



Manual de Procedimientos

Versión: 1 Fecha: 18/09/2019



Manual de Procedimientos Facultad de Química



Contenido

| | |
|--|--------|
| Presentación..... | V |
| Procedimientos..... | VI |
| Consejo de Gobierno..... | VII |
| Sesiones de Consejo | |
| Dirección..... | VIII |
| Consejo Académico..... | IX |
| Unidad de Evaluación y Acreditación..... | X |
| Subdirección Académica..... | XI |
| Elaboración de la Plantilla del Personal Docente | |
| Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química..... | XII |
| Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química en Alimentos | XIII |
| Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo..... | XIV |
| Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Química..... | XV |
| Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica..... | XVI |
| Departamento de Control Escolar..... | XVII |
| Departamento de Evaluación Profesional..... | XVIII |
| Evaluación Profesional por Trabajo Escrito | |
| Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados..... | XIX |
| Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales..... | XX |
| Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias de Materiales..... | XXI |
| Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas..... | XXII |
| Departamento de Maestría y Doctorado en Calidad Ambiental..... | XXIII |
| Coordinación de Difusión Cultural..... | XXIV |
| Ceremonia de entrega de Carta Pasante | |
| Talleres Artísticos | |
| Coordinación de Extensión y Vinculación..... | XXV |
| Estancias Profesionales | |
| Coordinación de Planeación..... | XXVI |
| Coordinación de Servicios Externos..... | XXVII |
| Departamento de Aseguramiento de la Calidad..... | XXVIII |
| Departamento de Química Ambiental..... | XXIX |
| Departamento de Contaminación Biológica..... | XXX |



**Manual de Procedimientos
Facultad de Química**

Versión: 1

Fecha: 18/09/2019

| | |
|---|---------|
| Coordinación de la Unidad “El Cerrillo”..... | XXXI |
| Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM..... | XXXII |
| Subdirección Administrativa..... | XXXIII |
| Asignación de Espacios para Docencia | |
| Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones..... | XXXIV |
| Unidad de Servicios y Mantenimiento..... | XXXV |
| Unidad de Apoyo a Laboratorios..... | XXXVI |
| Mantenimiento Preventivo de los Microscopios | |
| Formalización..... | XXXVII |
| Actualización..... | XXXVIII |
| Revisión Histórica..... | XXXIX |



Presentación

Los manuales administrativos son fundamentales para la operación de las organizaciones, ya que en ellos se capitaliza el conocimiento de las actividades que realizan en cada una de las áreas que la conforman.

La Facultad de Química desde su fundación ha enfrentado retos educativos nacionales, hoy en día retos de un mundo globalizado, en materia económica, política y social. Así mismo cuenta con una visión que genera educación y promueve la cultura científica desde un enfoque humanista, con base en los valores y la responsabilidad social.

El manual de procedimientos tiene como objeto documentar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en la Facultad de Química. Los procedimientos que integran este manual describen las actividades que se realizan en las Subdirecciones, las Coordinaciones, Departamentos y Unidades; mismo que se realizó en colaboración con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM, para su adecuación y validación correspondiente.

Los apartados de cada procedimiento son: propósito, alcance, responsabilidad y autoridad, normatividad aplicable, políticas, diagrama y desarrollo del procedimiento, glosario, anexos y revisión histórica.

Agradezco a todas las personas que participaron en la elaboración del presente manual, porque fue un trabajo minucioso de varios meses para plasmar de una manera concreta y objetiva su conocimiento, sin su trabajo, no hubiera sido posible tener este instrumento.

Reitero el compromiso de esta administración por contribuir a la actualización o incorporación de nuevos procedimientos cuando se considere que se afectan las funciones o estructura orgánica de la Facultad de Química

Dr. en C. Erick Cuevas Yáñez
Director de la Facultad de Química



PROCEDIMIENTOS

Además de los procedimientos descritos en el presente manual, las dependencias administrativas del Plantel deberán apegarse a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que le son aplicables, mismos que se encuentran publicados en el Sitio SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.



Consejo de Gobierno



Sesiones de Consejos

Contenido

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



1. Propósito

Establecer los pasos para convocar a sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, a fin de atender los asuntos de la Facultad de Química de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección y la Subdirección Académica, y observado por los Consejos de Gobierno y Académico, Coordinaciones, Departamentos, unidades, Personal Docente, Personal Administrativo y Alumnos de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

| Responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|----------------------------|---|--|
| Consejo de Gobierno | <ul style="list-style-type: none">-Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.-Asistir a las sesiones de Consejo ordinaria o extraordinaria en la fecha, hora programada y permanecer en la sesión.-Atender y discutir todos los asuntos relacionados con la vida académica y administrativa de la Facultad.-Nombrar comisiones especiales o permanentes-Participar activamente en las comisiones que le sean asignadas., para el estudio de los asuntos de su competencia. | <ul style="list-style-type: none">-Emitir resoluciones acerca de los asuntos presentados.-Firmar el Acta de Acuerdos. |
| Consejo Académico | <ul style="list-style-type: none">-Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.-Asistir a las sesiones de Consejo ordinaria o extraordinaria en la fecha, hora programada y permanecer en la sesión.-Atender y discutir todos los asuntos relacionados con la vida académica de la Facultad.-Nombrar comisiones especiales o permanentes.-Participar activamente en las comisiones que le sean asignadas. | <ul style="list-style-type: none">-Emitir resoluciones acerca de los asuntos presentados.-Firmar el Acta de Acuerdos. |
| Presidente de los Consejos | <ul style="list-style-type: none">-Agendar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Gobierno y Académico.-Presidir las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico. | <ul style="list-style-type: none">-Emitir voto de calidad sobre los asuntos académicos administrativos.-Firmar el Acta de Acuerdos. |



| | | |
|---|--|--|
| Secretario de los Consejos | <ul style="list-style-type: none">-Emitir el Citatorio para sesionar a los Consejos de Gobierno y Académico, previo acuerdo con el Presidente de los Consejos.-Integrar la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones.-Tomar nota de los acuerdos establecidos en las sesiones de Consejos de Gobierno y Académico.-Elaborar el Acta de Acuerdos de la sesión correspondiente. | <ul style="list-style-type: none">-Firmar y sellar Citatorio.-Firmar el Acta de Acuerdos. |
| Titulares de las Coordinaciones y Jefes de Departamento | <ul style="list-style-type: none">-Recibir oficios de asuntos a tratar ante los Consejos.-Canalizar los oficios al titular de la Subdirección Académica para su atención.-Emitir opinión sobre los asuntos académicos y/o administrativos de la Facultad de Química, | -No aplica. |
| Alumno, Personal Docente y/o Administrativo | <ul style="list-style-type: none">-Elaborar oficio con el asunto a tratar ante los Consejos.-Respetar la resolución emitida por los Consejos. | -No aplica. |

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, del Gobierno Universitario, Capítulo I, de los Órganos de Gobierno, Artículo 19 fracción III y Artículo 25.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, del Gobierno Universitario, Capítulo III, de los Consejos de Gobierno de Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria, Artículo 107; Capítulo IV, de los Consejeros Electos ante los Órganos de Gobierno y Académicos, Artículo 111, Artículo 115 fracciones II y IV.

Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de los Órganos de Gobierno, Capítulo Segundo, de los Consejos de Gobierno, Artículos 13, 16, 21, 22, 23 y 24.

5. Políticas

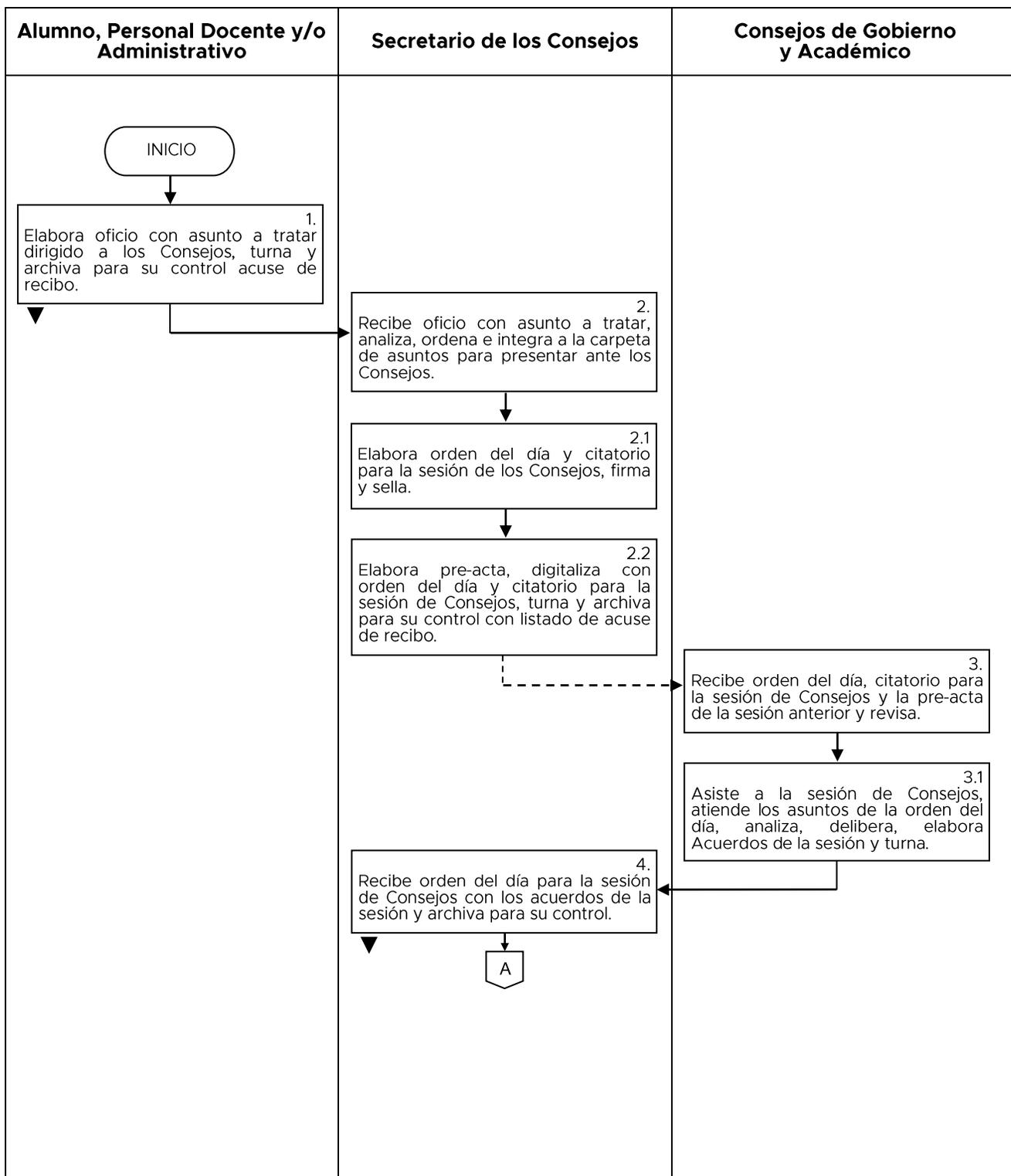
1. El Secretario de los Consejos deberá ratificar por correo electrónico y llamada telefónica, la convocatoria a la sesión ordinaria de los Consejos indicando el día, la hora y lugar por lo menos con 72 horas de anticipación.
2. El Secretario de los Consejos deberá notificar vía correo electrónico y llamada telefónica para convocar a sesión extraordinaria de los Consejos indicando el día, la hora y lugar, mínimo 4 horas antes.
3. La organización de los asuntos a tratar será en el siguiente orden:
Asuntos de Alumnos.
 - Solicitudes del Personal Docente.
 - Asuntos de las Coordinaciones de Licenciaturas y Estudios Avanzados (lo tratado en las reuniones de academia correspondiente).
 - Asuntos de las Áreas, Departamentos y Personal Administrativo.

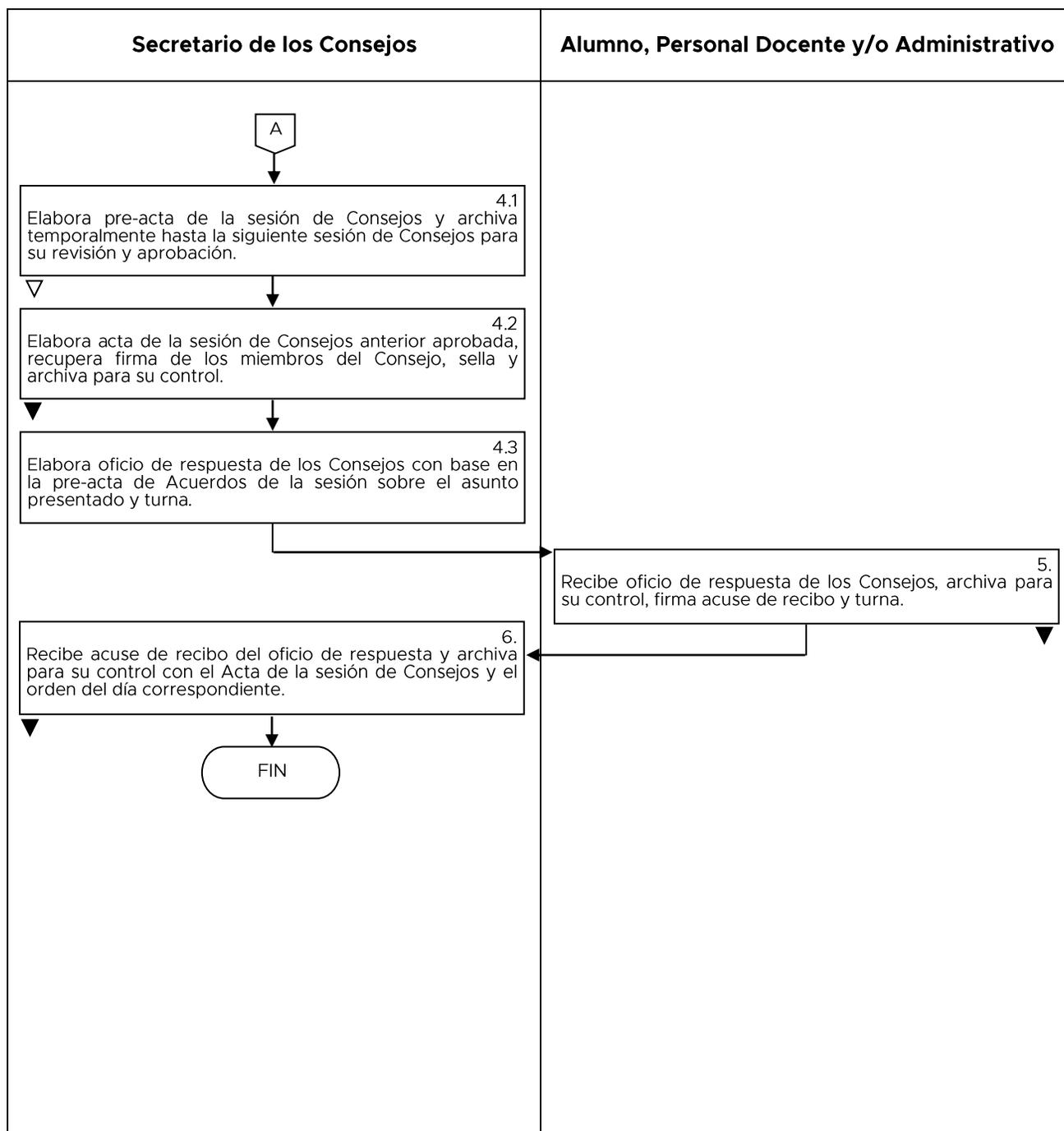


- Asuntos Generales de la Facultad.
4. Los oficios de los Alumnos, Personal Docente y Administrativo se deberán entregar al titular de la Subdirección Administrativa a más tardar los días 15 de cada mes con los siguientes datos:
 - Nombre completo.
 - Número de cuenta (en el caso del alumno).
 - Licenciatura a la que pertenecen.
 - Indicar claramente el asunto a tratar ante los Consejos.
 5. Los oficios de los Alumnos, así como del Personal Docente serán analizados previamente por las Academias respectivas para realizar la recomendación si procede o no a ser presentado ante los Consejos de Gobierno y Académico, una vez emitida la recomendación se entregarán al Secretario de los Consejos.
 6. El titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura y/o la Academia que corresponda realizará el análisis y recomendación previa a las solicitudes que presenten los Alumnos o Personal Docente; en el caso del Personal Docente será analizado por el titular de la Subdirección Administrativa y/o Jefes de Departamento.
 7. El Secretario de los Consejos deberá elaborar la pre-acta de la sesión anterior para que sea revisada por los miembros del Consejo dando visto bueno a los acuerdos, previo a la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
 8. En cada sesión de Consejos se aprobarán las Actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias celebradas anteriormente entre el periodo de cada una de ellas.
 9. El Secretario de los Consejos dará respuesta sobre el asunto expuesto ante los Consejos a través de oficio solo cuando así lo amerite y entregará copia del mismo al titular de la dependencia que corresponda.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







| No. | Responsable | Actividad | Documento |
|-----|--|---|---|
| 1 | Alumno, Personal Docente y/o Administrativo | 1. Elabora oficio con asunto a tratar dirigido a los Consejos, turna al Secretario de los Consejos y archiva para su control acuse de recibo. | Oficio con asunto a tratar. |
| 2 | Secretario de los Consejos | 2. Recibe oficio con asunto a tratar dirigido a los Consejos, analiza, ordena e integra a la carpeta de asuntos para presentar ante los Consejos. 2.1 Elabora orden del día y citatorio para la sesión de los Consejos en la fecha programada, firma y sella. Nota: En el caso de la sesión de Consejos extraordinaria acude con el Presidente de los Consejos para establecer el día y la hora. 2.2 Elabora pre-acta de la sesión anterior, digitaliza con orden del día y citatorio para la sesión de Consejos, turna por correo electrónico a los miembros de los Consejos para revisión y archiva para su control citatorio con listado de acuse de recibo. Nota: El Secretario de los Consejos elabora la Pre-Acta de la sesión anterior para que los miembros de los Consejos revisen y den visto bueno a los acuerdos emitidos, así mismo recupera la firma en el listado de acuse de recibo del citatorio. | Orden del día para la sesión de Consejos. Citatorio para la sesión de Consejos. Pre-Acta de la sesión anterior. |
| 3 | Consejos de Gobierno y Académico | 3. Recibe correo electrónico con orden del día, citatorio para la sesión de Consejos, la pre-acta de la sesión anterior y revisa. 3.1 Asiste a la sesión de Consejos en la fecha establecida, atiende los asuntos de la orden del día para la sesión, analiza, delibera, elabora Acuerdos de la sesión de Consejos y turna con orden del día al Secretario de los Consejos. Nota: Los miembros del Consejo revisan los acuerdos de la pre-acta de la sesión anterior, aprueban y, en su caso, realizan alguna modificación. | Acuerdos de la sesión de Consejos. |



| | | | |
|---|--|---|--|
| 4 | Secretario de los Consejos | <p>4. Recibe orden del día para la sesión de Consejos con los acuerdos de la sesión y archiva para su control.</p> <p>4.1 Elabora Pre-Acta de la sesión de Consejos y archiva temporalmente hasta la siguiente sesión de Consejos para su revisión y aprobación.</p> <p>4.2 Elabora Acta de la sesión de Consejos anterior aprobada, recupera firma de los miembros del Consejo, sella y archiva para su control.</p> <p>4.3 Elabora oficio de respuesta de los Consejos con base en la Pre-Acta de Acuerdos de la sesión sobre el asunto presentado y turna al Alumno, Personal Docente y/o Administrativo que corresponda.</p> <p>Nota: Turna copia de oficio de respuesta al titular de la Dependencia que corresponda.</p> | <p>Pre-Acta de la sesión de Consejos.</p> <p>Acta de la sesión de Consejos anterior.</p> <p>Oficio de respuesta de los Consejos.</p> |
| 5 | Alumno, Personal Docente y/o Administrativo | <p>5. Recibe oficio de respuesta de los Consejos, se entera, archiva para su control, firma acuse de recibo y turna al Secretario de los Consejos.</p> | |
| 6 | Secretario de los Consejos | <p>6. Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta y archiva para su control con el Acta de la sesión de Consejos y el orden del día correspondiente.</p> | |



7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

Acuerdos de la Sesión de Consejos: Se refiere al documento donde se enlistan todos los acuerdos que el Consejo determino para todos los asuntos presentados en la sesión.

Pre-Acta de la Sesión de Consejos: Se refiere al documento en borrador en donde se mencionan los acuerdos, previo a ser revisada, se puede modificar de acuerdo a las observaciones emitidas por los Consejos.

Sesión Ordinaria: Reuniones que se realizan una vez al mes de acuerdo a lo programado, en las cuales se tratan los asuntos de los alumnos, personal docente y administrativo.

Sesión Extraordinaria: Reuniones que se realizan tanto como sea necesario, en las cuales se tratan los asuntos de los alumnos, personal docente y administrativo.

8. Anexos

- Oficio con asunto a tratar.
- Orden del día para la sesión de Consejos.
- Citatorio para la Sesión de Consejos.
- Pre-Acta de sesión anterior.
- Acuerdos de la sesión de Consejos.
- Pre-acta de la sesión de Consejos.
- Acta de sesión de Consejos anterior.
- Oficio de respuesta de los Consejos.

9. Revisión histórica

| No. de Versión | Fecha de Aprobación | Elaboró (puesto) | Revisó (puesto) | Aprobó (puesto) | Descripción del cambio |
|----------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1 | 18/09/2019 | Titular de la Subdirección Académica | Titular de la Subdirección Académica | Titular de la Dirección | Primera Versión. |



Dirección



Consejo Académico



Unidad de Evaluación y Acreditación



Subdirección Académica



Elaboración de la Plantilla del Personal Docente

Contenido

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



1. Propósito

Establecer los pasos para la elaboración de la Plantilla del Personal Docente de las unidades de aprendizaje de la Facultad de Química.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección y la Subdirección Académica, y observado por las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, el Departamento de Control Escolar y Docentes.

3. Responsabilidad y autoridad

| Responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|--------------------------------------|---|--|
| Consejo de Gobierno y Académico | -Revisar la propuesta de la Plantilla del Personal Docente y los horarios de las unidades de aprendizaje. | -Aprobar o rechazar la propuesta de la Plantilla del Personal Docente. -Aprobar o rechazar la contratación de nuevos docentes. |
| Titular de la Dirección | -Revisa la propuesta de la plantilla del personal docente y los horarios sugeridos de las unidades de aprendizaje. -Someter a consideración de los Consejos la propuesta de la Plantilla del Personal Docente. -Revisar y considerar las contrataciones de nuevos docentes para el periodo. | -Dar visto bueno a la propuesta de la Plantilla del Personal Docente. -Dar visto bueno a la propuesta de nuevas contrataciones de docentes. |
| Titular de la Subdirección Académica | -Elaborar la propuesta de la Plantilla del Personal Docente de las unidades de aprendizaje y horarios de estas. -Corroborar la asignación de horarios, docentes y número de grupos a ofertar con apoyo de los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados. -Elaborar la propuesta de Plantilla del Personal Docente y someter a visto bueno del titular de la Dirección. -Someter la propuesta de Plantilla del Personal Docente de licenciatura y estudios avanzados a los Consejos de Gobierno y Académico para aprobación. -Someter a consideración del titular de la Dirección la propuesta de nuevas contrataciones de docentes. -Realizar los cambios correspondientes derivado de las observaciones emitidas por los Consejos de Gobierno y Académico para su aprobación. | -Realizar la sustitución del docente en caso de renuncia o causas de fuerza mayor. |



| | | |
|--|--|-------------|
| Titular de la Subdirección Administrativa | -Conocer la Plantilla del Personal Docente para elaborar la preoferta solicitada por la Dirección de Recursos Humanos para la apertura y cierre de las plazas. -Dar de alta en el sistema SPARH al personal docente de las unidades de aprendizaje ofertadas. -Gestionar ante las autoridades correspondientes el pago del personal docente. | -No aplica. |
| Titulares de la Coordinación de Docencia de Licenciatura | -Entregar propuesta de posibles docentes para la impartición de las unidades de aprendizaje. -Mantener contacto con los docentes para confirmar las unidades de aprendizaje, horarios y grupos. -Mantener comunicación con los alumnos para conocer las necesidades académicas de los mismos. | -No aplica. |
| Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados | -Elaborar la propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados. -Someter a visto bueno del titular de la Subdirección Académica la propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados. -Mantener contacto con los docentes para confirmar las unidades de aprendizaje, horarios y grupos. | -No aplica. |
| Docentes | -Confirmar horarios y grupos de las unidades de aprendizaje. | -No aplica. |

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo III, Artículo 20.

Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Clasificación del Personal Académico, Capítulo IV, de los Profesores de Asignatura, Artículo 25 y Capítulo V, de los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículo 43 y 44.

