajas del personal académico	203
Altas y bajas del personal administrativo, renovación de contratos, gestión de prestaciones e inasistencias.	210
Unidad de Recursos Financieros.....	218
Programación y Planeación de los Requerimientos por Área.	219
Rembolso de Fondo Revolvente y Ejercicio de Gastos a Comprobar	227
Unidad de Recursos Materiales	234
Compra y Entrega de Insumos.	235
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	241
III. Formalización	242
IV. Actualización	243



I. Presentación

En cumplimiento del Artículo 133 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, en congruencia con lo dispuesto en el Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) 2013-2017, en el capítulo 6. Obligaciones del quehacer Institucional, presento este documento para su ejecución en beneficio de toda la comunidad universitaria de la Facultad de Medicina.

En la permanente búsqueda de aprovechar y mejorar el talento humano, infraestructura, recursos financieros y materiales, así como una cultura de transparencia y rendición de cuentas para el cumplimiento de los planes y proyectos propuestos en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Medicina 2013-2017, fue que el 21 de Agosto de 2014 se aprobó el Manual de Organización de la Facultad en su cuarta versión y el 16 de Junio de 2015 ha quedado aprobado el presente Manual de Procedimientos en su segunda versión.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de nuestro Organismo Académico, garantizando de esta manera las actividades y funciones que brindarán los resultados exigidos por la comunidad universitaria y la sociedad.

El contenido de cada procedimiento consta del nombre del procedimiento, departamento o unidad responsable de su ejecución, propósito, alcance que tiene para ser aplicado y observado, responsabilidad y autoridad que involucra las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, normas jurídicas de acuerdo a la Legislación Universitaria, políticas que se deben llevar a cabo para el buen desempeño de las funciones y actividades, glosario de términos utilizados y anexos, que son los formatos que se utilizan como complemento de los procedimientos. Todo esto sumado a los diagramas de bloque en los que se refleja gráficamente las actividades de las áreas, departamentos, unidades, etc., involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Para la conformación de este esencial documento, los titulares de las diversas áreas describieron sus actividades y responsabilidades, información que da sustento al presente trabajo. Cada procedimiento ha sido validado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección de la Facultad, así como la ratificación por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. El presente instrumento podrá ser revisado en cualquier momento de manera parcial por contener información, que dada su naturaleza exija la actualización de los procedimientos de referencia.

Agradezco el trabajo colegiado y comprometido de todos y cada uno de los miembros de nuestra comunidad que participan activamente en la generación de la grandeza de nuestra Facultad de Medicina, así como a los Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad, a los cuales me es grato confirmar que hemos cumplido con nuestro propósito.

Dra. en C. Lilia Patricia Bustamante Montes
Directora de la Facultad de Medicina



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

II. PROCEDIMIENTOS





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Consejo de Gobierno

El Consejo de Gobierno se apeg a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Dirección

La Dirección se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Subdirección Académica

La Subdirección Académica se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
----------------------------	---	---------------	------------

Diseño, Evaluación y Actualización de Documentos de Programación Pedagógica de Unidades de Aprendizaje.

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

Diseñar, evaluar y actualizar los documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica, y observado por el Comité de Currículo, los Presidentes y Secretarios por Área de Docencia, los Coordinadores de Docencia, las Áreas de Docencia, el Centro Universitario UAEM Amecameca, UAP Chimalhuacán, UAP Acolman, por el Departamento de Desarrollo Curricular de la Secretaría de Docencia y por los Profesores de las diferentes Áreas de Docencia.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
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 documentos de programación pedagógica.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar la actualización de los diferentes documentos de programación pedagógica.
Comité de Unidades de Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a los consejos de gobierno y académico en la revisión de los documentos de programación pedagógica.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Conducir los trabajos de las sesiones de las diferentes áreas de docencia.• Recibir de cada área de docencia los proyectos de actualización de los programas de estudio.• Resguardar los diferentes programas de estudio.• Presentar a los Consejos y al Comité de Currículo la propuesta para su aprobación.• Socializar con los profesores el contenido de los programas de estudio una vez aprobados.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de instrumentación de los estudios profesionales de la Facultad.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Comité de Currículo	<ul style="list-style-type: none">• Revisar los documentos de programación pedagógica que se le presenten para su actualización.• Elaborar la tabla de equivalencias con base al análisis de semejanza entre las unidades de aprendizaje.• Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de instrumentación.	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar el visto bueno a las actualizaciones de los documentos de programación pedagógica que se le presenten.
Presidente de Área de Docencia	<ul style="list-style-type: none">• Integrarse al Consejo Académico con voz y voto.• Coordinar el trabajo colegiado de los profesores pertenecientes a su área.• Entregar a los Coordinadores de Docencia los diferentes programas de estudio en forma escrita y electrónica.• Ejecutar, dar seguimiento y evaluar el programa de instrumentación de los estudios profesionales de su área.	<ul style="list-style-type: none">• Convocar y conducir a reuniones de su área a fin de favorecer el trabajo colegiado.
Áreas de Docencia	<ul style="list-style-type: none">• Realizar trabajo colegiado y de investigación para la actualización de los diferentes documentos de programación pedagógica.• Ejecutar, dar seguimiento y evaluar el programa de instrumentación de los estudios profesionales de su área.• Ejecutar el programa de estudios de la unidad de aprendizaje a su cargo.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Coordinación de Docencia de Licenciatura	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.• Apoyar el funcionamiento de las Áreas de Docencia.• Apoyar los espacios de actualización y socialización para los documentos de programación pedagógica relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.• Recibir los proyectos de actualización de los documentos de programación pedagógica, de las diferentes áreas de docencia.• Resguardar documentos de programación pedagógica.• Presentar a la Subdirección Académica las propuestas de actualización para que los presente ante los Consejos para su aprobación.• Dar seguimiento y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de docencia de acuerdo a los documentos de programación pedagógica aprobados.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
Titular de la Dirección General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales	<ul style="list-style-type: none">• Convocar y coordinar a los espacios de actualización y socialización para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.• Recibir los proyectos de actualización de los programas de estudio, de las diferentes áreas de docencia.• Resguardar los programas de estudio.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la participación de los Centros Universitarios UAEM y Unidades Académicas Profesionales en la planeación académica, apoyando la interacción de estos espacios académicos en la implementación colegiada de planes y programas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
<p>Responsable del Departamento de Desarrollo Curricular de la Secretaría de Docencia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Orientar el desarrollo de un modelo curricular congruente con los valores de la educación universitaria, que promueva una oferta de estudios profesionales trascendente, pertinente, con equidad y de calidad en la UAEM.• Proponer, desarrollar e implementar guías y programas de capacitación que orienten y apoyen la participación de los universitarios en procesos de diseño, instrumentación, operación y evaluación curricular.• Asesorar y apoyar a las autoridades, directivos y personal de gestión académica en los procesos de planeación escolar, así como en la solución de los problemas derivados de la puesta en operación de los proyectos curriculares.• Diseñar guías y desarrollar procesos, técnicos y de capacitación, para la elaboración, revisión y actualización de los planes de estudio.• Impulsar, coordinar y colaborar en la formulación, seguimiento y administración de proyectos técnicos, organizativos y normativos para el fortalecimiento educativo de los estudios profesionales.• Resguardar, administrar y difundir las diferentes versiones de curricula así como de los programas de estudio que ofrece y ha ofrecido la Institución.• Desarrollar sistemas automatizados que permitan el resguardo, explotación y difusión de la información curricular de los estudios profesionales.	<ul style="list-style-type: none">• N/A



4. Normatividad Aplicable

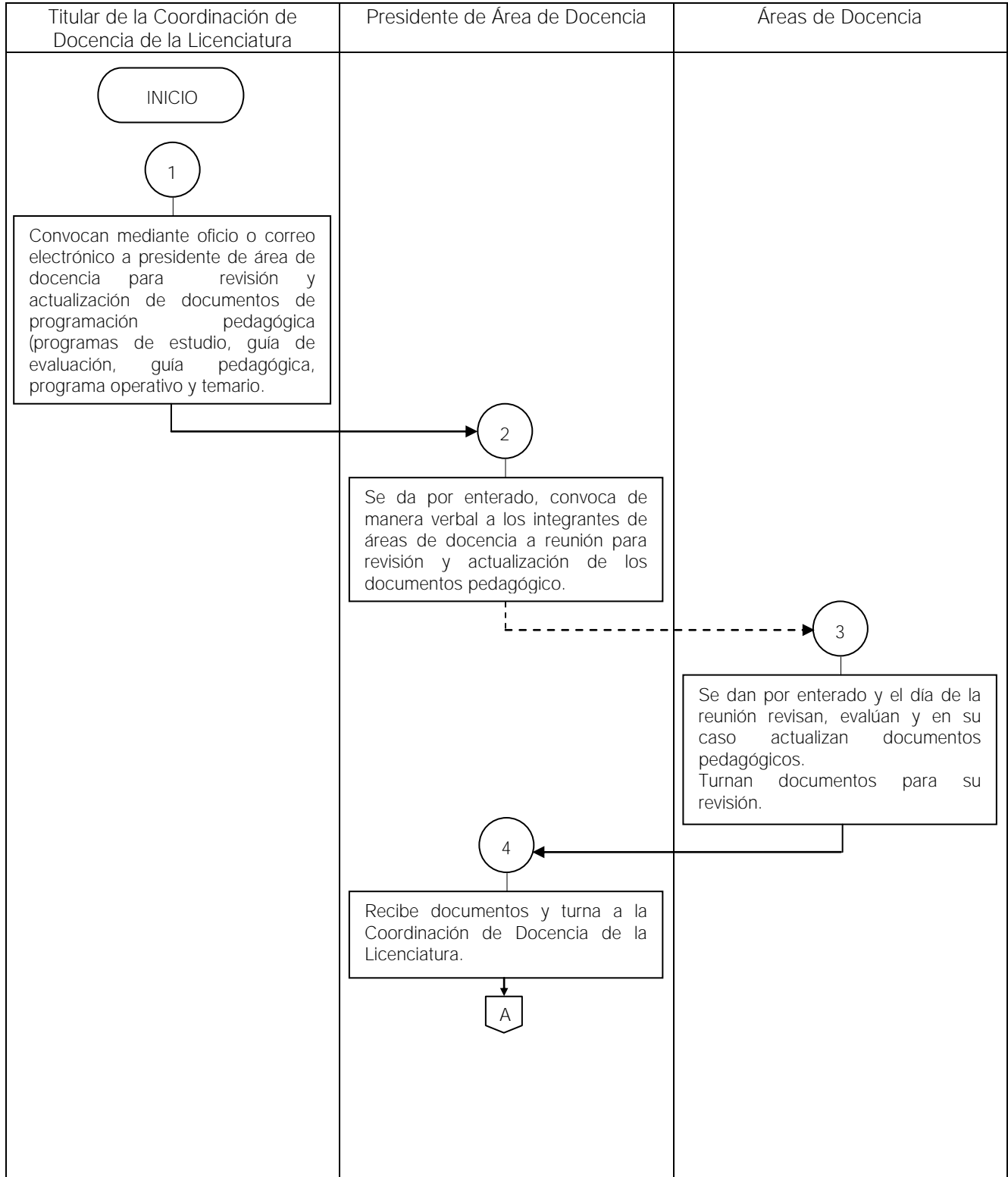
1. Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero, Artículos 13, 14, y 18.
2. Estatuto Universitario, Título Primero, Capítulo II, Artículo 7; Título Tercero, Artículo 54, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; Capítulo VII, Artículos, 93, fracciones I, II, III; 94 fracción I, II y III 94 Bis, 94 Bis 1 fracción III; Título Cuarto; Capítulo III, Artículo 107 fracciones I, 52, y 53; Título Cuarto, Capítulo Tercero Artículo 68 fracción IV; Capítulo Quinto, Artículo 72 fracciones II, VI y VII.
3. Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 32, y 34; Capítulo Tercero, Artículos 46, 47, 50 fracciones I, III, 51 52, y 53; Título Cuarto, Capítulo Tercero Artículo 68 fracción IV; Capítulo Quinto, Artículo 72 fracciones II, VI y VII.
4. Reglamento de Estudios Profesionales, Título Quinto, 82, 83, Capítulo Segundo, Artículos 84 a 98.

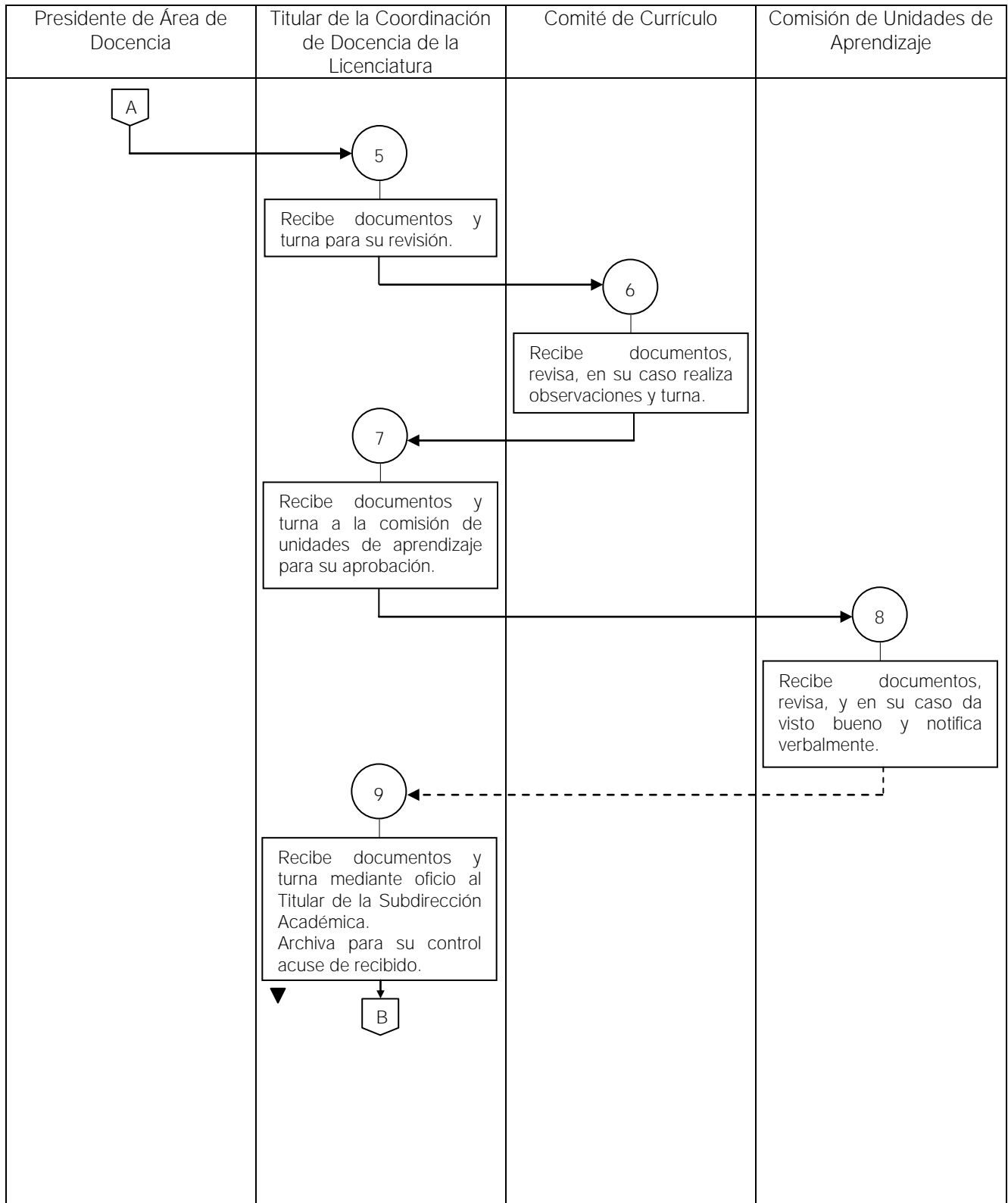
5. Políticas

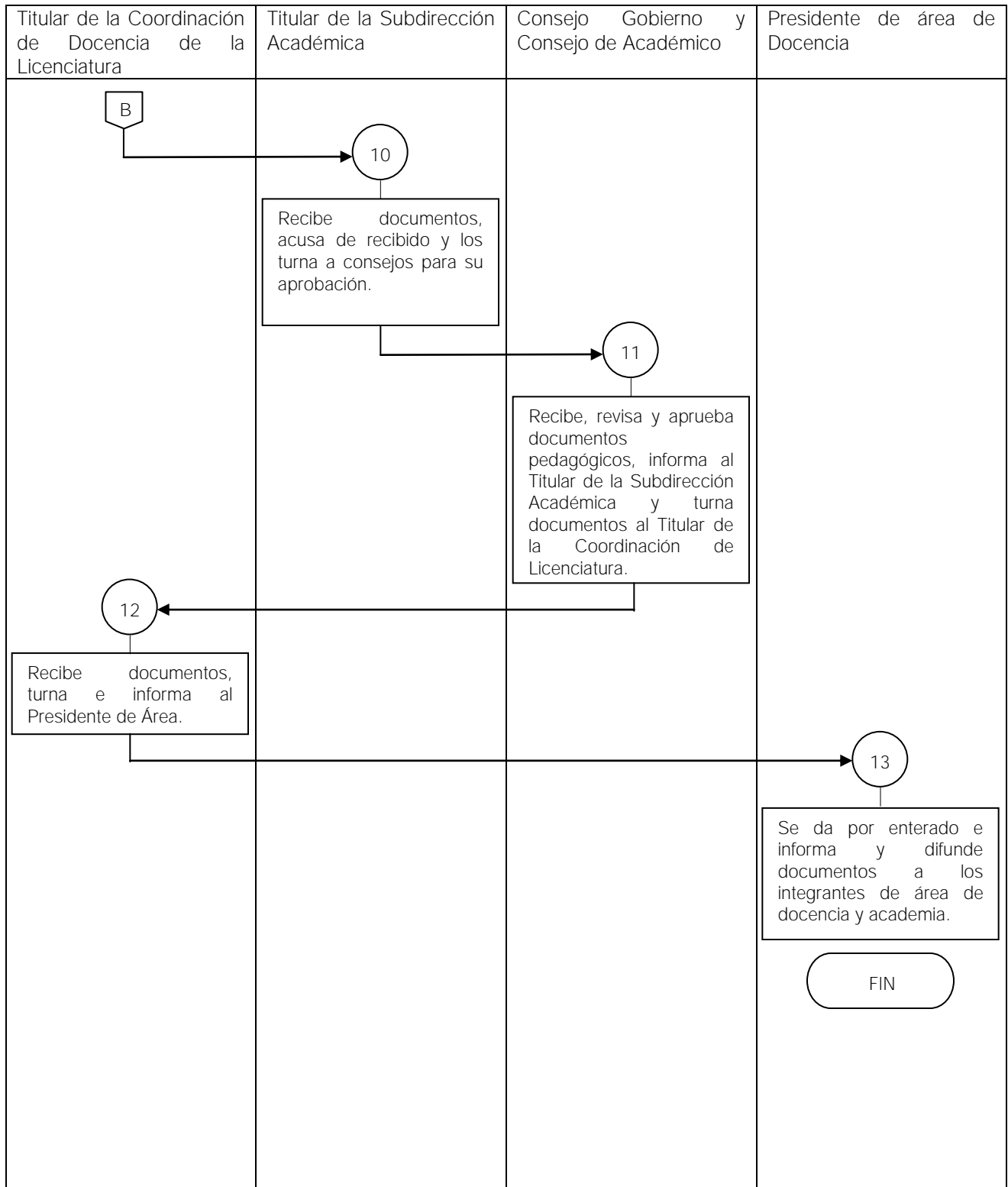
1. La evaluación y actualización de documentos de los documentos de programación pedagógica se realizará con una periodicidad semestral antes del inicio del periodo de clases.
2. La aprobación por los Consejos de Gobierno y Académico se realizará antes del inicio del periodo de clases.
3. Se realizará trabajo colegiado con los profesores del Centro Universitario de Amecameca, UAP Chimalhuacán a fin de realizar la evaluación y determinar de común acuerdo la actualización de los programas de estudio.
4. El Titular de la Subdirección Académica remitirá al Comité de Currículo los programas aprobados por los Consejos para su revisión correspondiente como parte del seguimiento y evaluación de los planes de estudio.
5. En el caso de que los documentos de programación pedagógica sean aprobados, se remitirán a la Dirección General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales para su envío al Centro Universitario y Unidad Académica Profesional con quienes se comparten los planes de estudio.
6. Todos los documentos de programación pedagógica serán turnados al mismo tiempo para su evaluación, actualización y aprobación por los Consejos de Gobierno y Académico.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

Actualización: Es el trabajo de diseño o rediseño de programas de estudio que hacen los profesores que conforman las diferentes áreas de docencia aplicando los lineamientos del Modelo Educativo por competencias flexible vigente, de acuerdo a la normatividad, procedimientos, criterios curriculares y requerimientos sociales. No se consideran modificaciones al proyecto curricular, los cambios que alteren la estructura y contenidos del plan de estudios, como son las actividades académicas o unidades de aprendizaje que lo integran, y la composición y valor total de créditos.

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.

Comité de currículo: Órgano de apoyo del Consejo Académico de los Organismos Académicos, Centros Universitarios o Unidades Académicas Profesionales que proporciona el visto bueno o en el caso de las UAPS dictaminan la propuesta de creación, restructuración, suspensión temporal o definitiva de estudios profesionales y/o actualización de programas de estudio por recomendación de las Áreas de Docencia o Disciplinarias.

Coordinador de docencia: Es el coordinador de cada una de las licenciaturas de los estudios profesionales de la facultad.

Documentos de programación pedagógica: Se entenderá como tal al programa de estudios, guía de evaluación de unidad de aprendizaje, guía pedagógica, programa operativo y programa académico por competencias.

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

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

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.



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.

UAP: Unidad Académica Profesional.

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

8. Anexos.

- No aplica

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad de Medicina	Primera versión
1	16/06/2015	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad de Medicina	Modificación del nombre del procedimiento. Modificaciones en el apartado de responsabilidad y autoridad, normatividad aplicable, políticas, diagrama de bloque del procedimiento.



Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
---------------------	---	--------	------------

Integración de la Plantilla del Personal Docente

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

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por el Consejo de Gobierno y Académico, la Dirección de la Facultad, la Coordinación de Docencia de cada licenciatura, y por el personal académico de la Facultad.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none">• Analizar la plantilla para el ciclo escolar inmediato siguiente.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la plantilla para el ciclo escolar inmediato siguiente.
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la plantilla para su presentación a los Consejos.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la plantilla para su presentación a los Consejos.• Conducir la sesión del Consejo.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar.• Visitar por línea de acentuación a los grupos a fin de identificar las unidades de aprendizaje del periodo.• Enviar al Titular de la Subdirección Administrativa la plantilla para que ésta sea enviada a la Dirección de Recursos Humanos.• Presentar la plantilla del personal docente ante los Consejos.	<ul style="list-style-type: none">• Definir las unidades de aprendizaje a ofertar y definir los criterios a evaluar del perfil del docente requerido.• Analizar y evaluar la pre plantilla de cada una de las unidades de aprendizaje.• Presentar plantilla de profesores al Titular de la Dirección para su autorización.
Titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar pre oferta de plantilla.• Someter a aprobación en sesión de Consejo la plantilla.• Realizar, si se requiere, cambios en la plantilla en relación a las observaciones indicadas en la sesión de Consejo.	<ul style="list-style-type: none">• Difundir la plantilla del personal docente.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Entregar estadística de pre-oferta a las Coordinaciones de Docencia.Entregar resultados de apreciación estudiantil docente a la Subdirección Académica.	<ul style="list-style-type: none">N/A.

4. Normatividad Aplicable

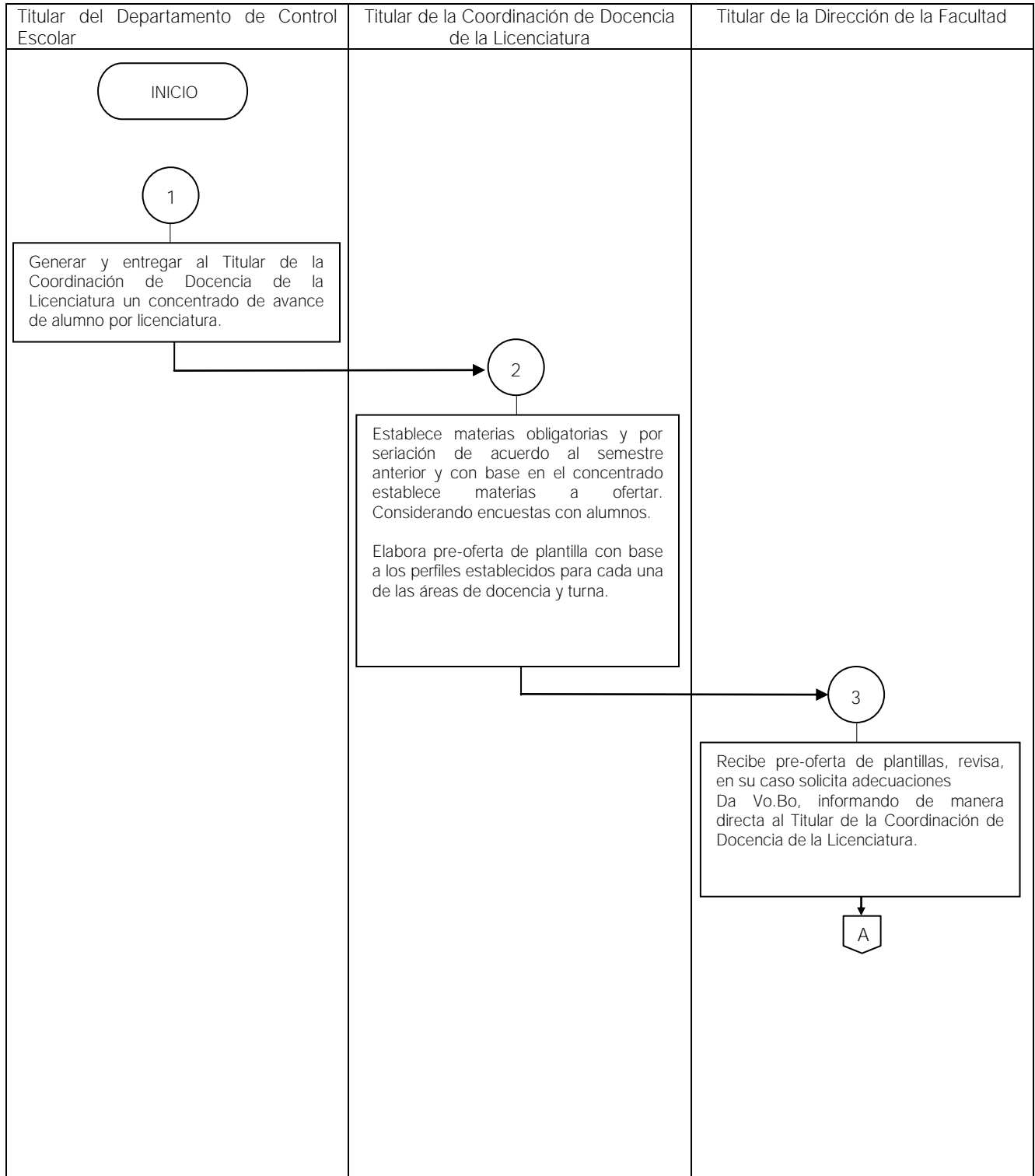
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Tercero. Artículos: 13, 14, 17 y 18.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo. Capítulo III. Artículos: 20, 21, 22, 22Bis, 23 y 24; Título Tercero. Capítulo I. Artículos: 52, 52 Bis, 53 y 54; Capítulo IV. Artículos: 65, 66, 67,68, 69 y 70; Capítulo VI. Artículo: 80.
- Reglamento de Estudios Profesionales de la UAEM. Título Séptimo. Capítulo Tercero. Artículo 116.

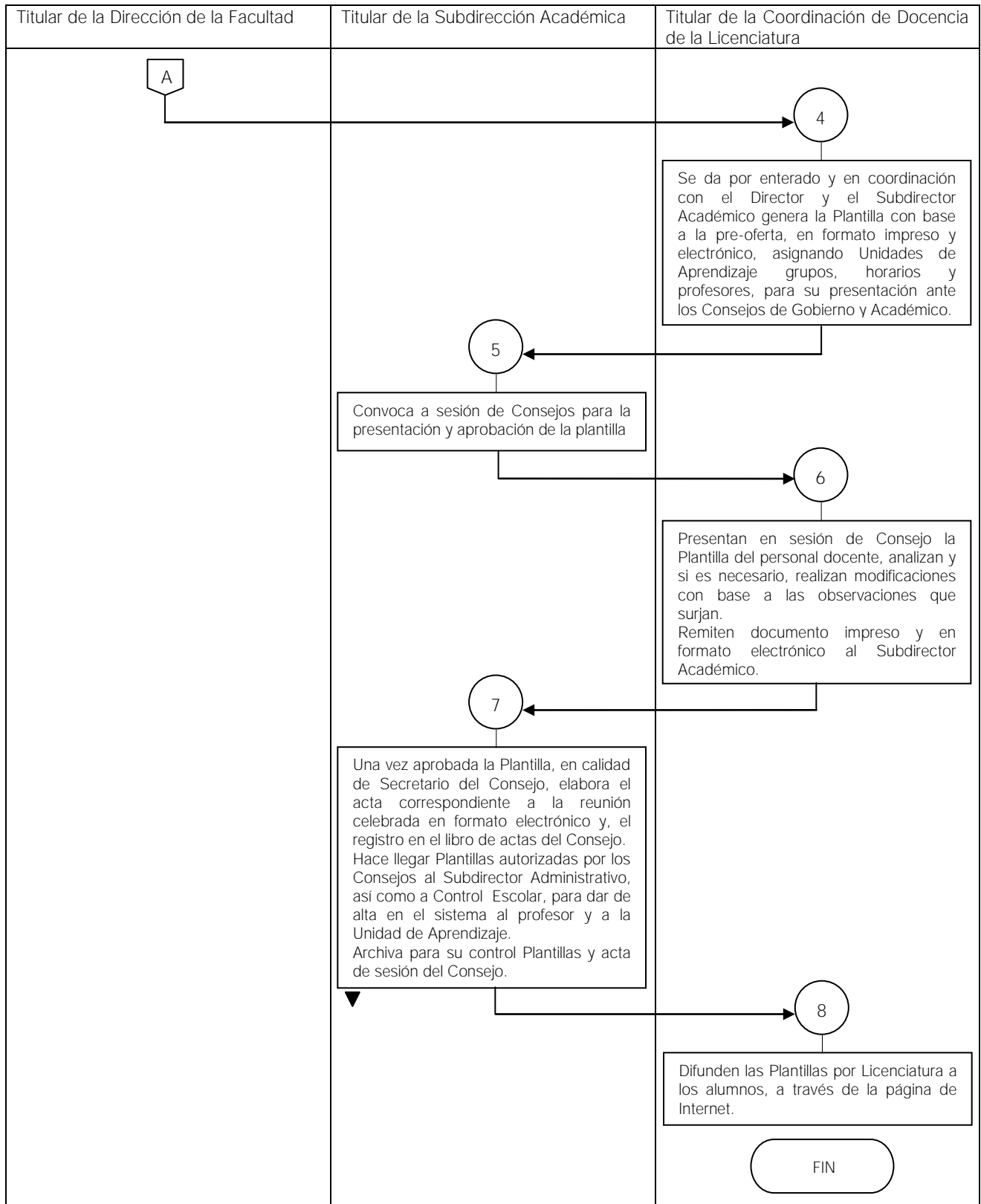
5. Políticas

- La conformación de la plantilla del personal docente observará el mismo procedimiento sin importar la licenciatura de que se trate.
- La asignación de las unidades de aprendizaje se realizará en función de 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.
- La integración de la plantilla se realizará previo al inicio de cada periodo.
- Se podrán abrir 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.
- En la sesión extraordinaria de los Consejos de la Facultad se realizarán las adecuaciones pertinentes directamente en el documento de la plantilla que se presenta en formato electrónico.
- La preoferta se remitirá al Titular de la Subdirección Administrativa para generar número de plaza en el sistema de Recursos Humanos.
- El titular de la Dirección de la Facultad, podrá realizar modificaciones a la plantilla del personal docente aprobada por el Consejo de Gobierno y el Consejo Académico.
- El Concentrado que emitirá el titular del Departamento de Control Escolar será del semestre anterior al que se va a cursar.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

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

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

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.

9. Anexos

- No aplica

10. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad de Medicina	Primera versión
1	16/06/2015	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad de Medicina	Modificaciones en el apartado de responsabilidad y autoridad, normatividad aplicable, políticas, diagrama de bloque del procedimiento.



Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
---------------------	---	--------	------------

Actualización y Formalización del Personal Docente

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 por la Subdirección Académica y observado por la Subdirección Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Personal Académico, la Coordinación de Docencia de la Licenciatura, la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación y por el Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA) de la Facultad.

3. Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la 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 de los cursos de formación y actualización docente que fueron organizados e impartidos en el Organismo Académico.
Titular del Departamento de Educación Continua y a Distancia	<ul style="list-style-type: none"> Emitir la circular dirigida al 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 al Titular de la Subdirección Académica. Emitir la programación de cursos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de listas de asistencia.
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las constancias de los cursos de capacitación a los cuales asista el personal académico. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Coordinación de Docencia de Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal académico. Difundir los cursos de capacitación entre el personal académico. 	• N/A.
Titular de la Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación. 	• N/A.
Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA)	<ul style="list-style-type: none"> Participar en los cursos que se impartan y en la realización del diagnóstico de necesidades que lleva a cabo los Titulares de las Coordinaciones de docencia de las Licenciaturas. 	• N/A.

4. Normatividad aplicable

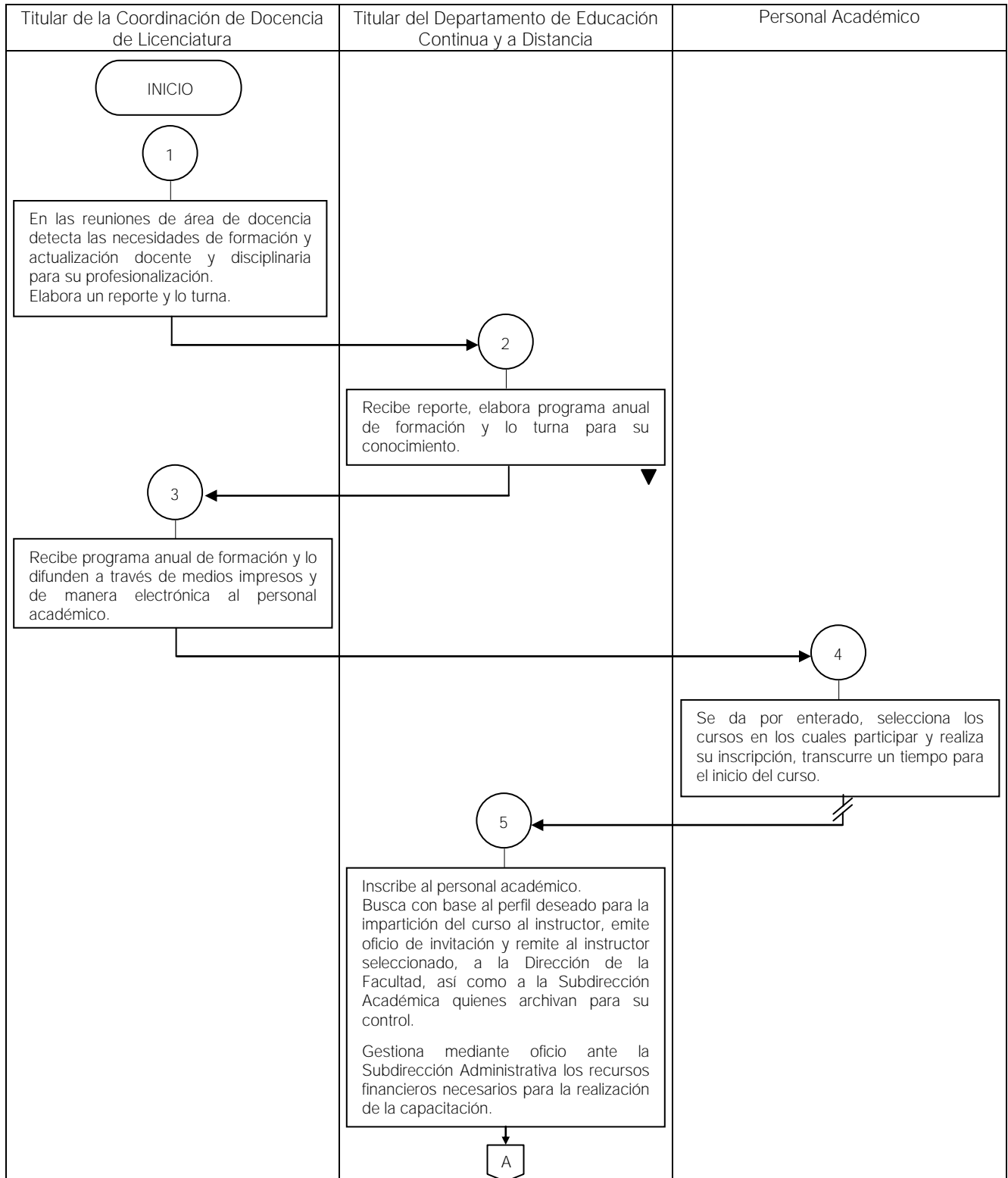
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones IX, XII y XIV.
- Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5° fracción XI y Artículo 6° fracciones III y X.

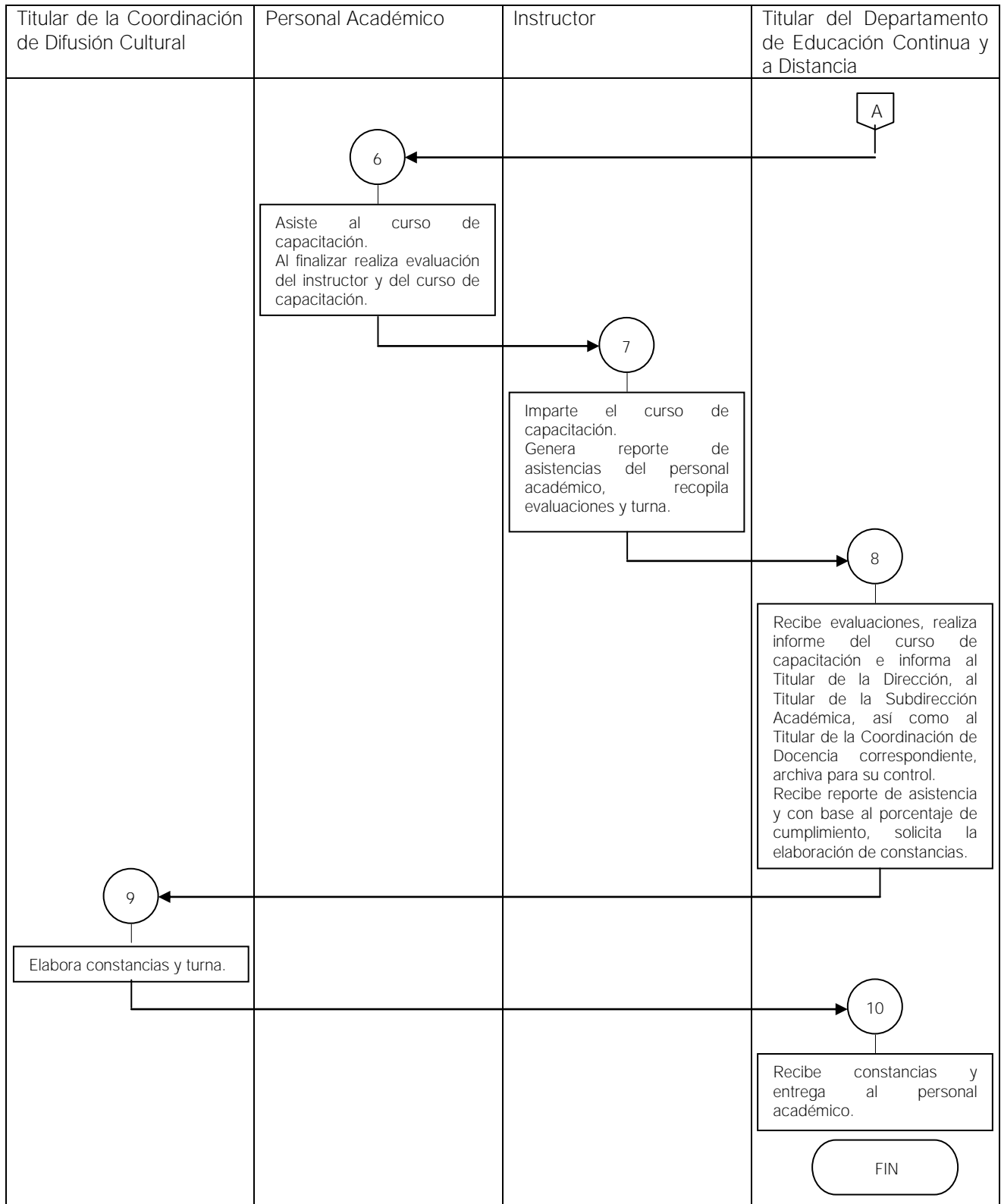
5. Políticas

- Todos los profesores deberán de tomar al menos dos cursos de actualización y formación docente, uno de tipo disciplinario y otro didáctico.
- El Departamento de Educación Continua y a Distancia, contará con un programa anual de cursos para que los profesores conozcan con anticipación el curso de su interés.
- Al término de cada curso de capacitación, el Departamento de Educación Continua y a Distancia turnará a la Unidad de Recursos Humanos de la Facultad un reporte de las constancias emitidas al personal académico que asistió a los cursos.
- El Departamento de Educación Continua y a Distancia turnará a las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura un reporte cuantitativo (porcentaje y frecuencia) de la participación y eficiencia terminal de los cursos de capacitación.
- Para ser acreedores a constancia de participación, el personal académico tendrá que cumplir con el 80% de asistencia.
- En la primera reunión de área de docencia se le solicitará al presidente de cada área la propuesta de dos cursos de capacitación para integrarse el programa anual que elaborará el Departamento de Educación Continua.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

8. Anexos

- Programa anual de cursos de capacitación de educación continua y a distancia.
- Listas de asistencia.
- Constancias de participación.
- Concentrado y reportes cuantitativos de participación y eficiencia terminal de los cursos.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad de Medicina	Primera Versión
1	16/06/2015	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad de Medicina	Modificaciones en el apartado de responsabilidad y autoridad, políticas y diagrama de bloque del procedimiento.



Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
---------------------	---	--------	------------

Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera

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 Consejos para su dictamen y aprobación.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y observado por los Consejos de la Facultad, los Profesores de Tiempo Completo, Técnicos Académicos de Tiempo Completo y de Medio Tiempo.

3. Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo de Gobierno y Consejo Académico	<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.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Emitir la circular dirigida a personal de carrera (PTC, TATC y PMT), para que elaboren el Programa e Informe de actividades semestrales.• Elaborar las constancias de cumplimiento del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar la entrega del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera (PTC, TATC y PMT) y someter a los 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.

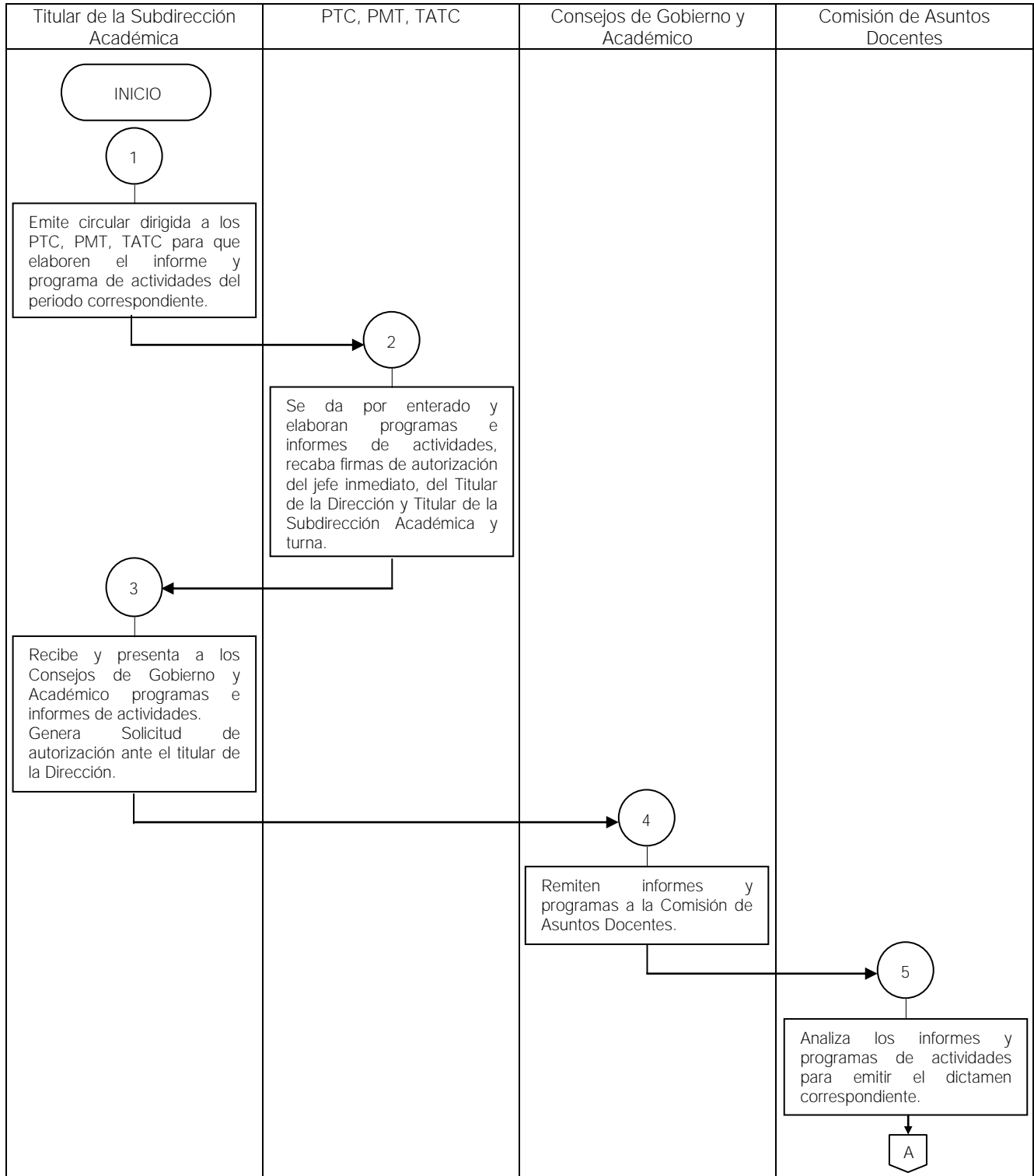
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Segundo De la Comunidad Universitaria, Capítulo V De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones IX, XII y XIV.
- Reglamento del Personal Académico, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5° fracción XI y Artículo 6° fracciones III y X.

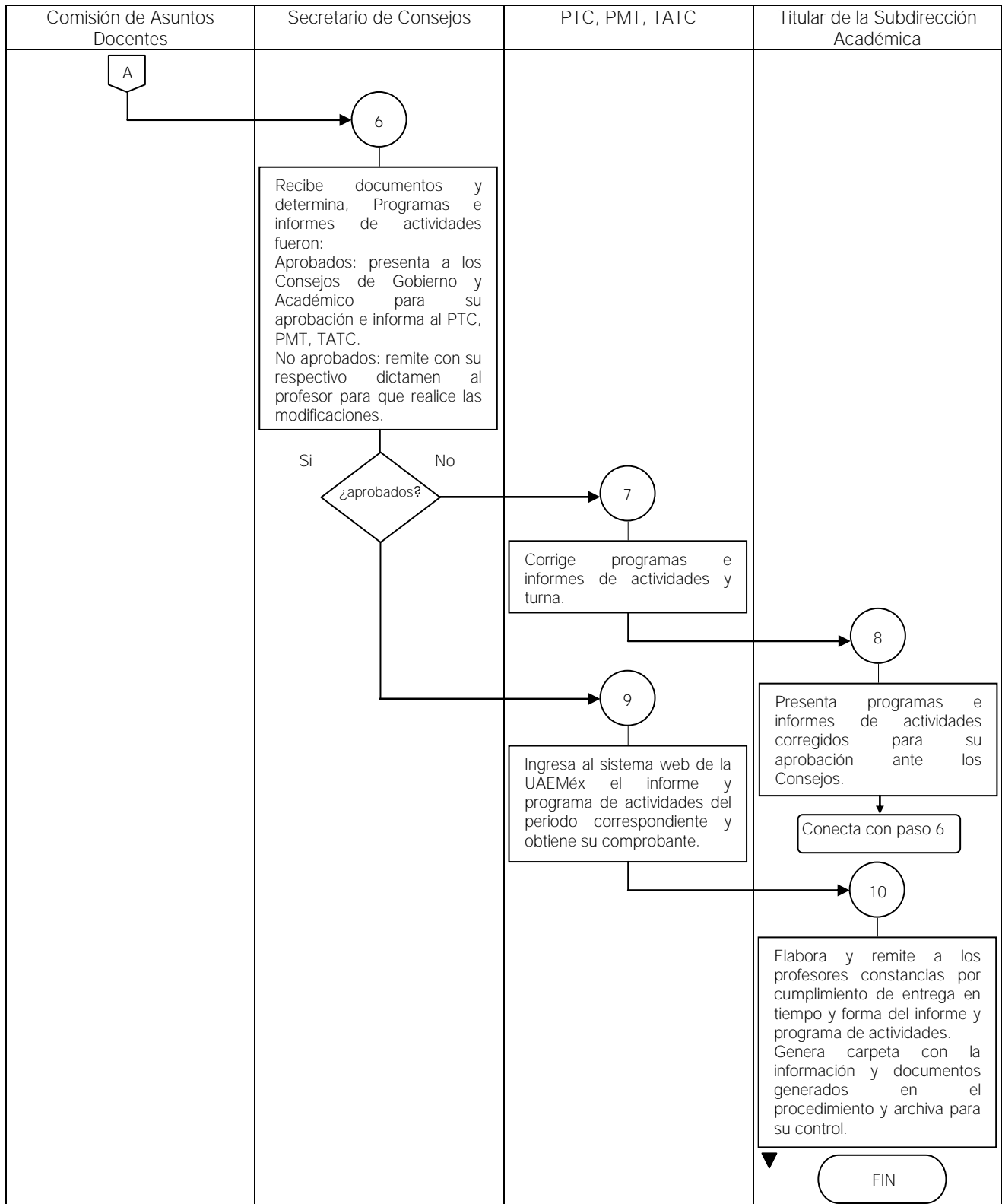
5. Políticas.

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 beneficiarios 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 beneficiarios de PROED, y 20 horas PMT acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
5. La programación de actividades vigente e informe de actividades del periodo anterior serán acompañados por todas las evidencias soporte y firmado por el jefe inmediato, así como turnar un acopia a la Coordinación de Docencia de la Licenciatura correspondiente.



6. Diagrama de bloque del procedimiento.







7. Glosario

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

TATC: Técnico Académico de Tiempo Completo.

PMT: Profesor de Medio Tiempo.

PROED: Programa de estímulos al desempeño del personal docente.

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

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

8. Anexos.

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

9. Revisión histórica.

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad de Medicina	Primera versión
1	16/06/2015	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad de Medicina	Se agregó la política 5



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Control Escolar

El Departamento de Control Escolar se apeg a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/2013
---------------------	----	--------	------------

Emisión de Certificados.

Contenido

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un certificado.

2. Alcance

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

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención a los alumnos.• Revisar la trayectoria académica y elaborar el 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.• Firma y sella el certificado.
Alumnos	<ul style="list-style-type: none">• Pagar el recibo.• Recibir el certificado.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el certificado.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar y sellar el certificado.
Titular del Departamento de Control Escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Cotejar el certificado.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar y sellar el certificado.



