



Universidad  
Autónoma  
de Nayarit



Unidad Académica de  
**Contaduría y Administración**

# MANUAL DE PROCESOS UACyA

“Formando con valores  
para el éxito”



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

Manual de Procedimientos de la Unidad Académica de Contaduría y Administración

**SÍNTESIS DEL DOCUMENTO**

Contiene la descripción de procesos y su representación gráfica a través de diagramas de flujo en donde se encuentra registrada y transmitida la información básica de las actividades de un área administrativa facilitando las labores, la evaluación interna y su vigilancia.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Unidad Académica de Contaduría y Administración

**AUTORIZACIÓN**

M.F. VERÓNICA MELISA CONTRERAS RODRÍGUEZ  
Directora de la Unidad Académica de Contaduría y  
Administración

<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>
Noviembre del 2015	M.M.E. ROBERTO CHIQUET JIMÉNEZ. Responsable de Planeación y Desarrollo





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Índice**

<b>Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>Base Legal .....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivos del manual .....</b>	<b>7</b>
<b>Metas.....</b>	<b>8</b>
<b>Políticas y /o normas de operación .....</b>	<b>9</b>
<b>Procedimientos .....</b>	<b>11</b>
• Dirección.....	13
• Subdirección Administrativa .....	37
• Planeación.....	53
• Departamento de Servicios Administrativos .....	79
• Departamento de Servicios Académicos.....	89
• Área de Recursos Financieros.....	109
• Departamento de Sistemas y Medios Digitales .....	121
• Coordinación de Programas de Académicos .....	127
• Coordinación de control escolar.....	159
• Departamento de Evaluación.....	167
• Área de Tutorías .....	187
• Coordinación de Programas no Convencionales .....	201
• Coordinación de Posgrado .....	213
• Área de Educación Continua .....	223
• Área Académica .....	239
• Área de Investigación .....	273
• Coordinación de Vinculación y Extensión .....	283
• Área de Emprendedores.....	299
• Área de Apoyo Estudiantil y Egresados .....	205
• Coordinación de Relaciones Interinstitucionales .....	317



## **Diagramas de Flujo**

• Dirección .....	14
• Subdirección Administrativa.....	38
• Planeación .....	54
• Departamento de Servicios Administrativos.....	80
• Departamento de Servicios Académicos.....	90
• Área de Recursos Financieros .....	110
• Departamento de Sistemas y Medios Digitales .....	122
• Coordinación de Programas de Académicos .....	128
• Coordinación de control escolar .....	160
• Departamento de Evaluación.....	169
• Área de Tutorías.....	188
• Coordinación de Programas no Convencionales .....	202
• Coordinación de Posgrado .....	214
• Área de Educación Continua .....	224
• Área Académica .....	240
• Área de Investigación .....	275
• Coordinación de Vinculación y Extensión .....	284
• Área de Emprendedores .....	300
• Área de Apoyo Estudiantil y Egresados.....	306
• Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.....	318
<b>Glosario de términos .....</b>	<b>328</b>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Introducción**

El adecuado ejercicio del quehacer institucional requiere de la aplicación eficaz y oportuna de las atribuciones que confiere la Legislación Universitaria; por ello y con base en los lineamientos establecidos en ésta, se ha emprendido la tarea de realizar el Manual de Procedimientos de la Unidad Académica de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit como instrumento administrativo que facilite sus labores, que reflejen y conduzcan las actividades cotidianas de la Unidad Académica, sirviendo como punto de referencia en la prestación de los servicios que se otorgan.

El Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. La importancia de un Manual de Procedimientos se remite a las siguientes acciones:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un área.
- Para informar y controlar el cumplimiento del trabajo diario y evitar su alteración arbitraria.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.

En este Manual de Procedimientos se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con cada área administrativa, en los cuales se especifican sus procesos, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de las actividades. El manual de procedimientos será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la Unidad Académica.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Universidad  
Autónoma  
de Nayarit



Unidad Académica de  
Contaduría y Administración

**MANUAL DE  
PROCESOS  
UACyA**

"Formando con valores  
para el éxito"



***UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT***  
***UNIDAD ACADÉMICA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN***

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**Base Legal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 DE FEBRERO DE 1917.

ARTICULO 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con sus reformas y adiciones

Constitución Política del Estado de Nayarit. ARTICULO 3° con sus reformas y adiciones Decreto No. 5162 Se crea la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit del 23 Agosto del 2003.

Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit del día 8 de mayo del 2004.



**Objetivos del manual**

- Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de diversas áreas administrativas de la Unidad Académica y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos de la Institución; coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional.
- Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta Unidad Académica.
- Deslindar responsabilidades y evitar duplicidad en las operaciones que realizan.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a la Unidad Académica para facilitar su incorporación a las distintas áreas que la integran y cómo realizar sus funciones.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Académica.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

**Metas**

- El apego al 100% de lo establecido en los procedimientos, para el adecuado funcionamiento de las áreas.
- La actualización semestral de los procedimientos que así lo requieran para continuar con el adecuado funcionamiento de las áreas.
- La sistematización de los procesos administrativos realizándolos con eficiencia y eficacia.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Políticas y / o normas de  
operación**


- Se prohíbe alterar, modificar y reproducir el presente Manual de Procedimientos.
- El presente Manual se editará y difundirá entre los directivos y encargados de área de esta Unidad Académica.
- Para efectos de préstamos extra institucionales del Manual, se deberá contar con la autorización del Director de la Unidad Académica.
- El presente Manual podrá ser consultado sin previa autorización, por el personal que integra la comunidad universitaria en general.
- Se deberá entregar el Manual a la Planeación de la Unidad Académica cuando existan relevos entre los encargados de área correspondientes.
- Las sugerencias y modificaciones al presente Manual se darán a conocer a la Planeación de la Unidad Académica, sometiéndose éstas a su análisis correspondiente.
- Este documento es perfectible, por lo que las observaciones a que haya lugar se tomarán con toda seriedad y responsabilidad.



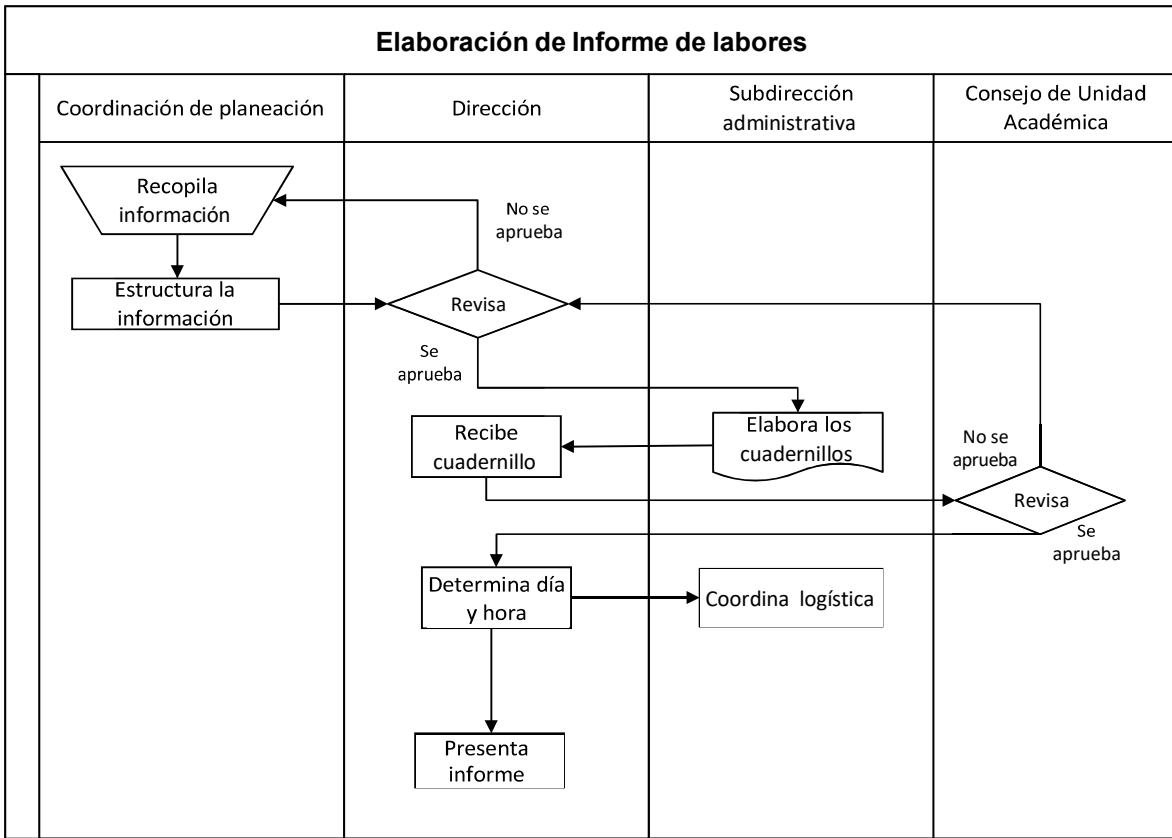
# **PROCEDIMIENTOS**

*(Descripción Narrativa y Diagramas)*




	Manual de procedimientos		Dirección		
	Elaboración y presentación de Informe de labores		Referencia		
			Vigencia		Núm. de página 1
			Día	Mes	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Solicita la información a las Unidades Académicas norte y sur, coordinaciones y departamentos			
2	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Estructura la información de acuerdo al plan de desarrollo de la Unidad Académica.			
3	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Envía la información a Dirección para su revisión y en su caso aprobación.			
4	Dirección	Revisa y aprueba propuesta de documento; en caso de no ser aprobado se remite documento para realizar las modificaciones y/o actualizaciones.			
5	Subdirección Administrativa	Manda a elaborar los cuadernillos.			
6	Dirección Consejo de Unidad Académica	Presenta al pleno del Consejo de la Unidad Académica para revisión, y en su caso aprobación en lo general y lo particular; en caso de no ser aprobado se remite documento para realizar las modificaciones y/o actualizaciones.			
7	Dirección	Establece fecha y hora de informe.			
8	Subdirección Administrativa	Coordina la logística para llevar a cabo el informe.			
9	Dirección	Presenta al pleno el informe.			

	Manual de procedimientos	<b>Dirección</b>			
	<b>Elaboración de Informe de labores</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 9
		Día	Mes	Año	
		01	11	23	

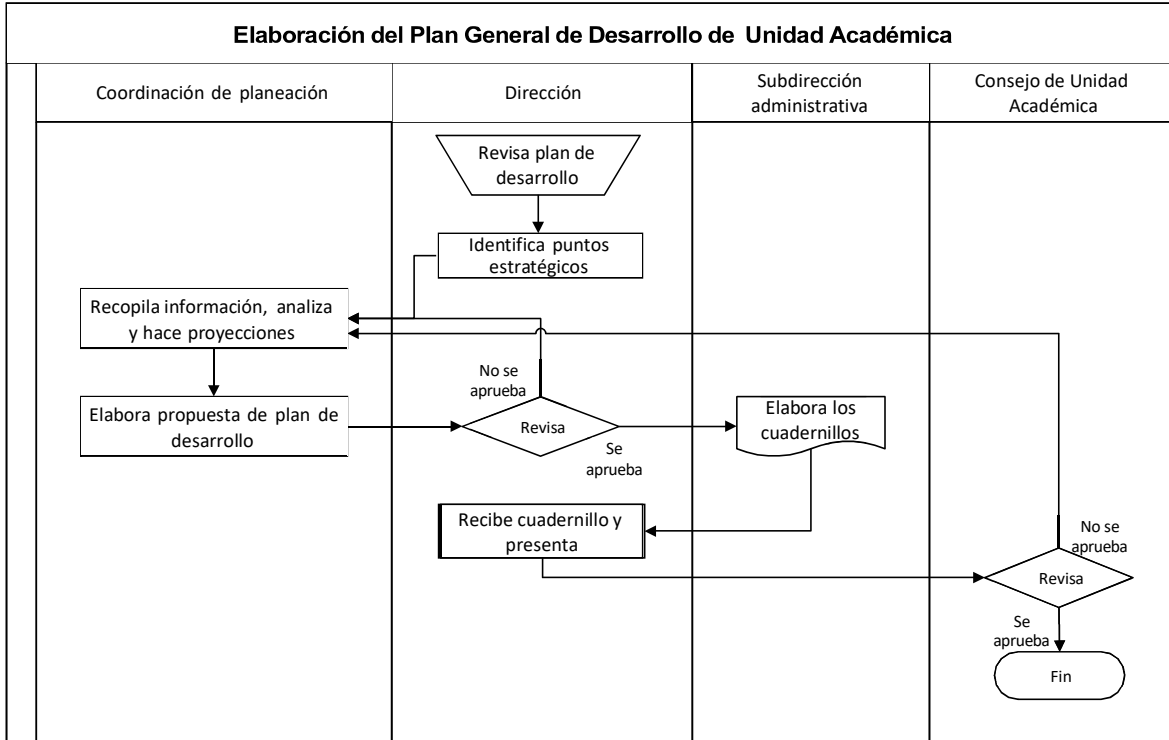



Responsable Verónica Melisa Contreras Rodríguez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--	---



	Manual de procedimientos		Dirección			
	<b>Elaboración del plan general de desarrollo de Unidad Académica</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Dirección	Revisa el plan de desarrollo institucional.				
2	“	Identifica los puntos estratégicos del plan de desarrollo institucional que concuerden con la Unidad Académica.				
3	Coordinación de Planeación	Recopila datos estadísticos y analiza tendencias y proyección de la Unidad Académica				
4	“	Elabora propuesta				
5	Dirección	Revisa y aprueba, en caso de no ser aprobado se remite documento para realizar las modificaciones y/o actualizaciones.				
6	Subdirección Administrativa	Manda a elaborar los cuadernillos.				
7	Dirección	Recibe cuadernillo y presenta al Consejo de la Unidad Académica				
8	Consejo de Unidad Académica	Revisión, y en su caso aprobación en lo general y lo particular; en caso de no ser aprobado se remite documento para realizar las modificaciones y/o actualizaciones.				


	Manual de procedimientos	Dirección			
	Elaboración del plan general de desarrollo de Unidad Académica	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 8
		Día	Mes	Año	
		01	11	23	

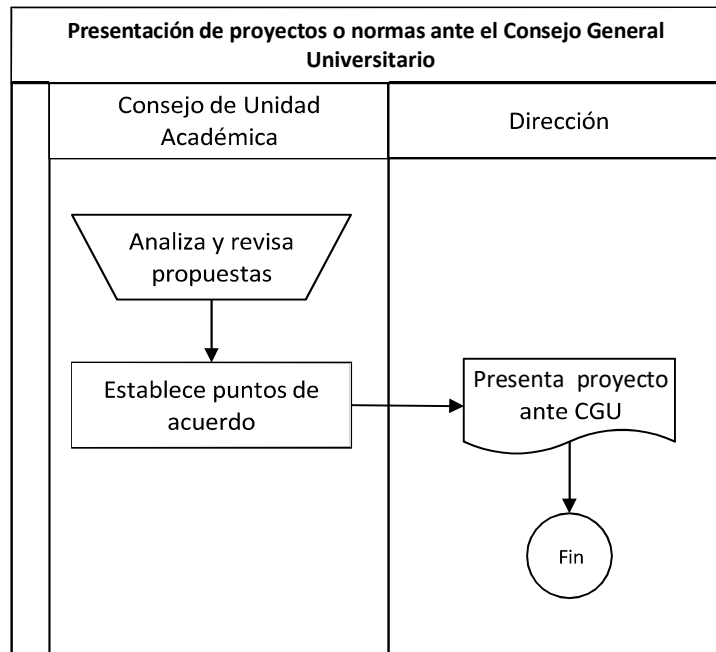



	Manual de procedimientos		Dirección			
	<b>Presentación de ante proyectos o normas al Consejo General Universitario</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Consejo de la Unidad Académica	Analiza y revisa las propuestas presentadas a los consejeros.				
2	"	Establece un punto de acuerdo.				
3	Director	Presenta el proyecto o propuesta al Consejo General Universitario.				

Aprobó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez


	Manual de procedimientos	<b>Dirección</b>		
	<b>Presentación de proyectos o normas ante Consejo General Universitario</b>	Referencia		
		Vigencia		Núm. de pasos 3
		Día	Mes	
01	11	23		

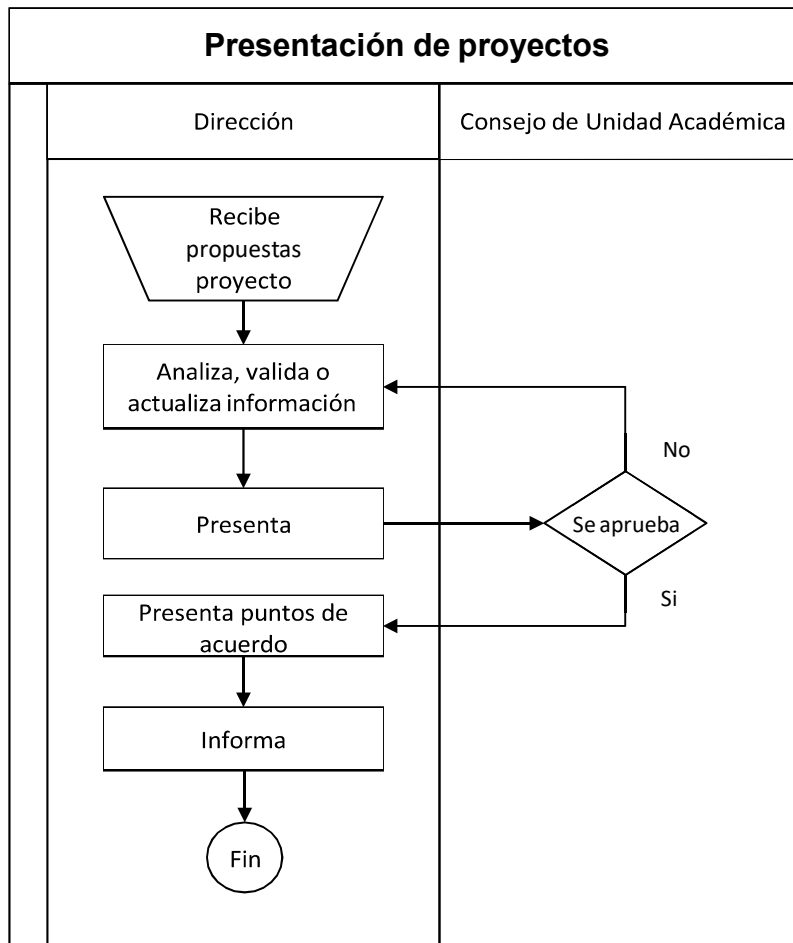



	Manual de procedimientos		Dirección			
	Presentación de proyectos		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Dirección	Recibe propuesta de proyecto.				
2	Dirección	Analiza propuesta, valida o actualiza información.				
3	Dirección	Presenta ante el Consejo de Unidad Académica para discusión y en su caso aprobación; en caso de no ser aprobado se remite documento para realizar las modificaciones y/o actualizaciones.				
4	Dirección	Presenta el punto de acuerdo ante el Consejo General Universitario.				
5	Dirección	Informa al Consejo de Unidad Académica el resultado obtenido.				

Aprobó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez


	Manual de procedimientos	<b>Dirección</b>		
	<b>Presentación de proyectos</b>	Referencia		
		Vigencia		Núm. de pasos 6
		Día	Mes	
01	11	23		

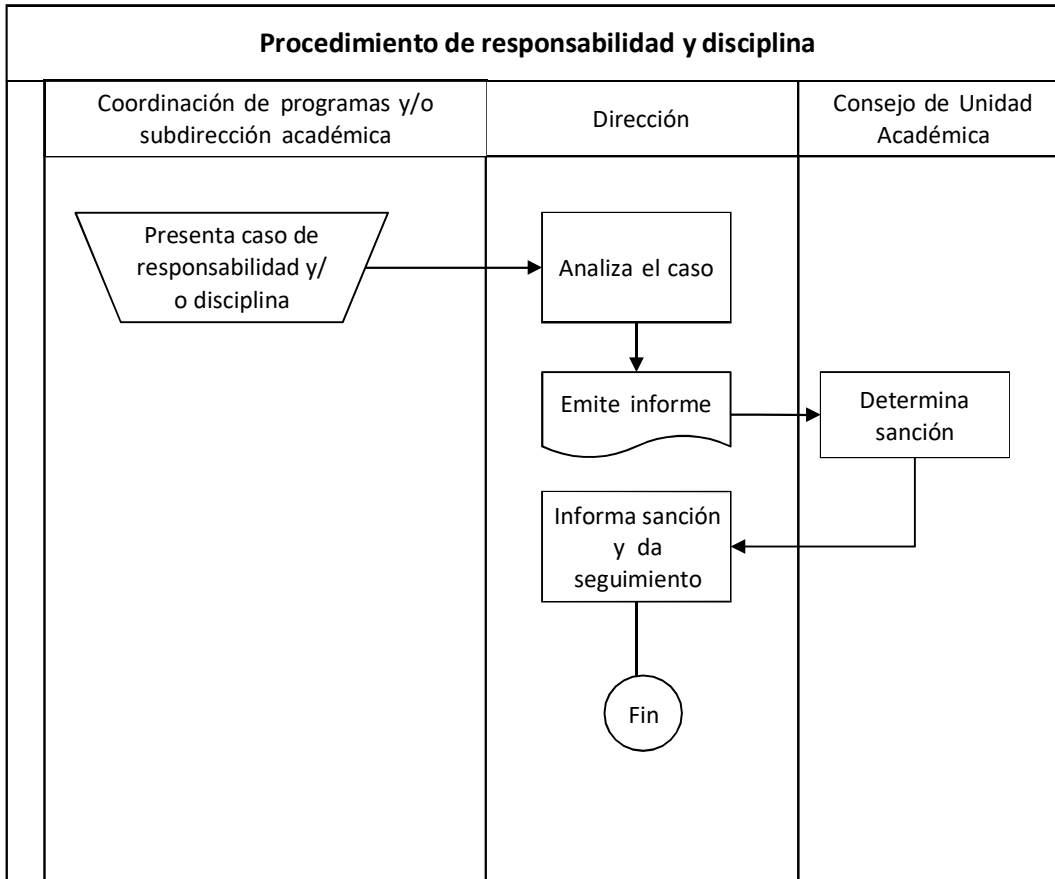


	Manual de procedimientos		Dirección			
	Procedimiento de responsabilidad y disciplina		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinaciones y/o Subdirección Admiva.	Presenta un caso de responsabilidad y/o disciplina.				
2	Dirección	Analiza el caso que se haya presentado.				
3	Dirección	Emite un informe del caso al Consejo de U.A. y somete a la comisión de responsabilidades y disciplina.				
4	Consejo de Unidad Académica	Determina sanción definida.				
5	Dirección	Informa sanción y da seguimiento al caso.				


Aprobó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Dirección</b>			
	<b>Presentación de proyectos</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 5
		Día	Mes	Año	
01	11	23			





	Manual de procedimientos		Dirección			
	<b>Elaboración de propuesta para remoción y nombramiento de subdirectores y coordinadores</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Dirección	Elabora un oficio dirigido al Rector en donde se anuncia la destitución del subdirector o coordinador, así como la propuesta de quien ocupará el puesto.				
2	Rector	Recibe propuesta de nombramiento; en caso de no proceder se informa a dirección.				
3	Director	Recibe confirmación				
4	"	Entrega el nombramiento al nuevo funcionario.				

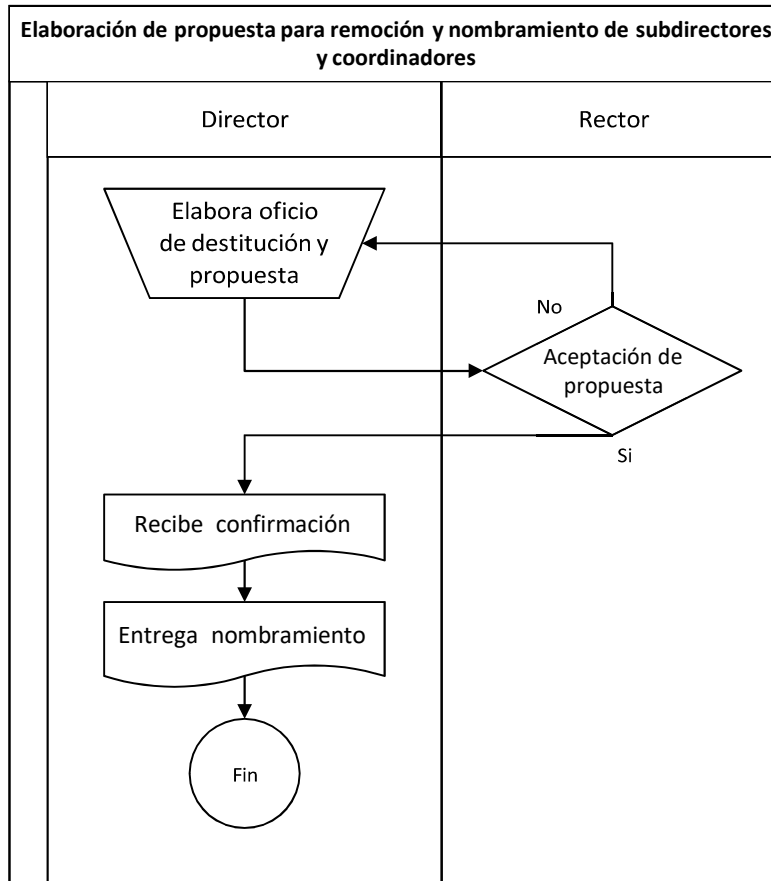
Aprobó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez


Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez





Manual de procedimientos	<b>Dirección</b>		
<b>Elaboración de propuesta para remoción y nombramiento de subdirectores y coordinadores</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 4		



	Manual de procedimientos		Dirección			
	Remoción y nombramiento de personal de confianza		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Dirección	Elabora y envía un oficio ante la Secretaría de Finanzas y Administración de la UAN, donde se comunica la remoción del jefe de departamento y el nombramiento de quien ocupará el cargo.				
2	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y realiza los movimientos en el sistema, notifica resultado con oficio a la dirección.				
3	Dirección	Recibe oficio y elabora el nombramiento interno para el nuevo personal.				
4	“	Entrega nombramiento.				