5. Políticas

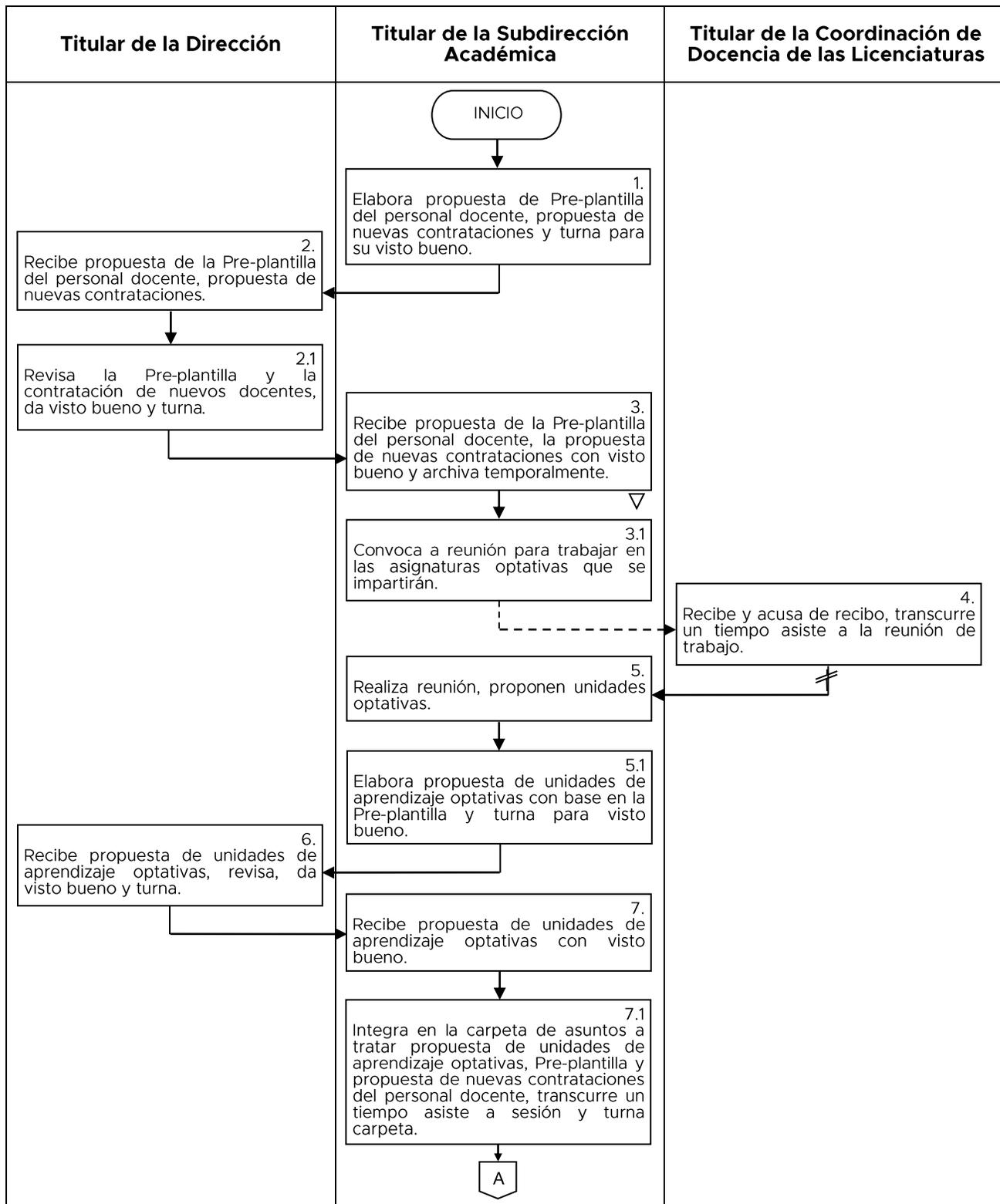
1. El titular de la Coordinación de Docencia de las Licenciaturas deberá entregar la propuesta de las unidades optativas en un plazo no mayor a 15 días a partir de la fecha que se envía el correo por parte de la Subdirección Académica.
2. El titular de la Subdirección Académica deberá convocar por correo electrónico y de forma verbal a los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas para la entrega y revisión de las asignaturas optativas a ofertar en el siguiente periodo.
3. El titular de la Subdirección Académica deberá de informar al personal docente, que una vez aprobada la plantilla y horarios por lo Consejos Académico y de Gobierno no se realizaran cambios.

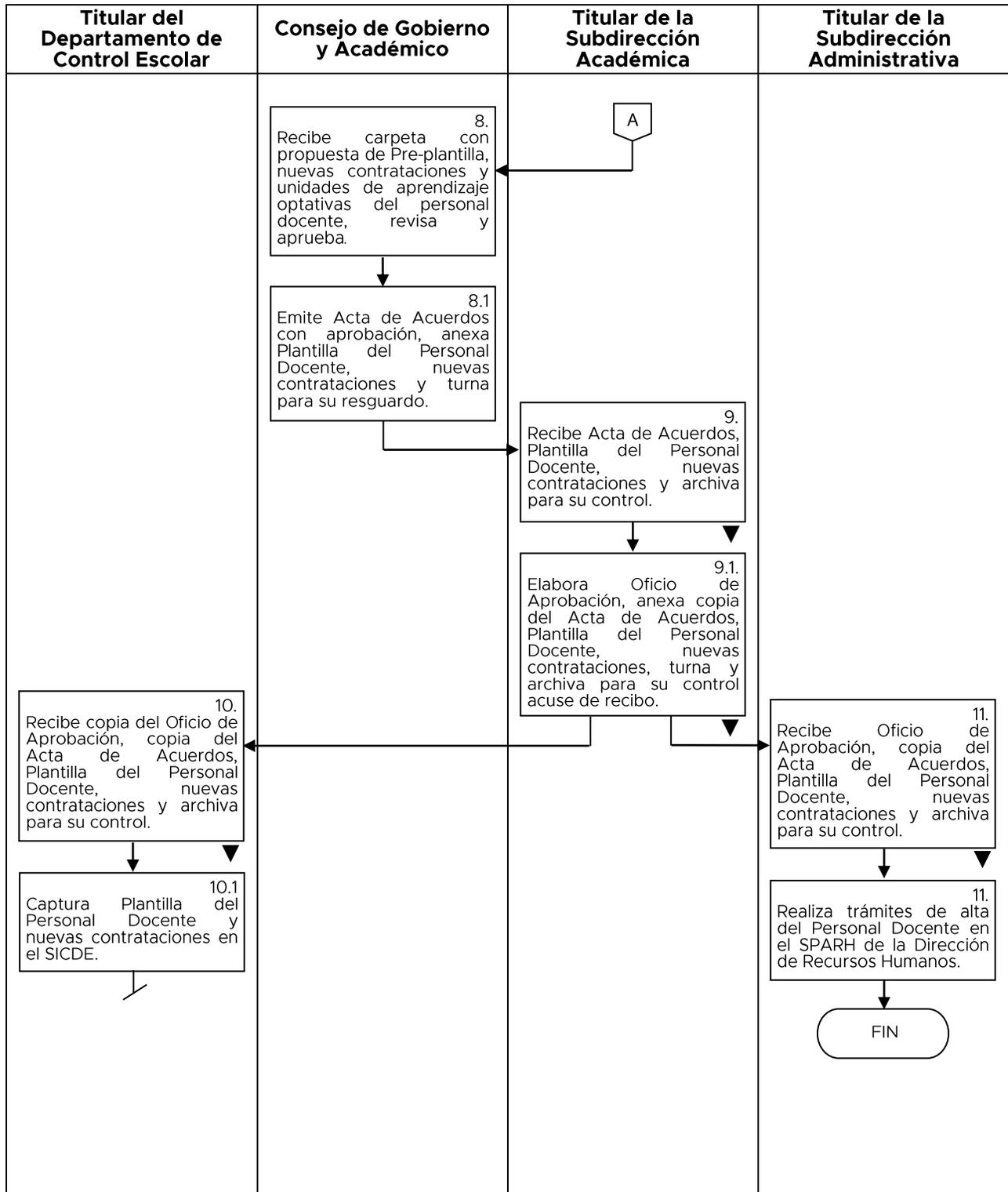


4. El titular del Departamento de Control Escolar deberá capturar en el SICDE las unidades de aprendizaje, los docentes que correspondan al periodo escolar, una vez aprobada la plantilla del personal docente; así como atender las modificaciones derivadas de las observaciones del titular de la Subdirección Académica.
5. El Personal Docente deberá verificar que la unidad de aprendizaje y horario aprobado corresponda en el SICDE con la plantilla aprobada, de lo contrario solicitará al personal del Departamento de Control escolar realice los cambios necesarios:
 - Nombre de la unidad de aprendizaje.
 - Nombre del docente.
 - Grupos, horarios y días.
6. En el caso de sustitución del docente una vez iniciado el periodo académico el titular de la Subdirección Académica designará a uno nuevo con aprobación del titular de la Dirección conforme al siguiente criterio:
 - 1° Docente de Carrera de Tiempo Completo.
 - 2° Docente de asignatura.
 - 3° Docente de nueva contratación.
7. El Alumno deberá respetar la plantilla del Personal Docente y los horarios aprobados por los Consejos, por lo cual no se realizarán cambios o modificaciones a la misma.
8. El titular de la Subdirección Administrativa deberá solicitar mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos el pago de los docentes de asignatura de nuevo ingreso, así como el alta en el sistema de recursos humanos.
9. El titular de la Subdirección Académica nombrará al Personal Docente que aplicaran exámenes por competencias, cursos especiales, cursos intersemestrales y cursos remediales.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







| No. | Responsable | Actividad | Documento |
|-----|---|---|--|
| 1 | Titular de la Subdirección Académica | 1. Elabora propuesta de Pre-plantilla del Personal Docente, propuesta de nuevas contrataciones y turna por correo electrónico al titular de Dirección para su visto bueno. | Pre-plantilla del personal docente. Propuesta de nuevas contrataciones. |
| 2 | Titular de la Dirección | 2. Recibe correo electrónico con propuesta de la Pre-plantilla del personal docente y la propuesta de nuevas contrataciones. 2.1 Revisa la Pre-plantilla y la contratación de nuevos docentes, da visto bueno y turna al titular de la Subdirección Académica por correo electrónico. Nota: La revisión de la Pre-plantilla y de nuevas contrataciones lo hace con apoyo del titular de la Subdirección Académica por si es necesario hacer cambios. | |
| 3 | Titular de la Subdirección Académica | 3. Recibe correo electrónico con propuesta de la Pre-plantilla del personal docente, la propuesta de nuevas contrataciones con visto bueno y archiva temporalmente. 3.1 Convoca a reunión por correo electrónico a los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas para trabajar en las asignaturas optativas que se impartirán en el siguiente semestre. | |
| 4 | Titular de la Coordinación de Docencia de las Licenciaturas | 4. Recibe correo electrónico para trabajar las asignaturas optativas que se impartirán en el semestre y acusa de recibo, transcurre un tiempo asiste a la reunión de trabajo con el titular de la Subdirección Académica. | |
| 5 | Titular de la Subdirección Académica | 5. Realiza reunión con el titular de las Coordinación de Docencia de las Licenciaturas, proponen unidades optativas. 5.1 Elabora propuesta de unidades de aprendizaje optativas con base en la pre-plantilla y turna por correo electrónico al titular de la Dirección para visto bueno. Nota: La confirmación de horarios, grupos y unidades de aprendizaje puede ser por correo electrónico o de manera personal con cada docente. | Propuesta de unidades de aprendizaje optativas. |



| | | | |
|----|---|---|-----------------------|
| 6 | Titular de la Dirección | 6. Recibe propuesta de unidades de aprendizaje optativas, revisa, da visto bueno y turna por correo electrónico al titular de la Subdirección Académica. | |
| 7 | Titular de la Subdirección Académica | 7. Recibe propuesta de unidades de aprendizaje optativas con visto bueno. 7.1 Integra en la carpeta de asuntos a tratar propuesta de unidades de aprendizaje optativas, Pre-plantilla y propuesta de nuevas contrataciones del Personal Docente, transcurre un tiempo asiste a sesión y turna carpeta a los Consejos de Gobierno y Académico. | |
| 8 | Consejo de Gobierno y Académico | 8. Recibe carpeta con propuesta de la Pre-plantilla, unidades de aprendizaje optativas y propuesta de nuevas contrataciones del personal docente, revisa y aprueba. Nota: Una vez que ha sido a probada la Pre-plantilla y las unidades optativas se integran en una sola y se le denomina Plantilla del Personal Docente. 8.1 Emite Acta de Acuerdos con aprobación, anexa Plantilla del Personal Docente, nuevas contrataciones y turna al titular de la Subdirección Académica para su resguardo. | Acta de Acuerdos. |
| 9 | Titular de la Subdirección Académica | 9. Recibe Acta de Acuerdos, Plantilla del Personal Docente, nuevas contrataciones y archiva para su control. 9.1 Elabora Oficio de Aprobación, anexa copia del Acta de Acuerdos, Plantilla del Personal Docente, nuevas contrataciones, turna a los titulares la Subdirección Administrativa y del Departamento de Control Escolar y archiva para su control acuse de recibo. | Oficio de Aprobación. |
| 10 | Titular del Departamento de Control Escolar | 10. Recibe copia del Oficio de Aprobación, copia del Acta de Acuerdos, Plantilla del Personal Docente, nuevas contrataciones y archiva para su control. 10.1 Captura Plantilla del Personal Docente y nuevas contrataciones en el SICDE. | |
| 11 | Titular de la Subdirección Administrativa | 11. Recibe Oficio de Aprobación, copia del Acta de Acuerdos, Plantilla del Personal Docente, nuevas contrataciones y archiva para su control. 11.1 Realiza trámites de alta del Personal Docente en el SPARH de la Dirección de Recursos Humanos. | |



7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

Pre-plantilla del Personal Docente: Se refiere al documento previo a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno donde se pueden realizar modificaciones a los horarios o docentes de las unidades de aprendizaje.

Plantilla del Personal Docente: Documento aprobado por los Consejos Académico y de Gobierno que contiene datos como de la unidad de aprendizaje, nombre del docente, horario y grupo por cada licenciatura y donde están integradas las unidades de aprendizaje optativas.

- **Acrónimos y siglas.**

SICDE: Sistema Integral de Control y Desempeño Escolar.

SPARH: Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.

8. Anexos

- Pre-plantilla del Personal Docente.
- Propuesta de nuevas contrataciones.
- Propuesta de unidades de aprendizaje optativas.
- Acta de Acuerdos.
- Oficio de Aprobación.

9. Revisión histórica

| No. de versión | Fecha de aprobación | Elaboró (Puesto) | Revisó (Puesto) | Aprobó (Puesto) | Descripción del cambio |
|----------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1 | 18/09/2019 | Titular de la Subdirección Académica | Titular de la Subdirección Académica | Titular de la Dirección | Primera Versión. |



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química en Alimentos



Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Química



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica



Departamento de Control Escolar



Departamento de Evaluación Profesional



Evaluación Profesional por Trabajo Escrito

Contenido

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



1. Propósito

Establecer los pasos para que el interesado de la Facultad de Química presente su evaluación profesional a través de un trabajo escrito, a fin de obtener el acta de evaluación profesional y el título correspondiente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección, la Subdirección Académica y el Departamento de Evaluación Profesional, y observado por la Subdirección Administrativa, la Comisión de Evaluación Profesional, Asesores, Revisores y Jurado para la evaluación profesional, Interesados de la Facultad de Química.

3. Responsabilidad y autoridad

| Responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|---|--|---|
| Titular de la Dirección | <ul style="list-style-type: none">-Conocer el trámite de Evaluación Profesional.-Dar atención y seguimiento a los casos extraordinarios de evaluación profesional. | <ul style="list-style-type: none">-Firmar el Acta de Evaluación Profesional.-Aprobar la relación de pago para Evaluación Profesional.-Firmar oficios correspondientes a la Evaluación Profesional.-Firmar el Título Profesional. |
| Titular de la Subdirección Académica | <ul style="list-style-type: none">-Conocer las modalidades de trabajo escrito aprobadas por los Consejos Académico y de Gobierno.-Conocer y aplicar la normatividad Universitaria con relación a la evaluación profesional.-Dar seguimiento a la Evaluación Profesional.-Dar seguimiento a la Comisión de Evaluación Profesional en la aprobación de protocolos, asignación de revisores y suplentes. | <ul style="list-style-type: none">-Autorizar las solicitudes y registros para la evaluación profesional de acuerdo a las modalidades de trabajo escrito aprobadas por los Consejos.-Firmar oficios correspondientes a la Evaluación Profesional. |
| Titular de la Subdirección Administrativa | <ul style="list-style-type: none">-Atender la solicitud de material, equipo y espacio para llevar a cabo la Evaluación Profesional.-Elaborar la relación pago examen recepcional de Evaluación Profesional.-Gestionar el pago examen recepcional del Jurado para sustentación del trabajo escrito ante las autoridades correspondientes. | <ul style="list-style-type: none">-Aprobar la encuadernación del libro de actas de evaluación profesional. |



| | | |
|---|---|---|
| <p>Comisión de Evaluación Profesional</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Sesionar una vez por semana para tratar los asuntos relativos a la evaluación profesional. -Revisar los protocolos de trabajo escrito para la evaluación profesional y, en su caso, emitir observaciones y/o recomendaciones. -Asignar revisores del trabajo escrito de evaluación profesional. -Asignar suplente para la evaluación profesional. -Atender solicitudes de revocación de asesores, revisores y jurado. -Atender solicitudes de baja de protocolo, cambio de título del trabajo escrito y prorrogas y cambios de modalidad. | <ul style="list-style-type: none"> -Aprobar los protocolos de trabajo escrito para la evaluación profesional. -Firmar dictamen de revisión de protocolo para trabajo escrito de evaluación profesional. |
| <p>Titular del Departamento de Evaluación Profesional</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Conocer y dar cumplimiento a la Normatividad Universitaria para la Evaluación Profesional. -Proporcionar información al interesado sobre la Evaluación Profesional. -Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Evaluación Profesional. -Corroborar la aprobación y acreditación total del plan de estudios, la liberación del servicio social y los documentos entregados por el Interesado. -Integrar el expediente del interesado que entrega solicitud y registro de la Evaluación Profesional. -Mantener contacto con el interesado vía correo electrónico, de los resultados de la Comisión de Evaluación Profesional. -Asignar fecha, hora y espacio para la sustentación del trabajo escrito de Evaluación Profesional. -Elabora oficios correspondientes a la Evaluación Profesional. -Dar de alta en el SICDE el Acta de Evaluación Profesional para su impresión. -Solicitar la elaboración del título profesional ante la Dirección de Control Escolar. -Informar al Interesado el veredicto de la Comisión de Evaluación Profesional. | <ul style="list-style-type: none"> -Aprobar o rechazar la solicitud de Evaluación Profesional. -Firmar oficios correspondientes a la Evaluación Profesional. |



| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Jurado para la Evaluación Profesional | <ul style="list-style-type: none"> -Conocer y dar cumplimiento a la Legislación Universitaria para llevar a cabo la evaluación profesional. -Evaluar al Pasante en apego a la reglamentación aplicable y disposiciones del Departamento de Evaluación Profesional. -Permanecer en la sala durante la sustentación de la evaluación profesional. -Tomar la protesta al interesado después de dar a conocer el veredicto. | <ul style="list-style-type: none"> -Emitir el veredicto de la evaluación profesional del Pasante. -Firmar el acta de evaluación profesional al término de la misma. |
| Asesor | <ul style="list-style-type: none"> -Conocer y dar cumplimiento a la Legislación Universitaria para llevar a cabo la evaluación profesional. -Dirigir la planeación, desarrollo y conclusión del trabajo escrito para la evaluación profesional del Interesado. | <ul style="list-style-type: none"> -Otorgar el voto aprobatorio del trabajo escrito. |
| Revisor | <ul style="list-style-type: none"> -Conocer y dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la evaluación profesional. -Emitir los comentarios y observaciones pertinentes al trabajo escrito dentro del tiempo establecido. | <ul style="list-style-type: none"> -Otorgar el voto aprobatorio del trabajo escrito. |
| Interesado | <ul style="list-style-type: none"> -Conocer la normatividad y el trámite para la evaluación profesional. -Entregar la documentación requerida en tiempo y forma para iniciar el registro de protocolo. -Elaborar el protocolo y trabajo escrito de evaluación profesional, así como atender las correcciones que sean indicadas por su asesor(es) y revisor(es). -Entregar la documentación solicitada y realizar los pagos correspondientes. -Asistir a la evaluación profesional y realizar la sustentación del trabajo escrito en la fecha y hora indicada. | <ul style="list-style-type: none"> -Elegir la modalidad para su evaluación profesional por trabajo escrito aprobada por los Consejos. -Elegir el tema del trabajo escrito para su evaluación profesional. -Elegir al Docente que será Asesor de su trabajo escrito. |

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 28 fracciones X y XI, Artículo 30 fracción VI, Capítulo VII, de los Órganos Académicos, Artículo 93 fracción III.



Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de los Órganos de Gobierno, Capítulo Segundo, de los Consejos de Gobierno, Artículo 16.

Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Aviso de Privacidad de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

1. El titular del Departamento de Evaluación Profesional dará a conocer el aviso de privacidad de la UAEM a los egresados para que tengan la confianza de que sus datos personales serán tratados de acuerdo con lo estipulado en los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia y protección de datos personales.
2. El titular del Departamento de Evaluación Profesional de acuerdo con los Coordinadores de Docencia de las Licenciaturas dará una plática informativa a los alumnos de los últimos dos semestres del plan de estudios con el objetivo de dar a conocer el procedimiento de evaluación profesional.
3. El Interesado deberá ingresar al apartado de evaluación profesional de la página oficial web de la Facultad de Química a efecto de descargar los formatos correspondientes para el trámite de evaluación profesional.
4. El Interesado deberá elegir una de las modalidades de trabajo escrito para evaluación profesional aprobadas por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad y cumplir los lineamientos establecidos por la Academia de su plan de estudios.
5. El Interesado tendrá derecho a revocar a un Asesor, un Revisor o un Jurado propietario por única ocasión de acuerdo con el Artículo 87 y 102 del Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM, una vez iniciado el trámite y deberá externarlo al titular del Departamento de Evaluación Profesional a la brevedad por oficio ya establecido.
6. El Interesado deberá atender las observaciones o recomendaciones que la Comisión de Evaluación Profesional señale en el Protocolo de trabajo escrito y someterlas a revisión nuevamente para obtener veredicto aprobatorio.
7. Una vez que se apruebe el protocolo del trabajo escrito de evaluación profesional, el título del trabajo escrito podrá ser modificado con autorización del Asesor y visto bueno de la Comisión de Evaluación Profesional, mediante oficio de solicitud emitido por el Interesado.
8. El Interesado podrá solicitar mediante oficio el cambio de la modalidad del trabajo escrito previa autorización del Asesor y dirigido a la Comisión de Evaluación Profesional.
9. El Interesado podrá solicitar a través de oficio (formato preestablecido) dirigido a los Consejos Académico y de Gobierno la participación de un coasesor para el desarrollo del trabajo escrito.
10. El plazo para concluir el trabajo escrito de Evaluación Profesional, a partir de su registro, deberá atender a lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional, así como las disposiciones aplicables del propio organismo académico. Cumplido este plazo, sin que se haya realizado la evaluación profesional, el interesado deberá iniciar nuevamente el registro.
11. Los Revisores de trabajos escritos para evaluación profesional contarán con un máximo de diez días hábiles para realizar la revisión y entrega de las observaciones, así mismo el Interesado podrá solicitar una prórroga de 5 días hábiles adicionales, una vez recibidas las correcciones del trabajo escrito. El Revisor contará con diez días hábiles más, para emitir el voto correspondiente.



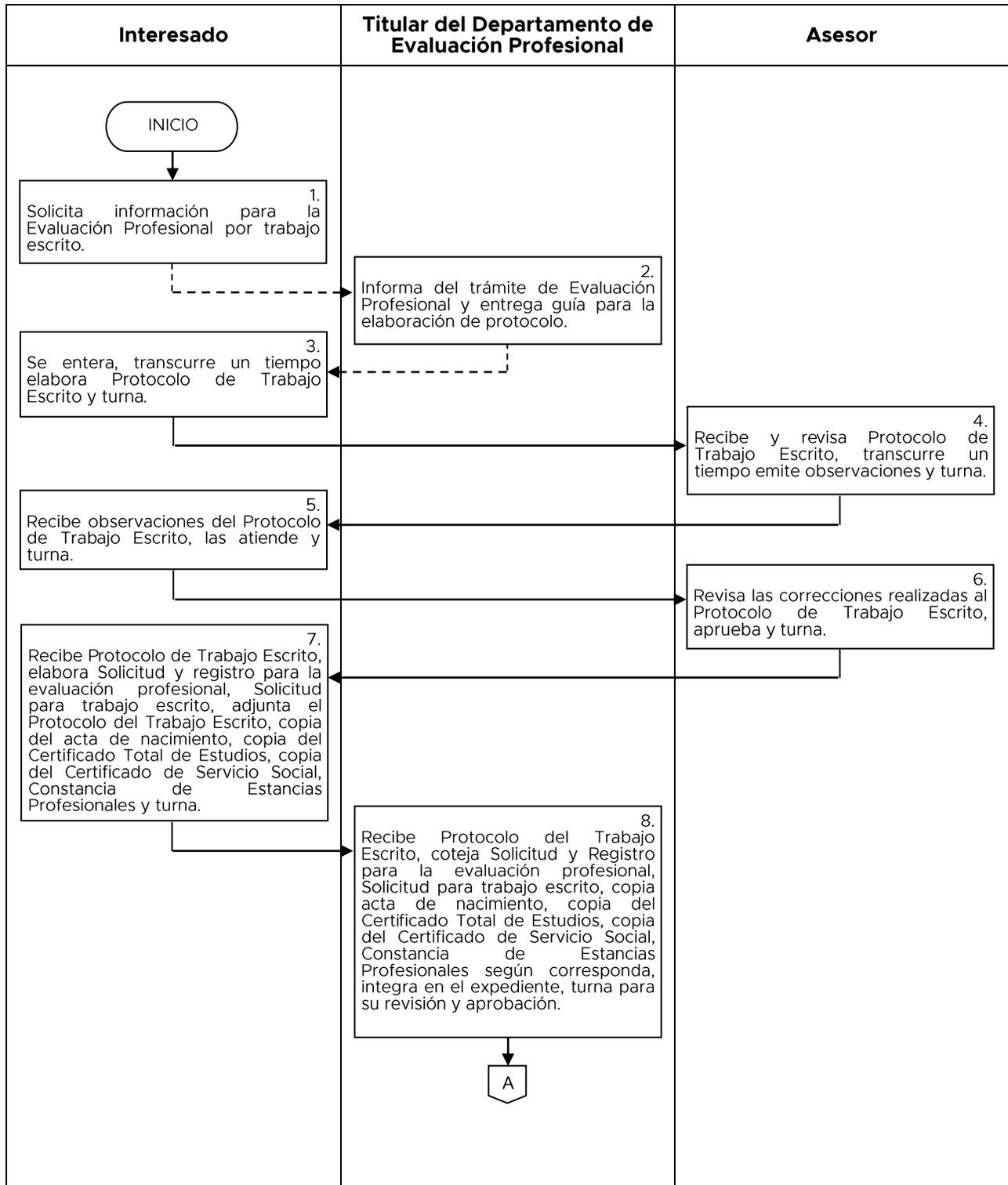
12. Solo se considerarán como revisores del trabajo escrito para evaluación profesional a aquellos Docentes nombrados por la Comisión de Evaluación Profesional.
13. La Comisión de Evaluación Profesional, estará integrada por un Maestro representante de cada programa educativo, asignado por el Consejo Académico de la Facultad de Química, en caso de que algún Maestro integrante de la Comisión de Evaluación Profesional se tenga que separar de dicha comisión, se nombrara a un suplente.
14. El titular del Departamento de Evaluación Profesional será el coordinador de la Comisión de Evaluación Profesional y deberá contar con el nombramiento, así como los integrantes de la Comisión.
15. El titular del Departamento de Evaluación Profesional deberá integrar el expediente de evaluación profesional con los documentos que establece la Dirección de Control Escolar en la tabla de requisitos correspondiente y de incorporadas.
16. El titular del Departamento de Evaluación Profesional deberá cotejar todos los documentos que el Interesado entregue, los cuales correspondan a los requeridos para la evaluación profesional, así como para el título profesional.
 - Copia al carbón de acta de evaluación profesional.
 - Copia fotostática de acta de nacimiento.
 - Copia fotostática de certificado de estudios.
 - Copia fotostática de certificado de bachillerato.
 - Solicitud para trabajo escrito.
 - Constancia de no Adeudo Documentos a la Dirección de Control Escolar.
 - 2 Fotografías tamaño semitítulo, blanco y negro, papel mate, camisa blanca, corbata, saco oscuro (hombres sin vello facial).
 - 6 Fotografías tamaño Ovalo Mignon, blanco y negro, papel mate, camisa blanca, corbata, saco claro (hombres sin vello facial).
 - Copia del oficio de prórroga ante Consejos (en caso de ser necesario)
 - Solicitud para la presentación de evaluación profesional.
17. Una vez que el Interesado cuenta con el voto aprobatorio de los revisores deberá reproducir el archivo electrónico en disco compacto en formato PDF, el cual entregará un ejemplar al Departamento de Evaluación Profesional, a fin de enviar por oficio a la biblioteca de área.
18. La Comisión de Evaluación Profesional deberá asignar al Jurado para la evaluación profesional con base en el Reglamento de Evaluación Profesional y notificar por oficio ya establecido a los Asesores, Revisores y, en su caso, suplente.
19. El titular del Departamento de Evaluación Profesional deberá enviar por oficio al titular de la Dirección de Control Escolar el Reporte Constancias de No Adeudo a DCE, así como certificado de servicio social, certificado de licenciatura y certificado de bachillerato mensual mente.
20. En el caso de que el veredicto de la sustentación del trabajo escrito de la Evaluación Profesional sea "aplazado", el Jurado deberá comunicar mediante la lectura del Acta de Evaluación Profesional del Pasante y no se llevará a cabo la Toma de Protesta.
21. El Interesado deberá solicitar el equipo y material de apoyo necesario para la sustentación del trabajo escrito con tres días de antelación a la fecha de evaluación profesional al titular del Departamento de Evaluación Profesional.
22. El titular del Departamento de Evaluación Profesional deberá entregar el Acta de Evaluación Profesional dentro de los tres días hábiles posteriores al acto de evaluación profesional al Interesado.