4. Normatividad Aplicable

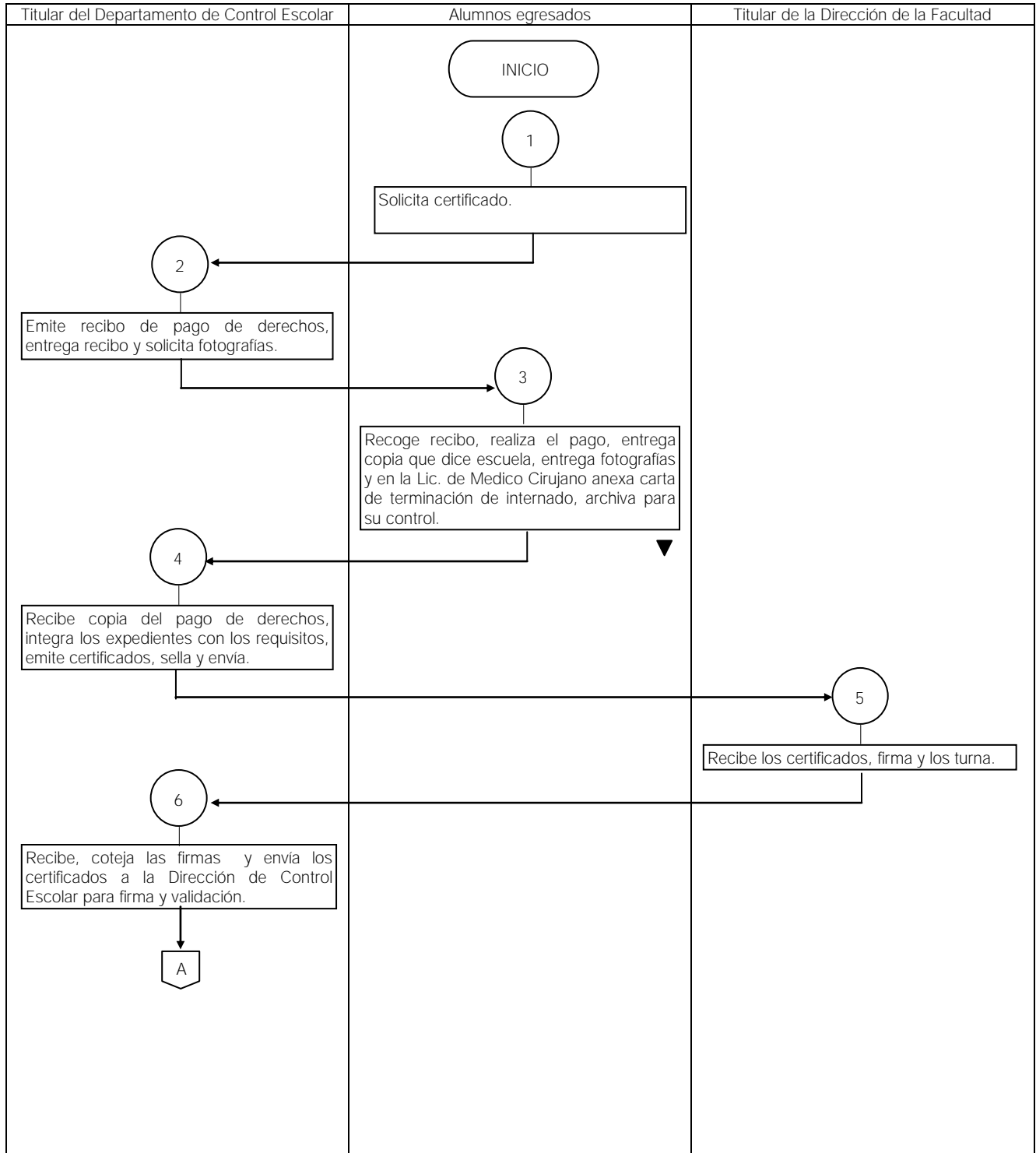
1. Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 27, fracción III.
2. Estatuto Universitario, Título 2º, capítulo 5º, artículo 28, fracción XI.

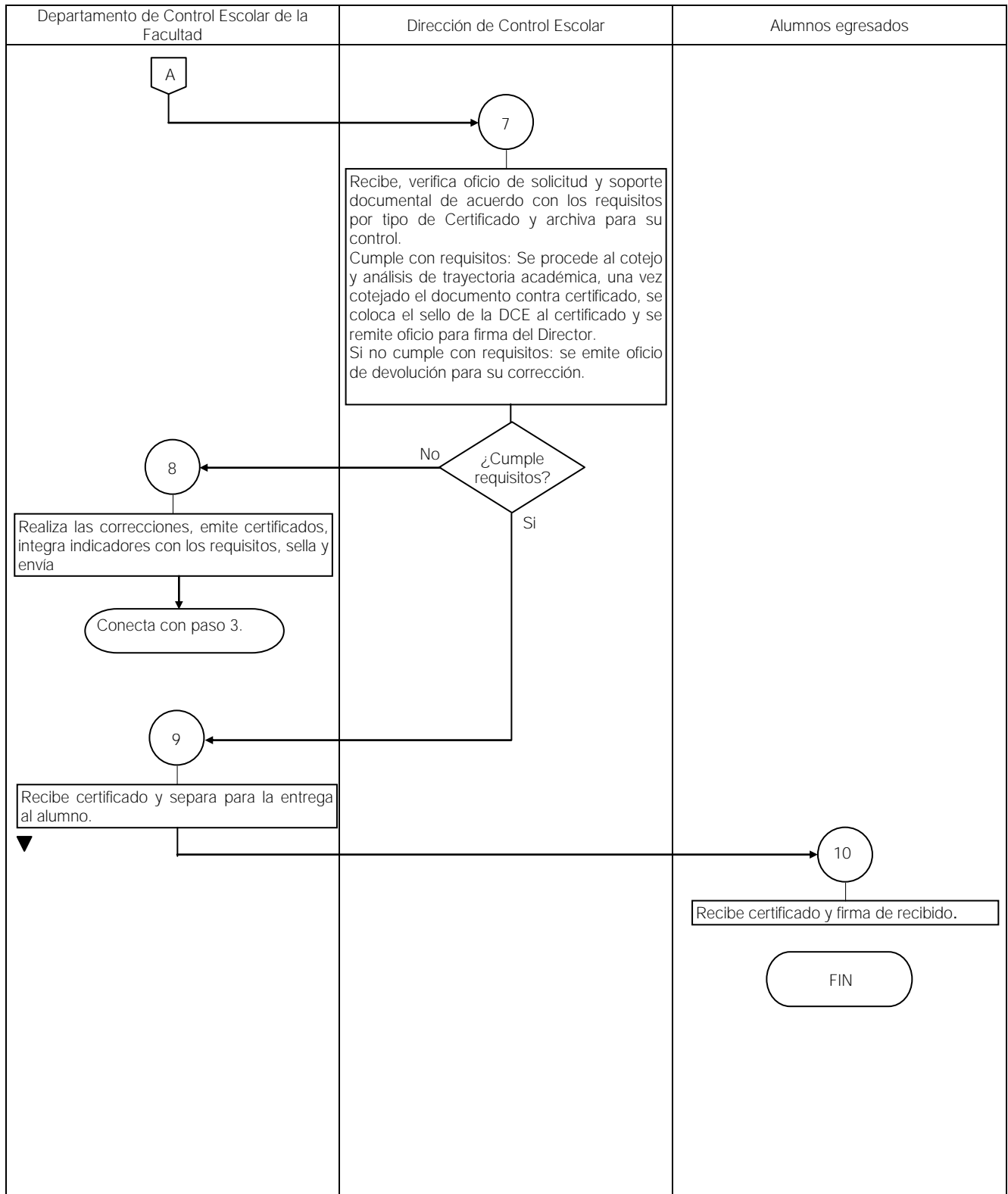
5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará que los alumnos reciban su certificado en tiempo y forma.
2. Los alumnos de último periodo de estudios, no solicitarán ni llenarán formato certificado, solo realizarán el pago de derechos.
3. En caso de reposiciones se llenará el formato de requisitos 8.2.



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

- Recibo de pago.
- Formato de requisitos.
- Certificado.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
---------------------	---	--------	------------

Solicitud de Historial Académico

Contenido

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



1. Propósito

Establecer las actividades a realizar para obtener un historial académico.

2. Alcance

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

3. Autoridad y responsabilidad

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

4. Normatividad Aplicable

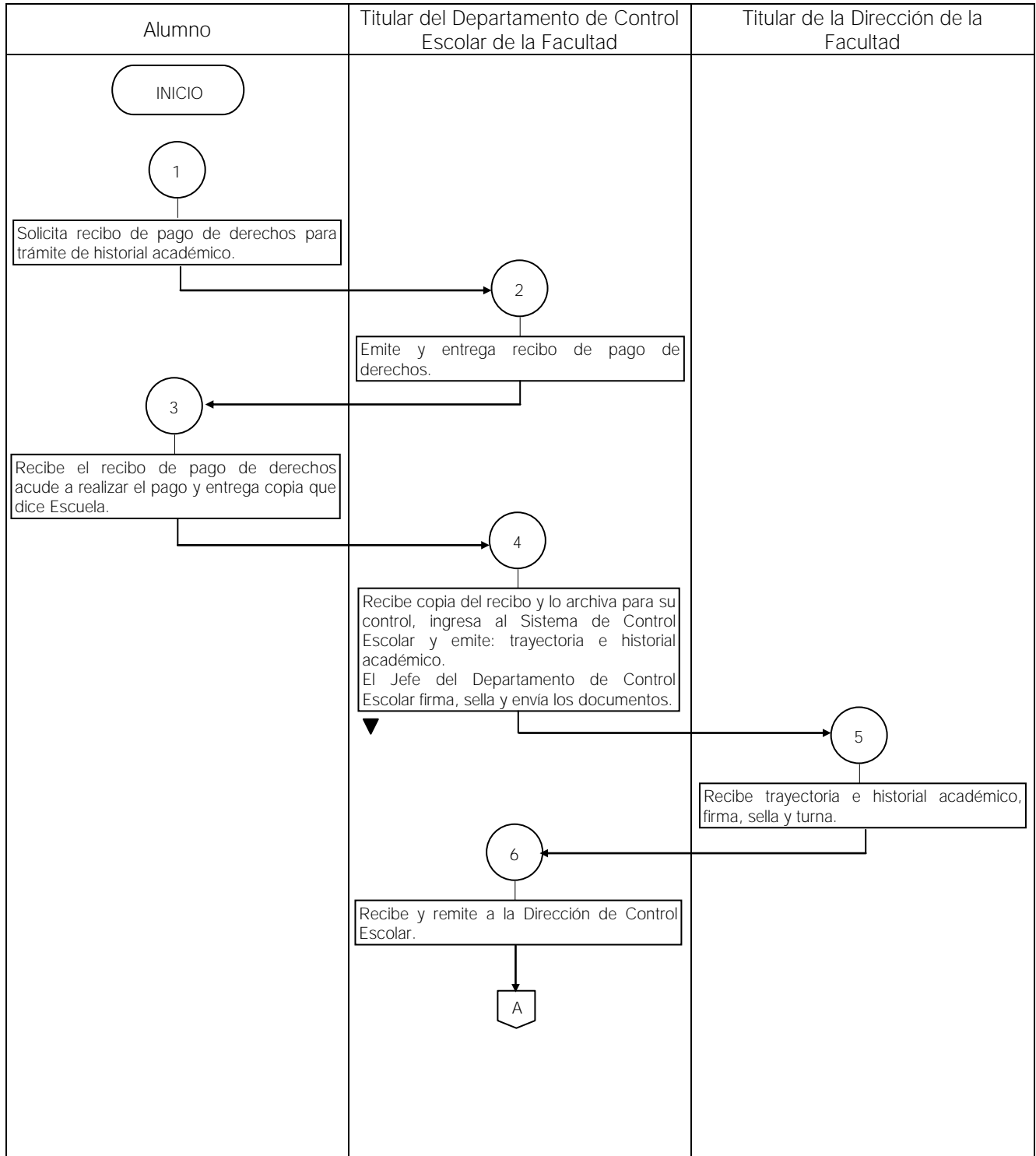
1. Estatuto Universitario, Título 2, capítulo 5, artículo 27, fracción 3; Título 2, Capítulo 5, Artículo 28, fracción 11.

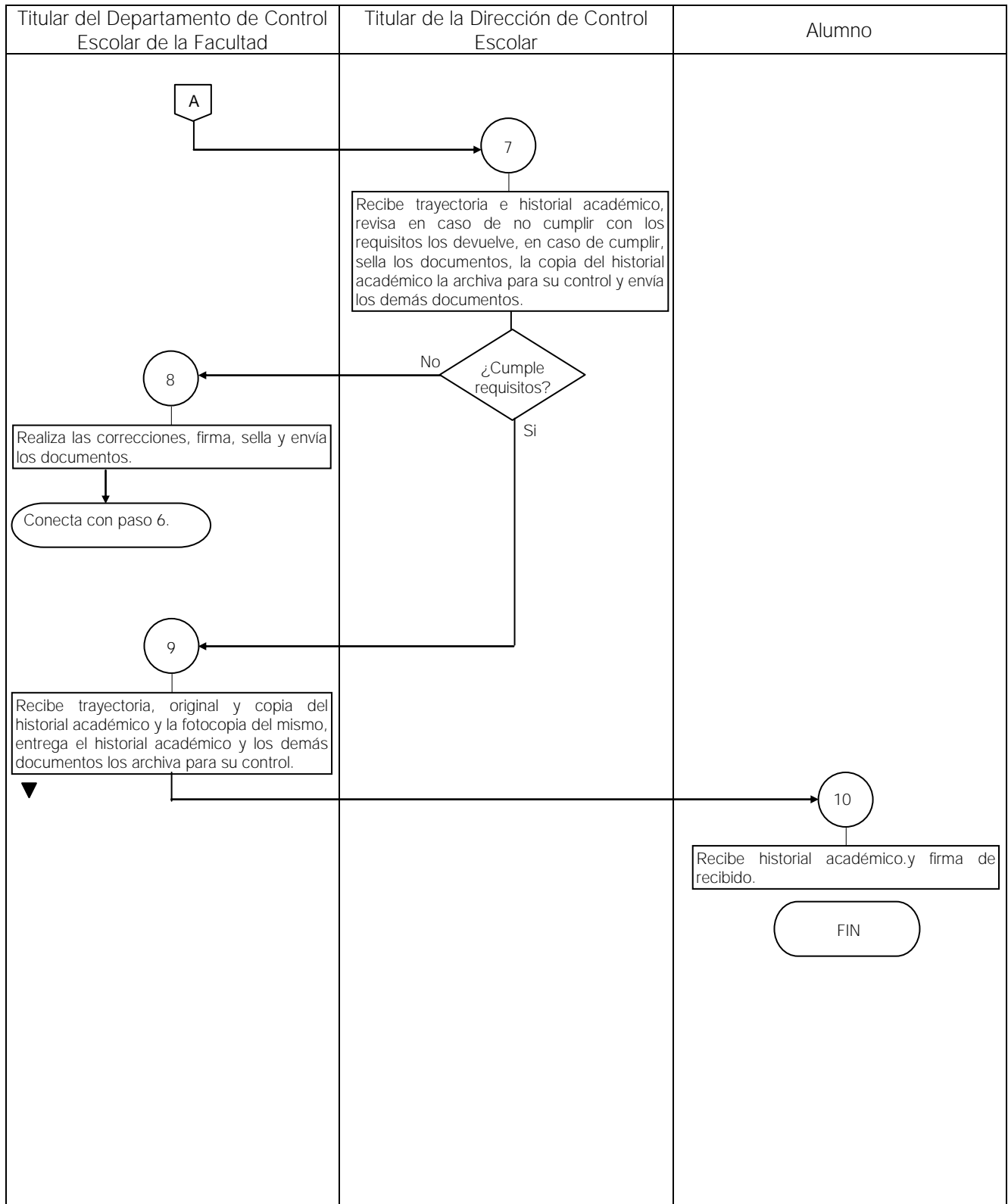
5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar garantizará a los alumnos de la Facultad 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

- Recibo de pago.
- Trayectoria académica.
- Historial académico.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión
1	16/06/2015	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Subdirección Académica	Adecuaciones al diagrama de bloque



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Evaluación Académica

El Departamento de Evaluación Académica se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/2013
---------------------	----	--------	------------

Cambio de Calificación

CONTENIDO

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



1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Subdirección Académica, el Departamento de Evaluación Académica y observado por los alumnos, así como por los profesores de la Facultad.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Verificar las calificaciones reportadas al Departamento de Evaluación Académica 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.
Titular del Departamento de Evaluación Académica	<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 Sistema de Evaluación, cuando esta sea procedente.
Titular de la Subdirección Académica	<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 Departamento de Evaluación Académica.

4. Normatividad Aplicable

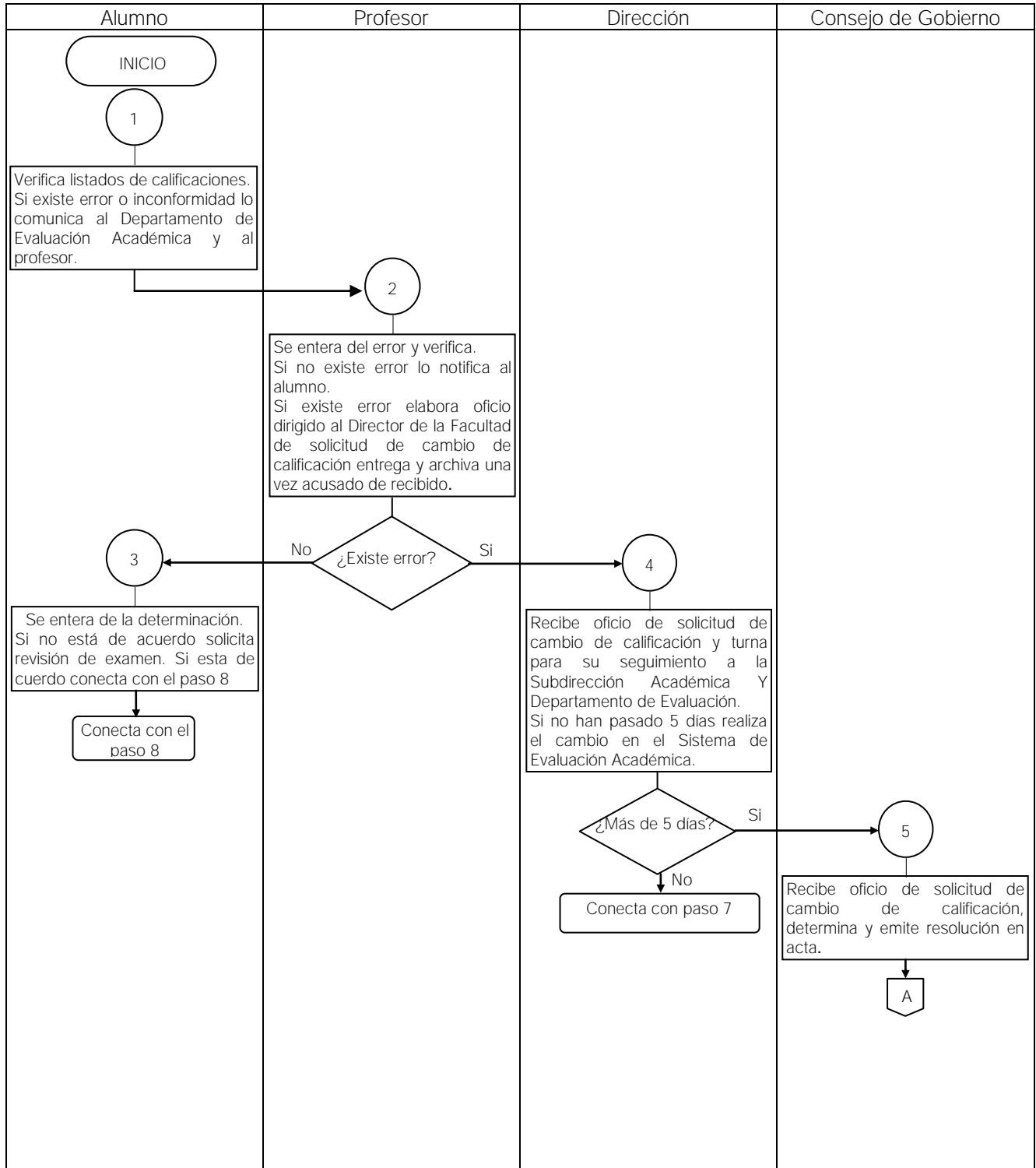
1. Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Art. 106.

5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el profesor responsable del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al Departamento de Evaluación Académica.
2. En caso de que exista error en la anotación de la calificación, solo procederá su rectificación si el profesor que la haya asentado comunica mediante oficio al Director de la Facultad.
3. El Departamento de Evaluación Académica, deberá anexar el oficio correspondiente (y en su caso el acta de Consejo) a las listas de calificaciones correspondientes.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



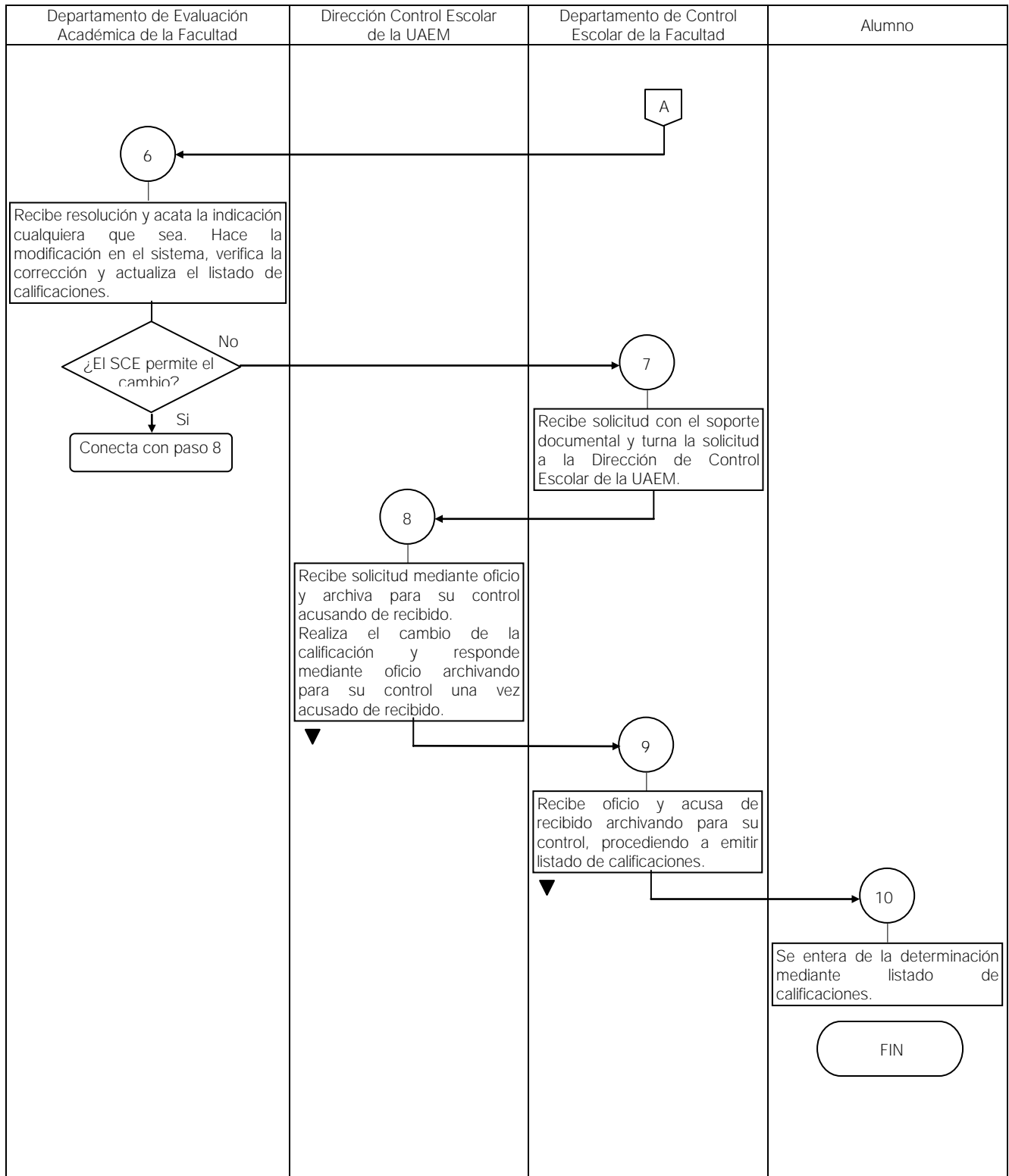


Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Académica



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015





7. Glosario

DEA: Departamento de Evaluación Académica

DCE: Control Escolar

SA: Subdirección Académica

DCE: Dirección de Control Escolar de la UAEM.

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

8. Anexos

- Solicitud del profesor para el cambio de calificación.
- 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)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular del Departamento de Evaluación Académica	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/2013
---------------------	----	--------	------------

Revisión de Examen de Evaluación de Asignatura.

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 de Evaluación de Asignatura, a fin de atender las solicitudes presentadas por los alumnos.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Subdirección Académica, el Departamento de Evaluación Académica, Presidentes de Academia de las Licenciaturas, los profesores y observado por los alumnos solicitantes de la Facultad.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Recibir todas las solicitudes de parte de los alumnos y entregarlas a la comisión revisora.• Hacer entrega a DEA del resultado obtenido de la revisión.	<ul style="list-style-type: none">• Nombrar a los integrantes de la Comisión Revisora.
Titular del Departamento de Evaluación Académica (DEA)	<ul style="list-style-type: none">• Hacer entrega del formato de revisión a los alumnos que así lo requieran.• Continuar el trámite correspondiente el sistema de evaluación ante el cambio de calificación.	<ul style="list-style-type: none">• Estar presente durante la revisión del examen.
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con lo establecido para llevar a cabo la revisión.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Comisión Revisora	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el certificado.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Determinar si los profesores nombrados en la comisión revisora por el Subdirector Académico son los ideales.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar el oficio de comisión.



4. Normatividad Aplicable

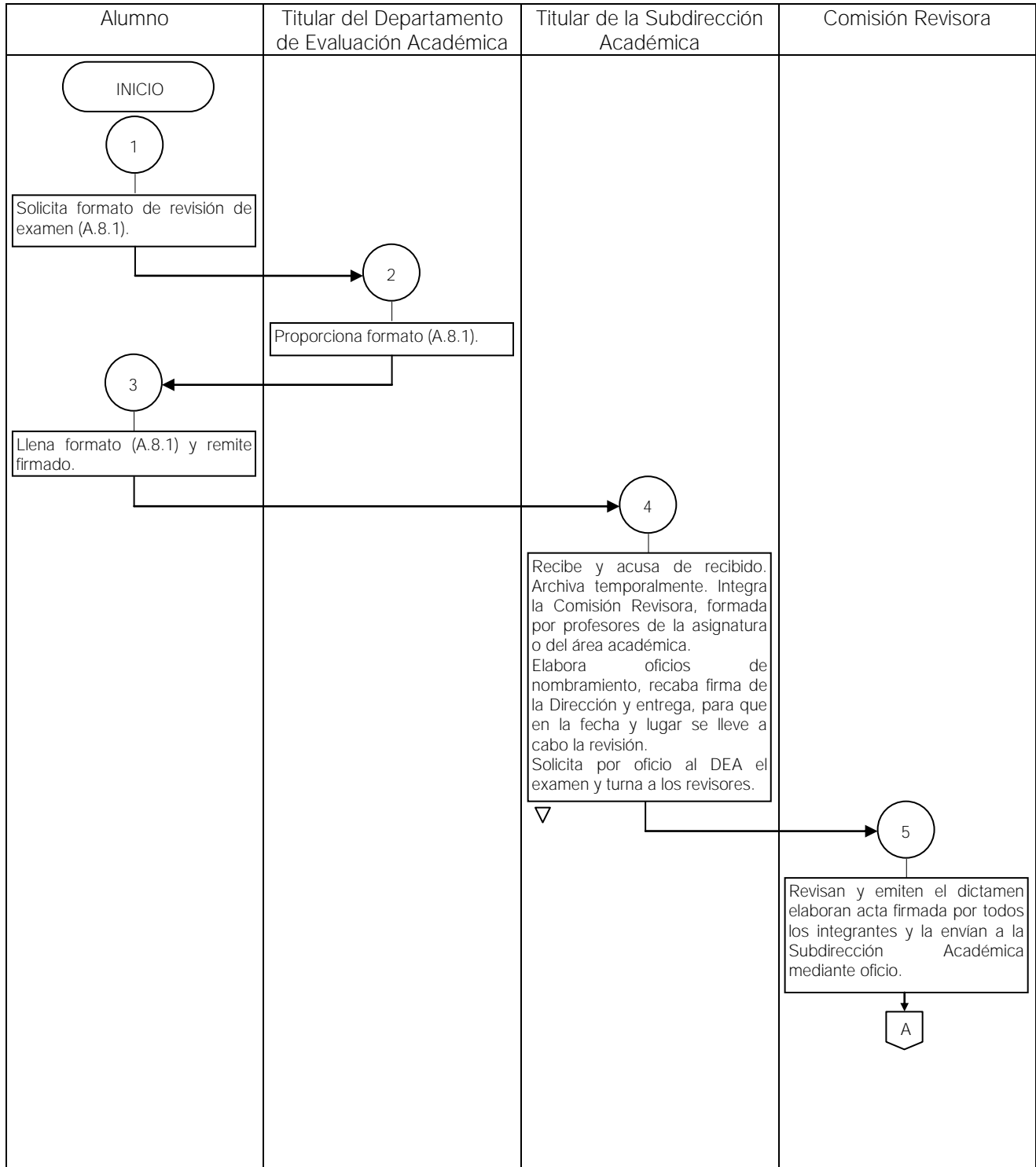
1. Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM. Título Tercero, Capítulo VII, Artículo 105.

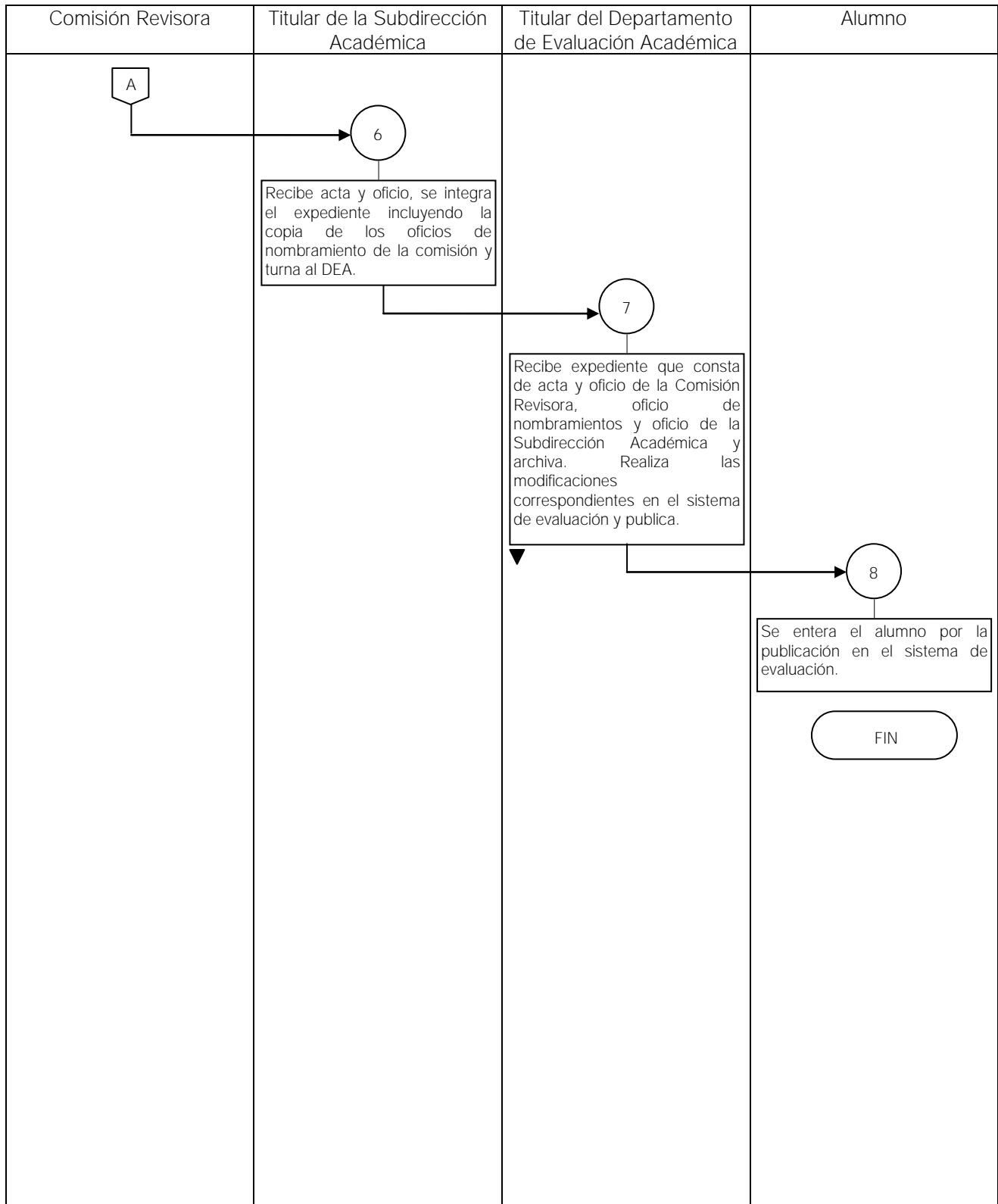
5. Políticas

1. El profesor que impartió la asignatura 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 currículo, 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.

DEA: Departamento de Evaluación Académica.

SA: Subdirección Académica.

8. Anexos

- Formato de revisión de examen A.8.1.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular del Departamento de Evaluación Académica	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Evaluación Profesional

El Departamento de Evaluación Profesional se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/2013
---------------------	----	--------	------------

Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico.

Contenido

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



1. Propósito

Proveer la información necesaria para obtener el título profesional por la opción de evaluación profesional del aprovechamiento académico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por los Consejos de Gobierno y Académico, por la Subdirección Académica, por el Departamento de Evaluación Profesional, y observado por los pasantes de las licenciaturas.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Pasante	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar el trámite, cumplir con todos los requisitos de esta modalidad y entregar por escrito ante la Subdirección Académica, la solicitud para presentar la evaluación profesional elegida, siempre y cuando haya aprobado todas las unidades de aprendizaje del plan de estudios.• Conducirse con ética, profesionalismo y respeto durante todo el proceso de evaluación profesional.• Presentar toma de protesta.• Recoger el acta de evaluación profesional y título profesional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none">• Revisar las opciones de evaluación profesional para la Facultad.	<ul style="list-style-type: none">• Acordar las opciones de evaluación profesional admisibles para la facultad, cuidando que sean las de mayor congruencia con la naturaleza disciplinar y el perfil del egresado con base a los programas de estudio ofrecidos.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la solicitud del pasante y verificar con las áreas responsables el cumplimiento de la liberación del servicio social y la acreditación total del plan de estudios.• Remitir al Departamento de Evaluación Profesional la solicitud de los pasantes.• Analizar la suficiencia y validez de la documentación probatoria entregada por el pasante, y preparar la propuesta y argumentos para la autorización o no de la presentación de la evaluación profesional.• Comunicar por escrito al interesado, en un plazo no mayor a quince días, la respuesta a la solicitud de evaluación profesional, y, de ser el caso, informar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la ceremonia de toma de protesta.	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar el visto bueno a la solicitud del pasante.
Titular del Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Informar a los alumnos pasantes los requisitos para la toma de protesta.• Solicitar al Departamento de Control Escolar la trayectoria académica y/o certificado de calificaciones completo del pasante para verificar el promedio.• Informar al pasante los requisitos que deben cubrir.• Entregar el acta de evaluación profesional al egresado e iniciar el trámite de emisión de título en la Dirección de Control Escolar.• Remitir los títulos para recabar la firma del Director de la Facultad.• Atender el trámite de seguimiento y elaboración de títulos de la Dirección de Control Escolar de la UAEM para recibir títulos.• Informar a los egresados la disponibilidad del título en el Departamento de Evaluación Profesional de la Facultad.• Entregar títulos profesionales.	<ul style="list-style-type: none">• Determinar las fechas y horarios para la toma de protesta.• Verificar que el titular de la evaluación profesional es quien recibe el título profesional.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none">Elaborar, por generación y programa educativo, un listado de los pasantes que pueden elegir esta modalidad de evaluación profesional, tomando en cuenta las condiciones señaladas en el Reglamento de Evaluación Profesional.	<ul style="list-style-type: none">N/A

4. Normatividad Aplicable

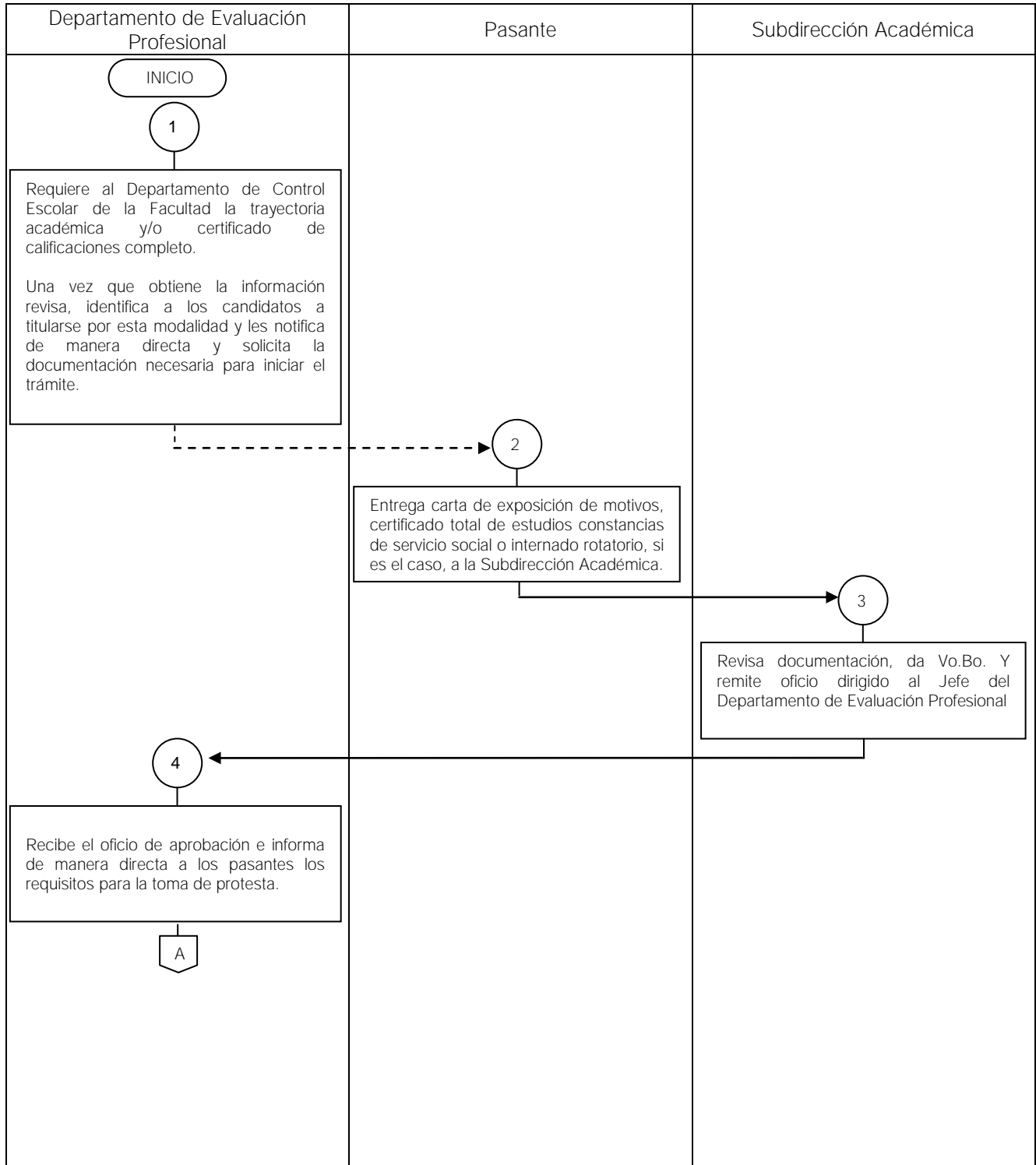
1. Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, Artículos 8 y 11, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 13 y 14; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 83, 84 y 85; Capítulo Séptimo, Artículos 110 y 117.

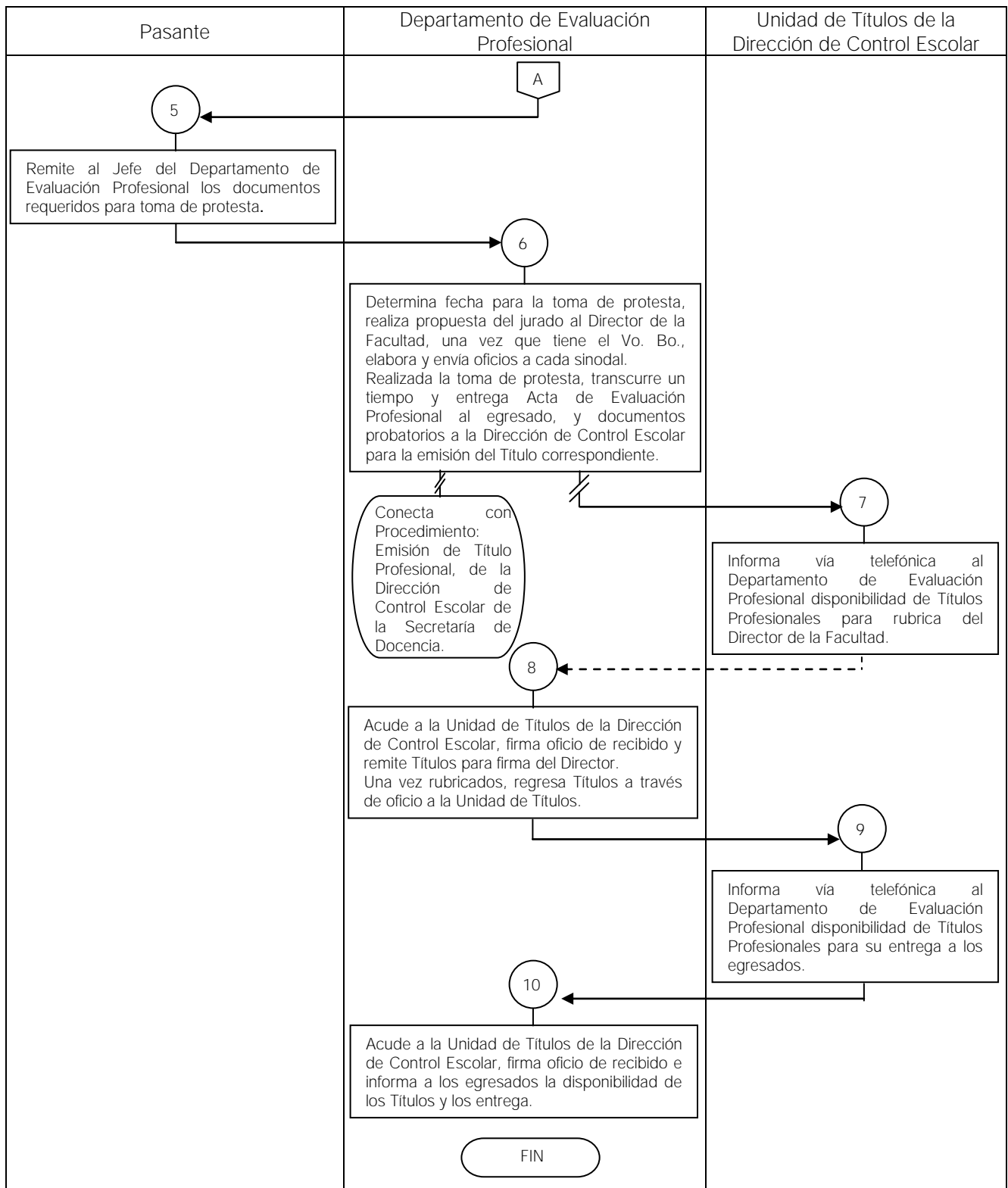
5. Políticas

1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá haber obtenido un promedio general igual o mayor a 9.0 puntos. En caso de que el programa educativo no registre pasantes con los promedios que señala el párrafo anterior, podrán elegirse a los pasantes cuyo promedio se ubique en los cinco más altos, siempre y cuando su valor sea mayor a 8.0 puntos.
2. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá haber cursado el plan de estudios sin interrupciones.
3. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad no deberá contar con calificaciones reprobatorias o anotaciones literales durante los estudios profesionales.
4. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá haber cubierto el 50 por ciento de los créditos del plan de estudios en la Universidad, para los pasantes con revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios.
5. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá presentar la solicitud por escrito para esta opción de evaluación profesional, dentro del primer año posterior a la conclusión del plan de estudios cursado.
6. El aspirante de la licenciatura de médico cirujano, deberá presentar el examen clínico objetivo estructurado.
7. El examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
8. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el pasante dentro del año de servicio social, solicitándolos por escrito a la Subdirección Académica, mediante oficio de solicitud.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Documentos Probatorios: Se refiere a presentar el original de la copia solicitada como el documento que sirve para probar la verdad de lo presentado.

DEP: Departamento de Evaluación Profesional.

Egresado: Integrante de la comunidad universitaria que, en los términos de la legislación universitaria, concluyó plenamente su formación profesional, por lo cual la Universidad le expide el certificado de estudios, el certificado de servicio social y el título correspondiente.

Pasante: Integrante de la comunidad universitaria que en su calidad de alumno cursó y aprobó la totalidad de las unidades de aprendizaje y actividades académicas conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios al que se inscribió, y la normatividad aplicable.

Reglamento de Evaluación Profesional: El reglamento expedido en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2012 y aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

- No aplica

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/2013
----------------------------	----	---------------	------------

Evaluación Profesional a través de Artículo Especializado para Publicar en Revista Indizada

Contenido

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



1. Propósito

Proveer la información necesaria para obtener el título profesional por la opción de evaluación profesional a través de Artículo Especializado para Publicar en Revista Indizada. Así como promover entre los pasantes de las licenciaturas la agilización del trámite de evaluación profesional en esta modalidad.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por los Consejos de Gobierno y Académico, por la Subdirección Académica, por el Departamento de Evaluación Profesional, y observado por los profesores, asesores o directores de la investigación e integrantes del jurado.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none">• Revisar las opciones de evaluación profesional para la Facultad.	<ul style="list-style-type: none">• Acordar las opciones de evaluación profesional admisibles para la facultad, cuidando que sean las de mayor congruencia con la naturaleza disciplinar y el perfil del egresado en base a los programas de estudio ofrecidos.• Establecer lineamientos en los que se señalen requisitos formales y disciplinarios que deberán satisfacer los trabajos escritos requeridos para presentar la evaluación profesional.• Revisar la propuesta y argumentos de la Subdirección Académica y dictaminar al respecto siendo su resolución inapelable.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Pasante	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar el trámite y cumplir con los requisitos de esta modalidad.• Conducirse con ética, profesionalismo y respeto durante todo el proceso de evaluación profesional.• Efectuar la investigación y publicar artículo.• Entregar la revista con el artículo publicado en donde aparezca como primer autor.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y aprobar solicitud de titulación bajo esta modalidad.• Verificar con las áreas responsables el cumplimiento de la liberación del servicio social y la acreditación total del plan de estudios.• Analizar la suficiencia y validez de la documentación probatoria entregada por el pasante, y preparar la propuesta y argumentos para la autorización o no de la presentación de la evaluación profesional.• Comunicar por escrito al interesado, en un plazo no mayor a quince días, la respuesta a la solicitud de evaluación profesional, y, de ser el caso, informar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la ceremonia de toma de protesta.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la titulación por la modalidad artículo publicado en revista indizada.• Integrar el jurado en coordinación con el titular del Departamento de Evaluación Profesional.
Titular del Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Dar trámite para llevar a cabo la evaluación profesional.• Recibir y revisar la documentación solicitada en esta modalidad de evaluación profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Programar fecha de evaluación.• Gestionar la expedición de título profesional.• El titular del Departamento de Evaluación Profesional en coordinación con la subdirección académica designarán a los integrantes del jurado.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jurado	<ul style="list-style-type: none"> Asistir, cubrir protocolo de evaluación profesional y validar la evaluación profesional Conducir con ética, profesionalismo y respeto durante todo el proceso de evaluación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Validar y firmar los documentos que amparen la evaluación profesional.
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, revisar y firmar acta de evaluación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar fe de la legalidad de las firmas y documentos.

4. Normatividad Aplicable

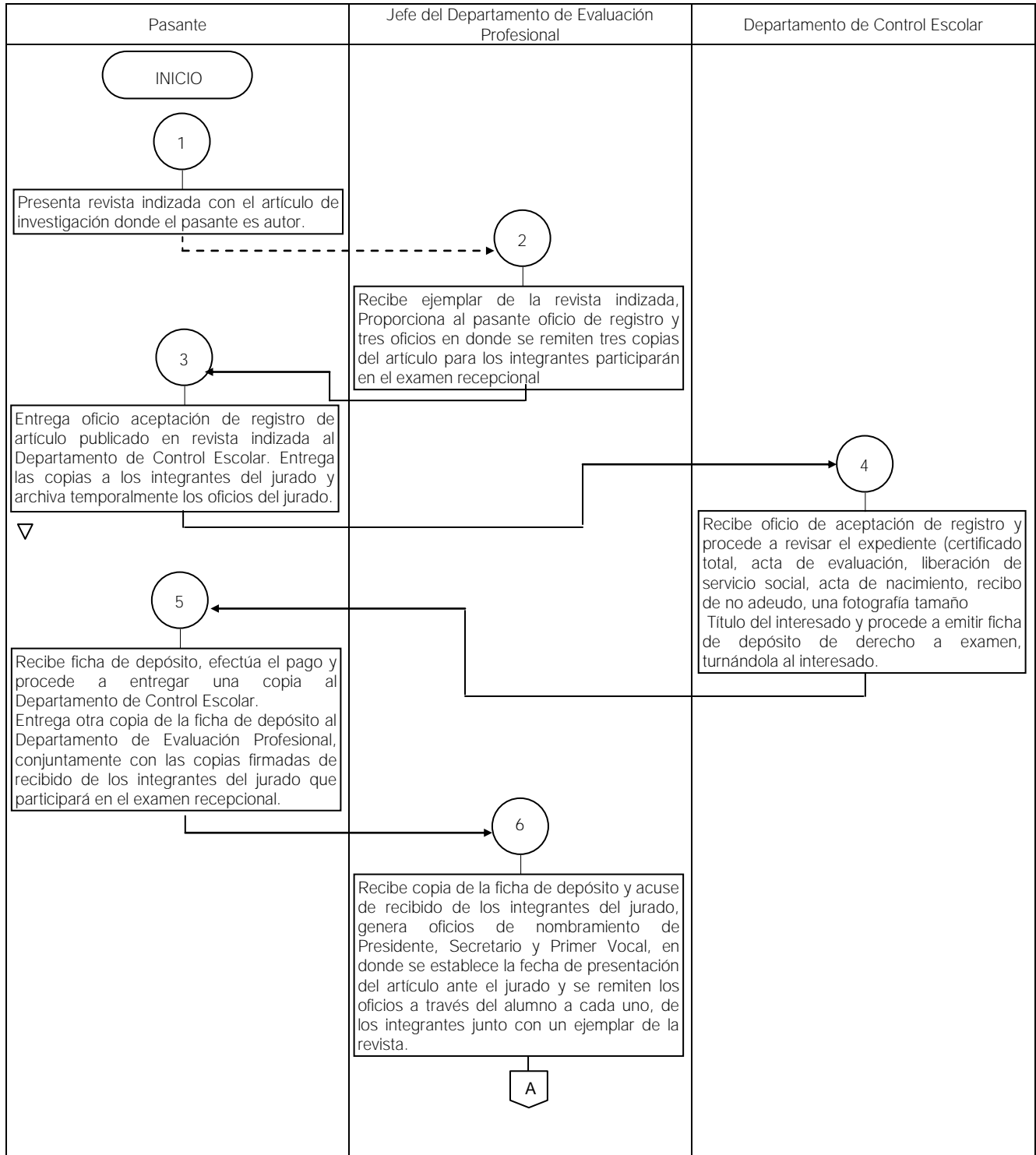
1. Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM, , Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, Artículos 8, 9 10, 11 y 12; Título Segundo, Capítulo Segundo; Artículos 15, 16 , 17 , 18, 19 y 20; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 83, 86, 87; Capítulo Segundo; Artículos 88, 89, 90 y 91;Capítulo Tercero; Artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99; Capítulo Cuarto, Artículo 100, Capítulo Quinto, Artículos 101, 102, 103, 104, Capítulo Sexto, Artículos 105, 106, 107, 108, y 109; Capítulo Séptimo, Artículos 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118.