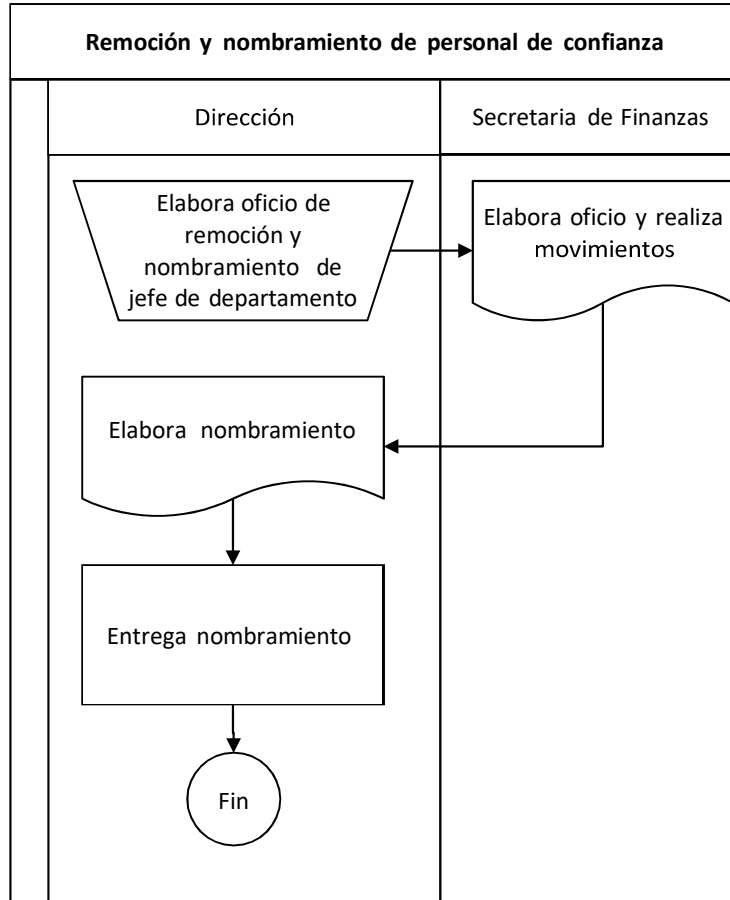
Aprobó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez






Manual de procedimientos	<b>Dirección</b>			
<b>Remoción y nombramiento de personal de confianza</b>	Referencia			
	Vigencia		Núm. de pasos 4	
	Día	Mes		Año
	01	11		23

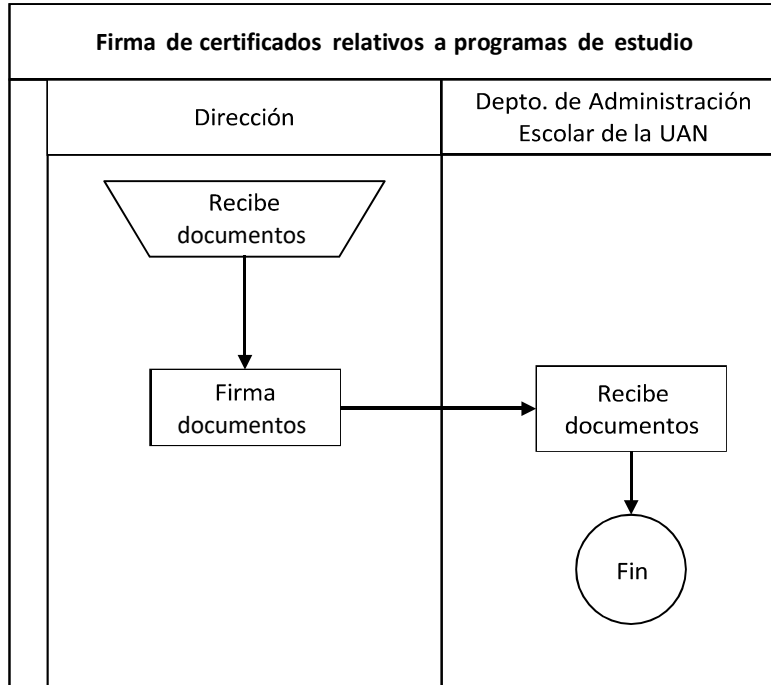


Aprobó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez


Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos		Dirección			
	Firma de certificados relativos a programas de estudio		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Dirección	Recibe documentos validados de certificados del Depto. de Admón. Escolar de la UAN.				
2	“	Firma los documentos.				
3	Depto. de Admón. Escolar de la UAN	Recibe documentos debidamente firmados				

	Manual de procedimientos	<b>Dirección</b>			
	<b>Firma de certificados relativos a programas de estudio</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 3
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		





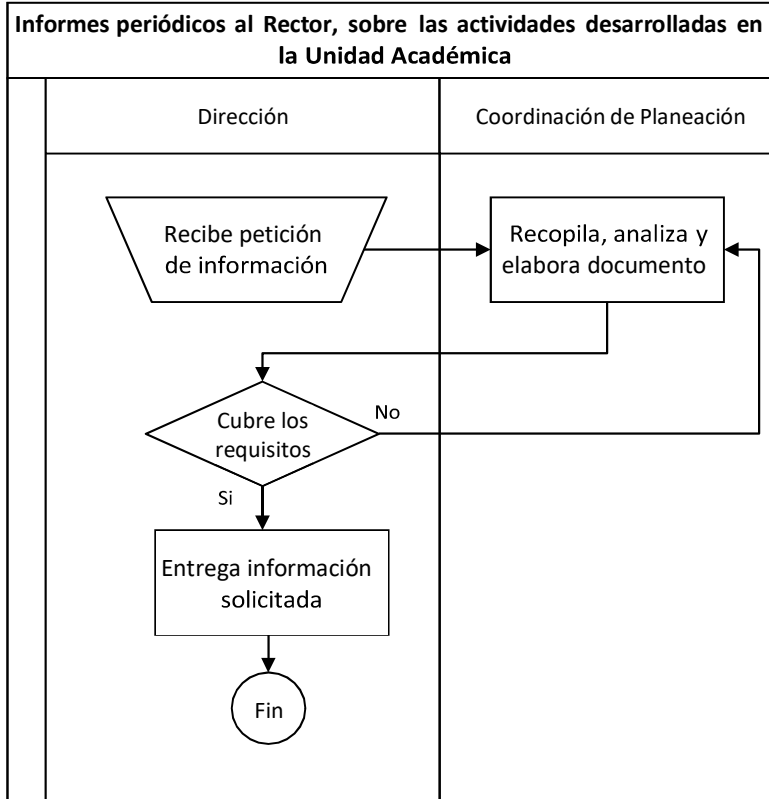
	Manual de procedimientos		<b>Dirección</b>			
	<b>Informes periódicos al Rector, sobre las actividades desarrolladas en la Unidad Académica</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. De página 1
			Día	Mes	Año	
			01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Dirección	Recibe peticiones de información para elaborar el informe rectoral.				
2	Coordinación de Planeación	Recopila, analiza y elabora documento acorde a la petición.				
3	Director	Recibe información, revisa documento y solicita modificaciones si fuera necesario.				
4	“	Entrega la información solicitada mediante oficio.				

Aprobó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez




Manual de procedimientos	<b>Dirección</b>		
<b>Informes periódicos al Rector, sobre las actividades desarrolladas en la Unidad Académica</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 4		

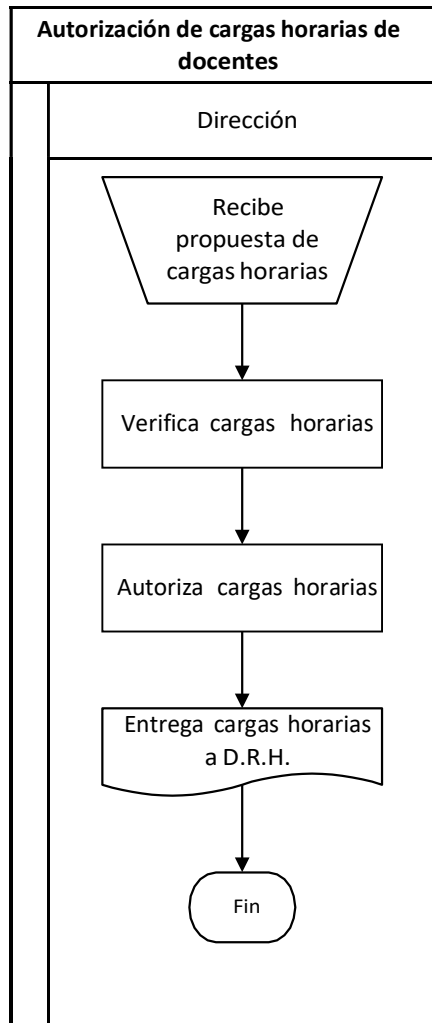



	Manual de procedimientos		<b>Dirección</b>		
	<b>Autorización de cargas horarias de docentes</b>		Referencia		
			Vigencia		
			Día	Mes	Año
01	11	23			
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Dirección	Recibe la propuesta de cargas horarias de los docentes, por parte de las coordinaciones de programas.			
2	“	Verifica la distribución de la carga de acuerdo al tipo de contratación de docente.			
3	“	Autoriza mediante firma la carga horaria del docente.			
4	“	Entrega la información mediante un oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas de la UAN.			

Aprobó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Dirección</b>			
	<b>Autorización de cargas horarias de docentes</b>	Referencia			Núm. de pasos 4
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		



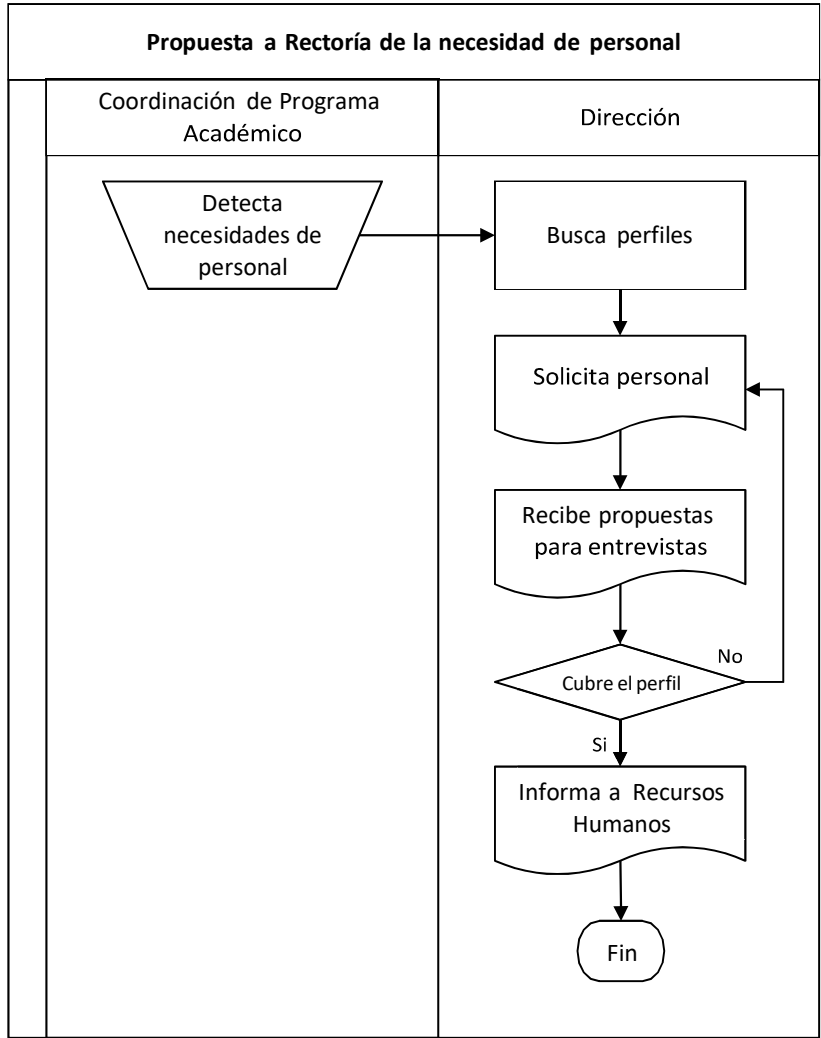
	Manual de procedimientos		Dirección			
	Propuesta a Rectoría de la necesidad de personal		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinadores de Programas Académicos.	Detectan las necesidades de personal docente y/o administrativo.				
2	Dirección	Busca perfiles para cubrir esas necesidades.				
3	“	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos de la UAN, y a los sindicatos, docentes o administrativos.				
4	“	Recibe las propuestas para entrevista.				
5	“	Selecciona a la persona que cubra el perfil del puesto solicitado.				
6	“	Informa a Recursos Humanos del personal elegido.				


Aprobó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez



Manual de procedimientos	<b>Dirección</b>			
<b>Propuesta a Rectoría de la necesidad de personal</b>	Referencia			
	Vigencia		Núm. de pasos 6	
	Día	Mes		Año
	01	11		23



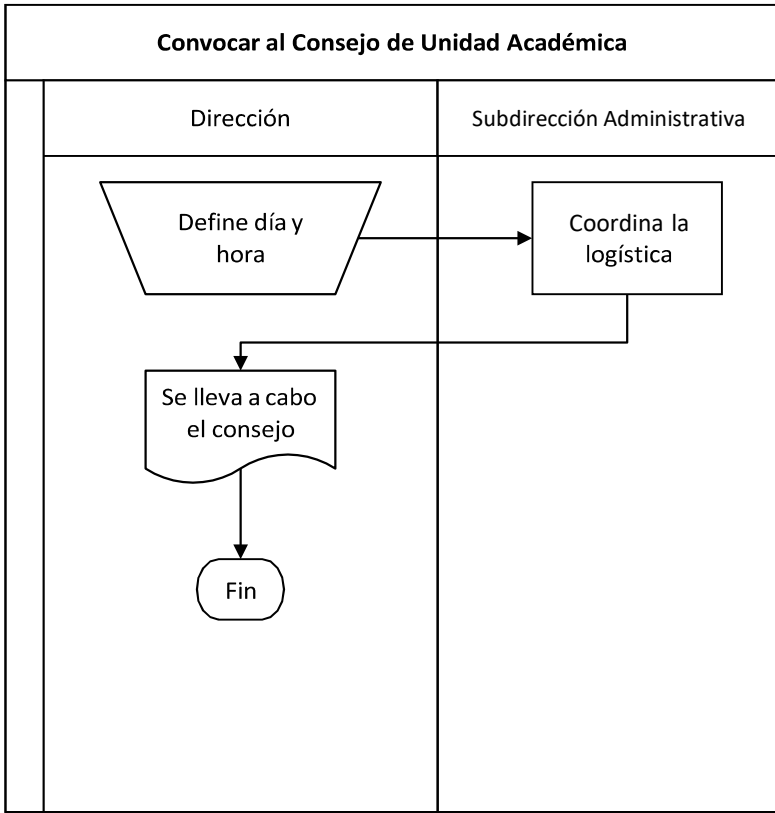
	Manual de procedimientos		Dirección			
	Realización del Consejo de Unidad Académica		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Dirección	Define día y hora para reunión de Consejo.				
2	Subdirección Administrativa.	Coordina la logística para llevar a cabo el Consejo.				
3	Director	Lleva a cabo el Consejo, agotando los puntos del orden del día.				

Aprobó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez


Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez



Manual de procedimientos	<b>Dirección</b>		
<b>Realización de Consejo de Unidad Académica</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 3		




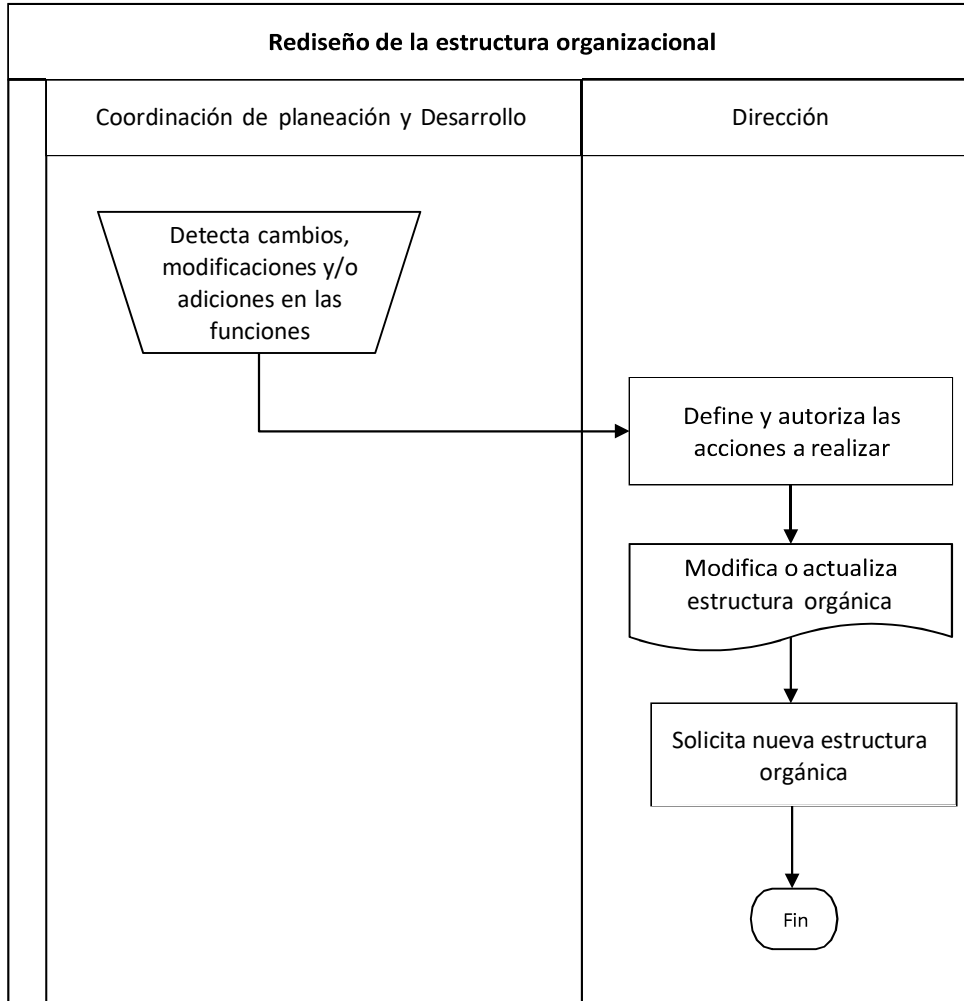



	Manual de procedimientos		<b>Planeación</b>			
	<b>Rediseño de la estructura organizacional</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1 de 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Planeación	Detecta algún cambio, modificación o adición en las funciones de la UACyA.				
2	Dirección Áreas Involucradas	Define cuál sería ese cambio y cómo quedaría, así como que nombre se le daría.				
3	“	Procede a modificar o actualizar la estructura orgánica.				
4	“	Solicita la nueva estructura orgánica.				

Aprobó  
Roberto Chiquet Jiménez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>			
	<b>Rediseño de la estructura organizacional</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 4
		Día	Mes	Año	
01	11	23			



	Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>		
	<b>Actualización de la misión y visión</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		

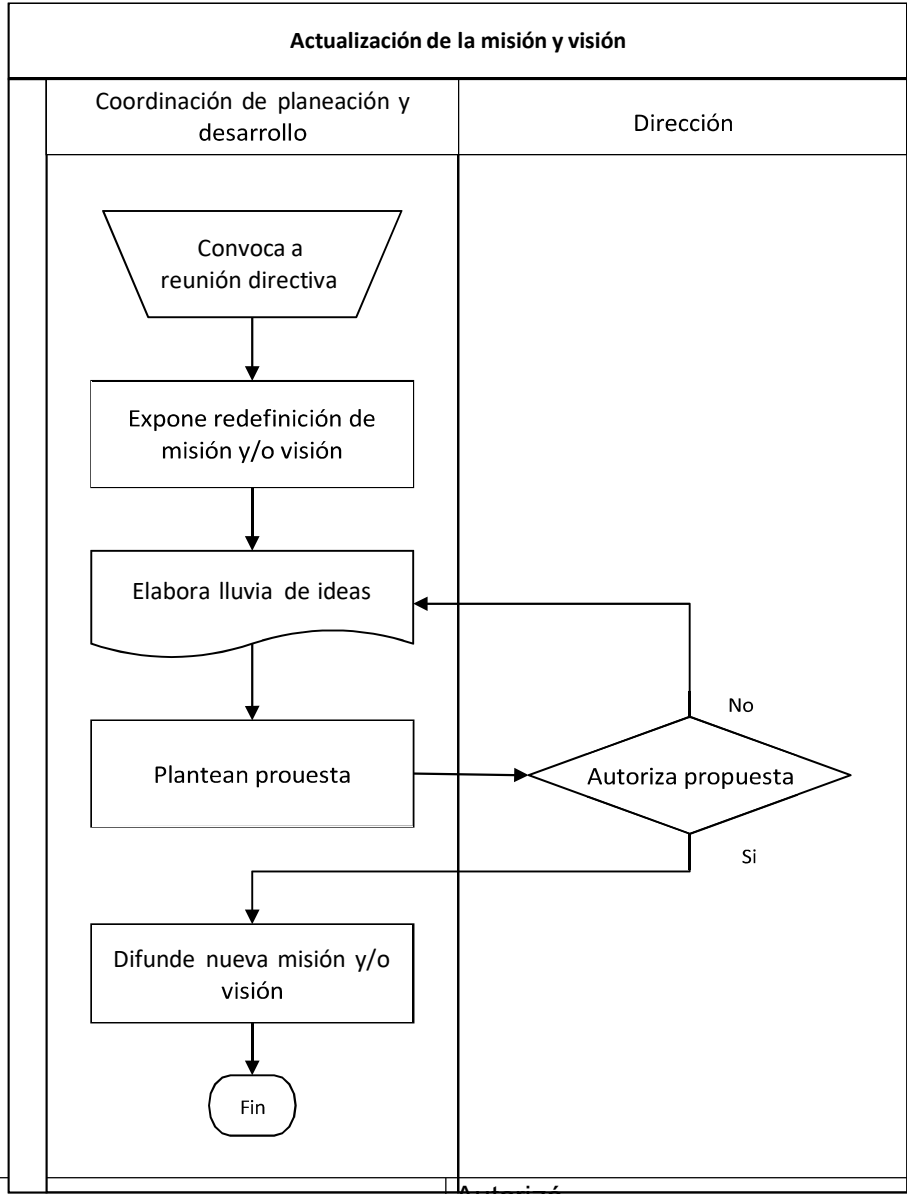
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Planeación	Convoca a reunión directiva.
2	“	Expone la redefinición de la misión y la visión que se crea conveniente.
3	Planeación Directivos de UACyA	Elabora conjuntamente con los directivos de UACyA una lluvia de ideas o retroalimentación.
4	“	Plantean una propuesta de misión y visión.
5	“	Entrega al director de la Unidad Académica para su aprobación o en su caso modificación.
6	“	Difunde la nueva misión o visión.

Aprobó  
Roberto Chiquet Jiménez


Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez



Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>		
<b>Actualización de la misión y visión</b>	Referencia		
	Vigencia		Núm. de pasos 6
	Día	Mes	
	01	11	23

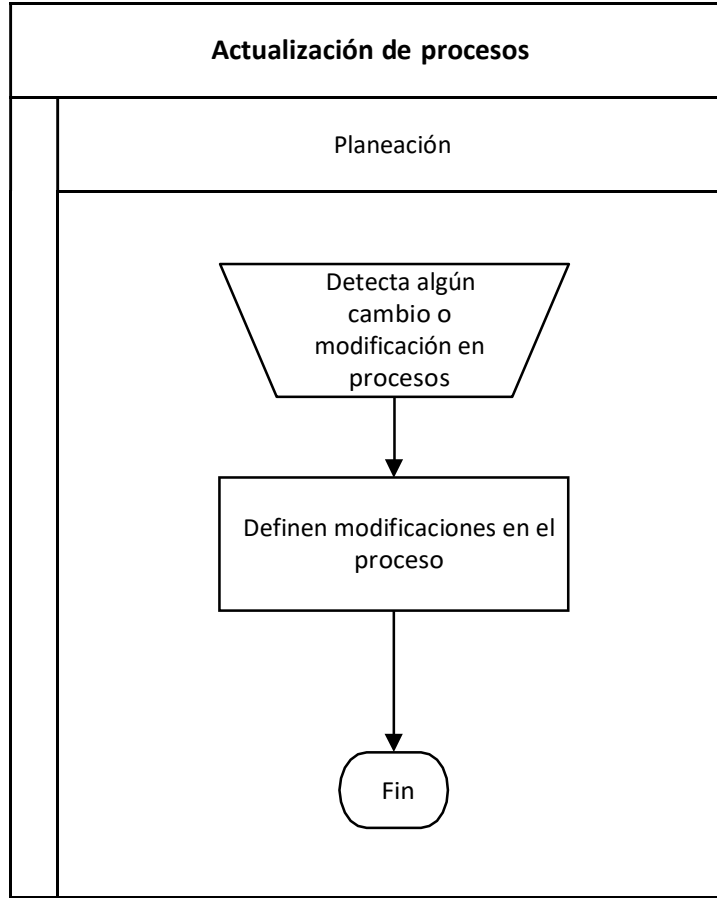


Aprobó <b>Roberto Chiquet Jiménez</b>	Autorizó <b>Verónica Melisa Contreras Rodríguez</b>
--	--


	Manual de procedimientos		<b>Planeación</b>			
	Actualización de procesos		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Planeación	Detecta algún cambio o modificación en los procesos de UACyA.				
2	Planeación Dirección Áreas Involucradas	Define junto con los responsables de áreas el nuevo proceso (esta actividad se realiza con el visto bueno del Director).				




Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>		
<b>Actualización de procesos</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 2		




Aprobó Roberto Chiquet Jiménez	Autorizó Verónica Melisa Contreras
-----------------------------------	---------------------------------------

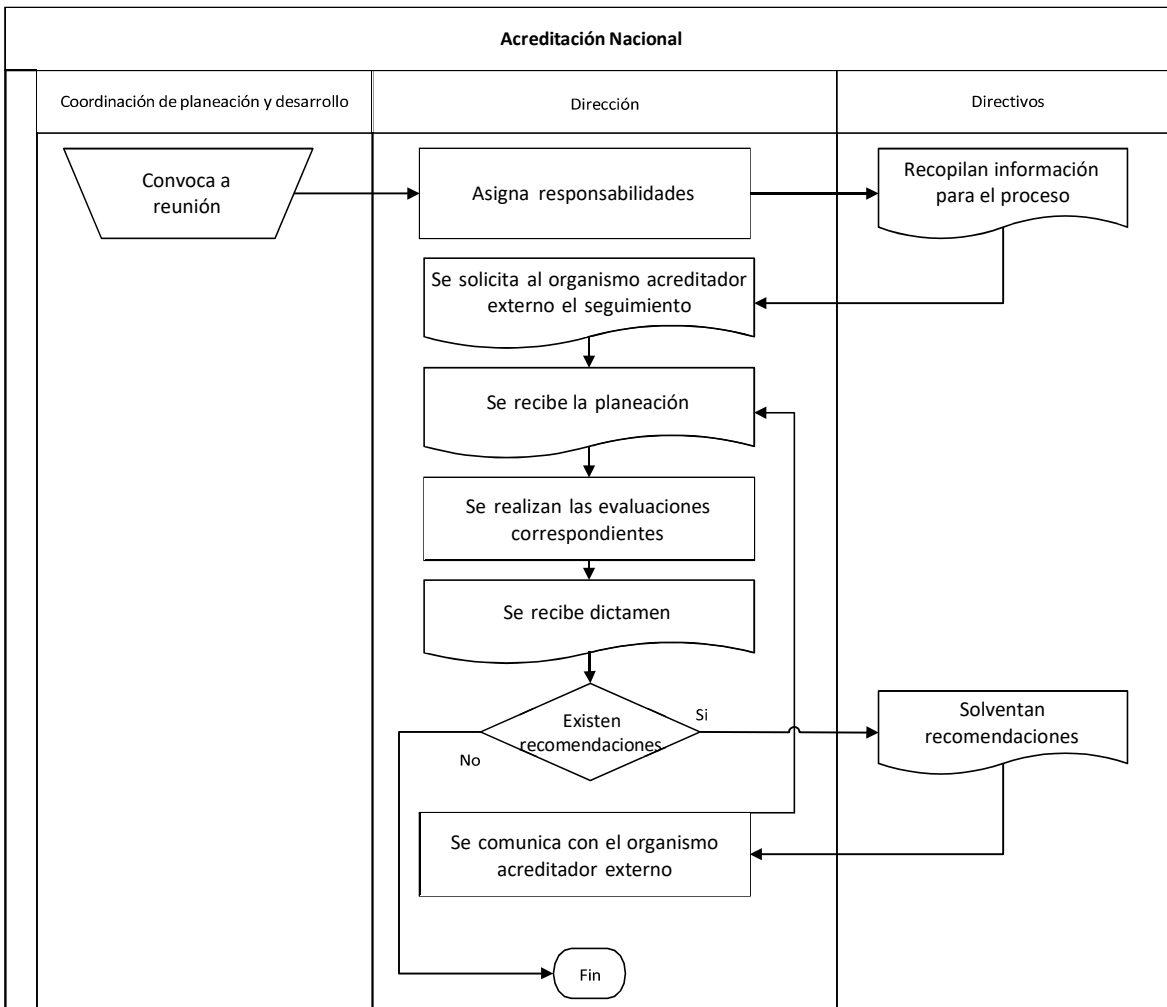
	Manual de procedimientos		Planeación			
	Acreditación Nacional		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1 de 2
			Día	Mes	Año	
01	11	23				
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Convoca a reunión para realizar el proceso de Acreditación Nacional.				
2	Dirección	Asigna responsabilidades a todos los involucrados en el proceso de acreditación.				
3	Directivos UACyA	Reúnen y elaboran en su caso la información necesaria para el proceso de acreditación.				
4	Dirección	Solicita al organismo Acreditador realizar el seguimiento a la acreditación, o reacreditación de alguno o todos de los programas existentes en la Unidad Académica.				
5	“	Espera que el organismo Acreditador conteste.				
6	“	Recibe del organismo Acreditador la fecha de la realización de la visita institucional a la Unidad Académica.				
7	“	Recibe a los evaluadores quienes asisten a UACyA a realizar las evaluaciones correspondientes.				
8	Dirección	Recibe dictamen posteriormente a la visita del organismo Acreditador.				


	Manual de procedimientos		<b>Planeación</b>			
	<b>Acreditación Nacional</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 2 de 2
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
9	Directivos UACyA	Trabaja sobre las recomendaciones (si es que hubiera) a cada uno de los programas.				
10	Dirección	Llama al organismo que estamos listos para solventar dichas recomendaciones.				
11	Dirección	Recibe al organismo Acreditador para presentar las modificaciones realizadas a las observaciones indicadas.				
12	Dirección	Espera dictamen final.				