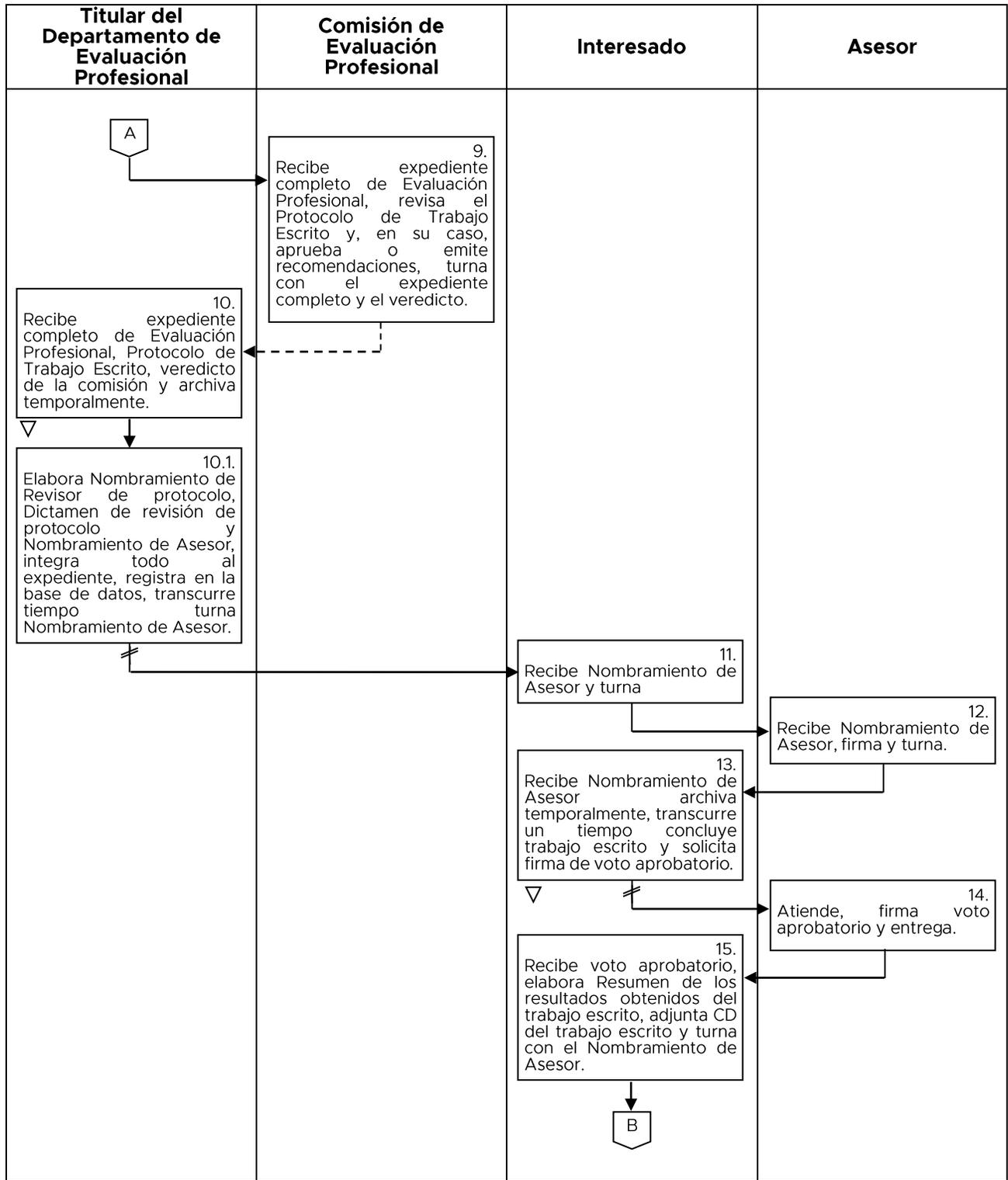


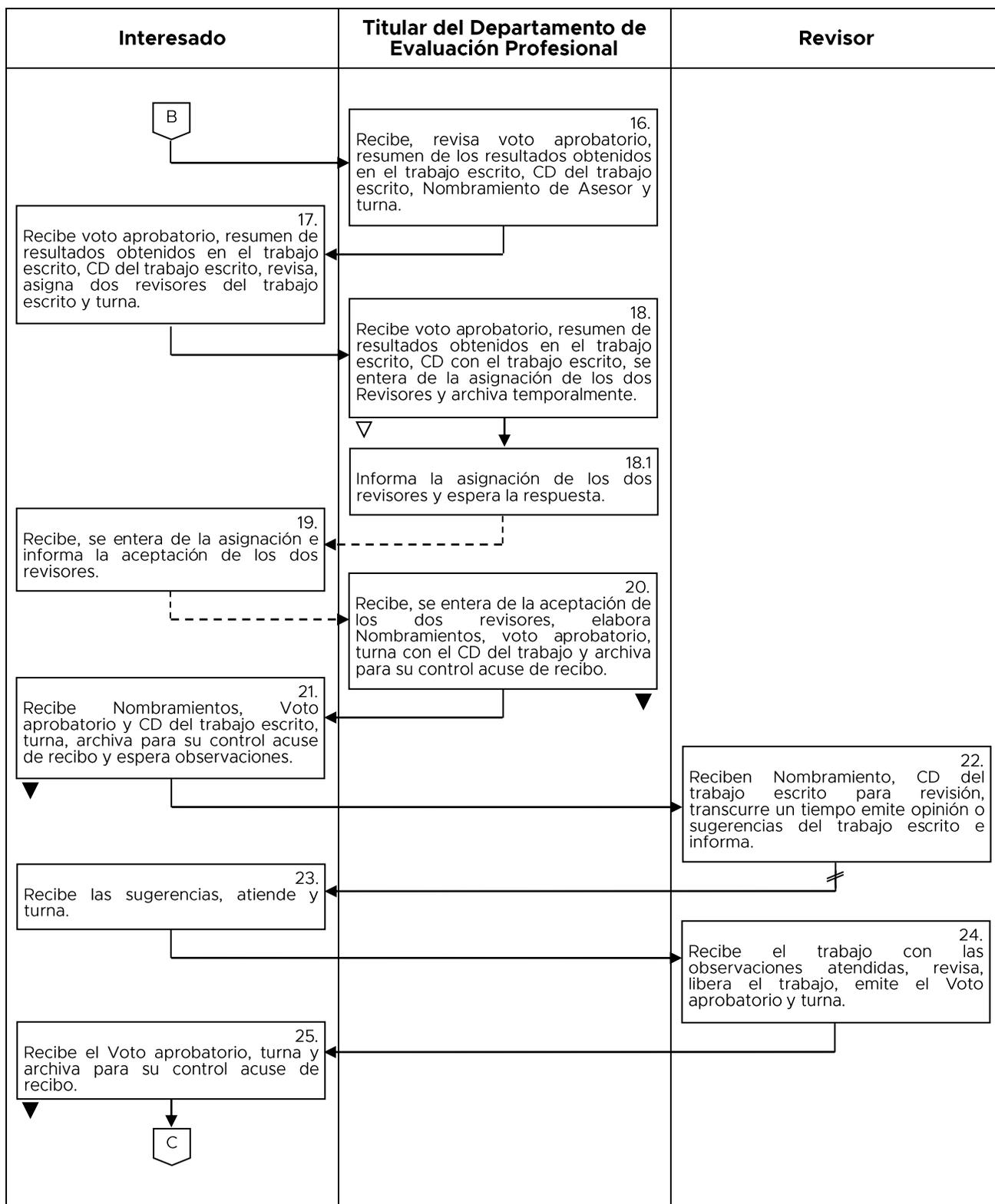
23. El titular del Departamento de Evaluación Profesional deberá resguardar el expediente durante un año, transcurrido ese plazo se remitirá al Archivo Universitario en apego a las disposiciones establecidas.
24. Para los casos no previstos el titular del Departamento de Evaluación Profesional deberá consultarlo con el titular de la Subdirección Académica y de ser necesario con las instancias correspondientes.
25. La Universidad de Ixtlahuaca (CUI) deberá apegarse al procedimiento establecido para la evaluación Profesional debido a que la Licenciatura en Química Farmacéutica Biológica, está incorporada a la Facultad de Química de la UAEM.

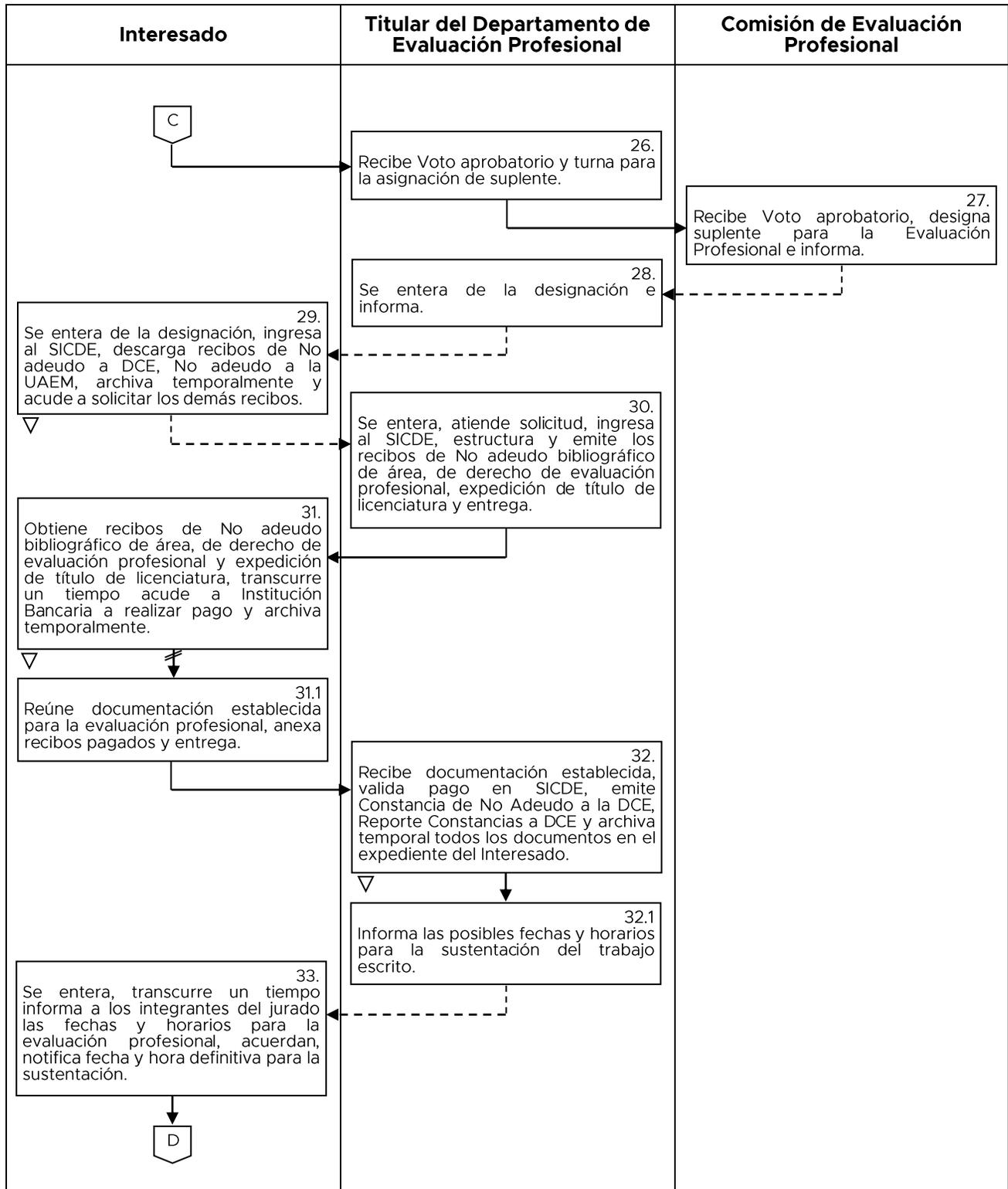


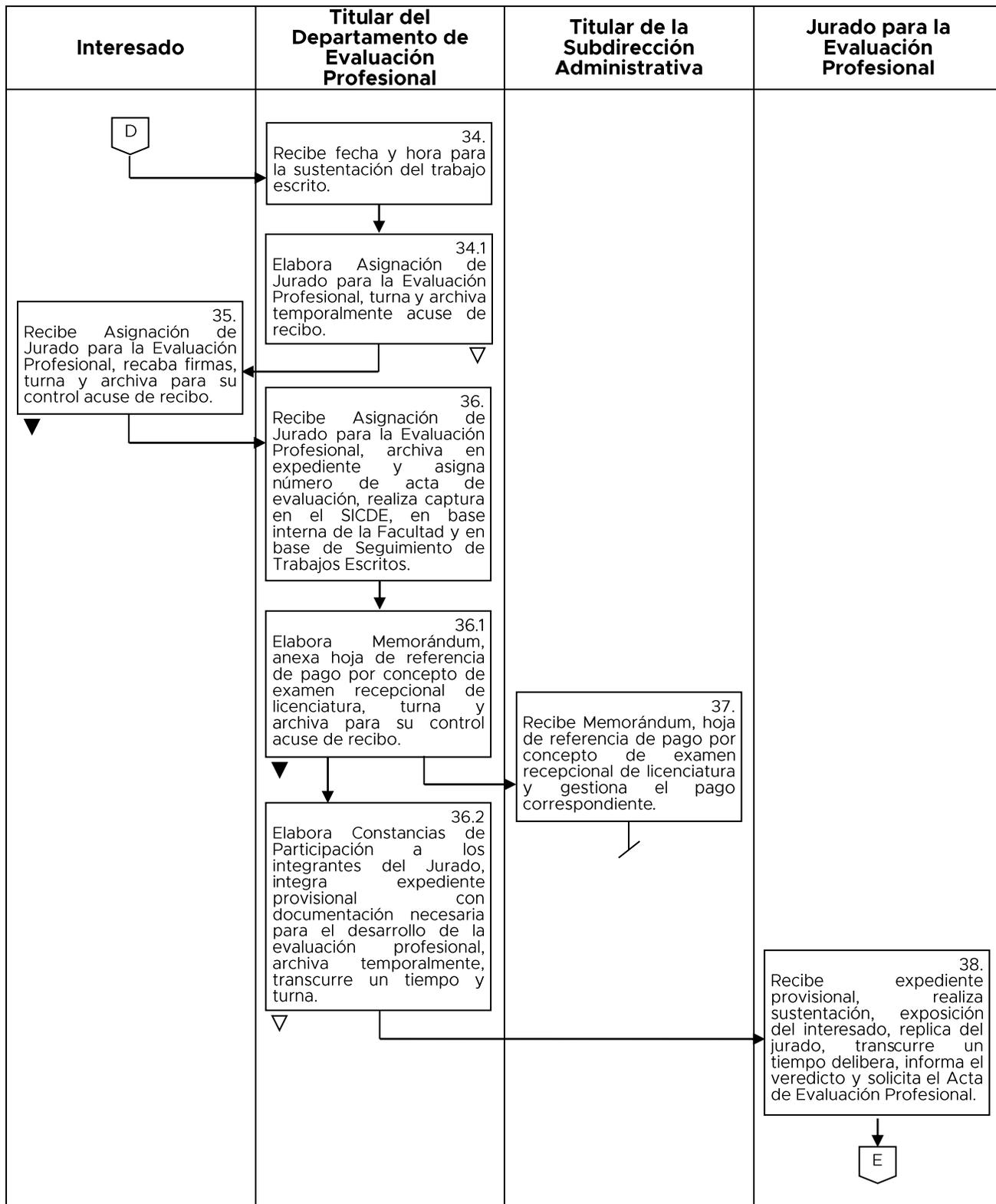
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

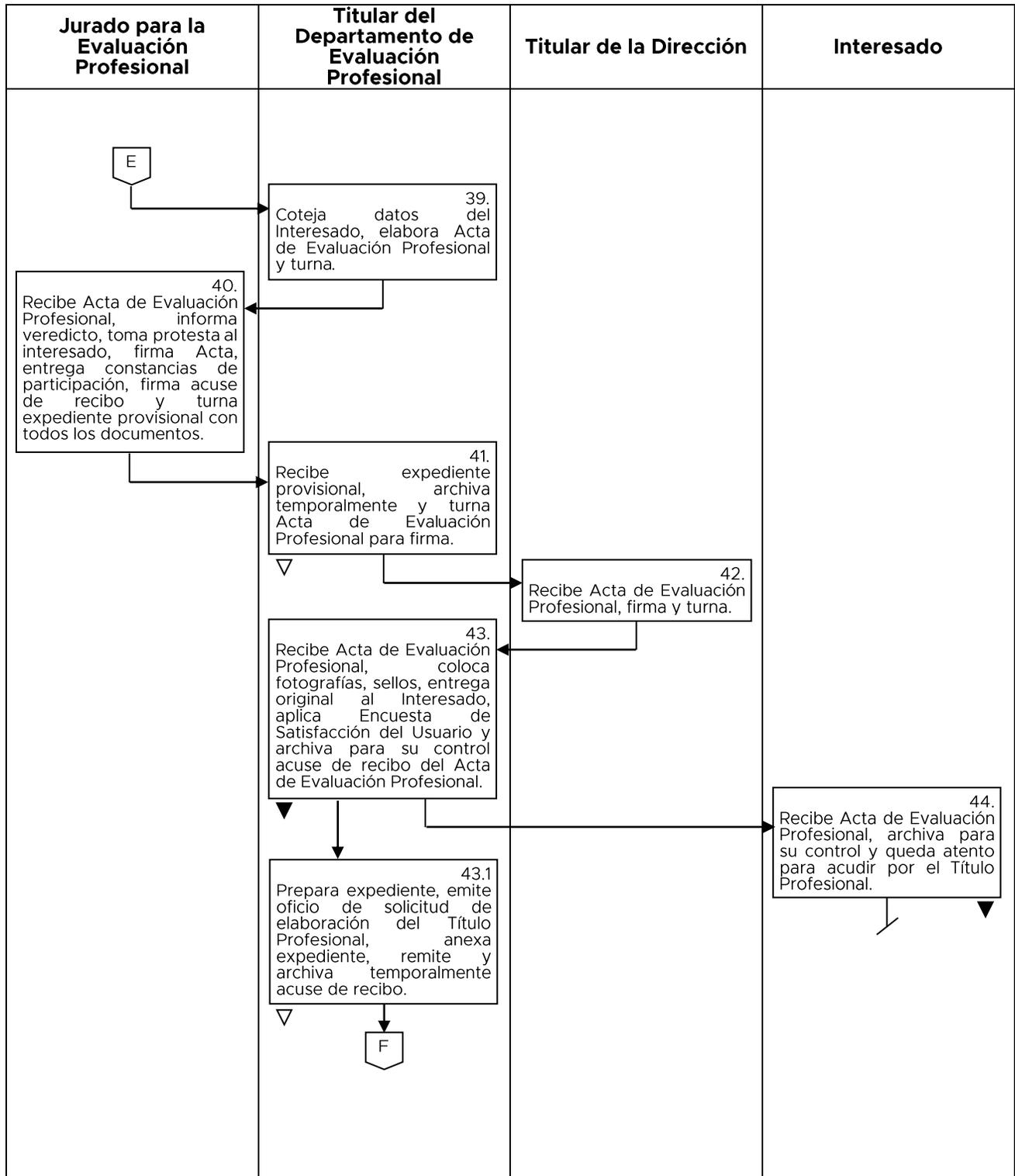


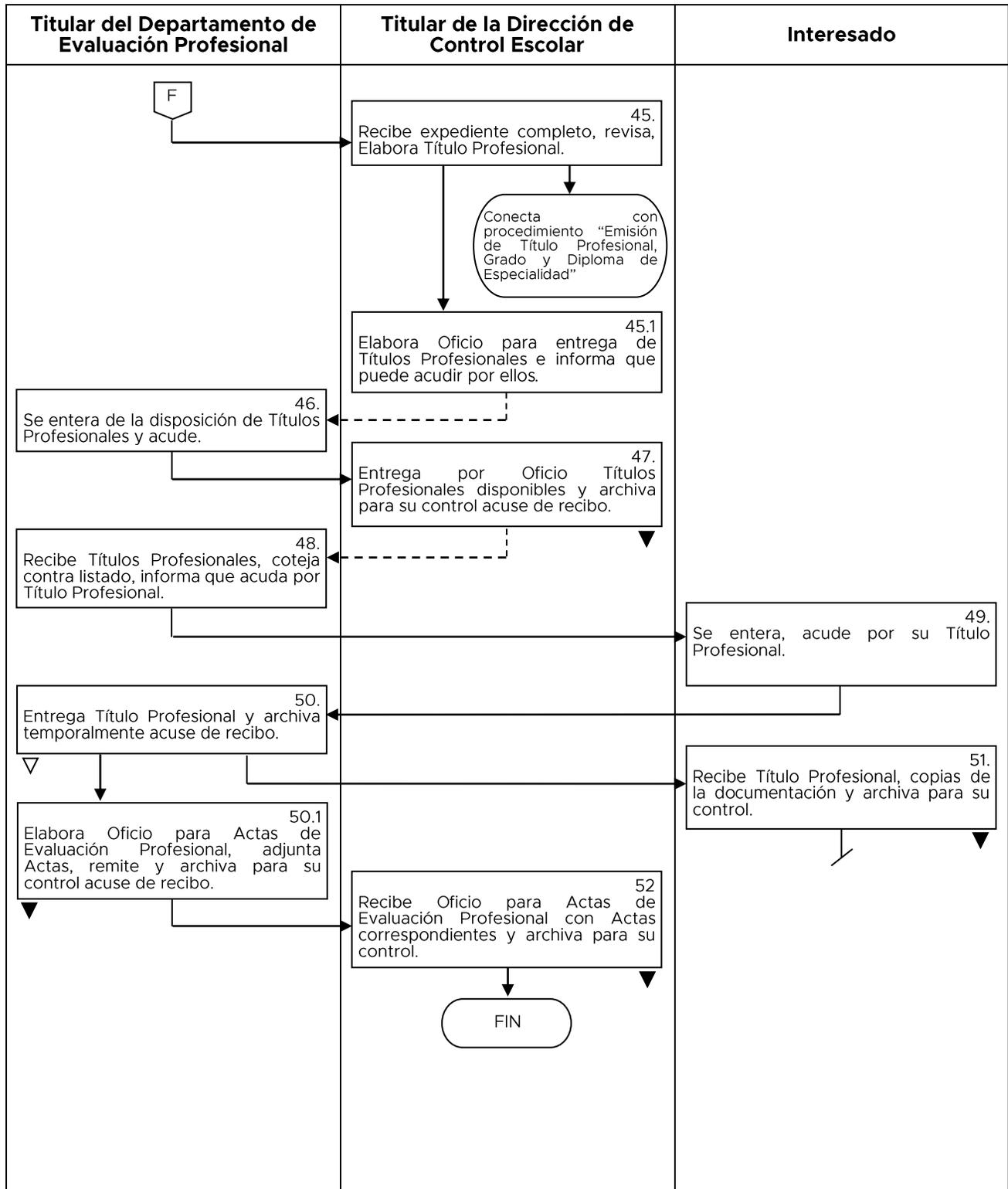














| No. | Responsable | Actividad | Documento |
|-----|--|--|---|
| 1 | Interesado | 1. Solicita de palabra información para la Evaluación Profesional por trabajo escrito al titular del Departamento de Evaluación Profesional. | |
| 2 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 2. Informa del trámite de Evaluación Profesional, de la normatividad aplicable y entrega al interesado guía para la elaboración de protocolo. Nota: Le informa las modalidades aprobadas por los Consejos Académico y de Gobierno para la Evaluación Profesional. | Guía para la elaboración de protocolo. |
| 3 | Interesado | 3. Se entera del trámite de Evaluación Profesional por trabajo escrito, transcurre un tiempo elabora Protocolo de Trabajo Escrito y turna a su Asesor para obtener la aprobación. Nota: El protocolo del trabajo escrito lo puede enviar por correo electrónico o bien se trabajará de manera presencial con su Asesor. | Protocolo de Trabajo Escrito. |
| 4 | Asesor | 4. Recibe y revisa Protocolo de Trabajo Escrito, transcurre un tiempo emite observaciones en el trabajo escrito y turna al Interesado. | |
| 5 | Interesado | 5. Recibe observaciones del Protocolo de Trabajo Escrito, las atiende y turna al Asesor para que revise. | |
| 6 | Asesor | 6. Revisa las correcciones realizadas al Protocolo de Trabajo Escrito, aprueba mediante firma autógrafa y turna al Interesado. | |
| 7 | Interesado | 7. Recibe protocolo de Trabajo Escrito aprobado por el Asesor, elabora Solicitud y registro para la evaluación profesional y Solicitud para trabajo escrito, adjunta el Protocolo del Trabajo Escrito, copia del acta de nacimiento, copia del Certificado Total de Estudios, copia del Certificado de Servicio Social, Constancia de Estancias Profesionales y turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional para ser revisado en la Comisión de Evaluación Profesional. Nota: La Constancia de Estancias Profesionales será de acuerdo a la generación de egreso del interesado. | Solicitud y registro para la evaluación profesional. Solicitud para trabajo escrito. |