5. Políticas

- El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad deberá contar con la autoría del trabajo. En caso en que la revista solicite un segundo autor con nivel de estudios superior a la licenciatura, el pasante anotará el nombre del asesor y si esto no procede elegirá al académico que realice una contribución importante y asuma la responsabilidad del contenido del artículo.
- El tema deberá relacionarse con el plan de estudios cursado por el pasante, o con alguna área científica o técnica de la profesión.
- El trabajo abordará un problema relevante y de actualidad.
- Deberá presentar la carta de recepción del artículo por la autoridad de la revista, previa aprobación del asesor y por lo menos un revisor.
- Deberá presentar evidencia sobre el comité académico o científico de la revista, y sobre el registro de ésta en alguno de los índices siguientes: e-Revist@s, Redalyc, Scielo, Scopus, Sistema de Ciencia y Tecnología (Conacyt), Thomson-Reuters, Journal Citation Report (JCR) u otros reconocidos por la UAEM. En el caso de que la revista no se encuentre en alguno de estos índices, deberá presentar los documentos que avalen su pertenencia a otro índice de igual o mayor reconocimiento.
- Deberá presentar constancia con el voto aprobatorio del asesor y de los dos revisores.
- Se deberá registrar en tiempo y forma el trabajo de investigación.
- No se programara ceremonia protocolaria si el alumno no presenta su documentación y pagos completos.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



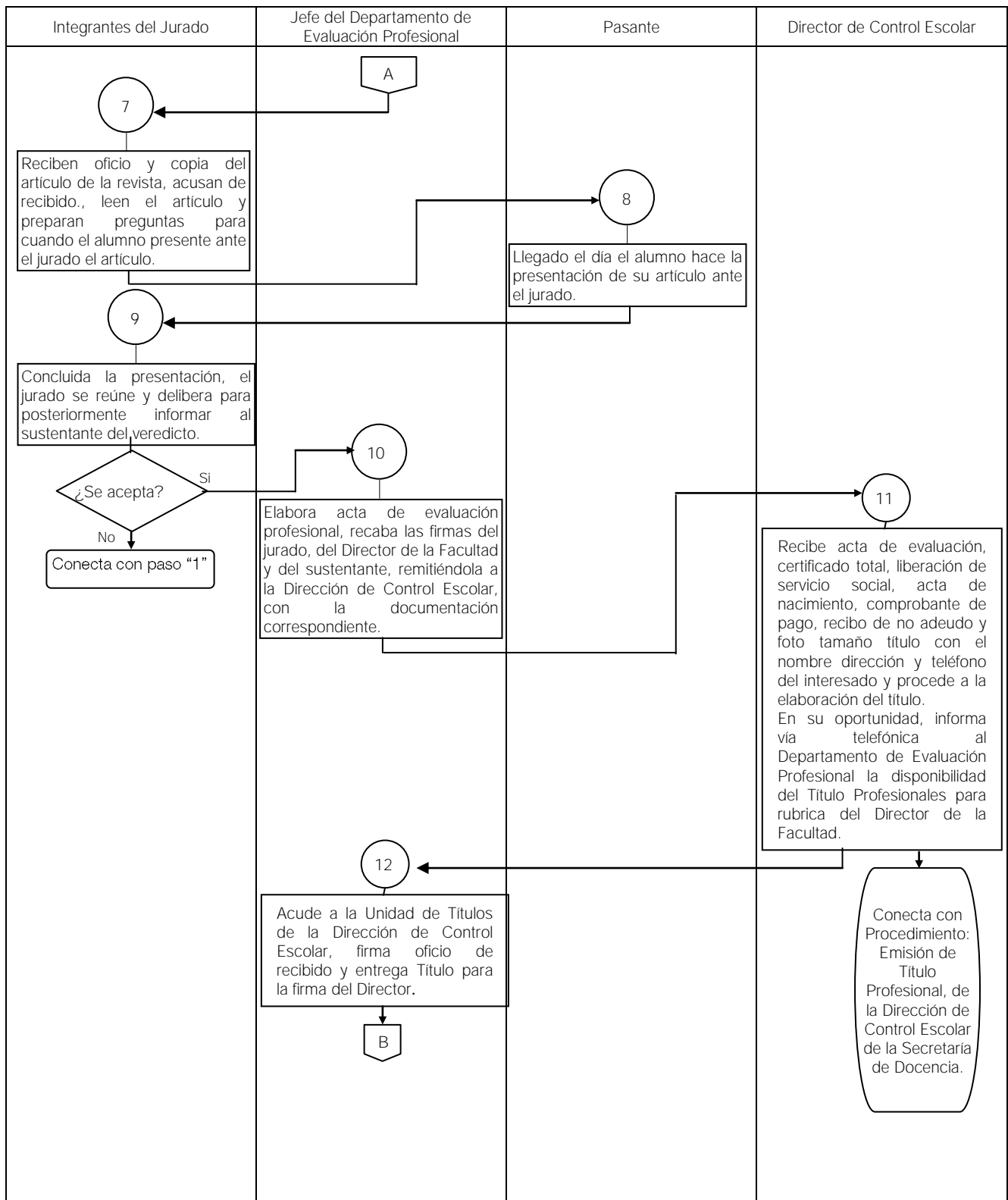


**Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional**



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015



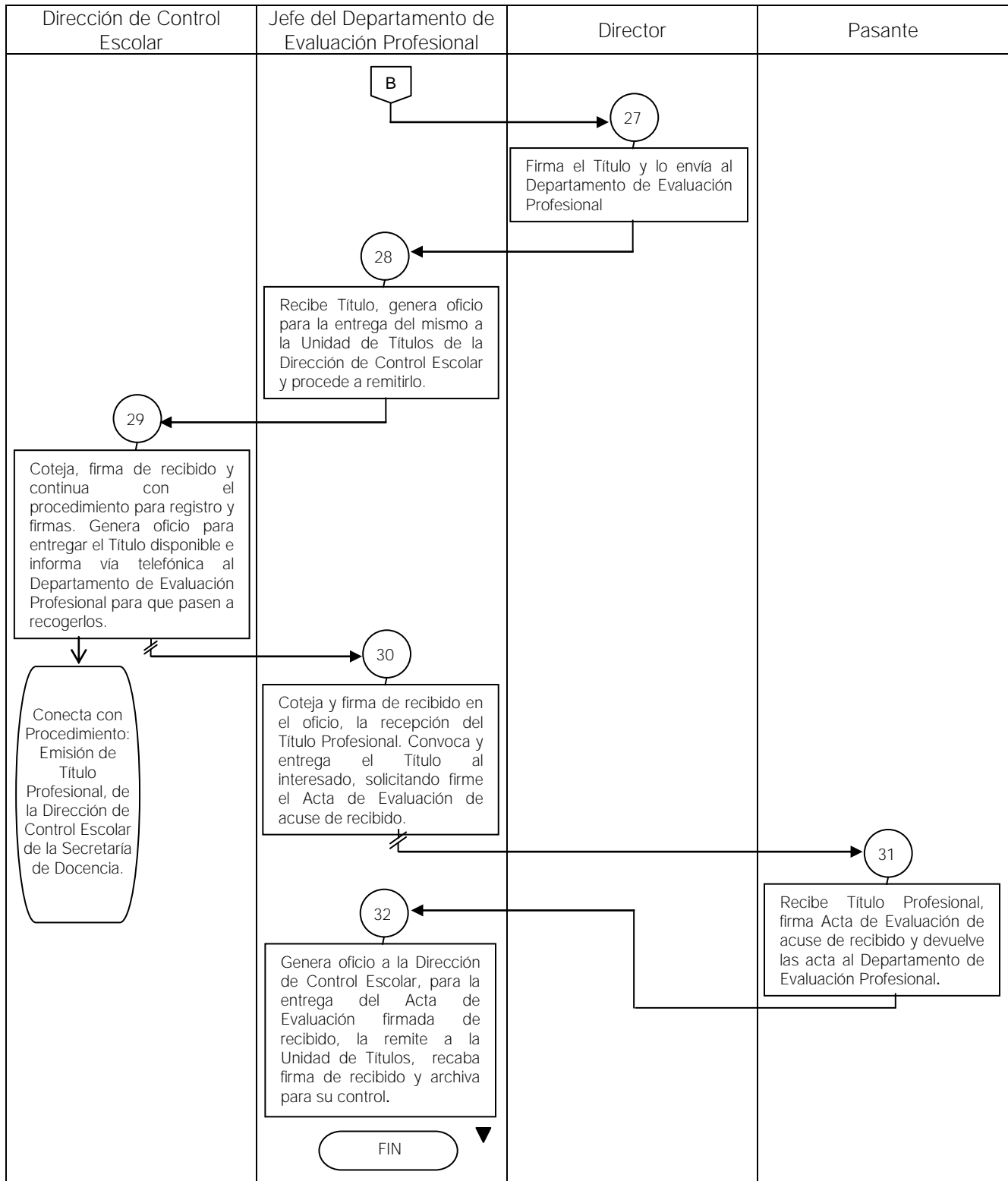


**Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional**



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015





7. Glosario

Artículo Especializado: Es el formato académico típico en el que se publican resultados de investigación. Su finalidad principal es comunicarles a los lectores los resultados del desarrollo de una hipótesis. El artículo es especializado por que no está dirigido al público en general si no una comunidad académica específica. Esto quiere decir que la discusión de la hipótesis se vale de marcos teóricos particulares y métodos específicos de un área del conocimiento o de una disciplina; por eso sus únicos lectores son especialistas de la misma disciplina.

Documentos Probatorios: Se refiere a presentar el original de la copia solicitada como el documento que sirve para probar la verdad de lo presentado.

DEP: Departamento de Evaluación Profesional.

Egresado: Integrante de la comunidad universitaria que, en los términos de la legislación universitaria, concluyó plenamente su formación profesional, por lo cual la Universidad le expide el certificado de estudios, el certificado de servicio social y el título correspondiente.

Pasante: Integrante de la comunidad universitaria que en su calidad de alumno cursó y aprobó la totalidad de las unidades de aprendizaje y actividades académicas conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios al que se inscribió, y la normatividad aplicable.

Reglamento de Evaluación Profesional: El reglamento expedido en sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2012 y aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Evaluación Profesional: Es el acto académico, por medio del cual, el pasante de estudios profesionales obtiene el título respectivo, previa satisfacción de los requisitos académicos y administrativos que la Legislación Universitaria establece.

Revista Indizada o Arbitrada: La palabra «arbitrada» es una traducción del vocablo inglés, «refereed», que ilustra el concepto de que una autoridad externa al artículo lo evalúa y produce un veredicto sobre su veracidad y relevancia. Otra manera de referirse a las publicaciones arbitradas en inglés es llamarlas «peer reviewed». Más allá de ser una segunda manera de llamarlas, la expresión presenta el concepto de que el árbitro es un par, un igual, es decir, la persona con un mayor potencial crítico.

Tesis: Es una investigación que concierne a un problema o conjunto de problemas en un área definida de la ciencia y explica lo que se sabe de él previamente, lo que se haría para resolverlo, lo que sus resultados significan, y dónde o cómo se pueden proponer progresos, más allá del campo delimitado por el trabajo.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.



8. Anexos

- No aplica

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/2013
----------------------------	----	---------------	------------

Evaluación Profesional a través de Tesis o Tesina

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

Describir las actividades y trámites a realizar para presentar el examen profesional y obtener el título correspondiente a través de la sustentación de una tesis o tesina ante los integrantes del jurado designado.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica y el Departamento de Evaluación Profesional y observado por los estudiantes en proceso de titulación, revisores de protocolo, presidente del comité de protocolos, directores de tesis, revisores de tesis.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none">• Revisar las opciones de evaluación profesional admisibles para la Facultad.	<ul style="list-style-type: none">• Acordar las opciones de evaluación profesional admisibles para la facultad, cuidando que sean las de mayor congruencia con la naturaleza disciplinar y el perfil del egresado con base a los programas de estudio ofrecidos.• Establecer lineamientos en los que se señalen requisitos formales y disciplinarios que deberán satisfacer los trabajos escritos requeridos para presentar la evaluación profesional.• En su caso, revisar la propuesta y argumentos de la Subdirección Académica y dictaminar al respecto siendo su resolución inapelable.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Pasante	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar el trámite y cumplir con los requisitos de esta modalidad.• Conducirse con ética, profesionalismo y respeto durante todo el proceso de evaluación profesional.• Informar por escrito a la Subdirección Académica, cuando el asesor y él consideren que el trabajo escrito está concluido, solicitando la revisión del mismo por los profesores nombrados para tal efecto, anexando tres copias en archivo digital del trabajo escrito o los ejemplares impresos que se requieran.• Atender las observaciones hechas por los revisores al trabajo escrito y dárselas a conocer para que nuevamente sea revisado.• Solicitar a la Subdirección Académica la sustentación del trabajo escrito ante el jurado, anexando la documentación solicitada así como el cumplimiento de los requisitos establecidos.• Presentar la sustentación del trabajo escrito y toma de protesta recoger el acta de evaluación profesional y título profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Revocar por única vez al asesor y solo a un revisor, previo acuerdo con la Subdirección Académica.• Recusar por única ocasión a un integrante del jurado propietario y al suplente.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verificar con las áreas responsables el cumplimiento de la liberación del servicio social y la acreditación total de plan de estudios.• Analizar la suficiencia y validez de la documentación probatoria entregada por el pasante y preparar la propuesta y argumentos para la autorización o no de la presentación de la evaluación profesional.• Remitir oficio a los dos profesores designados como revisores, anexando la primera versión del trabajo escrito.• Comunicar por escrito al interesado, en un plazo no mayor a quince días, la respuesta a la solicitud de evaluación profesional, y, de ser el caso, informar sobre el personal académico que fungirá como asesor y los revisores del trabajo escrito al concluir su realización.• Informar al pasante la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la sustentación del trabajo escrito y respecto al personal académico que integrará el jurado.• Notificar por escrito al personal que integrará el jurado sobre su designación para participar en la sustentación del trabajo escrito, así como la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo.	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar el visto bueno para la integración de la Comisión Evaluadora de Protocolo de Tesis o Tesina.• Modificar cualquier parte del procedimiento si lo considera pertinente.• Aprobar en su caso, a petición del interesado, el tema registrado o la opción de evaluación profesional previa solicitud del interesado y aprobación del asesor.• Separar de su función de revisor de trabajo escrito, por haber cometido falta a la responsabilidad universitaria, a aquel personal académico, que objete el trabajo escrito sin fundamento en lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional.
Titular del Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a los estudiantes en el proceso de evaluación profesional.• Coordinar y apoyar en todo el proceso de evaluación profesional.• Verificar todo el proceso.	<ul style="list-style-type: none">• Designar fecha y hora de la evaluación profesional.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Revisores del Trabajo Escrito	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el trabajo escrito y determinar los aspectos que deban mejorarse, entregándolo al pasante con las aclaraciones y justificaciones correspondientes, en un lapso de diez días (inaplazables) contados a partir de su recepción. • Revisar los contenidos mejorados y en su caso, en un lapso de máximo de diez días expedir por escrito el voto aprobatorio o no del trabajo escrito. • Conducirse con ética, profesionalismo y respeto durante todo el proceso de evaluación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o rechazar el protocolo de tesis y/o tesina si lo considera pertinente.
Director de Tesis	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el proceso de la elaboración del protocolo, verificar que se hagan en el protocolo las correcciones marcadas por los revisores de protocolo, dirigir la elaboración de la tesis o tesina, una vez terminada entregar el oficio que avala este hecho y verificar que las correcciones marcadas por los revisores de tesis o tesina se lleven a cabo. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Integrantes del Jurado	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en el día y la hora indicada para realizar la evaluación profesional. • Realizar con ética, profesionalismo y respeto durante todo el proceso de evaluación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar al pasante en las modalidades de mención honorífica, por unanimidad o por mayoría de votos. • Aplazar la evaluación profesional de acuerdo al criterio del jurado.

4. Normatividad Aplicable

- Estatuto Universitario, Artículo 30, Inciso VI.
- Reglamento de Facultades y Escuelas, Capítulo VIII De la Evaluación Profesional, Artículo 116 al 133.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios, Título Cuarto, Capítulo Tercero, Inciso VIII.
- Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; Capítulo Segundo, Artículos 8, 9 10, 11 y 12; Título Segundo, Capítulo Duodécimo, Artículos 70, 71, 72, 73, 74 y 75; Capítulo Décimo Tercero, Artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 83, 86, 87; Capítulo Segundo; Artículos 88, 89, 90 y 91; Capítulo Tercero; Artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99; Capítulo



Cuarto, Artículo 100, Capítulo Quinto, Artículos 101, 102, 103, 104, Capítulo Sexto, Artículos 105, 106, 107, 108, y 109; Capítulo Séptimo, Artículos 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118.

5. Políticas

1. La realización del trabajo escrito, estará dirigido por un integrante del personal académico que fungirá como asesor, y dos académicos que lo revisarán.

2. Podrá ser nombrado asesor o revisor de un trabajo escrito, o integrante del jurado para la sustentación del mismo, cualquier integrante del personal académico ordinario de la Universidad, que sea preferentemente definitivo, cuente con los conocimientos y experiencia profesional en el área relacionada con el trabajo, y disponibilidad de tiempo para asumir esta responsabilidad.

El espacio académico que no cuente con suficiente personal académico definitivo podrá designar, a propuesta del pasante, personal académico temporal como asesores o revisores, conforme al orden siguiente:

- Adscritos al programa de estudios profesionales respectivo;
- Adscritos a otros programas de estudios profesionales que se impartan en el propio espacio académico;
- Adscritos a programas de estudios profesionales que se impartan en otro espacio académico.

En todos los casos, el personal académico deberá contar con título de licenciatura.

3. La realización del trabajo escrito estará dirigido por un integrante del personal académico que fungirá como asesor, y dos académicos que lo revisarán.

4. En el momento en que el asesor y el pasante consideren que el trabajo escrito está concluido, éste lo informará por escrito a la subdirección y solicitará la revisión del mismo por los profesores nombrados para tal efecto.

5. La Subdirección remitirá por oficio la primera versión del trabajo escrito a los dos profesores designados como revisores.

6. Los revisores analizarán el trabajo y determinarán los aspectos que deban mejorarse. Sólo podrán objetar el trabajo cuando éste no cumpla con los requisitos y cualidades señaladas en el Reglamento de Evaluación Profesional para la opción de evaluación profesional correspondiente.

7. El análisis por los revisores deberá realizarse en un lapso de diez días inaplazables, contados a partir de la recepción del trabajo escrito.

8. Las observaciones derivadas de este análisis deberán ser entregadas por los revisores al pasante, con las aclaraciones y justificaciones que permitan su comprensión y atención por éste.

9. El pasante atenderá las observaciones comunicadas por los revisores sobre el trabajo escrito y les dará a conocer los contenidos mejorados, los que nuevamente serán revisados para otorgar el voto, aprobatorio o no aprobatorio, mismo que deberá ser expedido por el revisor en un plazo máximo de diez días.

10. El voto de los revisores y del asesor deberá hacerse constar por escrito. En este documento se habrá de manifestar que el trabajo cumple con los requisitos y cualidades que correspondan a la opción de evaluación profesional.



11. El revisor que objete el trabajo escrito sin fundamento en lo establecido en el presente reglamento, será sujeto de cometer falta a la responsabilidad universitaria y podrá ser separado de esta función por la subdirección.
12. Se asignarán cuatro revisores para el caso de protocolo de tesis y dos revisores para el caso de protocolo de tesina y se indicará vía oficio especificando la fecha y hora de la presentación del trabajo escrito.
13. Una vez aceptado el protocolo del trabajo escrito se designará a un miembro de la Comisión Evaluadora que verifique y coteje las observaciones y o sugerencias de toda la Comisión Evaluadora y firme de liberado en el formato correspondiente.
14. Una vez concluida la tesis o tesina, se enviará un ejemplar engargolado vía oficio a cada uno de los revisores que participaron en el protocolo junto con el cuestionario que evalúa el trabajo escrito concluido.
15. Cada uno de los miembros de la Comisión Revisora enviará los cuestionarios a través del alumno al Departamento de Evaluación Profesional y con su firma en la hoja Fontal del trabajo escrito concluido.
16. El jurado de sustentación del trabajo escrito estará integrado por tres integrantes propietarios y un suplente.
 - La presidencia del jurado será ocupada por el personal académico, considerando en primera instancia la antigüedad laboral en el espacio académico, y en segunda instancia el grado académico; y por orden decreciente en estos criterios se ocupará la secretaría y la vocalía.
 - Cuando el director del espacio académico forme parte del jurado ocupará la presidencia.
17. El pasante tiene derecho, por una única ocasión, a recusar a un propietario y al suplente.
18. La sustentación del trabajo escrito será pública y constará de la presentación del evento, la exposición por el pasante, la réplica, y la deliberación y dictamen del jurado.
19. Los integrantes del jurado, para emitir su veredicto, tomarán en cuenta la calidad del trabajo escrito presentado, el nivel de la sustentación del mismo, y los antecedentes académicos del pasante.
20. El resultado de la evaluación profesional será el veredicto al que lleguen los integrantes del jurado, el cual se comunicará en la ceremonia de toma de protesta.
21. La ceremonia de toma de protesta estará a cargo del presidente del jurado y en ésta se procederá a comunicar el resultado al pasante.
22. El resultado de la evaluación profesional podrá ser:
 - Aprobado con mención honorífica.
 - Aprobado por unanimidad de votos.
 - Aprobado por mayoría de votos.
 - Aplazado.



23. Sólo podrá otorgarse mención honorífica cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que el pasante haya obtenido un promedio general no menor de 9 puntos en los estudios profesionales.
- Que el pasante no haya obtenido calificaciones reprobatorias o anotaciones literales durante los estudios profesionales.
- Que el desarrollo de la evaluación haya tenido un nivel excepcional.
- Que el resultado de la evaluación refleje una aportación o desempeño académico sobresaliente.
- Que la evaluación profesional se presente dentro de los dos años siguientes a la terminación de la carrera.
- Que la votación para su otorgamiento sea unánime.

24. El pasante que resulte aplazado en la primera evaluación profesional tendrá derecho a una segunda evaluación en la misma o diferente opción, después de que hayan transcurrido seis meses de presentar la evaluación anterior.

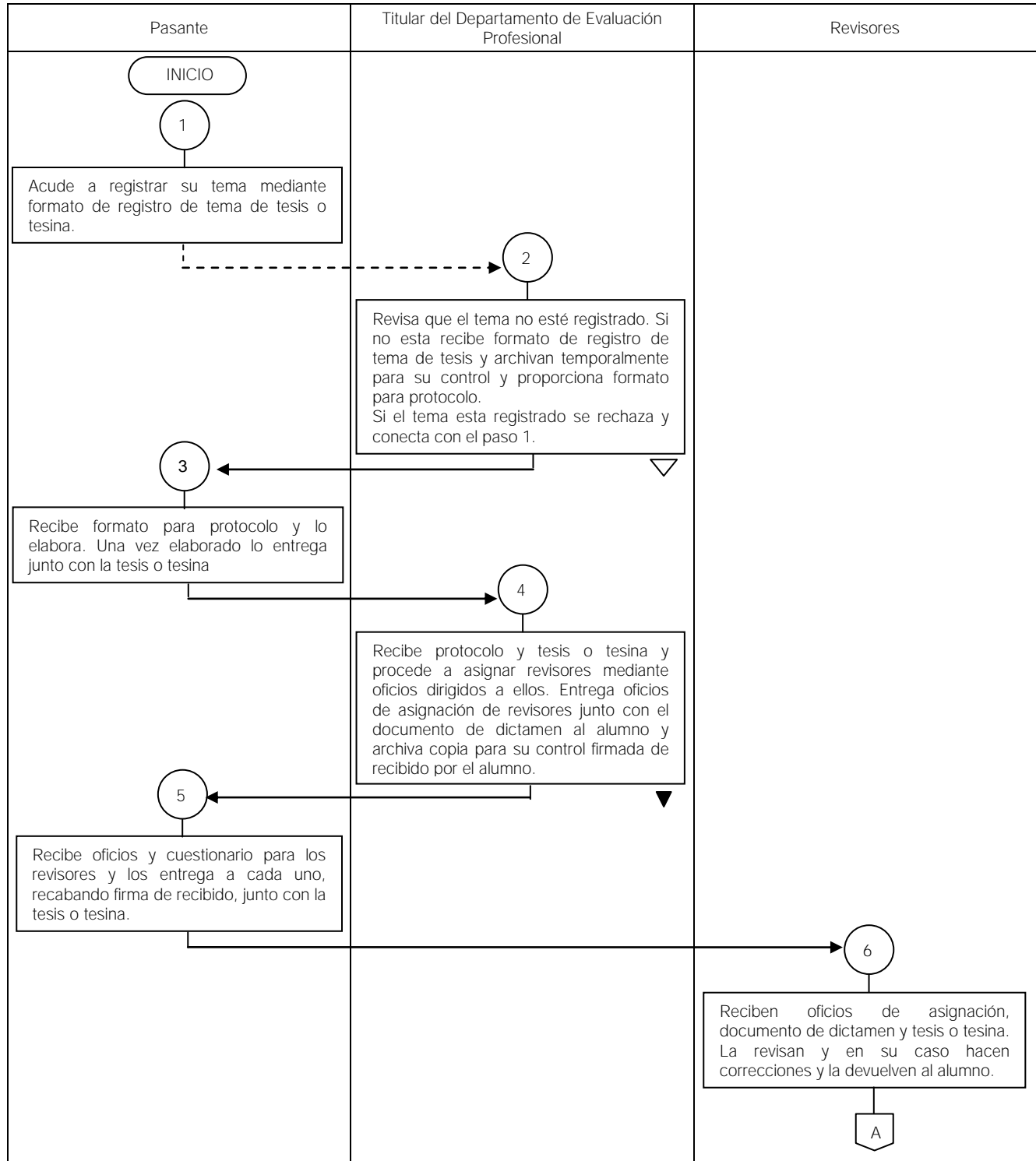
Por única vez, el pasante podrá solicitar por tercera ocasión la evaluación profesional, siempre y cuando ésta corresponda a una temática y opción de evaluación diferente a las anteriores.

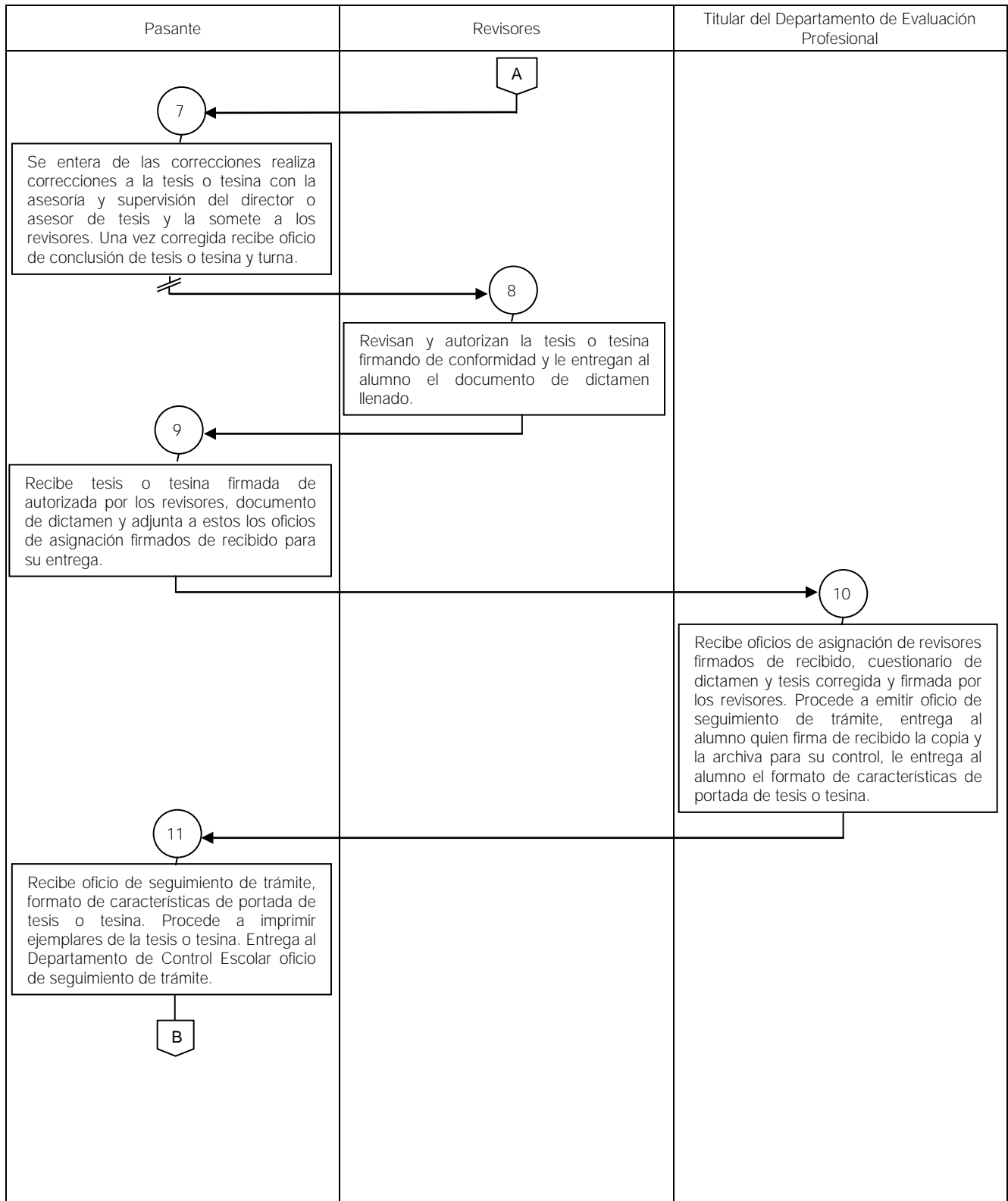
Si es aplazado por tercera ocasión deberá repetir íntegramente la carrera.

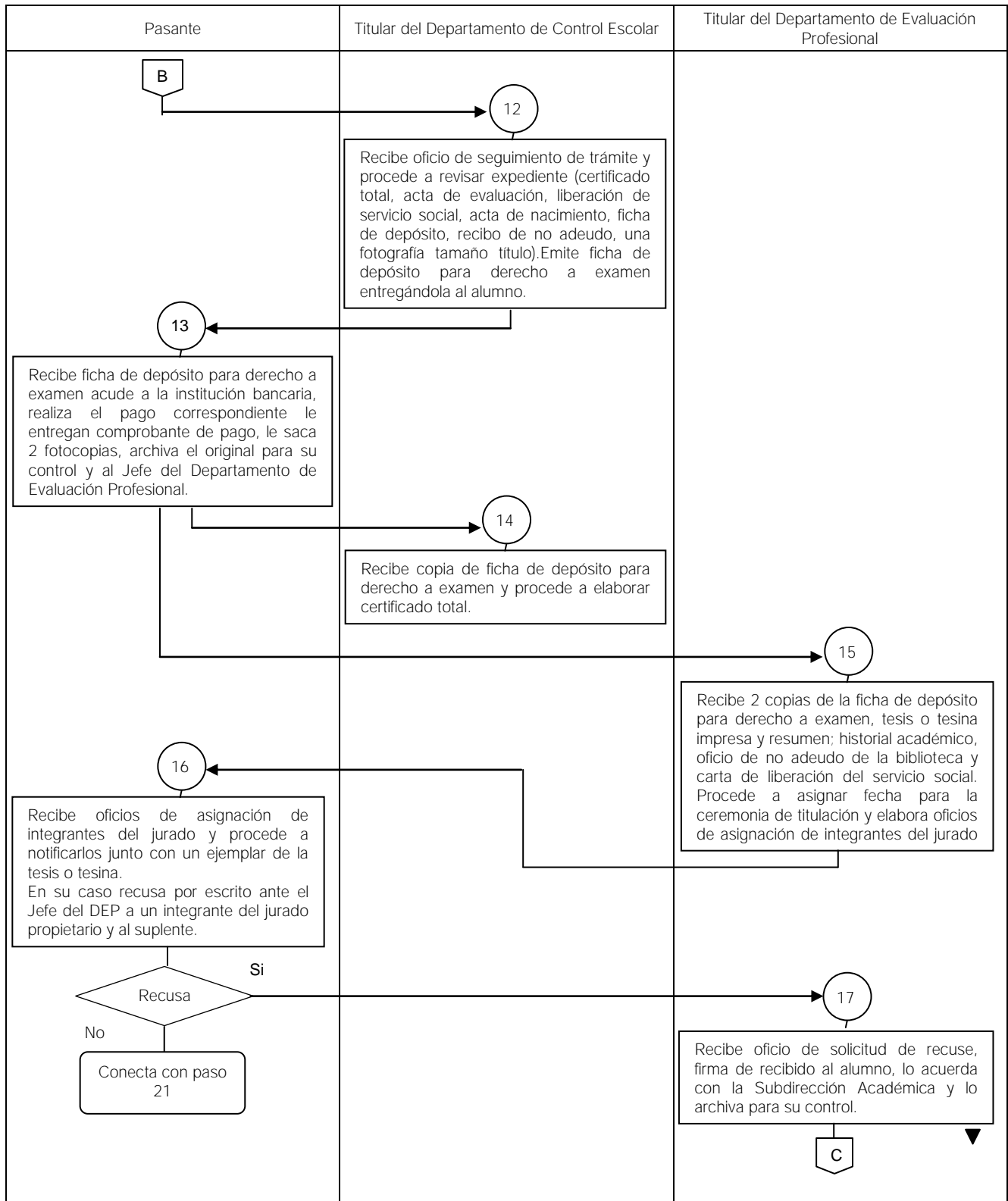
25. Queda prohibido a los pasantes entregar, y a los asesores, revisores, integrantes del jurado o autoridades recibir cualquier obsequio en moneda o especie antes, durante y después de la realización de la evaluación profesional.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







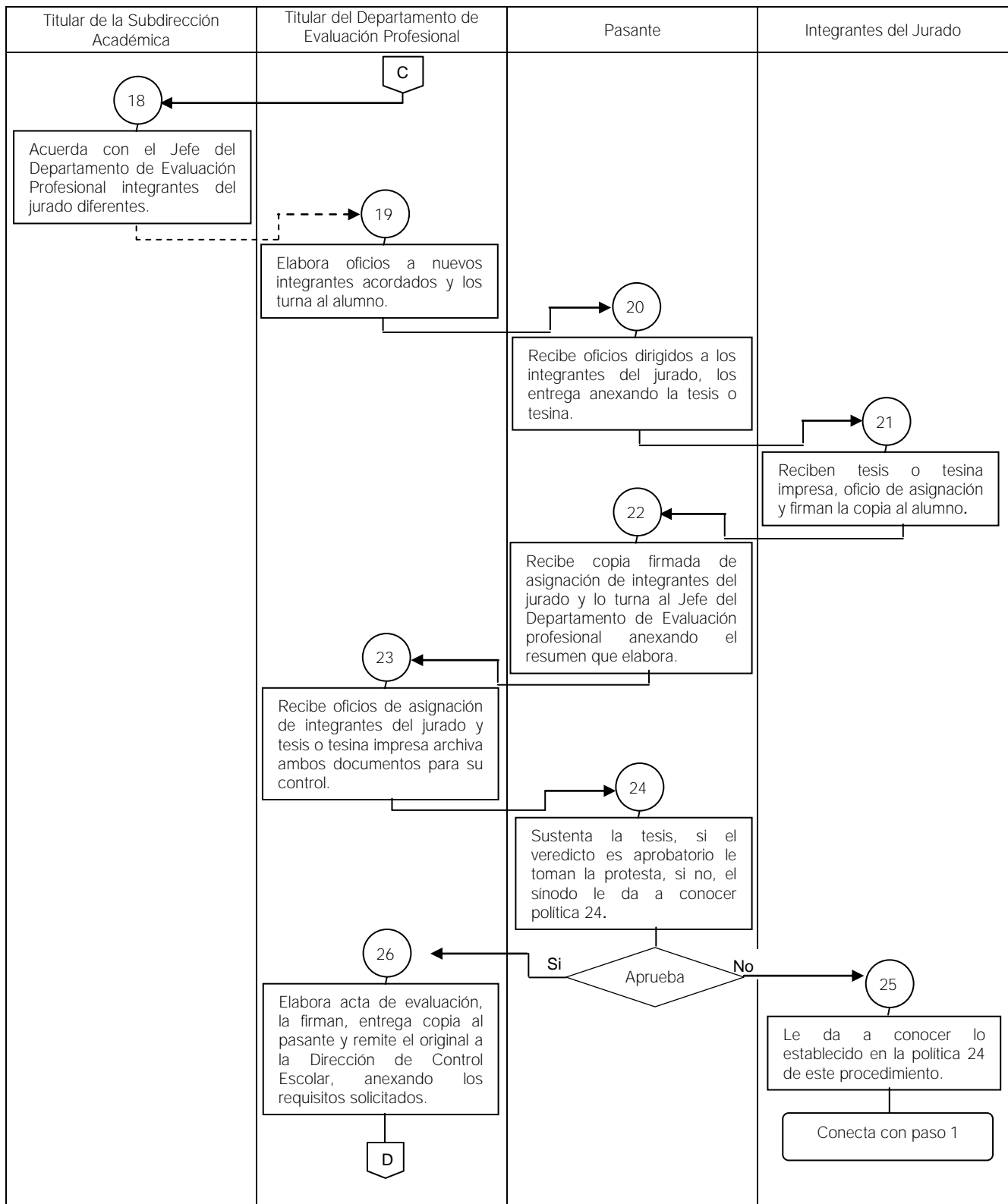


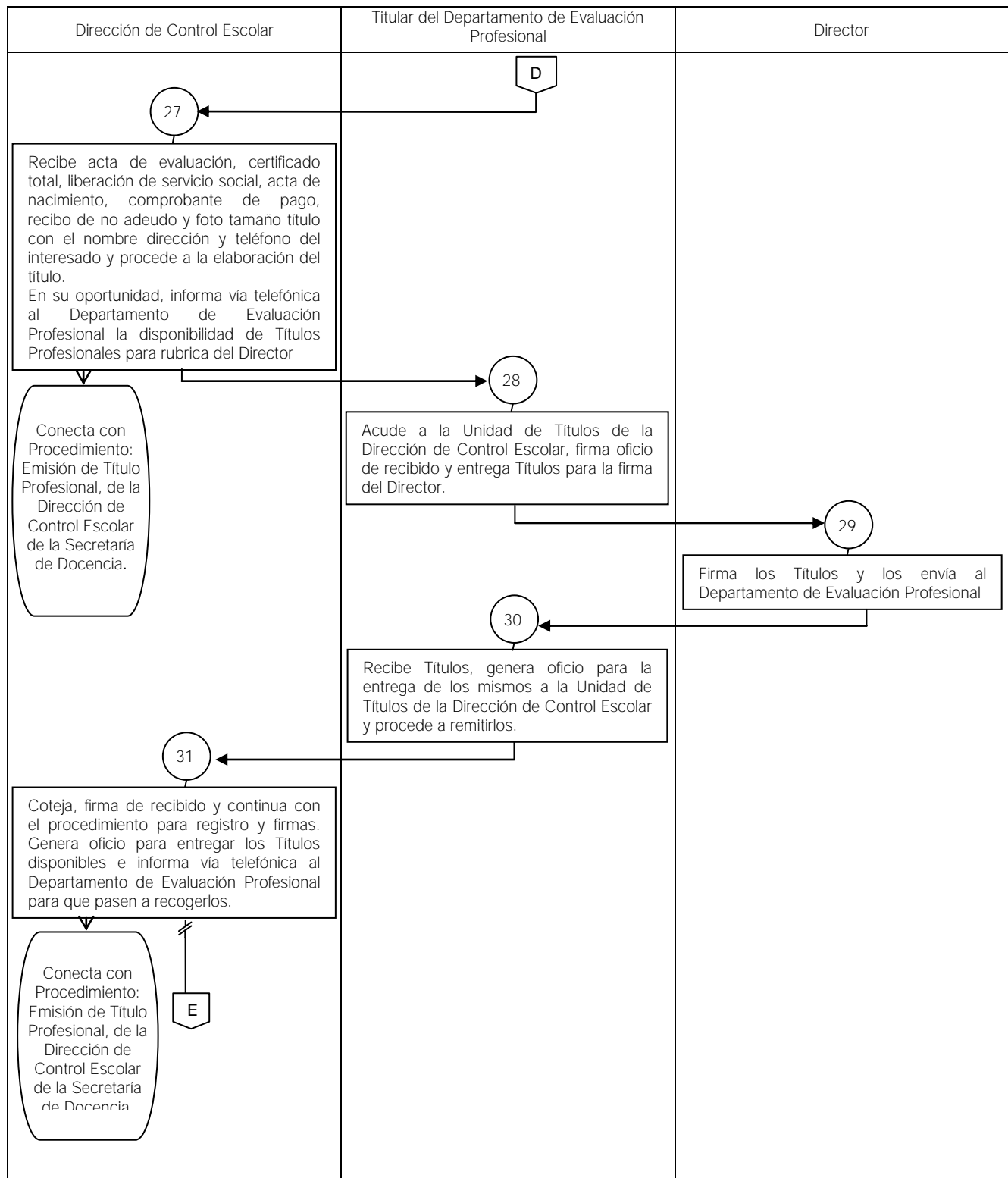
**Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional**



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015





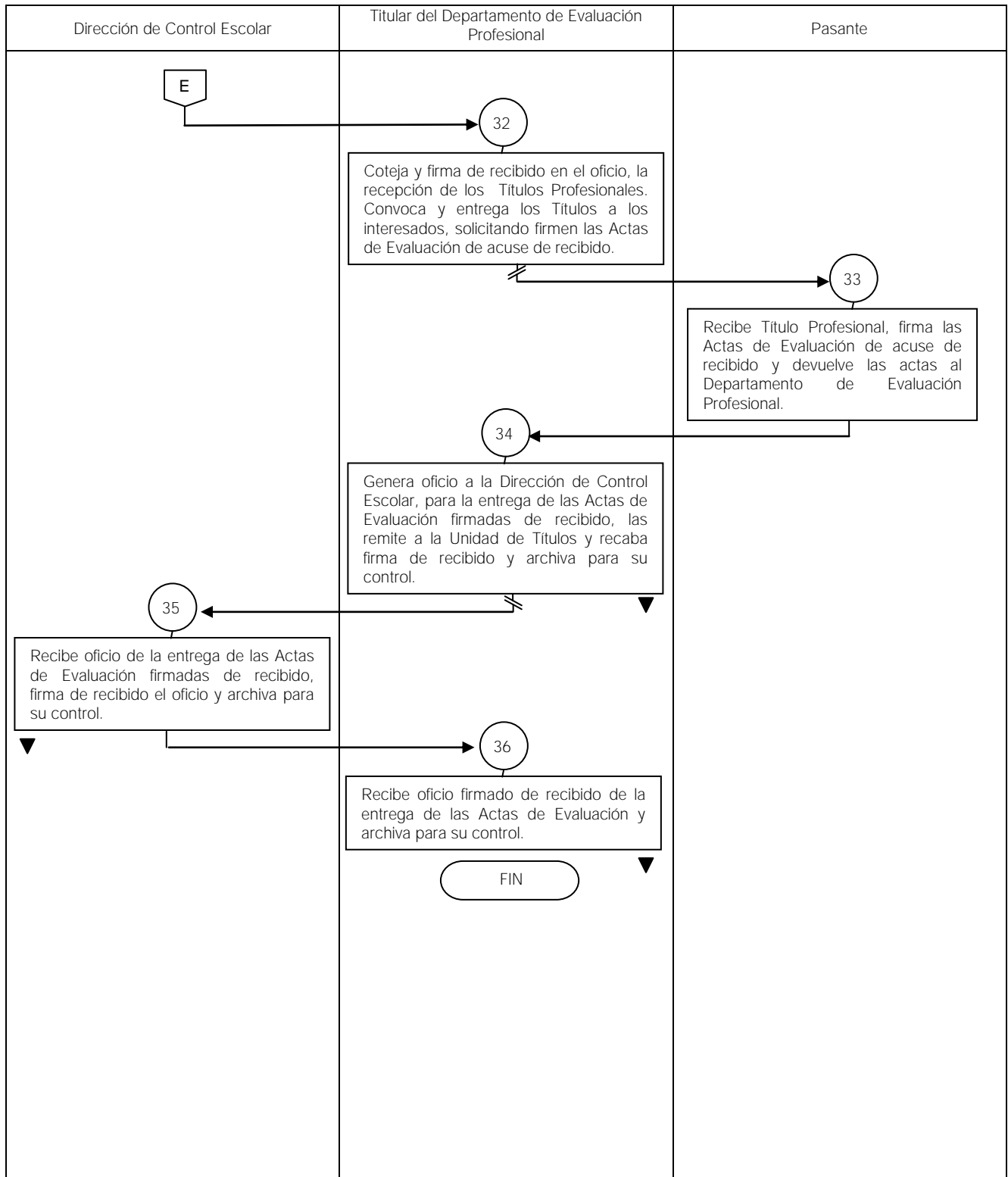


Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015





7. Glosario

Comisión revisora de trabajos de investigación: Personal docente con conocimientos de metodología de investigación, que evalúa el proyecto de investigación, del programa educativo a fin a su grado profesional.

DEP: Departamento de Evaluación Profesional.

Evaluación Profesional: Es el acto académico por medio del cual, el pasante de estudios profesionales obtiene el título respectivo, previa satisfacción de los requisitos académicos y administrativos que la legislación establece.

Protocolo de tesis: El protocolo de investigación constituye la etapa de planificación de la investigación.

Egresado: Integrante de la comunidad universitaria que, en los términos de la legislación universitaria, concluyó plenamente su formación profesional, por lo cual la Universidad le expide el certificado de estudios, el certificado de servicio social y el título correspondiente.

8. Anexos

- No aplica

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



Versión vigente No.	0	Fecha:	16/06/2015
----------------------------	---	---------------	------------

Evaluación Profesional a través de EGEL

Contenido

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



1. Propósito

Orientar al egresado sobre el trámite a seguir para la titulación a través del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Evaluación Profesional y observado por los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, por la Facultad sede, por la Subdirección Académica, de igual manera por los alumnos egresados de las Licenciaturas y por el Departamento de Control Escolar.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Departamento de Grado Académico de la Facultad sede	<ul style="list-style-type: none">• Difundir la convocatoria para examen general de egreso.• Informar al egresado sobre la fecha para inscripción en línea, así como la fecha para presentar el examen.• Aplicar el examen.• Entregar los resultados al Departamento de evaluación profesional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular del Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Facultad sede para conocer las fechas del examen.• Informar a los egresados de las fechas establecidas en la convocatoria, así como los requisitos para la solicitud ante consejos.• Asistir a la Facultad sede para recibir los resultados.• Entregar los resultados a los egresados participantes.• Informar a los participantes que aprobaron los requisitos para la toma de protesta.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Dar Vo. Bo. a los documentos que se presentan al consejo académico y gobierno.• Remitir los documentos de solicitud de examen a los Consejos.	<ul style="list-style-type: none">• Presentar ante los Consejos las solicitudes de examen.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Egresado	<ul style="list-style-type: none">• Remitir documentación requerida.• Rendir protesta.• Recoger acta de evaluación profesional y título profesional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.

4. Normatividad Aplicable

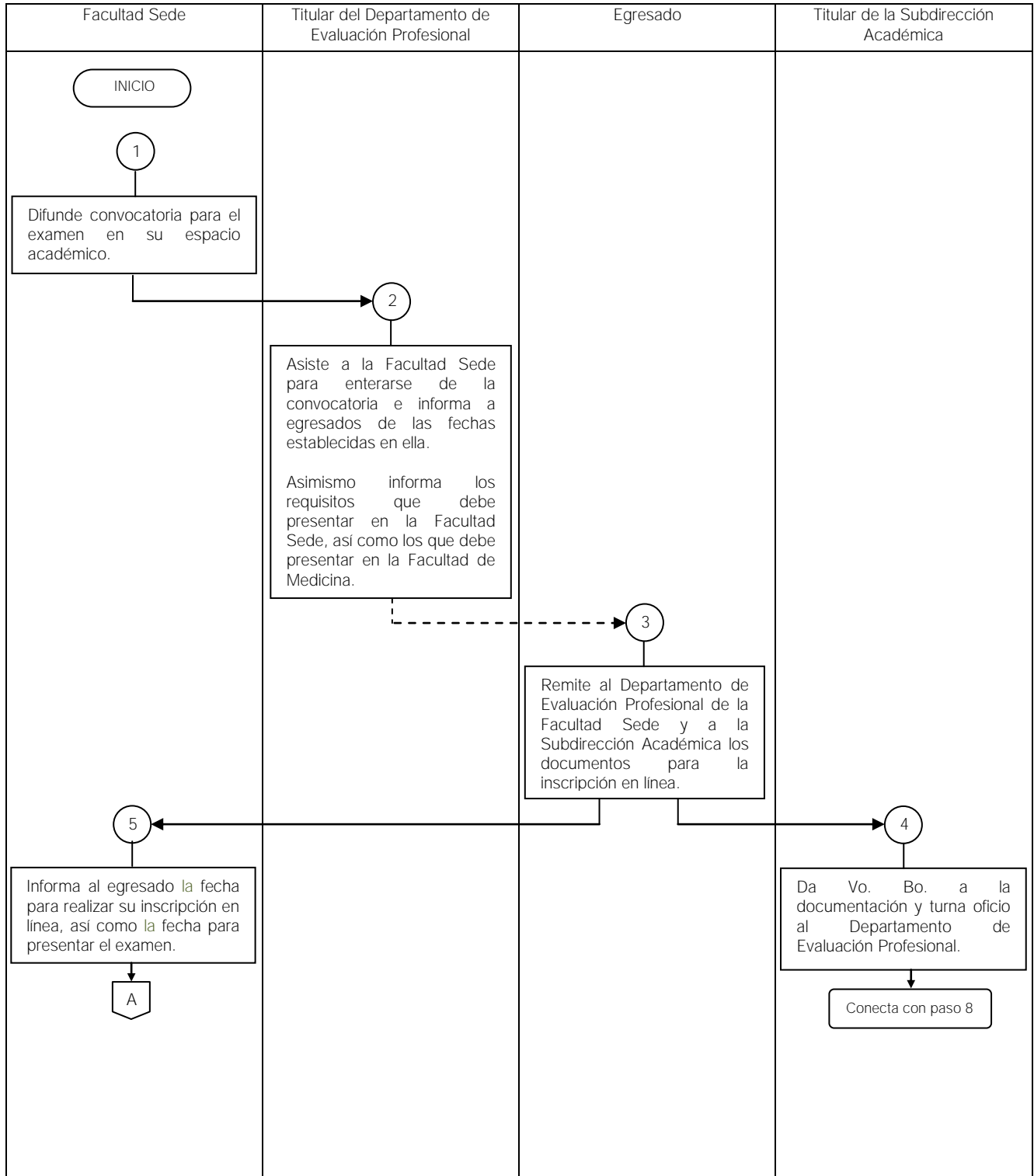
- Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Del Examen General de Egreso de Licenciatura, Capítulo V, Artículos del 29, 30.