Aprobó Verónica Melisa Contreras Rodríguez	Autorizó
---	----------




	Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>			
	<b>Acreditación Nacional</b>	Referencia			Núm. De pasos 12
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		



	Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>		
	<b>Acreditación Internacional</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad		
1	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Convoca a reunión para realizar el proceso de Acreditación Nacional.		
2	Dirección	Asigna responsabilidades a todos los involucrados en el proceso de acreditación.		
3	Directivos UACyA	Reúnen y elaboran en su caso la información necesaria para el proceso de acreditación.		
4	Dirección	Solicita al organismo Acreditador realizar el seguimiento a la acreditación, o reacreditación de alguno de los 4 programas existentes en la Unidad Académica.		
5	“	Espera que el organismo Acreditador conteste.		
6	“	Recibe del organismo Acreditador la fecha de la realización de la visita institucional a la Unidad Académica.		
7	“	Recibe a los evaluadores de Acreditación quienes asisten a UACyA a realizar las evaluaciones correspondientes.		
8	“	Recibe dictamen posteriormente a la visita del organismo CACSLA		


Aprobó  
Roberto Chiquet Jiménez

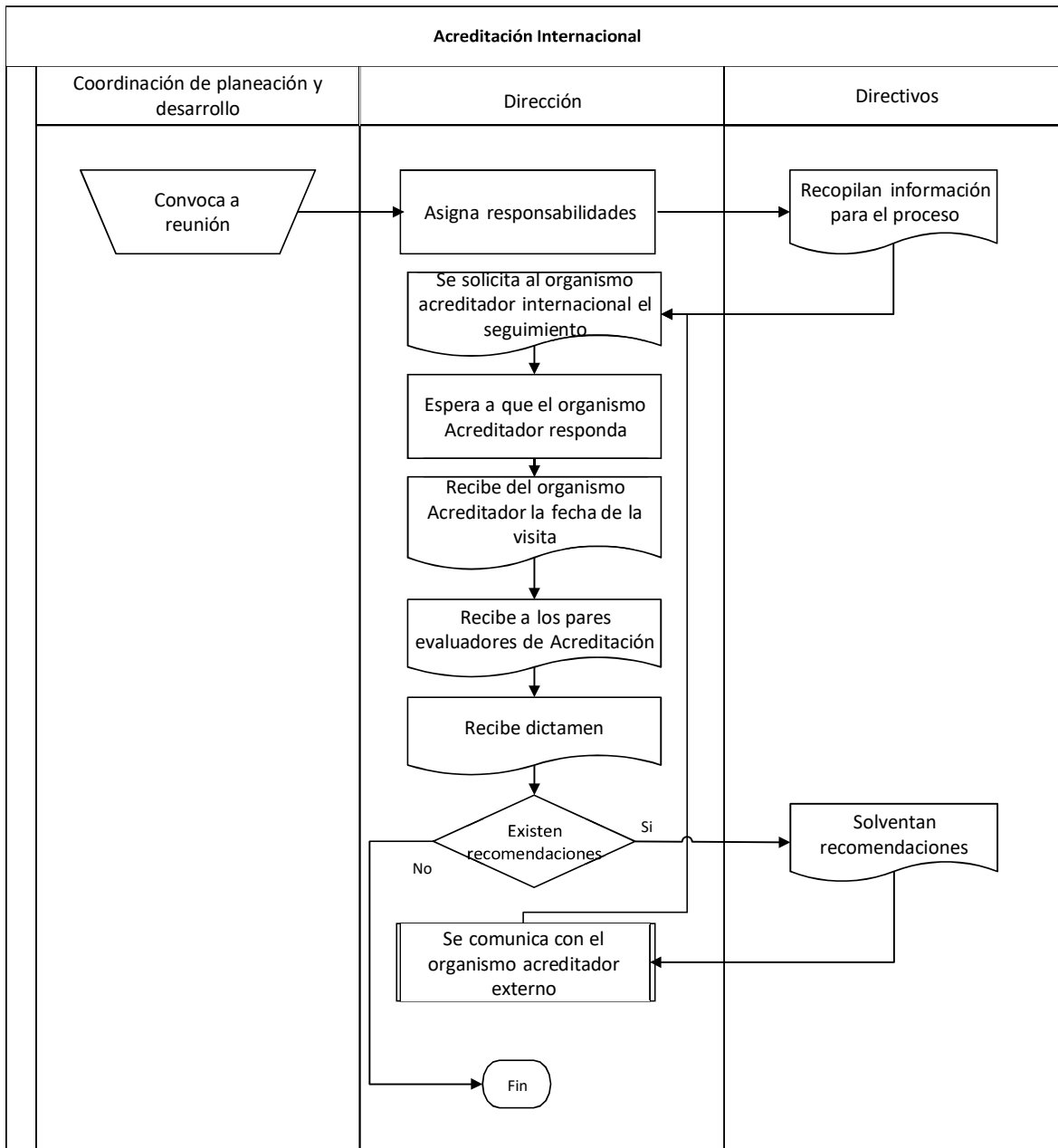
Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez


	Manual de procedimientos		<b>Planeación</b>			
	<b>Acreditación Internacional</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 2 de 2
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
9	Directivos UACyA	Trabaja sobre las recomendaciones (si es que hubiera) a cada uno de los programas.				
10	Dirección	Llama al organismo que estamos listos para solventar dichas recomendaciones.				
11	Dirección	Recibe al organismo CACSLA para presentar las modificaciones realizadas a las observaciones indicadas.				
12	Dirección	Espera dictamen final.				

Aprobó  
Roberto Chiquet Jiménez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>		
	<b>Acreditación Internacional</b>	Referencia		
		Vigencia		Núm. de pasos 12
		Día	Mes	
01	11	23		



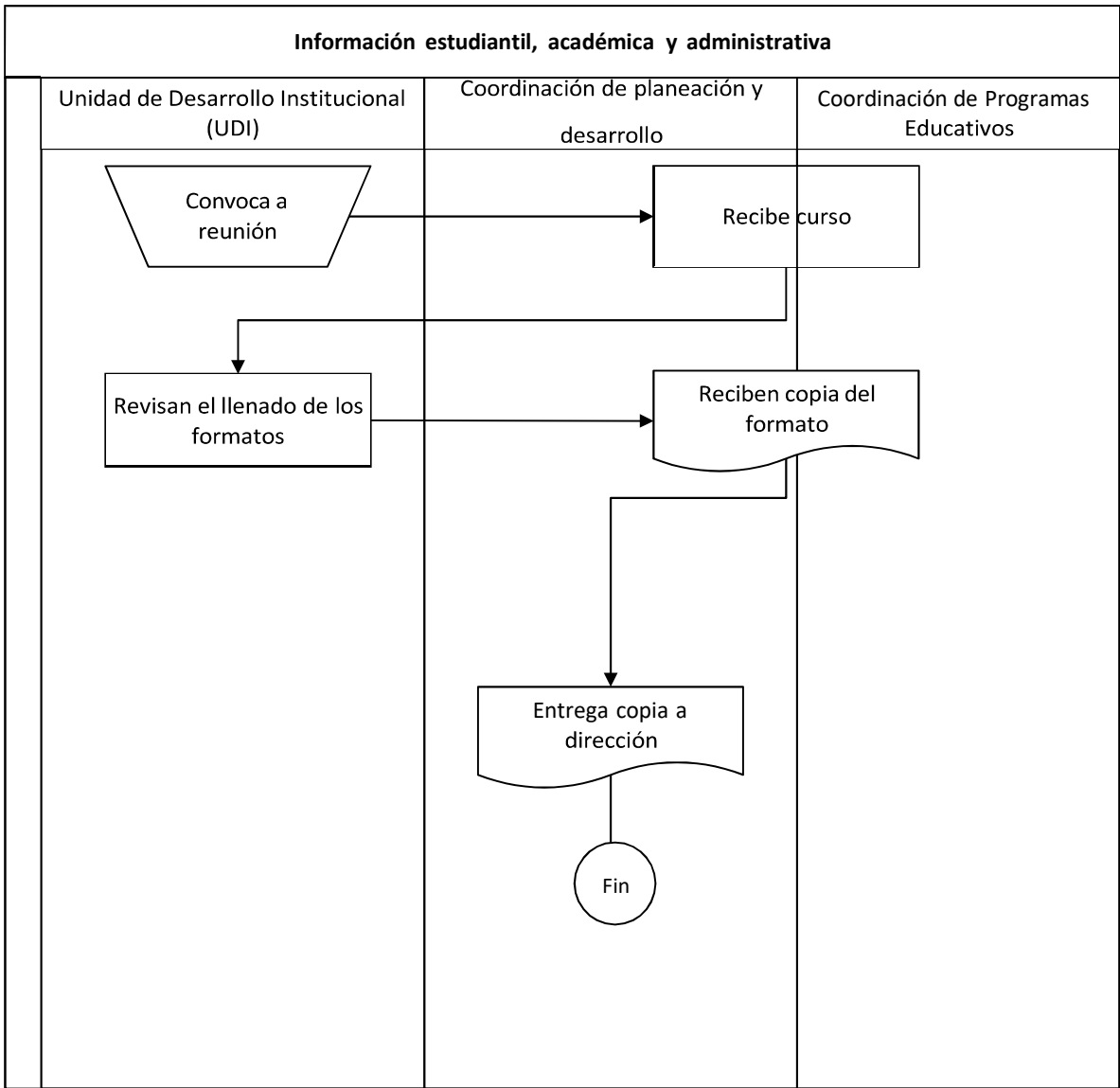
	Manual de procedimientos		<b>Planeación</b>			
	<b>Información estudiantil, académica y administrativa</b>		Referencia			Núm. de página 1
			Vigencia			
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	UDI	Emite convocatoria de reunión para el llenado de formatos emitidos por la SEP en relación a la estadística de educación superior por Escuela.				
2	Coordinación de Planeación y Desarrollo Coordinadores de Programas Educativos	Recibe un curso para el correcto llenado de este formato, así como instrucciones y de más información.				
3	UDI	Revisan al correcto llenado de los formatos emitidos por la SEP en relación a la estadística de educación superior por Escuela				
4	Coordinación de Planeación y Desarrollo Coordinadores de Programas Educativos	Recibe por parte de la UDI una copia de los formatos correspondientes a esta Unidad Académica para complementar firmas y datos existentes y los regresa.				
5	Coordinación de Planeación	Entrega a Dirección un formato para lo que corresponda.				


Aprobó  
Roberto Chiquet Jiménez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez



Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>		
<b>Información estudiantil, académica y administrativa</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 5		




	Manual de procedimientos		<b>Planeación</b>			
	<b>Proceso de coordinación y seguimiento del POA</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	UDI	Convoca a reunión y curso.				
2	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Asiste a curso para el correcto llenado y captura del POA.				
3	“	Proporciona información relacionada con tiempos, momentos y actividades a realizar para el correcto llenado del POA.				
4	“	Convoca una reunión con coordinadores de UACyA para la elaboración colegiada del POA.				
5	“	Lleva a cabo las reuniones necesarias para la definición del POA de UACyA con las actividades de todas las coordinaciones de la Unidad Académica.				
6	“	Imprime el POA.				
7	“	Entrega el POA impreso junto con un oficio a la UDI en los tiempos señalados.				
8	UDI	Recibe POA				
9	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Evalúa las actividades mencionadas en el POA cada trimestre.				
10	“	Coordina y revisa a lo largo del año las actividades contempladas en POA para llevarlas a cabo al 100%.				

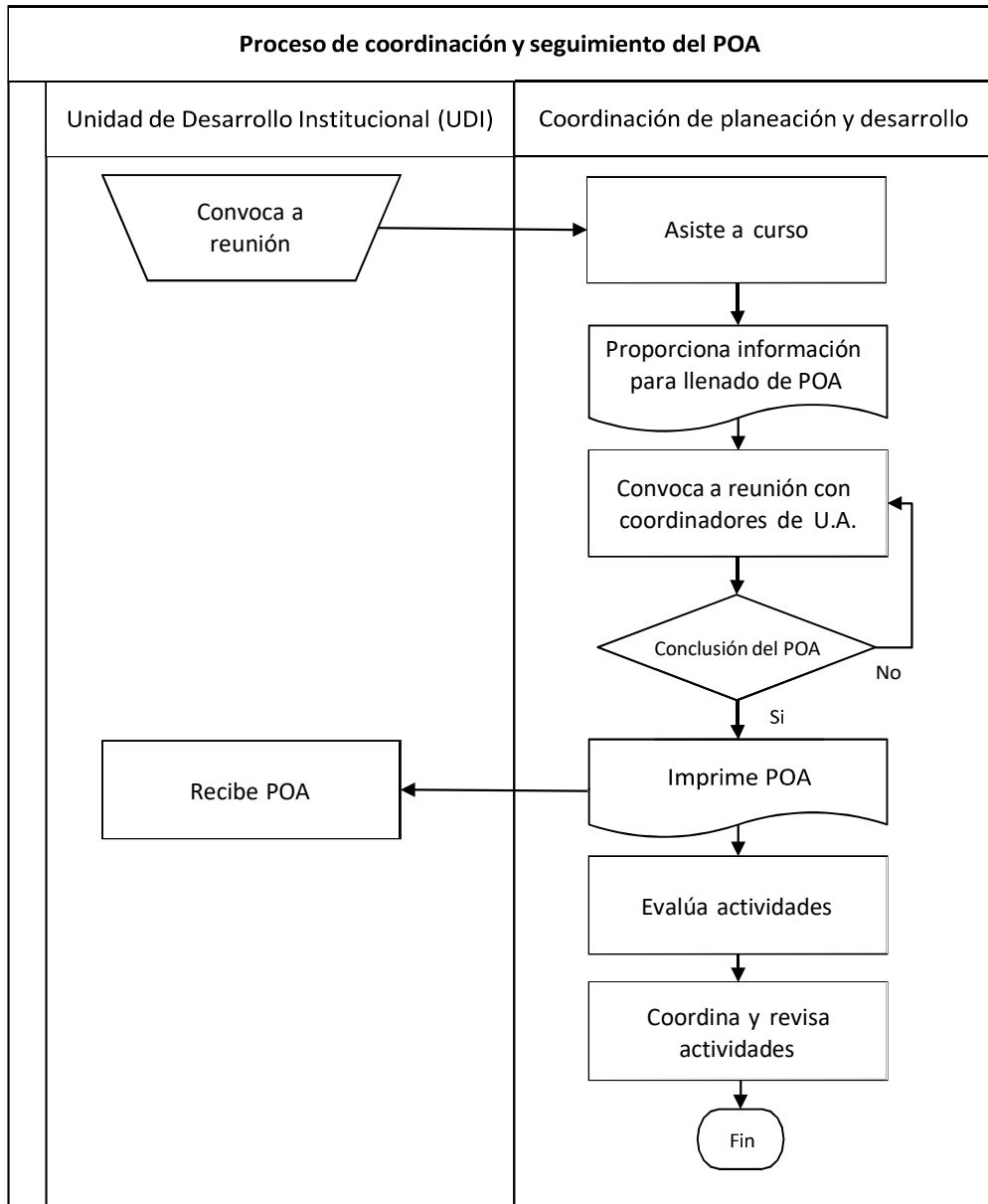
Aprobó  
Roberto Chiquet Jiménez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez






	Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>			
	<b>Proceso de coordinación y seguimiento del POA</b>	Referencia			Núm. de pasos 10
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		






	Manual de procedimientos		<b>Planeación</b>			
	<b>Proceso de coordinación y seguimiento del PROFOCIE</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1 de 2
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Recibe convocatoria para elaborar el PROFOCIE bianual.				
2	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Recibe información en relación a las condiciones, lineamientos, montos, información y tiempos, para la elaboración y ejecución del PROFOCIE.				
3	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Convoca a una reunión con todos los coordinadores de UACyA.				
4	Coordinadores de UACyA “	Lleva a cabo las reuniones necesarias en las cuales se les explican las condiciones, lineamientos, montos, información y tiempos para construir la parte que corresponde a UACyA del PROFOCIE de una manera en la cual se aprovechen mejor los recursos.				
5	Coordinadores de UACyA	Define las actividades a realizar en cada Coordinación, atendiendo los lineamientos de PROFOCIE.				
6	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Plantea al Coordinador del área económico administrativas las actividades acordadas por coordinadores de UACyA en la reunión previa.				
7	Coordinación del Área Económico-Administrativas	Recibe la información.				


Aprobó  
Roberto Chiquet Jiménez

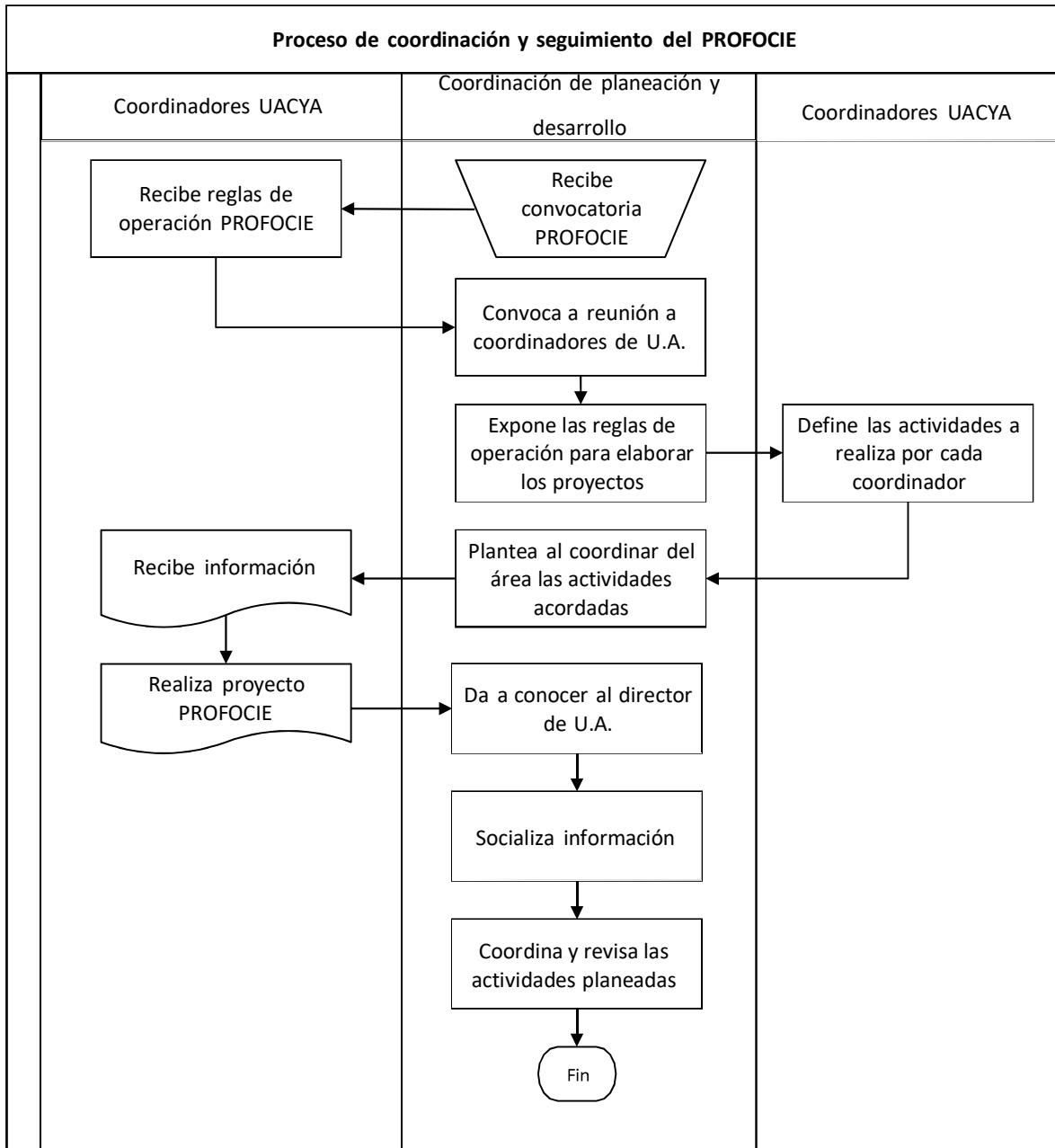
Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez


	Manual de procedimientos		<b>Planeación</b>			
	<b>Proceso de coordinación y seguimiento del PROFOCIE</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 2 de 2
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
8	Coordinación del Área Económico-Administrativas	Realiza el PROFOCIE del área económico administrativo junto a los demás involucrados				
9	Planeación	Da a conocer al Director de UACyA el PROFOCIE final				
10	“	Socializa con quien corresponda.				
11	“	Coordina y revisa a lo largo de los 2 años las actividades contempladas en PROFOCIE para intentar llevarlo a cabo en un 100% lo que corresponda a UACyA.				

Aprobó  
Roberto Chiquet Jiménez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>			
	<b>Proceso de coordinación y seguimiento del PROFOCIE</b>	Referencia			Núm. de pasos 11
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		



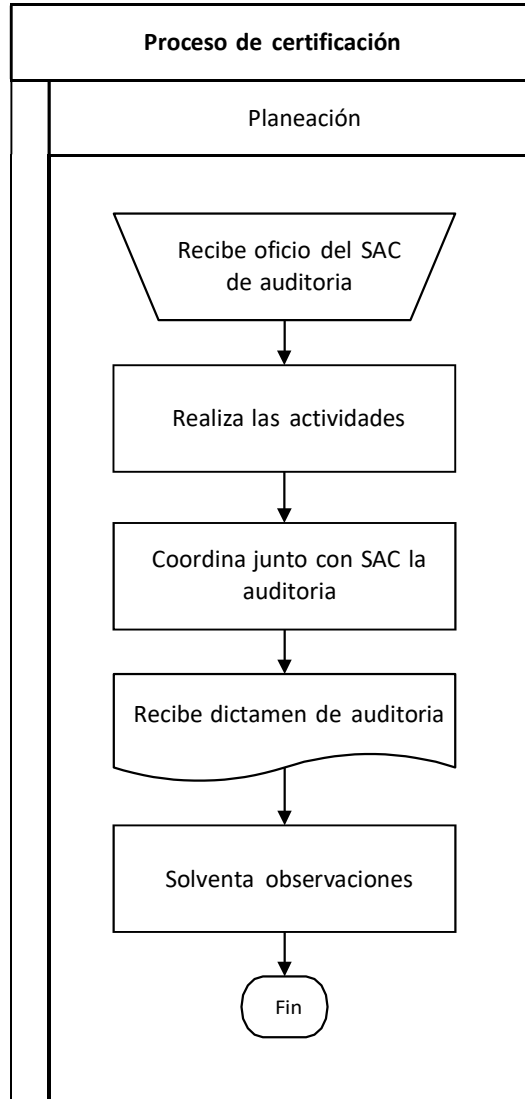
	Manual de procedimientos		<b>Planeación</b>			
	<b>Proceso de certificaciones</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
			01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Recibe oficio del SAC en donde se informa que se realizará una auditoría bajo la norma ISO de algunos procesos administrativos.				
2	“	Lleva a cabo todas las actividades necesarias para cumplir en tiempo y forma dichas auditorías.				
3	“	Coordina la auditoría en las instalaciones de UACyA esto lo hace el SAC (sistema administrativo de calidad).				
4	“	Recibe dictamen del SAC con los resultados obtenidos.				
5	“	Solventa las observaciones realizadas a los diferentes procesos administrativos de la Unidad Académica.				


Aprobó  
Roberto Chiquet Jiménez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez



<b>Proceso de Certificaciones</b>	Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>		
	Referencia			
	Vigencia			Núm. de pasos 5
	Día	Mes	Año	
01	11	23		




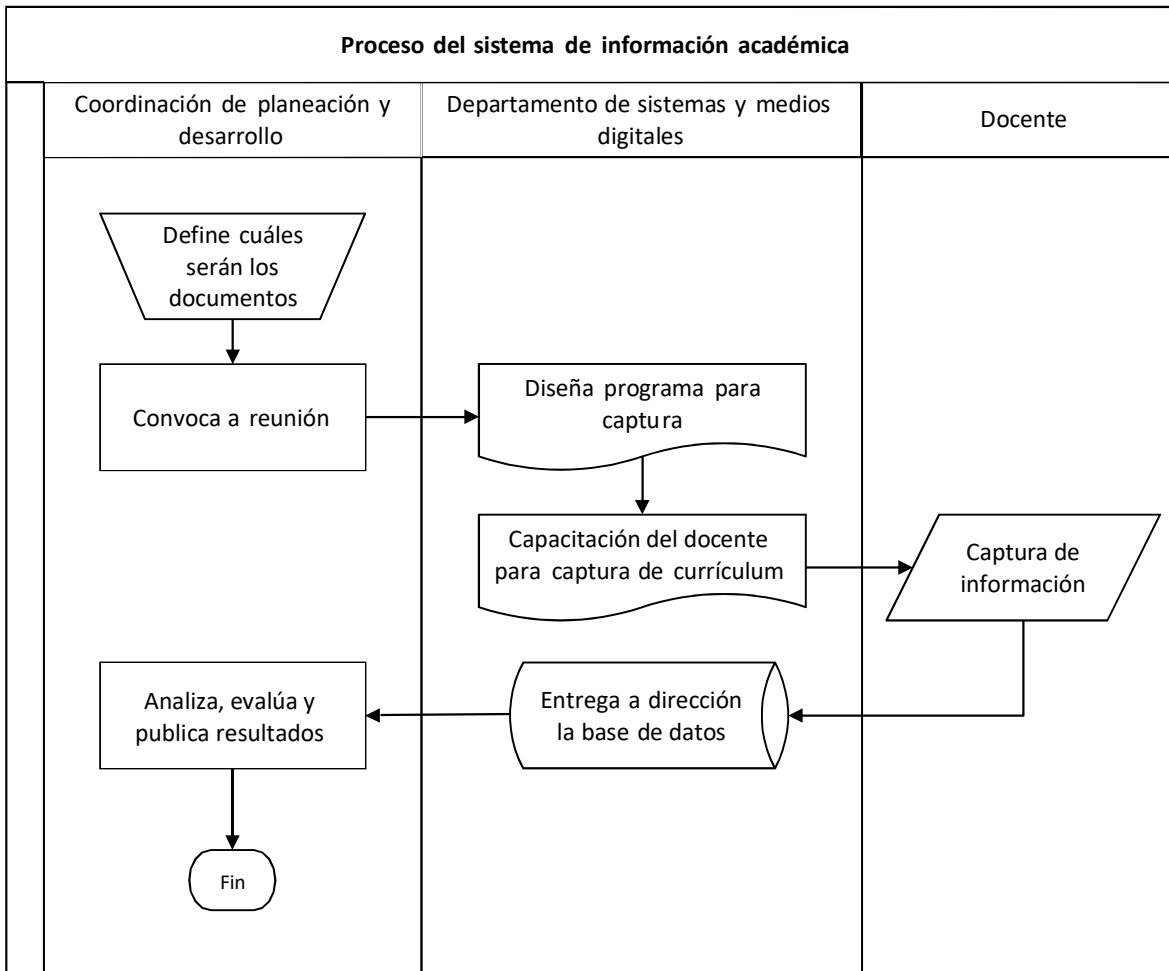
	Manual de procedimientos		<b>Planeación</b>			
	<b>Proceso del sistema de información académica</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinación de Planeación y Desarrollo Dirección Docentes	Define cuáles serán los documentos que el docente deberá entregar semestralmente para actualizar su currículum.				
2	Coordinación de Planeación y Desarrollo	Convoca a una reunión con el encargado del Depto. Sistemas y medios digitales.				
3	Depto. de Sistemas y Medios Digitales	Diseña un programa para que el docente pueda capturar su currículum y pueda ver desde cualquier red su información actualizada.				
4	“	Lleva a cabo un curso con los docentes para explicar el llenado e importancia de dicho sistema.				
5	Docentes UACyA	Captura su información.				
6	Depto. de Sistemas y Medios Digitales	Entrega a la Dirección y Coordinación de Planeación y Desarrollo la base de datos.				
7	Coord. De Planeación y Desarrollo	Reúne, analiza, evalúa y publica resultados.				