| | | | |
|----|--|---|--|
| 8 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 8. Recibe el Protocolo del Trabajo Escrito, coteja Solicitud y Registro para la evaluación profesional, Solicitud para trabajo escrito, copia del acta de nacimiento, copia del Certificado Total de Estudios, copia del Certificado de Servicio Social, Constancia de Estancias Profesionales según corresponda, integra en el expediente del Interesado, turna expediente completo a la Comisión de Evaluación Profesional para su revisión y aprobación. | |
| 9 | Comisión de Evaluación Profesional | 9. Recibe expediente completo de Evaluación Profesional, revisa el Protocolo de trabajo escrito y, en su caso, aprueba o emite recomendaciones, turna con el expediente completo y el veredicto de los integrantes de la Comisión al titular del Departamento de Evaluación Profesional. | |
| 10 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 10. Recibe expediente completo de Evaluación Profesional, Protocolo de trabajo escrito, veredicto de la comisión y archiva temporalmente. Nota: El resultado del veredicto se le puede informar al Interesado por correo electrónico, vía telefónica o en persona. 10.1 Elabora Nombramiento de Revisor de protocolo, Dictamen de revisión de protocolo y Nombramiento de Asesor de la evaluación profesional, integra todo al expediente del interesado, registra en la base de datos, transcurre tiempo turna Nombramiento de Asesor de la evaluación profesional al Interesado. Nota: El titular del Departamento de Evaluación Profesional registra los datos del interesado y del protocolo en la base de datos interna y externa de la Facultad. | Nombramiento de Revisor de protocolo. Dictamen de revisión de protocolo. Nombramiento de Asesor. |
| 11 | Interesado | 11. Recibe Nombramiento de Asesor de la evaluación profesional y turna al Asesor correspondiente. | |
| 12 | Asesor | 12. Recibe Nombramiento de Asesor de la evaluación profesional, firma y turna al interesado. Nota: El asesor continúa brindando la asesoría al interesado hasta concluir el trabajo escrito. | |
| 13 | Interesado | 13. Recibe Nombramiento de Asesor de la evaluación profesional, archiva temporalmente, transcurre un tiempo concluye trabajo escrito y solicita firma de voto aprobatorio al Asesor. Nota: El Nombramiento lo puede entregar al titular del Departamento de Evaluación Profesional una vez que lo obtiene firmado o bien cuando concluye el trabajo escrito. | |
| 14 | Asesor | 14. Atiende, firma voto aprobatorio y entrega al Interesado. | |



| | | | |
|----|--|---|--------------------------------------|
| 15 | Interesado | <p>15. Recibe voto aprobatorio, elabora Resumen de los resultados obtenidos del trabajo escrito, adjunta CD del trabajo escrito y turna con el Nombramiento de Asesor al titular del Departamento de Evaluación Profesional.</p> <p>Nota: El resumen sobre los resultados del trabajo escrito es de una cuartilla.</p> | Resumen de los resultados obtenidos. |
| 16 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | <p>16. Recibe, revisa voto aprobatorio, resumen de los resultados obtenidos en el trabajo escrito, CD del trabajo escrito, Nombramiento de Asesor de la evaluación profesional y turna a la Comisión de Evaluación Profesional para su revisión y aprobación.</p> | |
| 17 | Comisión de Evaluación Profesional | <p>17. Recibe voto aprobatorio, resumen de resultados obtenidos en el trabajo escrito, CD con el trabajo escrito, revisa, asigna dos revisores del trabajo escrito y turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional.</p> <p>Nota: La Comisión de Evaluación Profesional podrá emitir sugerencias al resumen de resultados obtenidos del trabajo escrito, así mismo la asignación o reasignación de los revisores se da a conocer verbalmente al titular del Departamento de Evaluación Profesional.</p> | |
| 18 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | <p>18. Recibe voto aprobatorio, resumen de resultados obtenidos en el trabajo escrito, CD con el trabajo escrito, se entera de la asignación de los dos Revisores y archiva temporalmente.</p> <p>18.1 Informa al Interesado por correo electrónico la asignación de los dos revisores y espera la respuesta del Interesado.</p> | |
| 19 | Interesado | <p>19. Recibe correo electrónico, se entera de la asignación e informa al titular del Departamento de Evaluación Profesional la aceptación de los dos revisores por correo electrónico.</p> <p>Nota: Si el interesado revoca algún revisor, entrega solicitud ya establecida al Departamento de Evaluación Profesional para su reasignación.</p> | |
| 20 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | <p>20. Recibe correo electrónico, se entera de la aceptación de los dos revisores, elabora Nombramientos de revisores, voto aprobatorio, turna con el CD del trabajo al Interesado y archiva para su control acuse de recibo.</p> | Nombramiento de revisores. |
| 21 | Interesado | <p>21. Recibe Nombramientos, Voto aprobatorio y CD del trabajo escrito, turna al Revisor, archiva para su control acuse de recibo y espera observaciones.</p> <p>Nota: El trabajo escrito lo puede enviar por correo electrónico.</p> | |



| | | | |
|----|--|--|---|
| 22 | Revisor | 22. Reciben Nombramiento, CD del trabajo escrito para la revisión correspondiente, transcurre un tiempo emite opinión o sugerencias del trabajo escrito e informa al interesado por correo electrónico. Nota: Si el Revisor considera necesario se reúne con el interesado para darle a conocer las sugerencias del trabajo escrito. | |
| 23 | Interesado | 23. Recibe correo electrónico con las sugerencias del revisor, atiende las correcciones en el trabajo escrito y turna al revisor por correo electrónico. | |
| 24 | Revisor | 24. Recibe correo electrónico con el trabajo escrito y las observaciones atendidas, revisa, libera el trabajo, emite el Voto aprobatorio y turna al Interesado. | Voto aprobatorio. |
| 25 | Interesado | 25. Recibe el Voto aprobatorio, turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional y archiva para su control acuse de recibo. | |
| 26 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 26. Recibe voto aprobatorio y turna a la Comisión de Evaluación Profesional para la asignación de suplente. | |
| 27 | Comisión de Evaluación Profesional | 27. Recibe voto aprobatorio, designa suplente para llevar a cabo la Evaluación Profesional e informa de palabra al titular del Departamento de Evaluación Profesional para hacer de su conocimiento al interesado. | |
| 28 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 28. Se entera de la designación e informa personalmente al interesado. | |
| 29 | Interesado | 29. Se entera de la designación del suplente, ingresa al SICDE, descarga recibos de No adeudo a Dirección de Control Escolar, No adeudo a la UAEM, archiva temporalmente y acude a solicitar personalmente los demás recibos con el titular del Departamento de Evaluación Profesional. | Recibo No adeudo a Dirección de Control Escolar. Recibo No adeudo a la UAEM. |



| | | | |
|----|--|---|---|
| 30 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 30. Se entera, atiende solicitud, ingresa al SICDE, estructura y emite los recibos de No adeudo bibliográfico de área, de Derecho de Evaluación Profesional, Expedición de Título de Licenciatura y entrega al Interesado. | Recibo de No adeudo bibliográfico de área. Recibo de Derecho de Evaluación Profesional. Recibo de Expedición de Título de Licenciatura. |
| 31 | Interesado | 31. Obtiene recibos de No adeudo bibliográfico de área, de derecho de evaluación profesional y expedición de título de licenciatura, transcurre un tiempo acude a Institución Bancaria a realizar pago correspondiente y archiva temporalmente. Nota: Realiza pago de los recibos de No adeudo a Dirección de Control Escolar, No adeudo a la UAEM, No adeudo bibliográfico de área, de derecho de evaluación profesional, expedición de título de licenciatura. 31.1 Reúne documentación establecida para la evaluación profesional, anexa recibos pagados y entrega al titular del Departamento de Evaluación Profesional. | |
| 32 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 32. Recibe documentación establecida, valida el pago correspondiente en SICDE, emite la Constancia de No Adeudo a la Dirección de Control Escolar, Reporte Constancias a Dirección de Control Escolar y archiva temporalmente todos los documentos en el expediente del Interesado 32.1 Informa de palabra al Interesado las posibles fechas y horarios para llevar a cabo la sustentación del trabajo escrito. | Constancia de No Adeudo a la Dirección de Control Escolar. Reporte Constancias a Dirección de Control Escolar. |
| 33 | Interesado | 33. Se entera, transcurre un tiempo informa a los integrantes del jurado las posibles fechas y horarios para la evaluación profesional, acuerdan la fecha, notifica al titular del Departamento de Evaluación Profesional mediante correo electrónico la fecha y hora definitiva para la sustentación del trabajo escrito. | |
| 34 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 34. Recibe correo electrónico indicando fecha y hora para la sustentación del trabajo escrito, confirma al interesado que ya está registrado en agenda. 34.1 Elabora Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional con fecha y hora de la sustentación, turna al interesado para recabar las firmas correspondientes de los integrantes del jurado y archiva temporalmente acuse de recibo. | Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional. |



| | | | |
|----|--|--|---------------------------------|
| 35 | Interesado | 35. Recibe Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional, recaba firmas de los integrantes del jurado, turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional y archiva para su control acuse de recibo. | |
| 36 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 36. Recibe Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional, archiva en el expediente del interesado y asigna número de acta de evaluación, realiza captura en el SICDE, en la base interna de la Facultad y en la base de Seguimiento de Trabajos Escritos. 36.1 Elabora Memorándum, anexa hoja de referencia de pago por concepto de examen recepcional de licenciatura, turna a la titular de la Subdirección Administrativa para gestionar el pago correspondiente del Jurado y archiva para su control acuse de recibo. 36.2 Elabora Constancias de Participación a los integrantes del Jurado, integra expediente provisional con la documentación necesaria para el desarrollo de la evaluación profesional, archiva temporalmente, transcorre un tiempo turna al Jurado para la Evaluación Profesional para realizar la sustentación del trabajo escrito. Nota: El expediente provisional contiene los siguientes documentos: Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional, Certificado de Licenciatura, Guía para el Desarrollo de la Evaluación Profesional, Protesta Profesional, Veredicto, Himno Institucional y Comprobante de Recepción de Constancias de Participación (Asesor, Coasesor, Asesor externo y Revisor). | Constancias de Participación. |
| 37 | Titular de la Subdirección Administrativa | 37. Recibe Memorándum, hoja de referencia de pago por concepto de examen recepcional de licenciatura y gestiona el pago correspondiente. | |
| 38 | Jurado para la Evaluación Profesional | 38. Recibe expediente provisional, realiza sustentación, exposición del interesado, replica de cada integrante del jurado, transcorre un tiempo, delibera, informa de palabra al titular del Departamento de Evaluación Profesional el veredicto y solicita el Acta de Evaluación Profesional. | |
| 39 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 39. Coteja datos del Interesado con apoyo del Jurado, elabora Acta de Evaluación Profesional y turna al Jurado para la Evaluación Profesional. | Acta de Evaluación Profesional. |
| 40 | Jurado de Evaluación Profesional | 40. Recibe Acta de Evaluación Profesional, informa el veredicto, realiza toma protesta al Interesado, firma Acta, entrega constancias de participación a los miembros del jurado, firma acuse de recibo y turna expediente provisional con todos los documentos al titular del Departamento de Evaluación Profesional. | |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 41 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 41. Recibe expediente provisional con todos los documentos, archiva temporalmente y turna Acta de Evaluación Profesional al titular de la Dirección para firma. | |
| 42 | Titular de la Dirección | 42. Recibe Acta de Evaluación Profesional, firma y turna al titular del Departamento de Evaluación Profesional. | |
| 43 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 43. Recibe Acta de Evaluación Profesional, coloca fotografías, sellos, entrega original del Acta de Evaluación al Interesado, aplica Encuesta de Satisfacción del Usuario y archiva para su control acuse de recibo del Acta de Evaluación Profesional. 43.1 Prepara expediente con documentos establecidos para tramitar el Título Profesional, emite oficio de solicitud de elaboración del Título Profesional, anexa expediente, remite a la Dirección de Control Escolar y archiva temporalmente acuse de recibo. Nota: El expediente para título contiene: Copia al carbón del Acta de Evaluación Profesional marcada para DCE, 2 fotografías tamaño semitítulo, Acta de Nacimiento, Certificado de Licenciatura, Certificado de Bachillerato y Oficio de solicitud para trabajo escrito, Constancia de No Adeudo a la DCE y Solicitud para la Presentación de la Evaluación Profesional. En el caso de los Interesados extemporáneos deberán contar con la autorización por escrito de los Consejos Académico y de Gobierno por contravenir el Artículo 5, Capítulo I, del Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM. | Oficio de solicitud de elaboración del Título Profesional. |
| 44 | Interesado | 44. Recibe Acta de Evaluación Profesional, archiva para su control y queda atento al aviso en redes sociales y correo electrónico para que acuda por el Título Profesional. | |
| 45 | Titular de la Dirección de Control Escolar | 45. Recibe expediente completo, revisa documentación, elabora Título Profesional. (Conecta con procedimiento "Emisión de Título Profesional, Grado y Diploma de Especialidad") 45.1. Elabora oficio para entrega de títulos profesionales e informa vía telefónica al titular del Departamento de Evaluación Profesional que puede acudir por ellos. | Título Profesional. Oficio para entrega de Títulos Profesionales. |
| 46 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 46. Se entera de la disposición de Títulos Profesionales y acude a la Dirección de Control Escolar. | |
| 47 | Titular de la Dirección de Control Escolar | 47. Entrega al titular del Departamento de Evaluación Profesional mediante oficio los Títulos Profesionales disponibles y archiva para su control acuse de recibo. | |



| | | | |
|----|--|--|---|
| 48 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 48. Recibe Títulos Profesionales, coteja contra listado, informa al Interesado por redes sociales de la Facultad que acuda por el Título Profesional. Nota: Puede informarse de manera personal o por correo electrónico. | |
| 49 | Interesado | 49. Se entera, acude con el titular del Departamento de Evaluación Profesional por su Título Profesional. | |
| 50 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | 50. Entrega al Interesado Título Profesional y archiva temporalmente acuse de recibo. 50.1 Elabora Oficio para Actas de Evaluación Profesional, anexa Actas, remite a la Dirección de Control Escolar y archiva para su control acuse de recibo. Nota: El Acta de Evaluación Profesional contiene un sello de recibo de la Dirección de Control Escolar en el que se registra nombre, fecha, número de cuenta y firma del Interesado. | Oficio para de Actas de Evaluación Profesional. |
| 51 | Interesado | 51. Recibe Título Profesional, copias de la documentación y archiva para su control. | |
| 52 | Titular de la Dirección de Control Escolar | 52 Recibe Oficio para Actas de Evaluación Profesional con Actas correspondientes y archiva para su control. | |



7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

Asesor: Integrante del personal académico ordinario de la UAEM, 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.

Comisión de Evaluación Profesional: Se integra por un docente representante de cada una de las licenciaturas asignados por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.

Interesado: alumnos del noveno semestre o pasantes que acuden al Departamento de Evaluación Profesional con la finalidad de solicitar información para llevar a cabo el trámite de evaluación profesional.

Protocolo: Proyecto de investigación que se expone, de manera detallada, las características de la investigación que se propone realizar. Es una propuesta que deberá ser estudiada, evaluada y, si es el caso, modificada.

Revisor: Persona asignada para revisar, analizar o comprobar el trabajo escrito que se presenta.

Trabajo Escrito de Evaluación Profesional: Se refiere a las modalidades aprobadas por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad de Química, siendo estas: Artículo especializado para publicar en revista indizada, Ensayo, Memoria de Experiencia Laboral, Reporte de autoempleo profesional, Reporte de residencia de Investigación, Tesina, Tesis para que los interesados puedan presentar la Evaluación Profesional de la Licenciatura y obtener el título profesional correspondiente.

- **Acrónimos y siglas.**

DCE: Dirección de Control Escolar.

SICDE: Sistema Institucional de Control Escolar.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

- Guía para la elaboración de protocolo.
- Protocolo de Trabajo Escrito
- Solicitud y registro para la evaluación profesional.
- Solicitud para trabajo escrito.
- Nombramiento de Revisor de protocolo.
- Dictamen de revisión de protocolo.
- Nombramiento de Asesor.
- Resumen de los resultados obtenidos.
- Nombramientos de revisores.
- Voto aprobatorio.
- Recibo No adeudo a DCE.
- Recibo No adeudo a la UAEM.
- Recibo de No adeudo bibliográfico de área.
- Recibo de Derecho de Evaluación Profesional.
- Recibo de Expedición de Título de Licenciatura.
- Constancia de No Adeudo a la DCE.
- Reporte Constancias a DCE.
- Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional.
- Constancias de Participación.
- Acta de Evaluación Profesional.
- Oficio de solicitud de elaboración del Título Profesional.
- Título Profesional.
- Oficio para entrega de Títulos Profesionales.



-Oficio para Actas de Evaluación Profesional.

9. Revisión histórica

| No. de versión | Fecha de Aprobación | Elaboró (Puesto) | Revisó (Puesto) | Aprobó (Puesto) | Descripción del cambio |
|----------------|---------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|--|
| 1 | 18/09/2019 | Titular del Departamento de Evaluación Profesional | Titular de la Subdirección Académica | Titular de la Dirección | Se realizaron adecuaciones en todos los apartados del procedimiento. |



Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados



Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales



Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias de Materiales



Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas



Departamento de Maestría y Doctorado en Calidad Ambiental



Coordinación de Difusión Cultural



Ceremonia de entrega de Carta Pasante

Contenido

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



1. Propósito

Establecer los pasos para realizar la Ceremonia de entrega de Carta Pasante a los egresados de la Facultad de Química de la Universidad Autónoma del Estado de México.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección y la Coordinación de Difusión Cultural de la Facultad y, observado por la Oficina de Rectoría, la Secretaría de Rectoría, la Secretaría de Difusión Cultural, el Departamento de Control Escolar de la Facultad y los Egresados.

3. Responsabilidad y autoridad

| Responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|---|--|--|
| Titular de Rectoría | -Designar al representante para asistir y presidir la Ceremonia de entrega de Carta Pasante cuando no pueda asistir. | -Aceptar o rechazar la invitación a la Ceremonia de entrega de Carta Pasante. |
| Titular de la Secretaría de Rectoría | -Coordinar la agenda de eventos del titular de Rectoría. -Agendar fecha para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante. | -Designar Maestro de Ceremonias y Sonido para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante. |
| Titular de la Secretaría de Difusión Cultural | -Designar al grupo artísticos para la intervención musical de la Ceremonia de entrega de Carta Pasante. | -No aplica. |
| Titular de la Dirección | -Proponer fecha y hora para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante de acuerdo a sus actividades en agenda. -Asistir a la Ceremonia de entrega de Carta Pasante en la fecha programada. | -Firmar oficios para la gestión de la Ceremonia de entrega de Carta Pasante. -Firmar y sellar la Carta Pasante. |
| Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | -Elaborar los oficios para la gestión de la Ceremonia de entrega de Carta Pasante. -Elaborar y publicar en redes sociales la invitación digital para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante y boletos. -Coordinar la ceremonia de entrega de carta pasante con apoyo de la Dirección de Eventos Institucionales. | -No aplica. |
| Titular del Departamento de Control Escolar | -Elaborar Carta Pasante de los egresados de cada Licenciatura para la Ceremonia. -Emitir el Certificado Total de Calificaciones de los egresados. -Elabora Diploma de Generación para quien lo solicite. -Dar información sobre el alumno con mejor promedio de la generación. | -Firmar de cotejo el Certificado Total. |



| | | |
|--|--|-------------|
| Egresado con mejor promedio de la Generación | -Elaborar mensaje de generación para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante. | -No aplica. |
|--|--|-------------|

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Artículo 2 fracción VIII.

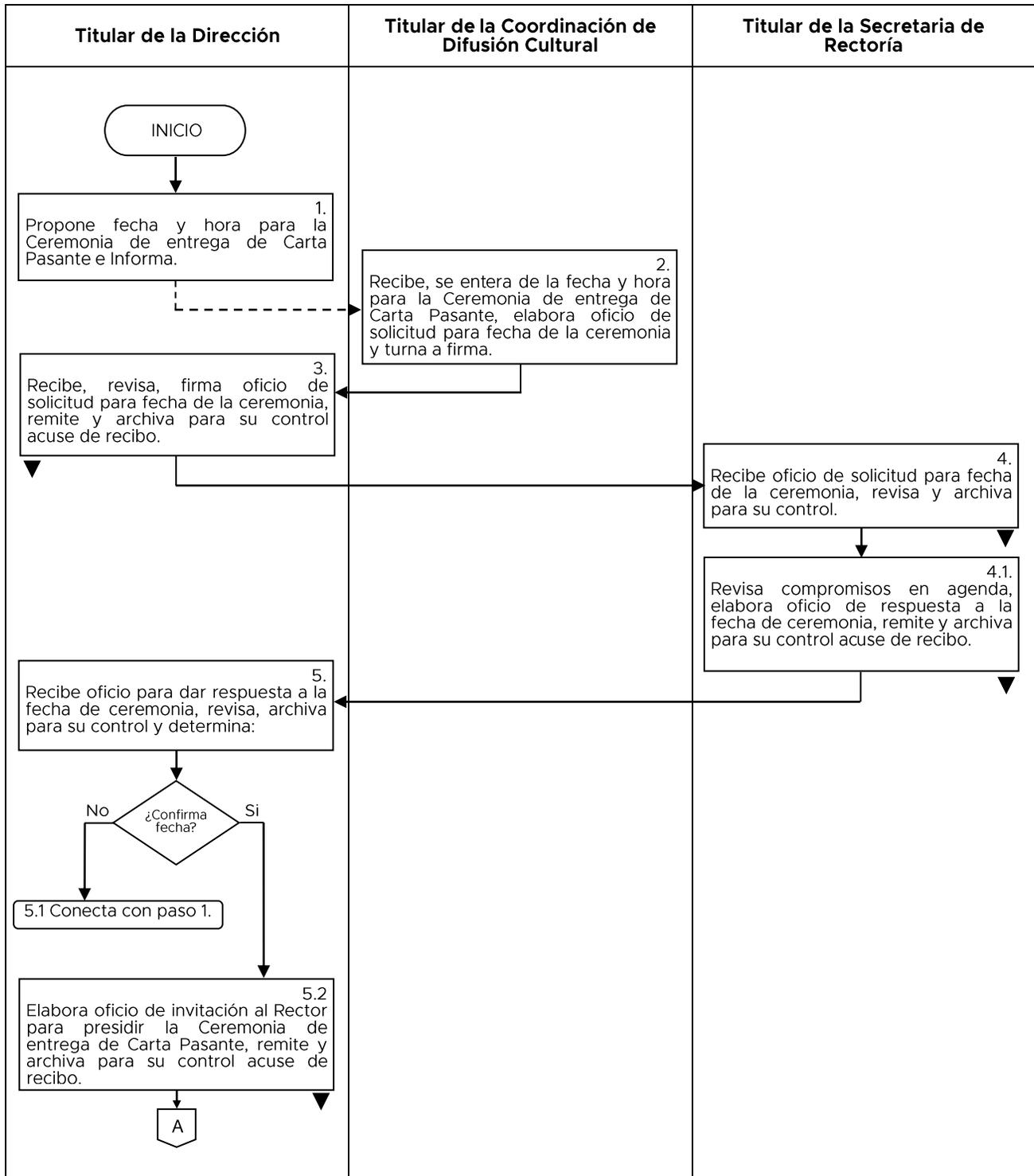
Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, de los derechos y obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción III.