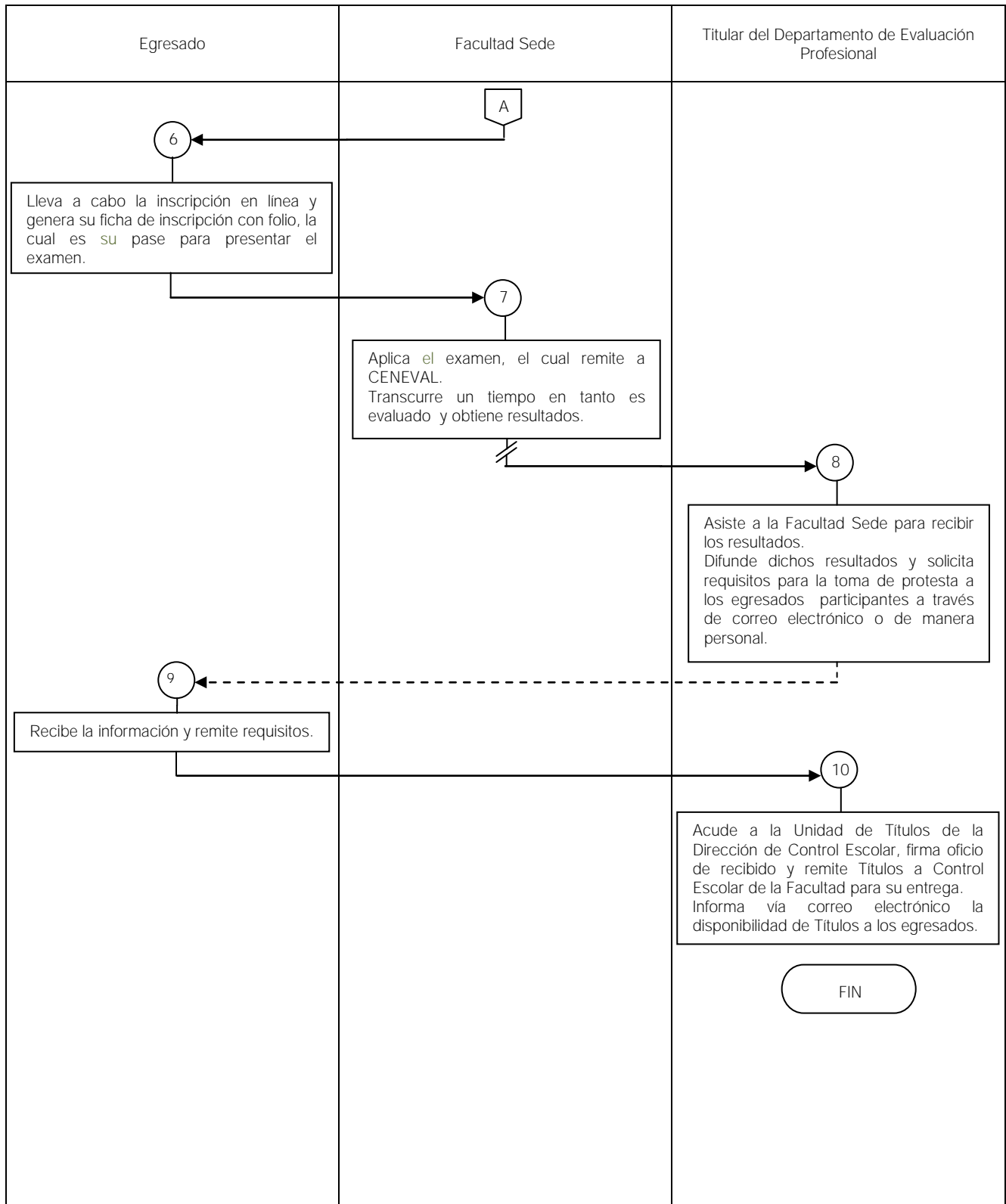
5. Políticas

1. El aspirante al título universitario que opte por esta modalidad, deberá presentar el Examen de Egreso de Licenciatura del CENEVAL y deberá obtener al menos 1000 puntos en cada uno de los tres módulos para hacerse acreedor al "Testimonio de Desempeño Satisfactorio".
2. En esta modalidad el examen profesional será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final.
3. Los trámites de titulación deberán ser realizados por el egresado dentro del primer año de adquirir la calidad de pasante, solicitándolos por escrito a la Subdirección Académica.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.

EGEL: Examen General de Egreso de la Licenciatura

Documentos Probatorios: Se refiere a presentar el original de la copia solicitada como el documento que sirve para probar la verdad de lo presentado.

8. Anexos

- No aplica

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
0	16/06/2016	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/2013
----------------------------	----	---------------	------------

Evaluación de Grado en Estudios de Avanzados y de Especialidad a través de Tesis.

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

Describir las actividades y trámites a realizar para presentar el examen profesional de estudios avanzados y obtener el diploma y/o grado correspondiente, a través de la sustentación de una tesis.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Académica, por el Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud y el Departamento de Evaluación Profesional y observado por los estudiantes de estudios avanzados en proceso de evaluación profesional, por los revisores de protocolo, directores y revisores de tesis.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Sustentante	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos establecidos.• Remitir al tutor académico y a los tutores adjuntos, los avances de la investigación desarrollados, por lo menos dos semanas antes de cada reunión.• Establecer, junto con el tutor académico, las actividades académicas que seguirá, de acuerdo con el plan de estudios.• Entregar el trabajo de tesis y sustentarlo.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud	<ul style="list-style-type: none">• Verificar todo el proceso.• Coordinar la evaluación profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Designar fecha y hora de la evaluación profesional conjuntamente con el titular del Departamento de Evaluación Profesional.
Titular del Departamento de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a los estudiantes en el proceso de evaluación profesional.• Coordinar la evaluación profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Designar fecha y hora de la evaluación profesional conjuntamente con el Coordinador de Investigación y Estudios Avanzados.
Revisores de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Entregar sugerencias de modificación al trabajo de tesis y oficio de que dichas sugerencias han sido llevadas a cabo.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar el protocolo de tesis.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Tutor Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, junto con el sustentante, las actividades académicas que este seguirá, de acuerdo con el plan de estudios. • Dirigir el proceso de la elaboración del protocolo, verificar que se hagan en el protocolo las correcciones marcadas por los revisores de protocolo, dirigir la elaboración de la tesis, una vez terminada entregar el oficio que avala este hecho y verificar que las correcciones marcadas por el revisor de tesis se lleven a cabo. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Revisores de Tesis	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el trabajo de tesis una vez terminado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar un trabajo de tesis que no considere adecuado.
Sinodales	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en el día y la hora indicada para realizar la evaluación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o reprobado la evaluación profesional. • Otorgar si así lo consideran, mención honorífica por el trabajo de tesis.

4. Normatividad Aplicable

- Estatuto Universitario, Artículo 30, Inciso VI
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios, Título Cuarto, Capítulo Tercero, Inciso VIII.
- Reglamento de los Estudios Avanzados de la UAEM. Capítulo Octavo, Artículos del 52 al 73.

5. Políticas

1. El Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM se aplicará, en lo que corresponda a la obtención del diploma de las especialidades.
2. El plazo para la presentación de la evaluación de grado será de un año para los estudios de Doctorado y de seis meses para los estudios de Maestría y Especialidad; estos plazos se computaran a partir del registro de la última evaluación ordinaria. Vencido este plazo, el Consejo de Gobierno, con forme al dictamen del Consejo académico, podrá autorizar en cada caso la realización de la evaluación de grado, previa o sin la acreditación de un examen de suficiencia académica o determinar la repetición de los estudios, según los antecedentes académicos del interesado.
3. La tesis y los trabajos terminales de grado deberán ser dirigidos por un Tutor Académico nombrado por la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados. En su caso, podrá ser propuesto por el solicitante.



4. Se asignarán dos o cuatro revisores y se dará un tiempo de 10 días hábiles para la revisión del trabajo de investigación una vez liberado por el asesor; con derecho a una prórroga de 30 días.
5. Será nombrado asesor o revisor de un trabajo escrito, cualquier profesor o investigador definitivo (en caso de existir profesores definitivos), con conocimientos en el área relacionada con el trabajo.
6. El sínodo, para la evaluación de grado que presenten los egresados de estudios avanzados de Especialidad, Maestría o Doctorado. según sea el caso, tendiente a la obtención del grado académico correspondiente, se integrara por cinco miembros propietarios y dos suplentes. elegidos mediante el procedimiento que al efecto señale el programa académico correspondiente, que puede ser observado por el aspirante, quien tendrá derecho de recusar hasta a dos propietarios y un suplente.

En la integración del sínodo para la evaluación de grado, deberá integrarse un sinodal Titular externo al programa, pudiendo ser de la propia Universidad o estar adscrito a universidades, instituciones, institutos o centros de investigación públicos y privados del país o del extranjero.

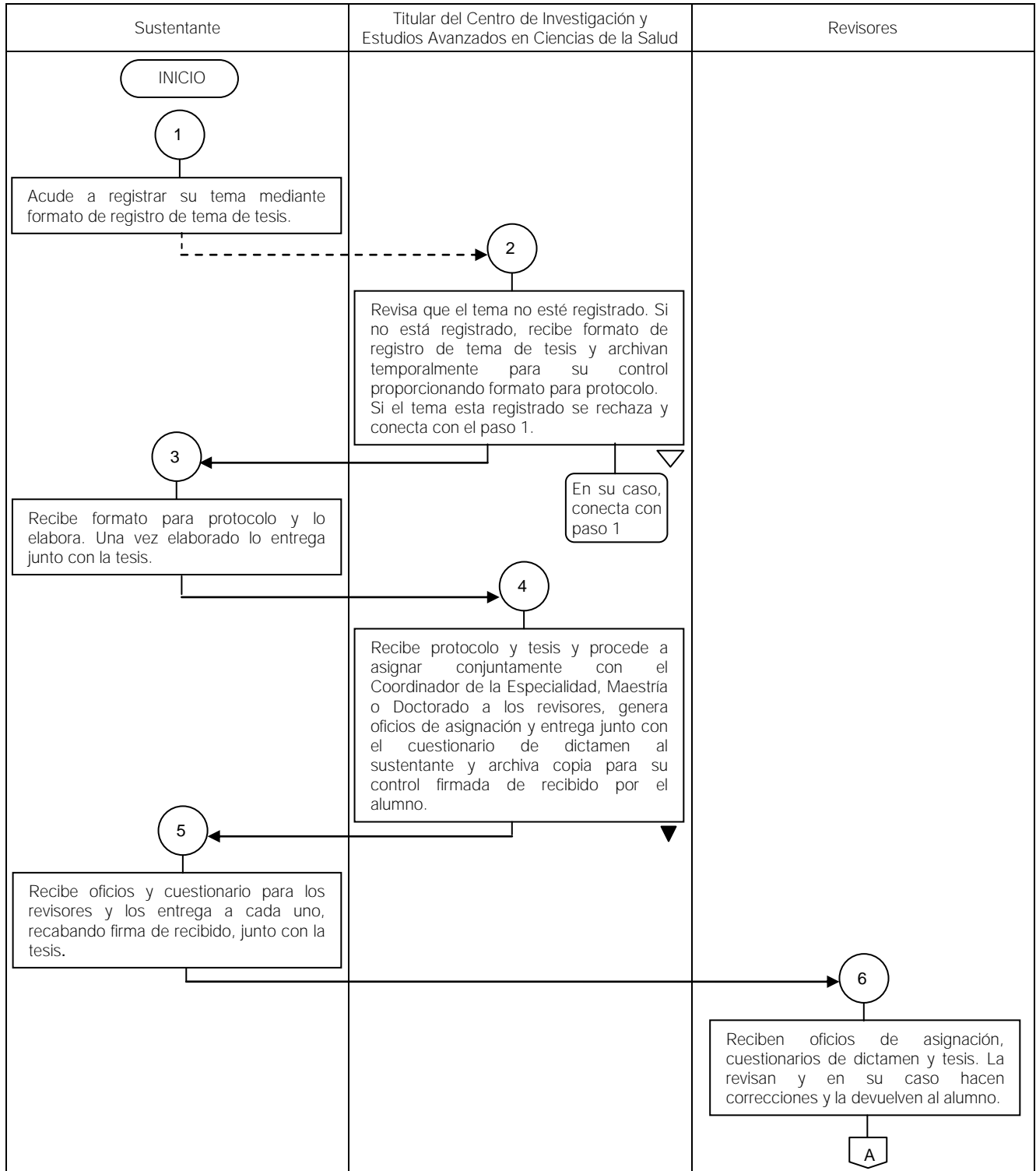
El presidente del sínodo será el académico de mayor antigüedad en la Universidad, y fungirá como secretario el de menor antigüedad. En ningún caso los sinodales externos al programa podrán desempeñar el cargo de secretario.

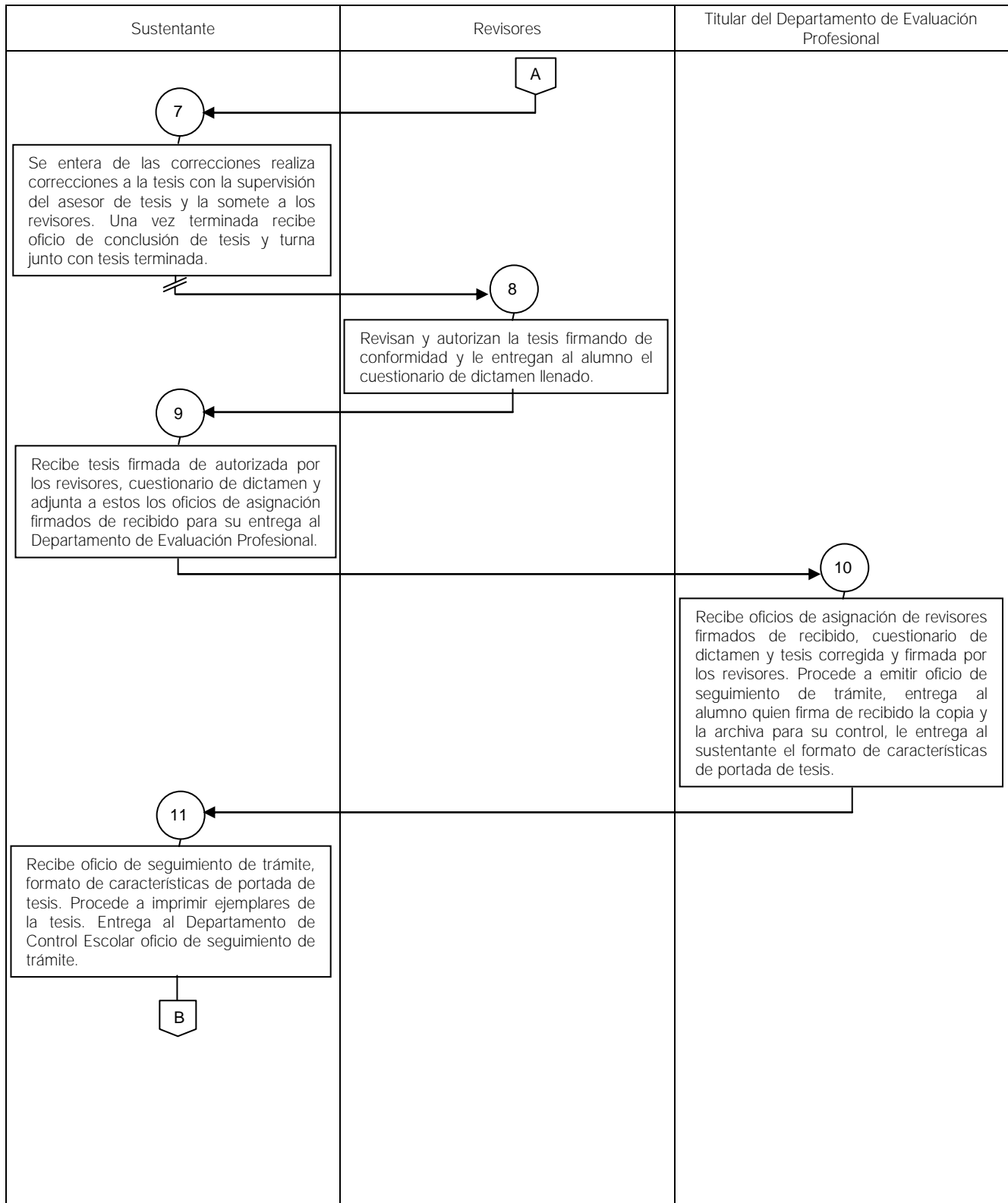
Cuando el Rector de la Universidad o el Director de la Facultad formen parte del sínodo, ocupará la presidencia.

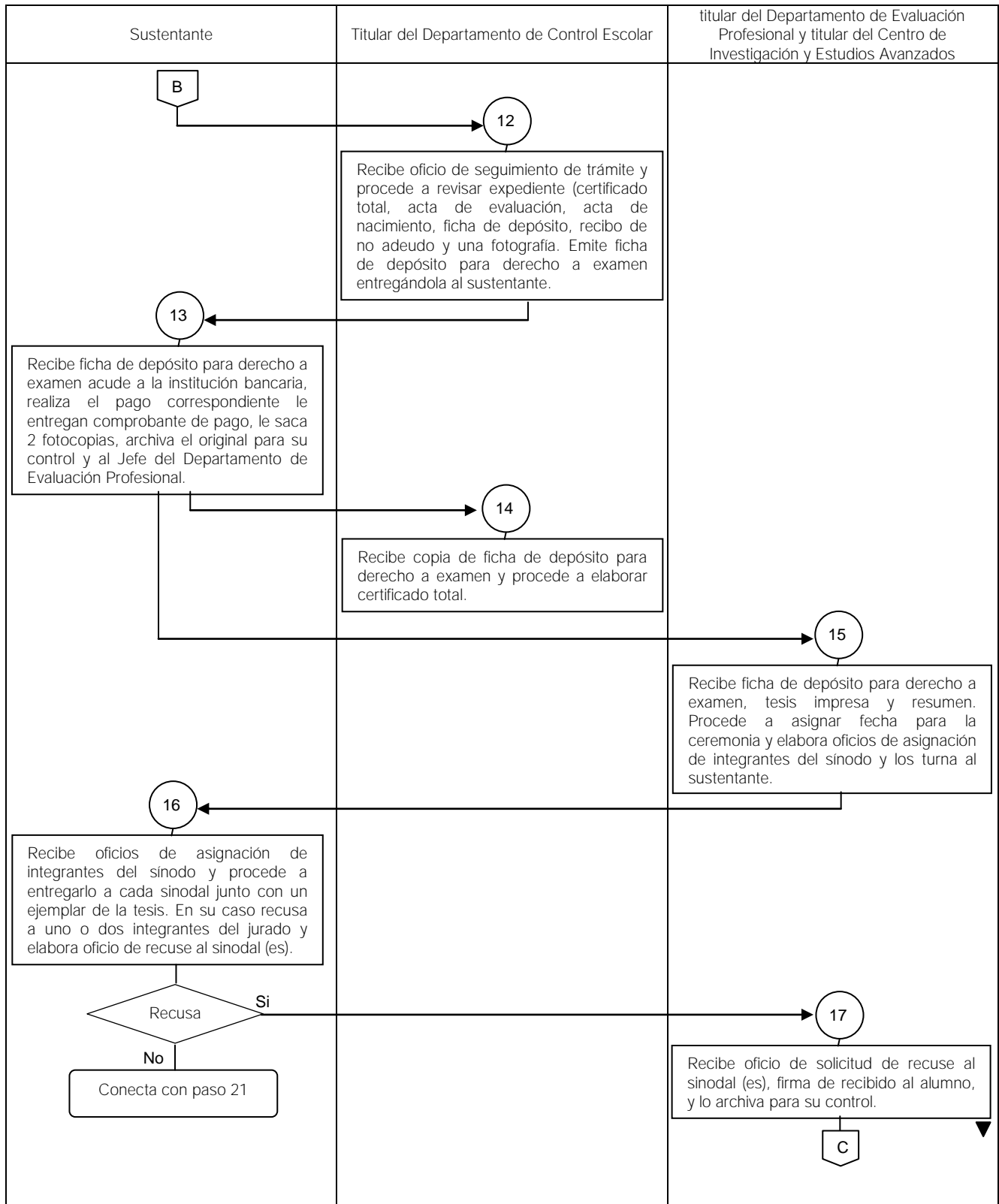
7. Los miembros del sínodo, para emitir su veredicto. tomaran en cuenta la calidad de la evaluación de grado presentada, el nivel de la sustentación de esta y los antecedentes académicos del sustentante. El resultado de la evaluación de grado podrá ser:
 - Aprobado con mención honorífica.
 - Aprobado por unanimidad de votos.
 - Aprobado por mayoría de votos.
 - Aplazado.
8. El sustentante que resulte aplazado en la evaluación de grado podrá presentarla de nueva cuenta, habiendo realizado los cambios y correcciones recomendadas por el sínodo. Si es aplazado por segunda ocasión, deberá cursar íntegramente los estudios de Especialidad, Maestría o Doctorado.
9. Las tesis y los trabajos terminales de Especialidad, de grado de Maestría y Doctorado serán originales: en todo momento libre de plagio académico, absteniéndose los egresados de usurpar la calidad de autor.

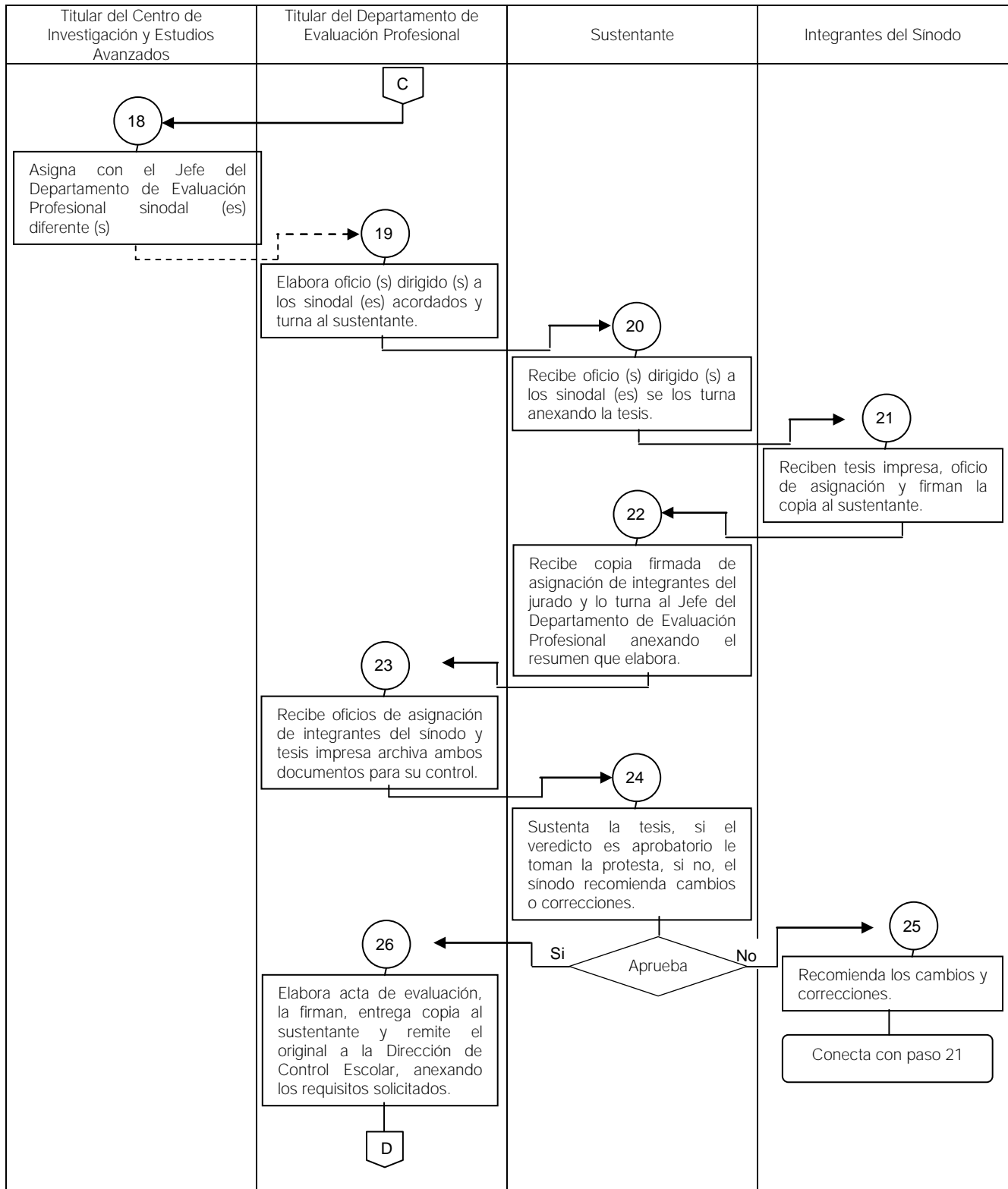


6. Diagrama de bloque del procedimiento









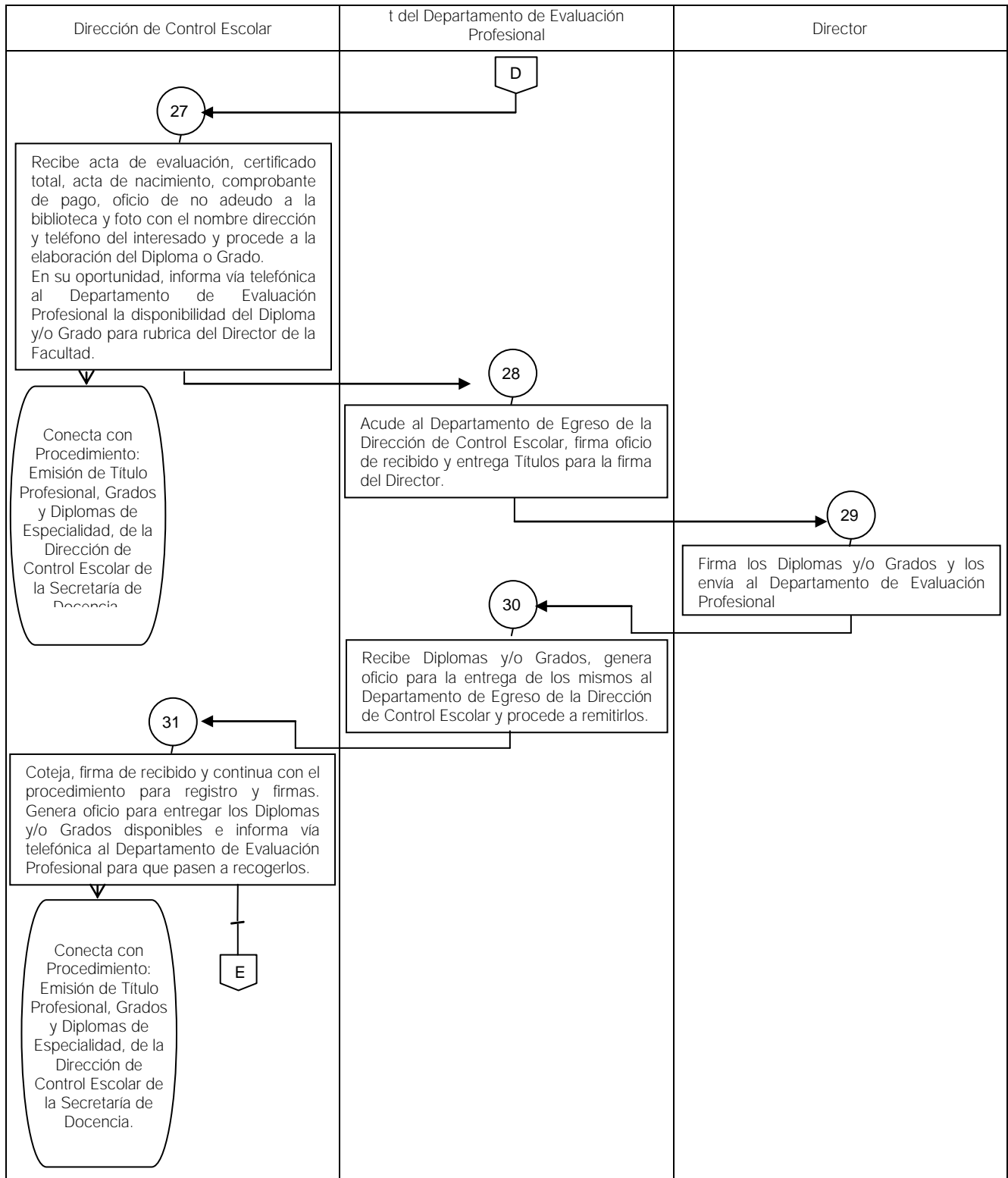


**Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional**



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015



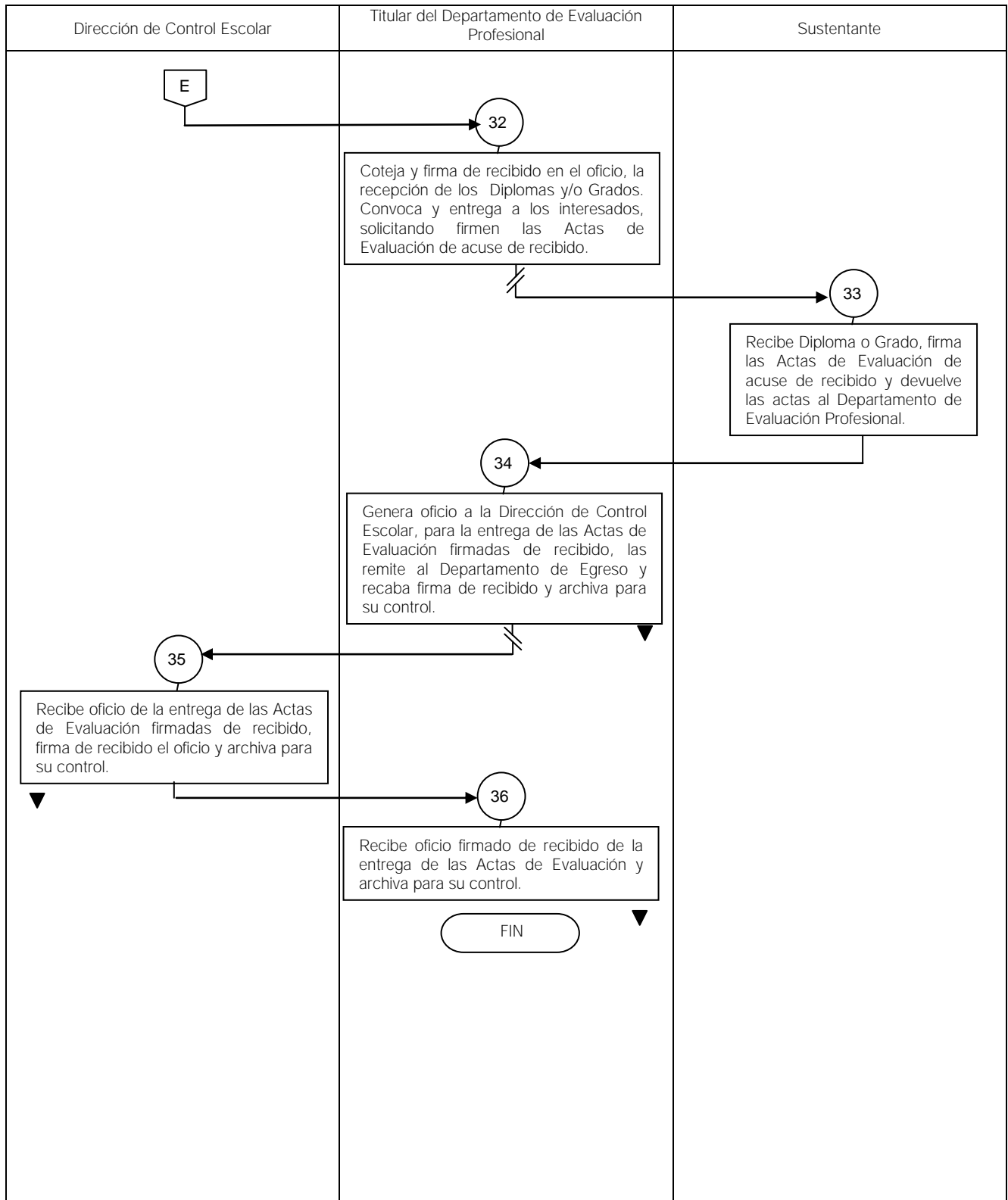


Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015





7. Glosario

Comisión revisora de trabajos de investigación: Personal docente con conocimientos de metodología de investigación, que evalúa el proyecto de investigación, del programa educativo afín a su grado profesional.

Protocolo de tesis: El protocolo de investigación constituye la etapa de planificación de la investigación.

Sustentante: Alumno de estudios avanzados que presenta la evaluación de grado para obtener el diploma de especialidad o el grado correspondiente a maestría o doctorado.

8. Anexos

- No aplica

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular del Departamento de Evaluación Profesional	Titular de la Subdirección Académica	Primera versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento Campos Clínicos, Internado y Servicio Social

El Departamento de Campos Clínicos, Internado y Servicio Social se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Salud Comunitaria

El Departamento de Salud Comunitaria se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Tutoría Académica

El Departamento de Tutoría Académica se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
---------------------	---	--------	------------

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

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 Inteligente de Tutoría Académica.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Tutoría Académica y observado por el Claustro de Tutores y alumnos tutorados.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinación general del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA)	<ul style="list-style-type: none">• Publicar el Cronograma de fechas para registrar Planes de Trabajo.• Publicar el Cronograma de fechas para registrar los Reportes Parciales.• Publicar el Cronograma de fechas para registrar el Reporte Final.	<ul style="list-style-type: none">• Asignar el puntaje PROED, en relación a las actividades registradas en el SITA.
Titular del Departamento de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer el cronograma de actividades a los Tutores.• Verificar en el SITA las cifras de los Planes de Trabajo registrados.	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar que el personal académico cumpla con el registro de las actividades tutoriales en el SITA.
Claustro de Tutores	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el registro de las actividades tutoriales en el SITA conforme al cronograma y al Reglamento de Estudios Profesionales.• Atender a las convocatorias del Departamento de Tutoría Académica.• Asistir a las reuniones del Claustro de tutores.• Resguardar el folio que genera el SITA.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.

4. Normatividad Aplicable

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

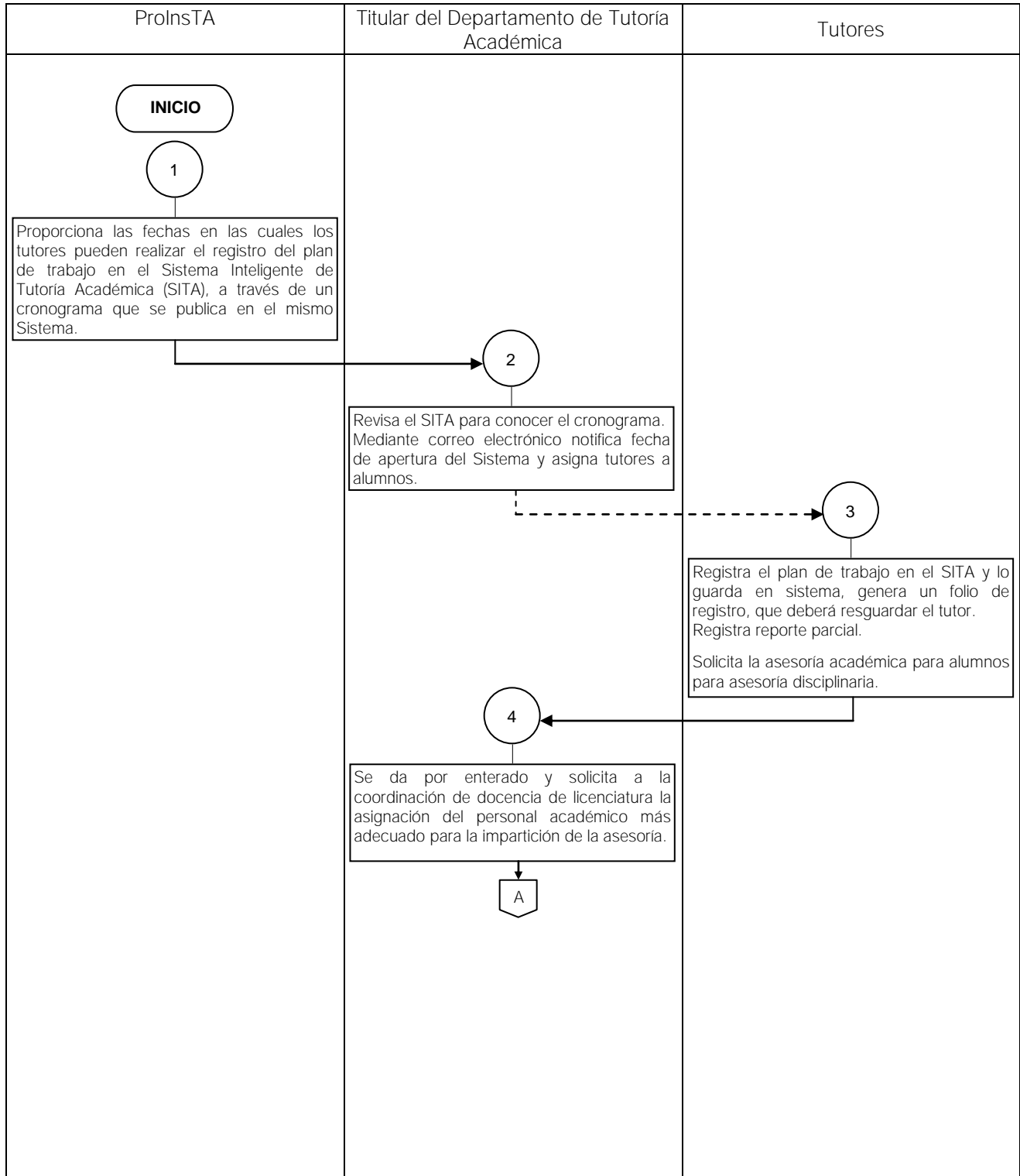


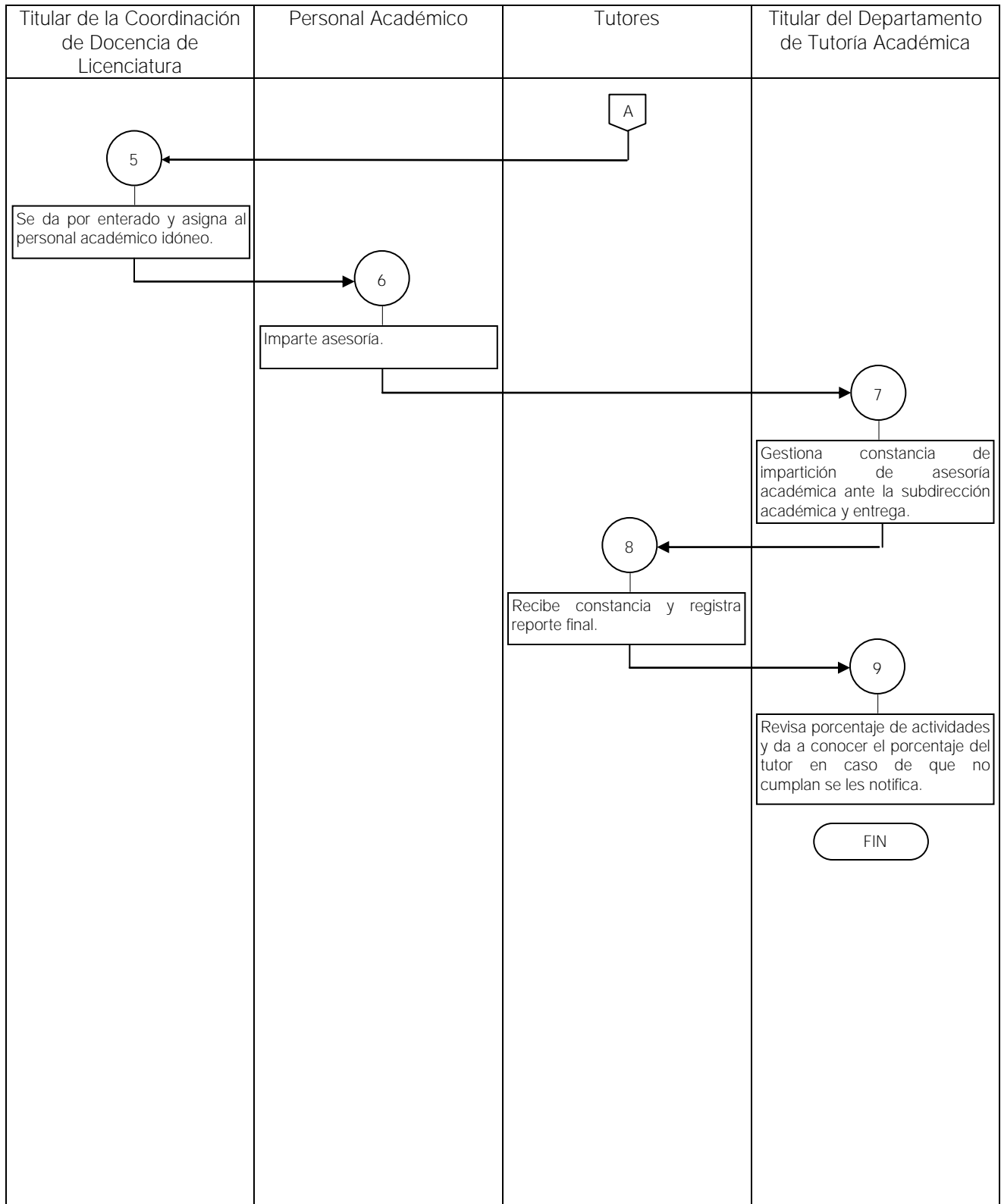
5. Políticas

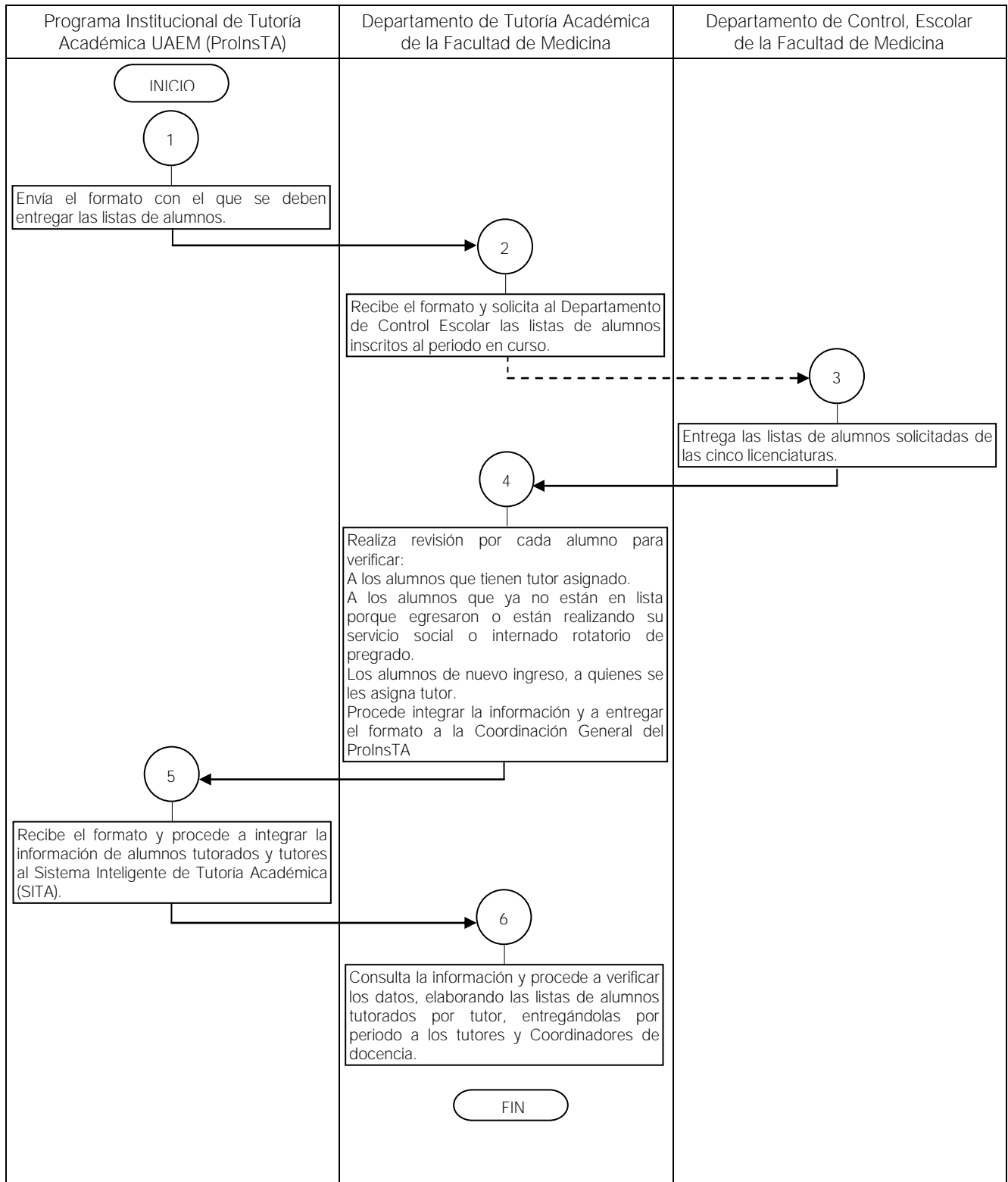
1. Las fechas para el registro de las actividades tutoriales, de los profesores-tutores, serán establecidas por el Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).
2. Las tutorías individuales, grupales y las actividades de enseñanza aprendizaje, se podrán registrar durante todo el semestre.
3. 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 total de 30 puntos con fines para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
5. Todas las actividades deberán ser registradas antes de la conclusión del término fijado en el cronograma, de lo contrario no podrán registrarse y no se les acreditará ningún puntaje.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

8. Anexos

- No aplica

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	16/06/2015	Titular del Departamento de Tutoría Académico	Titular de la Subdirección Académica	Se realizaron adecuaciones al diagrama de bloque del procedimiento de registro de actividades del trabajo tutorial en el SITA.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Coordinación de Difusión Cultural

La Coordinación de Difusión Cultural se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
---------------------	---	--------	------------

Ceremonia de Entrega de Diploma y Carta de Pasante

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

Coordinar la logística de las ceremonias de entrega de constancias, así como las de la entrega de diplomas de los egresados de las especialidades y grados de maestrías y doctorado.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Difusión Cultural, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, la Subdirección Académica, y las autoridades correspondientes de la Administración Central y observado por los egresados de las diferentes licenciaturas de la Facultad y en su caso por los egresados de las especialidades, maestrías y doctorado.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a las diversas instancias para la programación y realización de la ceremonia de entrega de constancias de las cinco licenciaturas y diplomas de especialidades, maestrías y doctorados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y autorizar la programación de las ceremonias de entrega de constancias, diplomas y grados. • Firmar los oficios que se envían a las autoridades de la Administración Central para la realización de la ceremonia.
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, revisión y envío del mensaje del representante de los egresados al titular de la Coordinación de Difusión Cultural. • Preparar la programación, logística y realización de la ceremonia y presentarla al titular de la Dirección para su autorización. • Solicitar al titular del Departamento de Control Escolar las listas de egresados de las licenciaturas, especialidades y maestrías, así como folders rotulados. • Informar al representante de los egresados del resultado del análisis del mensaje. • Preparar oficios de invitación para que el Rector presida la ceremonia y a los demás miembros que integran el presidium. • Comunicar al titular de la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas de la realización de la ceremonia y hacerle llegar con 15 días de anticipación a la celebración de la ceremonia la lista de egresados y los mejores promedios por licenciatura, especialidades, maestría y doctorado. • Elaborar constancia de los egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> •



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Secretaría de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Revisar solicitud de apoyo para la ceremonia. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar espacio, escudo, sonido, soporte técnico, ornamentales, estandarte, pódium, mesa de presidium y espacio para la ceremonia.
Secretario Particular del Rector	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Secretaría de Difusión Cultural la intervención musical y el Himno Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la participación de edecanes, intervención musical e Himno Institucional.
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar al titular de la Coordinación de Difusión Cultural listas de egresados y cartas de buena conducta de las licenciaturas y maestrías, así como folders rotulados. Integrar carpetas para la entrega de constancias a los egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
Representante de la Generación de Pasantes	<ul style="list-style-type: none"> Preparar, en su caso modificar y entregar el mensaje que dará lectura en la ceremonia al titular de la Coordinación de Difusión Cultural. Gestionar la elaboración de invitaciones a los asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.

4. Normatividad Aplicable

- Estatuto Universitario de la UAEM: Título Tercero, Capítulo III, Artículo 62, Fracción IV. Reglamento de Difusión Cultural de la UAEM: Título Primero. Artículo: 5 fracción II, III, IV, XI, y XIX; Capítulo Segundo Artículo: 9.

5. Políticas

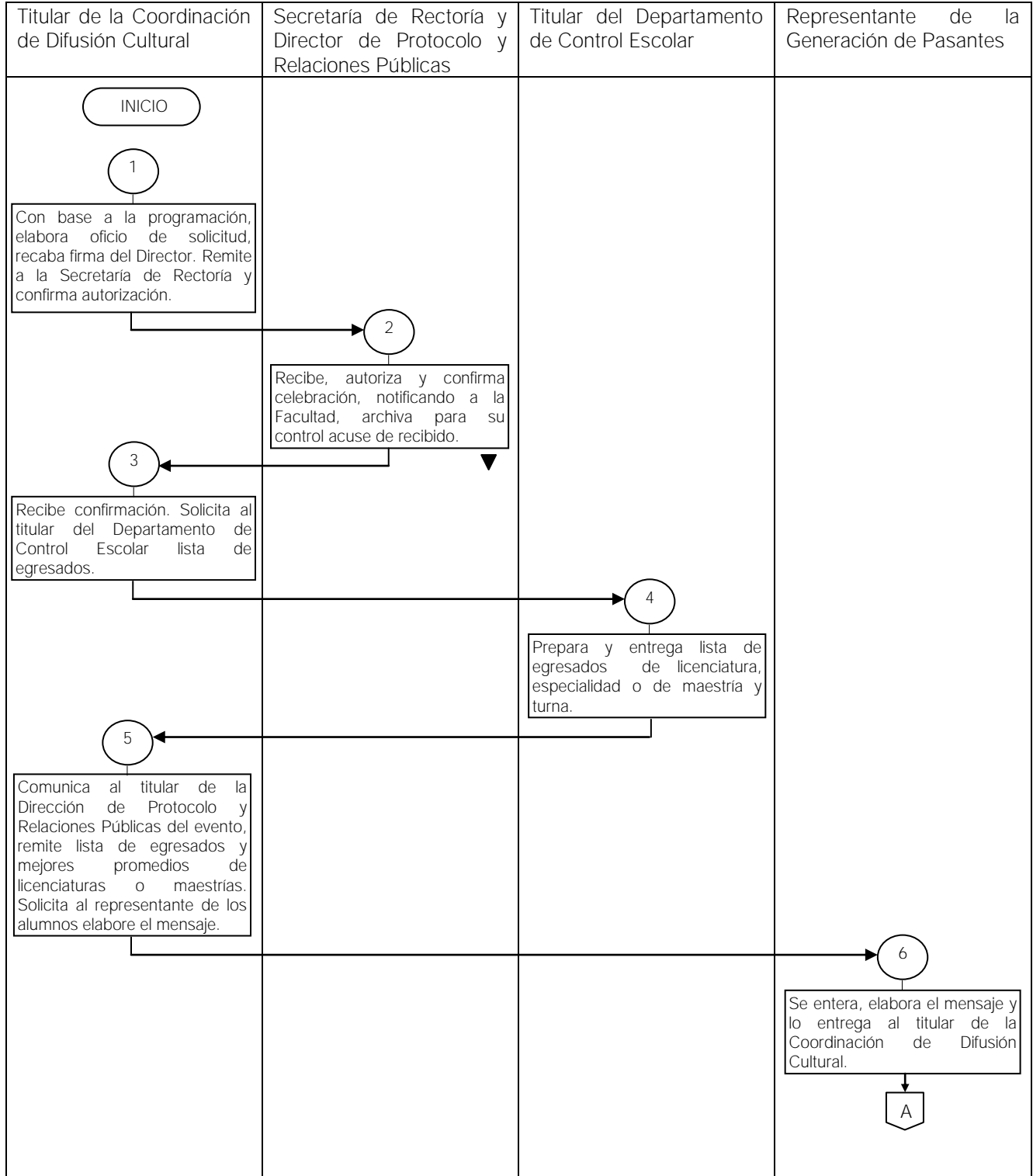
- La Coordinación de Difusión Cultural, será la encargada de coordinar toda promoción de actividades institucionales y temporales, por lo que toda promoción y realización de trámites relativos a la difusión, deberá ser validada por la Coordinación.
- La ceremonia de entrega de constancias se realizará conforme al protocolo que establece la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas de la UAEM.
- Los oficios de solicitud deberán contar con la firma del titular de la Dirección de la Facultad.
- La aceptación o rechazo de la solicitud deberá ser confirmada 7 meses antes del evento.
- Toda solicitud para la promoción o difusión deberá ser tramitada con quince días de anticipación al evento.
- El mensaje del alumno representante de la generación deberá ser coherente, sencillo y con un tiempo máximo de 5 minutos, así como comprender la licenciatura de la que se gradúa.