Aprobó  
Roberto Chiquet Jiménez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez



	Manual de procedimientos	<b>Planeación</b>			
	<b>Proceso del sistema de información académica</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 7
		Día	Mes	Año	
01	11	23			




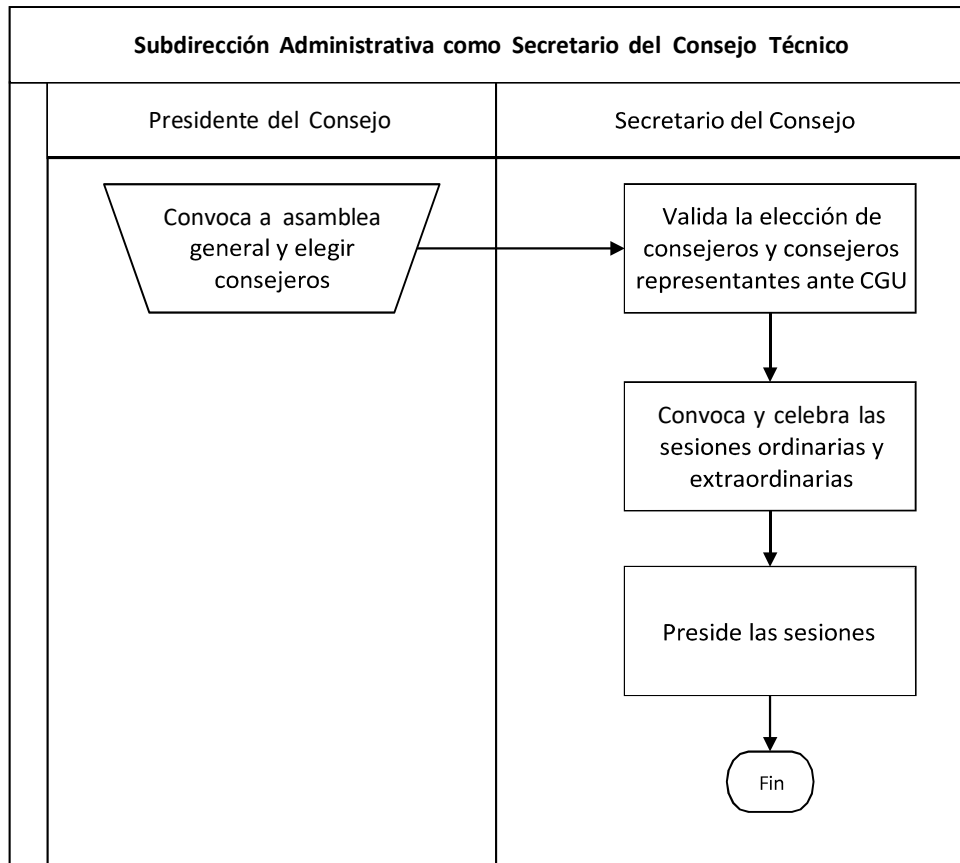
	Manual de procedimientos	<b>Subdirección Administrativa</b>		
	<b>Subdirección Administrativa como Secretario del Consejo Técnico</b>	Referencia		
		Vigencia		Núm. de página 1
		Día	Mes	
01	11	23		


Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Secretario del Consejo	Elabora convocatoria para realizar asamblea general y elegir a los consejeros de Unidad Académica (docentes y trabajadores), atendiendo las bases de la convocatoria publicada por la Secretaría General.
2	Secretario del Consejo	Válida la elección de los consejeros de Unidad Académica y consejeros representantes ante el CGU, y emite las actas correspondientes.
3	Secretario del Consejo	Convoca y celebra las sesiones ordinarias y extraordinarias en atención a las funciones que se señalan en el artículo 20 del Reglamento para el Funcionamiento de las Sesiones del Consejo General Universitario, las cuales corresponden al Secretario General de la UAN y se consideran de aplicación supletoria.
4	Secretario del Consejo	Preside la sesión que, a petición del Presidente del Consejo, convoca para la presentación del Informe Anual.

Aprobó  
Griselda Carmona Peña

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Subdirección Administrativa</b>		
	<b>Subdirección Administrativa como Secretario del Consejo Técnico</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		



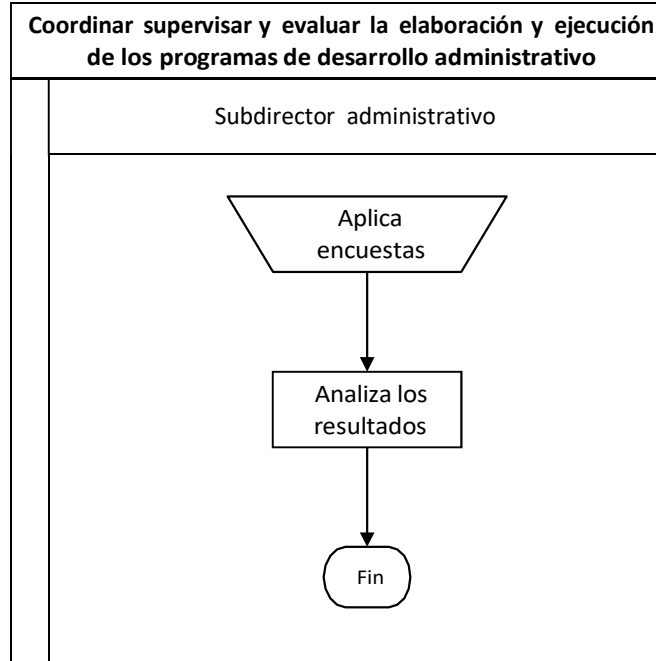
	Manual de procedimientos	<b>Subdirección Administrativa</b>			
	<b>Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo administrativo</b>	Referencia			Núm. De página 1
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Subdirección Administrativa	Aplica las encuestas (ambiente de trabajo y evaluación del desempeño) establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la UAN.			
2	“	Analiza los resultados de las encuestas (ambiente de trabajo y evaluación del desempeño).			


Aprobó  
Griselda Carmona Peña

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez




Manual de procedimientos	<b>Subdirección Administrativa</b>		
<b>Coordinar supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo administrativo</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 2		

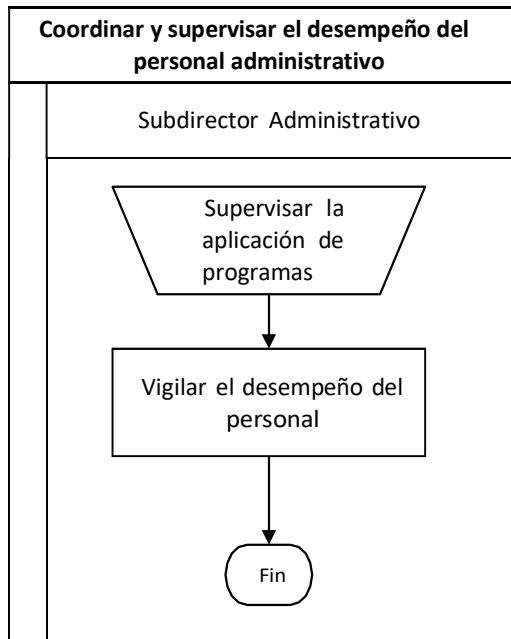


	Manual de procedimientos		<b>Subdirección Administrativa</b>		
	<b>Coordinar y supervisar el desempeño del personal administrativo</b>		Referencia		
			Vigencia		Núm. De página 1
			Día	Mes	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Subdirección Administrativa	Supervisa la aplicación del "Programa de Puntualidad, Asistencia y Permanencia" establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la UAN.			
2	"	Vigila de manera objetiva, el desempeño de los trabajadores manuales y administrativos a través de los jefes inmediatos o responsables del área que corresponda.			

Aprobó  
Griselda Carmona Peña

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Subdirección Administrativa</b>		
	<b>Coordinar y supervisar el desempeño del personal administrativo</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		




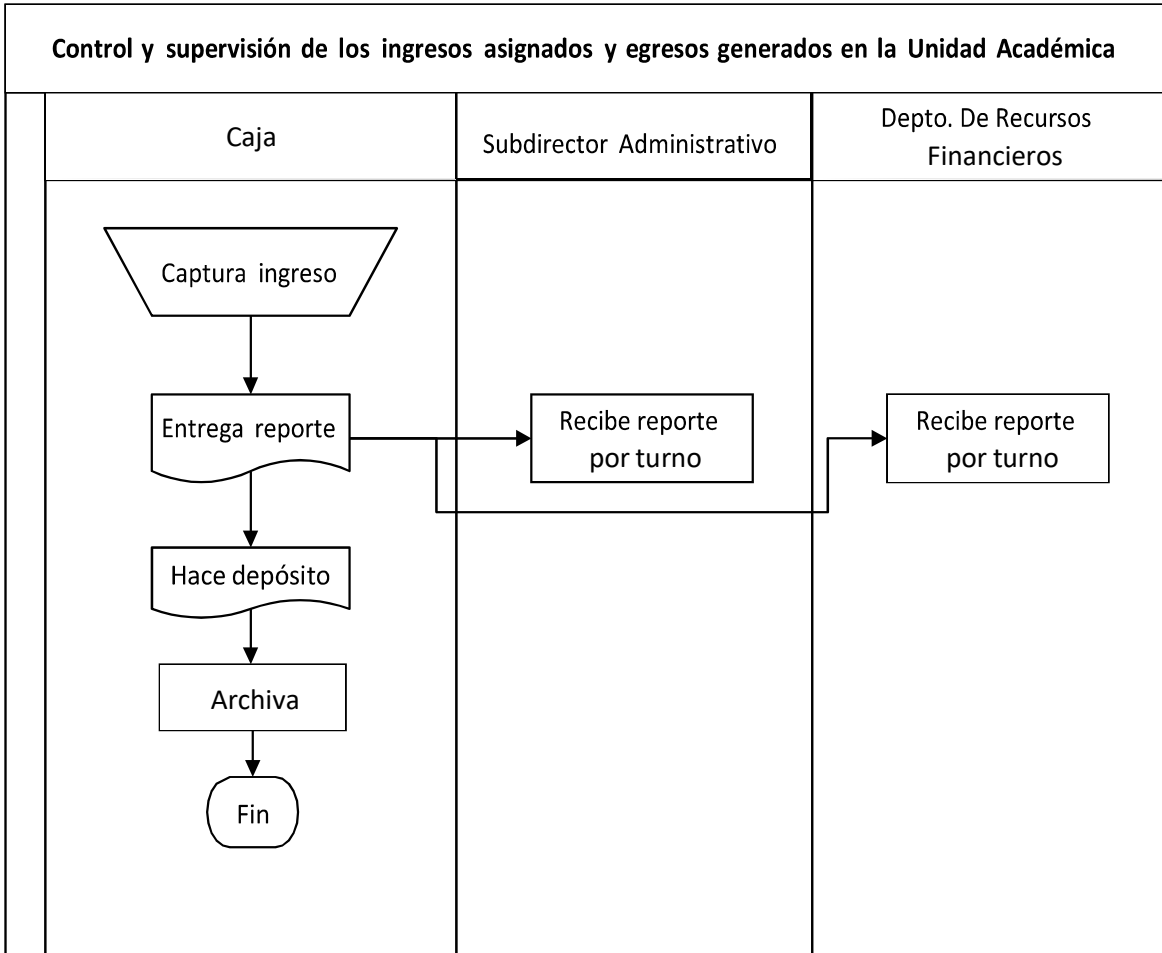
	Manual de procedimientos		<b>Subdirección Administrativa</b>		
	<b>Control y supervisión de los ingresos asignados y egresos generados en la Unidad Académica</b>		Referencia		
			Vigencia		Núm. de página 1
			Día	Mes	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Cajero/(a)	Captura en el sistema de caja de la UACyA cualquier ingreso que se haga dentro de la misma.			
2	Cajero/(a)	Entrega un reporte a Subdirección Administrativa del ingreso del turno.			
3	Subdirección Administrativa	Recibe y firma reporte de turno.			
4	Cajero/(a)	Entrega reporte diario a la encargada del Área de Recursos Financieros			
5	Encargada del Área de Recursos Financieros	Registra en el sistema de ingresos de la Universidad.			
6	Cajero/(a)	Deposita ingresos en el banco.			


Aprobó  
Griselda Carmona Peña

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez



	Manual de procedimientos	<b>Subdirección Administrativa</b>			
	<b>Control y supervisión de los ingresos asignados y egresos generados en la Unidad Académica</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 6
		Día	Mes	Año	
01	11	23			



	Manual de procedimientos		<b>Subdirección Administrativa</b>			
	<b>Control y supervisión de egresos</b>		Referencia			Núm. de página 1
			Vigencia			
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Subdirección Administrativa	Recibe, revisa y valida informe financiero.				
2	Subdirección Administrativa	Presenta al Director para firma de autorización el reporte de gastos mensual.				
3	Dirección	Firma y autoriza el informe recibido.				
4	Dirección	Presenta al consejo de la U.A. el informe de egresos anual.				
5	Subdirección Administrativa	Realiza un estado de ingresos y egresos en general.				

--	--	--

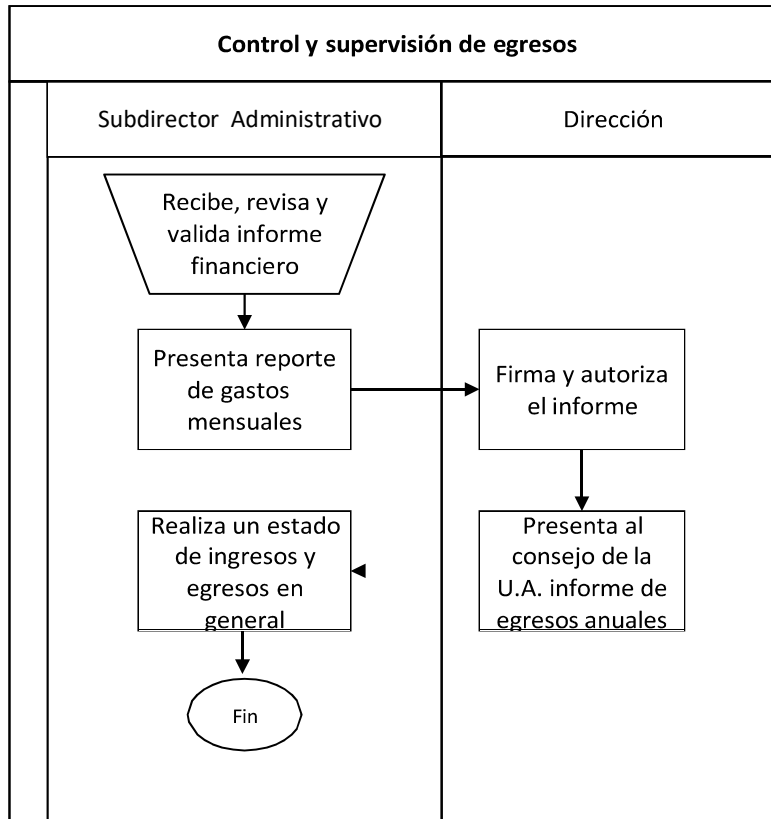
Aprobó  
Griselda Carmona Peña

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez






Manual de procedimientos	<b>Subdirección Administrativa</b>		
<b>Control y supervisión de egresos</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 5		






	Manual de procedimientos		<b>Subdirección Administrativa</b>			
	<b>Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del personal administrativo de la Unidad Académica.</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Subdirección Administrativa	Apoya al Director en la detección de necesidades de capacitación con base en los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos de la UAN y atendiendo el llenado de la cédula FT-CD-01.				
2	“	Supervisa el cumplimiento del Programa de Capacitación Anual diseñado por la Dirección de Recursos Humanos de la UAN para la Unidad Académica (FT-CD-02).				
3	“	Supervisa la aplicación del “Cuestionario de seguimiento al personal capacitado y jefe inmediato”, emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la UAN (FT-CD-11).				

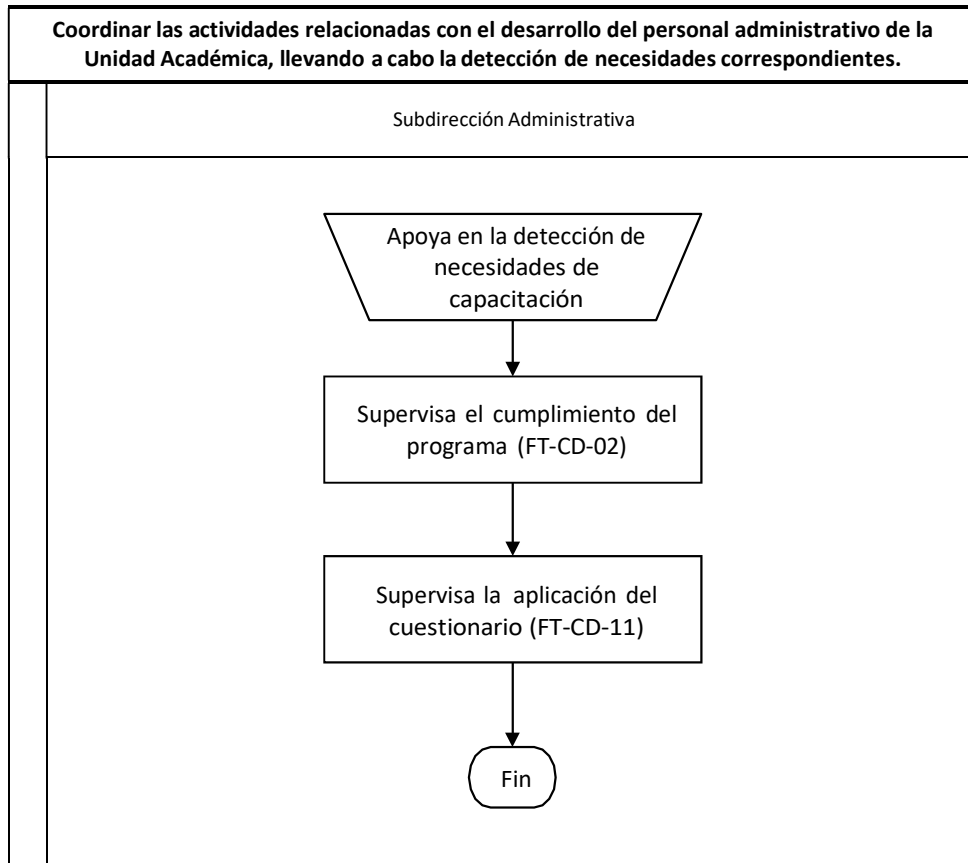
Aprobó  
Griselda Carmona Peña


Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez






	Manual de procedimientos	<b>Subdirección Administrativa</b>			
	<b>Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del personal administrativo de la Unidad Académica, llevando a cabo la detección de necesidades correspondientes</b>	Referencia			Núm. de pasos 3
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

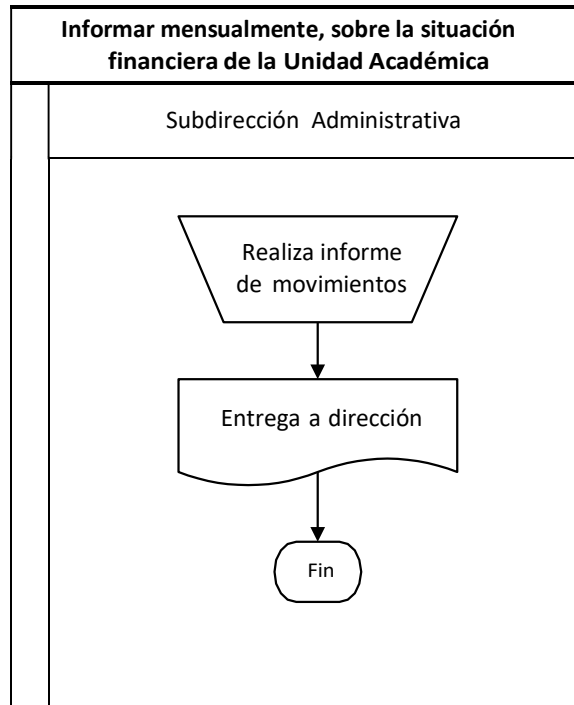



	Manual de procedimientos		<b>Subdirección Administrativa</b>		
	<b>Informar mensualmente, sobre la situación financiera de la Unidad Académica</b>		Referencia		
			Vigencia		Núm. de página 1
			Día	Mes	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Subdirección Administrativa	Realiza un informe donde explica detalladamente cada movimiento, tanto de ingresos como de egresos.			
2	“	Imprime el informe y hace entrega al Director.			

Aprobó  
Griselda Carmona Peña

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez


	Manual de procedimientos	<b>Subdirección Administrativa</b>			
	<b>Informar mensualmente, sobre la situación financiera de la Unidad Académica</b>	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

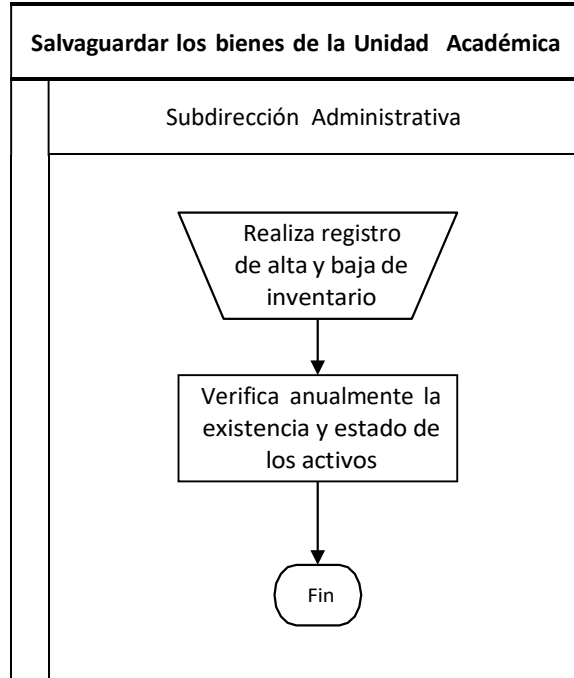



	Manual de procedimientos		<b>Subdirección Administrativa</b>			
	<b>Salvaguardar los bienes de la Unidad Académica.</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Subdirección Administrativa	Supervisa el registro de altas y bajas en el inventario ante la Dirección de Recursos Materiales de la UAN.				
2	“	Verifica anualmente la existencia y buen estado de los activos registrados en el inventario, con apoyo de la Dirección de Recursos Materiales de la UAN.				

Aprobó  
Griselda Carmona Peña

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Subdirección Administrativa</b>			
	<b>Salvaguardar los bienes de la Unidad Académica</b>	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

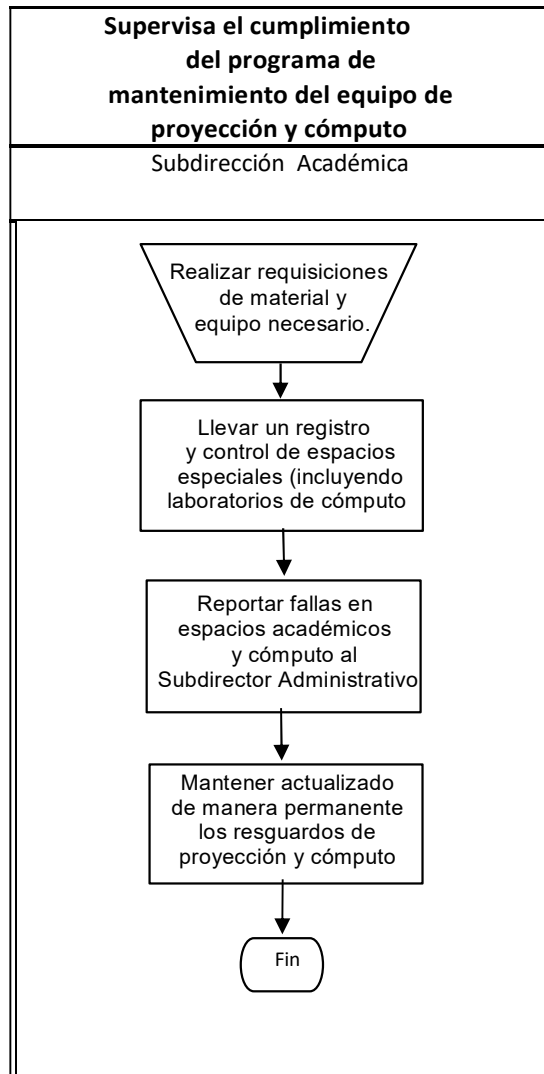



	Manual de procedimientos		<b>Subdirección Académica</b>			
	<b>Supervisa el cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo de proyección y cómputo</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Subdirección Académica	Realiza requisiciones de material y equipo necesario.				
2	“	Lleva un registro y control de espacios especiales (incluyendo laboratorios de cómputo).				
3	“	Reporta fallas en espacios académicos y cómputo al Subdirector Administrativo.				
4	“	Mantiene actualizado de manera permanente los resguardos de proyección y cómputo.				

Aprobó Juan Francisco Gómez Cárdenas	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---



Manual de procedimientos	<b>Subdirección Académica</b>		
<b>Supervisa el cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo de proyección y computo</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 4		



	Manual de procedimientos		<b>Subdirección Académica</b>		
	<b>Opina y dictamina sobre los proyectos, iniciativas e investigaciones, relacionadas con los aspectos académicos de la Facultad</b>		Referencia		
			Vigencia		Núm. de página 1
			Día	Mes	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Subdirección Académica	Emite criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.			
2	“	Analiza los proyectos e iniciativas de carácter académico que se le presenten al Rector, Director, los miembros del Personal Académico y los Alumnos.			
3	“	Emite un juicio y dictamina sobre proyectos, iniciativas e investigaciones relacionadas a aspectos académicos de la facultad.			

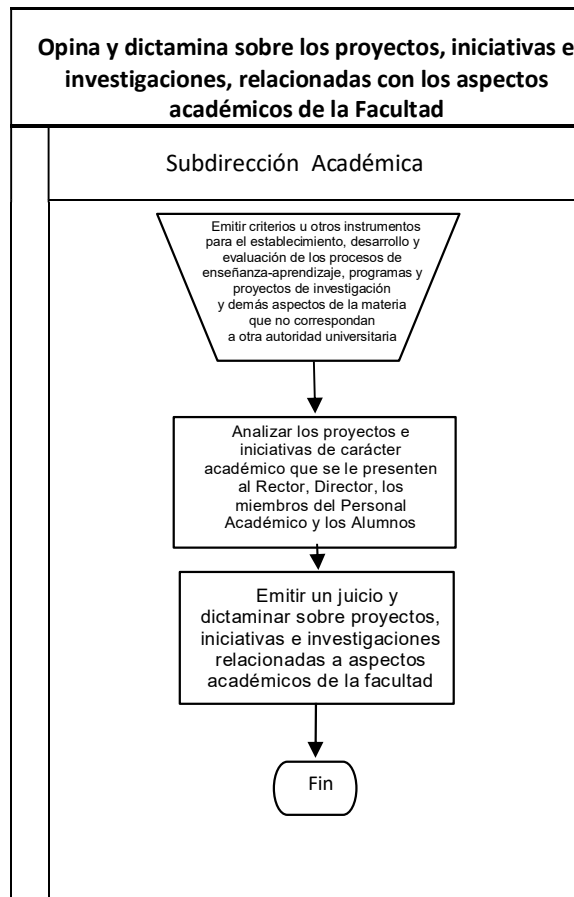
Aprobó  
Juan Francisco Gómez Cárdenas


Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez






Manual de procedimientos	<b>Subdirección Académica</b>		
<b>Opina y dictamina sobre los proyectos, iniciativas e investigaciones, relacionadas con los aspectos académicos de la Facultad</b>	Referencia		
	Vigencia		Núm. de pasos 3
	Día	Mes	
	01	11	23

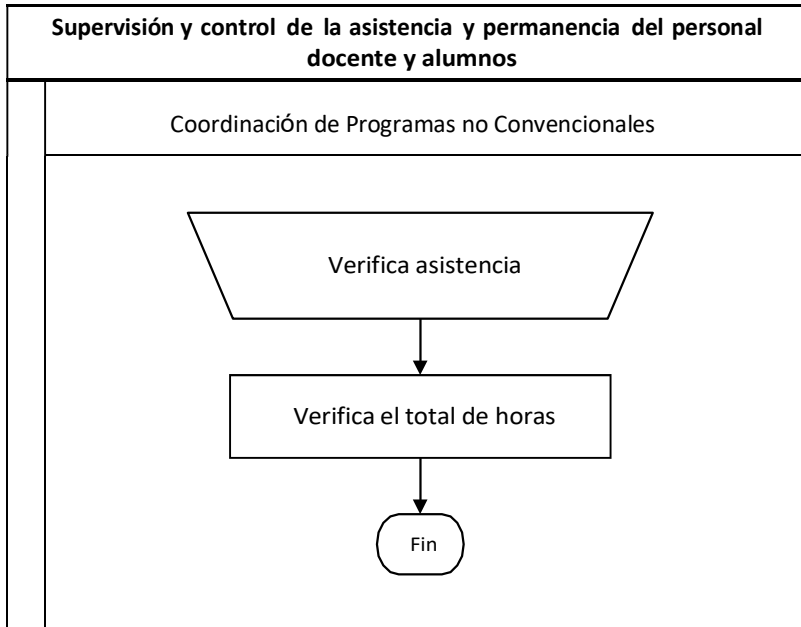



	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>			
	<b>Supervisión y control de la asistencia y permanencia del personal docente y estudiantes</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Depto. de programas no convencionales	Verifica que se encuentren maestros y estudiantes en el aula.				
2	“	Verifica el total de las horas de docentes, esto se hace al final del día.				