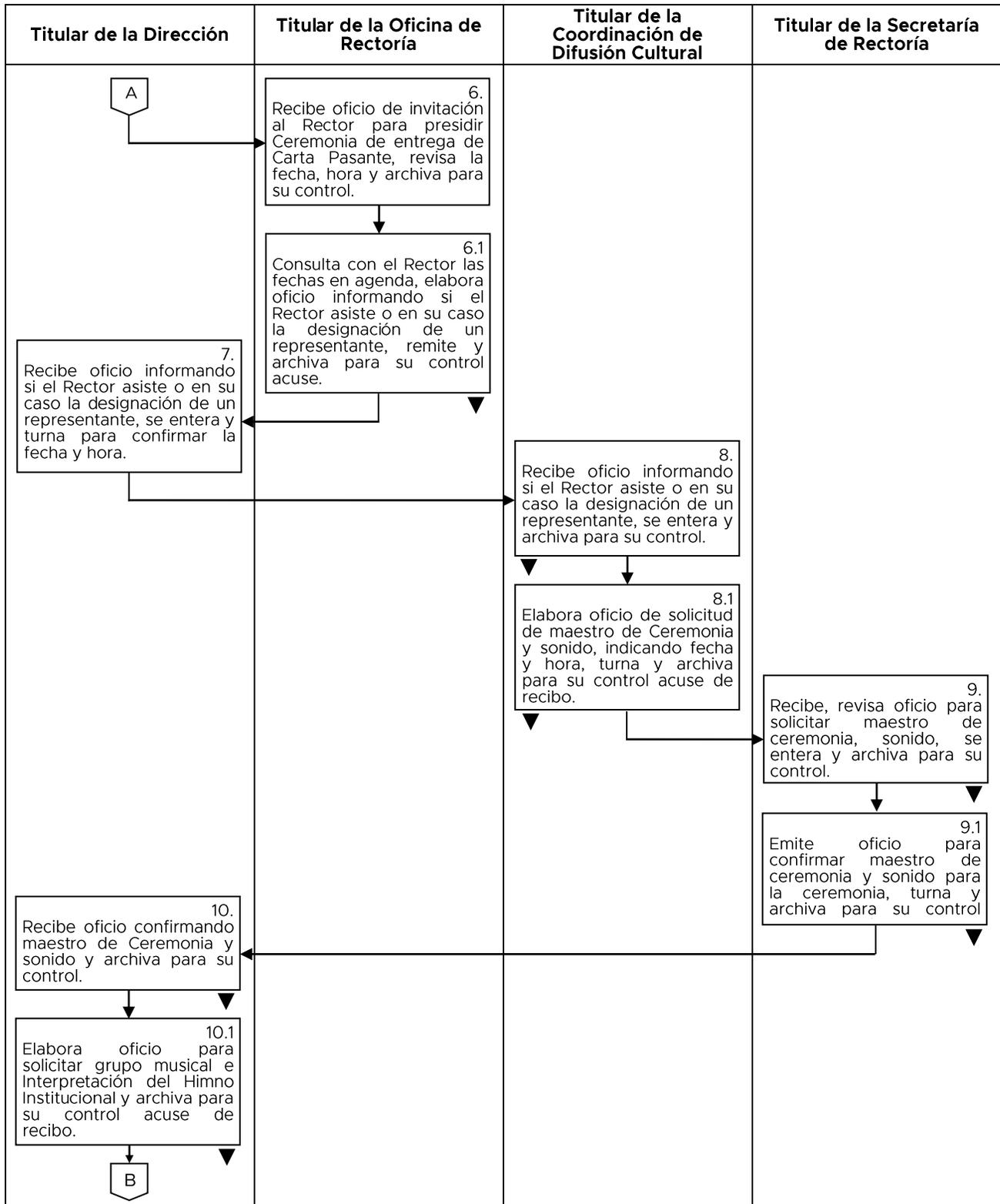
5. Políticas

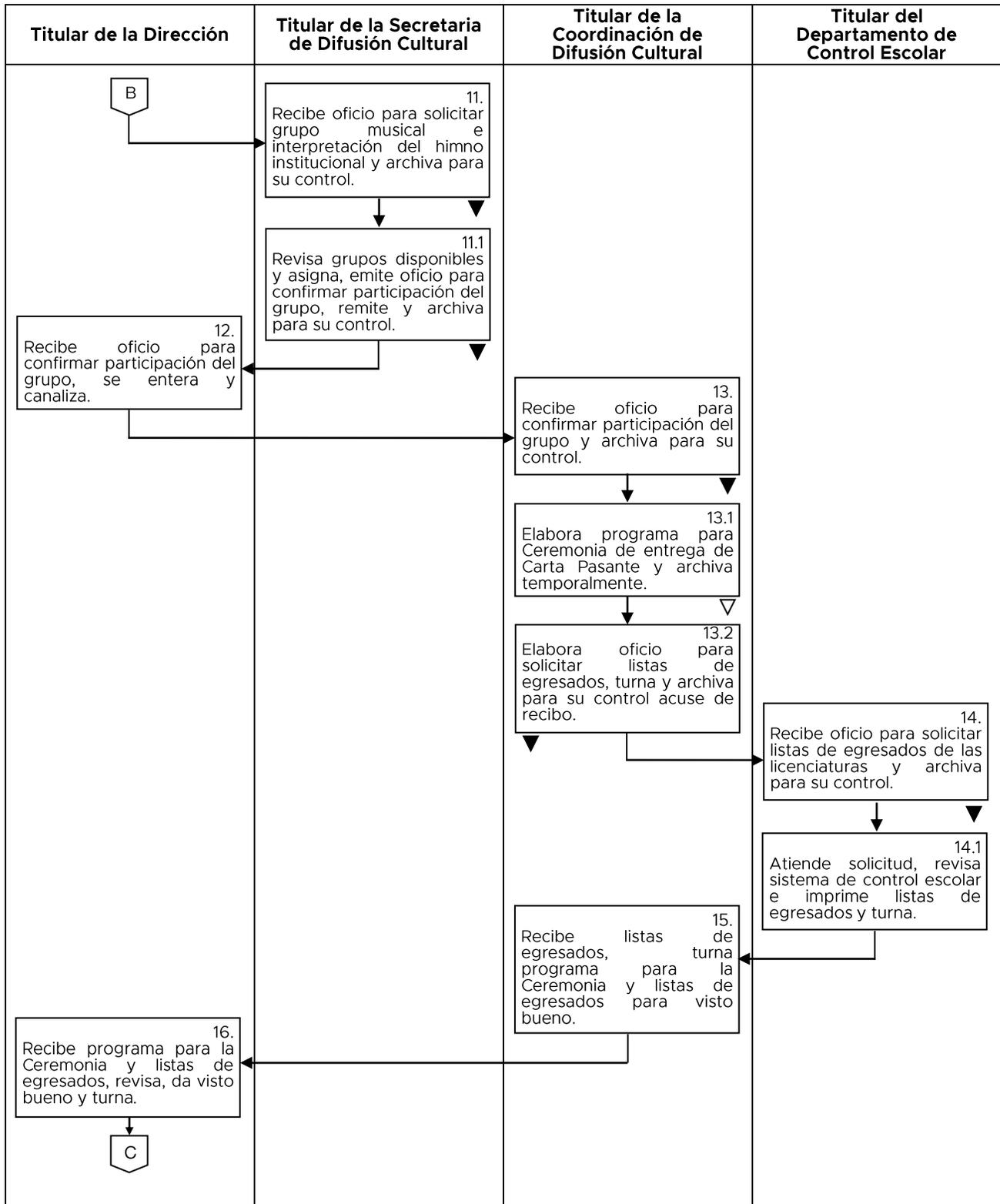
1. Para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante en el aula magna se contará con un mínimo de 80 egresados, en caso de ser menor el número, la ceremonia se podrá realizar en el Auditorio de la Facultad de Química.
2. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural deberá respetar el protocolo que establece la Dirección de Eventos Institucionales de la UAEM para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante.
3. El Egresado de la licenciatura deberán realizar el trámite para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante con 30 días de anticipación al evento de la fecha programa, cumpliendo los requisitos establecidos.
 - Copia Certificado de Servicio Social.
 - Copia de Constancia de prácticas profesionales.
 - Acuse de recibido del formato de seguimiento de egresados.
4. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural solicitará al titular del Departamento de Control Escolar mediante oficio al egresado con el promedio más alto para dar el mensaje final de la generación en la Ceremonia de entrega de Carta Pasante.
5. El Egresado con el promedio más alto deberá elaborar el mensaje, incluyendo a las cinco licenciaturas, de forma sencilla, no debe exceder más de 5 minutos y someterlo a visto bueno del titular de la Coordinación de Difusión.
6. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural deberá citar a los egresados 60 minutos antes de la ceremonia para dar indicaciones generales.
7. En caso de el egresado no asista a recibir su Carta Pasante en la Ceremonia, el titular de la Coordinación de Difusión tendrá 30 días hábiles para resguardarla en la Coordinación, de lo contrario se envían al archivo de Control Escolar para integrarlo al expediente personal.

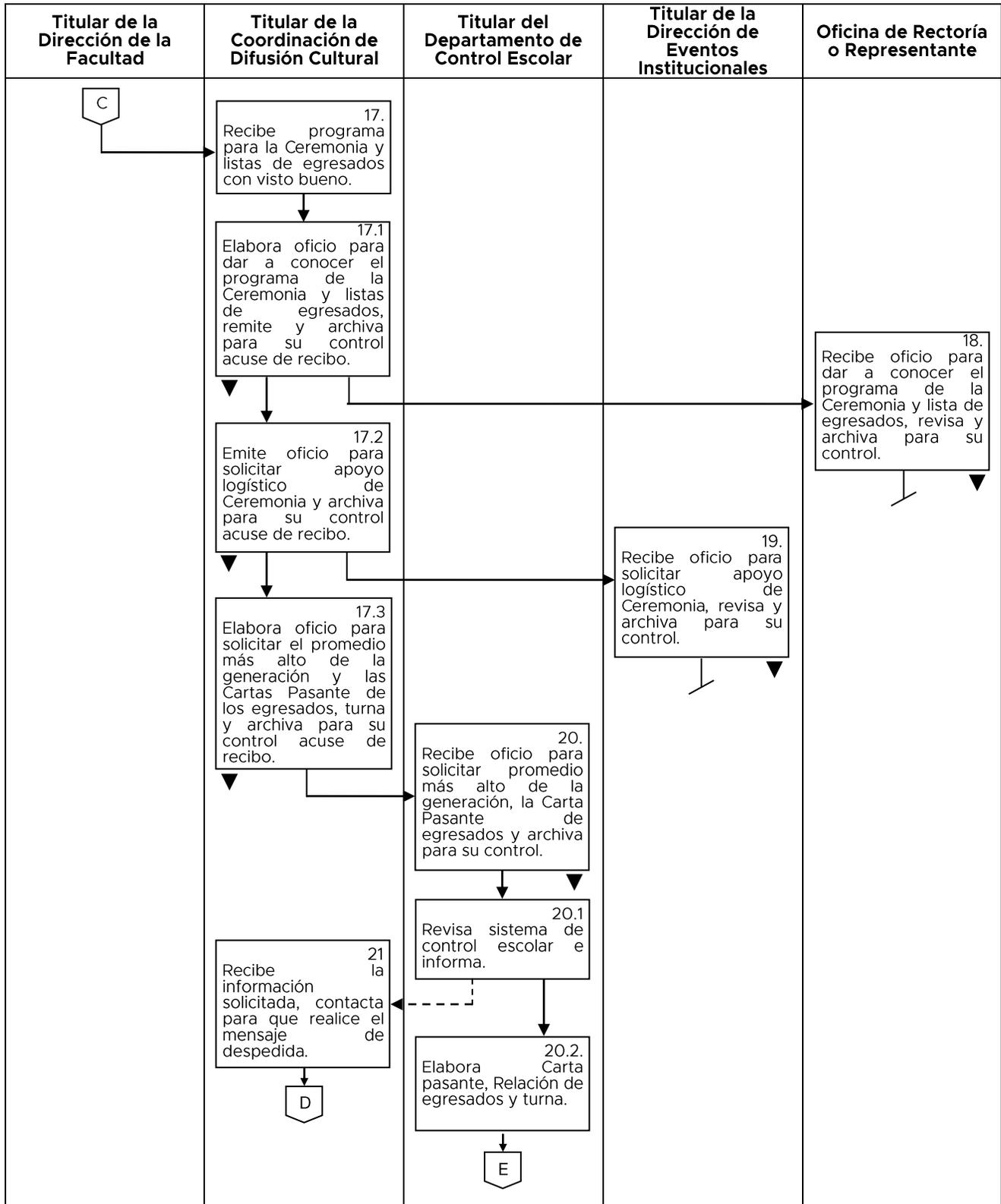


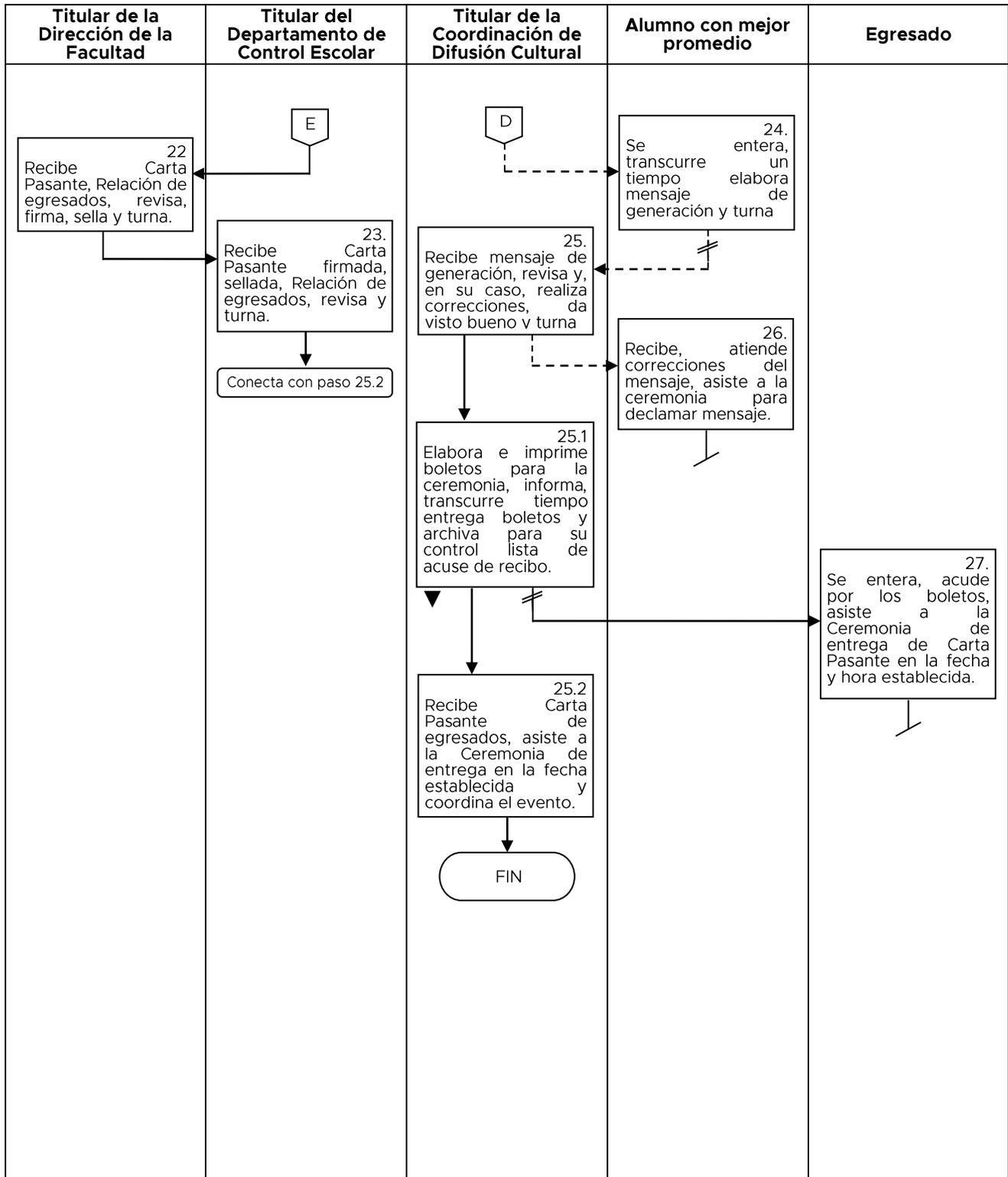
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento













| No. | Responsable | Actividad | Documento |
|-----|---|--|---|
| 1 | Titular de la Dirección | 1. Propone fecha y hora para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante e Informa por correo electrónico al titular de la Coordinación de Difusión Cultural. | |
| 2 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | 2. Recibe correo electrónico, se entera de la fecha y hora para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante, elabora oficio de solicitud para fecha de la ceremonia y turna al titular de la Dirección a firma. | Oficio de solicitud para fecha de la ceremonia. |
| 3 | Titular de la Dirección | 3. Recibe, revisa, firma el oficio de solicitud para fecha de la ceremonia, remite al titular de la Secretaría de Rectoría y archiva para su control acuse de recibo. | |
| 4 | Titular de la Secretaría de Rectoría | 4. Recibe oficio de solicitud para fecha de la ceremonia, revisa y archiva para su control. 4.1 Revisa compromisos en la agenda, elabora oficio de respuesta a la fecha de ceremonia, remite al titular de la Dirección de la Facultad y archiva para su control acuse de recibo. | Oficio de respuesta a la fecha de ceremonia. |
| 5 | Titular de la Dirección | 5. Recibe oficio de respuesta a la fecha de ceremonia, revisa, archiva para su control y determina: 5.1 No confirma fecha de ceremonia: Conecta con paso 1. 5.2 Si confirma fecha de ceremonia: Elabora oficio de invitación al Rector para presidir la Ceremonia de entrega de Carta Pasante, indicando la fecha, hora, remite al titular de la Oficina de Rectoría y archiva para su control acuse de recibo. | Oficio de invitación al Rector. |
| 6 | Titular de la Oficina de Rectoría | 6. Recibe oficio de invitación al Rector para presidir la Ceremonia de entrega de Carta Pasante, revisa la fecha, hora y archiva para su control. 6.1 Consulta con el Rector las fechas de los compromisos en su agenda, elabora oficio informando si el Rector asiste a presidir la ceremonia o en su caso la designación de un representante, remite al titular de la Dirección de la Facultad y archiva para su control acuse de recibo. | Oficio informando si el Rector asiste. |



**Manual de Procedimientos
Facultad de Química**

Versión: 1

Fecha: 18/09/2019

| | | | |
|----|---|---|--|
| 7 | Titular de la Dirección | 7. Recibe oficio informando si el Rector asiste o en su caso la designación de un representante a presidir la Ceremonia de entrega de Carta Pasante, se entera y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural para confirmar la fecha y hora. | |
| 8 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | 8. Recibe oficio informando si el Rector asiste o en su caso la designación de un representante a presidir la Ceremonia de entrega de Carta Pasante, se entera y archiva para su control. 8.1 Elabora oficio de solicitud de maestro de Ceremonia de entrega de Carta Pasante y sonido, indicando fecha y hora de la ceremonia, turna al titular de la Secretaría de Rectoría y archiva para su control acuse de recibo. | Oficio de solicitud de maestro de ceremonia. |
| 9 | Titular de la Secretaría de Rectoría | 9. Recibe, revisa oficio para solicitar maestro de ceremonia, sonido y archiva para su control. 9.1 Emite oficio para confirmar maestro de Ceremonia de entrega de Carta Pasante y sonido para la ceremonia, turna al titular de la Dirección de la Facultad y archiva para su control acuse de recibo. | Oficio para confirmar maestro de ceremonia. |
| 10 | Titular de la Dirección | 10. Recibe oficio confirmando maestro de Ceremonia de entrega de Carta Pasante y sonido, se entera y archiva para su control. 10.1 Elabora oficio para solicitar grupo e Interpretación del Himno Institucional, turna al titular de la Secretaria de Difusión Cultural y archiva para su control acuse de recibo. | Oficio para solicitar grupo musical e interpretación de Himno Institucional. |
| 11 | Titular de la Secretaría de Difusión Cultural | 11. Recibe oficio para solicitar grupo musical e interpretación del himno institucional y archiva para su control. 11.1 Revisa grupos disponibles y asigna para la ceremonia, emite oficio para confirmar participación del grupo, remite al titular de la Dirección de la Facultad y archiva para su control acuse de recibo. | Oficio para confirmar participación del grupo. |
| 12 | Titular de la Dirección | 12. Recibe oficio para confirmar participación del grupo, se entera y canaliza al titular de la Coordinación de Difusión Cultural. | |



| | | | |
|----|---|--|---|
| 13 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | <p>13. Recibe oficio para confirmar participación del grupo y archiva para su control.</p> <p>13.1 Elabora programa para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante y archiva temporalmente.</p> <p>13.2 Elabora oficio para solicitar listas de egresados de las licenciaturas, turna al titular del Departamento de Control Escolar de la Facultad y archiva para su control acuse de recibo.</p> | <p>Programa para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante.</p> <p>Oficio para solicitar listas de egresados.</p> |
| 14 | Titular del Departamento de Control Escolar | <p>14. Recibe oficio para solicitar listas de egresados de las licenciaturas y archiva para su control.</p> <p>14.1 Atiende solicitud, revisa sistema de control escolar, concentra información e imprime listas de egresados de cada licenciatura y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.</p> | Listas de egresados. |
| 15 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | <p>15. Recibe listas de egresados, turna por correo electrónico el programa para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante de entrega de carta pasante y listas de egresados al titular de la Dirección para visto bueno.</p> | |
| 16 | Titular de la de la Dirección | <p>16. Recibe programa para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante de entrega de carta pasante y listas de egresados, revisa, da visto bueno y turna por correo electrónico al titular de la Coordinación de Difusión Cultural.</p> | |
| 17 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | <p>17. Recibe programa para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante de entrega de carta pasante y listas de egresados con visto bueno.</p> <p>17.1 Elabora oficio para dar a conocer el programa de la ceremonia y listas de egresados, turna al titular de la Oficina de Rectoría o al representante y archiva para su control acuse de recibo.</p> <p>17.2 Emite oficio para solicitar apoyo logístico de Ceremonia de entrega de Carta Pasante, turna al titular de la Dirección de Eventos Institucionales y archiva para su control acuse de recibo.</p> <p>17.3 Elabora oficio para solicitar el promedio más alto de la generación para dar el mensaje de despedida en la ceremonia y las Cartas Pasante de los egresados, turna al titular del Departamento de Control Escolar y archiva para su control acuse de recibo.</p> | <p>Oficio para dar a conocer el programa de la ceremonia.</p> <p>Oficio para solicitar apoyo logístico de ceremonia.</p> <p>Oficio para solicitar el promedio más alto y Cartas Pasante de los egresados.</p> |



| | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|
| 18 | Oficina de Rectoría o Representante | 18. Recibe oficio para dar a conocer el programa de la ceremonia y lista de egresados, revisa y archiva para su control. | |
| 19 | Titular de la Dirección de Eventos Institucionales | 19. Recibe oficio de solicitud para apoyo logístico de ceremonia, revisa y archiva para su control. | |
| 20 | Titular del Departamento de Control Escolar | 20. Recibe oficio para solicitar promedio más alto de la generación para dar el mensaje de despedida y la Carta Pasante de los egresados y archiva para su control. 20.1 Revisa sistema de control escolar e informa de palabra al titular de la Coordinación de Difusión Cultural el alumno con el promedio más alto de la generación. 20.2 Elabora Carta Pasante, Relación de egresados por licenciatura, verifica en el sistema de control escolar y turna al titular de la Dirección para firma y sello. | Carta Pasante. Relación de egresados. |
| 21 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | 21. Recibe la información solicitada, contacta por teléfono al alumno con mejor promedio de la generación para que realice el mensaje de despedida en la Ceremonia de entrega de Carta Pasante. Nota: El contacto puede ser por teléfono o redes sociales. | |
| 22 | Titular de la Dirección | 22. Recibe Carta Pasante de egresados por licenciatura, Relación de egresados, revisa, firma, sella y turna al titular del Departamento de Control Escolar. | |
| 23 | Titular del Departamento de Control Escolar | 23. Recibe Carta Pasante de egresados por licenciatura firmada, sellada, Relación de egresados, revisa con la relación para asegurarse que no falta una, transcurre un tiempo turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural. Conecta con paso 25.2. | |
| 24 | Alumno con mejor promedio | 24. Se entera, transcurre un tiempo elabora el mensaje de generación y turna por correo electrónico al titular de la Coordinación de Difusión Cultural para visto bueno. | Mensaje de generación. |



| | | | |
|----|---|--|--|
| 25 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | <p>25. Recibe mensaje de generación, revisa y, en su caso, realiza correcciones, da visto bueno y turna al alumno por correo electrónico.</p> <p>25.1 Elabora e imprime boletos para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante, informa por redes sociales para que el egresado pase a la Coordinación de Difusión Cultural, transcorre tiempo entrega al egresado boletos y archiva para su control lista de acuse de recibo.</p> <p>25.2 Recibe Carta Pasante de egresados, asiste a la Ceremonia de entrega de Carta Pasante de entrega de carta pasante en la fecha establecida, toma asistencia, da indicaciones a los egresados y coordina el evento.</p> | Boletos para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante. |
| 26 | Alumno con mejor promedio | 26. Recibe correo electrónico, atiende correcciones del mensaje de despedida, asiste a la Ceremonia de entrega de Carta Pasante de entrega de carta pasante para declamar el mensaje. | |
| 27 | Egresado | 27. Se entera, acude a la Coordinación de Difusión Cultural por los boletos, asiste a la Ceremonia de entrega de Carta Pasante en la fecha y hora establecida. | |



7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

Carta Pasante: Documento probatorio que se otorga al egresado de una licenciatura al concluir los créditos de un plan de estudios.

Declamar: Hablar ante un grupo de personas un texto en voz alta, dando una entonación adecuada.

Presidir: Dirigir una reunión o ceremonia, en calidad de persona habilitada para ese fin.

Redes sociales: Se refiere a los sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información.

8. Anexos

- Oficio de solicitud para fecha de la Ceremonia de entrega de Carta Pasante.
- Oficio de respuesta a la fecha de Ceremonia de entrega de Carta Pasante.
- Oficio de Invitación al Rector.
- Oficio informando si el Rector asiste.
- Oficio de solicitud de maestro de ceremonia.
- Oficio para confirmar maestro de ceremonia.
- Oficio de solicitud del grupo e interpretación de Himno Institucional.
- Oficio para confirmar participación del grupo.
- Programa para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante.
- Oficio para solicitar listas de egresados.
- Listas de egresados.
- Oficio para dar a conocer el programa de la Ceremonia de entrega de Carta Pasante.
- Oficio para solicitar apoyo logístico de ceremonia.
- Oficio para solicitar el promedio más alto y las Cartas Pasante de egresados.
- Carta Pasante.
- Relación de egresados.
- Mensaje de generación.
- Boletos para la Ceremonia de entrega de Carta Pasante.

9. Revisión histórica

| No. de Versión | Fecha de Aprobación | Elaboró (puesto) | Revisó (puesto) | Aprobó (puesto) | Descripción del cambio |
|----------------|---------------------|---|---|-------------------------|------------------------|
| 1 | 18/09/2019 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | Titular de la Dirección | Primera Versión. |



Talleres Artísticos

Contenido

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



1. Propósito

Establecer los criterios para el desarrollo de los talleres artísticos que se ofertan en la Facultad de Química, a fin de proporcionar a los participantes conocimientos teóricos y prácticos.

2. Alcance

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

3. Autoridad y responsabilidad

| Responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|---|--|---|
| Titular de la Secretaría de Difusión Cultural | -Conocer los talleres artísticos que se desarrollan en la Facultad de Química. | -Firmar el formato único de movimientos a nómina. |
| Titular del Centro de Actividades Culturales | -Conocer los talleres artísticos que se desarrollan en la Facultad de Química. -Revisar la temática del taller artístico, así como el perfil del instructor. | -Aprobar la temática del taller artístico. -Firmar el formato único de movimientos a nómina. |
| Titular de la Dirección | -Conocer los talleres artísticos que se imparten en la Facultad. -Firmar constancias de los instructores e interesados. | -Autorizar el uso de las instalaciones para el desarrollo de los talleres artísticos. -Firmar el formato único de movimientos a nómina. |
| Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | -Difundir los talleres artísticos a través de los carteles y redes sociales de Facultad. -Gestionar el instructor ante el CeAC para los talleres artísticos, así como justificar los grupos. -Gestionar el pago de los instructores ante la Dirección de Recursos Humanos. -Solicitar ante las instancias correspondientes el espacio para desarrollar los talleres artísticos. -Proveer de lo necesario al instructor para realizar sus actividades. -Dar seguimiento al desarrollo de los talleres artísticos. -Entregar constancias a los instructores y participantes. | -Dar visto bueno a la temática del taller artístico. -Aprobar la apertura o cierre de un taller artístico. -Aprobar la participación de los integrantes de los talleres artísticos en eventos académicos-culturales de la Facultad. |



| | | |
|---|---|---|
| Titular de la Subdirección Administrativa | -Emitir listas de asistencia de los talleres artísticos para los Instructores. -Dar seguimiento al pago de los instructores ante la Dirección de Recursos Humanos. -Entregar pago a los instructores de los talleres artísticos de la Facultad. | -Firmar el formato único de movimientos a nómina. |
| Instructor | -Impartir los talleres artísticos en el tiempo establecido y cumplir con los horarios. -Entregar el registro de asistencia de los participantes al titular de la Coordinación de Difusión Cultural. | -No Aplica. |
| Participante | -Realizar inscripción y asistir a los talleres artísticos. -Cumplir con las actividades extra clase indicadas por el instructor del taller artístico. -Recibir la constancia del taller artístico. | -No Aplica. |

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Artículo 2 fracciones V y VIII.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero, de la Academia Universitaria, Capítulo III, de la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Artículo 62 fracción I y II, y Artículo 63.

Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Capítulo Único, Disposiciones Generales, Artículo 5 fracción III.

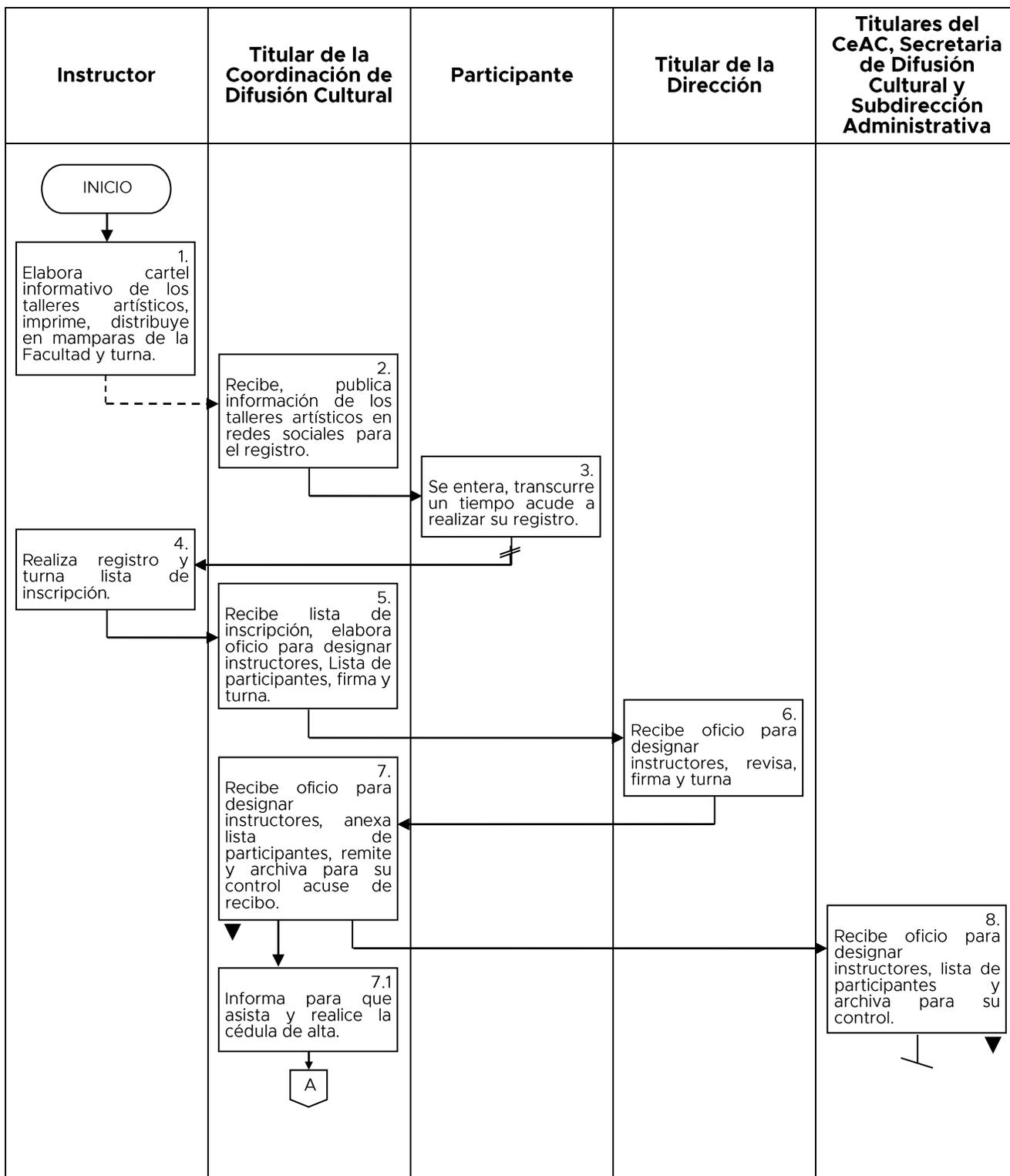
Reglamento de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 3 fracciones II y III, Artículo 8 fracciones IV, V, y VII; Capítulo Segundo, de las Actividades de Difusión y Extensión Cultural, Artículos 9, 10 y 11.

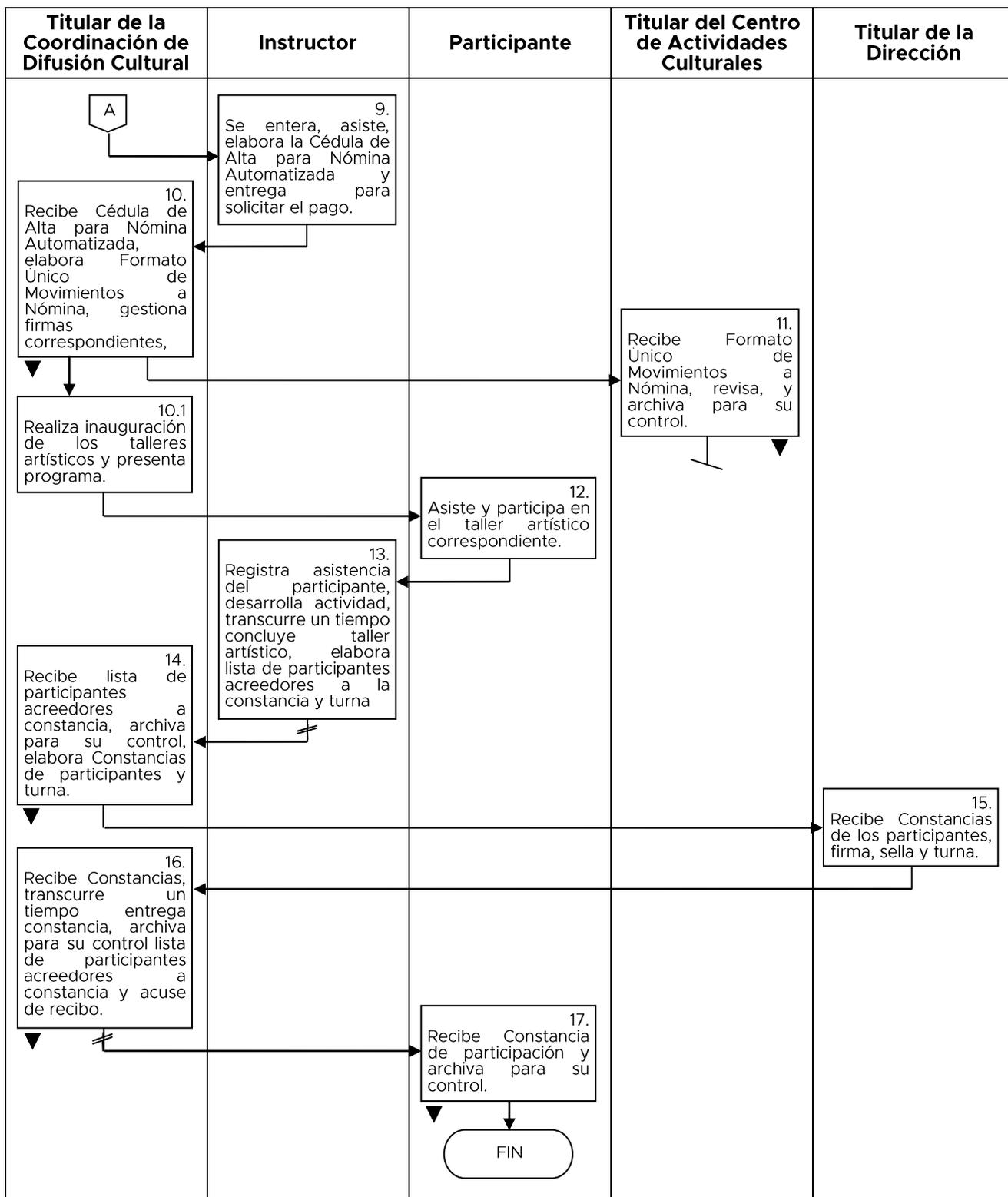
5. Políticas

1. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural tendrá como mínimo 10 alumnos inscritos para abrir un taller artístico, de lo contrario se cancelará.
2. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural será responsable de verificar que el material, las instalaciones y equipo tecnológico solicitado por el instructor esté disponible. Así como notificar los posibles cambios a la agenda de actividades y de los espacios programados para los talleres artísticos.
3. El participante deberá cubrir el 80% mínimo de asistencia del taller cultural para ser acreedor a su constancia.
4. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural deberá documentar mediante fotografías los talleres artísticos que se realicen y publicarlas en las redes sociales de la Facultad.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







| No. | Responsable | Actividad | Documento |
|-----|---|---|---|
| 1 | Instructor | 1. Elabora cartel informativo de los talleres artísticos, imprime, distribuye en mamparas de la Facultad y turna por correo electrónico al titular de la Coordinación de Difusión Cultural para su difusión en redes sociales de la Facultad. | Cartel Informativo de los Talleres Artísticos. |
| 2 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | 2. Recibe, publica información de los talleres artísticos en redes sociales de la Facultad para el registro de los participantes. | |
| 3 | Participante | 3. Se entera de los talleres artísticos, transcurre un tiempo acude a realizar su registro con el Instructor. | |
| 4 | Instructor | 4. Realiza registro de participante del taller artístico y turna lista de inscripción al titular de la Coordinación de Difusión Cultural. | Lista de Inscripción. |
| 5 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | 5. Recibe lista de inscripción, elabora oficio para designar instructores, lista de participantes para los talleres artísticos, firma y turna al titular de la Dirección oficio para designar instructores. | Oficio para designar Instructores. Lista de participantes. |
| 6 | Titular de la Dirección | 6. Recibe oficio para designar instructores, revisa, firma y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural. | |
| 7 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | 7. Recibe oficio para designar instructores, anexa lista de participantes, remite a los titulares del Centro de Actividades Culturales, de la Secretaría de Difusión Cultural y de la Subdirección Administrativa y archiva para su control acuse de recibo. 7.1 Informa por teléfono al Instructor para que asista a la Coordinación de Difusión Cultural y realice la cédula de alta para nomina automatizada. | |
| 8 | Titulares del CeAC, de la Secretaría de Difusión Cultural y de la Subdirección Administrativa | 8. Recibe oficio para designar instructores, lista de participantes y archiva para su control. Nota: Una vez que se confirman los talleres artísticos, el titular de la Subdirección Administrativa realiza listas de asistencia para el periodo establecido de los talleres. | |
| 9 | Instructor | 9. Se entera, asiste a la Coordinación de Difusión Cultural, elabora la Cédula de Alta para Nómina Automatizada y entrega al titular de la Coordinación de Difusión Cultural para solicitar el pago. | Cédula de Alta para Nómina Automatizada. |



| | | | |
|----|---|---|---|
| 10 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | <p>10. Recibe Cédula de Alta para Nómina Automatizada del Instructor, elabora Formato Único de Movimientos a Nómina, gestiona firmas correspondientes, remite al titular del Centro de Actividades Culturales y archiva para su control acuse de recibo.</p> <p>Nota: Gestiona la firma de los titulares de la Dirección de la Facultad, de la Subdirección Administrativa, del Centro de Actividades Culturales y de la Secretaría de Difusión Cultural.</p> <p>10.1 Realiza inauguración de los talleres artísticos y presenta programa al Participante.</p> | Formato Único de Movimientos a Nómina. |
| 11 | Titular del Centro de Actividades Culturales | 11. Recibe Formato Único de Movimientos a Nómina, revisa, y archiva para su control. | |
| 12 | Participante | 12. Asiste y participa en el taller artístico con el Instructor correspondiente. | |
| 13 | Instructor | <p>13. Registra asistencia del participante, desarrolla actividad durante el tiempo establecido, transcurre un tiempo concluye taller artístico, elabora lista de participantes acreedores a la constancia y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural para realizar constancias.</p> <p>Nota: La lista de participantes acreedores a constancia puede ser entregada de manera física o a través de correo electrónico.</p> | Lista de participantes acreedores a constancia. |
| 14 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | <p>14. Recibe lista de participantes acreedores a constancia, archiva para su control, elabora Constancias de participantes y turna a firma del titular de la Dirección.</p> <p>Nota: La Constancia para el Instructor solo se entrega a petición del mismo.</p> | Constancias de participantes. |
| 15 | Titular de la Dirección | 15. Recibe Constancias de los participantes, firma, sella y turna al titular de la Coordinación de Difusión Cultural. | |
| 16 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | 16. Recibe Constancias, transcurre un tiempo entrega constancia al Participante, archiva para su control en carpeta lista de participantes acreedores a constancia y acuse de recibo. | |
| 17 | Participante | 17. Recibe Constancia de participación de los talleres artísticos y archiva para su control. | |



7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

Cartel Informativo: Documento donde se describe información de los talleres artísticos que ofrece la Facultad de Química como: requisitos, fechas de apertura del taller, horarios, etc.

Instructor: Persona encargada de impartir los talleres artísticos a los participantes durante el periodo establecido.

Participante: Persona que se inscribe en los talleres artísticos de la Facultad; pueden ser alumnos o público en general.

- **Acrónimos y siglas.**

CeAC: Centro de Actividades Culturales.

8. Anexos

- Cartel Informativo de los Talleres Artísticos.
- Lista de Inscripción.
- Oficio para designar Instructores.
- Lista de participantes.
- Cédula de Alta para Nómina Automatizada.
- Formato Único de Movimientos a Nómina.
- Lista de participantes acreedores a constancia.
- Constancias de participantes.

9. Revisión histórica

| No. de Versión | Fecha de Aprobación | Elaboró (puesto) | Revisó (puesto) | Aprobó (puesto) | Descripción del Cambio |
|----------------|---------------------|---|---|-------------------------|------------------------|
| 1 | 18/09/2019 | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | Titular de la Coordinación de Difusión Cultural | Titular de la Dirección | Primera versión. |



Coordinación de Extensión y Vinculación



Estancias Profesionales

Contenido

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



1. Propósito

Establecer los pasos para que el alumno de la Facultad de Química realice su Estancia Profesional y obtenga la Constancia que genera el Sistema Universitario de Prácticas y Estancias Profesionales (SUPEP) de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Coordinación de Extensión y Vinculación, y observado por la Dirección, Subdirección Académica, Alumnos en calidad de practicantes y Unidades Receptoras.

3. Responsabilidad y autoridad

| Responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|---|--|---|
| Titular de la Dirección | <ul style="list-style-type: none">-Conocer los trámites para la realización de Estancias Profesionales.-Atender los casos excepcionales no contemplados en este procedimiento y, en su caso, dar indicaciones al respecto. | <ul style="list-style-type: none">-Firmar Constancia de Estancias Profesionales. |
| Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación | <ul style="list-style-type: none">-Conocer y atender los trámites para la realización de Estancias Profesionales.-Programar, promover y realizar la plática informativa de Estancias Profesionales en la Facultad.-Proporcionar la información para el trámite de Estancias Profesionales que se establece en el Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales.-Organizar y ejecutar eventos que orienten la formación profesional del Alumno.-Dar a conocer las vacantes disponibles en las Unidades Receptoras a los alumnos.-Revisar y cotejar la documentación del Alumno que cumpla con los requisitos establecidos para la realización de Estancias Profesionales.-Integrar el Expediente de Estancias Profesionales del Alumno.-Tramitar y entregar la Constancia de Estancias Profesionales al Alumno.-Dar atención a los casos excepcionales no contemplados en este procedimiento. | <ul style="list-style-type: none">-Validar cada etapa en el SUPEP durante el periodo de estancias del Alumno.-Autorizar al Alumno la captura extemporánea en el SUPEP de la información concerniente a la realización de Estancias Profesionales.-Autorizar al Alumno la baja de las Estancias Profesionales en el SUPEP.-Firmar la Carta de presentación de Estancias Profesionales.-Firmar la Carta Compromiso de Estancias Profesionales.-Sellar y Firmar el Informe parcial de Prácticas Profesionales o Estancias Profesionales.-Firmar la Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales.-Asignar la calificación correspondiente en una escala de 0 a 100 en el Sistema de Control Escolar.-Firmar la Constancia de Estancias Profesionales. |



| | | |
|-------------------------|--|---|
| <p>Tutor Académico</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Conocer los trámites para la realización de Estancias Profesionales. -Dar seguimiento al trámite de Estancias Profesionales del Alumno. -Dar orientación a los alumnos en los casos excepcionales no contemplados en este procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> -Firmar la Carta Compromiso de Estancias Profesionales. -Firmar el Plan de Trabajo de las Estancias Profesionales. -Firmar el Informe parcial de Estancias Profesionales o Estancias Profesionales. -Firmar la Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales o Estancias Profesionales. -Firmar y asignar una calificación en el Informe Final de Estancia Profesional. |
| <p>Unidad Receptora</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Establecer área, horario, actividades y alcances de la Estancia Profesional del Alumno. -Proporcionar al Alumno los recursos necesarios para realizar Estancias Profesionales. -Emitir la Carta de Aceptación de Estancias Profesionales. -Resguardar copia de acuses de recibo de la documentación que entregue el Practicante. -Evaluar el desempeño del practicante. -Dar por finalizado la estancia profesional mediante una carta de término con logo, firma y sello de la empresa responsable, que denote el desempeño del Alumno. | <ul style="list-style-type: none"> -Firmar de aceptación la Carta de Presentación de Prácticas o Estancias Profesionales. -Firmar la Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales. -Firmar el Plan de Trabajo de las Estancias Profesionales. -Firmar y sellar el Informe Parcial de Estancias Profesionales. -Firmar y sellar la Memoria de Prácticas o Estancias Profesionales. -Firmar y sellar la Evaluación de Desempeño de la Práctica Profesional. -Firmar y asignar una calificación en el Informe Final de la Estancia Profesional. -Firmar y sellar Carta de Término de Estancias Profesionales. |



| | | |
|--------|--|---|
| Alumno | <ul style="list-style-type: none">-Realizar inscripción a la Unidad de Aprendizaje de Estancias Profesionales correspondiente a su Programa Educativo, el sistema le genera la Tira de Materias que corrobora que su inscripción fue exitosa.-Conocer el Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales de la UAEM.-Asistir a los eventos que orienten su formación profesional.-Realizar los trámites establecidos para las Estancias Profesionales.-Registrar en el Sistema Universitario de Prácticas y Estancias Profesionales (SUPEP) la información requerida para iniciar Estancias Profesionales.-Presentar la documentación solicitada en apego al Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales de la UAEM, de acuerdo con las fechas señaladas por la Coordinación de Extensión y Vinculación.-Solicitar la baja en Control Escolar la Unidad de Aprendizaje de Estancias Profesionales.-Evaluar a la Unidad Receptora y al Espacio Académico en la Evaluación del Practicante.-Elaborar el Informe Final de Estancia Profesional. | <ul style="list-style-type: none">-Cancelar en caso necesario el trámite de Estancias Profesionales.-Firmar la Carta Compromiso de Estancias Profesionales.-Firmar el Plan de Trabajo de las Estancias Profesionales.-Firmar el Informe parcial de Estancias Profesionales o Estancias Profesionales.-Sellar y Firmar la Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales o Estancias Profesionales.-Firmar la Evaluación del Practicante.-Firmar el Informe Final de Estancia Profesional. |
|--------|--|---|

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero, de la Academia Universitaria, Capítulo III, de la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Artículo 62 fracción VII.

Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

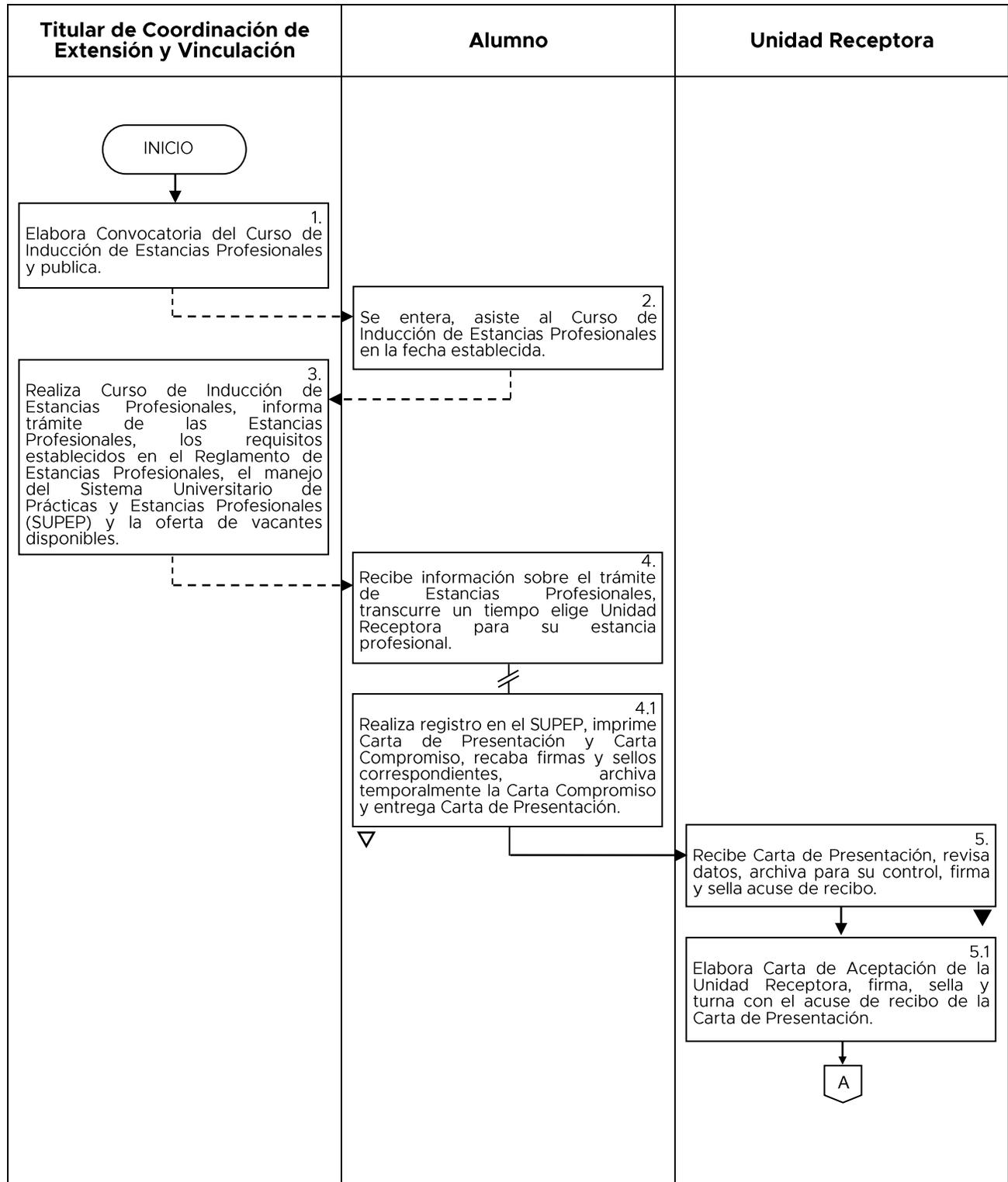
1. Las Estancias Profesionales deberán estar relacionadas con el perfil profesional del Alumno y en cumplimiento de los objetivos y fines establecidos en el Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales de la UAEM y legislación universitaria aplicable, por lo que tiene libertad de seleccionar la Unidad Receptora que mejor le convenga.
2. La oferta de vacantes de la Unidades Receptoras para las Estancias Profesionales podrá ser a través de la página de Servicio Universitario de Empleo, el Catálogo de Unidades Receptoras de la Facultad, mampara y redes sociales.