7. Para realizar ceremonias de entrega de constancias en el Aula Magna se deberá contar con un mínimo de 50 egresados, en caso de ser menor el grupo, la ceremonia se realizará en las instalaciones de la Facultad.
8. Se citará a los egresados con al menos 40 minutos de anticipación para el inicio de la Ceremonia de entrega de constancias



6. Diagrama de bloque del procedimiento



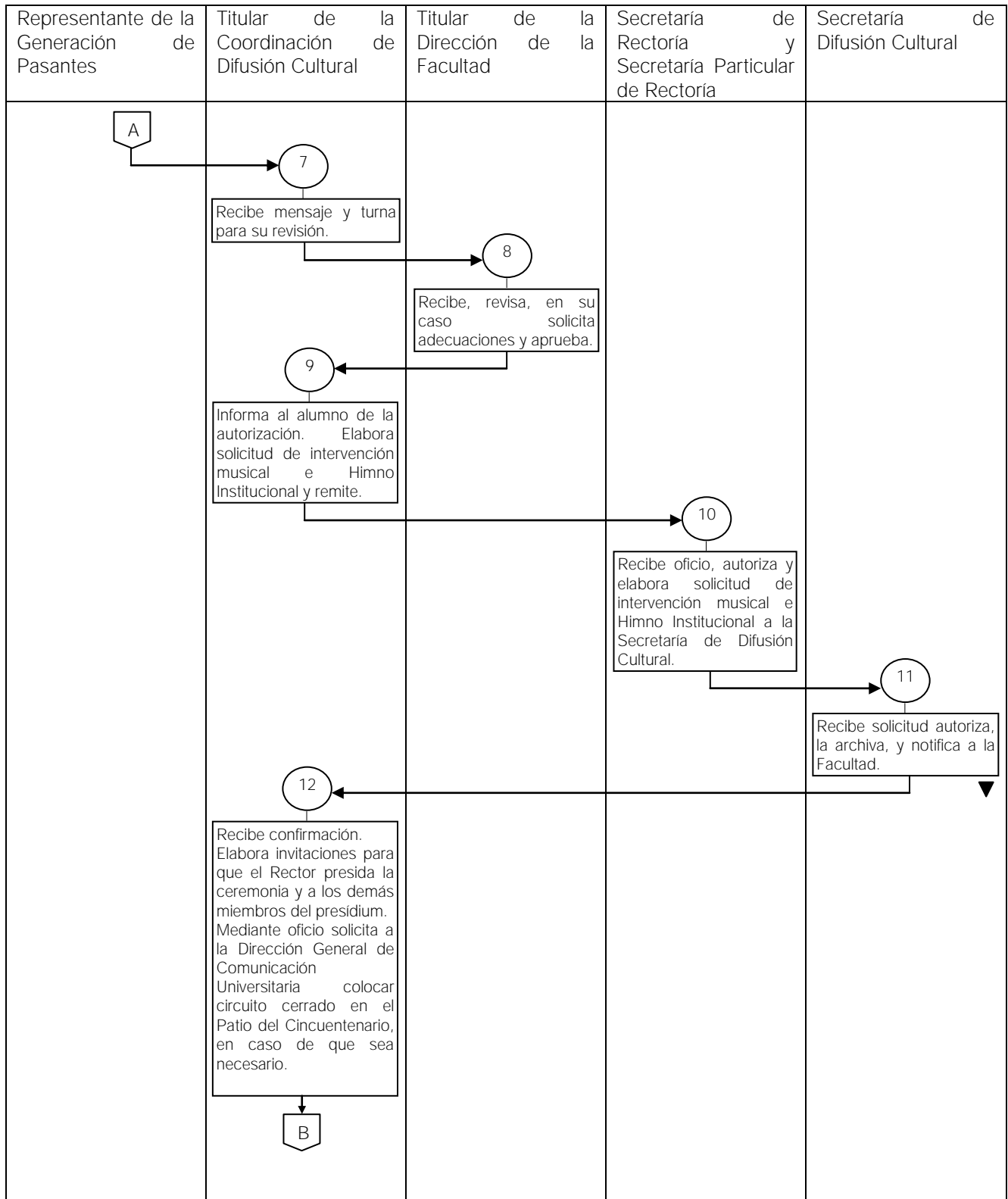


**Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Coordinación de Difusión Cultural**



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015



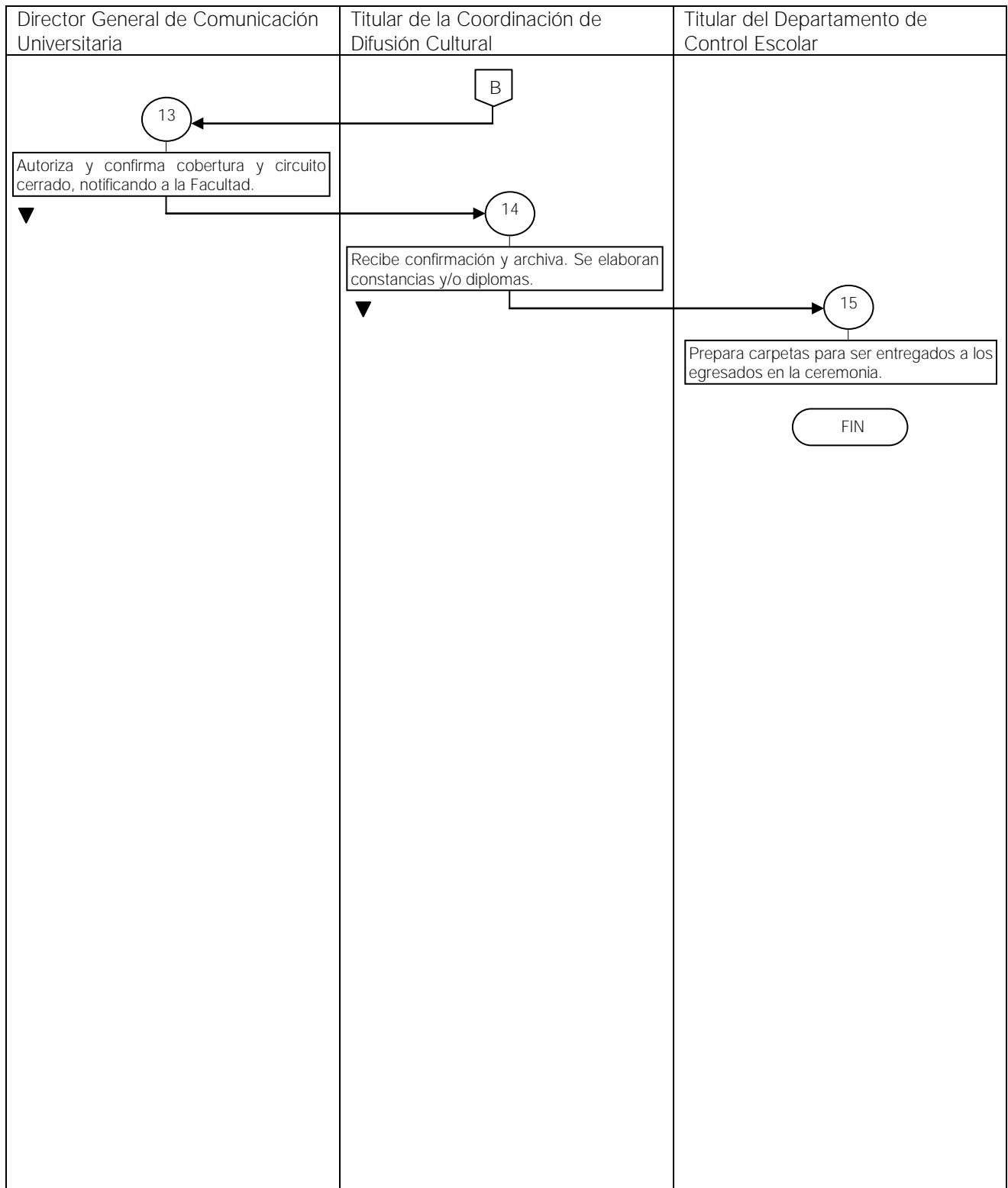


Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Coordinación de Difusión Cultural



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015





7. Glosario

8. Anexos

- Formato de oficio para ceremonias

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Departamento de Difusión Cultural	Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	Primera Versión
1	16/06/2015	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Titular de la Dirección de la Facultad	Modificaciones al apartado de políticas



Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
---------------------	---	--------	------------

Talleres Culturales

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

Desarrollo de Talleres Culturales en la Facultad de Medicina.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Difusión Cultural y observado por los estudiantes de la Facultad e Instructores de los talleres culturales.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la programación de los talleres culturales.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la apertura de talleres culturales.
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la convocatoria de los talleres• Elaborar listas de asistencia.• Promocionar talleres.• Elaborar nómina de los instructores.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la demostración de los talleres artísticos.
Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los programas de actividades de los talleres.	<ul style="list-style-type: none">• Informar a la titular de la Coordinación de Difusión Cultural los resultados de los talleres.

4. Normatividad Aplicable

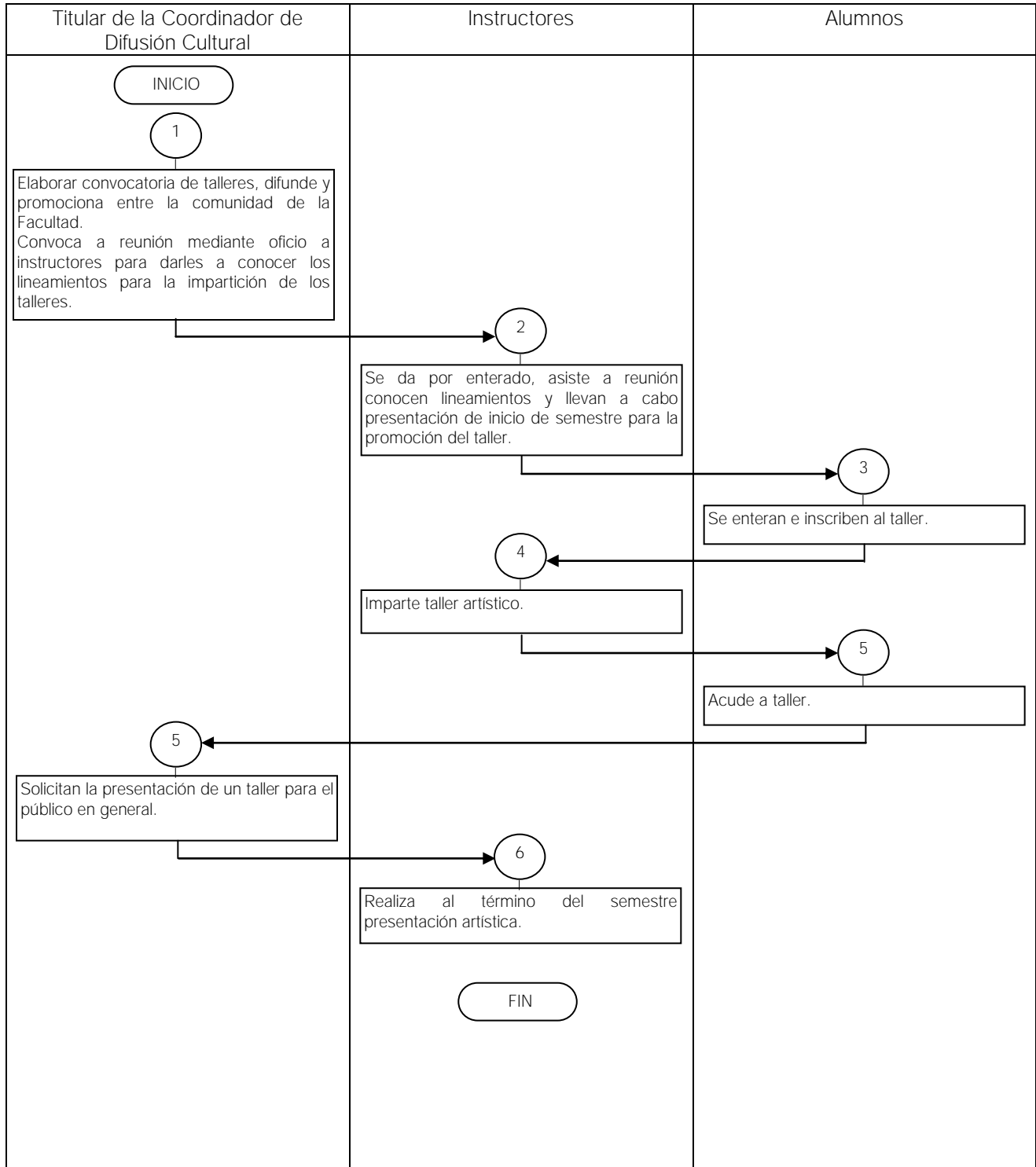
1. Estatuto Universitario de la UAEM: Título Tercero, Capítulo III, Artículo 62, Fracción IV. Reglamento de Difusión Cultural de la UAEM: Título Primero. Artículo: 5 fracción II, III, IV, XI, y XIX; Capítulo Segundo Artículo: 9.

5. Políticas

1. Los instructores que impartan talleres culturales deberán cumplir con el 100% de asistencia.
2. En caso de no asistir, el instructor presentará su justificante médico.
3. El instructor deberá dar cumplimiento al programa correspondiente al taller cultural.
4. El instructor realizará las presentaciones programadas en tiempo y forma, y entregará evidencia fotográfica del mismo a la Coordinación de Difusión Cultural.
5. Para la apertura del taller cultural el mínimo de alumnos deberá ser de 10 alumnos.
6. El instructor que imparta un taller cultural deberá pertenecer al Centro de Actividades Artísticas (CEAC) de la UAEM.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

8. Anexos

- Lista para inscripción a taller.
- Lista de asistencia para los profesores.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	16/06/2015	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/2013
---------------------	----	--------	------------

Promoción Deportiva

Contenido

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



1. Propósito

Promover las actividades físicas y deportivas de los alumnos de la Facultad para su preparación y desarrollo integral.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección, la Coordinación de Difusión Cultural y observado por los estudiantes de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	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 Deportivas.• Entregar reporte de actividades a la Coordinación de Difusión Cultural.	<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

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

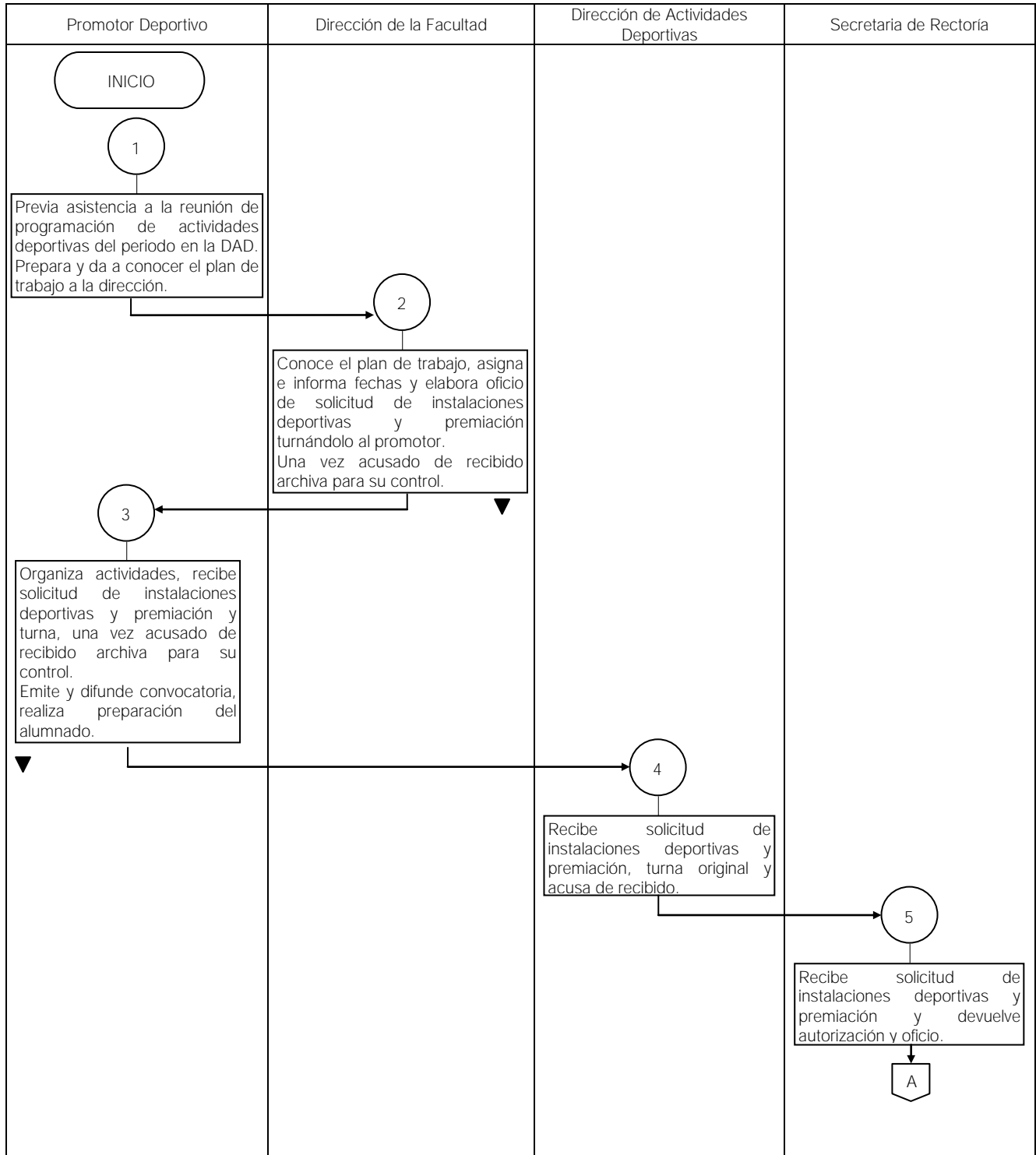


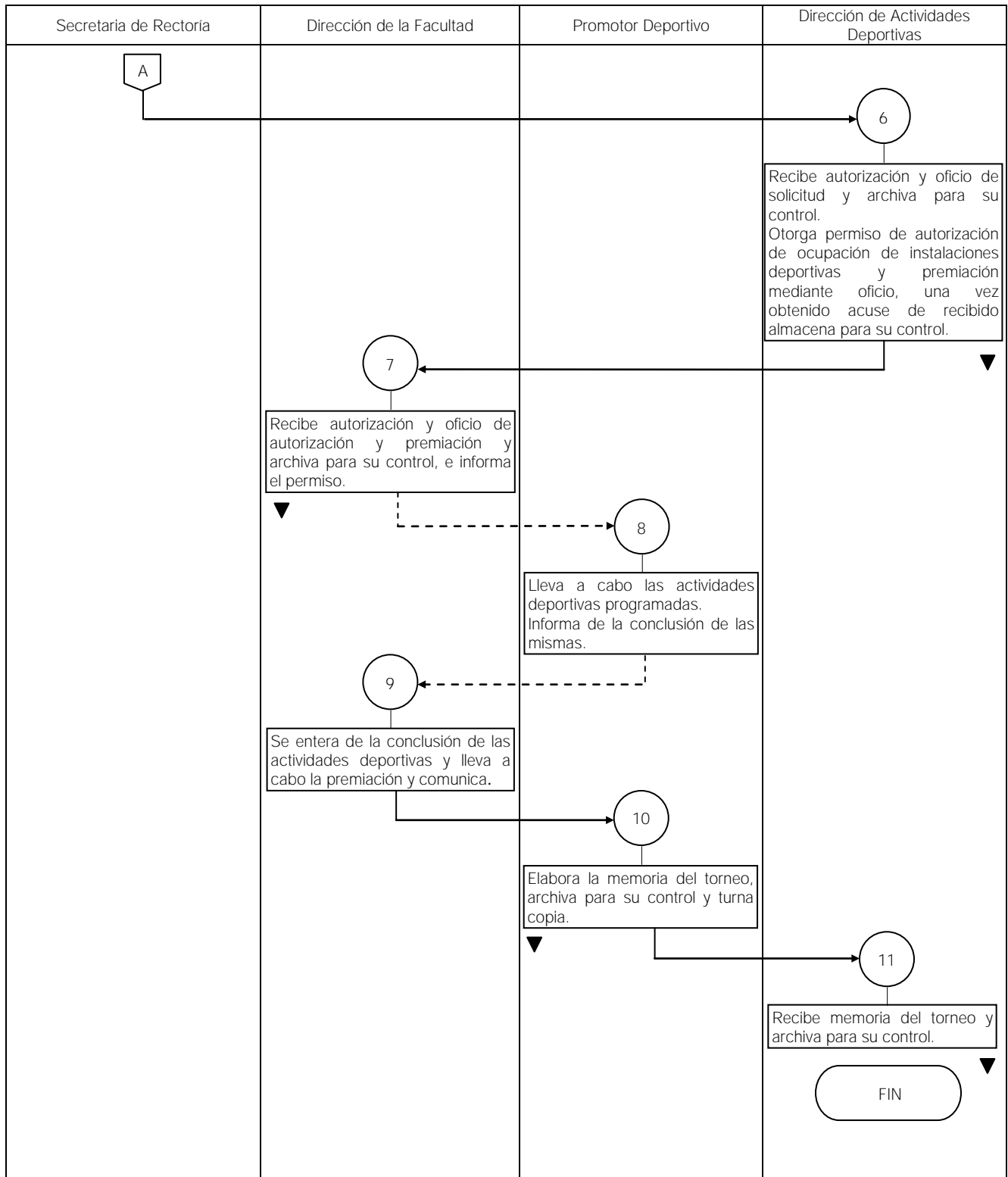
5. Políticas

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



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

8. Anexos

- No aplica.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Coordinación de Extensión y Vinculación

La Coordinación de Extensión y Vinculación se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/2013
---------------------	----	--------	------------

Becas

CONTENIDO

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



1. Propósito

Dar cumplimiento al otorgamiento de becas en la Facultad de acuerdo al programa de becas de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación, el Departamento de Control Escolar, la Subdirección Académica, y observado por los alumnos de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Comité Interno de Becas de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias.	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.
Alumnos de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Imprimir la solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular de la Coordinación de Extensión y 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.
Titular del Departamento de Becas de la UAEM	<ul style="list-style-type: none">• Publicar convocatorias, resultados y pagos correspondientes de acuerdo al tipo de beca.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.

4. Normatividad Aplicable

1. Estatuto Universitario. Título Segundo, Capítulo V, Artículo 27, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 139.
2. Reglamento Interno de la Facultad de Medicina.
3. Reglamento de Becas de la UAEM.

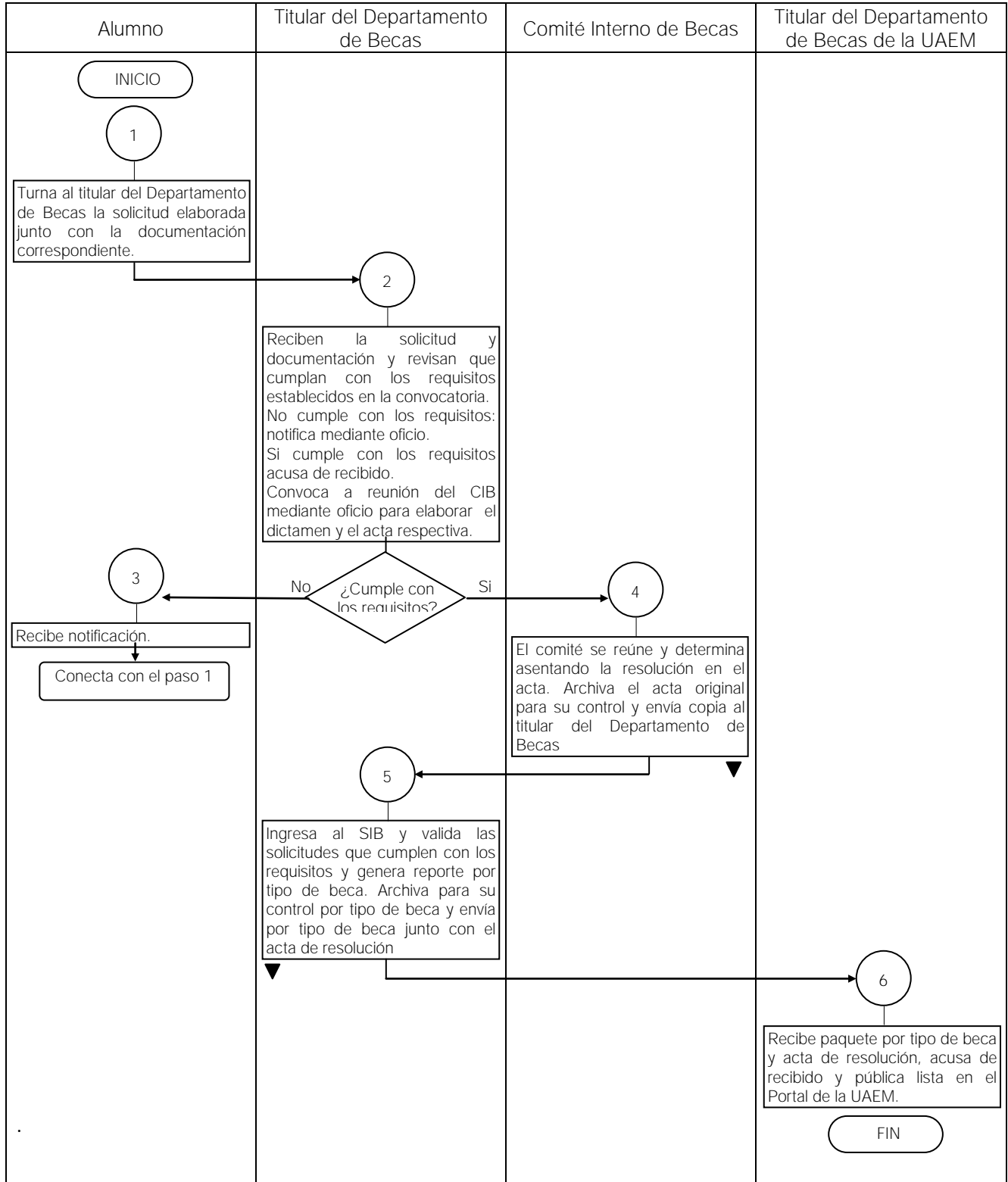


5. Políticas

1. Al inicio de cada periodo escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la UAEM en el SIB (alumnos de primer ingreso y cambio de plantel)
2. El Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles recogerá las convocatorias y carteles en el Departamento de Becas de la UAEM para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el SIB.
3. El CIB de la Facultad establecerá los requisitos adicionales propios a los marcados en las convocatorias.
4. Se publicarán y difundirán las convocatorias conteniendo las diferentes modalidades de becas por periodo.
5. Se proporcionará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el programa de becas.
6. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.
7. 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

CGB: Comité General de Becas.

CIB: Comité Interno de Becas.

Facultad: Facultad de Medicina.

SIB: Sistema Integral de Becas.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

- No aplica

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Salud Mental, Psiquiatría y Psicología Médica

El Departamento de Salud Mental, Psiquiatría y Psicología Médica se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/2013
---------------------	----	--------	------------

Atención a Usuarios

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

Determinar los lineamientos para el control de atención a usuarios, con las técnicas y metodología establecida por la normatividad mexicana de salud y universitaria correspondiente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Salud Mental, Psiquiatría y Psicología Médica y observado por los usuarios de sus servicios.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el titular del Departamento de Salud Mental, Psiquiatría y Psicología Médica las actividades y programa de atención a usuarios.• Gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular del Departamento de Salud Menta, Psiquiatría y Psicología Médica	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, autorizar, revisar y gestionar las actividades que se desarrollan en el departamento.• Administrar, organizar y supervisar el otorgamiento correcto de los servicios, desde el punto de vista técnico y bajo las consideraciones éticas requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Programar y reprogramar las actividades del departamento.• Autorizar o cancelar actividades.
Terapeutas	<ul style="list-style-type: none">• Dar atención y seguimiento a los usuarios.• Integrar y gestionar los expedientes de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Programar citas, según las necesidades de los usuarios, establecer los tratamientos, cuestionarios, entrevistas, valoraciones, pruebas psicométricas necesarias a desarrollar por el usuario para su tratamiento según sus características.• Impartir cursos de salud mental y técnicas de trabajo intelectual.



4. Normatividad Aplicable

1. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, Para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Medico-Psiquiátrica.
2. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico.
3. Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

5. Políticas

1. Será un usuario del Departamento de Salud Mental, Psiquiatría y Psicología Médica el alumno de pregrado, posgrado, docente o trabajador de la Universidad Autónoma del Estado de México que, de manera directa o indirecta (a través de canalización), solicite de manera verbal o escrita el otorgamiento de los servicios psiquiátricos, psicológicos o psicopedagógicos bajo la forma de apoyo, orientación y/o asesoría del Departamento.
2. Fases de preconsulta para los alumnos de nuevo ingreso a la Facultad de Medicina:
 - a. Se aplicará una batería de pruebas para obtener información sobre salud mental y técnicas de trabajo intelectual (hábitos de estudio).
 - b. Se darán a conocer los resultados a cada alumno de manera individual y privada.
 - c. Todo alumno informado de sus resultados deberá firmar de enterado en la primera hoja de sus pruebas.
 - d. El alumno que, de acuerdo a los resultados de sus pruebas, requiera de atención en cualquiera de las áreas, será informado y se le ofrecerán los servicios del Departamento.
 - e. Si son canalizados por un tutor académico, éste deberá asistir al Departamento para referir las causas por las cuales ha sido remitido.
 - f. Si el alumno acepta el servicio deberá firmar la primera hoja de sus pruebas dando su consentimiento.
 - g. De acuerdo al horario de clases del alumno, el horario y agenda de servicios del Departamento, las necesidades de atención y características del alumno se le asignará un terapeuta.
 - h. Al integrarse el alumno a los servicios del Departamento se abrirá su expediente.
3. Fases de preconsulta para alumnos de otros grados de la Facultad de Medicina:
 - a. Podrán solicitar verbalmente el servicio y firmar su consentimiento.
 - b. Si son canalizados por un tutor académico, éste deberá asistir al Departamento para referir las causas por las cuales ha sido remitido.



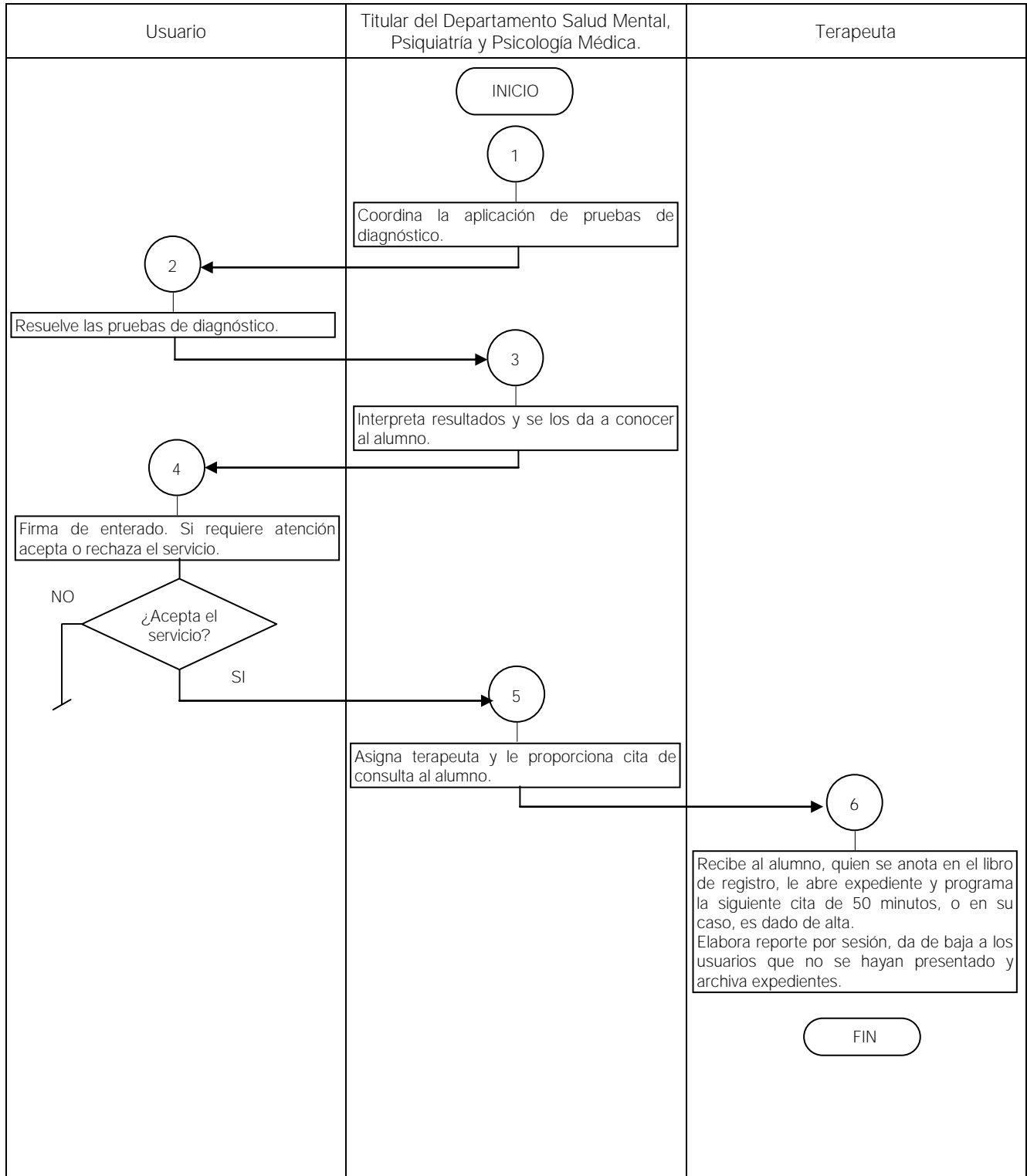
- c. De acuerdo al horario de clases del alumno, el horario y agenda de servicios del Departamento, las necesidades de atención y características del alumno se le asignará un terapeuta
- d. Al integrarse el alumno a los servicios del Departamento se abrirá su expediente
4. Fases de preconsulta para alumnos de otros Organismos Académicos de la UAEM:
 - a. Podrán solicitar verbalmente el servicio y firmar su consentimiento.
 - b. Si son canalizados por un tutor académico, éste deberá enviar un oficio a la Dirección de la Facultad de Medicina solicitando los servicios del Departamento. Opera de igual manera para solicitudes de cursos y/o conferencias.
 - c. La Dirección de la Facultad enviará un memorándum para remitir al alumno al Departamento.
 - d. De acuerdo al horario de clases del alumno, el horario y agenda de servicios del Departamento, las necesidades de atención y características del alumno se le asignará un terapeuta.
 - e. Al integrarse el alumno a los servicios del Departamento se abrirá su expediente.
5. Fases de preconsulta para docentes y trabajadores de la UAEM:
 - a. Podrán solicitar verbalmente el servicio y firmar su consentimiento.
 - b. De acuerdo al horario de trabajo del docente o trabajador, el horario y agenda de servicios del Departamento, las necesidades de atención y características del alumno se le asignará un terapeuta.
 - c. Al integrarse el docente o trabajador a los servicios del Departamento se abrirá su expediente.
6. En los casos que requieran de aplicación de pruebas psicológicas, se deberá informar detalladamente al usuario sobre el propósito de las mismas, solicitando su previa autorización para su aplicación.
7. Los servicios que ofrece el Departamento no representan costo económico alguno, excepto en el caso que se requieran estudios especiales, los gastos estarán a cargo del usuario.
8. Los usuarios del servicio deberán acudir puntualmente a las citas programadas, después de cada sesión el terapeuta agendará la siguiente cita.
9. Después de cada sesión el usuario deberá firmar el libro de registro de asistencias.
10. El tiempo de duración de cada sesión será de 50 minutos y el número de consultas estará determinado por las características de cada caso en particular.
11. Los servicios otorgados a los usuarios podrán ser proporcionados en forma grupal o personalizada, según las características del caso a tratar y de la disponibilidad de tiempo y recursos del Departamento.



12. La fase de atención del usuario se identificará con las siguientes denominaciones:
13. Ingreso: Cuando el usuario se incorpora al Departamento para su atención.
 - a. Baja: Cuando el usuario deja de asistir a sus citas en más de 2 ocasiones sin previo aviso y se archivará su expediente.
 - b. Alta: Cuando el usuario egresa por haber concluido su tratamiento aprobado por el terapeuta.
14. El tratamiento de intervención en crisis se realizará de la siguiente manera:
 - a. El usuario acude a solicitar el servicio por encontrarse en estado emoción al crítico.
 - b. Es canalizado de inmediato a un terapeuta para atender la demanda psicológica en crisis.
 - c. Una vez que el usuario ha sido atendido en intervención en crisis, se programarán las siguientes citas.
15. Todo usuario deberá firmar el libro de registro de asistencias.

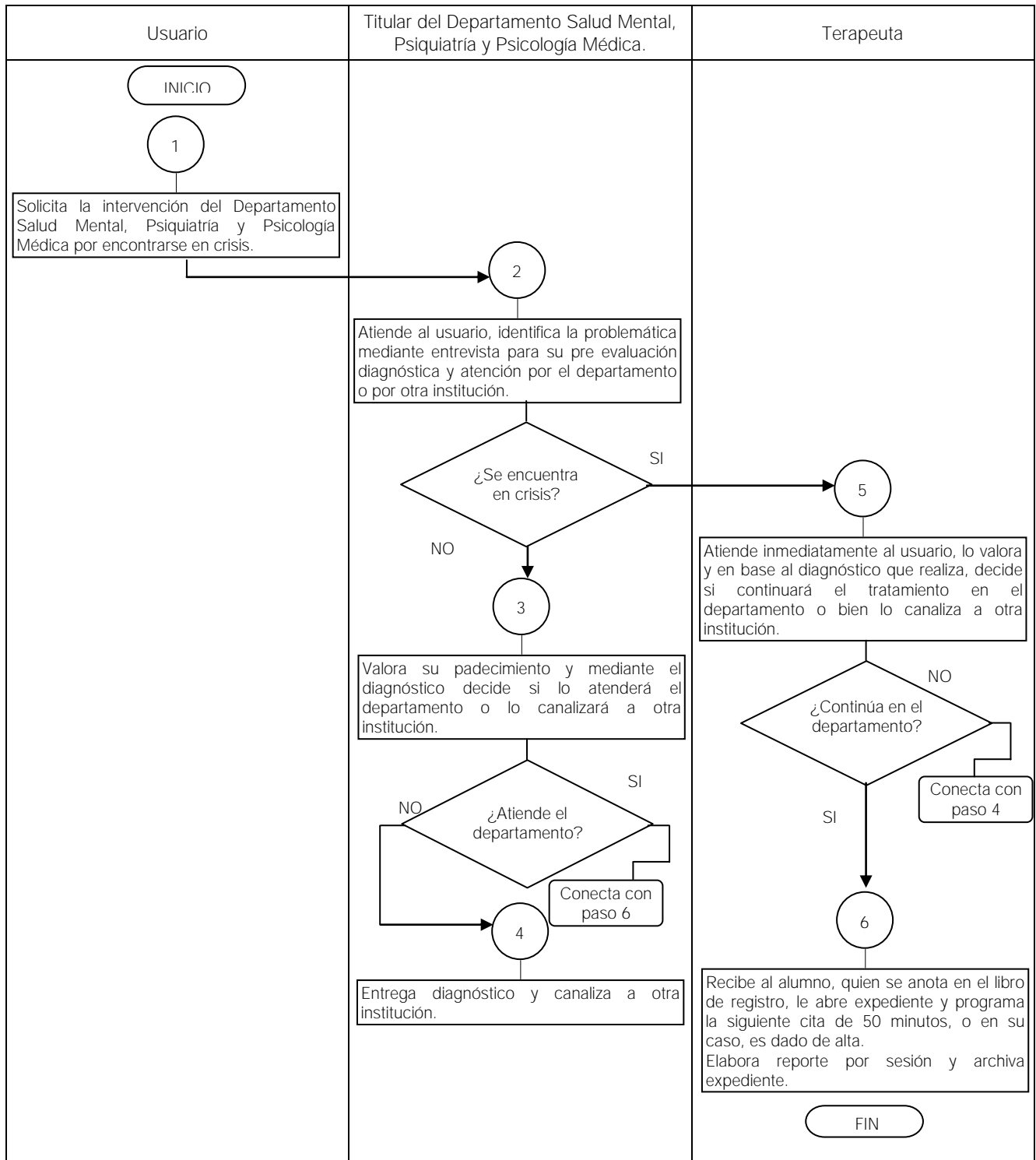


6. Diagrama de bloque del procedimiento (Alumnos de nuevo ingreso a la Facultad de Medicina)



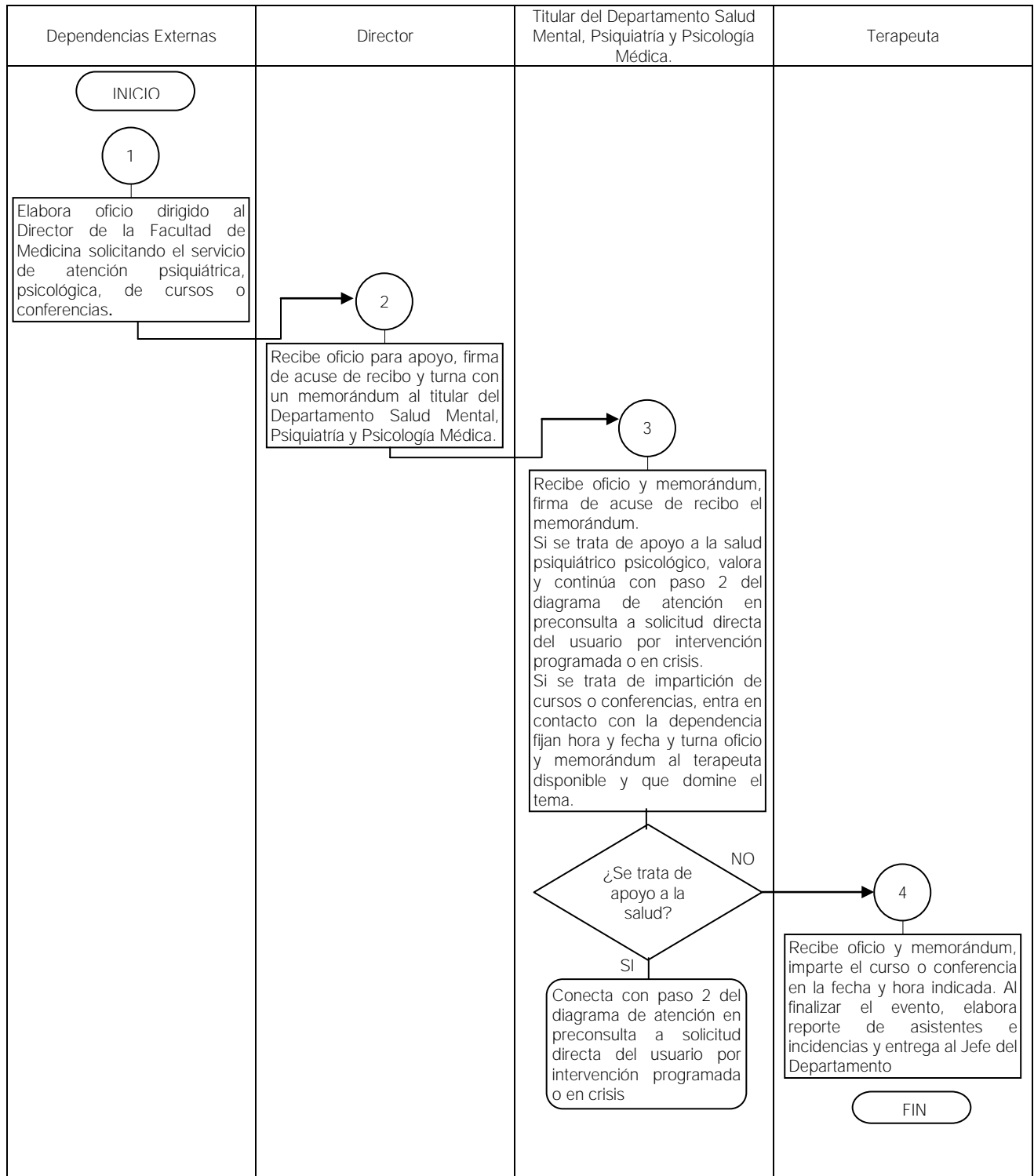


Procedimiento (Atención en preconsulta a solicitud directa del usuario por intervención programada o en crisis).



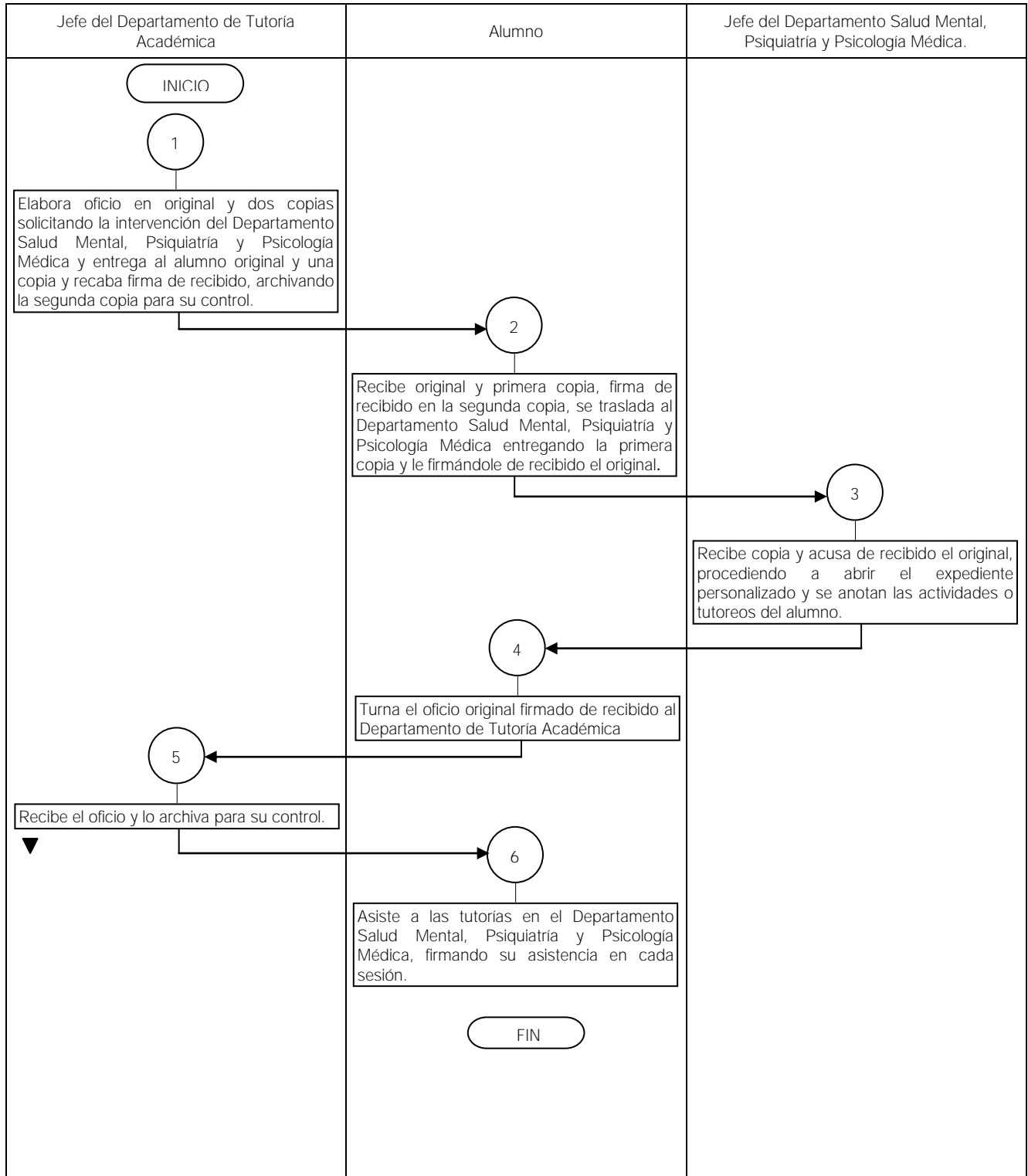


Procedimiento (Atención psiquiátrica, psicológica, solicitud de cursos o conferencias a usuarios de dependencias externas).



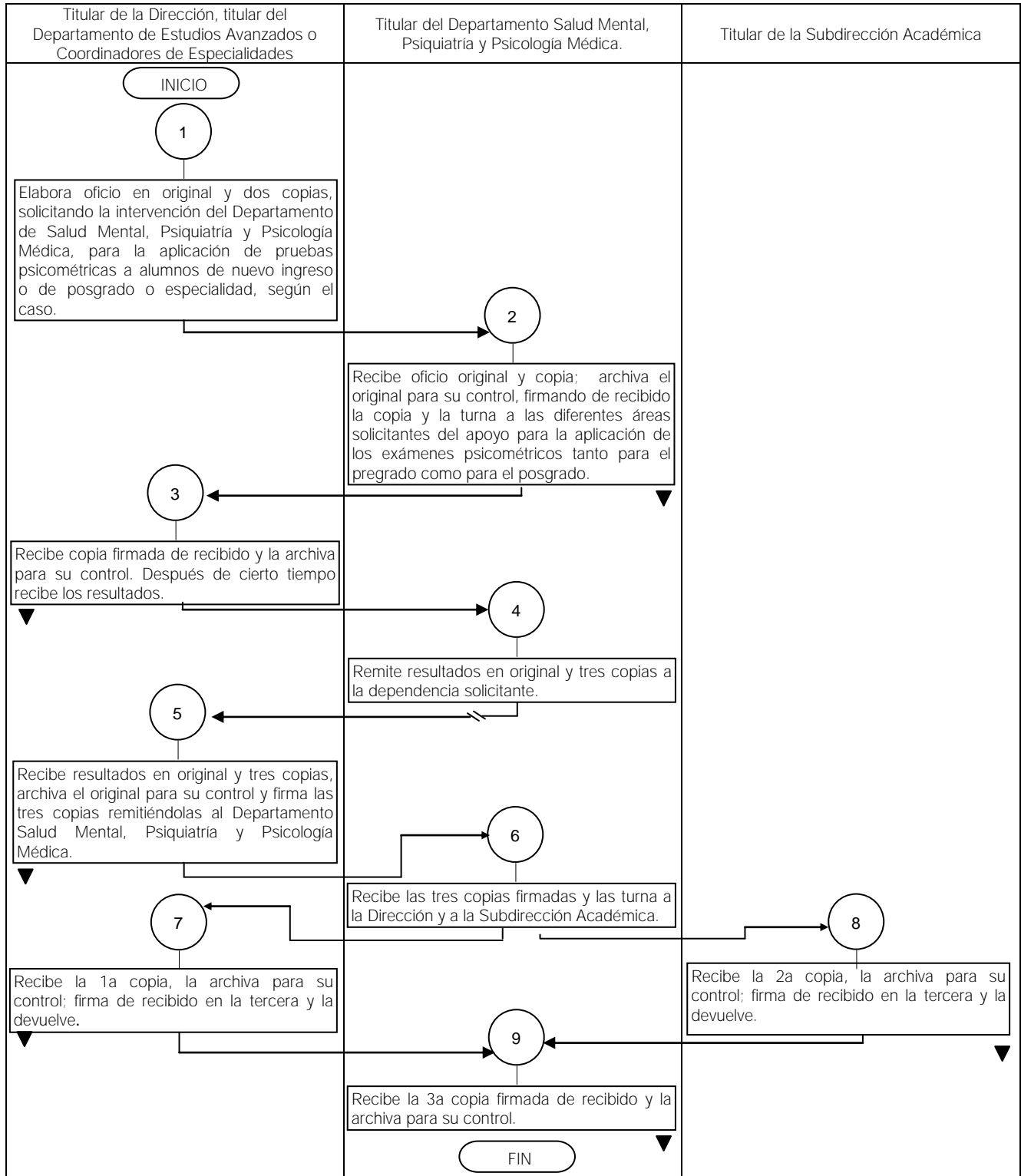


Procedimiento (Atención por canalización de tutores académicos).