Aprobó  
Juan Pedro Salcedo Montoya

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>			
	<b>Supervisión y control de la asistencia y permanencia del personal docente y alumnos</b>	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		



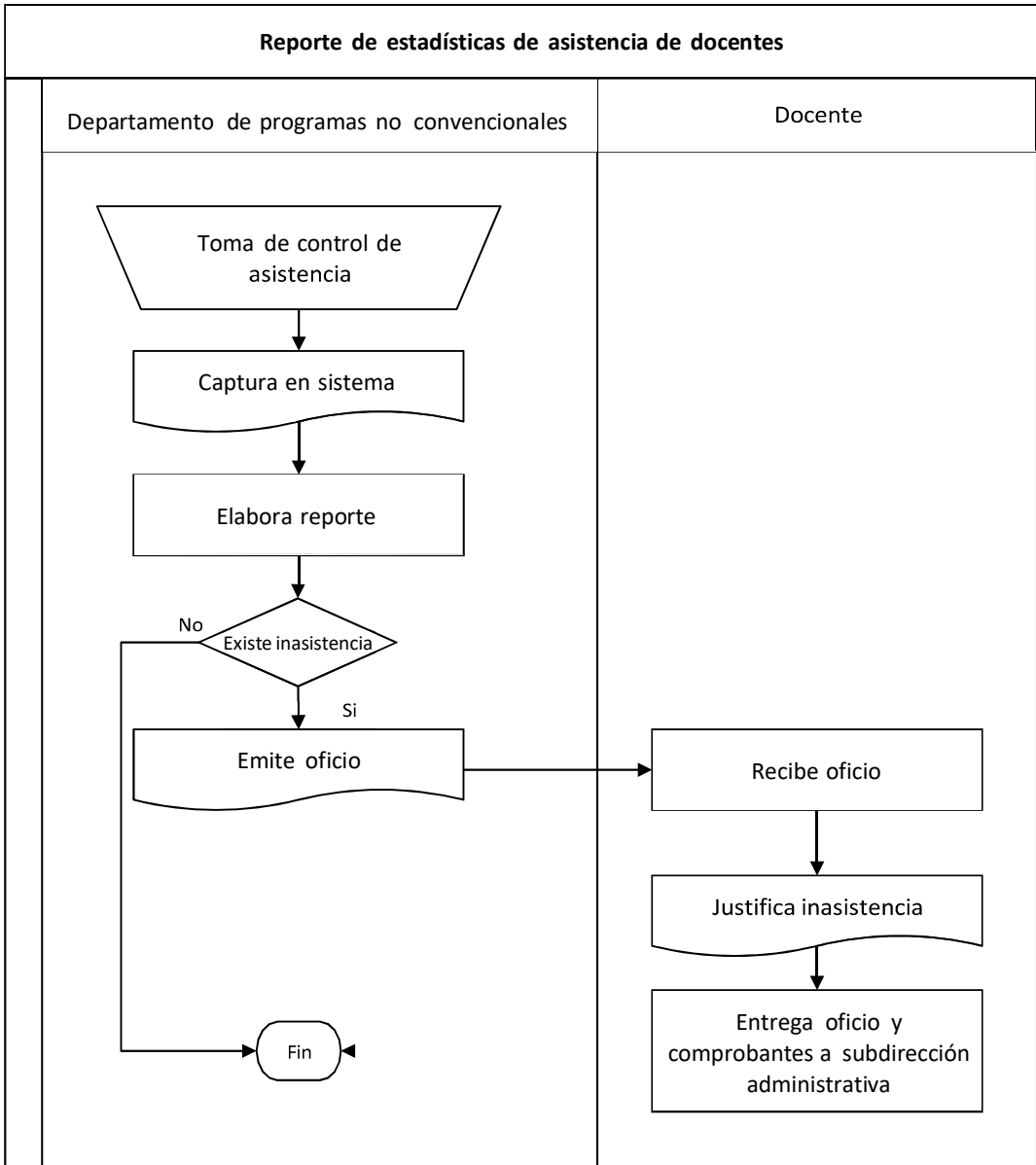
	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>			
	<b>Control de asistencia y permanencia del personal docente</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Depto. de programas no convencionales	Toma de control de asistencia.				
2	“	Captura en sistema electrónico las asistencias del docente.				
3	“	Elabora un reporte quincenal.				
4	“	Emite oficio a los maestros en caso de que hayan tenido inasistencias para la justificación de las mismas.				
5	“	Entrega el oficio al docente personalmente para el trámite correspondiente.				
6	“	Justifica la inasistencia en dado caso que exista, son 3 días hábiles para la justificación.				
7	Depto. de programas no convencionales Subdirección Administrativa	Entrega el oficio junto con el justificante a la subdirección administrativa.				


Aprobó  
Juan Pedro Salcedo Montoya

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez



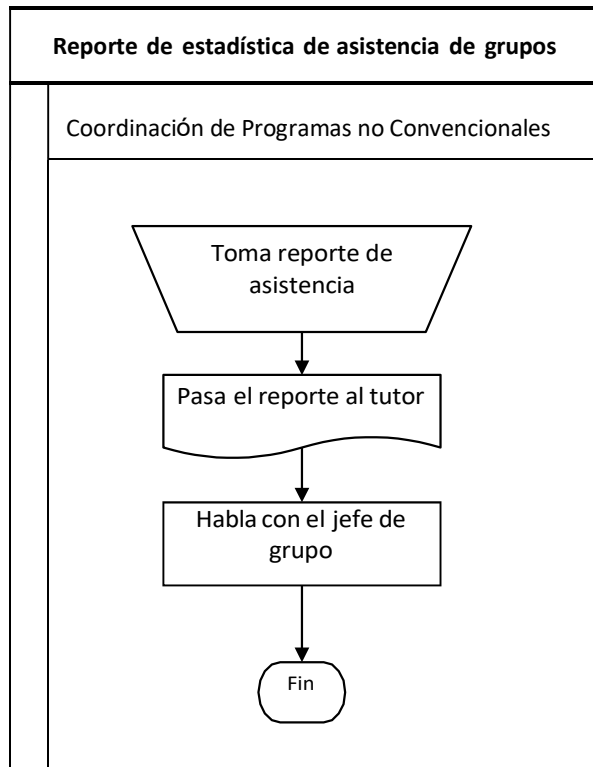
<b>Manual de procedimientos</b>  <b>Control de asistencia y permanencia del personal docente</b>	<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>		
	Referencia		
	Vigencia		Núm. de pasos 7
	Día 01	Mes 11	




	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>			
	<b>Reporte de estadística de asistencia de grupos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Depto. de programas no convencionales	Toma el reporte de asistencia del grupo.				
2	“	Pasa el reporte al tutor.				
3	“	Habla con el jefe de grupo.				



Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>		
<b>Reporte de estadística de asistencia de grupos</b>	Referencia		
	Vigencia		Núm. de pasos 3
	Día	Mes	
01	11	23	



	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>			
	<b>Comunicación de disposiciones de la dirección</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Depto. de programas no convencionales	Recibe oficio de la información de Dirección				
2	“	Entrega al jefe de grupo copia de la información.				
3	“	Proporciona la información necesaria.				

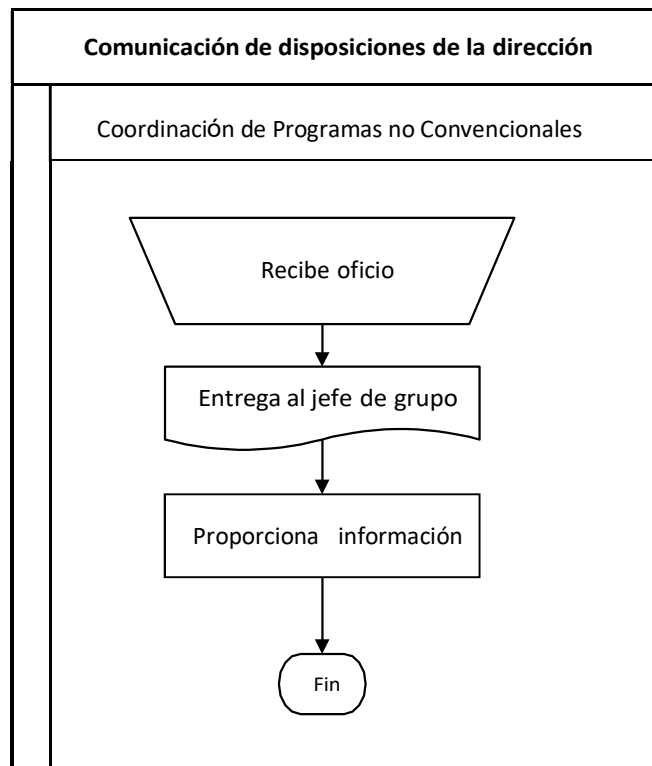
Aprobó  
Juan Pedro Salcedo Montoya


Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez





Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>			
<b>Comunicación de disposiciones de la dirección</b>	Referencia			
	Vigencia		Núm. de pasos 3	
	Día	Mes		Año
	01	11		23



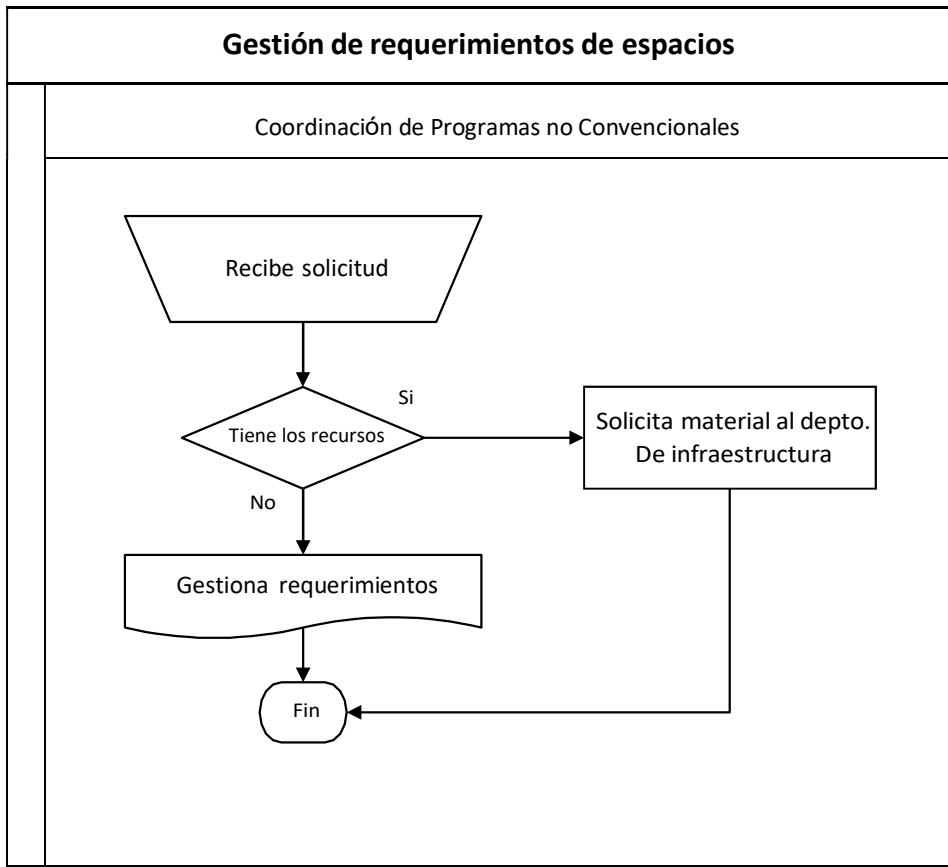
	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>			
	<b>Gestión de requerimientos de espacios</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Depto. de programas no convencionales	Recibe solicitud de la necesidad requerida en el aula.				
2	“	Si está al alcance se proporciona en el momento.				
3	Depto. de programas no convencionales Depto. de infraestructura y apoyo Académico	Gestiona requerimientos o solícita el material al departamento de infraestructura.				


Aprobó  
Juan Pedro Salcedo Montoya

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez



Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>			
<b>Gestión de requerimientos de espacios</b>	Referencia			
	Vigencia		Núm. de pasos 3	
	Día	Mes		Año
	01	11		23



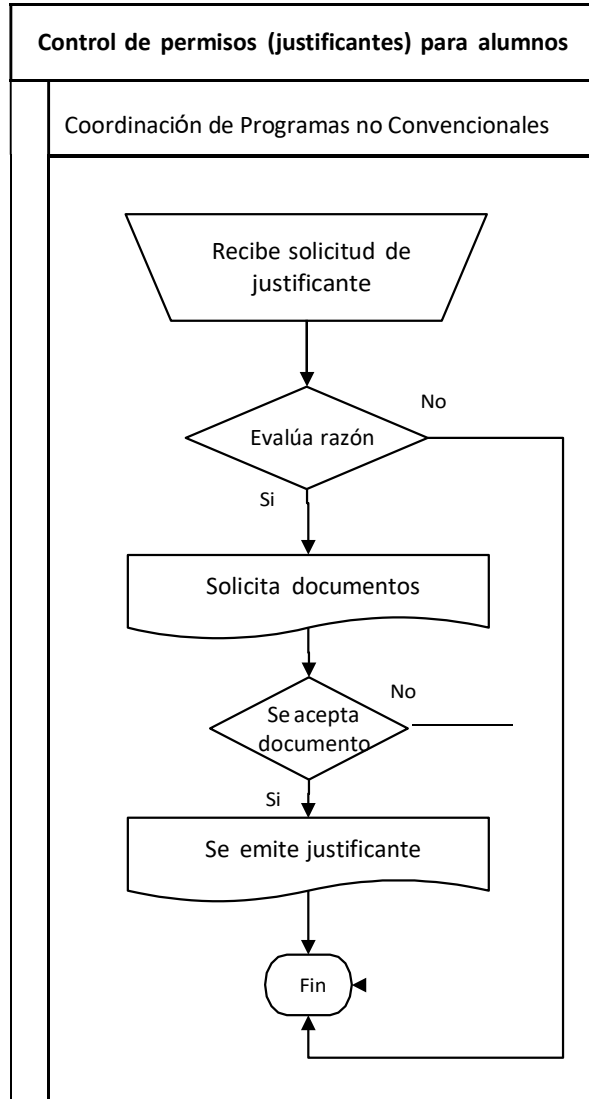
	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>			
	<b>Control de permisos (justificantes) para estudiantes</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinador de Programa Académico	Recibe al estudiante para solicitar su justificante.				
2	“	Solicita documento probatorio por la causa de la inasistencia (si no tiene documento que compruebe la inasistencia, se valora el motivo de la inasistencia).				
3	“	Elabora y autoriza el justificante.				
4	“	Entrega el justificante al estudiante.				


Aprobó  
Juan Pedro Salcedo Montoya

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez




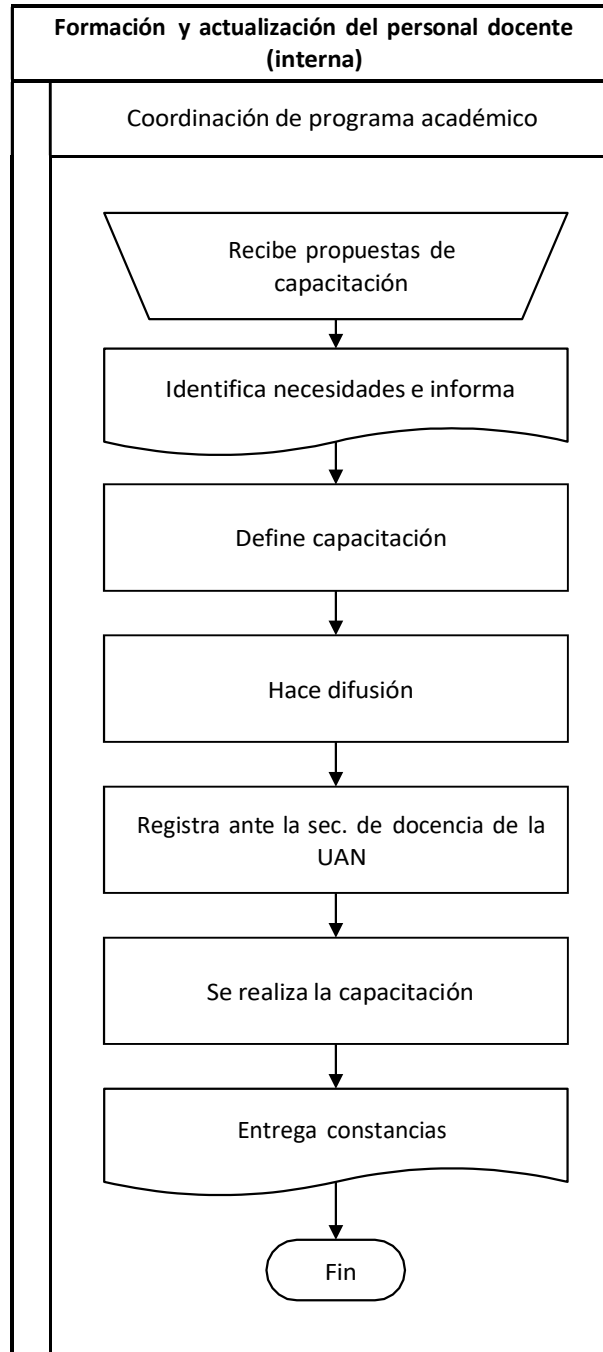
Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programas no Convencionales</b>		
<b>Control de permisos (justificantes) para alumnos</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 4		




	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Formación y actualización del personal docente (interna)</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinador de Programa Académico	Recibe propuestas de capacitación realizadas por las academias.				
2	“	Identifica necesidades e informa a la Dirección				
3	“	Se define la capacitación.				
4	“	Hace la difusión a docentes acerca del programa de capacitación.				
5	“	Registra en Secretaría de docencia la capacitación.				
6	“	Realiza el curso de capacitación.				
7	“	Entrega constancias al personal docente.				

Aprobó	Autorizó
Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga	Verónica Melisa Contreras Rodríguez
Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	


	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Formación y actualización del personal docente (interna)</b>	Referencia			Núm. de pasos 7
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

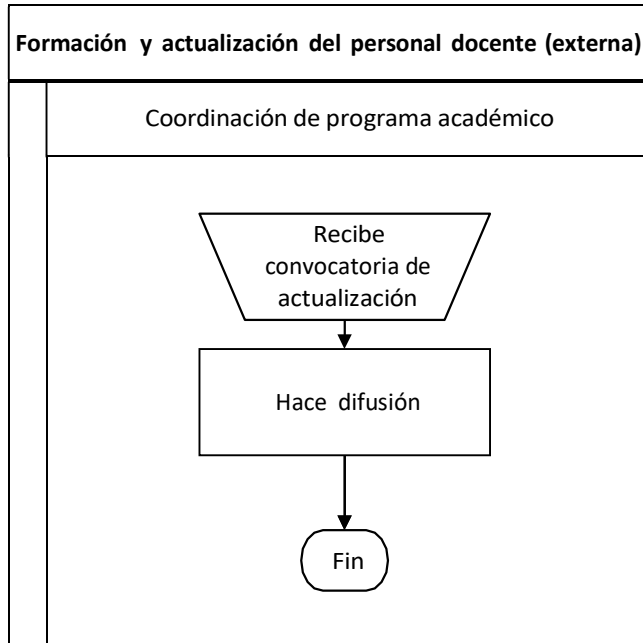



	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Formación y actualización del personal docente (externa)</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinador de Programa Académico.	Recibe convocatorias de actualización.				
2	“	Hace la difusión a docentes acerca del programa de capacitación.				

<b>Aprobó</b> Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	<b>Autorizó</b> Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--	--




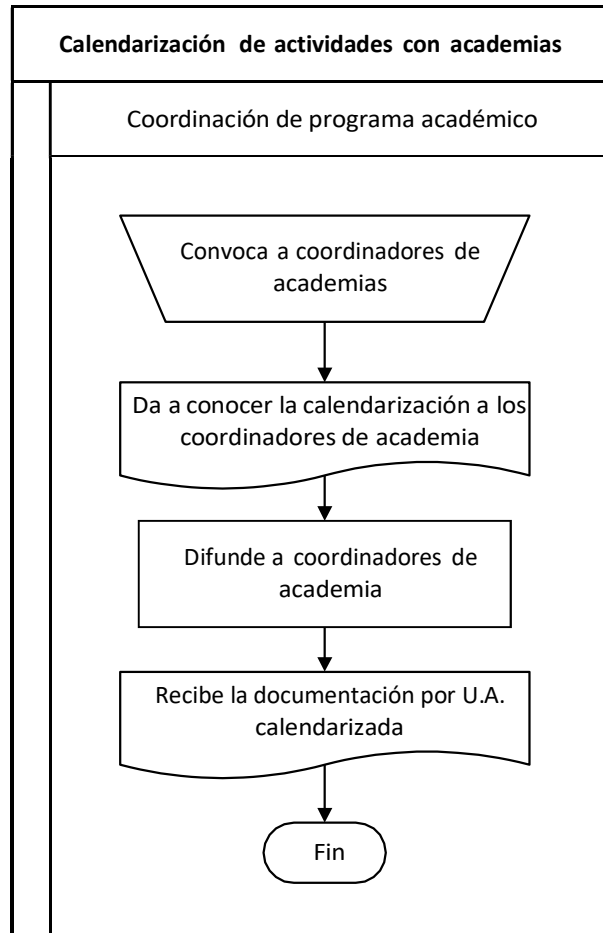
	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programas Académico</b>			
	<b>Formación y actualización del personal docente (externa)</b>	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		




	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Calendarización de actividades con academias</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinador de Programa Académico.	Convoca a los coordinadores de academias.				
2	“	Calendariza los trabajos que internamente hace cada academia como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y actualización de programas de estudio</li> <li>• Revisión y/o actualización de antologías</li> <li>• Revisión y/o de guías de estudio</li> <li>• Revisión y/o reactivos para exámenes departamentales y maratón de conocimientos</li> <li>• Evaluación de academias.</li> </ul>				
3	“	Difunde a los coordinadores de academia				
4	“	Recibe la obtención de evidencias o productos de academias y se archivan.				

Aprobó Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---

	Manual de procedimientos	<b>Coordinación del Programa Académico</b>			
	<b>Calendarización de actividades con academias</b>	Referencia			Núm. de pasos 4
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

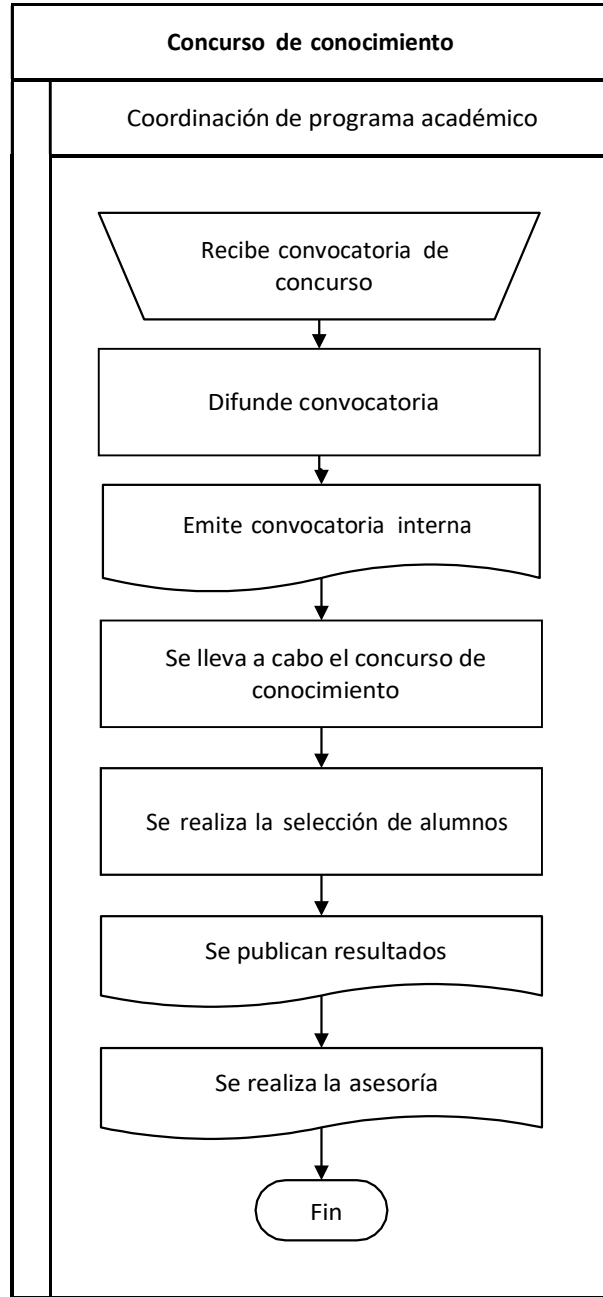



	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Concurso de conocimientos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinador de Programa Académico.	Recibe convocatorias para concursos de conocimientos.				
2	“	Difunde la convocatoria nacional con coordinadores de academias.				
3	Coordinadores de Academias	Emite convocatoria interna.				
4	Academias de cada área disciplinar	Lleva a cabo la selección de estudiantes mediante un concurso de conocimientos.				
5	“	Selecciona al número de estudiantes de acuerdo a las bases de la convocatoria.				
6	“	Publica los resultados.				
7	“	Lleva a cabo asesorías para la siguiente etapa del maratón, ya sea regional y/o nacional.				

Aprobó Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---



Manual de procedimientos	<b>Coordinación del Programa Académico</b>		
<b>Concurso de conocimientos</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 7		




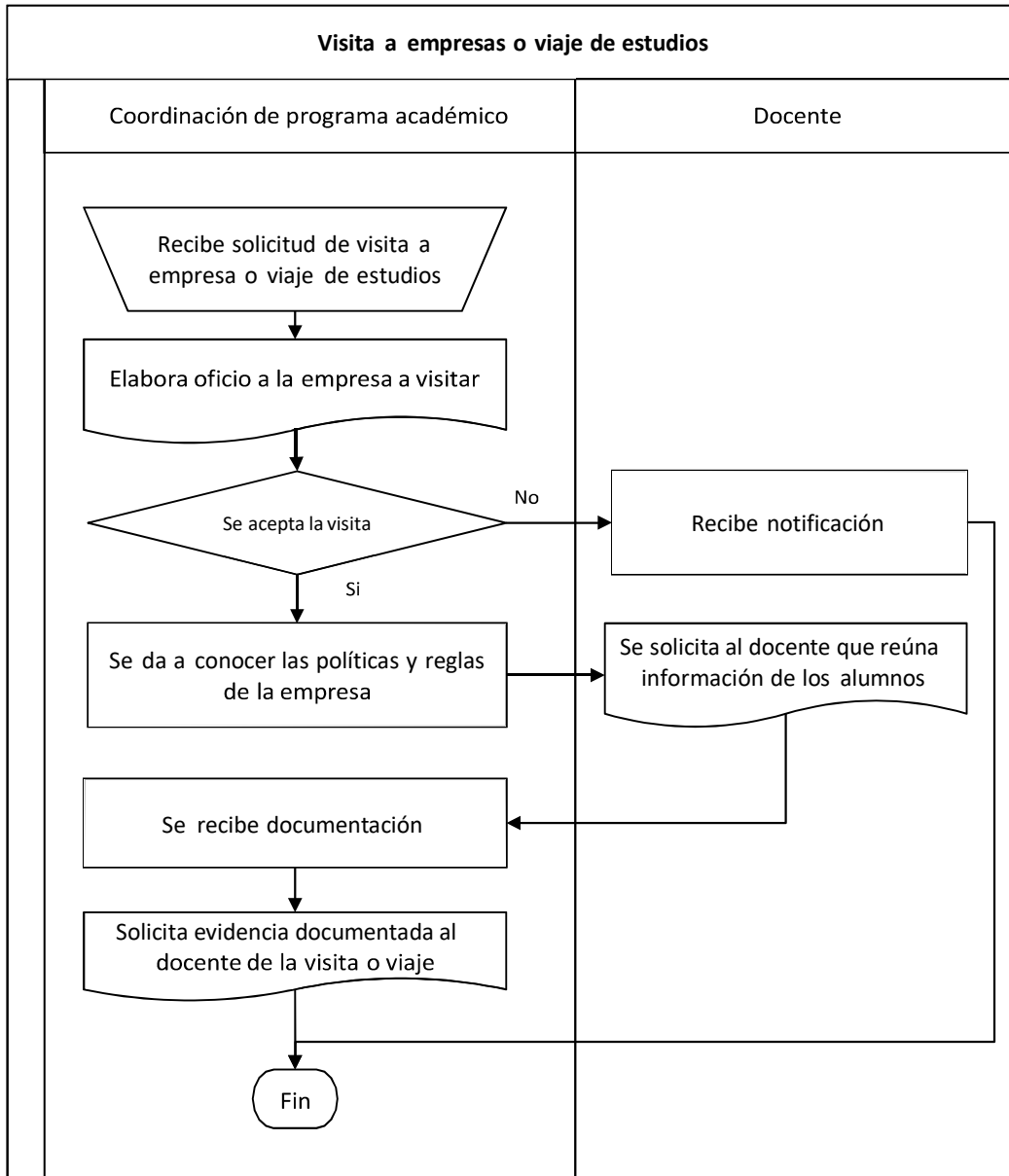
	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Visita a empresas o viajes de estudio</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de página 1
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		


Actividad d Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Programa Académico	Recibe un oficio de solicitud que realiza el docente que acompañará a los estudiantes, con el objetivo claro que se tiene, como impactará en el conocimiento de los estudiantes, que grupos, que carrera, fecha que pretenden tomar, y sitios que se pretenden visitar.
2	“	Gira un oficio de solicitud de visita a la empresa con fecha de la visita y la cantidad de estudiantes, con la finalidad que se tenga respaldo de la institución.
3	“	Recibe respuesta de la empresa si es negativa o positiva donde confirman el día, y dan a conocer las políticas y reglas que tienen de visita para darla a conocer a los estudiantes.
4	“	Pide al docente que reúna lista de los estudiantes que viajaran, con matrícula del estudiante, número de seguridad social, y consentimiento de padre o tutor.
5	“	Recibe los documentos de los estudiantes.
6	“	Solicita un informe del maestro de la visita a la empresa, acompañado de un ensayo de un estudiante sobre la visita, con evidencia fotográfica, esto para verificar si se cumplió con los objetivos establecidos previos a la salida.
7	“	Revisa el informe.