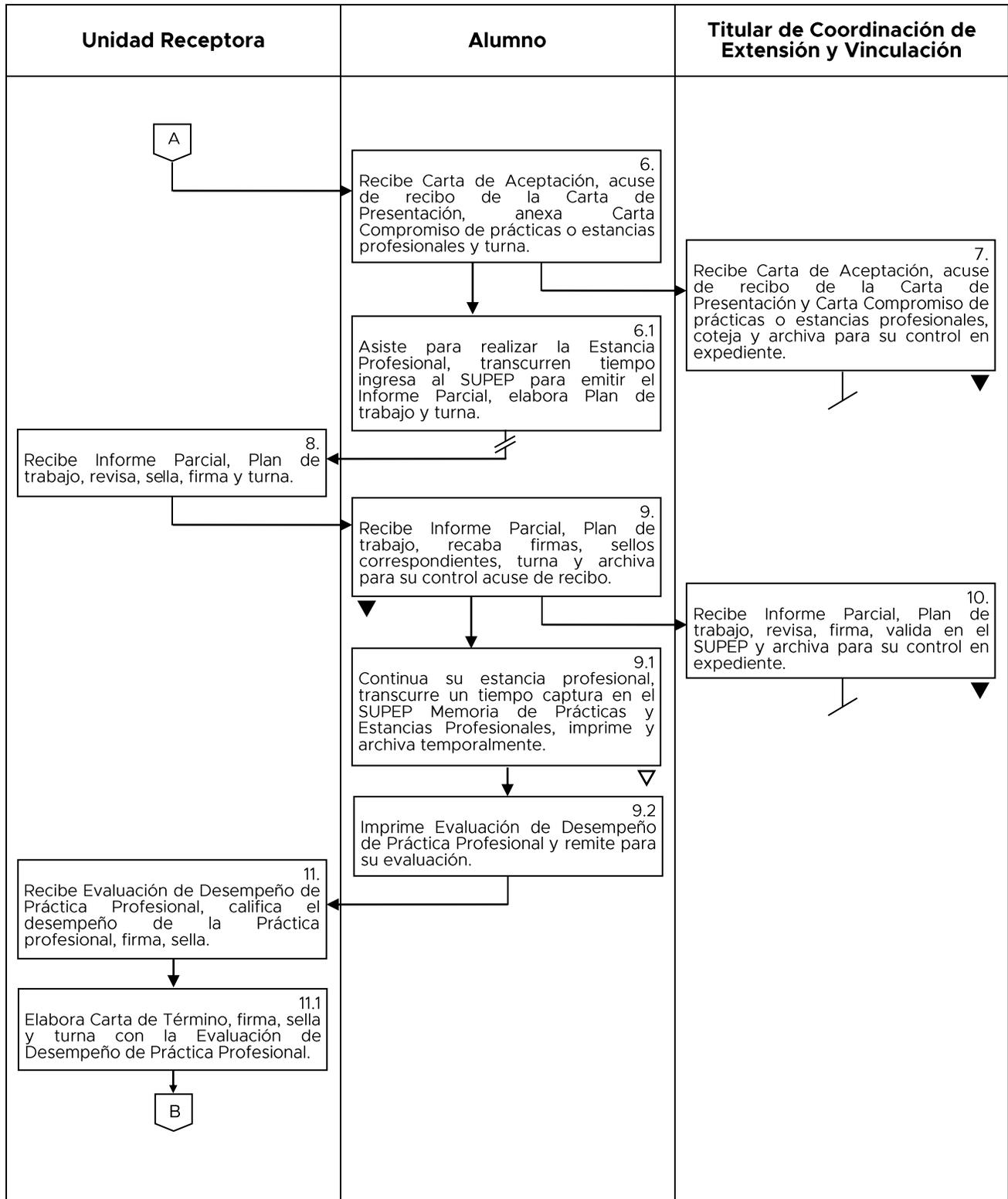


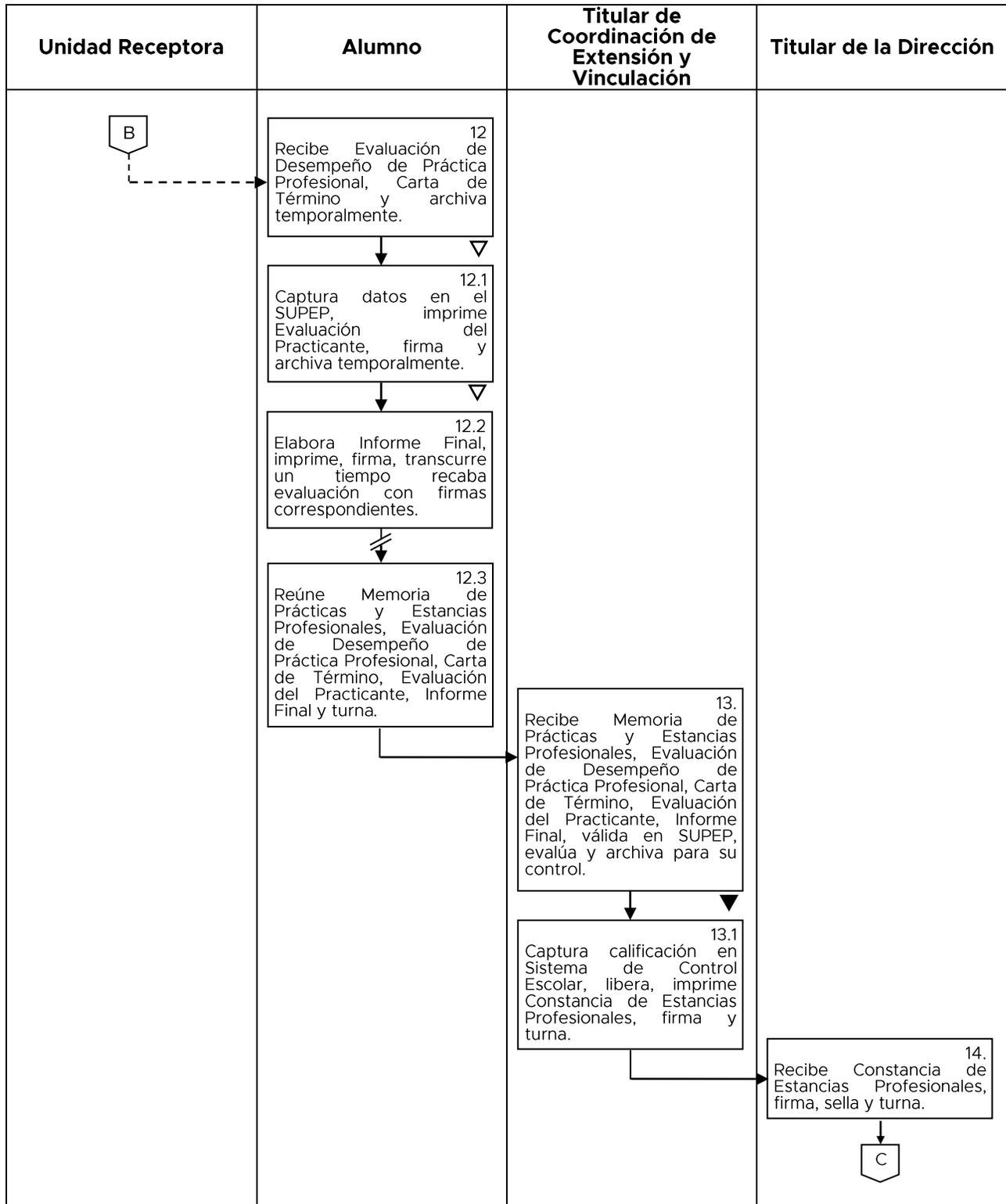
3. El Alumno deberá registrar sus Estancias Profesionales en el SUPEP en un periodo no mayor a 20 días naturales después de iniciado el semestre para cumplir en tiempo y forma con los documentos requeridos en el trámite.
4. En caso de que la fecha de término de la Estancia Profesional se extienda de acuerdo a lo establecido por la Coordinación de Extensión y Vinculación, el Alumno deberá solicitar una Carta de pre-término emitida firmada y sellada por la Unidad Receptora que avale el desempeño del Alumno y permita la captura de la calificación correspondiente en el sistema de control escolar.
5. En caso de que el Alumno desee prolongar el periodo para realizar sus Estancias Profesionales deberá solicitarlo mediante oficio de prórroga dirigido al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad, al menos con dos meses antes de que culmine el último día del semestre en curso.
6. El Alumno podrá solicitar la baja de las Estancias Profesionales en el SUPEP a partir del inicio de estas, perdiendo validez el tiempo de prestación transcurrido; dicha solicitud deberá dirigirse al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad mediante oficio escrito, exponiendo las causas y justificaciones de la solicitud de baja de las Estancias Profesionales y deberá apegarse a las fechas que Control Escolar Central emite para las Unidades de Aprendizaje.
7. El Egresado que desee obtener una reposición de la Constancia de Estancias Profesionales generada por el SUPEP deberá solicitarla por escrito a la titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación, presentando como requisito su Certificado Total de Estudios de Licenciatura, debiendo esperar 10 días hábiles para su entrega.
8. El acuse de la constancia de Estancias Profesionales, así como las constancias que no hayan sido reclamadas, serán resguardadas en la Coordinación de Extensión y Vinculación por un periodo máximo de cuatro años, a partir de la fecha de su expedición.

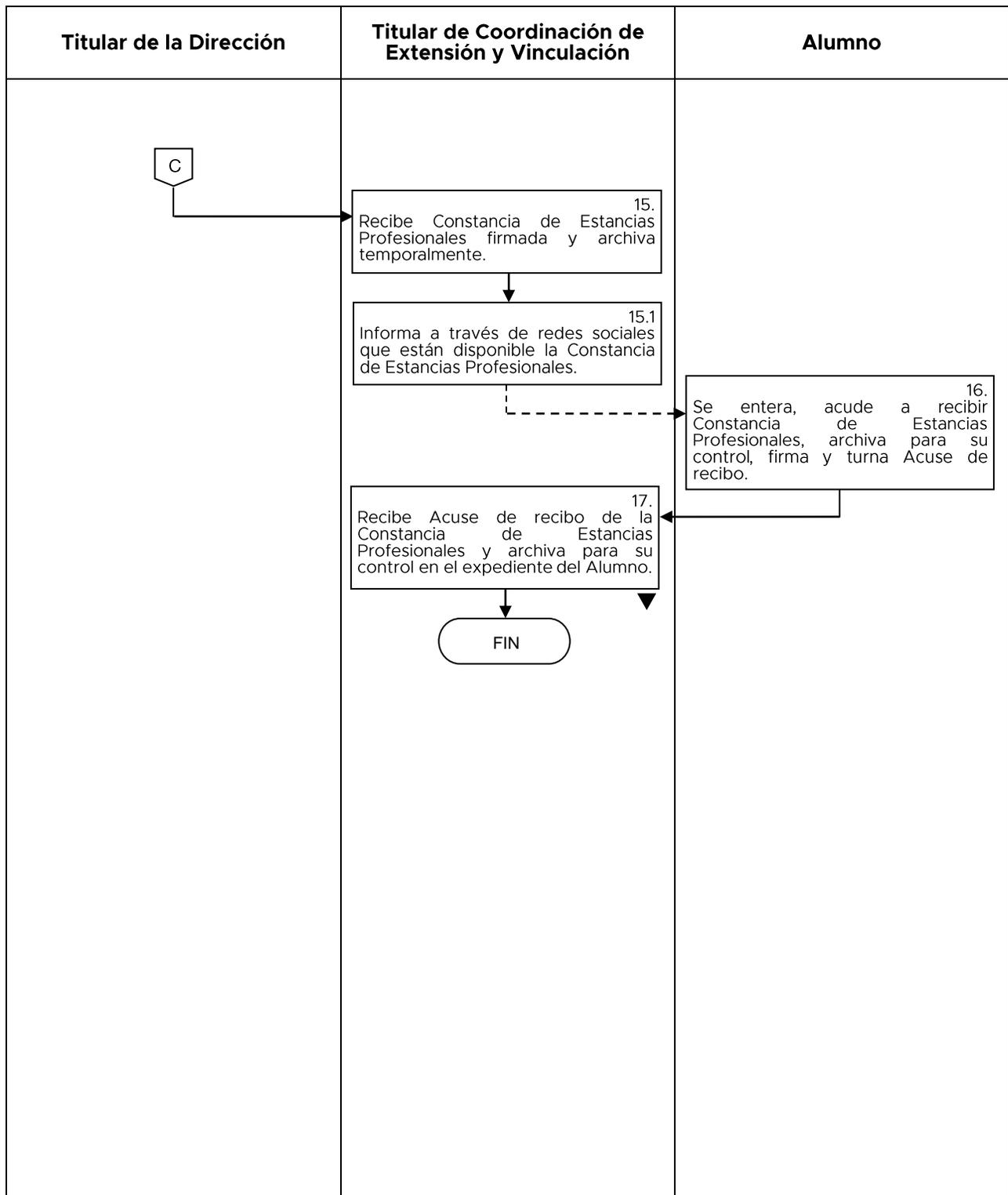


6. Diagrama y desarrollo del procedimiento











| No. | Responsable | Actividad | Documento |
|-----|--|--|---|
| 1 | Titular de Coordinación de Extensión y Vinculación | 1. Elabora Convocatoria para el Curso de Inducción de Estancias Profesionales y publica a través de redes sociales de la Facultad para que el Alumno se entere. | Convocatoria para el Curso de Inducción de Estancias Profesionales. |
| 2 | Alumno | 2. Se entera, asiste al Curso de Inducción de Estancias Profesionales en la fecha establecida para recibir información del titular de Coordinación de Extensión y Vinculación. | |
| 3 | Titular de Coordinación de Extensión y Vinculación | 3. Realiza Curso de Inducción de Estancias Profesionales, informa de palabra el trámite de las Estancias Profesionales, los requisitos establecidos en el Reglamento de Estancias Profesionales, el manejo del Sistema Universitario de Prácticas y Estancias Profesionales (SUPEP) y la oferta de vacantes disponibles al Alumno. | |
| 4 | Alumno | 4. Recibe información sobre el trámite de Estancias Profesionales, transcurre un tiempo elige Unidad Receptora para su estancia profesional. 4.1 Realiza registro en el SUPEP, imprime Carta de Presentación para prestación de las Prácticas o Estancias Profesionales y Carta Compromiso, recaba firmas y sellos correspondientes, archiva temporalmente la Carta Compromiso y entrega a la Unidad Receptora Carta de Presentación. Nota: Si existe alguna duda acude a la Coordinación de Extensión y Vinculación por información. | Carta de Presentación. Carta Compromiso. |
| 5 | Unidad Receptora | 5. Recibe Carta de Presentación, revisa datos, firma, sella, archiva para su control. 5.1 Elabora Carta de Aceptación de la Unidad Receptora, firma, sella y turna con acuse de recibo de la Carta de Presentación al Alumno. Nota: La Carta de Aceptación es en hoja membretada, sellada y firmada por la Unidad Receptora. | Carta de Aceptación. |



| | | | |
|----|--|---|---|
| 6 | Alumno | <p>6. Recibe Carta de Aceptación, acuse de recibo de la Carta de Presentación, anexa Carta Compromiso de prácticas o estancias profesionales y turna al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.</p> <p>6.1 Asiste a la Unidad Receptora para realizar la Estancia Profesional, transcurre tiempo ingresa al SUPEP para emitir el Informe Parcial, elabora Plan de trabajo y turna a la Unidad Receptora.</p> <p>Nota: El informe parcial lo hace 2 meses posteriores a la fecha de inicio de la estancia profesional</p> | Informe Parcial. Plan de Trabajo. |
| 7 | Titular de Coordinación de Extensión y Vinculación | 7. Recibe Carta de Aceptación, acuse de recibo de la Carta de Presentación y Carta Compromiso de prácticas o estancias profesionales, coteja y archiva para su control en expediente del Alumno. | |
| 8 | Unidad Receptora | 8. Recibe Informe Parcial, Plan de Trabajo, revisa, sella, firma y turna al Alumno. | |
| 9 | Alumno | <p>9. Recibe Informe Parcial, Plan de Trabajo, recaba firmas, sellos correspondientes, turna al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación, y archiva para su control acuse de recibo.</p> <p>9.1 Continúa con su estancia profesional en la Unidad Receptora, transcurre un tiempo captura en el SUPEP Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales, imprime y archiva temporalmente.</p> <p>Nota: Una vez capturada y validada la memoria de prácticas y estancias profesionales en el SUPEP, el sistema libera los demás documentos para continuar con el trámite.</p> <p>9.2 Imprime Evaluación de Desempeño de Práctica Profesional y remite a la Unidad Receptora para su evaluación.</p> | Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales. Evaluación de Desempeño de Práctica Profesional. |
| 10 | Titular de Coordinación de Extensión y Vinculación | 10. Recibe Informe Parcial, Plan de Trabajo, revisa, firma, valida información en el SUPEP, archiva para su control en expediente del Alumno. | |
| 11 | Unidad Receptora | <p>11. Recibe Evaluación de Desempeño de Práctica Profesional, califica el desempeño de la Práctica profesional, firma, sella.</p> <p>11.1 Elabora Carta de Término del Alumno, firma, sella y turna con la Evaluación de Desempeño de Práctica Profesional al Alumno.</p> | Carta de Término. |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 12 | Alumno | <p>12. Recibe Evaluación de Desempeño de Práctica Profesional, Carta de Término del Alumno y archiva temporalmente.</p> <p>12.1 Captura datos en el SUPEP, imprime Evaluación del Practicante, firma y archiva temporalmente.</p> <p>12.2 Elabora el Informe Final, imprime, firma, transcurre un tiempo recaba evaluación con firmas correspondientes.</p> <p>Nota: El Informe final contiene la evaluación y firma del Tutor Académico, Unidad Receptora (que tiene mayor peso, ya que es donde realizó la mayor parte de las actividades), titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.</p> <p>12.3 Reúne Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales, Evaluación de Desempeño de Práctica Profesional, Carta de Término, Evaluación del Practicante, Informe Final y turna a al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.</p> | Evaluación del Practicante. Informe final. |
| 13 | Titular de Coordinación de Extensión y Vinculación | <p>13. Recibe Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales, Evaluación de Desempeño de Práctica Profesional, Carta de Término, Evaluación del Practicante, Informe Final, válida en SUPEP, evalúa y archiva para su control en expediente de Estancias Profesionales del Alumno.</p> <p>13.1 Captura calificación del Alumno en Sistema de Control Escolar, libera, imprime Constancia de Estancias Profesionales del SUPEP, firma y turna al titular de la Dirección para firma.</p> <p>Nota: La calificación es resultado de la evaluación del Practicante, del informe final y de la forma en que realizó el trámite en la Coordinación de Extensión y vinculación.</p> | Constancia de Estancias Profesionales. |
| 14 | Titular de la Dirección | <p>14. Recibe Constancia de Estancias Profesionales, firma, sella y turna al titular de Coordinación de Extensión y Vinculación.</p> | |
| 15 | Titular de Coordinación de Extensión y Vinculación | <p>15. Recibe Constancia de Estancias Profesionales firmada y archiva temporalmente.</p> <p>15.1 Informa al alumno a través de redes sociales que están disponible la Constancia de Estancias Profesionales.</p> | |
| 16 | Alumno | <p>16. Se entera, acude a recibir Constancia de Estancias Profesionales, archiva para su control, firma y turna Acuse de recibo al titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación.</p> | |
| 17 | Titular de Coordinación de Extensión y Vinculación | <p>17. Recibe Acuse de recibo de la Constancia de Estancias Profesionales y archiva para su control en el expediente del Alumno.</p> | |



7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

Alumno: Personas inscritas en un programas de estudio de nivel superior de la Facultad, realiza su estancias profesionales en una Unidad Receptora del sector social o productivo de acuerdo al programa de estudios o proyecto que tenga asignado.

Catálogo de Unidades Receptoras: Relación ordenada en la que se describen las vacantes que ofrecen las Unidades Receptoras para la realización de Estancias Profesionales, se encuentra en medio impreso y en el SUPEP.

Estancia Profesional: Actividad académica obligatoria que el alumno deberá realizar en ámbitos reales de desempeño profesional, para integrar y aplicar los conocimientos adquiridos.

Expediente de Estancias Profesionales del Alumno: Se refiere al concentrado de documentos indispensables para realizar la Estancia Profesional y contiene lo siguiente: Fotografía del practicante, comprobante de afiliación al seguro facultativo o a una institución pública o privada de salud (Copia del carnet del IMSS, Copia del alta de afiliación al ISSEMYM, ISSTE, etc.), Copia del Acta de Nacimiento, Carta de Presentación, Carta Compromiso, Informe Parcial, Plan de Trabajo, Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales, Evaluación de desempeño de la Estancia Profesional, Carta de Término, Evaluación del Practicante, Informe final, Copia de la Constancia de Estancias Profesionales.

Unidad Receptora: Empresas, organismos o instituciones del sector social o productivo que integran a practicantes en sus programas o proyectos para poner en práctica sus conocimientos adquiridos en la Facultad.

- **Acrónimos y siglas.**

SUPEP: Sistema Universitario de Prácticas y Estancias Profesionales.

8. Anexos

- Convocatoria para Curso de Inducción de Estancias Profesionales.
- Carta de Presentación.
- Carta Compromiso.
- Carta de Aceptación
- Informe Parcial.
- Plan de trabajo.
- Memoria de Prácticas y Estancias Profesionales.
- Evaluación de Desempeño de Práctica Profesional.
- Carta de Término.
- Evaluación del Practicante.
- Informe final.
- Constancia de Estancias Profesionales.

9. Revisión histórica

| No. de Versión | Fecha de Aprobación | Elaboró (Puesto) | Revisó (Puesto) | Aprobó (Puesto) | Descripción del cambio |
|----------------|---------------------|--|--|-------------------------|------------------------|
| 1 | 18/09/2019 | Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación. | Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación. | Titular de la Dirección | Primera Versión. |



Coordinación de Planeación



Coordinación de Servicios Externos



Departamento de Aseguramiento de la Calidad



Departamento de Química Ambiental



Departamento de Contaminación Biológica



Coordinación de la Unidad “El Cerrillo”



Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM



Subdirección Administrativa



Asignación de Espacios para Docencia

Contenido

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



1. Propósito

Establecer los pasos para realizar la asignación de espacios para la actividad docente de las licenciaturas y estudios avanzados que se ofertan en la Facultad de Química.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección, la Subdirección Académica, y observado por las Coordinaciones, Subdirección Administrativa, Personal Docente y Alumnos de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

| Responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|--|--|--|
| Titular de la Dirección | -Conocer los cambios de horarios y la asignación de espacios para docencia. | -Validar los cambios de horarios y espacios para docencia. |
| Titular de la Subdirección Académica | -Concentrar la asignación total de los espacios para docencia antes del inicio del semestre. -Revisar el sistema interno de la Facultad para identificar cruce de los horarios y espacios para docencia. -Dar solución al cruce de horarios y espacios para docencia. -Informar a quien corresponda de los cambios realizados en los horarios y espacios para docencia. -Entregar al Departamento de Control Escolar copia de los horarios aprobados. | -Dar visto bueno a los cambios de horarios y espacios para docencia. |
| Titular de la Subdirección Administrativa | -Conocer los cambios de horarios y realizar el cambio de espacios para docencia en la plantilla del personal docente. -Atender los requerimientos de información de las instalaciones. -Dar a conocer en tiempo los horarios y la asignación de espacios para docencia. | -No aplica. |
| Titular de la Unidad de Apoyo a Laboratorios | -Asignar los laboratorios de acuerdo a la naturaleza de las prácticas. -Revisar el sistema interno de la Facultad para identificar cruce de los horarios o espacios para docencia. -Dar a conocer las posibles opciones para realizar los cambios de los horarios al titular de la Subdirección Académica. -Conocer los cambios de horarios o espacios para docencia. -Entregar copia de la asignación de horarios al responsable de cada laboratorio. | -No aplica. |



| | | |
|--|---|-------------|
| Titular de la Coordinación de Estudios Avanzados | -Informar a los Jefes de Departamento de los programas de estudio de la asignación de espacios para docencia. | -No aplica. |
| Personal Docente | -Solicitar en el tiempo establecido el cambio en los horarios en caso de ser necesario. -Entregar el reporte de actividades con los horarios actualizados a la Coordinación de Planeación y a la Subdirección Académica. | -No aplica. |

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracción XVII.

Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios, de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, de la Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Capítulo Cuarto, de la Subdirección Administrativa, Artículo 70 fracción VI.

5. Políticas

- Una vez que las plantillas del personal docente son aprobadas por los Consejos, el titular de la Subdirección Académica deberá entregar por oficio copia de los horarios para las licenciaturas y estudios avanzados del periodo por iniciar a los titulares de la Subdirección Administrativa, del Departamento de Control Escolar, de la Unidad de Apoyo a Laboratorios y a los Responsables de las Coordinaciones de la Unidad Cerrillo, Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM.
- El titular de la Subdirección Académica enviará por correo electrónico a los titulares del Departamento de Control Escolar, de la Unidad de Apoyo a Laboratorios, al Personal Docente y a los Responsables de las Coordinaciones de la Unidad Cerrillo, Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM y alumno representante la información relacionada a los cambios de espacios asignados para docencia y a su vez ellos deberán acusar de recibido.
- Los horarios de Licenciatura y Estudios Avanzados deberán contener:
 - Periodo
 - Nombre del programa educativo
 - Nombre del profesor
 - Grupo
 - Unidad de aprendizaje
 - Horario (días y horas de la clase)
 - Definir en qué Unidad se imparte (Colón, Cerrillo, CCIQS o Rosedal)
 - Especificar si se requiere aula, laboratorio sala de cómputo o cubículo
 - En el caso de las Licenciaturas se debe anexar el tipo de clase (teoría, asesoría o práctica)
- El titular de la Subdirección Académica deberá solicitar por correo electrónico al titular de Subdirección Administrativa las características y capacidad total de los diferentes espacios de docencia en la Unidad Colón. Para el periodo A la última semana de diciembre y para el periodo B la última semana de mayo.
- El titular de la Subdirección Académica deberá entregar los horarios aprobados a los titulares del Departamento de Control Escolar, de la Unidad de Apoyo a Laboratorios,