Procedimiento (Atención a alumnos de posgrado).





7. Glosario

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

SITA: Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

8. Anexos

- Hoja de Preconsulta
- Historia Clínica

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular del Departamento de Salud Mental, Psiquiatría y Psicología Médica	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	Primera Versión



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Educación Continua y a Distancia

El Departamento de Educación Continua y a Distancia se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
---------------------	---	--------	------------

Gestión de Cursos, Diplomados y su Impartición

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 parámetros, lineamientos, gestión y promoción de cursos presenciales, semi presenciales, a distancia, pos técnicos y diplomados del Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación y el Departamento de Educación Continua y a Distancia y observado por el personal académico y alumnos usuarios de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none">• Estudiar la propuesta para la implementación de cursos y diplomados.	<ul style="list-style-type: none">• Rechazar o aprobar las propuestas y presupuestos.
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Someter a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico las propuestas y presupuestos de cursos y diplomados.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar el registro del curso o diplomado a la DECyD.
Titular del Departamento de Educación Continua y a Distancia	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, promover y dar seguimiento a los cursos de diplomado, cursos presenciales, semi presenciales y a distancia programados.• Elaborar la propuesta de curso o diplomado y su presupuesto para los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad de Medicina.• Proporcionar apoyo técnico para los cursos y diplomados que se imparten en la Facultad, así como para las actividades académicas que requieran transmisiones en línea y videoconferencias.• Apoyar en la impartición de cursos y educación continua para egresados.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular del Departamento de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar constancias.• Difundir los cursos, talleres y diplomados.	<ul style="list-style-type: none">•



4. Normatividad Aplicable

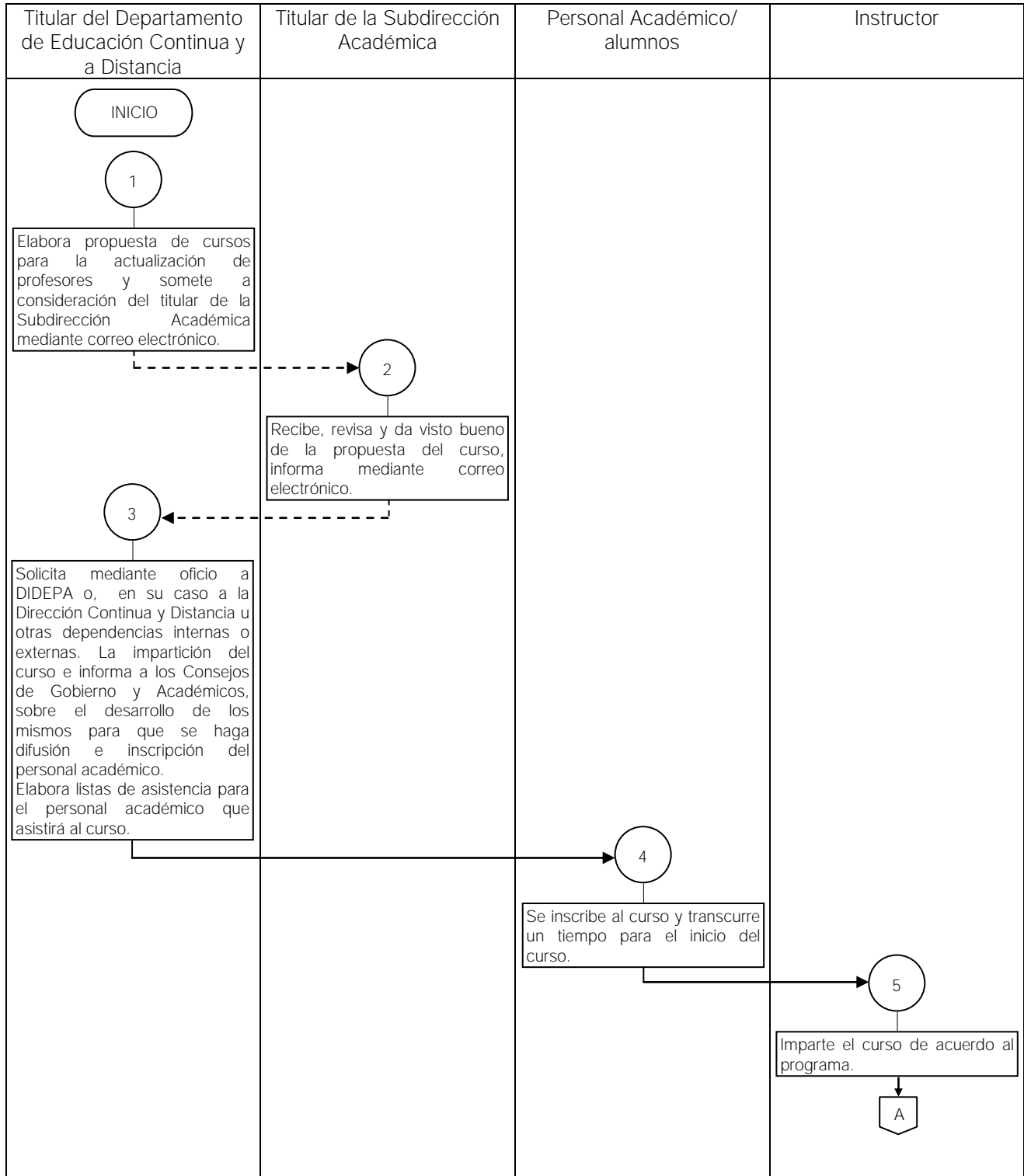
1. Lineamientos del Departamento de Educación Continua de la Facultad de Medicina.

5. Políticas

1. La impartición del curso se llevará a cabo con un mínimo de 10 participantes.
2. Todo curso que se imparta en la Facultad, deberá de ser gestionado ante el Departamento de Educación Continua y a Distancia.
3. El personal académico que asista a los cursos deberá cumplir a los lineamientos de uso de las aulas digitales.
4. Los participantes a los cursos, deberán cumplir con el 90% de asistencia para ser acreedor a la constancia correspondiente.
5. Las transmisiones en línea deberán contar con el equivalente a un 20% de quienes lo reciben de manera presencial.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



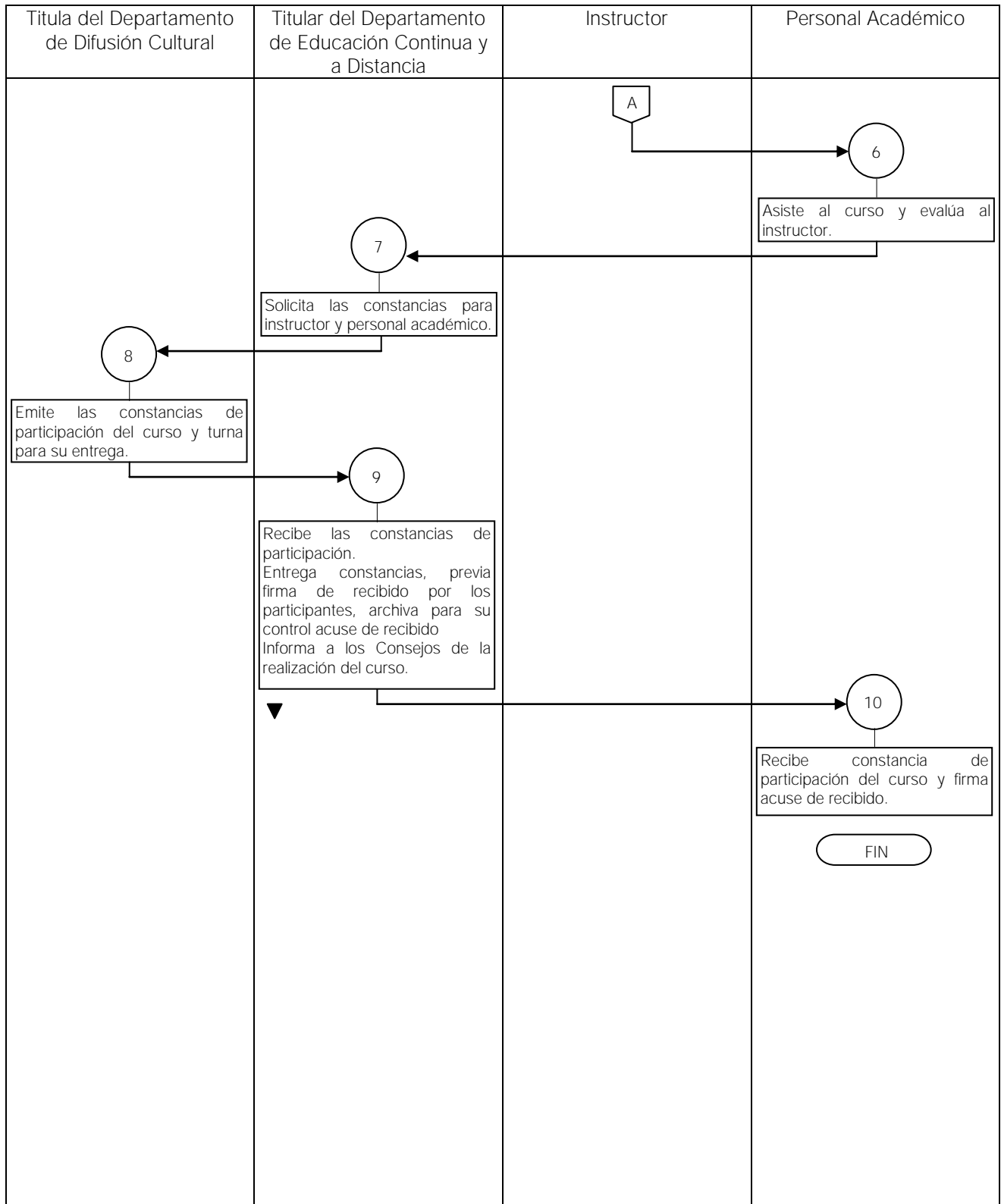


Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Coordinación de Extensión y Vinculación
Departamento de Educación Continua y a Distancia



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015





7. Glosario

DECyD: Dirección de Educación Continua y a Distancia.

DIDEPA: Dirección de Desarrollo del Personal Académico.

8. Anexos

- Lista de asistencia.
- Evaluación del docente.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular del Departamento de Salud Mental, Psiquiatría y Psicología Médica	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	Primera Versión.
1	16/06/2015	Titular del Departamento de Educación Continua y a Distancia	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	Modificaciones al apartado de políticas, diagrama de bloque del procedimiento.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud

El Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/2013
---------------------	----	--------	------------

Registro y Seguimiento del Proyecto de Investigación; Beca de Apoyo para Alumnos y Acreditación de una Estancia Postdoctoral

CONTENIDO

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



1. Propósito

Orientar técnicamente a investigadores de la Facultad de Medicina en el registro, seguimiento y fuente de financiamiento en proyectos de investigación, hasta su finiquito. Teniendo como finalidad la publicación de libros, capítulos de libros, memorias y registro de artículos, que deberán ser difundidos a través de ponencias en foros, simposios, congresos nacionales e internacionales.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud, y observado por los Cuerpos Académicos (CA), los profesores investigadores, alumnos y postdoctorantes.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir las convocatorias u oficios relacionados al titular del Centro de Investigación, para que sean derivados a los CA, líderes y profesores investigadores. • Turnar a los consejos Académico y de Gobierno la aprobación de la estancia postdoctoral para su ratificación. • Turnar a los consejos Académico y de Gobierno el informe final del postdoctorante, que le turne el Líder del Cuerpo Académico para su revisión y aprobación y, una vez aprobado, turnarlo a la SlyEA. • Gestionar los recursos necesarios para realizar proyectos de investigación. • Turnar al Consejo Académico para que de su opinión y aval sobre la solicitud de ampliación presupuestal que le presente el responsable técnico, acompañada del informe técnico y administrativo, cuando el financiamiento otorgado al proyecto de investigación sea insuficiente y en su oportunidad someterla a consideración de la SlyEA. • Turnar a los consejos Académico y de Gobierno los informes anuales del avance cualitativo y cuantitativo del proyecto de investigación, conforme al cronograma del proyecto que le presente el responsable técnico y remitir a la SlyEA el dictamen y aprobación favorable. • Turnar a los consejos Académico y de Gobierno el informe final del proyecto de investigación que deberá presentar el responsable técnico, debidamente requisitado, en un plazo no mayor de dos meses de finalizado el proyecto, para su dictamen y aprobación, el cual deberá ser remitido a la SlyEA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Recursos Federales para proyectos de investigación. • Proporcionar el visto bueno para la integración y registro de los CA. • Autorizar la integración del personal académico a los CA de otros espacios, cuando su personal sea insuficiente. • Proporcionar el visto bueno a la solicitud de una estancia postdoctoral que le presente el Líder del Cuerpo Académico, previa aprobación de este. • Firmar la carta de aprobación o rechazo de la estancia postdoctoral. • Firmar las propuestas de los proyectos de investigación para que sean turnadas a la SlyEA. • Autorizar, previa autorización del Líder del Cuerpo Académico y de la SlyEA, para recurrir al fondo académico para la investigación y actividades académicas del financiamiento externo adicional (cuando la instancia financiadora así lo permita) para financiar actividades académicas y de investigación. • Acordar las jornadas o eventos de investigación que se realizarán anualmente.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
<p align="center">Titular del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y promover la investigación y los estudios avanzados en la facultad. • Mantener una estrecha comunicación con la SlyEA para conocer y aplicar tanto las políticas como los lineamientos para el desarrollo de investigaciones. • Difundir oportunamente la información, avisos, convocatorias y documentación relativa al proceso de investigación. • Promover la conformación y la consolidación de los CA, dando a conocer los lineamientos para crear nuevos CA. • Mantener estrecha comunicación con la SlyEA para dar a conocer, aplicar y difundir las políticas y los lineamientos para el desarrollo de la investigación. • Integrar la información enviada por los Líderes de los CA para realizar los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes de la producción de los Cuerpos Académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los perfiles PTC, PROMEP y SNIF. • Dar seguimiento a los proyectos vigentes y contar con una relación para identificar avances de los proyectos y perfiles de los profesores investigadores. • Dar visto bueno a los planes de trabajo y los informes de actividades de los alumnos participantes en los proyectos de investigación.
<p align="center">Líder de Cuerpos Académicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los integrantes de su CA para dar información enviada por el titular del Centro de Investigación. • Involucrar a los integrantes del CA en la elaboración de planes de trabajo. • Presentar el plan de trabajo del CA al titular de la Dirección de la Facultad. • Efectuar investigación en el objeto de estudio del CA. • Gestionar el financiamiento para los proyectos de investigación y para el fortalecimiento del CA. • Integrar el plan de trabajo del Cuerpo Académico con proyectos de investigación y otras actividades académicas viables, innovadoras y que realicen aportaciones al desarrollo de su área de conocimiento, • Opinar respecto a los proyectos de investigación que presenten los integrantes del CA, tomando como criterios la viabilidad, innovación y las aportaciones al desarrollo de su área del conocimiento. • Informar semestralmente al titular de la Dirección de la Facultad el avance del plan de trabajo, turnar copia de este informe a la SlyEA. • Promover y proponer la elaboración de proyectos de investigación con otros CA de la propia Universidad o de otras instituciones. • Notificar al titular de la Dirección y al responsable de cada una de las Líneas de Investigación, una vez que hayan sido acordadas. • Apoyar la planeación, presupuestación, ejecución, administración y evaluación de los programas y proyectos de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al CA. • Contribuir a desarrollar dinámicas de integración y colaboración académica entre los CA de su adscripción y de otras instancias de la Universidad o de otras instituciones. • Establecer relaciones de cooperación académica con otros CA de la propia Universidad: así como con instituciones locales, nacionales y extranjeras. • Establecer mecanismos que permitan la comunicación y vinculación del CA con los diversos sectores sociales y agentes productivos. • Vigilar que las acciones, proyectos y programas de los integrantes del CA estén orientados al logro de su consolidación. • Avalar programas y proyectos de investigación, relacionados con el CA acordando lo pertinente con el responsable de la Línea de Investigación de que se trate. • Efectuar el seguimiento y evaluación del plan de trabajo del CA. • Convocar a reunión trimestral a los integrantes del CA para evaluar el avance del plan de trabajo e informarles los aspectos que se consideren relevantes para su hacer y quehacer.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none">• Tener el registro de las redes a la que pertenecen los CA.• Presentar ante la comunidad de la Facultad y ante las instancias académicas correspondientes a los nuevos colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesis y prestadores de servicio social o prácticas profesionales• Contar con la carta de intercambio de los profesores del país al que se va.• Promover que los integrantes del CA impartan docencia en programas educativos de licenciatura y estudios avanzados; así como impulsar la participación activa de los integrantes del CA en la creación, operación, revisión y evaluación de estos.• Realizar tutoría académica y dirección de tesis de alumnos de licenciatura y estudios avanzados.• Presentar una solicitud por escrito de estancia postdoctoral al titular de la Dirección de la Facultad, donde expone las razones de su aceptación en términos del beneficio académico tanto para el fortalecimiento y consolidación del Cuerpo Académico como de la Facultad, anexando copia del expediente completo del postdoctorante.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar semestral y anualmente la evaluación del personal académico de su CA, para lo cual podrá basarse en los mecanismos de evaluación internos de la Universidad o externos a ella.• Autorizar recurrir al fondo académico para la investigación y actividades académicas del financiamiento externo adicional (cuando la instancia financiadora así lo permita) para financiar actividades académicas y de investigación, previa autorización de la SIEA y del Director de la Facultad.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Integrar en los proyectos de los cuales sea responsable técnico o corresponsable a los colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesis y practicantes profesionales, dándolo a conocer al Líder del CA y a la SlyEA.• Presentar ante el titular de la Subdirección Administrativa los trámites de control presupuestal y solicitudes de recursos que haga, respecto al proyecto de investigación.• Presentar ante la SlyEA y otras fuentes de financiamiento informes de avance, de acuerdo con los compromisos contraídos.• Presentar ante el Consejo Académico la solicitud de ampliación presupuestal acompañada del informe técnico y administrativo, cuando el financiamiento otorgado al proyecto de investigación sea insuficiente, misma que será sometida a consideración de la SlyEA.• Presentar ante los consejos Académico y de Gobierno los informes anuales del avance cualitativo y cuantitativo del proyecto de investigación, conforme al cronograma del proyecto.• Presentar ante los consejos Académico y de Gobierno el informe final del proyecto de investigación, debidamente requisitado, en un plazo no mayor de dos meses de finalizado el proyecto, para su dictamen y aprobación.• Dar respuesta, a las observaciones hechas para el caso de que el informe final del proyecto de investigación haya sido condicionado.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y en su caso autorizar el Plan de Trabajo de Alumnos que participan en Proyectos de Investigación.• Firmar carta de aceptación a los alumnos que hayan sido aceptados para participar en Proyectos de Investigación.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Profesores Investigadores	<ul style="list-style-type: none">• Presentar ante el CA las propuestas de proyectos de investigación gestionando lo necesario ante el Líder del CA, Director y SlyEA para lograr su registro y concurso por financiamiento para su desarrollo.• Difundir los productos y resultados de los proyectos de investigación de su responsabilidad.• Presentar los informes académicos y financieros de los proyectos de investigación de los cuales sea responsable ante el Líder del CA, titular de la Dirección de la Facultad, SlyEA, así como ante cualquier otra instancia involucrada en el desarrollo del proyecto y con la cual se hayan establecido compromisos académicos o financieros, al ser aprobado el proyecto de investigación respectivo.• Establecer relaciones de cooperación académica con pares dentro de la propia Universidad o en otras instituciones locales, nacionales o internacionales• Generar productos académicos de buena calidad por cada proyecto de su responsabilidad.• Proponer al Líder del CA la participación de colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesistas y prestadores de servicio social o prácticas profesionales, para su incorporación al proyecto de su responsabilidad y darles seguimiento y apoyo.• Informar al Líder del CA de las actividades de docencia, extensión universitaria o difusión cultural en las que participa, así como de las actividades y eventos académicos.• Desarrollar de manera equilibrada las funciones de docencia, tutoría, generación y aplicación innovadora conocimiento, y gestión académica en el campo de su competencia.• Participar activamente en redes académicas.• Desarrollar vínculos con empresas u organismos que aprovechan el capital humano formados en el CA o el conocimiento generado por este.• Participar en términos de las convocatorias correspondientes para obtener el reconocimiento al perfil académico requerido o su equivalente, por las autoridades educativas y de investigación estatales, nacionales y de la Universidad.• Participar en términos de las convocatorias que emitan las autoridades educativas y de investigaciones nacionales o internacionales para ingresar a los correspondientes padrones de investigadores o creadores de arte.• Recurrir al fondo académico para la investigación y actividades académicas del financiamiento externo adicional (cuando la instancia financiadora así lo permita) para financiar actividades académicas y de investigación, previa autorización del Director, del Líder del CA y de la SlyEA.	<ul style="list-style-type: none">• N/A



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Postdoctorante	<ul style="list-style-type: none">• Firmar el convenio de estancia postdoctoral con a Universidad a través de la Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados.• Entregar al Líder del Cuerpo Académico el informe final de actividades desarrolladas; así como la información que se le requiera para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Alumnos	<ul style="list-style-type: none">• Registrar su solicitud de Beca para Alumnos de Apoyo a la Investigación ante la SlyEA.• Elaborar el Plan de trabajo y cumplir con todas las actividades establecidas.• Firmar carta compromiso de entrega de tesis o acuse de recibo del artículo enviado a una revista arbitrada.• Llenar y firmar el formato de Informe de Actividades de los Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación, describiendo las acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo registrado.• Presentar el examen de titulación o grado correspondiente enviando a la DI de la SlyEA copia del acta de examen, de la carátula de tesis y de los créditos a la UAEM o acuse de recibo del artículo enviado a una revista arbitrada.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular de la Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Recibir los informes mensuales, trimestrales y anuales de los CA.• Recabar la información necesaria para realizar los informes para el director.• Enviar los lineamientos para la utilización de los recursos PIFI y sean utilizados en los proyectos de los investigadores.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
<p>Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de organización, desarrollo e impulso de la investigación universitaria. • Difundir las convocatorias de instancias externas a la Universidad para el financiamiento de proyectos de investigación, y brindar el apoyo y orientación necesarios para que los Integrantes de los CA presenten sus propuestas de investigación ante esas instancias, administrando los recursos que sean aprobados de acuerdo con los mecanismos requeridos por la instancia financiadora. • Registrar a los CA y realizar las gestiones y trámites necesarios para su registro ante las instancias educativas, de investigación o de cualquier tipo científico, locales, nacionales o del extranjero. • Conocer de la incorporación de los asistentes de investigación previa anuencia y notificación del Líder del Cuerpo Académico. • Gestionar ante instancias nacionales o extranjeras los recursos que permitan apoyar económicamente a quienes realicen estancias postdoctorales en la UAEM y de acuerdo con las necesidades y en función de los recursos disponibles, establecer mecanismos para otorgar emolumentos o ayudas financieras a Doctores realizando estancias postdoctorales en las áreas que considere pertinentes. • Conocer el dictamen y aprobación favorable de los informes parciales de los proyectos de investigación, para realizar los trámites necesarios a que haya lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los formularios y los requisitos establecidos, bajo los criterios de investigación consultados con los CA de las diferentes áreas del conocimiento, o en su caso, a los que establezca la instancia financiadora externa a la que se someta el proyecto. • Determinar los procedimientos administrativos a los que se sujetará el registro, gestiones y trámites observando lo previsto en las convocatorias correspondientes. • Someter las propuestas de los proyectos de investigación presentadas para su evaluación por pares académicos, quienes emitirán un dictamen particular sobre cada proyecto de investigación el cual determinará si esta condicionado, aceptado o rechazado. • Registrar programas, líneas y proyectos de investigación que cumplan con la normatividad universitaria. • Resolver sobre la solicitud de ampliación presupuestal, misma que deberá ser acompañada del informe técnico y administrativo, en el caso de que el financiamiento entregado sea insuficiente para cubrir los gastos programados, previa opinión y aval del Consejo Académico de la Facultad. • Autorizar recurrir al fondo académico para la investigación y actividades académicas del financiamiento externo adicional (cuando la instancia financiadora así lo permita) para financiar actividades académicas y de investigación, previa autorización del titular de la Dirección y del Líder del CA. • Aceptar, condicionar o rechazar el informe final de los proyectos de investigación, en función del cumplimiento de objetivos, productos obtenidos y calidad del documento presentado. • Extender el finiquito académico y financiero, previo dictamen de los pares académicos y para el caso del informe final aceptado.



4. Normatividad Aplicable

1. Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México: Título Primero, Artículo 2 fracción IV, Artículo 5; Título Tercero, Artículo 15.
2. Estatuto Universitario: Título Primero, Artículo 8; Título Tercero, Capítulo II; Artículos 57, 58, 59, 60, 61; Capítulo V, Artículos 71, 76 fracción I, Capítulo VI, Artículos 82, 83; Capítulo VII, Artículo 87 fracción II, Artículo 93 fracción III.
3. Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM: Título Primero, Capítulo Único, Artículo 5 fracción II; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 32; 33, 34; Capítulo Cuarto, Artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60;
4. Reglamento de la Investigación Universitaria de la UAEM: Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6; Capítulo Segundo Artículos 7, 8, 9; Capítulo Tercero, Artículos 14, 16; Capítulo Cuarto, Artículos 21, 22, 23; Capítulo Quinto, Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 33; Capítulo Noveno, Artículos 71, 72, 73, 74, 75; Capítulo Décimo, Artículos 78, 79, 81; Capítulo Décimo Primero, Artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92.
5. Lineamientos Generales para el Registro y seguimiento de Proyectos de Investigación con Financiamiento UAEM. Enero 2011.
6. Lineamientos del Registro de los Cuerpos Académicos de la UAEM.



5. Políticas

1. Los proyectos de investigación se sujetarán a lo dispuesto por la normatividad aplicable y específicamente por los “Lineamientos Generales para el Registro y seguimiento de Proyectos de Investigación con Financiamiento UAEM” emitidos por la SlyEA.
2. Para el registro de los Cuerpos Académicos se estará a lo dispuesto por la normatividad aplicable y específicamente por los “Lineamientos de Registro de los Cuerpos Académicos de la UAEM” emitidos por la SlyEA.
3. Las investigaciones deberán estar bien orientadas y pertinentemente diseñadas para favorecer el crecimiento y aprovechamiento del potencial científico de todo tipo.
4. Las investigaciones deberán proponer soluciones a los problemas más apremiantes de las sociedades. Ésta es una tendencia que se acentúa en la sociedad del conocimiento, donde la investigación universitaria funge como catalizadora del avance social y económico del entorno donde se imparte educación superior.
5. En convergencia con la Ley de Ciencia y Tecnología, la política estatal prevé asignación de recursos a la innovación y consolidación de un sistema regional que impulse la investigación científica, la tecnológica, la formación de personal de clase mundial y el desarrollo basado en el conocimiento. Al respecto, algunos puntos que deberán considerarse son la falta de acercamiento entre ciencia y sociedad y la escasez de recursos humanos en materias fundamentales para el desarrollo económico y social del estado y del país.
6. Cada uno de los cuerpos académicos en sus proyectos deberá de establecerse a partir de los siguientes lineamientos:
 - a. Las propuestas de proyectos de investigación procederán a registro y concurso de financiamiento si devienen de un PTC.
 - b. Los proyectos e investigación deberán ajustarse al cumplimiento, fines y objeto de su curso académico.
 - c. Los proyectos e investigación deberán tener un responsable técnico.
7. Los aspirantes a participar como becarios en los Proyectos de Investigación deberán participar en la Convocatoria Beca de Apoyo a la Investigación, emitida por la SlyEA, la cual aparecerá en el portal de la UAEM, deberán registrar su solicitud en la página de Internet de la SlyEA, e imprimir el comprobante de registro. Posteriormente, deberán acudir en persona a la Dirección de Investigación de la SIEA para presentar el comprobante de registro electrónico y la siguiente documentación:
 - a. Recibo de pago de inscripción o reinscripción, según corresponda, con sello de pagado y comprobante bancario correspondiente al periodo que cursa al presentar su solicitud con el nombre del alumno y número de cuenta (original y copia).
 - b. Resumen curricular en un máximo de una página que contenga: datos personales y los estudios realizados (los documentos probatorios se entregarán solo si son solicitados).
 - c. Copia fotostática de la siguiente documentación: Acta de nacimiento. Documento que acredite su situación académica actual (Certificado parcial o total de licenciatura, maestría o doctorado o carta de pasante, título de licenciatura o acta de examen profesional).



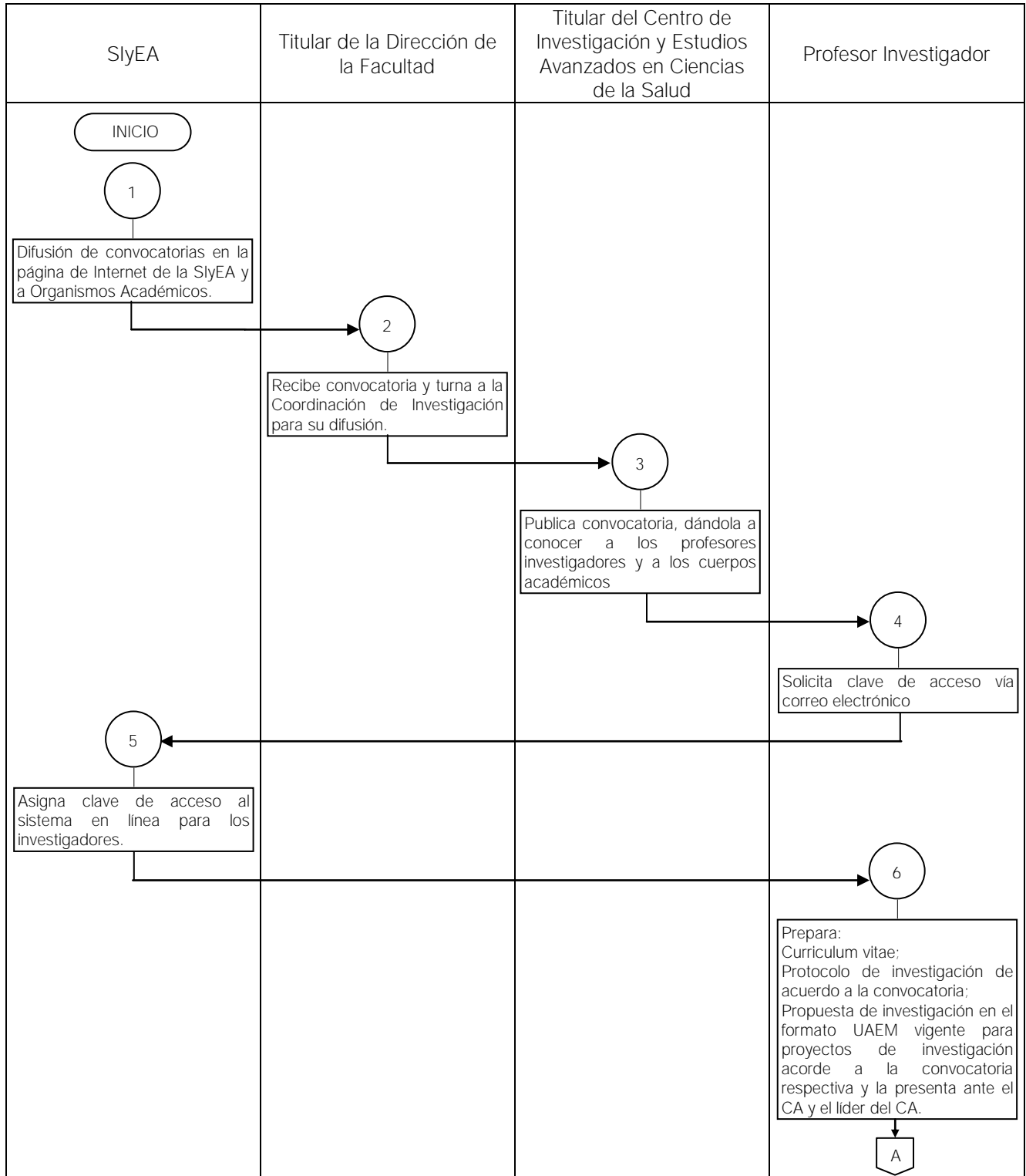
- d. Plan de trabajo a desarrollar avalado por el (los) responsable(s) del proyecto de investigación (en el formato vigente de la Dirección de Investigación).
 - e. Carta compromiso de entrega de tesis o acuse de recibo del artículo enviado a una revista arbitrada.
 - f. Carta del responsable del proyecto registrado en la UAEM, expresando la aceptación de que el alumno realice su tesis dentro del Proyecto en una de sus Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.
8. Los apoyos económicos para alumnos participantes asignados al proyecto, solo podrán ser ejercidos por un periodo mínimo de 6 y máximo de 12 meses, tiempo en el cual el estudiante y el asesor se comprometen a terminar el trabajo de tesis o la presentación del acuse de la entrega del artículo terminado para su publicación.
 9. En el caso de que el becario opte por otra modalidad de titulación diferente a la tesis; deberá entregar al finalizar la beca correspondiente, al menos el acuse de envío de un artículo de la temática para su publicación, en co-autoría con el responsable del proyecto y enviar copia del documento legal que acredite la titulación.
 10. El pago de apoyos económicos a los alumnos será de manera mensual y por mes vencido, y deberán entregarse los formatos de pago de beca (en los días señalados en el calendario de becas que establezca de la SIAEA), con las firmas de todos los responsables del proyecto, firma del Director o Coordinador y sello del organismo o dependencia académica, anexando el informe mensual de actividades de los alumnos, de no ser así, el monto no podrá ser ejercido posteriormente.
 11. El informe mensual de los alumnos participantes deberá contener las acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo registrado inicialmente en la Dirección de Investigación y deberá estar avalado por el (los) responsable (s) del proyecto y por el Coordinador de Investigación, con las firmas correspondientes.
 12. Se procederá a retener el pago de la beca cuando las actividades de la tesis tengan un retraso de un mes con respecto a lo programado por el becario.
 13. No se otorgarán apoyos económicos a los alumnos que tengan o hayan tenido alguna otra beca para titulación.
 14. En caso de tesis grupales solo se otorgará beca a uno de los participantes sin embargo, podrán ser registrados todos.
 15. Una vez presentado el examen de titulación o grado correspondiente deberán enviar a la SIEA copia de acta de examen, de la carátula de tesis y de los créditos a la UAEM.
 16. Para considerar la realización de una estancia de investigación postdoctoral, en los Cuerpos Académicos, serán elegibles aquellos Doctores graduados con no mas de tres años al inicio de la estancia postdoctoral, provenientes de programas de doctorado nacionales o extranjeros reconocidos por su calidad.
 17. El plan de trabajo a desarrollar en una estancia postdoctoral deberá incluir tanto la incorporación del postdoctorante a un proyecto de investigación como a actividades de docencia y tutoría en un programa de estudios avanzados.

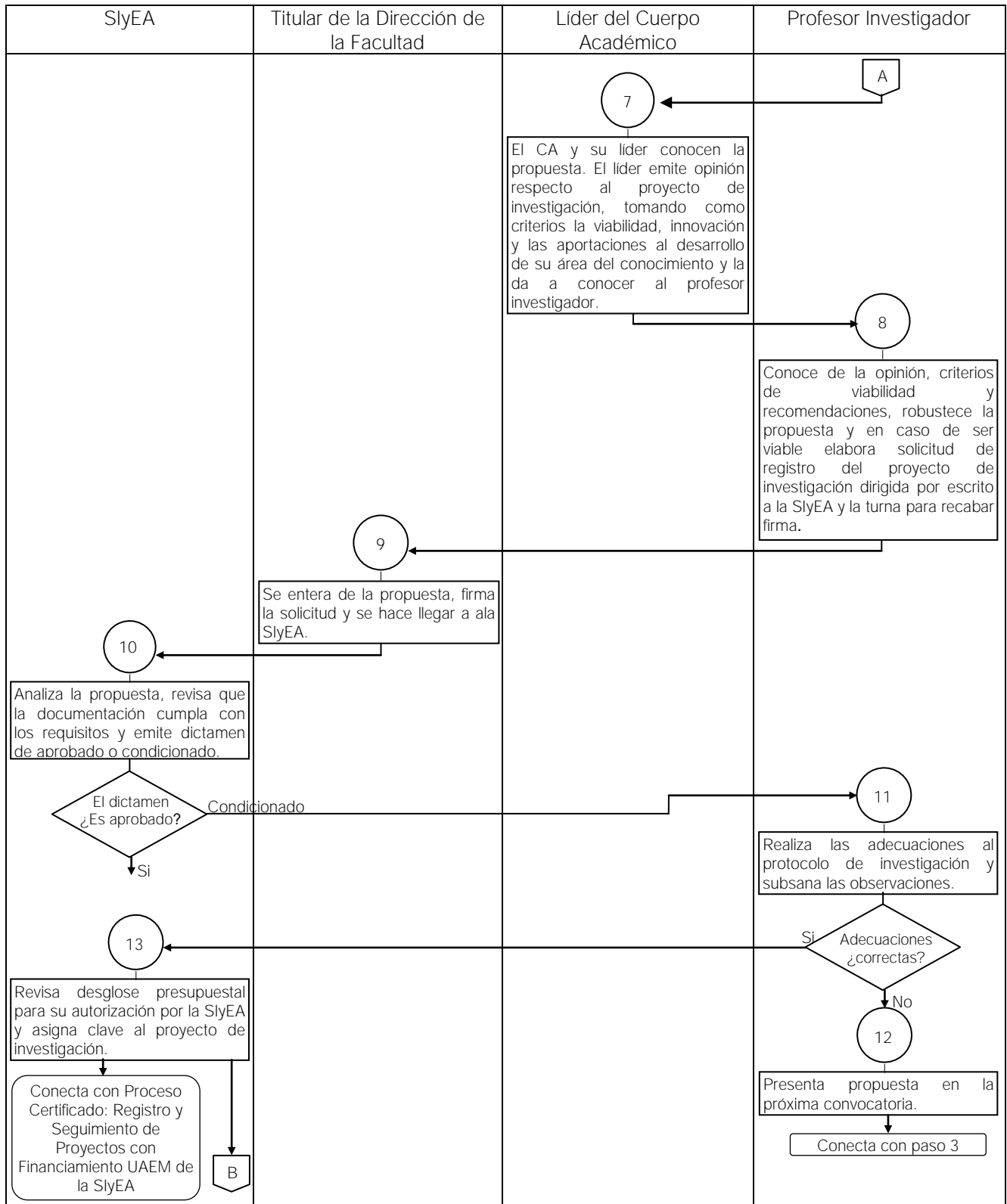


18. Las propuestas de estancias postdoctorales podrán ser a solicitud de los aspirantes a realizar una estancia postdoctoral o a propuesta de miembros del Cuerpo Académico al interior del cual se propone realizar la estancia. Todo candidato a realizar un postdoctorado deberá contar con un profesor investigador de tiempo completo en el Cuerpo Académico donde se propone realizar la estancia, deberá ser un investigador reconocido, quien actuara como investigador anfitrión responsable ante la Universidad del desempeño del postdoctorante.
19. La duración de una estancia postdoctoral será de un mínimo de seis meses y de un máximo de tres años.
20. La Universidad no asumirá ninguna relación laboral, ni responsabilidad con relación al pago de honorarios o emolumentos a los Doctores aceptados para realizar una estancia postdoctoral al interior de los Cuerpos Académicos, en todo caso, la SlyEA brindará el apoyo para gestionar ante instancias nacionales o extranjeras los recursos que permitan apoyar económicamente a quienes realicen estancias postdoctorales; y podrá, de acuerdo con sus necesidades y en función de los recursos disponibles, establecer mecanismos para otorgar emolumentos o ayudas financieras a Doctores realizando estancias postdoctorales en las áreas que considere pertinentes.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015

SlyEA	Titular de la Dirección de la Facultad	Titular del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud	Responsable Técnico del Proyecto de Investigación(RT)
<p align="center">B</p>	<p align="center">14</p> <p>Recibe oficio de aceptación del proyecto de investigación y lo turna al Coordinador de Investigación para su seguimiento.</p>	<p align="center">15</p> <p>Recibe notificación y da seguimiento elaborando informes mensuales. Notifica a la Coordinación de Planeación, quien registra en POA y elabora reportes trimestrales.</p>	<p align="center">16</p> <p>Coordina y conduce el proceso de investigación. Integra colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesis y prestadores de servicio social o practicas profesionales, dándolo a conocer al Líder del CA, recabando su anuencia y notificando a la SlyEA. El Líder del CA presenta ante la comunidad de la Facultad e instancias académicas a los colaboradores del Proyecto. Presenta ante la Subdirección Administrativa los trámites de control presupuestal y solicitudes de recursos que haga, respecto al proyecto de investigación anexando los comprobantes correspondientes. Presenta ante la SlyEA y otras fuentes de financiamiento informes de avance. En su caso, presenta ante el Consejo Académico y SlyEA solicitud de ampliación presupuestal acompañada del informe técnico y administrativo, cuando el financiamiento sea insuficiente. Presenta a los consejos Académico, de Gobierno y la SlyEA informes anuales del avance cualitativo y cuantitativo del proyecto y en su caso, informe final debidamente requisitado para finiquitos académico y financiero.</p> <p align="center">C</p>



Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015

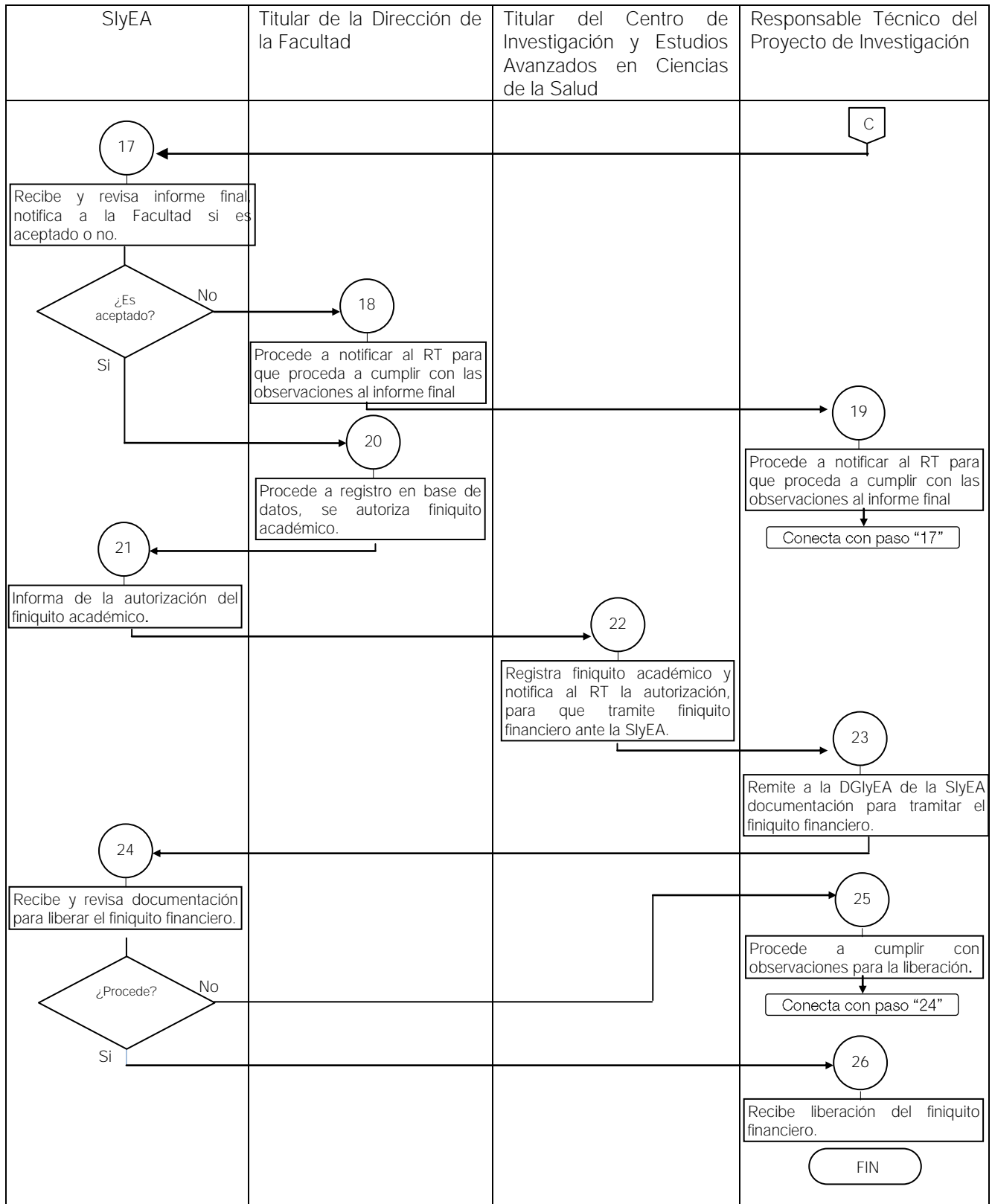
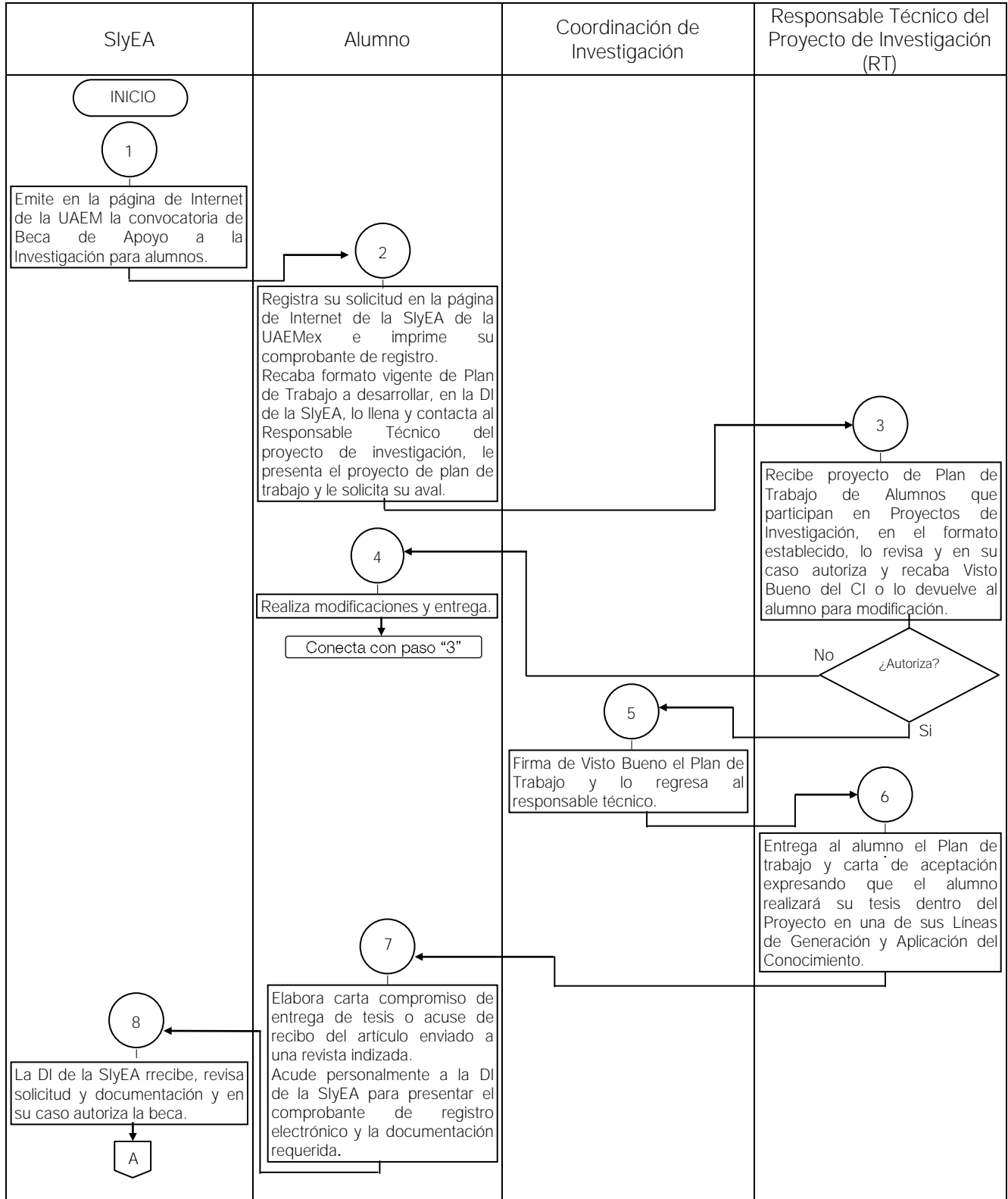




Diagrama de bloque del procedimiento (beca para alumnos de apoyo a la investigación)