Aprobó  
Marina Suárez Flores  
Heriberta Ulloa Arteaga  
Juan Carlos Mariscal Haro  
Tatewari López Chacón

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Coordinación del Programa Académico</b>		
	<b>Visita a empresas o viaje de estudios</b>	Referencia		
		Vigencia		Núm. de pasos 7
		Día	Mes	
01	11	23		



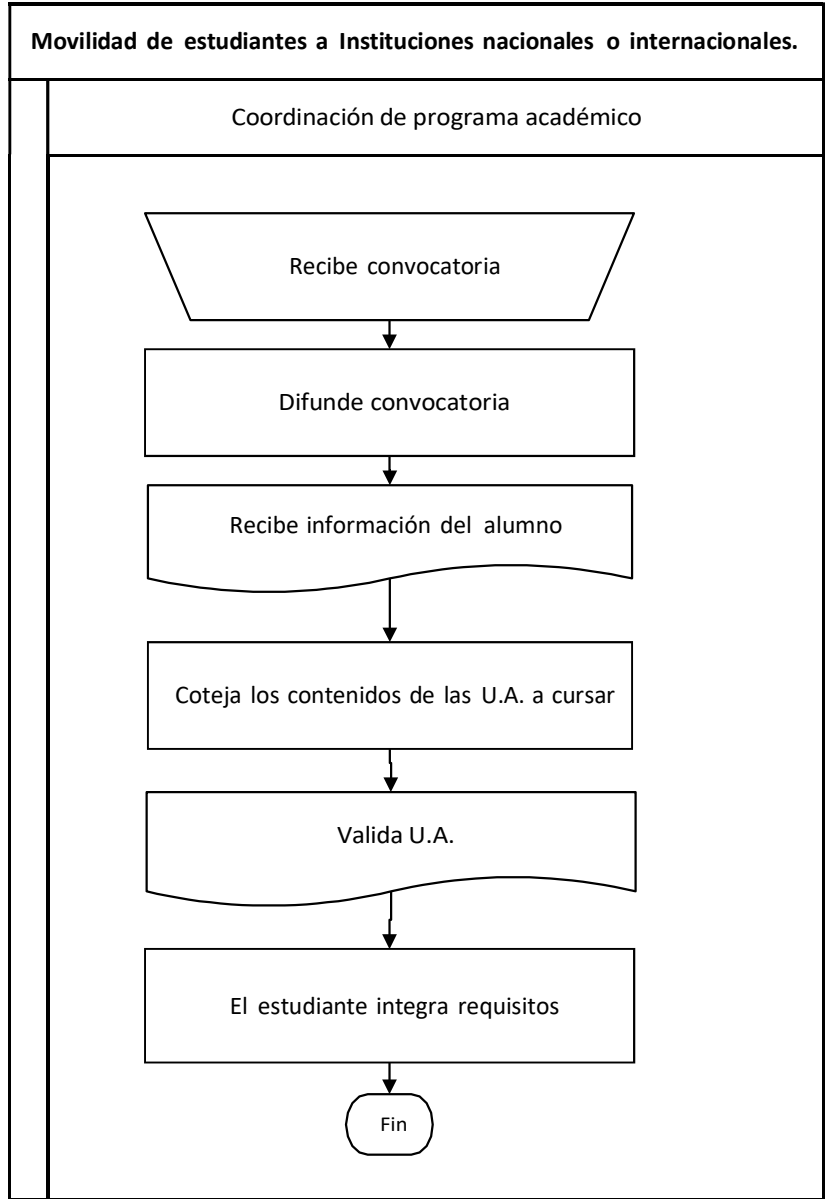
	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Movilidad de estudiantes a Instituciones nacionales o internacionales.</b>	Referencia			Núm. de página 1
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Coordinador de Programa Académico.	Recibe una convocatoria.			
2	“	Difunde convocatoria para que esté al alcance de los estudiantes.			
3	“	Recibe al estudiante del programa académico con los datos de su periodo.			
4	“	Compara los contenidos de las dos instituciones.			
5	“	Valida qué materias son compatibles con su plan curricular.			
6	“	Solicita al estudiante integre requisitos solicitados con base en la convocatoria.			


Aprobó Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---





Manual de procedimientos	<b>Coordinación del Programa Académico</b>			
<b>Movilidad de estudiantes a Instituciones nacionales o internacionales</b>	Referencia			
	Vigencia		Núm. de pasos 6	
	Día	Mes		Año
	01	11		23

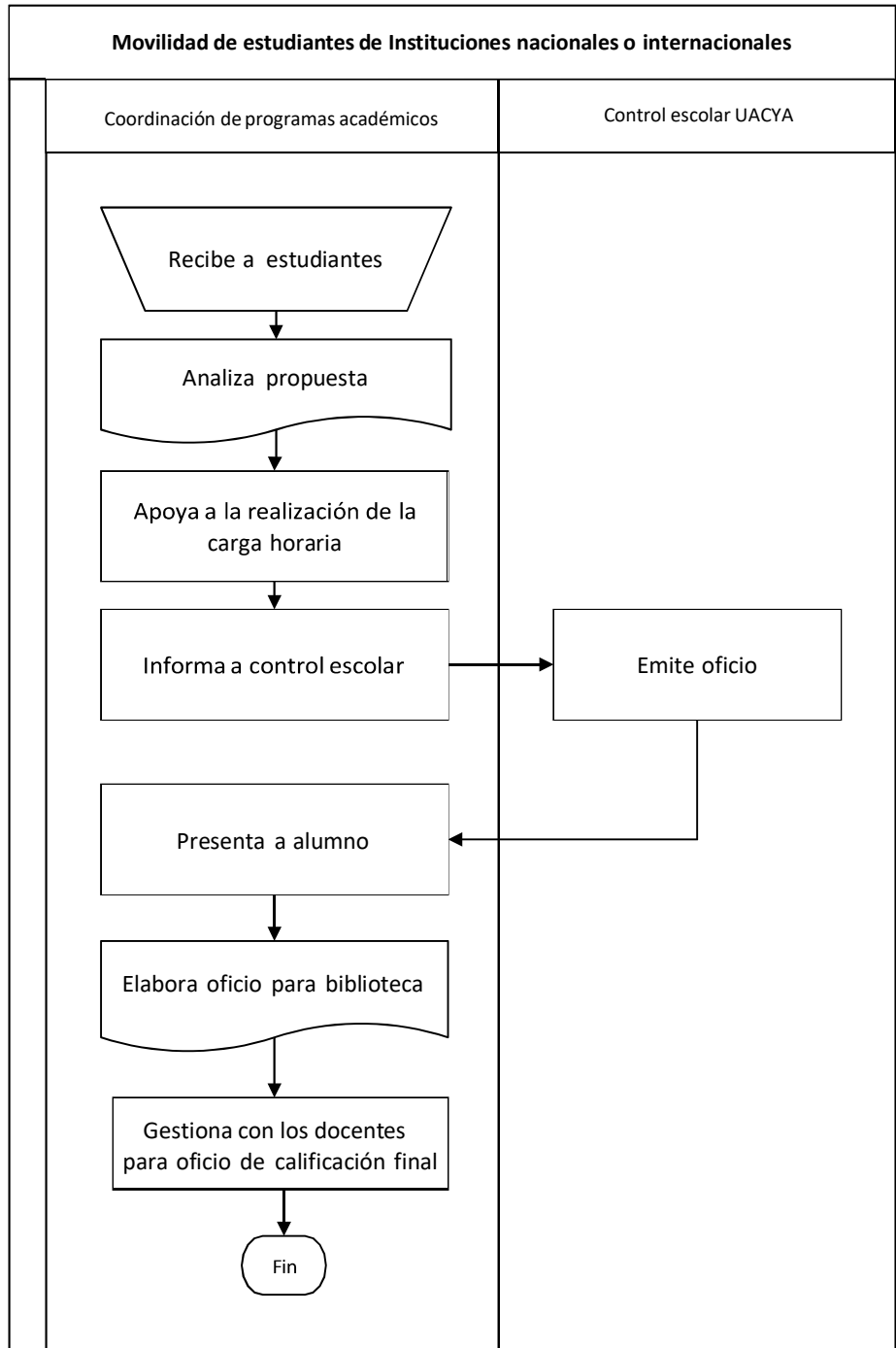



	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Movilidad de estudiantes de Instituciones nacionales o internacionales.</b>	Referencia			Núm. de página 1
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Coordinador de Programa Académico	Recibe a los estudiantes presentados por movilidad central de la UAN.			
2	“	Analiza la propuesta que presenta el estudiante.			
3	“	Acompaña a realizar la carga horaria al estudiante en control escolar.			
4	“	Informa a control escolar del caso, que viene de otra Institución y se le tiene que dar prioridad con su carga horaria.			
5	“	Control escolar emite un oficio para dar a conocer a los docentes que viene de otra institución			
6	Depto. de control escolar	Presenta al estudiante la institución, la dirección, comité estudiantil, y tutorías para dar la bienvenida.			
7	Coordinador de Programa Académico	Emite oficio para la biblioteca, para que le den al estudiante una visita guiada.			
8	“	Gestiona para que los maestros tengan las calificaciones en tiempo y forma para obtener la constancia (esto es al final del semestre).			

Aprobó Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---



<b>Movilidad de estudiantes de Instituciones nacionales o internacionales</b>	Manual de procedimientos	<b>Coordinación del Programa Académico</b>		
	Referencia			
	Vigencia			Núm. de pasos 8
	Día	Mes	Año	
01	11	23		



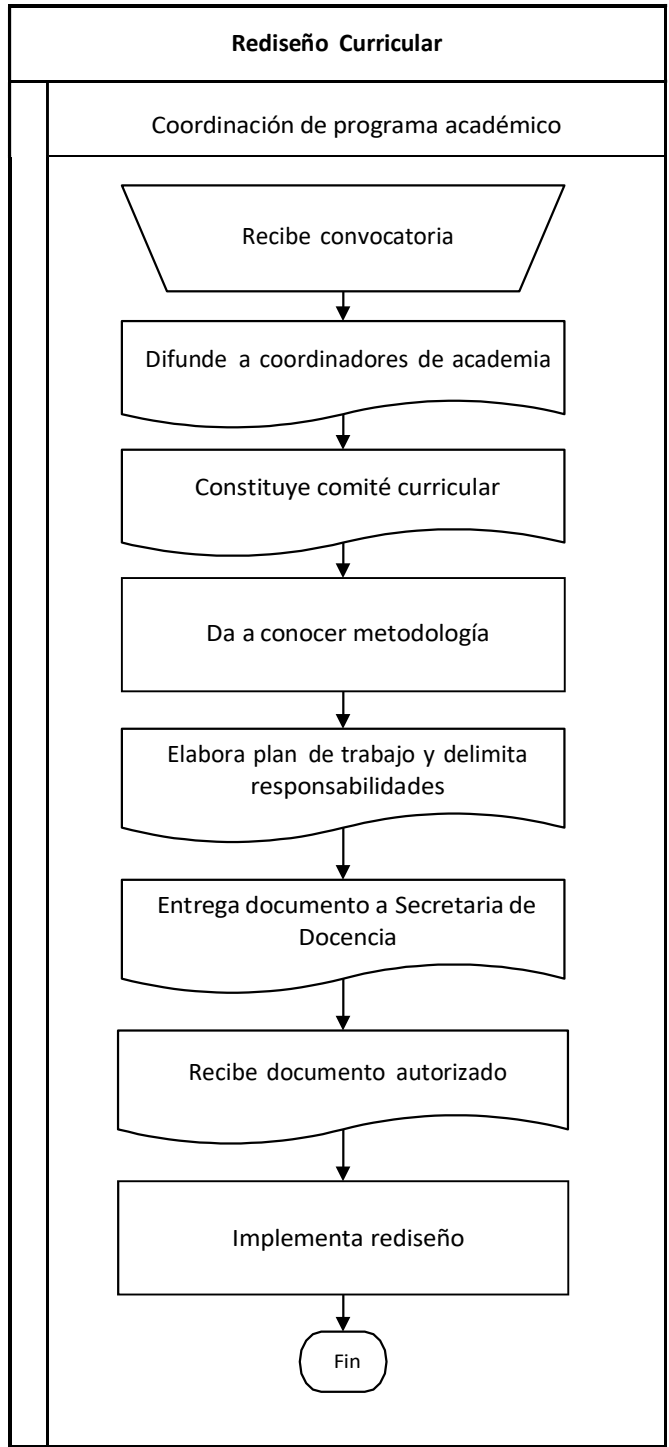
	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>		
	<b>Rediseño Curricular</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		


Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Programa Académico	Recibe una convocatoria emitida por Docencia de la UAN para constituir el comité curricular.
2	“	Difunde convocatoria a las coordinaciones de academia para conformar el comité curricular.
3	“	Constituye comité curricular.
4	“	Da a conocer la metodología para el rediseño curricular.
5	“	Elabora el plan de trabajo y determina responsabilidades.
6	“	Entrega el documento a Secretaría de Docencia una vez aprobado internamente el rediseño.
7	“	Recibe un tanto así como las constancias del rediseño curricular.
8	“	Implementa de inmediato dicho rediseño.

Aprobó Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---




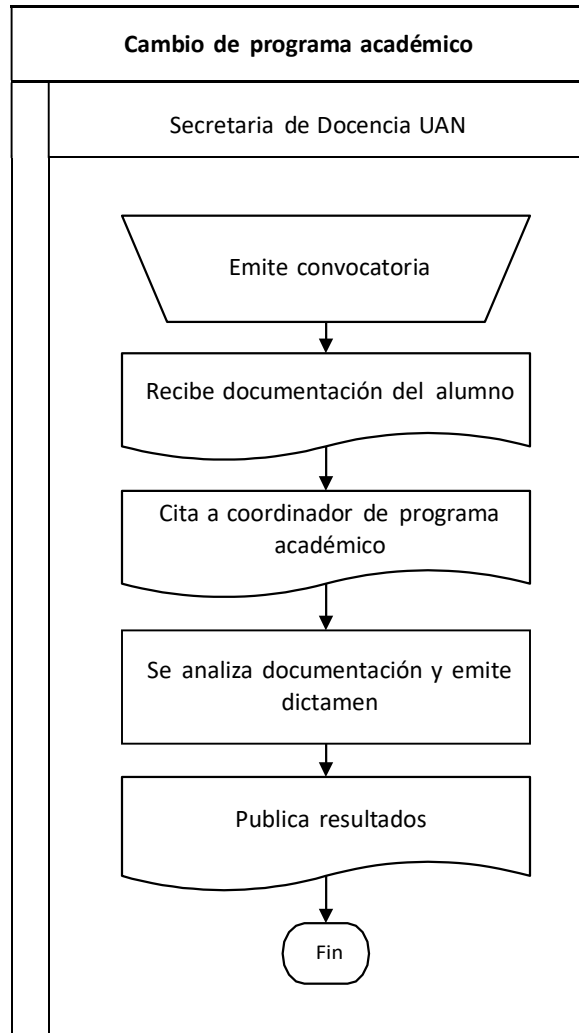
<b>Rediseño Curricular</b>	Manual de procedimientos		<b>Coordinación del Programa Académico</b>	
	Referencia			
	Vigencia			Núm. de pasos 8
	Día	Mes	Año	
01	11	23		




	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Cambio de programa académico</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad d Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Secretaría de Docencia UAN	Emite una convocatoria para cambio de programa académico.				
2	“	Recibe la documentación del estudiante, solicitada en convocatoria.				
3	Secretaría de Docencia UAN	Cita a los coordinadores de programas para revisar los expedientes para aceptar o rechazar al estudiante.				
4	“	Analiza la documentación del estudiante y se hace un dictamen para aceptar o rechazar el cambio.				
5	“	Publica el resultado en la página de la UAN.				

Aprobó Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---


	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Cambio de programa académico</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 5
		Día	Mes	Año	
01	11	23			

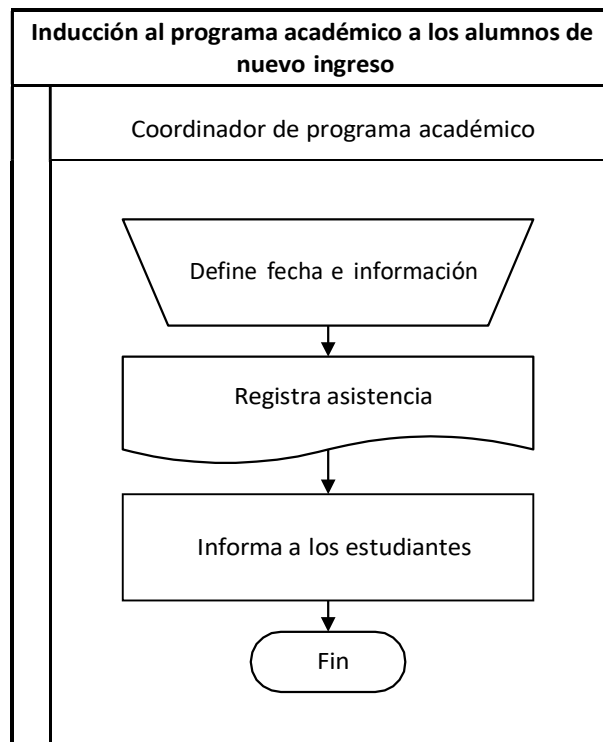



	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Inducción al programa académico a los estudiantes de nuevo ingreso</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad d Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinador de Programa Académico	Define la fecha y la información que se dará a los estudiantes.				
2	“	Registra asistencia en la reunión.				
3	“	Informa a los estudiantes de la Legislación Universitaria y el plan de estudios.				

<b>Aprobó</b>	<b>Autorizó</b>
Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	Verónica Melisa Contreras Rodríguez



	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Inducción al programa académico a los alumnos de nuevo ingreso</b>	Referencia			Núm. de pasos 3
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

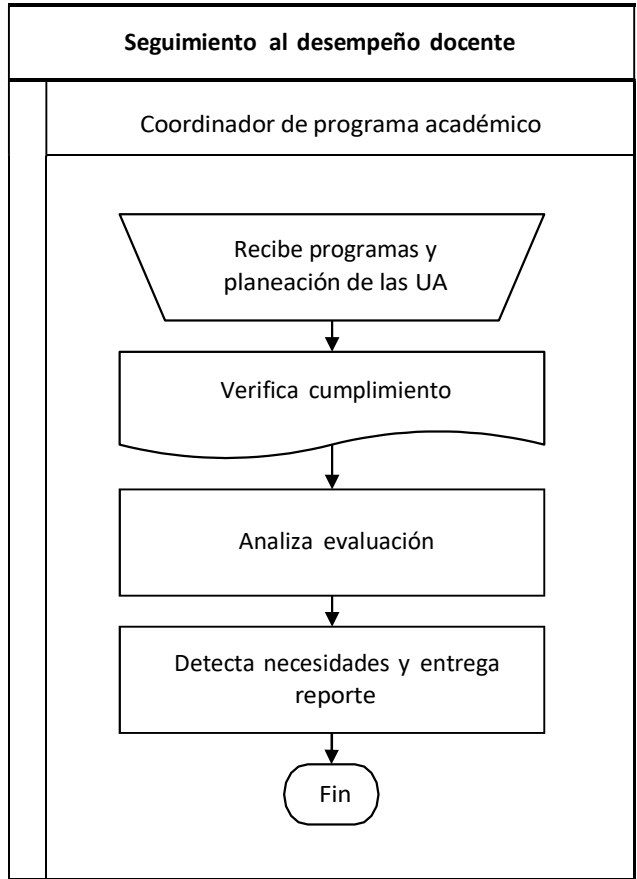



	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Seguimiento al desempeño docente.</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad d Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinador de Programa Académico	Recibe los programas y planeaciones de las Unidades Académicas.				
2	“	Verifica el cumplimiento de lo planeado a lo largo del curso.				
3	“	Analiza la evaluación docente y el cumplimiento de lo planeado.				
4	“	Detecta necesidades de capacitación y se entrega el informe a Dirección.				

<b>Aprobó</b>	<b>Autorizó</b>
Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	Verónica Melisa Contreras Rodríguez



Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>		
<b>Seguimiento al desempeño docente.</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 4		

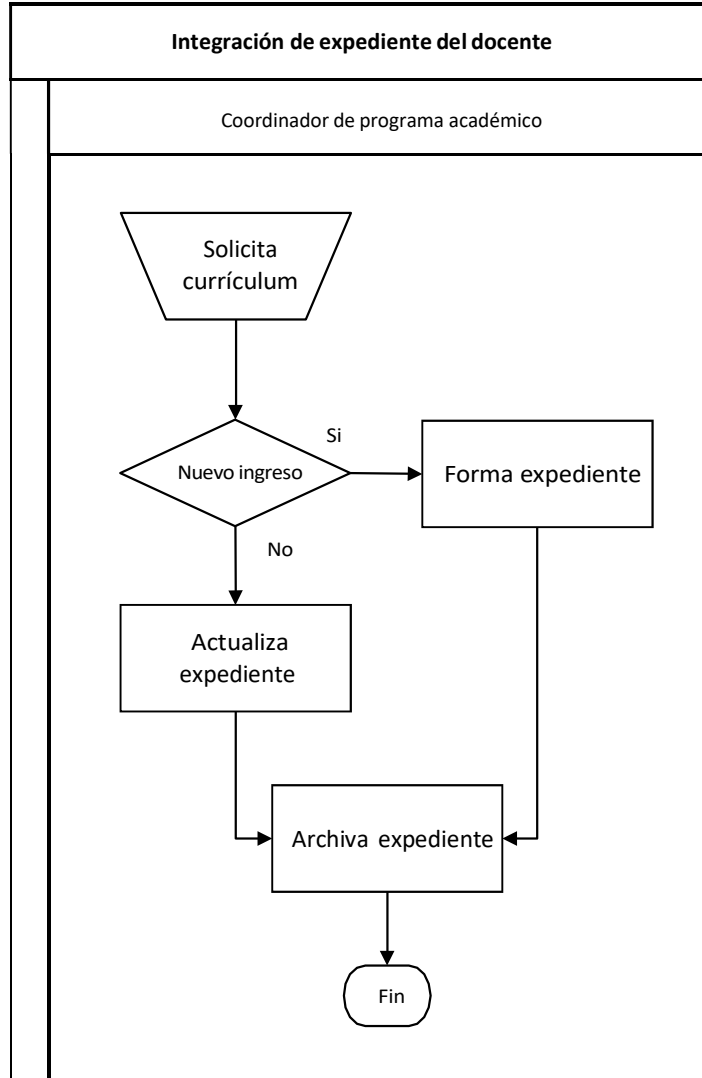



	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	Integración de expediente del docente		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad d Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinador de Programa Académico	<p>Solicita al docente de nuevo ingreso su currículum anexando documentos probatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• CURP</li> <li>• INE</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Numero de afiliación de Seguridad Social</li> <li>• RFC</li> <li>• Título de licenciatura, en su caso maestría y doctorado</li> <li>• Copia de su cedula de licenciatura, en su caso maestría y doctorado</li> </ul>				
2	“	<p>Solicita al docente existente, cada periodo, por semestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o diplomados tomados o impartidos</li> <li>• Cargas horarias</li> <li>• Ponencias en congresos</li> <li>• Publicaciones</li> <li>• Distinciones como el perfil PRODEP</li> <li>• Certificación académica en ANFECA</li> <li>• Actualización de grado académico</li> </ul>				
3	“	Archiva expedientes.				

Aprobó Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---




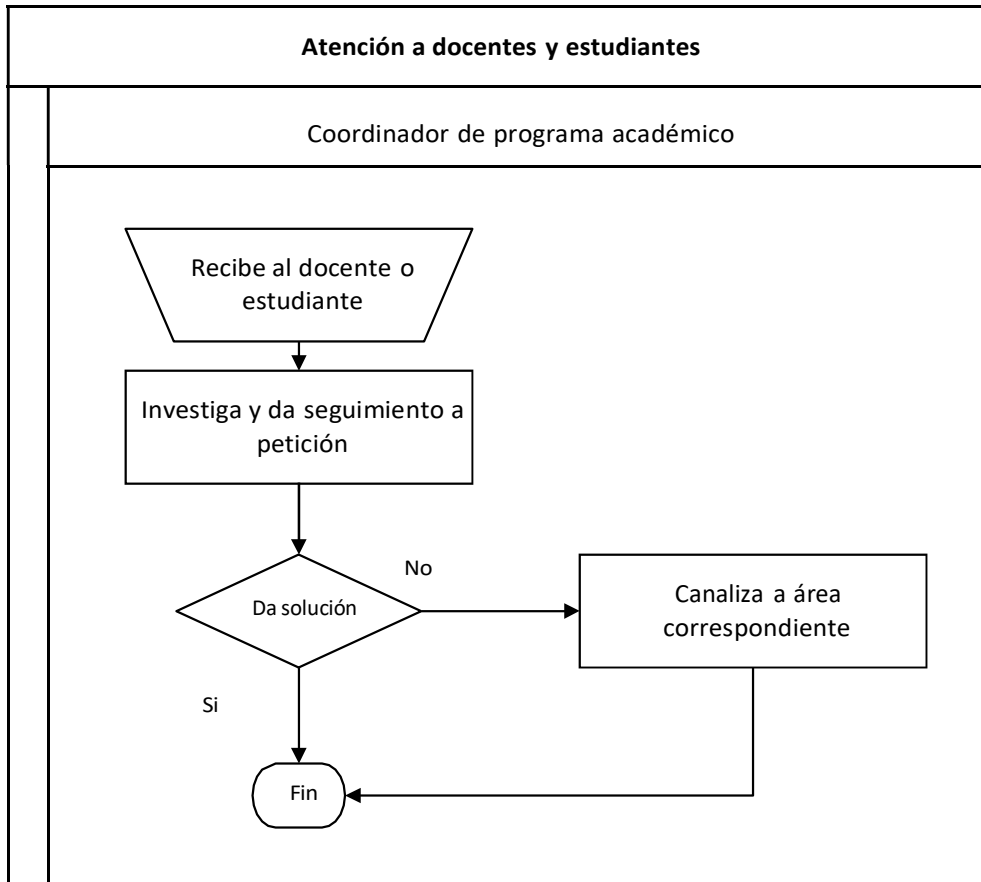
Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
<b>Integración de expediente del docente</b>	Referencia			
	Vigencia		Núm. de pasos 3	
	Día	Mes		Año
	01	11		23




	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Atención a docentes y estudiantes</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de página 1
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		
Actividad d Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Coordinador de Programa Académico	Recibe a docentes y estudiantes que presentan alguna situación y/o petición.			
2	“	Investiga y da seguimiento a la petición.			
3	“	Soluciona la situación y/o petición o canaliza al área correspondiente.			