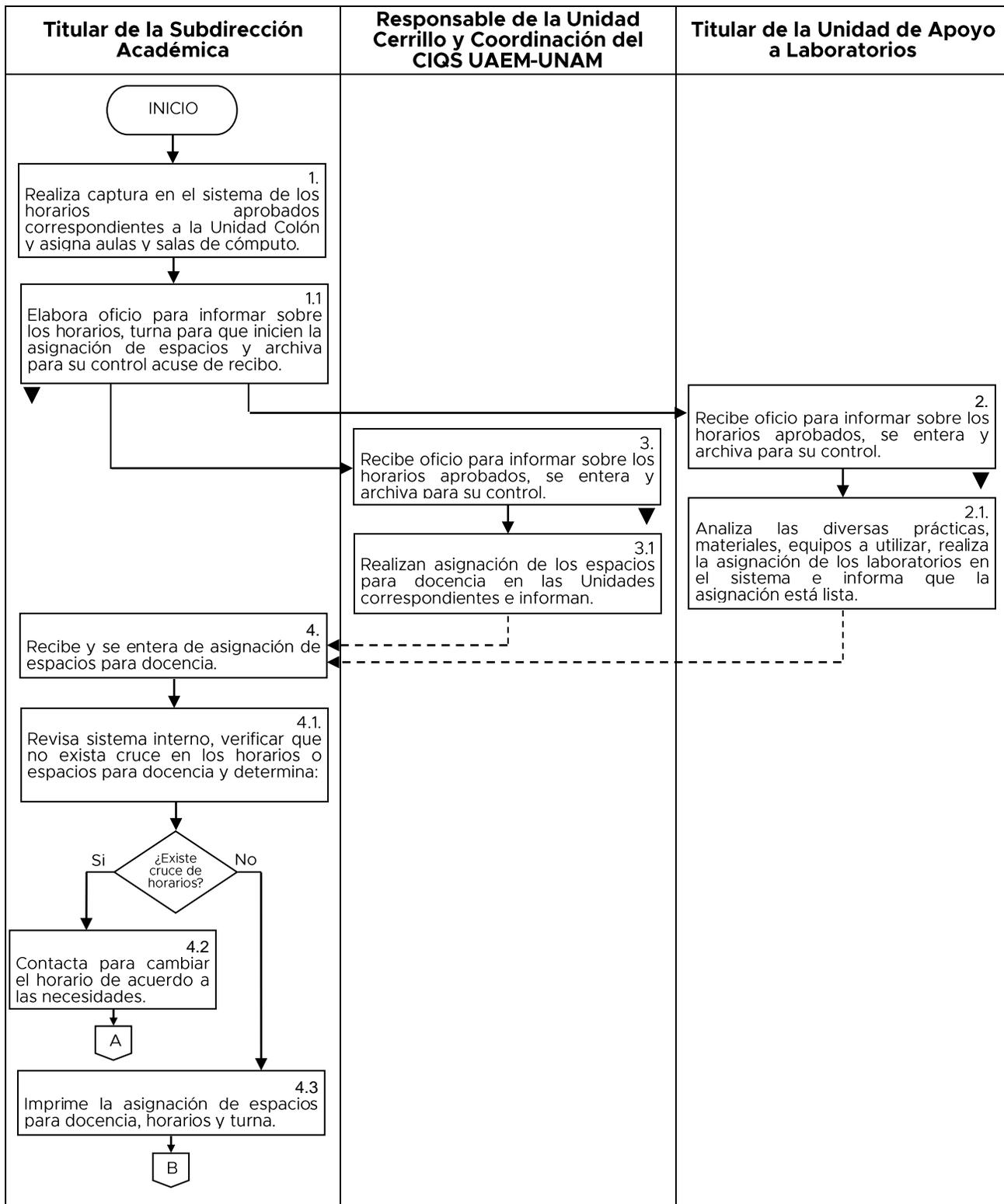


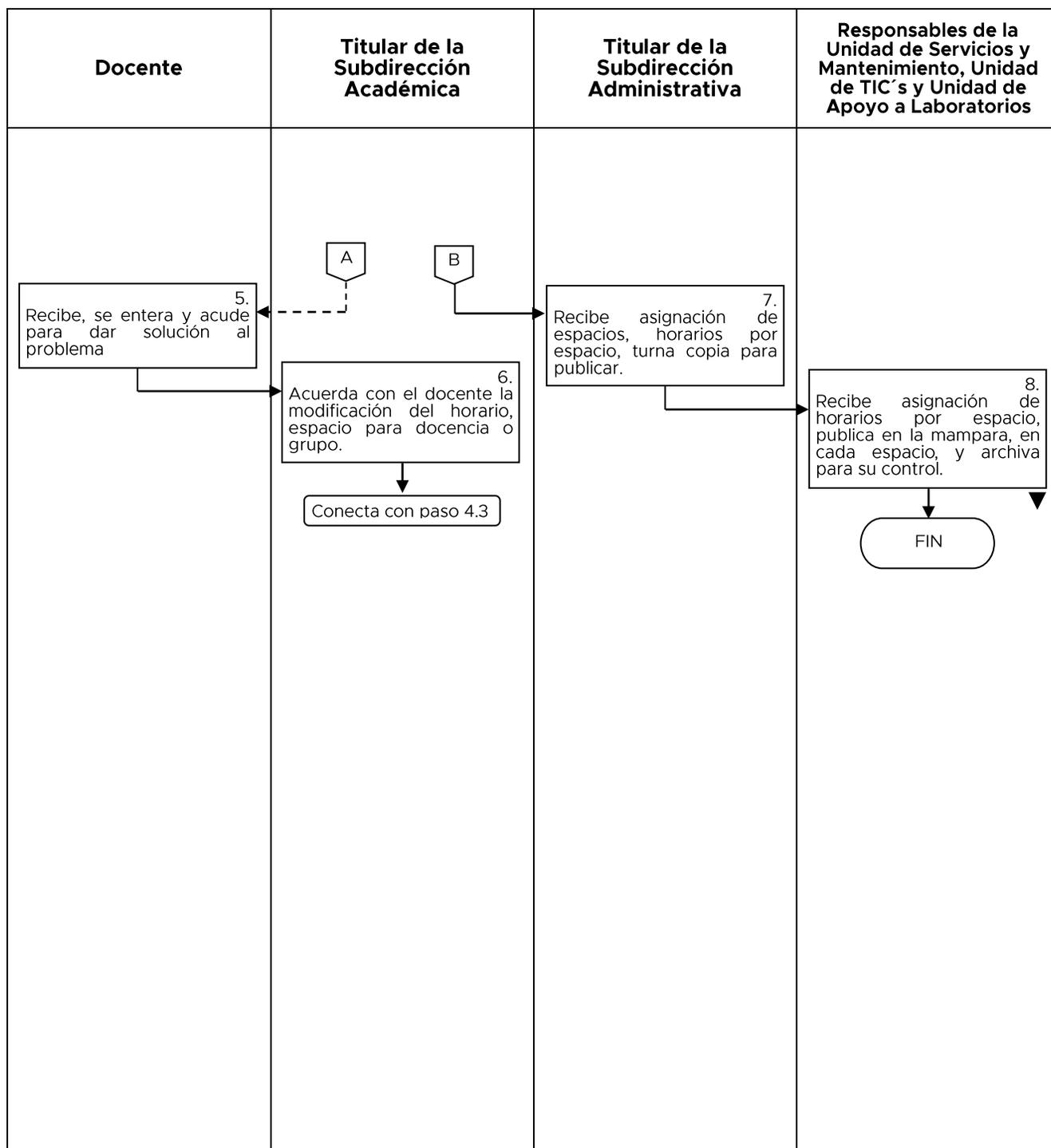
y a los Responsables de las Coordinaciones de la Unidad Cerrillo, Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM en las siguientes fechas:

- **Periodo A** (febrero-julio) la primera semana de enero.
 - **Periodo B** (agosto-enero) la última semana de junio.
 - **Periodo intersemestral o intensivo** (junio-julio) la segunda semana de mayo.
6. El titular de la Unidad de Apoyo a Laboratorios revisará el sistema interno de la Facultad para identificar el cruce de los horarios asignados, se informará por correo electrónico al titular de Subdirección Académica para contactar al docente y realizar el cambio de acuerdo a la disponibilidad de los espacios para docencia y de los horarios de las unidades de aprendizaje que cursan los alumnos, si es necesario el docente deberá tratarlo con los alumnos para evitar la afectación en su servicio social y estancias profesionales.
 7. El titular de la Coordinación de Difusión Cultural, así como el responsable del área de inglés deberán entregar al titular de la Subdirección Académica los horarios de las actividades que se impartirán en el transcurso del periodo y así realice la asignación de espacios para docencia correspondientes.
 8. El titular de la Subdirección Académica deberá entregar al titular de la Coordinación de Estudios Avanzados copia de la asignación de espacios para docencia correspondiente a ese nivel.
 9. Una vez aprobada la plantilla del personal docente, los PTC o docentes de asignatura podrá realizar cambios en los horarios en la segunda semana iniciado el periodo, previo análisis y visto bueno del titular de Subdirección Académica y aprobación del titular de Dirección.
 10. El titular de la Subdirección Académica deberá capturar en el sistema interno de la Facultad la información del personal docente de nuevo ingreso como:
 - RFC
 - Nombre completo
 - Grado académico



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







| No. | Responsable | Actividad | Documento |
|-----|--|--|--|
| 1 | Titular de la Subdirección Académica | <p>1. Realiza captura en el sistema interno de la Facultad los horarios aprobados por los consejos correspondientes a la Unidad Colón y asigna aulas y salas de cómputo.</p> <p>1.1 Elabora oficio para informar sobre los horarios aprobados por los consejos de las licenciaturas y estudios avanzados, turna al titular de la Unidad de Apoyo a Laboratorios y a los Responsables de las Coordinaciones de la Unidad Cerrillo, Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM para que inicien la asignación de espacios para docencia y archiva para su control acuse de recibo.</p> | Oficio para informar sobre los horarios aprobados. |
| 2 | Titular de la Unidad de Apoyo a Laboratorios | <p>2. Recibe oficio para informar sobre los horarios aprobados de las licenciaturas y estudios avanzados, se entera y archiva para su control.</p> <p>2.1 Analiza con los Técnicos Laboratoristas las diversas prácticas, materiales, equipos a utilizar, realiza la asignación de los laboratorios en el sistema interno de la Unidad Colón e informa por correo electrónico al titular de la Subdirección Académica que la asignación ya está lista.</p> | |
| 3 | Responsable de la Unidad Cerrillo, Coordinación del Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM | <p>3. Recibe oficio para informar sobre los horarios aprobados de las licenciaturas y estudios avanzados, se entera y archiva para su control.</p> <p>3.1 Realizan asignación de los espacios para docencia en las Unidades correspondientes e informan por correo electrónico al titular de la Subdirección Académica.</p> | |
| 4 | Titular de la Subdirección Académica | <p>4. Recibe correo electrónico y se entera de la asignación de espacios se realizó.</p> <p>4.1 Revisa el sistema interno, verifica que no exista cruce en los horarios o espacios para docencia, y determina:</p> <p>4.2 Si existe cruce de horarios y espacio: Contacta al Docente por vía telefónica para cambiar el horario, grupo o espacio de acuerdo a las necesidades.</p> <p>4.3 No existe cruce de horarios y espacio: Imprime la asignación de espacios para docencia, horarios y turna al titular de la Subdirección Administrativa para su publicación.</p> | Asignación de espacios para docencia y horarios. |



Manual de Procedimientos
Facultad de Química

Versión: 1

Fecha: 18/09/2019

| | | | |
|---|---|---|--|
| 5 | Docente | 5. Recibe llamada telefónica, se entera y acude con el titular de la Subdirección Académica para dar solución al problema. | |
| 6 | Titular de la Subdirección Académica | 6. Acuerda con el docente la modificación del horario, espacio para docencia o grupo, realiza cambio en el sistema interno de la Facultad. Conecta con paso 4.3. | |
| 7 | Titular de la Subdirección Administrativa | 7. Recibe la asignación de horarios por espacio, turna copia a los responsables de la Unidad de Servicios y Mantenimiento, al de la Unidad de TIC y a la Unidad de Apoyo a Laboratorios para publicar en la mampara y en cada espacio para docencia. Nota: Para el caso de los cubículos no es necesaria la publicación ya que depende de cada PTC. | |
| 8 | Responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento, Unidad de TIC y Unidad de Apoyo a Laboratorios | 8. Recibe asignación de horarios por espacio, publica en mampara, en cada espacio y archiva para su control copia de la asignación de horarios y espacios. | |



7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

Alumno Representante: Es la figura elegida del y por el grupo para informar las actividades Académicas de interés del grupo.

Espacios para Docencia: Se refiere a las aulas, laboratorios, salas de cómputo y cubículos de la Facultad de Química para realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de los alumnos de Licenciatura y Maestría.

- **Acrónimos y siglas.**

CCIQS: Coordinación del Centro de Investigación en Química Sustentable.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

8. Anexos

-Oficio para informar sobre los horarios aprobados.

-Asignación de espacios para docencia y horarios.

9. Revisión histórica

| No. de Versión | Fecha de Aprobación | Elaboró (puesto) | Revisó (puesto) | Aprobó (puesto) | Descripción del cambio |
|----------------|---------------------|---|---|-------------------------|------------------------|
| 1 | 18/09/2019 | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección | Primera Versión |



Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Unidad de Servicios y Mantenimiento



Unidad de Apoyo a Laboratorios



Mantenimiento Preventivo de los Microscopios

Contenido

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



1. Propósito

Establecer los pasos para programar y realizar el mantenimiento preventivo de los microscopios en los laboratorios de la Facultad de Química de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Unidad de Apoyo a Laboratorios, Subdirección Administrativa y, observado por el personal técnico de laboratorio de la Facultad de Química.

3. Responsabilidad y autoridad

| Responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|--|--|--|
| Titular de la Dirección | -Estar enterado de los periodos de mantenimiento a los microscopios de los laboratorios de la Facultad de Química. | -Aprobar el mantenimiento preventivo de los microscopios. |
| Titular de la Subdirección Administrativa | -Revisar propuesta para el mantenimiento preventivo de los microscopios. -Revisar solicitud de artículos para realizar el mantenimiento preventivo de los microscopios. -Dar seguimiento al mantenimiento preventivo de los microscopios. -Informar al titular de la Dirección del trabajo realizado por el mantenimiento preventivo a los microscopios. | -Dar visto bueno a la propuesta para el mantenimiento preventivo de microscopios. -Autorizar la solicitud de artículos. |
| Responsable de la Unidad de Apoyo a Laboratorios | -Recibir la propuesta para el mantenimiento preventivo de los microscopios. -Someter a visto bueno la propuesta para el mantenimiento preventivo de los microscopios con el titular de la Subdirección Administrativa. -Supervisar a las acciones pertinentes para realizar el mantenimiento preventivo de los microscopios. -Informar al titular de la Subdirección Administrativa de los trabajos de mantenimiento a microscopios realizados. | -Suspender el mantenimiento preventivo de los microscopios por actividades urgentes. |
| Personal Técnico de Laboratorio | -Proponer fechas para realizar el mantenimiento preventivo a microscopios de la Facultad. -Solicitar material específico para el mantenimiento de los microscopios. -Realizar el mantenimiento preventivo de los microscopios de la Facultad de Química. -Detener el mantenimiento preventivo de los microscopios por algún evento especial. | -No aplica. |



4. Normatividad aplicable

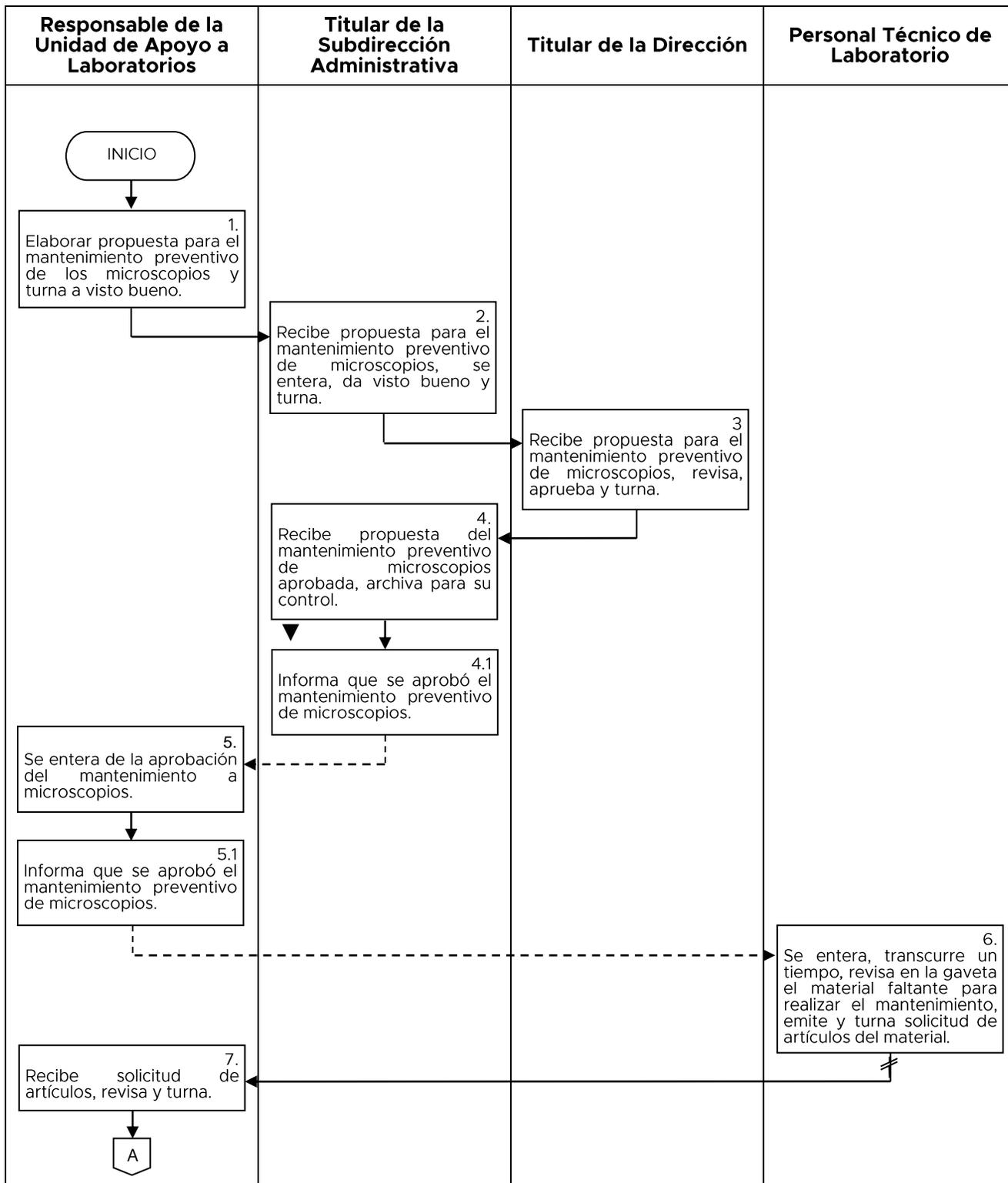
Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 31 fracciones I, IV y VII.

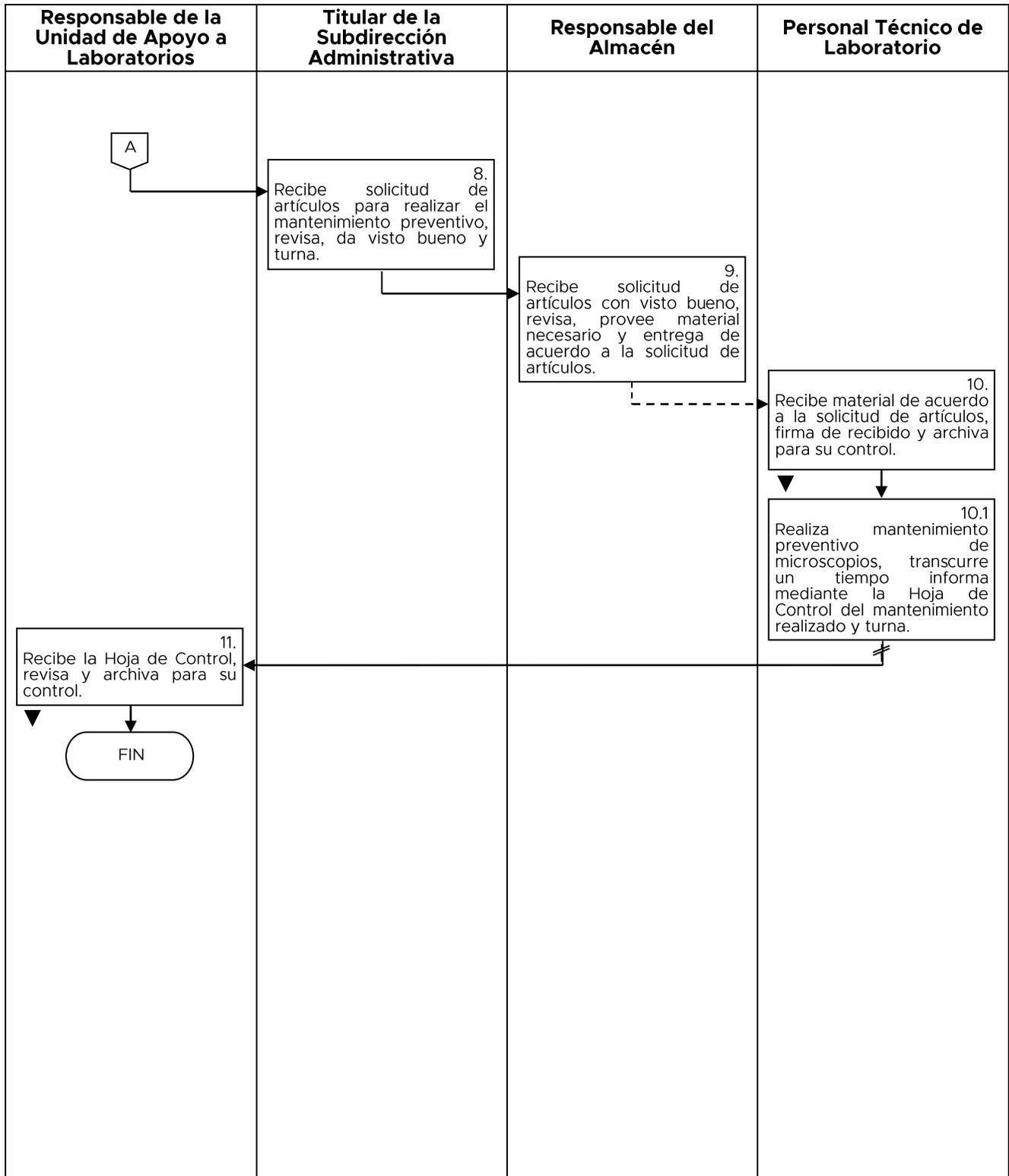
5. Políticas

1. El mantenimiento preventivo a los microscopios se debe realizar en el periodo intersemestral para evitar la interrupción de prácticas de los alumnos de la Facultad.
2. El Técnico Responsable del laboratorio debe solicitar la lista de artículos necesarios al titular de la Subdirección Administrativa con 15 días mínimo previos al mantenimiento preventivo de los microscopios.
3. El Técnico de Laboratorio será el responsable de dar el mantenimiento preventivo a los microscopios de la Facultad de Química de acuerdo con el instructivo autorizado para tal actividad.
4. El Alumno o Personal Docente que detecte alguna anomalía en el funcionamiento de los microscopios deberá reportarlo al técnico de laboratorio en turno.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







| No. | Responsable | Actividad | Documento |
|-----|--|--|---|
| 1 | Responsable de la Unidad de Apoyo a Laboratorios | 1. Elaborar propuesta para el mantenimiento preventivo de los microscopios y turna a visto bueno del titular de la Subdirección Administrativa. | Propuesta para el mantenimiento preventivo de los microscopios. |
| 2 | Titular de la Subdirección Administrativa | 2. Recibe propuesta para el mantenimiento preventivo de microscopios, se entera, da visto bueno y turna al titular de la Dirección para su aprobación. | |
| 3 | Titular de la Dirección | 3. Recibe propuesta para el mantenimiento preventivo de microscopios, revisa, aprueba y turna a la titular de la Subdirección Administrativa para su aplicación. | |
| 4 | Titular de la Subdirección Administrativa | 4. Recibe propuesta del mantenimiento preventivo de microscopios aprobada, archiva para su control. 4.1 Informa por teléfono al responsable de la Unidad de Apoyo a Laboratorios que se aprobó el mantenimiento preventivo de microscopios. | |
| 5 | Responsable de la Unidad de Apoyo a Laboratorios | 5. Se entera de la aprobación del mantenimiento a microscopios. 5.1 Informa por teléfono que se aprobó el mantenimiento preventivo de microscopios al personal técnico designado. | |
| 6 | Personal Técnico de Laboratorio | 6. Se entera del mantenimiento preventivo de microscopios, transcurre un tiempo, revisa en la gaveta del laboratorio el material faltante para realizar el mantenimiento, emite y turna solicitud de artículos del material al Responsable de la Unidad de Apoyo a Laboratorios. | Solicitud de Artículos. |
| 7 | Responsable de la Unidad de Apoyo a Laboratorios | 7. Recibe Solicitud de Artículos, revisa y turna al titular de la Subdirección Administrativa. | |
| 8 | Titular de la Subdirección Administrativa | 8. Recibe Solicitud de Artículos para realizar el mantenimiento preventivo, revisa, da visto bueno y turna al responsable del almacén. | |



| | | | |
|----|--|---|------------------|
| 9 | Responsable del Almacén | 9. Recibe Solicitud de Artículos con visto bueno, revisa, provee material necesario para realizar el mantenimiento preventivo y entrega al personal técnico de acuerdo a la solicitud de artículos. | |
| 10 | Personal Técnico de Laboratorio | 10. Recibe material de acuerdo a la solicitud de artículos, firma de recibido y archiva para su control. 10.1 Realiza mantenimiento preventivo de microscopios en periodo establecido, transcurre un tiempo informa mediante la Hoja de Control del mantenimiento realizado y turna al Responsable de la Unidad de Apoyo a Laboratorios. | Hoja de Control. |
| 11 | Responsable de la Unidad de Apoyo a Laboratorios | 11. Recibe la Hoja de Control, revisa y archiva para su control. | |



7. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

Mantenimiento Preventivo: Es el destinado a la conservación de equipos mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad de los microscopios.

8. Anexos

- Propuesta para el mantenimiento preventivo de los microscopios.
- Solicitud de Artículos.
- Hoja de Control.

9. Revisión histórica

| No. de Versión | Fecha de Aprobación | Elaboró (puesto) | Revisó (puesto) | Aprobó (puesto) | Descripción del cambio |
|----------------|---------------------|--------------------------------|---|--|------------------------|
| 1 | 18/09/2019 | Unidad de Apoyo a Laboratorios | Titular de la Subdirección Administrativa | Titular de la Dirección de la Facultad | Primera Versión. |



Formalización

Dr. en C. Erick Cuevas Yáñez
Director de la Facultad de Química

M. en P. D. Zuraya Libien Maldonado
Directora de Organización y
Desarrollo Administrativo

| |
|--------------------------|
| 18 de septiembre de 2019 |
|--------------------------|

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

| |
|---------------------|
| Oficio No. 510/2019 |
|---------------------|

| |
|------------------|
| Número de Oficio |
|------------------|



Actualización

Manual de Procedimientos de la Facultad de Química de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; 18 de septiembre de 2019.

Segunda Edición.

Facultad de Química.

Director:

Dr. en C. Erick Cuevas Yáñez

Responsable del Proyecto:

M. en A. Tamara Guevara Mote

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

Directora:

M. en P. D. Zuraya Libien Maldonado

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Facultad de Química, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. 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



Revisión Histórica

El Manual de Procedimientos de la Facultad de Química en su versión 1 con fecha 18/09/2019, fue modificado en los rubros que a continuación se enuncian en la tabla de modificaciones.

| Modificaciones realizadas | No. de versión | Fecha de aprobación |
|--|-----------------------|----------------------------|
| Se integró el procedimiento “Sesiones del Consejo” del Consejo de Gobierno. | 1 | 18/09/2019 |
| Se integró el procedimiento “Elaboración de la Plantilla del Personal Docente” de la Subdirección Académica. | 1 | 18/09/2019 |
| Se integró el procedimiento “Evaluación Profesional por Trabajo Escrito” del Departamento de Evaluación Profesional. | 1 | 18/09/2019 |
| Se integró el procedimiento “Ceremonia de entrega de Carta Pasante” de la Coordinación de Difusión Cultural. | 1 | 18/09/2019 |
| Se integró el procedimiento “Talleres Artísticos” de la Coordinación de Difusión Cultural. | 1 | 18/09/2019 |
| Se integró el procedimiento “Estancias Profesionales” de la Coordinación de Extensión y Vinculación. | 1 | 18/09/2019 |
| Se integró el procedimiento “Asignación de Espacios para Docencia” de la Subdirección Administrativa. | 1 | 18/09/2019 |
| Se integró el procedimiento “Mantenimiento Preventivo de los Microscopios” de la Unidad de Apoyo a Laboratorios. | 1 | 18/09/2019 |