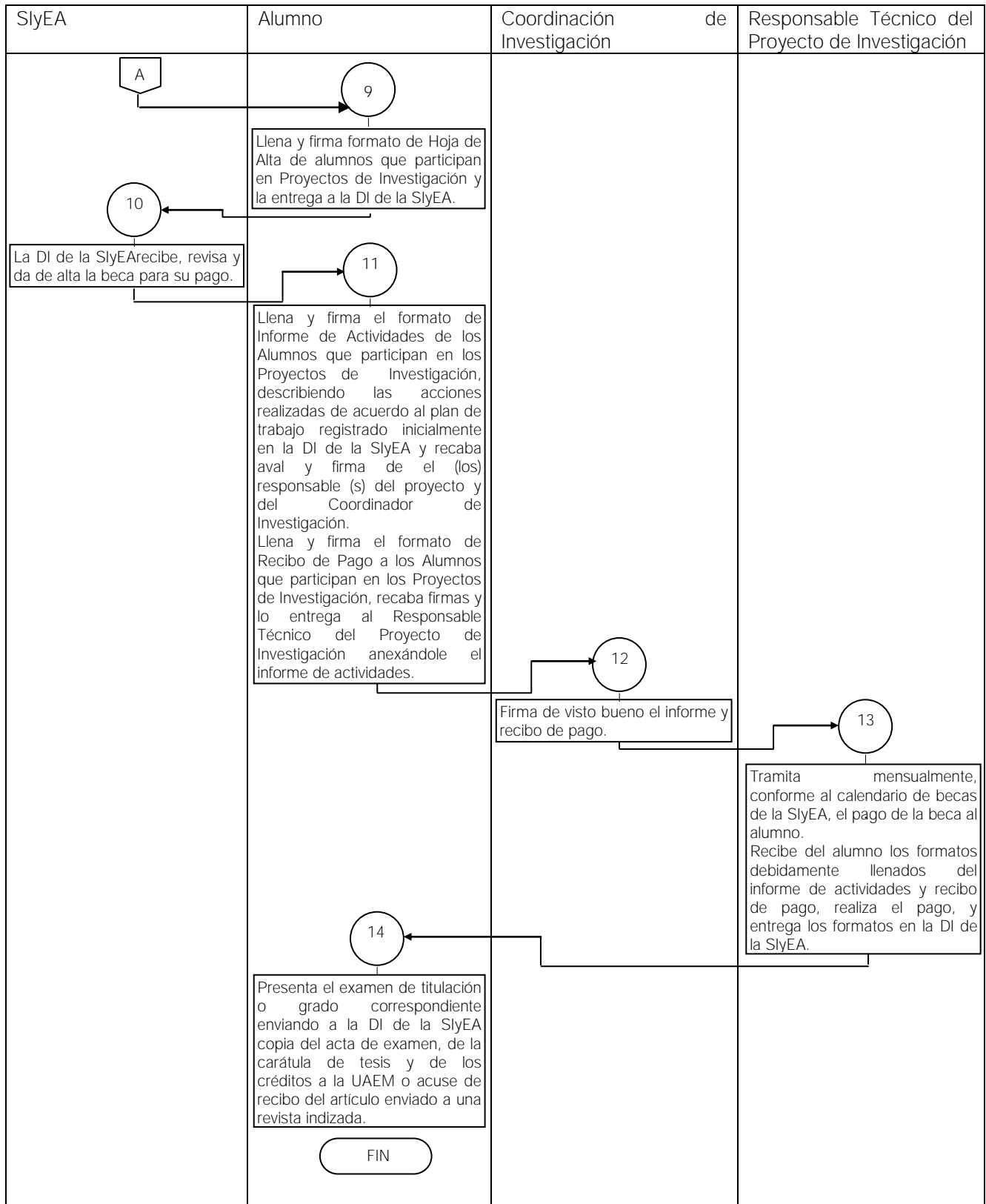
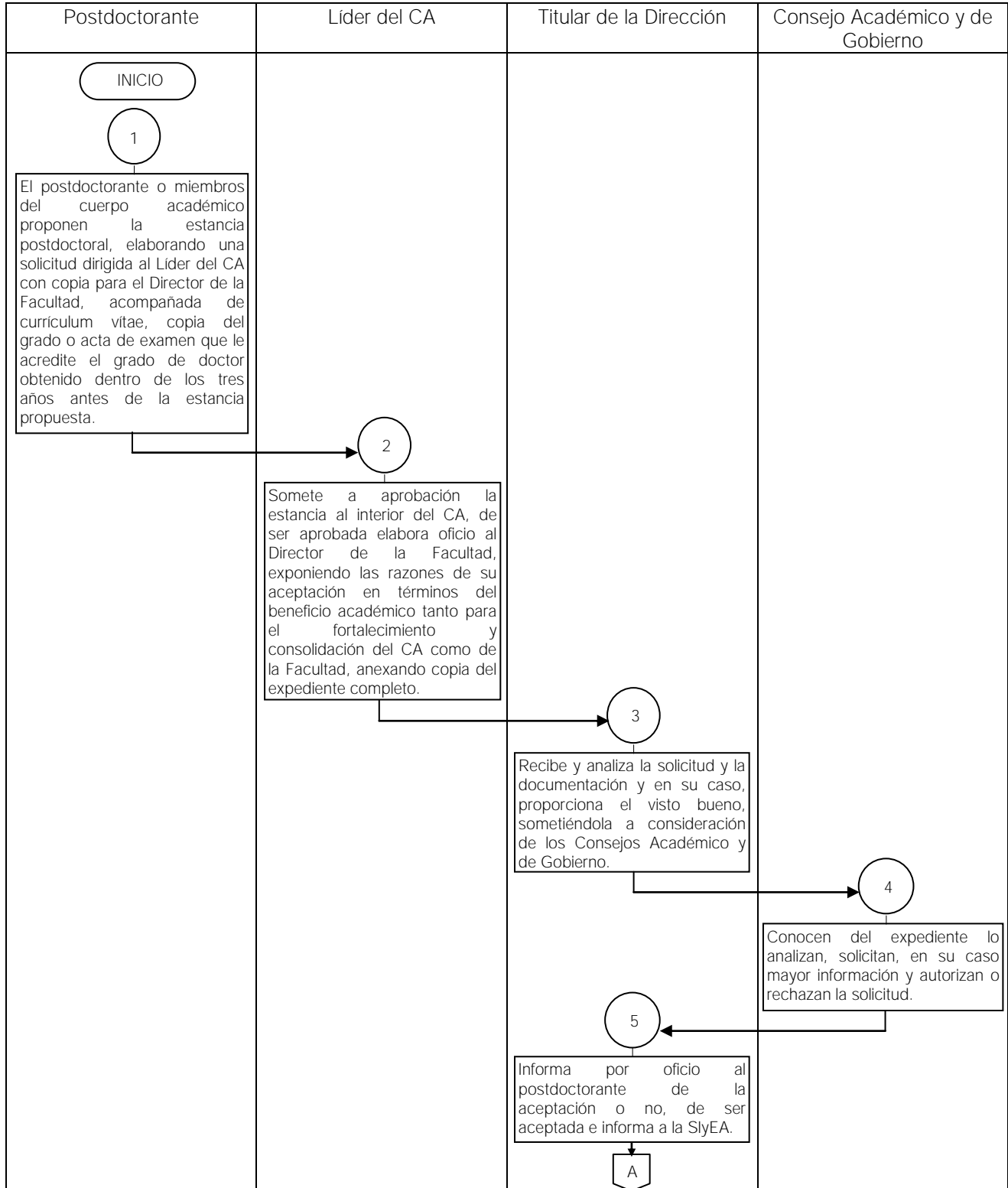
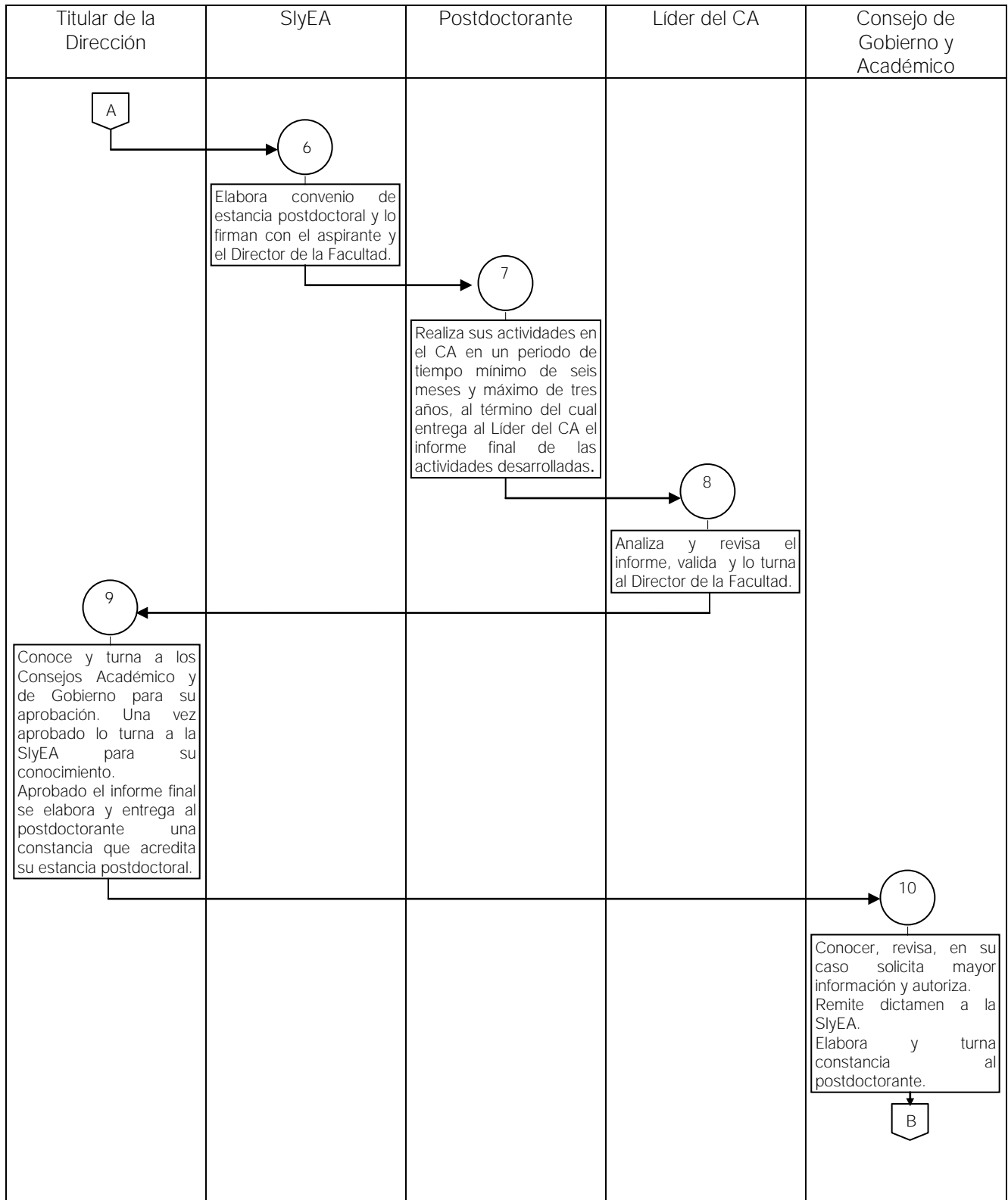
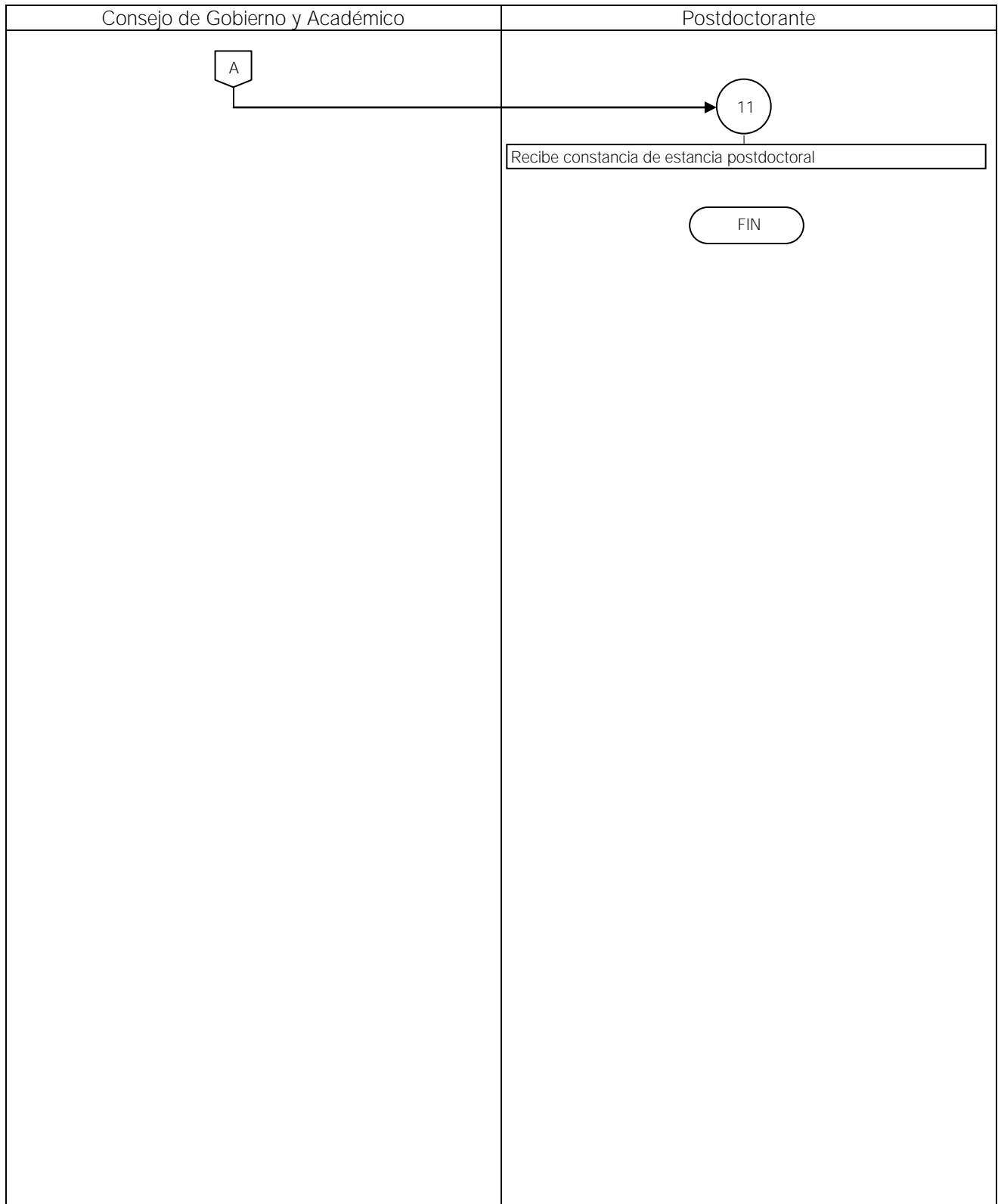




Diagrama de bloque del procedimiento (acreditación de una estancia postdoctoral)









7. Glosario

Acuerdo: Documento que establece los compromisos y obligaciones a las que se sujetan los investigadores responsables y la Universidad como sujeto financiador de los recursos.

Alumnos participantes: Estudiantes que coadyuvan en el desarrollo de la investigación.

Becario: Es el estudiante o pasante que colabora dentro de la propuesta de investigación, teniendo como objetivo fundamental la realización de su tesis o artículo científico, para la obtención del título o grado durante la duración de la propuesta de investigación.

Colaborador: Profesor de la UAEM registrado en Cuerpo Académico que participa dentro de la propuesta desarrollando al menos una etapa o fase de la investigación congruente con su perfil académico.

Convocatoria: Convocatoria de investigación en donde se establecen condiciones y criterios emitidos por la SlyEA para el registro del proyecto de investigación en un periodo determinado.

CONACyT: Consejo Nacional para la Ciencia y la Tecnología.

Cuerpo Académico o CA: Grupo de profesores que persiguen objetivos comunes en la generación del conocimiento o en la aplicación innovadora del mismo, y que colaboran entre ellos para desarrollar la enseñanza de temas de interés común.

DI: Dirección de Investigación dependiente de la SlyEA.

Dictamen: Resolución que emiten los árbitros tras haber evaluado un proyecto.

Estancia Postdoctoral: se refiere a la estancia de los Doctores que en su carácter de investigadores y dentro de un término menor a tres años posteriores a su graduación en programas de doctorado nacionales o extranjeros de buena calidad se incorporan a un Cuerpo Académico de la Facultad para contribuir, por medio de sus actividades de investigación al fortalecimiento y consolidación del CA y de la Facultad.

Finiquito Académico: Documento que se entregará a todos los responsables de proyectos, cuando hayan cumplido en tiempo y forma con el 100% de las actividades de la investigación y entregado los informes correspondiente así como los productos comprometidos inicialmente.

Finiquito Financiero: Es un documento avalado por la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados a través del Departamento de Administración de Proyectos dependiente la SlyEA.

Fuente Externa: Organismo externo a la Institución, otorgante de fondos públicos o privados, para la realización de actividades científicas y tecnológicas.

Informe Técnico de Proyecto: Es el resultado de la investigación que deberá reportar el investigador al término de su proyecto en el formato elaborado ex profeso por la SIEA.

Investigación Básica: Trabajo experimental o teórico realizado principalmente con objeto de generar nuevos conocimientos sobre los fundamentos de los fenómenos y hechos observables, sin prever ninguna aplicación específica inmediata.

Investigación Aplicada. Investigación original realizada para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida principalmente hacia un fin u objetivo práctico, determinado y específico.

Línea de Investigación: es un eje temático, lo suficientemente amplio y con orientación disciplinaria y conceptual, que se utiliza para organizar, planificar y construir, en forma perspectiva o prospectiva, el conocimiento científico en un campo específico de la ciencia y la tecnología. Ésta se origina debido al interés de un grupo en desarrollar un área temática. En su inicio, la Línea de Investigación viene a ser el área de interés y, en un tiempo posterior, las investigaciones realizadas, los trabajos divulgados y



las vinculaciones con los grupos de trabajos. Una vez construida la Línea de Investigación, y durante su dinámica de trabajo, se le pueden adicionar nuevos temas que no se consideraron en su definición inicial.

PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

Postdoctorante: Doctor que en su carácter de investigador se incorpora a una estancia postdoctoral de un Cuerpo Académico de la Facultad para contribuir, por medio de sus actividades de investigación al fortalecimiento y consolidación del CA y de la Facultad

Prestador de Servicio Social: Estudiante o pasante que realiza actividades dentro de la propuesta de investigación que le permiten liberar su carta de servicio social, misma que es el único comprobante válido para acreditar esta forma de participación.

Profesor visitante: Profesores que no pertenecen a la institución, que se incorporan para participar en la realización de una fase o etapa específica del proyecto.

PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado.

Propuesta de Investigación: Documento que presentan los Investigadores a dictamen de los árbitros en el que describen la investigación a realizar.

Proyecto de Investigación: Investigación aprobada por los árbitros y registrada en el Sistema de la SIEA con una clave de identificación.

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

Responsable Técnico o RT: Profesor de tiempo completo o de medio tiempo de la UAEM que destina un mínimo de ocho horas al proyecto y que dentro de la propuesta está encargado de desarrollar la investigación, en los aspectos teóricos, prácticos, análisis y discusión de los resultados congruente con su perfil académico, además de ser responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes de avance e informe final.

SlyEA: Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

Antecedentes: Texto en el que se da cuenta de cómo otras investigaciones han abordado el problema en estudio, así como presentar el contenido innovador del conocimiento asociado a la propuesta.

Justificación: Deberá explicar la relevancia de dilucidar o resolver el problema fundamental planteado en la iniciativa, así como la contribución de la propuesta a la generación y el avance del conocimiento.

Objetivos: Los objetivos generales y específicos deberán perfilar los resultados que se esperan obtener, permitiendo dar seguimiento al desarrollo del proyecto.

Metodología: Base para el desarrollo del proyecto, que garantice el cumplimiento de los objetivos y el logro de los productos comprometidos. Cada etapa de la metodología deberá plantear metas o indicadores cuantitativos y/o cualitativos, en ellas deberán reflejarse los productos comprometidos.

Cronograma de actividades: Resume las actividades a realizar para cada meta establecida en la metodología, especificando la duración estimada de cada una. En el cronograma deberá quedar de manera explícita el mes en que se espera obtener los productos comprometidos.

Recursos disponibles: Incluye a las instalaciones y equipo como recursos materiales, y recursos humanos y técnicos disponibles en cada una de las etapas de la metodología.



Justificación de presupuesto: Ubicación de un gasto dentro de la etapa metodológica correspondiente, así como la explicación de la cantidad requerida en función de las intenciones de la propuesta.

Memoria de Cálculo: Desglose tanto en precio, cantidad y unidad en un rubro específico, que explica un monto solicitado.

DE LOS PRODUCTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Libro: Trabajo impreso con fecha (año) y mención de una editorial reconocida como tal, generalmente en las primeras páginas, con una extensión de más de 100 páginas.

Capítulo de libro: Es un texto científico publicado como parte de un libro, en este caso un libro editado (o una compilación), mismo que debe tener las características de un libro como arriba se indica (ser impreso en un año dado por una editorial reconocida como tal).

Artículo: Trabajo impreso en una publicación periódica de carácter académico o de difusión de trabajos científicos. Las revistas electrónicas seriadas son consideradas en el mismo nivel que las revistas impresas y bajo los mismos criterios de calidad: perfil general de los artículos publicados en la revista, perfil general de los autores de dichos artículos, perfil del consejo o comité editorial, cobertura, distribución e impacto.

Desarrollo Tecnológico: Comprende nuevos productos y procesos, y cambios tecnológicos significativos en productos y procesos.

8. Anexos

- Formatos publicados por la SlyEA, que de acuerdo al tipo de convocatoria se requieran para los proyectos de investigación.
- Hoja de presentación de Informes del Proyecto de Investigación.
- Plan de Trabajo de Alumnos que participan en Proyectos de Investigación.
- Hoja de alta de los alumnos que participen en Proyectos de Investigación.
- Informe de Actividades de los Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación.
- Formato de Recibo de Pago a los Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Coordinación de Planeación

La Coordinación de Planeación se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
---------------------	---	--------	------------

Estructuración del Plan de Desarrollo.

CONTENIDO

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



1. Propósito

Con este procedimiento se pretende integrar el Plan de Desarrollo que regirá el periodo de la administración en turno, con la participación del equipo de trabajo nombrado por el Director.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Dirección de la Facultad y la Coordinación de Planeación, y observado por las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo de Gobierno y Académico 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 Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar el Plan una vez validado por el titular de la Dirección de la Facultad.
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Considerar 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 nivel de cumplimiento.
Titular de la Subdirección Académica y Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a sus subordinados para analizar, diseñar y proponer los alcances de las metas que coadyuven al logro de metas de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none">• Recoger, organizar, proponer y fijar metas para lograr en la administración vigente.
Titular de la Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Convocar para la Integración del Plan a través de oficio a Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Unidad.	<ul style="list-style-type: none">• Integrar el Plan de Desarrollo para su estructuración final e incluir propuestas de la Comunidad en General, turnando la versión final al Director, para su validación.
Titulares de Coordinaciones	<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">• Recoger, organizar, proponer y fijar metas para lograr en la administración vigente.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titulares de Departamento y Unidad	<ul style="list-style-type: none">Proponer y diseñar 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">Recoger, organizar, proponer y fijar metas para lograr en la administración vigente.

4. Normatividad Aplicable

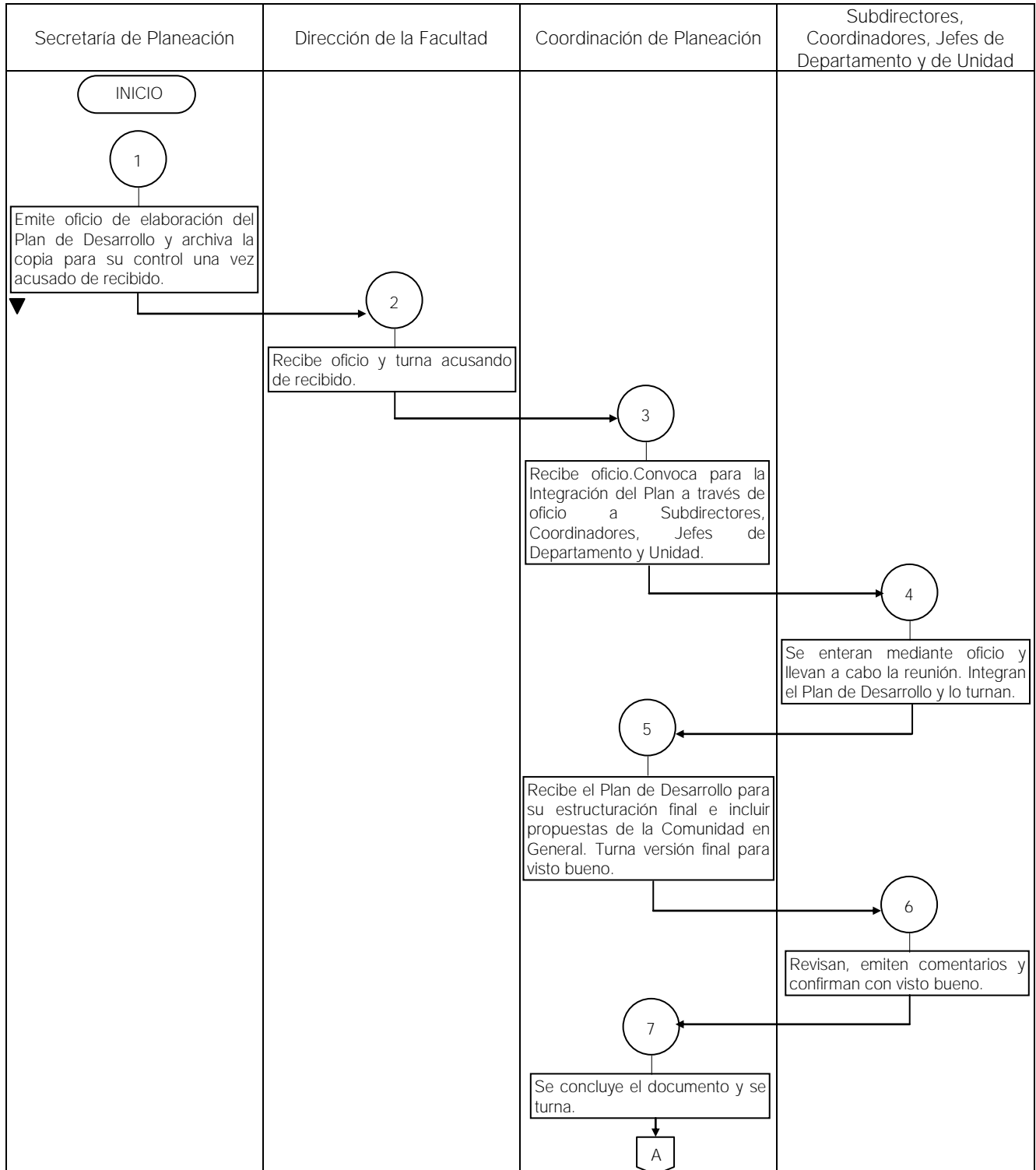
1. Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Art. 7
2. Estatuto Universitario Título Cuarto, Capítulo V; Art. 115, fracción V y VIII; Título Quinto, Capítulo VI; Art. del 124 al 127 y del 130 al 132.
3. Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Art. 62 y 63
4. 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.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



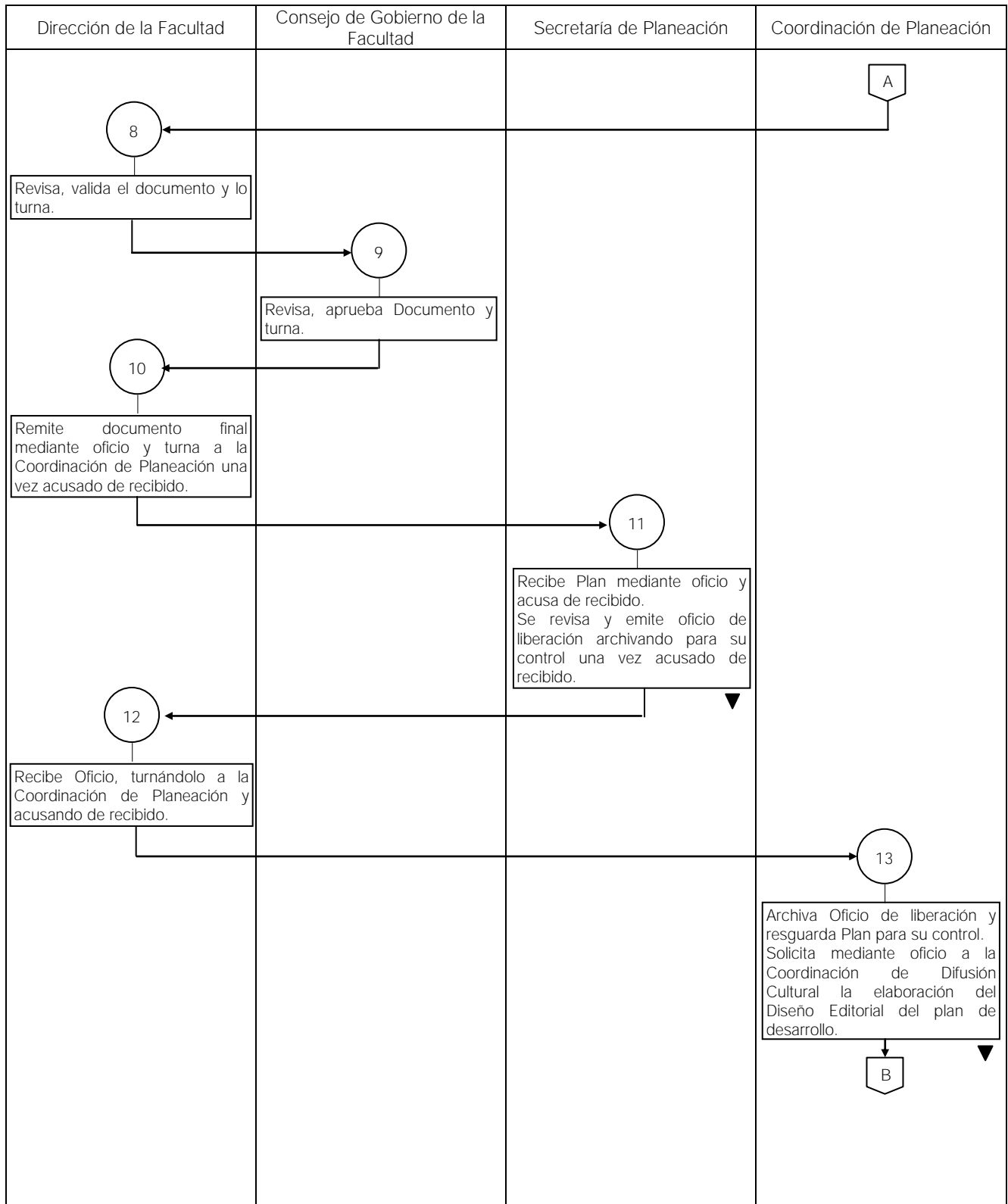


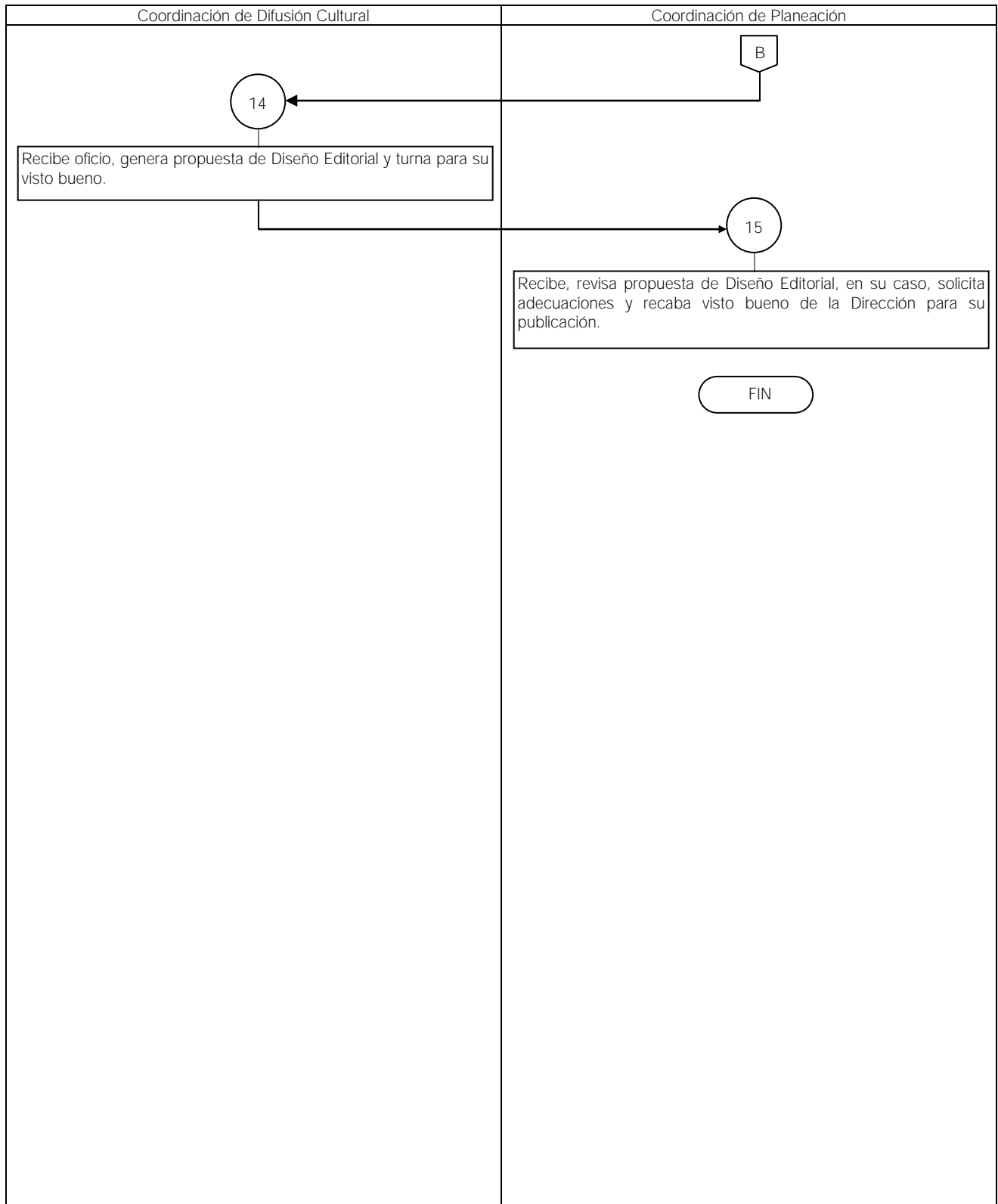
**Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Coordinación de Planeación**



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015







7. Glosario

SPyDI: Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. Anexos

- No aplica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Titular de la Coordinación de Planeación	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera versión
1	16/06/2015	Titular de la Coordinación de Planeación	Titular de la Dirección de la Facultad	Se realizaron adecuaciones al diagrama de bloque



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Subdirección Administrativa

La Subdirección Administrativa se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Altas y bajas del personal académico

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 altas y bajas del personal académico en la Facultad de Medicina.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Dirección de la Facultad, Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa y por la Unidad de Recursos Humanos, y observado por el personal académico adscrito a la Facultad de Medicina.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y atender el oficio de la Dirección de Recursos Humanos donde se indica el periodo de captura de la plantilla y remitirlo a la Subdirección Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar y/o rechazar la Plantilla del Personal Académico.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> Entregar la Plantilla del Personal Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar cambios de altas y bajas en la Plantilla de Personal Académico.
Titular de la Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recibir documento de la Dirección de Recursos Humanos donde se indica el periodo de captura de la plantilla y remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos. Recibir el Formato Único de Movimientos, recabar firmas del Director y Subdirector Académico, y remitir a la Unidad de Recursos Humanos Supervisar que la Plantilla cumpla con los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar y/o rechazar los movimientos de la Plantilla de Personal Académico que no cumplan con los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio de solicitud de plantilla, de acuerdo a los términos del documento de la Dirección de Recursos Humanos Analizar, verificar, codificar y capturar en el SPARH, los movimientos de altas y bajas de Personal Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Enviar documento para indicar periodo de captura de plantilla y remitir listado de plazas a través de SPARH. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.

4. Normatividad aplicable

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

5. Políticas

1. La Subdirección Administrativa informará por escrito el periodo de recepción de la Plantilla de Personal Académico al Subdirector Académico, así como a los Coordinadores de Licenciatura.
2. El Subdirector Académico entregará la plantilla en el Formato de Plantilla de Personal Académico, debidamente requisitado en forma impresa y electrónica a la Subdirección Administrativa.
3. Los movimientos de plantilla subsecuentes a la entrega de la misma se hará a través del Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico, debidamente requisitado en forma impresa y electrónica a la Subdirección Administrativa.
4. Para las plazas de carrera de profesor de tiempo completo, medio tiempo y técnico académico, además de integrar el “Formato de Requisición”, se solicitará el visto bueno de la Secretaría de Docencia de la UAEM, procurando el siguiente nivel de estudios:
 - *Profesor tiempo completo* con grado de maestría en áreas afines a los planes de estudio.
 - *Profesor de medio tiempo* con grado de licenciatura en áreas afines a los planes de estudio.
 - *Técnico Académico* con grado de especialidad y/o maestría en áreas afines a los planes de estudio.
5. El Subdirector Académico otorgará el Visto Bueno al horario del Personal de Confianza que imparte unidades de aprendizaje de las Licenciaturas a través del Formato para Trámite de Pago Horas Clase de Personal de Confianza.
6. El Subdirector Académico y los Coordinadores de Licenciatura deberán considerar lo establecido en el Manual: Integración de Plantillas de Personal Docente “Criterios, Políticas e

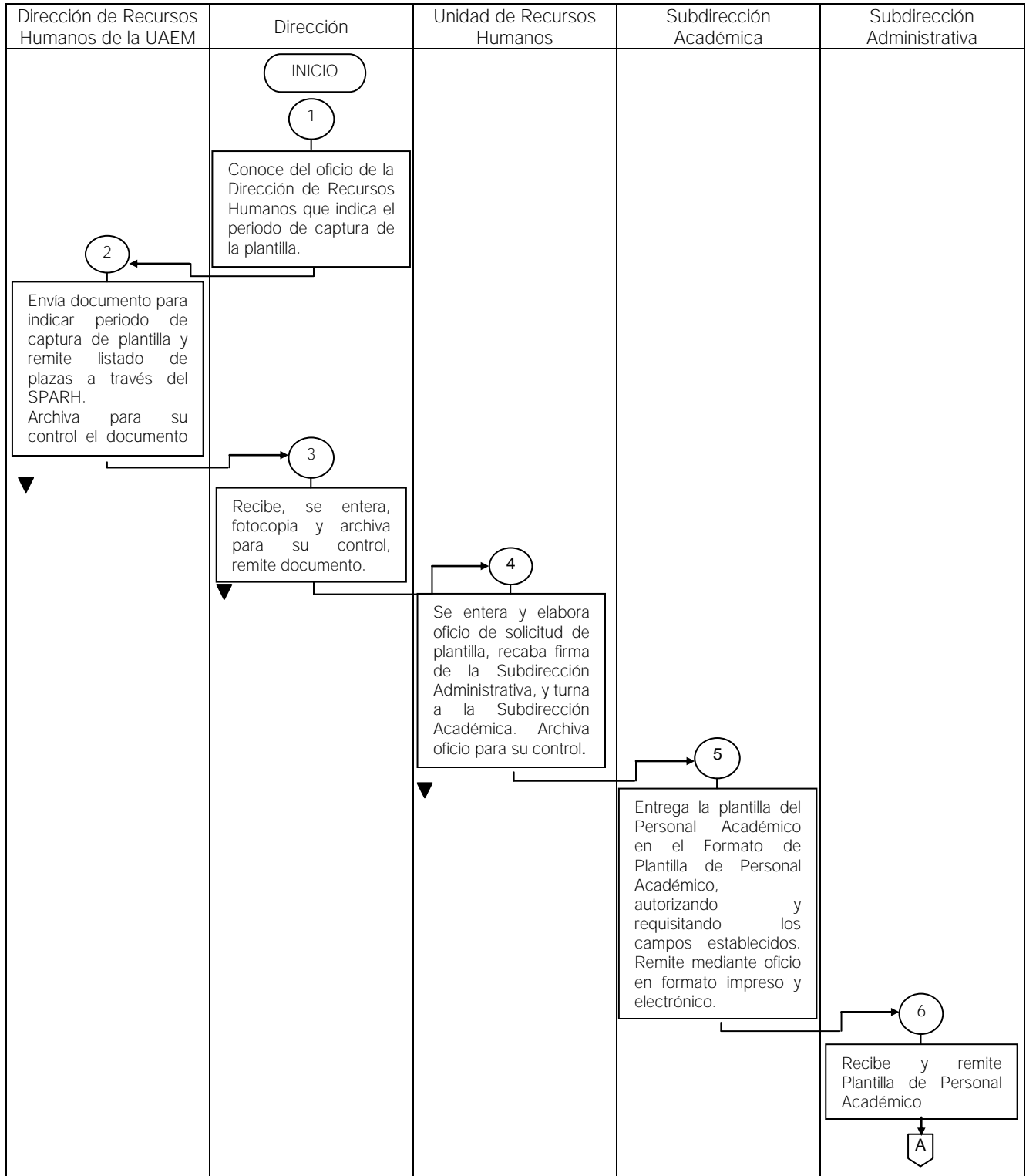


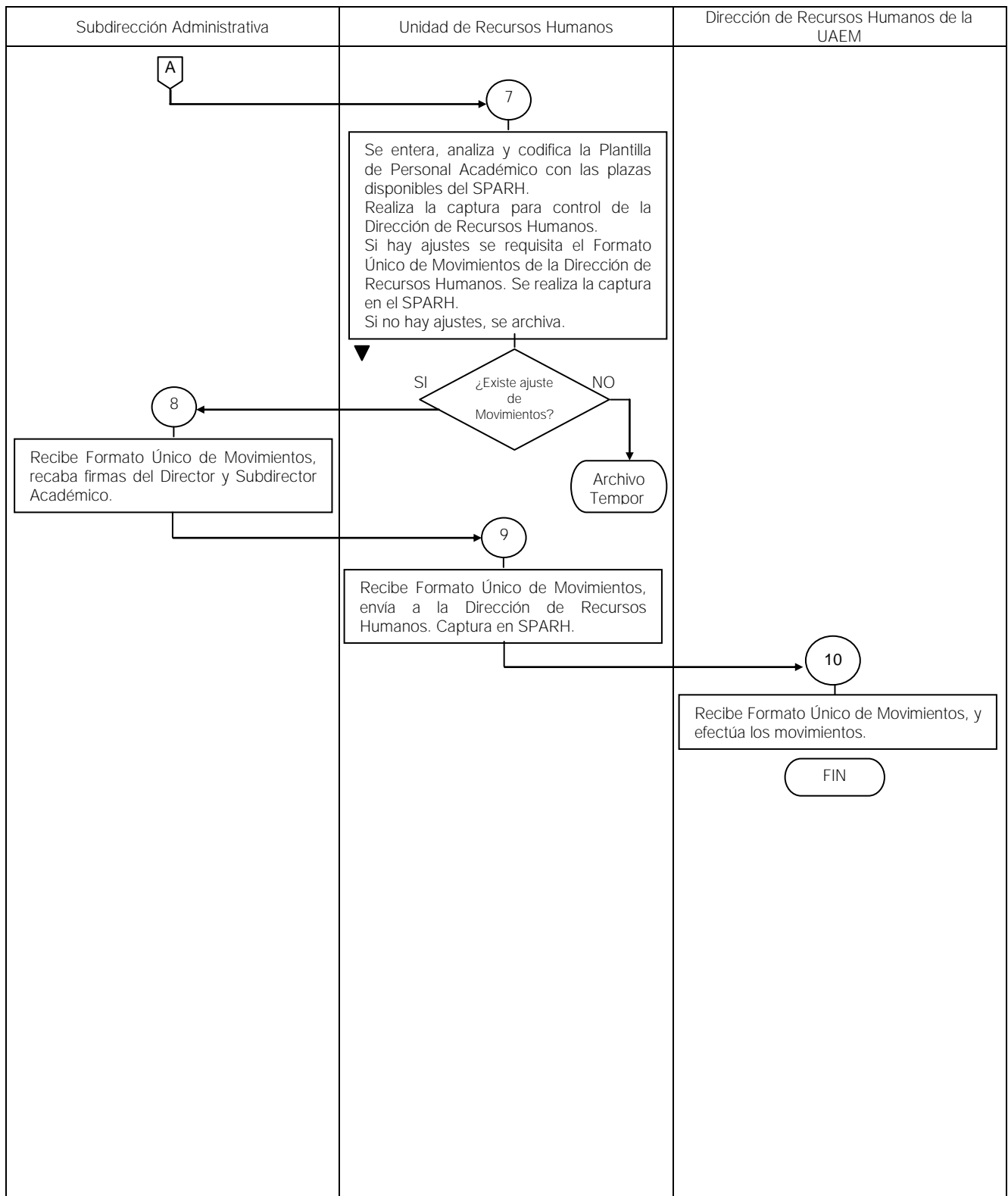
Instructivo de Captura”, de la Dirección de Recursos Humanos para la asignación de horas-clase.

7. El Personal Académico de nuevo ingreso y reingreso (con más de un año inactivo en la UAEM), tendrán un plazo máximo de treinta días para entregar la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos. Esta documentación debe ser entregada para su revisión y cotejo en la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez la remitirá al Subdirector Académico para su Visto Bueno.
8. La Unidad de Recursos Humanos observará el calendario de movimientos estipulado por la Dirección de Recursos Humanos, para los ajustes en la plantilla.
9. El Director de la Facultad de Medicina, enviará oficio de solicitud de plazas adicionales en caso de que el listado de SPARH no se relacione con las necesidades de la Plantilla de Personal Académico.
10. Para la apertura de grupos especiales, el Subdirector Académico remitirá a la Subdirección Administrativa la solicitud a través del Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico, previo al inicio del semestre.
11. El responsable del proceso elaborará un listado de verificación bimestral, para la medición del proceso, que incluirá el total de movimientos de la plantilla, los capturados en SPARH, movimientos pendientes y el porcentaje de captura.
12. Para realizar el trámite de contratación, se integrará un expediente personal, mismo que se enviará a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM con la siguiente documentación oficial requerida para el personal de carrera, plazas de pregrado y posgrados.
 - 2 fotografías tamaño infantil.
 - Currículo actualizado.
 - Acta de nacimiento certificada en original en el año en que se contrate.
 - Certificado médico expedido en un término no mayor a 30 días, por dependencia pública autorizada no mayor a 30 días.
 - Informe de no antecedentes penales. Se tramita en la página de Gobierno del Estado de México. <http://tramites2.edomex.gob.mx/citas/jsp/captura.jsp>. (Apartado: “Informe para”).
 - Título profesional, grados académicos (acta de evaluación profesional si se encuentran en trámite).
 - Certificado de estudios de licenciatura y/o especialidad y/o grados académicos.
 - Cedula profesional.
 - Identificación oficial (Credencial del IFE).
 - Comprobante de domicilio actualizado (recibo de teléfono o luz, no se aceptan estados de cuenta).
 - Clave única de registro de población (CURP).
 - Registro federal de contribuyentes (RFC, comprobante expedido por el SAT).
 - Documento migratorio que acredite su estancia legal en el país (solo para personal extranjero).
 - Movimiento de alta o baja del ISSEMYM (cuando haya prestado servicios en el sector público del Estado de México).
 - Solicitud de empleo debidamente llenada.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

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

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

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

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

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

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

SPARH: Sistema Profesional de Administración de Recursos Humanos.

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

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

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

8. Anexos

- Formato de Plantilla de Personal Académico.
- Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico.
- Formato para Trámite de Pago Horas Clase de Personal de Confianza.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
02	31/01/2013	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	Titular de la Subdirección Administrativa	Actualización del procedimiento en cuanto al propósito, alcance, normatividad y diagrama de bloque



Versión vigente No.	00	Fecha:	31/01/213
---------------------	----	--------	-----------

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

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

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

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Subdirección Administrativa, por la Unidad de Recursos Humanos y observado por la Dirección, Subdirección Académica, Coordinaciones, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades y por el personal administrativo adscrito a la Facultad.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato y remitirlo a la Subdirección Administrativa para su atención.• Conocer sobre las propuestas de personal administrativo y en base a un análisis con los Subdirectores y/o Coordinadores a cargo del personal en cuestión, acordar su contratación, renovación de contrato o baja.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar el “Formato de Requisición” de personal que se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato y remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos para su atención.• Recibir y gestionar las propuestas de personal administrativo ante el Director de el (los) candidato (s) que cumplan con el perfil del puesto para su contratación, renovación de contrato o baja.• Remitir en el “Formato de Requisición” de personal firmado por el Director a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar y/o rechazar los movimientos que no cumplan con los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y atender el documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato. • Gestionar los vencimientos renovaciones o bajas del personal administrativo. • Integrar el "Formato de Requisición" de personal. • Recibir y recabar las firmas del personal contratado para su devolución a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
Dirección de Recursos Humanos de la UAEM	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar documento del listado de personal administrativo para vencimiento y/o renovación de contrato. • Recibir el Formato de Requisición de personal con las bajas, altas y renovaciones de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los contratos del personal administrativo y dar de alta en nómina.

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 123 Apartado A.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Artículo 8.
- Ley Federal del Trabajo: Artículos 20, 21, 35, 37, 42, 46, 47, 53, 353-J y 353-U.
- Estatuto Universitario: Artículos 25, 26, y 31.
- Contrato Colectivo de Trabajo del SUTESUAEM, Cláusulas 14, 15, 16, 17, 18, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63 y 64.
- Minuta de acuerdo entre la UAEM y el SUTESUAEM sobre el pago del estímulo a la puntualidad.
- Contrato Colectivo de la FAAPUAEM, Cláusula 88.

5. Políticas

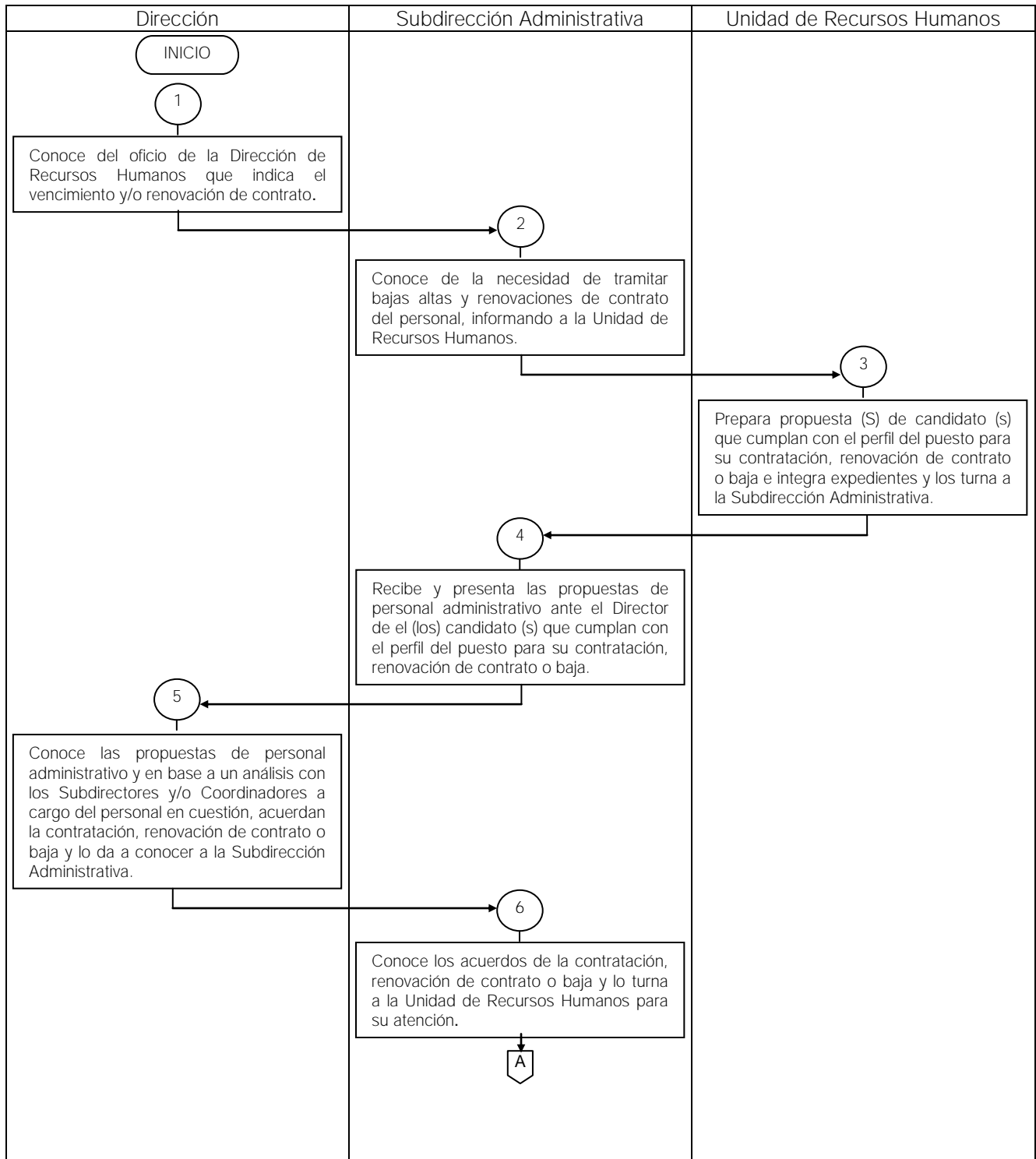
1. La Subdirección Administrativa a través de la Unidad de Recursos Humanos, propondrá al (los) candidato (s) que cumplan con el perfil del puesto para su contratación, mismo que se enviará en el "Formato de Requisición" firmado por el Director de la Facultad, a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
2. La Subdirección Administrativa a través de la Unidad de Recursos Humanos preparará el reporte para el pago del estímulo a la puntualidad a personal administrativo y académico en el formato "Carátula de Envío de Control Asistencial" del personal académico y administrativo por separado.