Aprobó Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---

	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Atención a docentes y estudiantes</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 3
		Día	Mes	Año	
01	11	23			



	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Control de asistencia y permanencia del personal docente</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de página 1
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		
Actividad d Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Coordinador de Programa Académico.	Toma de control de asistencia.			
2	“	Captura en sistema electrónico las asistencias del docente.			
3	“	Elabora un reporte quincenal.			
4	“	Emite oficio a los maestros en caso de que hayan tenido inasistencias para la justificación de las mismas.			
5	“	Entrega el oficio al docente personalmente para el trámite correspondiente.			
6	“	Justifica la inasistencia en dado caso que exista, son 3 días hábiles para la justificación.			
7	Depto. de programas no convencionales	Entrega el oficio junto con el justificante a la subdirección administrativa.			

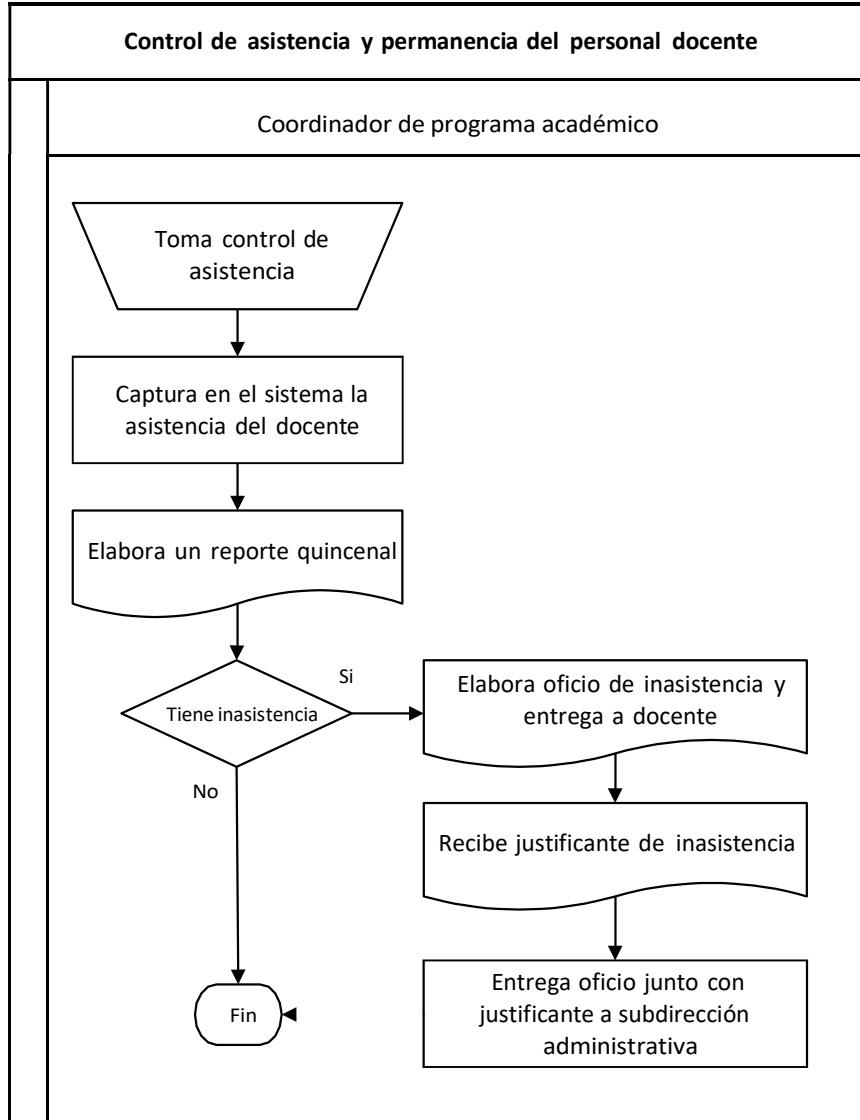
Aprobó  
Marina Suárez Flores  
Heriberta Ulloa Arteaga  
Juan Carlos Mariscal Haro  
Tatewari López Chacón


Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez





Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>		
<b>Control de asistencia y permanencia del personal docente</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 6		

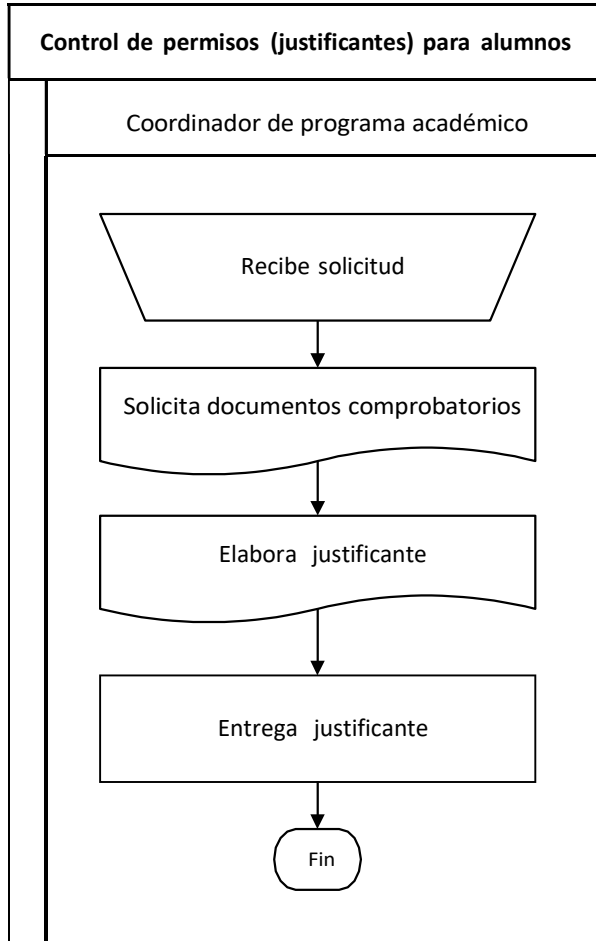



	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Programa Académico</b>			
	<b>Control de permisos (justificantes) para estudiantes</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad d Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinador de Programa Académico	Recibe al estudiante para solicitar su justificante.				
2	“	Solicita documento probatorio por la causa de la inasistencia (si no tiene documento que compruebe la inasistencia, se valora el motivo de la inasistencia).				
3	“	Elabora y autoriza el justificante.				
4	“	Entrega el justificante al estudiante.				

Aprobó Marina Suárez Flores Heriberta Ulloa Arteaga Juan Carlos Mariscal Haro Tatewari López Chacón	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---




Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Programa Académico</b>		
<b>Control de permisos (justificantes) para alumnos</b>	Referencia		
	Vigencia		Núm. de pasos 4
	Día	Mes	
	01	11	23

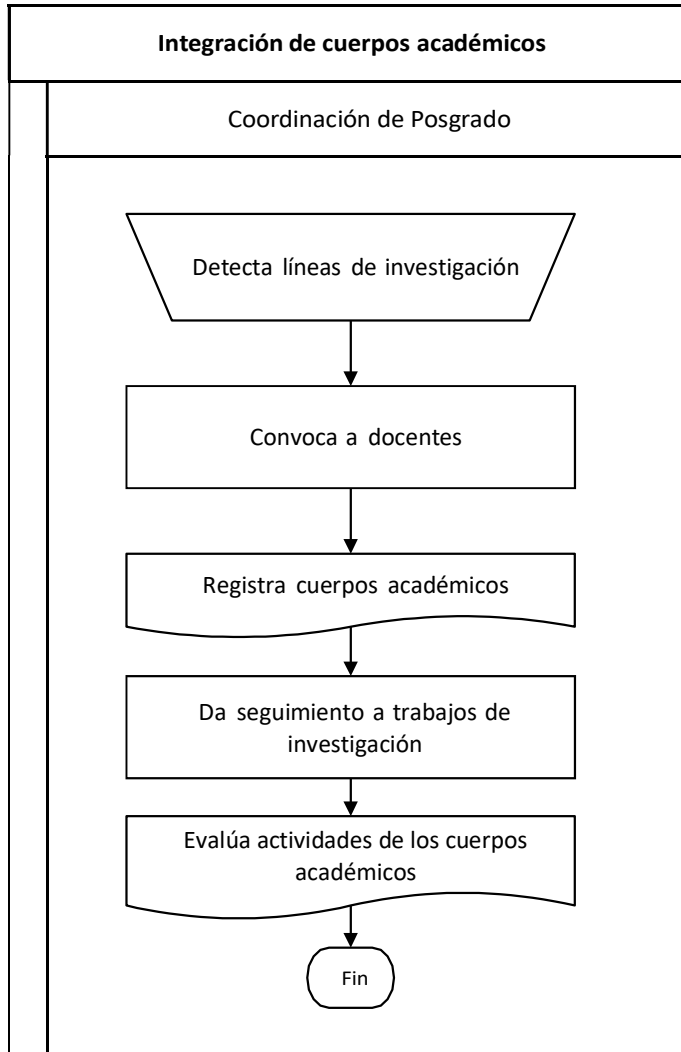



	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Posgrado</b>		
	<b>Integración de cuerpos académicos</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
				Núm. de página1
		01	11	23

Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Coord. de Investigación y Posgrado	Detecta las líneas de investigación que sustentan los programas de posgrado.
2	“	Convoca a los docentes a que integren cuerpos académicos y determinen líneas de investigación ligadas a los programas de posgrado.
3	“	Registra los cuerpos académicos y sus líneas de investigación.
4	“	Da seguimiento a los trabajos de investigación y al registro de sus productos.
5	“	Evalúa las actividades de los cuerpos académicos por cada ciclo escolar.

Aprobó Roberto Chiquet Jiménez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
-----------------------------------	---

	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Posgrado</b>			
	<b>Integración de cuerpos académicos</b>	Referencia			Núm. de pasos 5
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		




	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Posgrado</b>			
	<b>Integración del consejo de posgrado</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coord. de Investigación y Posgrado	Publica una convocatoria para la integración del Consejo de Posgrado.				
2	“	Elabora el acta de integración del Consejo.				
3	“	Convoca a reuniones al menos cuatro veces al año.				
4	“	Elabora y resguarda las actas de reunión del Consejo.				

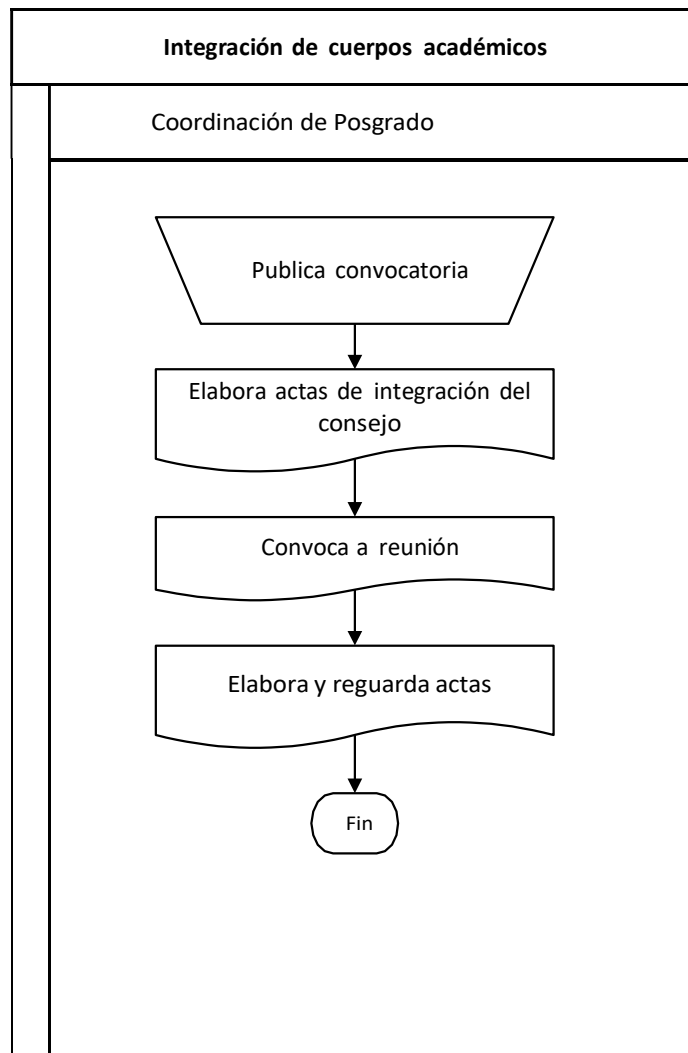
Aprobó


Roberto Chiquet Jiménez

Autorizó

Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Posgrado</b>		
	<b>Integración del consejo de posgrado</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		




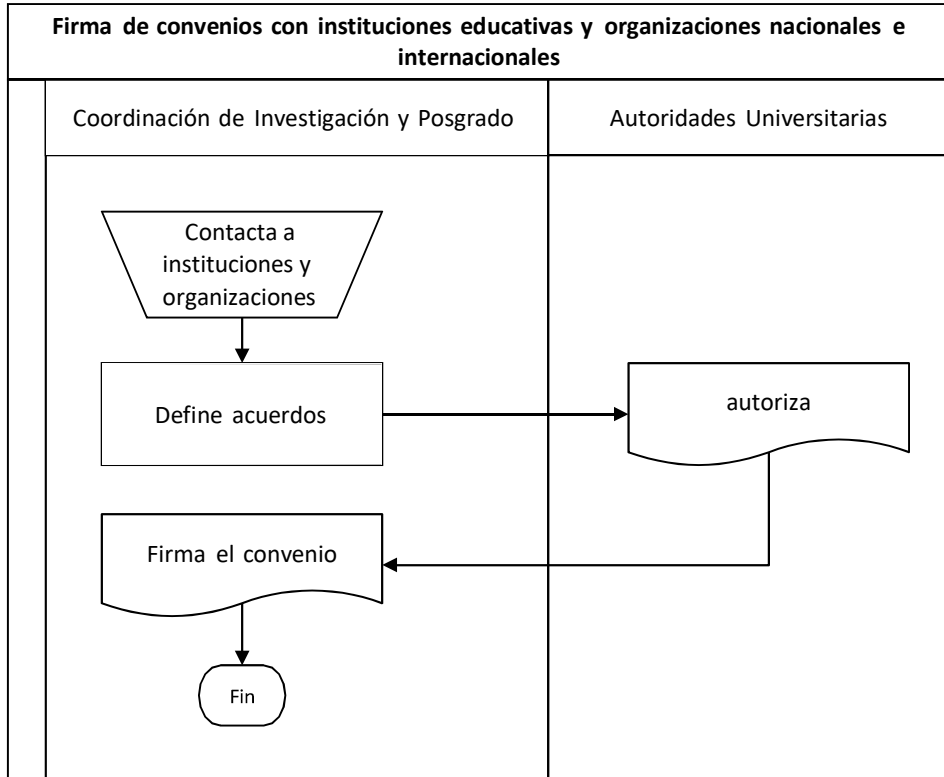
	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Posgrado</b>			
	<b>Firma de convenios con instituciones educativas y organizaciones nacionales e internacionales</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de página 1
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		


Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Coord. de Investigación y Posgrado	Busca acercarse a las instituciones y organizaciones nacionales e internacionales para realizar convenios en pro de la Unidad Académica.
2	"	Define los acuerdos del convenio.
3	Autoridades Universitarias	Autorizan convenios.
4	Coord. de Investigación y Posgrado	Firma el convenio.

Aprobó Roberto Chiquet Jiménez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
-----------------------------------	---




	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Posgrado</b>			
	<b>Firma de convenios con instituciones educativas y organizaciones nacionales e internacionales</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 4
		Día	Mes	Año	
01	11	23			

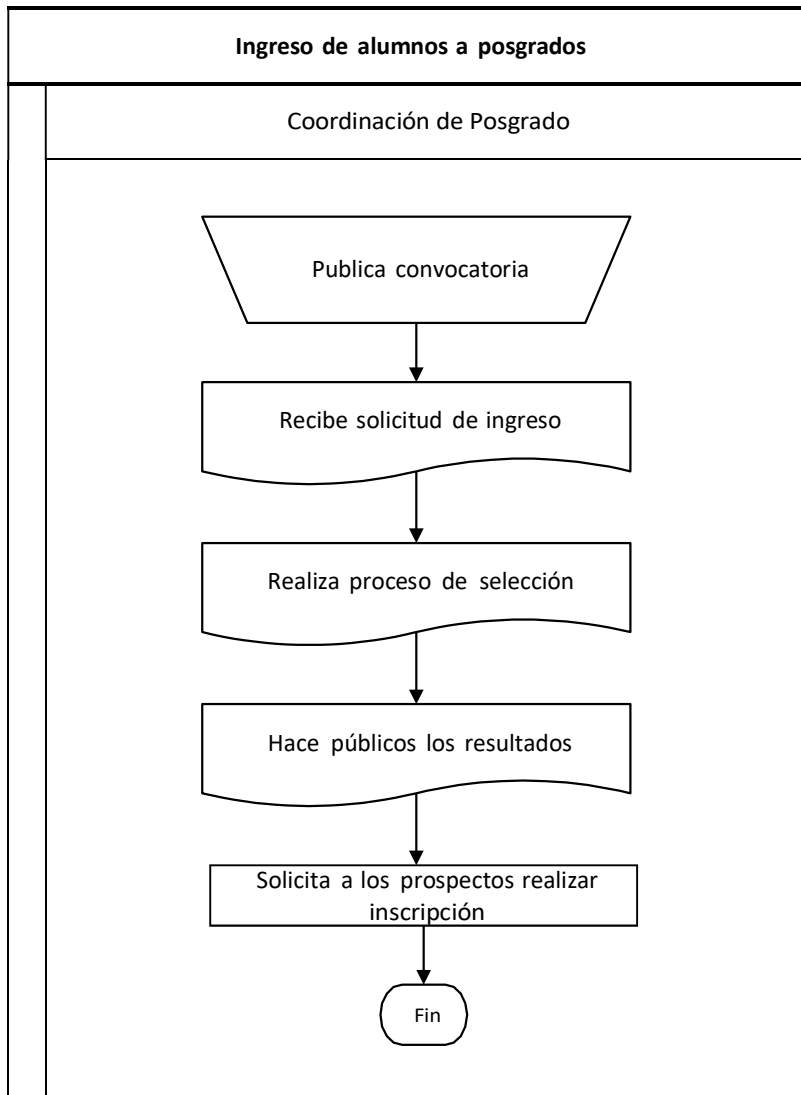



	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Posgrado</b>		
	<b>Ingreso de estudiantes a posgrados</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		

Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Coord. de Investigación y Posgrado	Publica la convocatoria y promoción de los programas de posgrado.
2	“	Realiza una solicitud de ingreso para los aspirantes.
3	“	Realiza proceso de selección 1. Curso 2. Examen 3. Entrevista
4	“	Hace la publicación de lista de los estudiantes que fueron aceptados.
5	“	Solicita a los estudiantes se inscriban al programa de posgrado.

Aprobó Roberto Chiquet Jiménez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
-----------------------------------	---

	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Posgrado</b>			
	<b>Ingreso de alumnos a posgrados</b>	Referencia			Núm. de pasos 5
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		




	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Posgrado</b>			
	<b>Egreso de estudiantes de posgrado</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coord. de Investigación y Posgrado	Recibe y registra los protocolos de investigación.				
2	“	Asigna el director de proyecto de investigación.				
3	“	Libera el proyecto de investigación para su revisión.				
4	“	Revisa la investigación presentada.				
5	“	Emite el dictamen de la revisión.				
6	“	Avisa al estudiante que imprima la investigación.				
7	“	Designa a los sinodales.				
8	“	Solicita al estudiante la presentación y defensa de su proyecto ante los sinodales.				
9	“	Elabora un acta de obtención de grado por el Plan de Acción Tutorial de la Unidad Académica.				

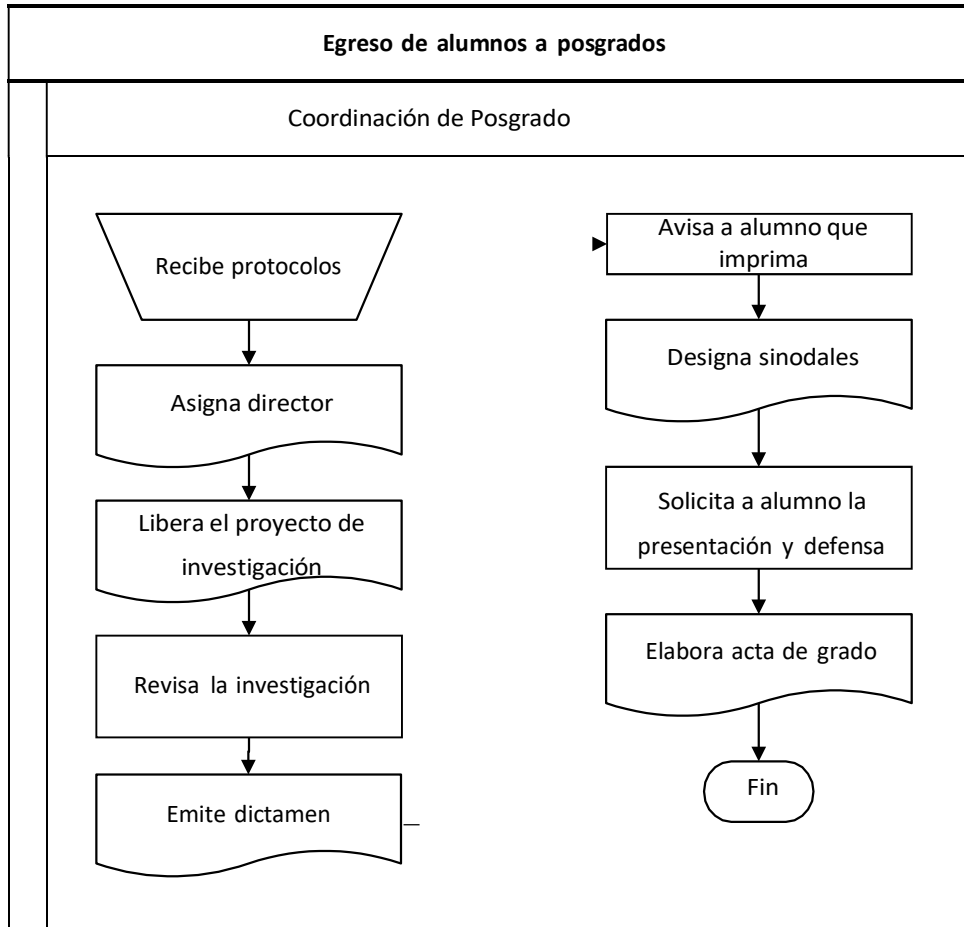
Aprobó

Roberto Chiquet Jiménez


Autorizó

Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Posgrado</b>			
	<b>Egreso de alumnos de posgrado</b>	Referencia			Núm. de pasos 9
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		






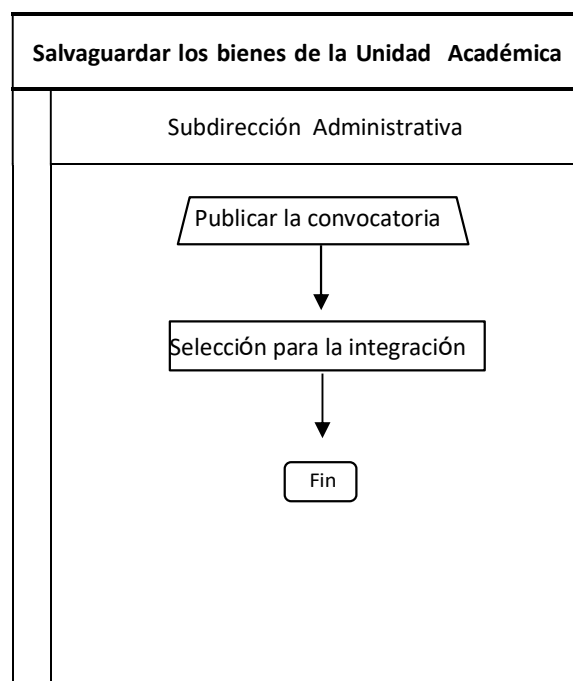
	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Doctorado</b>			
	<b>Difundir y promover la integración de los estudiantes en programas de doctorado</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coord. De doctorado	Publica una convocatoria para el ingreso a doctorados.				
2	“	Ejecuta el proceso de selección para la integración al doctorado.				


Aprobó Edgar Iván Mariscal Haro	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---





	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Doctorado</b>			
	Difundir y promover la integración de los estudiantes en programas de doctorado	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		




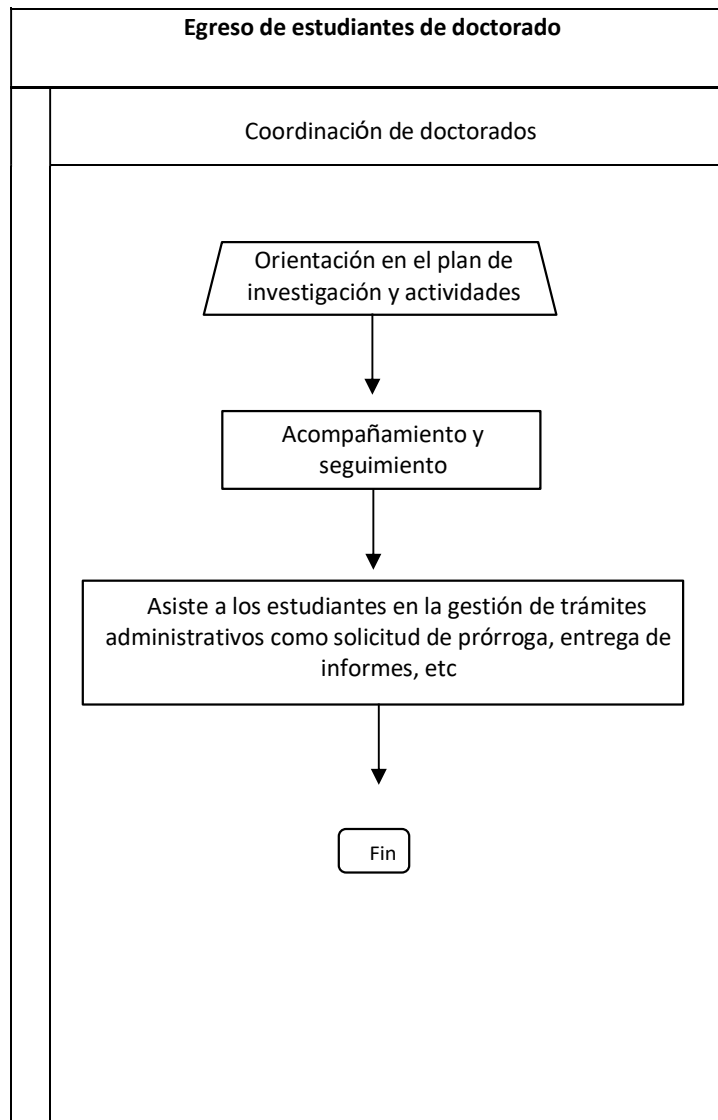
	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Doctorado</b>			
	<b>Egreso de estudiantes de doctorado</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de página 1
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		


Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Coord. de doctorado	Orienta a los estudiantes en la elaboración de su plan de investigación, cronograma y actividades.
2	“	Acompaña y da seguimiento al avance de la tesis doctoral y la preparación para la defensa.
3	“	Asiste a los estudiantes en la gestión de trámites administrativos como solicitud de prórroga, entrega de informes, etc.

Aprobó Edgar Iván Mariscal Haro	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---




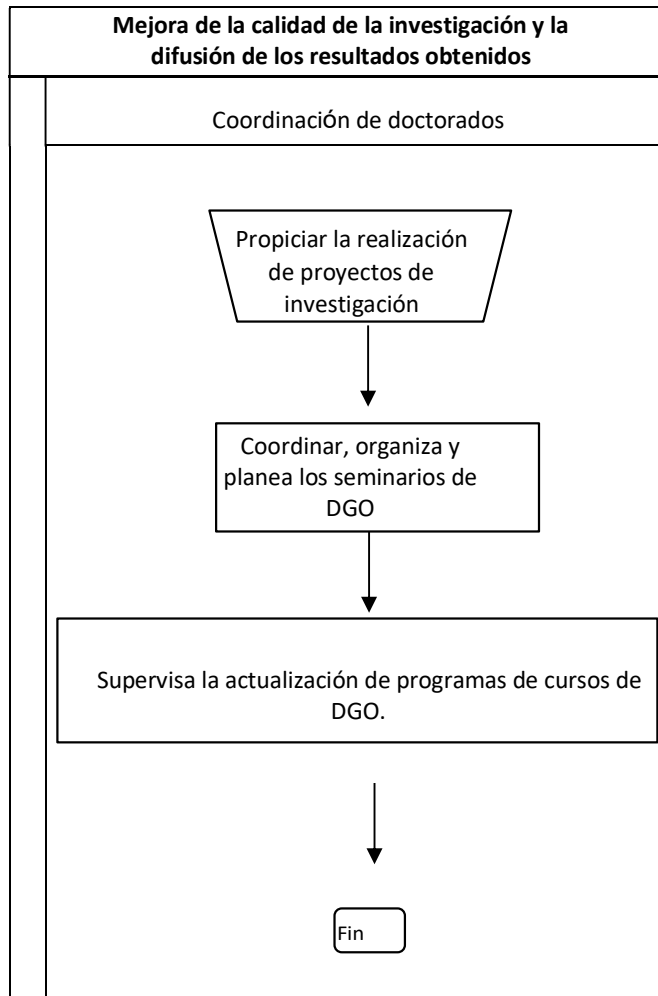
	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Doctorado</b>			
	<b>Egreso de estudiantes de doctorado</b>	Referencia			Núm. de pasos 3
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		



	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de Doctorado</b>			
	<b>Mejorar la calidad de la investigación y la difusión de los resultados obtenidos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coord. De doctorado	Propicia la realización de proyectos de investigación y actividades afines.				
2	“	Coordina, planea y organiza los coloquios y seminarios semestrales del DGO.				
3	“	Supervisa la actualización de programas de cursos del DGO.				