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



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



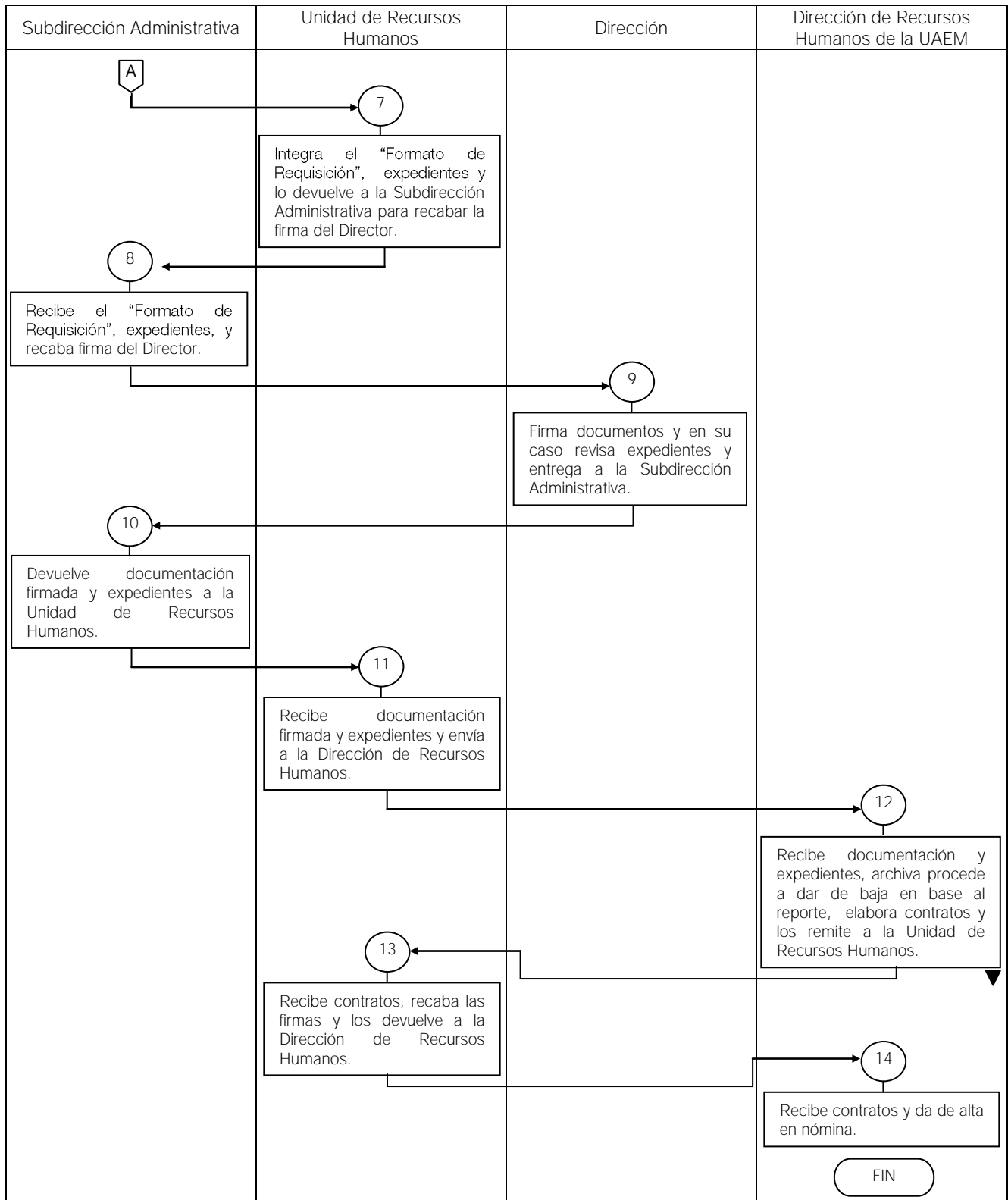
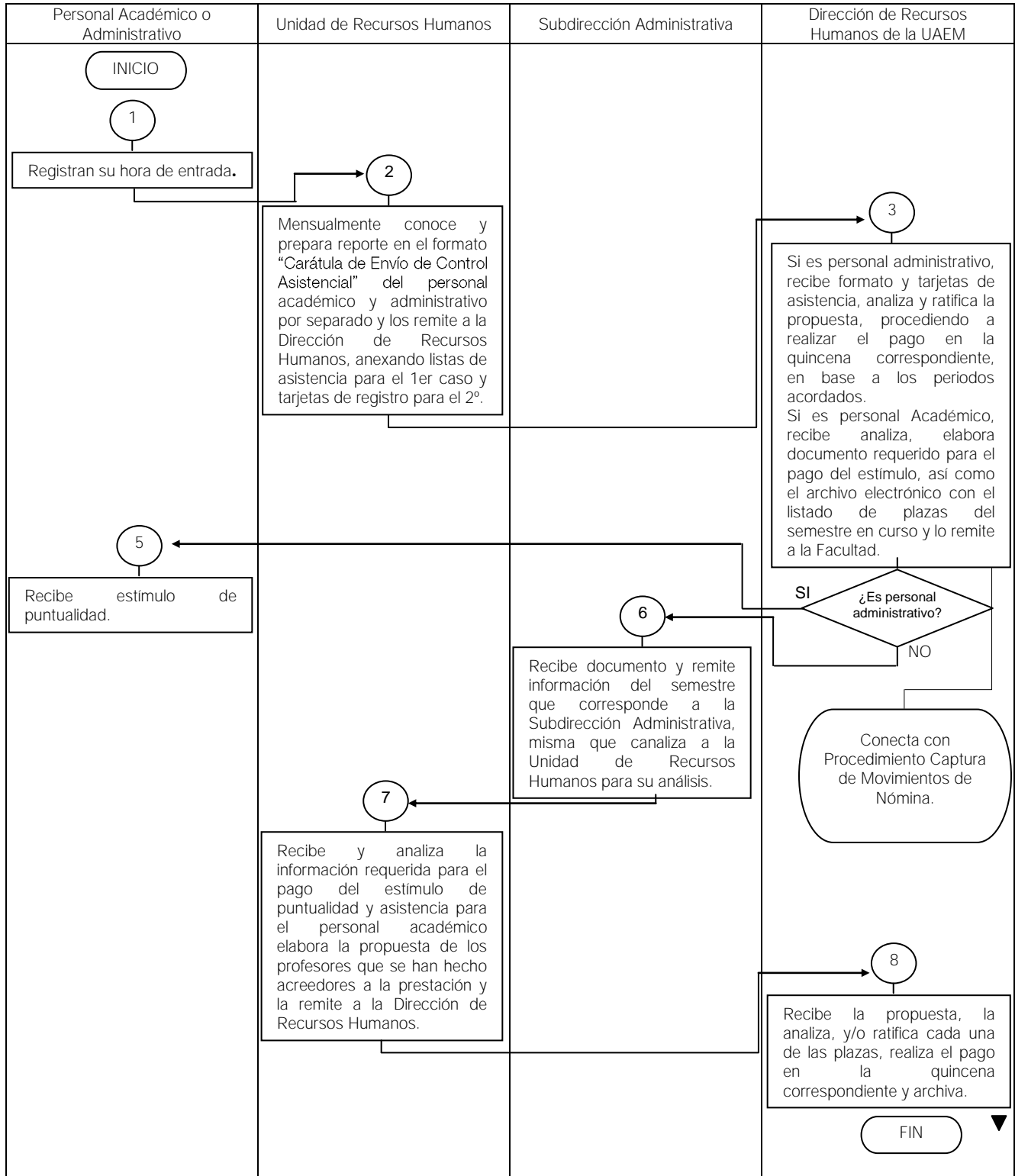




Diagrama de bloque del procedimiento (gestión de prestaciones, reporte para pago del estímulo a la puntualidad a personal administrativo y académico).





7. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

SPARH: Sistema Profesional de Administración de Recursos Humanos.

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

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

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

8. Anexos

- Formato de Plantilla de Personal Académico.
- Formato de Movimientos de Plantilla de Personal Académico.
- Formato para Trámite de Pago Horas Clase de Personal de Confianza.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	Titular de la Subdirección Administrativa	Primera versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Recursos Financieros

La Unidad de Recursos Financieros se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	01	Fecha:	31/01/213
---------------------	----	--------	-----------

Programación y Planeación de los Requerimientos por Área.

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 requerimientos de cada una de las áreas de la Facultad de Medicina para programar su compra y llevar a cabo sus actividades y eventos.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por Subdirección Administrativa y por la Unidad de Recursos Financieros y observado por todos los espacios académicos y administrativos de la Facultad de Medicina.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Revisar las facturas de comprobación de gastos a través de su firma.• Revisar de los cheques para gastos.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar las facturas de comprobación de gastos a través de su firma.• Autorizar los cheques para gastos.
Titular de la Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la programación de los requerimientos por área.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar el seguimiento a las solicitudes de los requerimientos por área.• Validar la programación de los requerimientos por área.• Dar visto bueno a la programación de los requerimientos por área en ausencia de los jefes de las mismas.
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que todas las áreas involucradas lleven a cabo su solicitud de requerimientos de compra.• Recopilar todos los requerimientos de compra de las diferentes áreas.• Realizar el concentrado de los requerimientos y cotizar precios con los proveedores.• Entregar las cotizaciones a la Unidad de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Aceptar o rechazar las solicitudes de requerimientos por área.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe de la Unidad de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none">Realizar el análisis de la disposición de recursos.Otorgar los recursos financieros para las compras.Recibir todos los comentarios de las diferentes áreas para retroalimentar el proceso.	<ul style="list-style-type: none">Determinar la disposición de recursos financieros para las compras.
Dirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none">Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales correspondientes.Realizar la transferencia bancaria del Gasto Estratégico.	<ul style="list-style-type: none">Aprobar o rechazar las facturas del ejercicio del recurso del Gasto Estratégico.

4. Normatividad aplicable

- Políticas para el control del ejercicio presupuestal
- Guía de afectación contable UAEM.
- Reglamento de ingresos extraordinarios UAEM.

5. Políticas

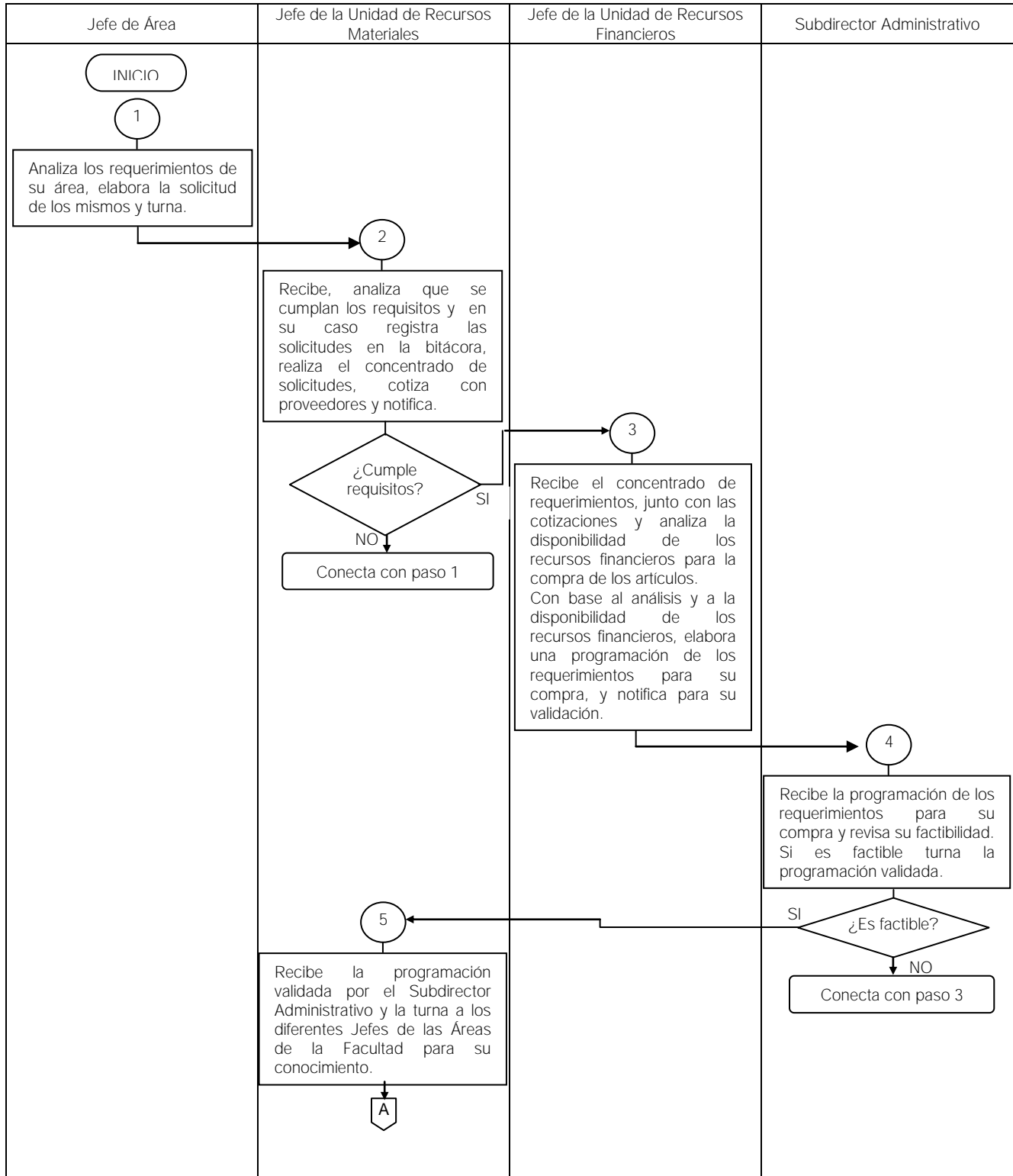
- El presente procedimiento será específicamente para las compras en efectivo que se realizan con gasto estratégico sin considerar los requerimientos solicitados vía requisición (activo fijo y material para prácticas de laboratorio).
- Las solicitudes de los requerimientos por área se entregarán a la Unidad de Recursos Materiales los primeros cinco días hábiles de cada mes, las cuales contendrán los requerimientos del mes próximo.
- Los jefes de área deberán llenar todos los requisitos sin excepción, contenidos en la solicitud de requerimientos por área y mostrar la justificación de los mismos.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Materiales deberá revisar que las solicitudes cumplan con todos los requisitos contenidos en las mismas.
- El análisis de las solicitudes de requerimientos por área consistirá en: analizar la congruencia de lo solicitado a partir de las funciones en el área (manual de organización) y de los eventos programados de manera mensual; las solicitudes anteriores y la disponibilidad de los recursos financieros.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Financieros deberá revisar que exista disponibilidad de recursos con gasto estratégico para la compra de los requerimientos solicitados por las áreas.
- El Subdirector Administrativo deberá revisar la factibilidad de la programación en base al análisis realizado y aprobarlo.



8. Sólo en casos extraordinarios (depende de la actividad o evento a desarrollar), se entregarán requerimientos no programados con la autorización del Subdirector Administrativo y la justificación del por qué no se incluyeron en la solicitud correspondiente.
9. El Jefe de la Unidad de Recursos Materiales deberá realizar la revisión de los requisitos fiscales de las facturas correspondientes al momento de adquirir los artículos.
10. Los jefes de las áreas deberán de firmar de recibido los requerimientos entregados por parte de la Unidad de Recursos Materiales, o en su ausencia, el encargado de la misma.
11. El jefe de la Unidad de Recursos Financieros deberá revisar que todas las facturas de los requerimientos adquiridos, cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
12. La entrega de los requerimientos se realizará a más tardar cinco días hábiles antes de que termine el mes anterior al de la solicitud.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



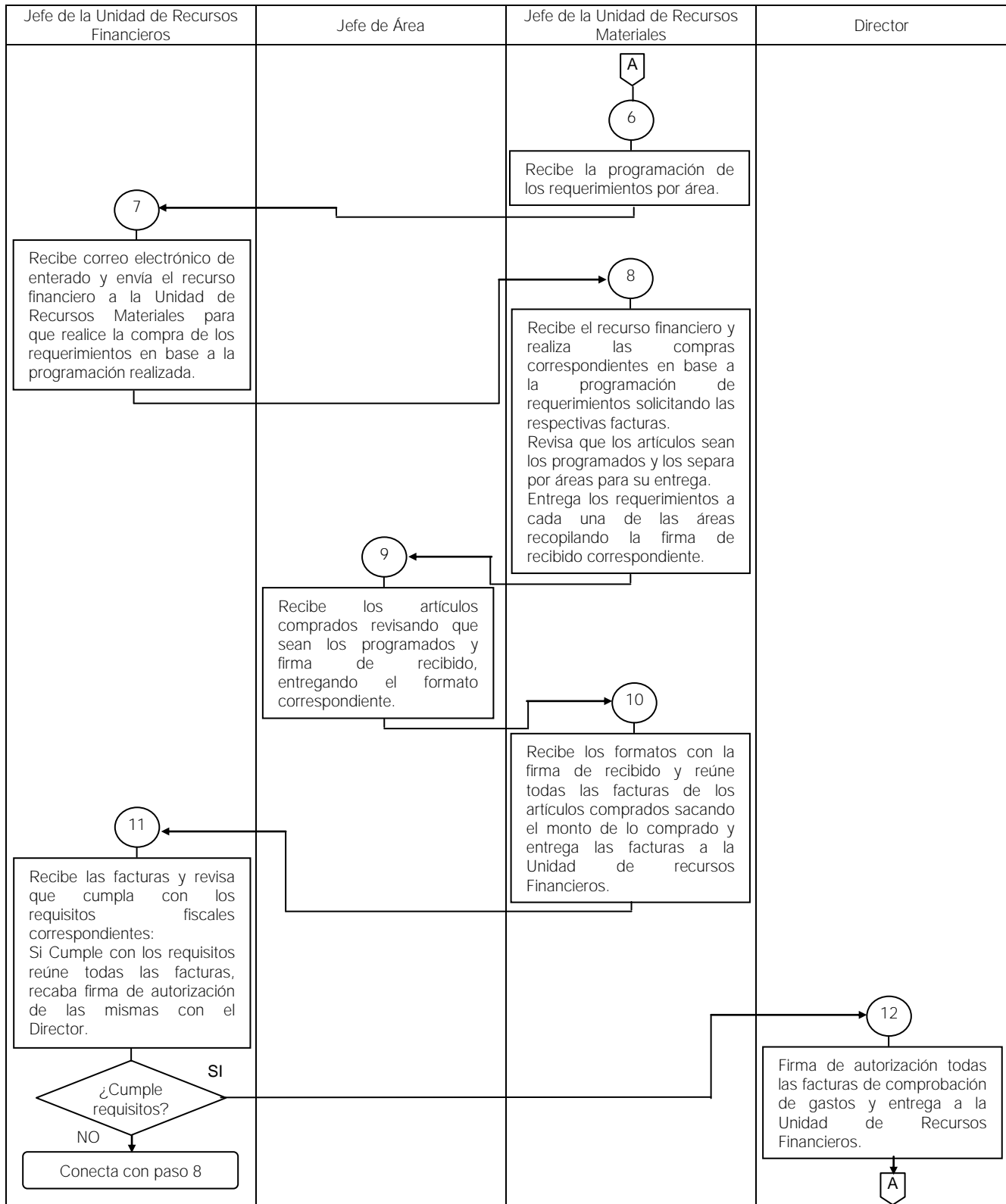


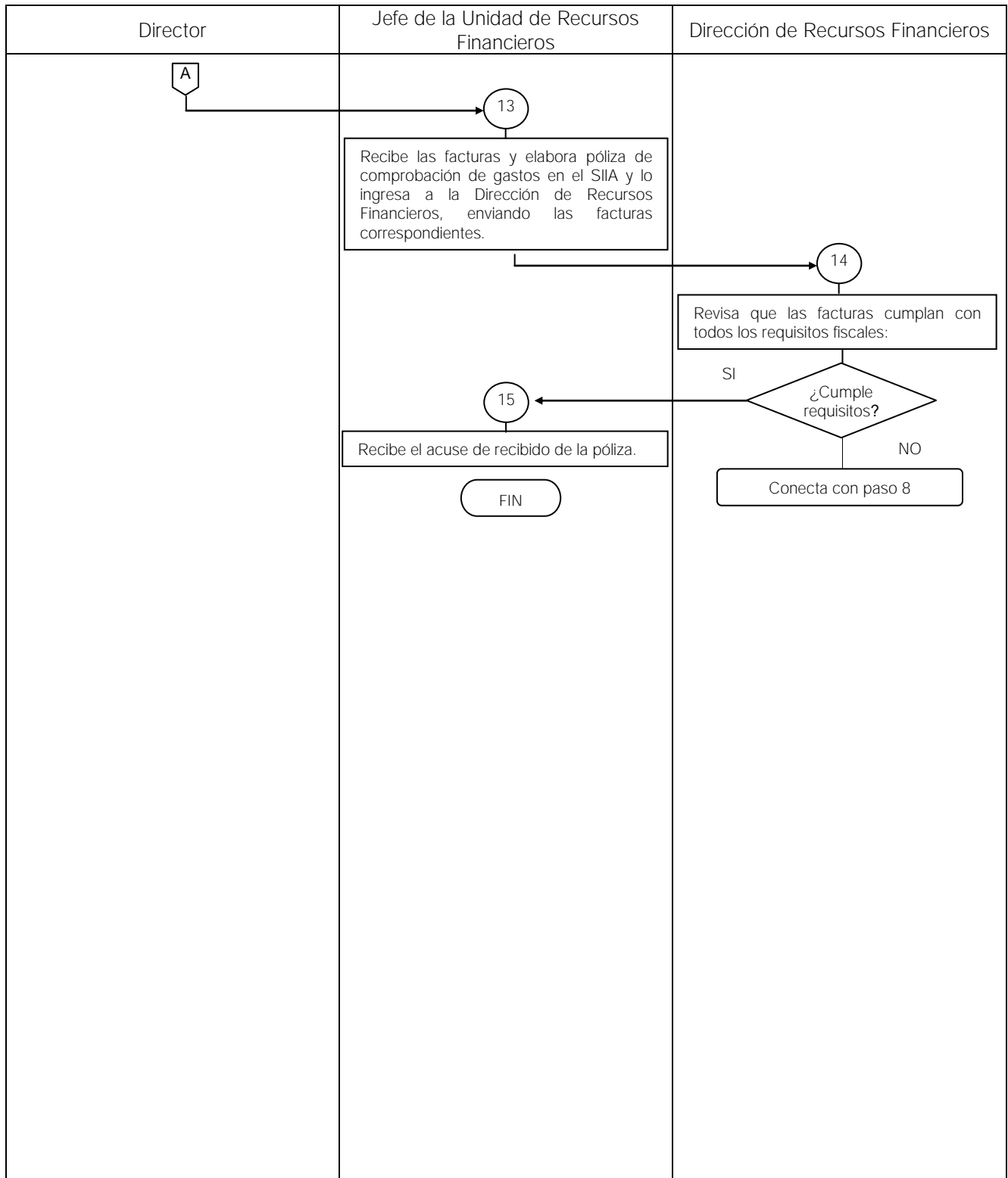
**Manual de Procedimientos
Facultad de Medicina
Subdirección Administrativa
Unidad de Recursos Financieros**



Versión Vigente No. 1

Fecha: 16/06/2015







7. Glosario

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

SPyDI: Dirección de Programación y Control Presupuestal.

8. Anexos

- Solicitud de requerimientos.
- Concentrado de solicitudes.
- Programación de requerimientos.
- Vale de efectivo.
- Comprobación de gastos.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	21/09/10	RD de la Facultad de Medicina	Comité de Calidad Director de la Facultad de Medicina	Primera Versión
01	31/01/13	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Actualización del alcance y del diagrama de bloque conforme a los lineamientos del Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.



Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
---------------------	---	--------	------------

Reembolso de Fondo Revolvente y Ejercicio de Gastos a Comprobar

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

Realizar las actividades financieras necesarias para la formulación, control y evaluación del presupuesto, con la finalidad de optimizar los recursos mediante los lineamientos de la Dirección de Recursos Financieros.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Administrativa, por el Jefe de la Unidad de Recursos Financieros y observado por todos los espacios académicos y administrativos de la Facultad de Medicina.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el ejercicio de los recursos financiero de gastos a comprobar.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar el ejercicio de los recursos financiero de gastos a comprobar y en su caso determinar las prioridades para el ejercicio del fondo fijo y revolvente.
Responsables de las áreas	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la solicitud y justificación del recurso.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Titular de la Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Firmar la documentación necesaria para el ejercicio y comprobación de los recursos utilizados.	<ul style="list-style-type: none">• Determinar la disponibilidad de los recursos y autorizar con base a las prioridades.
Jefe de la Unidad de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar una póliza de comprobación de gasto estratégico.• Entrega a la Dirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Retirar el dinero del banco destinado para el gasto estratégico.
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a la Unidad de Recursos Financieros el dinero.• Recibir y ejercer el recurso.• Entregar la comprobación del vale de efectivo firmado.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar vale de efectivo para realizar compras.
Dirección de Programación y Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none">• Acusar de recibo la póliza de gasto Estratégico.• Entregar contrarecibo con base a la póliza.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar y validar la póliza e informar a la Dirección de Recursos Financieros para que el departamento de tesorería proceda a transferir el recurso.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none">Recibir y revisar la póliza de comprobación con los comprobantes firmados por el titular de la Facultad y que cumplan con los requisitos fiscales.	<ul style="list-style-type: none">Autorizar la comprobación
Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">Recibir contrarecibo y proceder a depositar el recurso en la cuenta bancaria de la facultad.	<ul style="list-style-type: none">N/A.

4. Normatividad aplicable

- Código Fiscal de la Federación.
- Políticas para el control del ejercicio presupuestal.
- Buro de afectación contable.
- Reglamento de ingresos extraordinarios.

5. Políticas

1. La Dirección de Recursos Financieros verificará que el fondo fijo o revolvente, anteriormente asignado, haya quedado cancelado.
2. Los requisitos deberán especificar la fecha de elaboración, el nombre de la Facultad, así como el número de la unidad, la cantidad en número y en letra, del monto a aperturar, la mención de "Cancelación de fondo fijo y/o Revolvente", las respectivas subcuentas, el comprobante de pago deberá cumplir con los nombres y firmas de quienes lo solicitan, lo reciben y quien lo autoriza.
3. En el caso de que sea una apertura de fondo fijo por primera vez, deberá ser autorizada por la Secretaría de Administración y por la Dirección de Recursos Financieros.
4. Los recursos destinados para el manejo del Gasto Estratégico serán utilizados para gastos menores, eventuales y emergentes no previstos y no se comprarán activos fijos.
5. El ejercicio del recurso no deberá exceder el monto mensual autorizado.
6. La Dirección de Recursos Financieros no aceptará comprobantes con fechas anteriores al mes del reembolso.
7. La recepción de comprobación del Gasto Estratégico que correspondan al mes de diciembre deberá realizarse a más tardar en la primera semana del mes de enero del año próximo siguiente.
8. Los comprobantes del Gasto Estratégico que cuenten con tickets o remisiones no serán aceptados si no es con una factura en PDF y archivo XML.



6. Diagrama de bloque del procedimiento

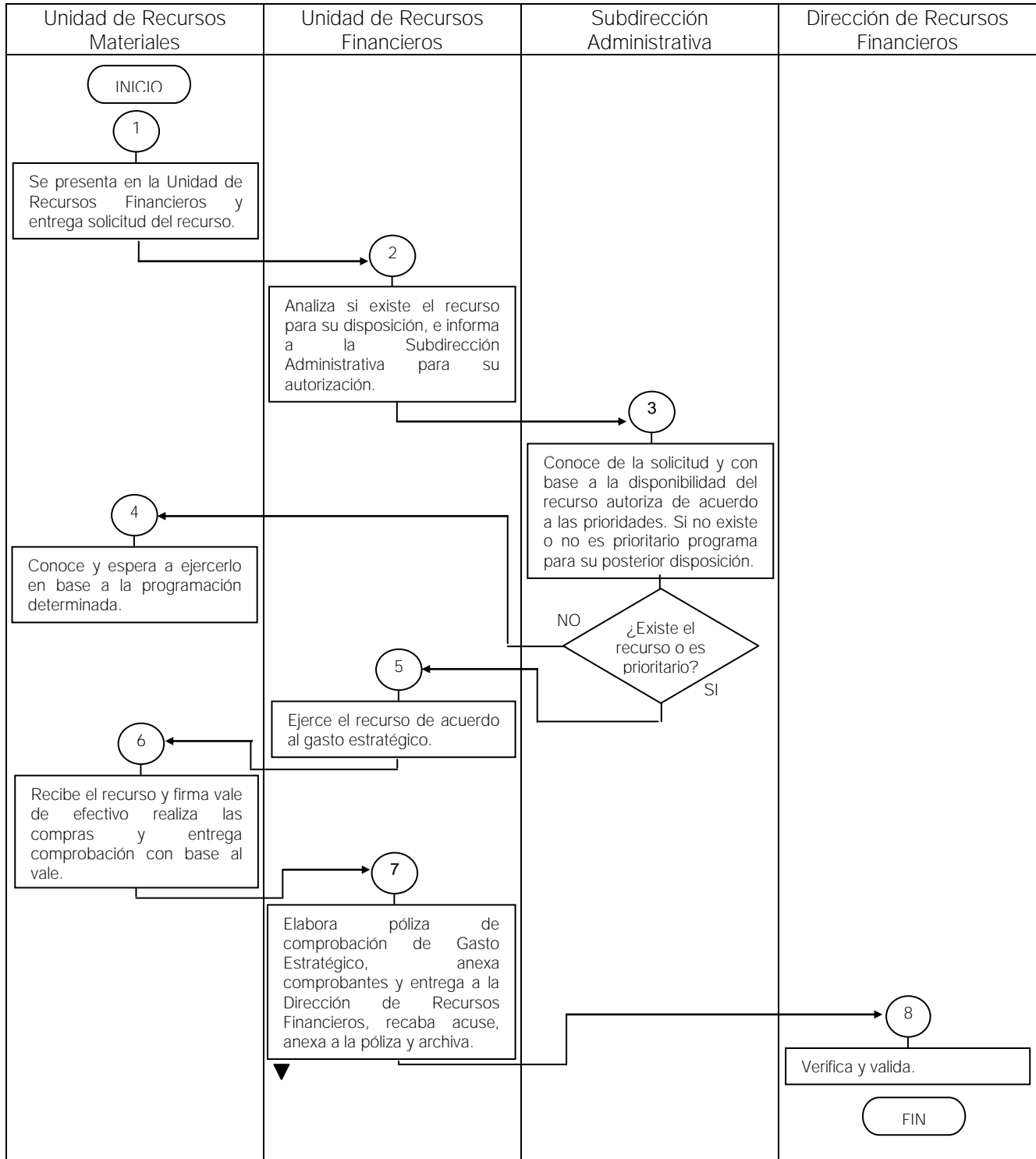
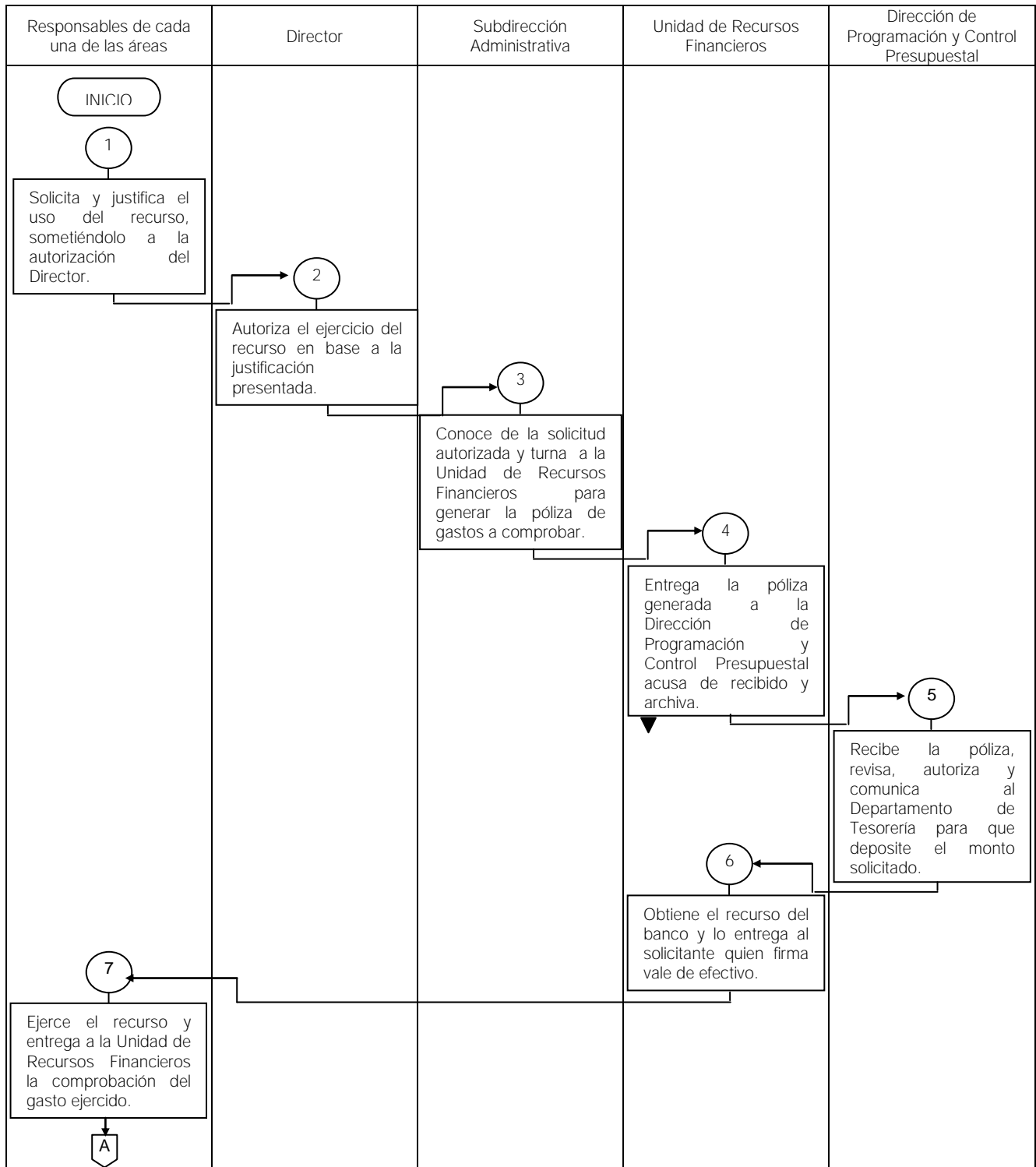
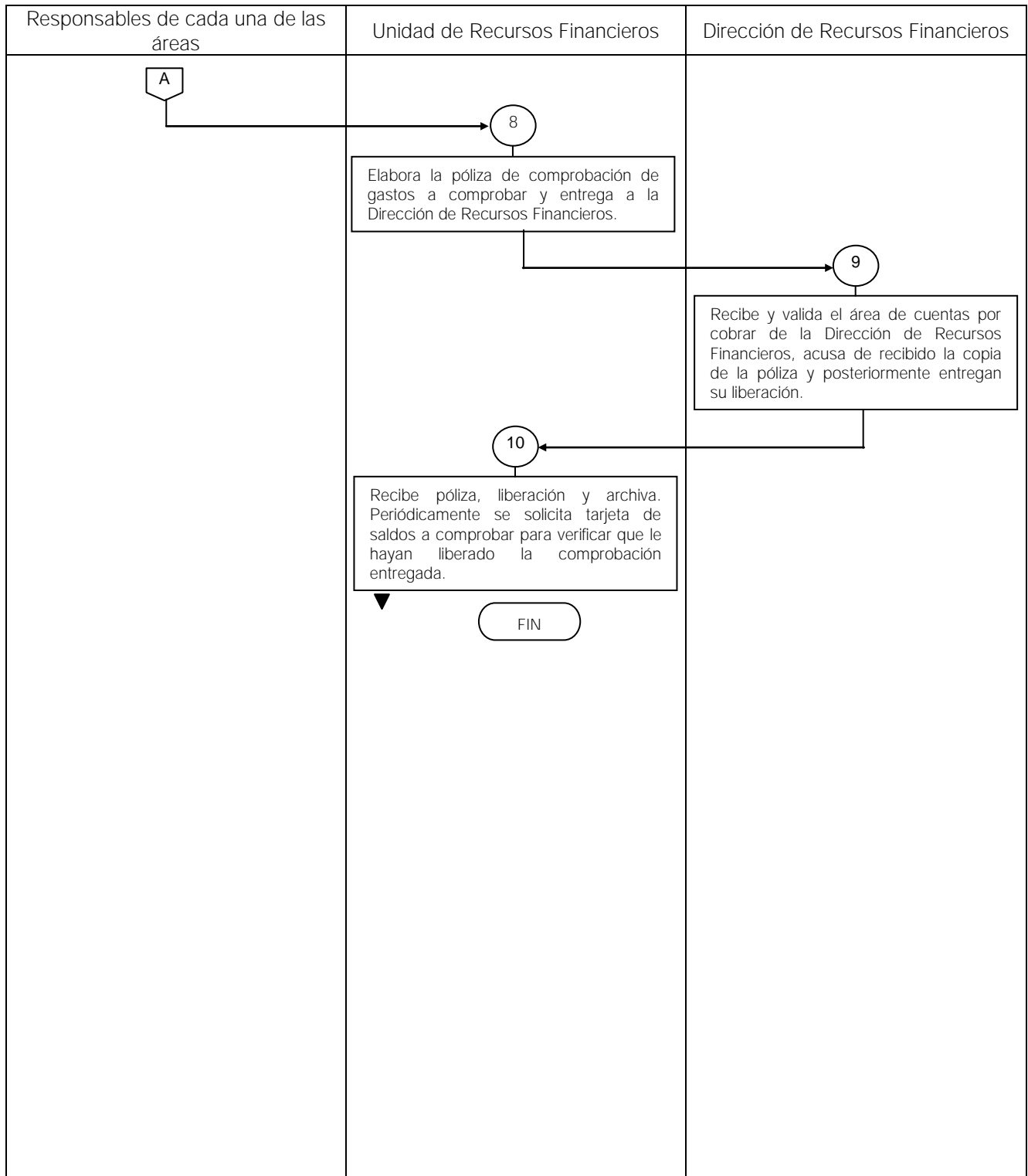




Diagrama de bloque del procedimiento (gastos a comprobar)







7. Glosario

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

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

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

8. Anexos

- N/A.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/13	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros	Subdirección Administrativa	Primera Versión
1	16/06/2015	Responsable de la Unidad de Recursos Financieros	Titular de la Subdirección Administrativa	Adecuaciones a todos los apartados del procedimiento



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Recursos Materiales

La Unidad de Recursos Materiales se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	1	Fecha:	16/06/2015
---------------------	---	--------	------------

Compra y Entrega de Insumos.

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 revisar, analizar y autorizar la entrega de insumos y/o servicios normalizados y no normalizados en las diferentes áreas de la Facultad de Medicina para actividades y eventos académicos.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Subdirección Administrativa, Unidad de Recursos Materiales y la Unidad de Recursos Financieros y observado por los Titulares de las áreas de la Facultad de Medicina.

3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none">• Dotar de los insumos y/o servicios mínimo necesarios a las áreas de la Facultad a fin de que realicen sus actividades.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar y/o rechazar solicitudes de insumos y/o servicios solicitados por las áreas que le sean canalizadas por la Subdirección Administrativa.
Titular de la Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Analizar las requisiciones con solicitudes de insumos y/o servicios normalizados y no normalizados.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o rechazar las solicitudes de insumos y/o servicios normalizados y no normalizados de acuerdo con existencias en almacén y disponibilidad de recursos financieros.
Responsable de la Unidad de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none">• Analizar y verificar existencias en almacén de acuerdo con las solicitudes de insumos y/o servicios normalizados y no normalizados.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
Responsable de la Unidad de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none">• Analizar y ejercer los recursos financieros para adquisición y entrega de los insumos y/o servicios autorizados.	<ul style="list-style-type: none">• N/A.



4. Normatividad aplicable

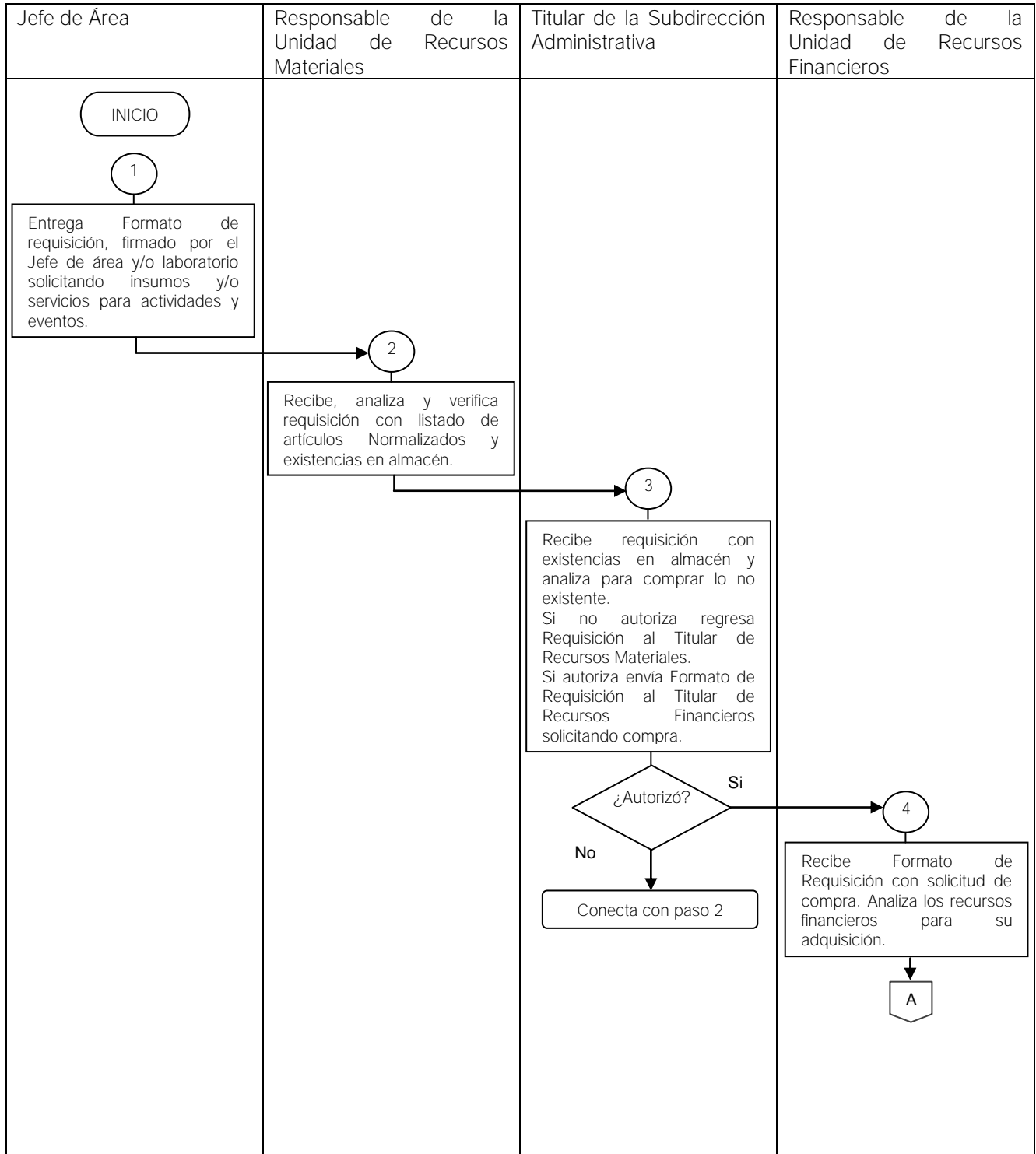
- Código Fiscal de la Federación 2014 (legal Art. 29-A, fracción IV del CFF y la regla I.2.7.1.5 de la RMF para 2014).
- Políticas para el control del Ejercicio Presupuestal (Lineamientos específicos, apartado No. 2 “Gasto Corriente”) Universidad Autónoma del Estado de México.
- Políticas de Control Operativo para la recepción y tramites de documentos de Gasto Corriente (Lineamientos específicos, apartado “Fondo Fijo” inciso 4, 5, 7, 8, 9 y 10) Universidad Autónoma del Estado de México. • Guía de Afectación Contable de la Universidad Autónoma del Estado de México.

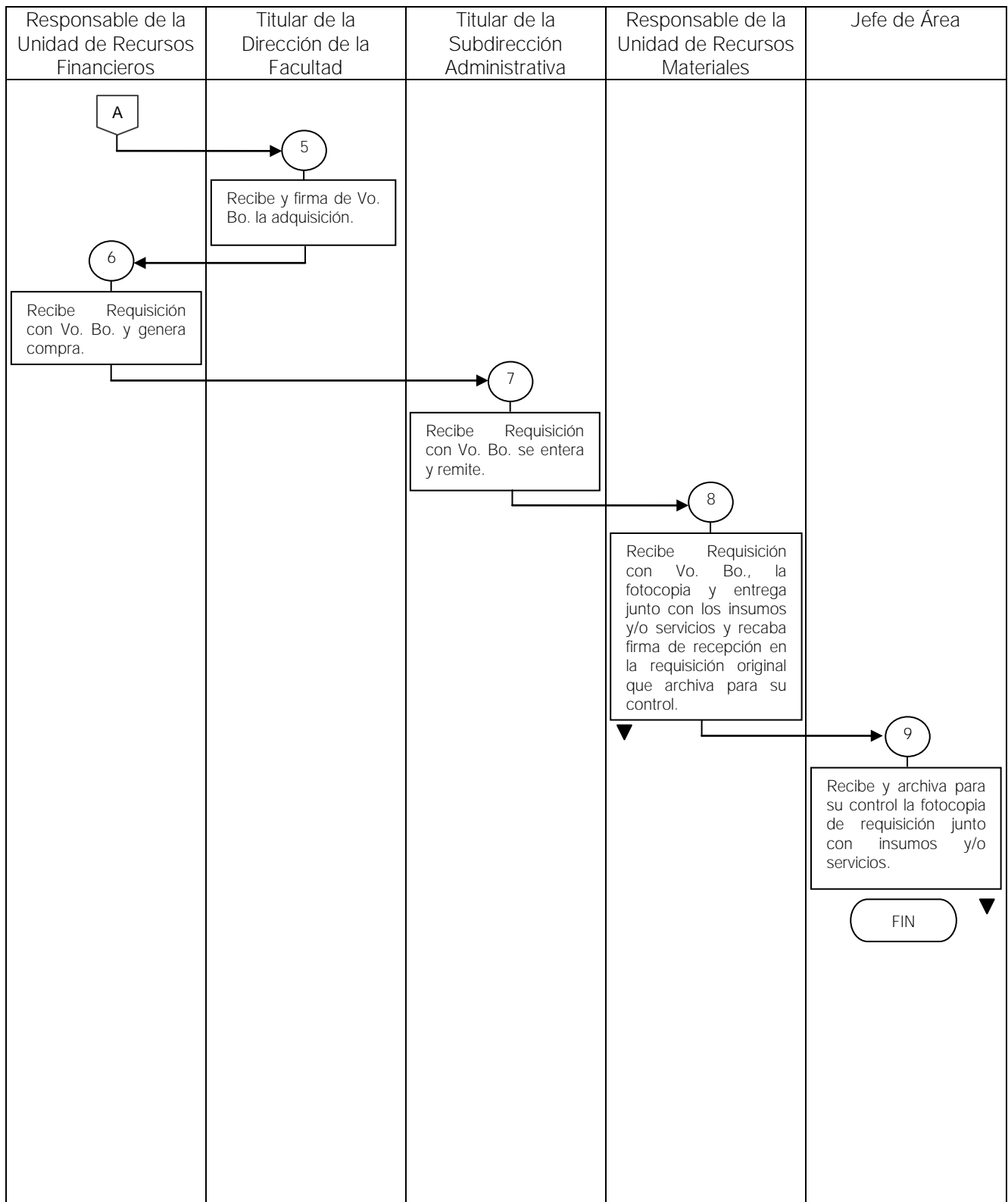
5. Políticas

1. EL Titular de la Subdirección Administrativa solicitará por escrito el envío de requisiciones de reactivos y/o material de laboratorio con un mes de anticipación al inicio del Semestre Escolar, el cual deberá entregarse debidamente requisitado en forma impresa a la Unidad de Recursos Materiales con el Vo. Bo. del Subdirector Académico o en su caso por el Coordinador del Centro de Investigación y Estudios de Avanzados en Ciencias de la Salud.
2. Las requisiciones de papelería deberán ser entregadas en los primeros cinco días del mes en forma impresa y electrónica, debidamente requisitada para ser distribuida de acuerdo a la disponibilidad de insumos en el almacén de la Facultad de Medicina.
3. El plazo máximo para recoger la papelería será en los cinco días del mes siguiente a la programación. Posterior a este periodo los insumos serán reasignados.
4. Las requisiciones de tonners, cartuchos y masters para impresión se solicitarán con cinco días de anticipación, en forma impresa y electrónica anotando el modelo del equipo de impresión y numero de inventario, mismos que serán entregados sin el empaque original y con número de serie para su control. Al momento de la entrega deberá devolver a su vez el cartucho vacío.
5. La recepción de requisiciones de artículos y/o servicios no normalizados deberán ser entregadas con un mes de anticipación para su análisis por parte del Titular de la Subdirección Administrativa, la Unidad de Recursos Materiales y la Dirección, así como las normas y políticas de los Titulares de la Secretaria de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Recursos Financieros de la UAEM. El status de autorización será informado por el Titular de la Subdirección Administrativa al área solicitante vía oficio.
6. Aquellas requisiciones no autorizadas, recibirá respuesta por parte del Titular de la Subdirección con los respectivos comentarios.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Vo. Bo: visto bueno

8. Anexos

- Formato de requisición.

8. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	31/01/2013	Responsable de la Unidad de Recursos Materiales	Titular de la Subdirección Administrativa	Primera versión
1	16/06/2015	Responsable de la Unidad de Recursos Materiales	Titular de la Subdirección Administrativa	Actualización del procedimiento en todos los apartados.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





III. Formalización

Dra. en C. Lilia Patricia Bustamante Montes
Directora de la Facultad de Medicina

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
Directora de Organización y Desarrollo Administrativo

16 de junio de 2015
Fecha del Oficio de Aprobación

1092/2015
Número de Oficio



IV. Actualización

Manual de Procedimientos de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; junio de 2015

Segunda Edición.

Facultad de Medicina

Directora:

Dra. en C. Lilia Patricia Bustamante Montes

Responsable del proyecto:

L. A. Elizabeth Vilchis Salazar

Colaboradores

M. En C.S. Miguel Ángel Karam Calderón
L. en B. María Guadalupe Ibarra Olvera
M. en I.C. Mario Alfredo Jaramillo García
L.A.E. Rosa María Ugarte Jaramillo
M. en S.P. Luis Gabriel Montes de Oca Lemus
M. en. C.F. Virgilio Eduardo Trujillo Condes
M. en C.S. Andrea Bibiana Cruz Castillo
M.S.F.C. Esther Gasca Mata
M. en C.S. Ivon Analleli De Paz Garduño
M. en C.F. Adriana Pliego Carrillo
M. en S.P. Martha Elva A. Campuzano González
M. en S.P. Alexis Asdrúbal Castillo Arriaga
Esp. en C.G. Marco Antonio Mondragón Chimal
Esp. en Med. Fam. Jorge Francisco Osorio Ocampo
Esp. en S.P. Miguel Ángel Zambrano Zepeda
M. en Ed. Aimmé Iturbide Pardiñas
M. en T. Alejandra Mercedes García Maldonado
Dra. en C. Imelda García Argueta
C.P. Carlos Santiago Mariscal Tourlay
L. en C. Dulce Garduño Vázquez
C.P. José Víctor Mayorido Rico
Ing. Victor Andrés Álvarez Domínguez
L.I.A Victoria Molina Estrada

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Facultad de Medicina. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© MP/OA

Serie Manuales Administrativos