Aprobó Edgar Iván Mariscal Haro	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---

	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de Doctorado</b>			
	<b>Mejora de la calidad de la investigación y la difusión de los resultados obtenidos</b>	Referencia			Núm. de pasos 3
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

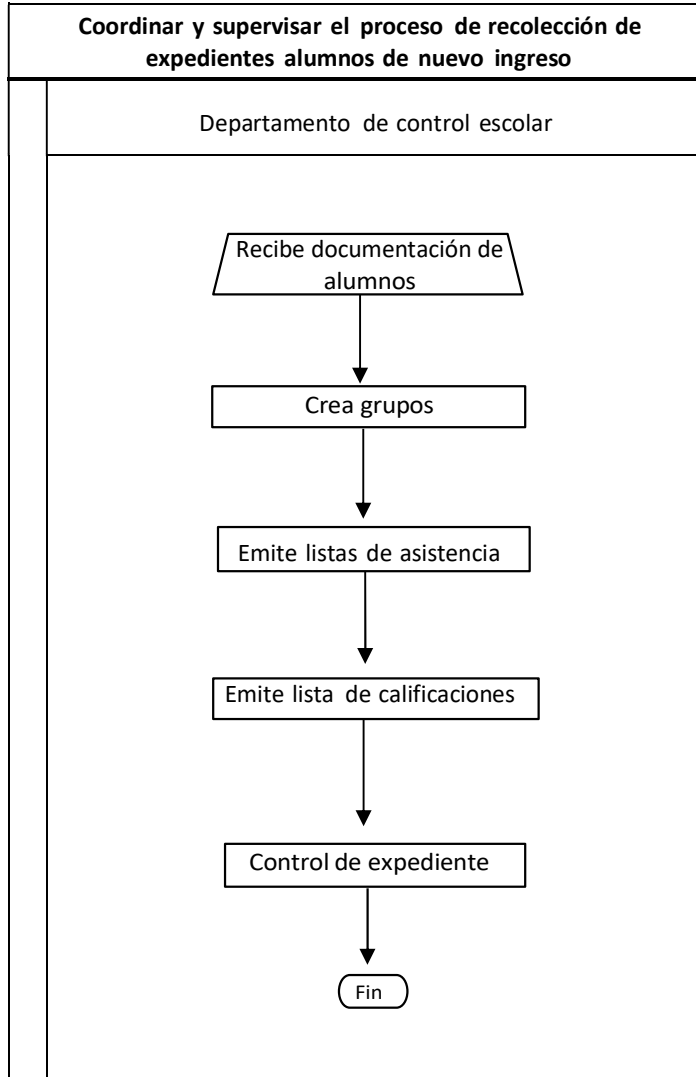


	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de control escolar</b>			
	<b>Coordinar y supervisar el proceso de recolección de expedientes estudiantiles de nuevo ingreso</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinación de control escolar	Recibe documentación de la Dirección de Administración Escolar (DAE) de estudiantes inscritos e integra el expediente con copias cotejadas.				
2	“	Crea grupos de				
3	“	estudiantes.Emite listas de				
4	“	asistencia.				
5	“	Emite listas de calificación final.				
		Captura, valida, imprime y archiva listas de calificación oficiales desde el ingreso del estudiante hasta su egreso.				

Aprobó Rosa Mercedes Silva Monroy	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--------------------------------------	---




Manual de procedimientos	<b>Coordinación de control escolar</b>		
<b>Coordinar y supervisar el proceso de recolección de expedientes alumnos de nuevo ingreso</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 5		







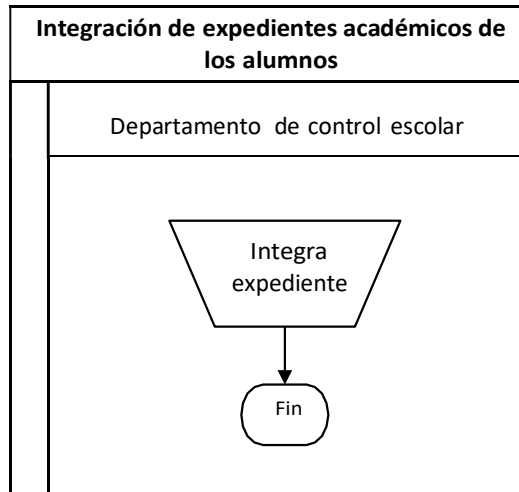
	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de control escolar</b>		
	<b>Integración de expedientes académicos de los estudiantes</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		


Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Coordinación de control escolar	Integra el expediente con base en la información que va generando el estudiante de acuerdo a la reinscripción y/o cambios de la Unidad Académica.

Aprobó Rosa Mercedes Silva Monroy	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--------------------------------------	---




Manual de procedimientos	<b>Coordinación de control escolar</b>		
<b>Integración de expedientes académicos de los alumnos</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 1		

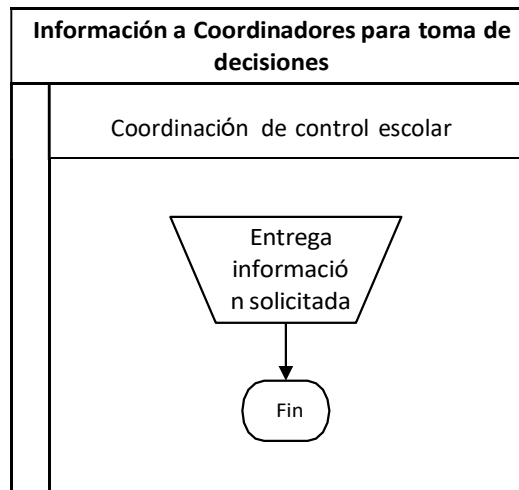



	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de control escolar</b>			
	<b>Información a Coordinadores para toma de decisiones</b>	Referencia			Núm. de página 1
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Coordinación de control escolar	Entrega cuando se solicita a la coordinación de cada área, una lista de las materias reprobadas de cada estudiante para la consecutiva toma de decisiones.

Aprobó Rosa Mercedes Silva Monroy	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--------------------------------------	---


	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de control escolar</b>			
	<b>Información a Coordinadores para toma de decisiones</b>	Referencia			Núm. de pasos 1
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

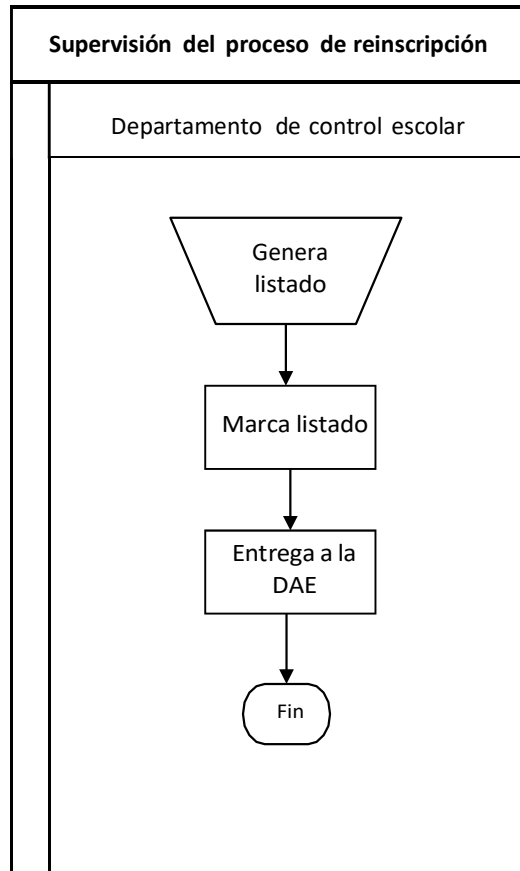



	Manual de procedimientos		<b>Coordinación de control escolar</b>			
	<b>Supervisión del proceso de reinscripción</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coordinación de control escolar	Genera listado de sistema de relación de estudiantes reinscritos.				
2	“	Marca sobre listado estudiantes que hayan tenido condonación.				
3	“	Entrega a la DAE, mediante un listado de relación de estudiantes reinscritos conforme a la fecha establecida por la DAE.				

Aprobó Rosa Mercedes Silva Monroy	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--------------------------------------	---




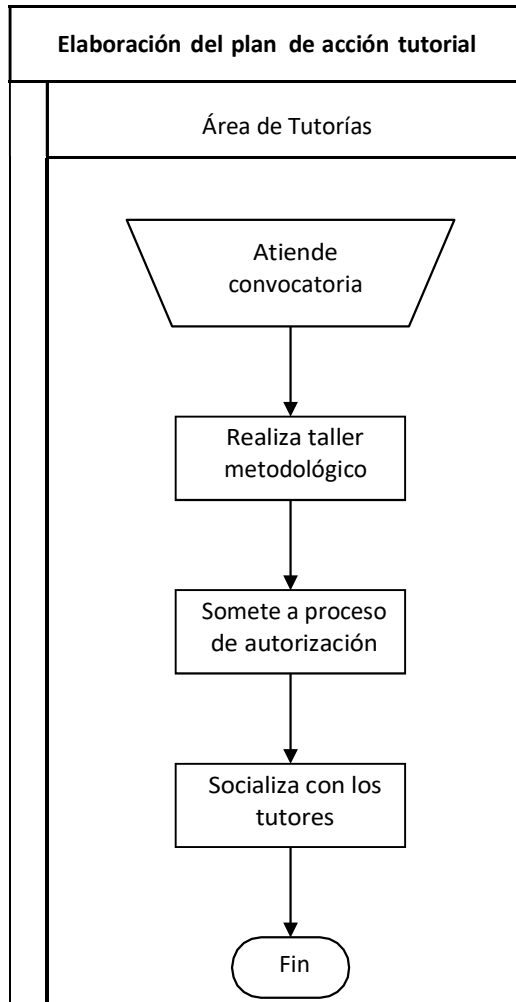
	Manual de procedimientos	<b>Coordinación de control escolar</b>		
	<b>Supervisión del proceso de reinscripción</b>	Referencia		
		Vigencia		Núm. de pasos 3
		Día	Mes	
01	11	23		




	Manual de procedimientos		Área de Tutorías			
	Elaboración del plan de acción tutorial		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de Tutorías	Atiende a la convocatoria de la coordinación institucional de tutorías.				
2	“	Lleva a cabo un taller metodológico para realizar el Plan de Acción Tutorial de la Unidad Académica (PATUA) en conjunto con todas las coordinaciones de tutorías de la universidad.				
3	“	Somete a proceso de autorización por parte de la dirección				
4	“	Socializa con todos los tutores, se envía digital y se anexa al oficio de asignación de tutorías de cada maestro.				
Aprobó Ignacio Maldonado Bernal		Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez				




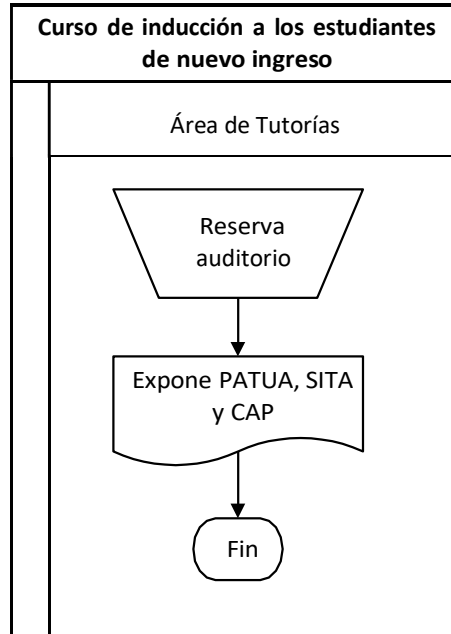
	Manual de procedimientos	<b>Área de Tutorías</b>			
	<b>Elaboración del plan de acción tutorial</b>	Referencia			Núm. de pasos 4
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		




	Manual de procedimientos	<b>Área de Tutorías</b>		
	<b>Curso de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad		
1	Área de Tutorías	Reserva un espacio, generalmente uno de los auditorios.		
2	“	Convoca a los estudiantes de nuevo ingreso, para que asistan en la hora de tutorías a la inducción básica del programa de tutorías.		
3	“ CAP	En la reunión presenta el PATUA, da a conocer el SITA, el CAP presenta la programación de talleres socializados y servicios que ofrece dicho departamento.		

Aprobó Ignacio Maldonado Bernal	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---

	Manual de procedimientos	<b>Área de Tutorías</b>			
	<b>Curso de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso</b>	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		



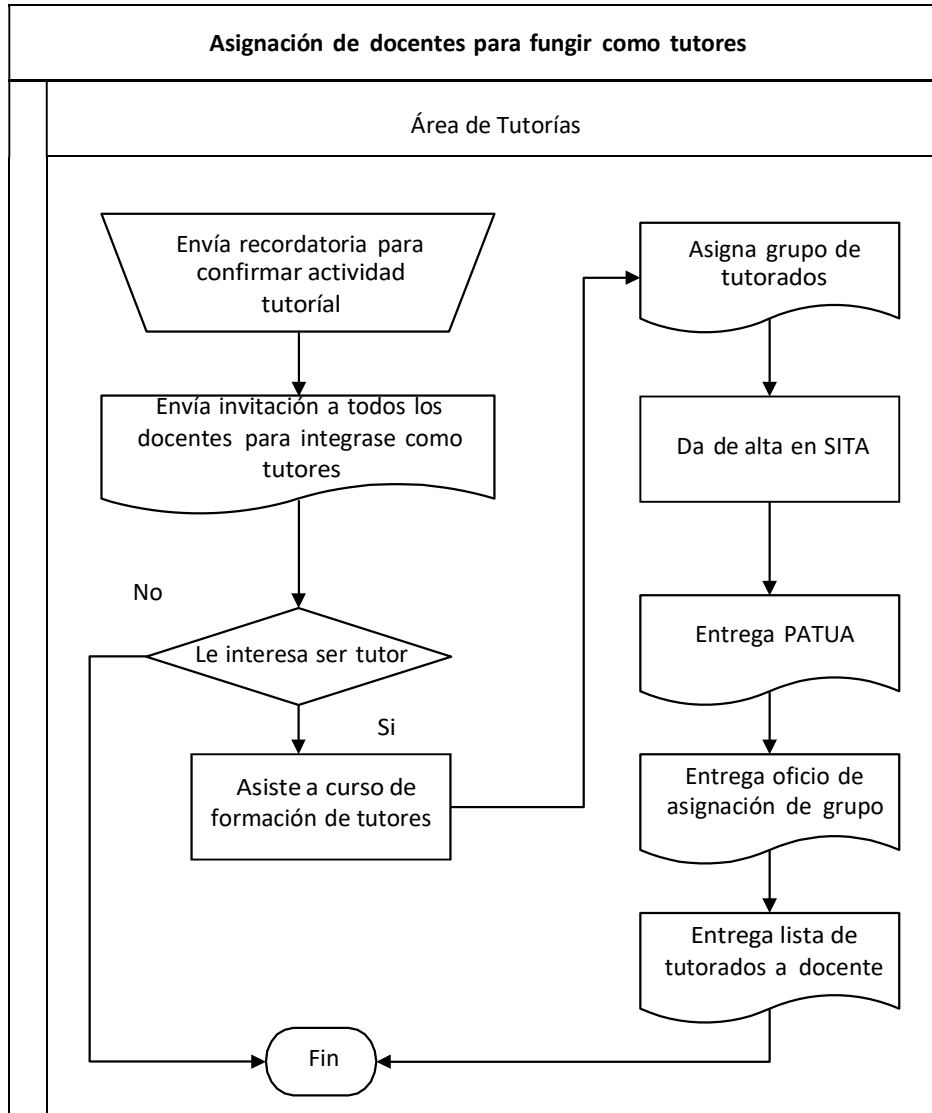
Aprobó Ignacio Maldonado Bernal	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---


	Manual de procedimientos	<b>Área de Tutorías</b>			
	<b>Asignación de docentes para fungir como tutores</b>	Referencia			Núm. de página 1
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Área de Tutorías	Envía información al término de cada semestre vía electrónica, el recordatorio de confirmar si los tutores continuarán con la actividad tutorial.			
2	“	Envía una invitación a todos los docentes que tengan interés en llevar a cabo las tutorías al inicio del semestre.			
3	“	A los docentes interesados, se les canaliza a tomar el diplomado de formación de tutores.			
4	“	Asigna un grupo de tutorías, una vez concluido el diplomado.			
5	“	Da de alta en el programa SITA.			
6	“	Entrega el PATUA.			
7	“	Realiza un oficio de asignación de grupo.			
8	“	Entrega lista de tutorados a los docentes.			

Aprobó Ignacio Maldonado Bernal	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---



Manual de procedimientos	<b>Área de Tutorías</b>		
<b>Asignación de docentes para fungir como tutores</b>	Referencia		
	Vigencia		Núm. de pasos 8
	Día	Mes	
	01	11	23

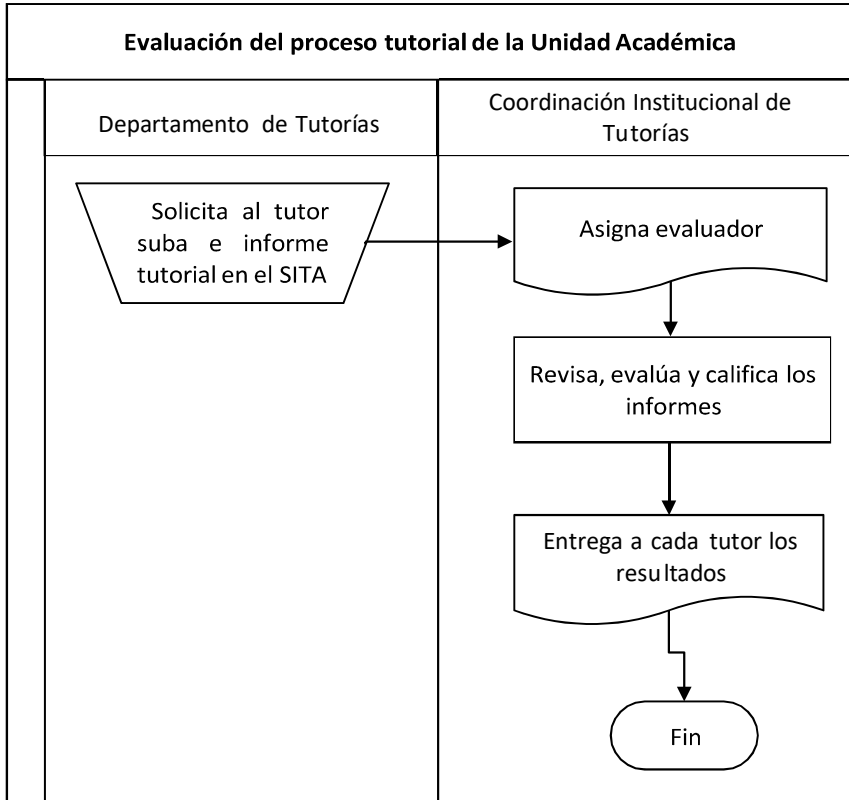


	Manual de procedimientos		Área de Tutorías			
	Evaluación del proceso tutorial de la Unidad Académica		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de Tutorías	Solicita al tutor suba informe semestral de las actividades que realizó en el periodo inmediato anterior en el SITA.				
2	Coordinación Institucional de Tutorías	Asigna aleatoriamente los informes que evaluará la coordinación de la Unidad Académica en el SITA.				
3	“	Revisa, evalúa y califica cada informe tomando como base una rúbrica de evaluación.				
4	“	Regresa a cada tutor los resultados de la evaluación.				

Aprobó Ignacio Maldonado Bernal	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---




Manual de procedimientos	<b>Área de Tutorías</b>			
<b>Evaluación del proceso tutorial de la Unidad Académica</b>	Referencia			
	Vigencia		Núm. de pasos 4	
	Día	Mes		Año
	01	11		23





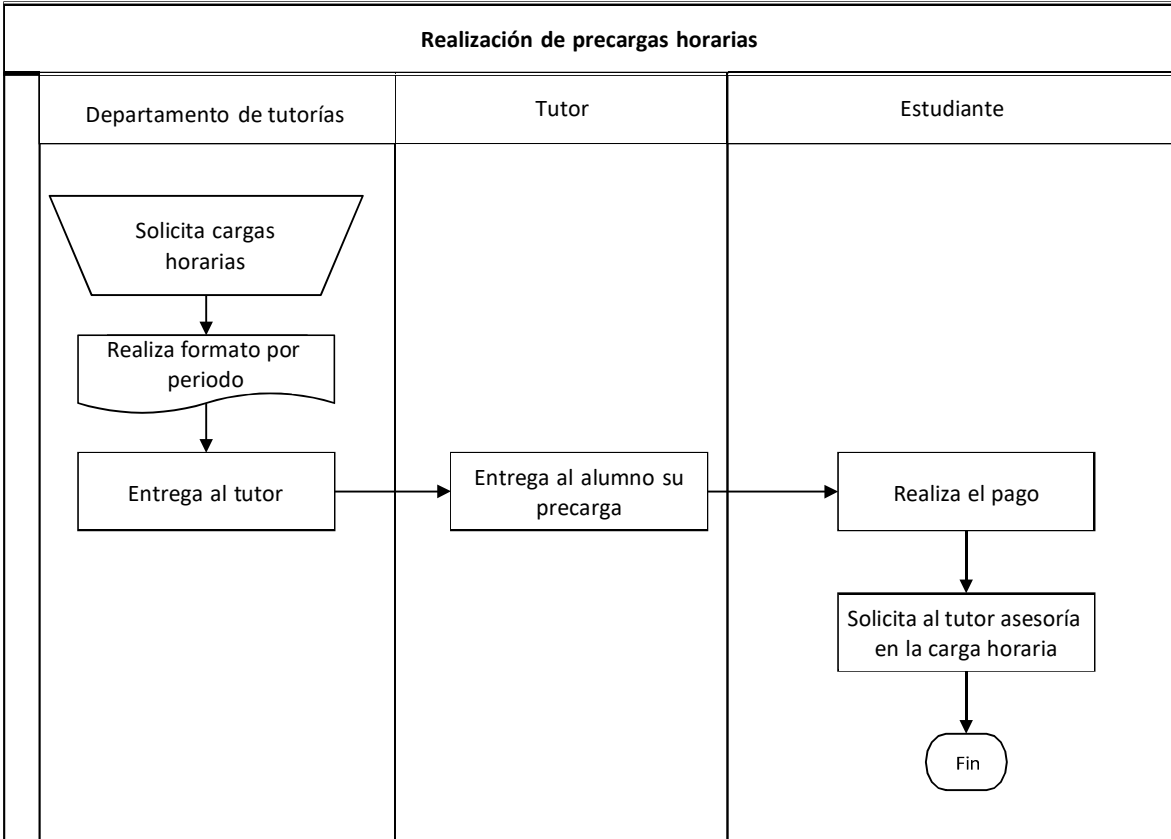



	Manual de procedimientos	<b>Área de Tutorías</b>			
	<b>Realización de precargas horarias</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de página 1
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Área de Tutorías	Solicita al coordinador de programa académico las cargas horarias que se ofertarán en el periodo posterior inmediato.			
2	Área de Tutorías	Realiza el formato de cada periodo con las unidades de aprendizaje correspondientes (semestre non y semestre par).			
3	"	Entrega a cada tutor, un juego que comprende los tres programas académicos.			
4	Tutor	Recibe la precarga y la entrega a los estudiantes que asistieron regularmente a las tutorías, si no asistió el estudiante a tutorías, no se entrega precarga, se espera a que todos carguen para poder hacerla.			
5	Estudiante	El estudiante con su precarga realiza el pago correspondiente de la cuota interna.			
6	Estudiante	Solicita si es necesario, asesoría al tutor o al coordinador de tutorías para la elección de las unidades de aprendizaje.			

Aprobó Ignacio Maldonado Bernal	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---




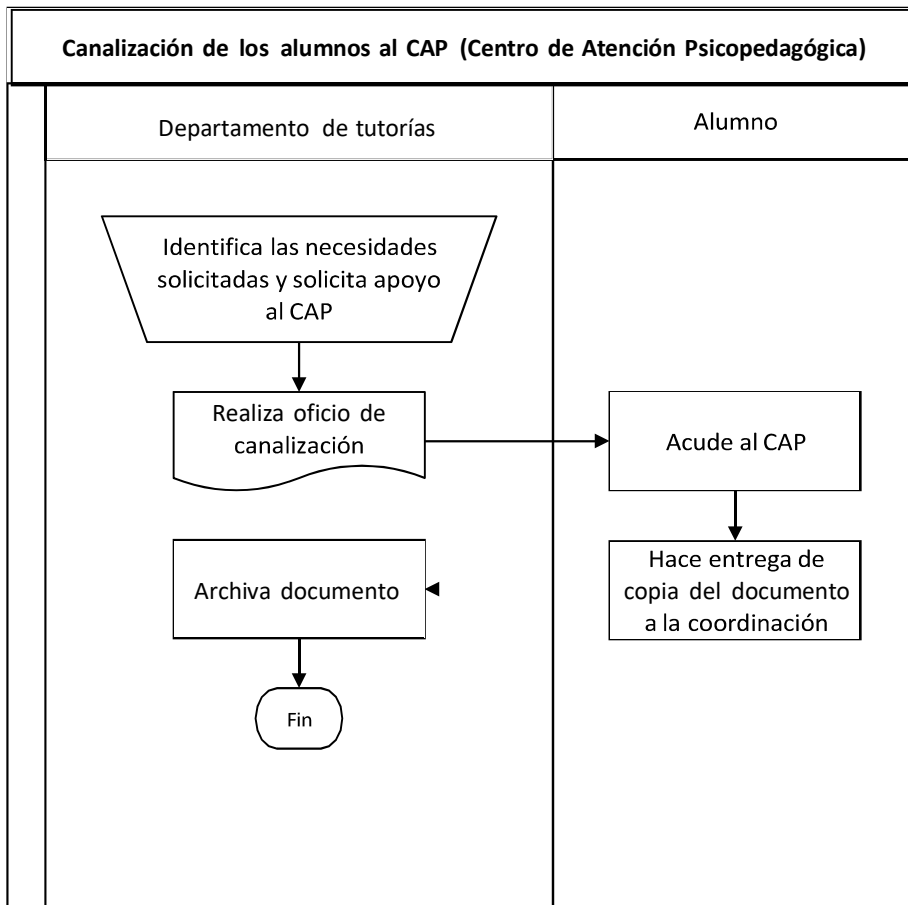
Manual de procedimientos	<b>Área de Tutorías</b>		
<b>Realización de precargas horarias</b>	Referencia		
	Vigencia		Núm. de pasos 6
	Día	Mes	
	01	11	23




	Manual de procedimientos		<b>Área de Tutorías</b>			
	<b>Canalización de los estudiantes al CAP (Centro de Atención Psicopedagógica)</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de Tutorías	Identifica la necesidad solicitada por parte del estudiante, maestro y/o tutor y solicita apoyo psicopedagógico.				
2	Departamento de Tutorías.	Realiza un oficio de canalización al Centro de Atención Psicopedagógica (CAP), firmado por el tutor y coordinador de tutorías, se entrega al estudiante en original y copia.				
3	Estudiante	Acude el estudiante al CAP solicitando una cita con el psicólogo				
4	"	Entrega una copia de oficio firmado de recibido a la coordinación de tutorías.				
5	Área de Tutorías	Archiva la copia del documento en el expediente del tutor correspondiente.				

Aprobó Ignacio Maldonado Bernal	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---

	Manual de procedimientos	<b>Área de Tutorías</b>			
	<b>Canalización de los alumnos al CAP (Centro de Atención Psicopedagógica)</b>	Referencia			Núm. de pasos 5
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

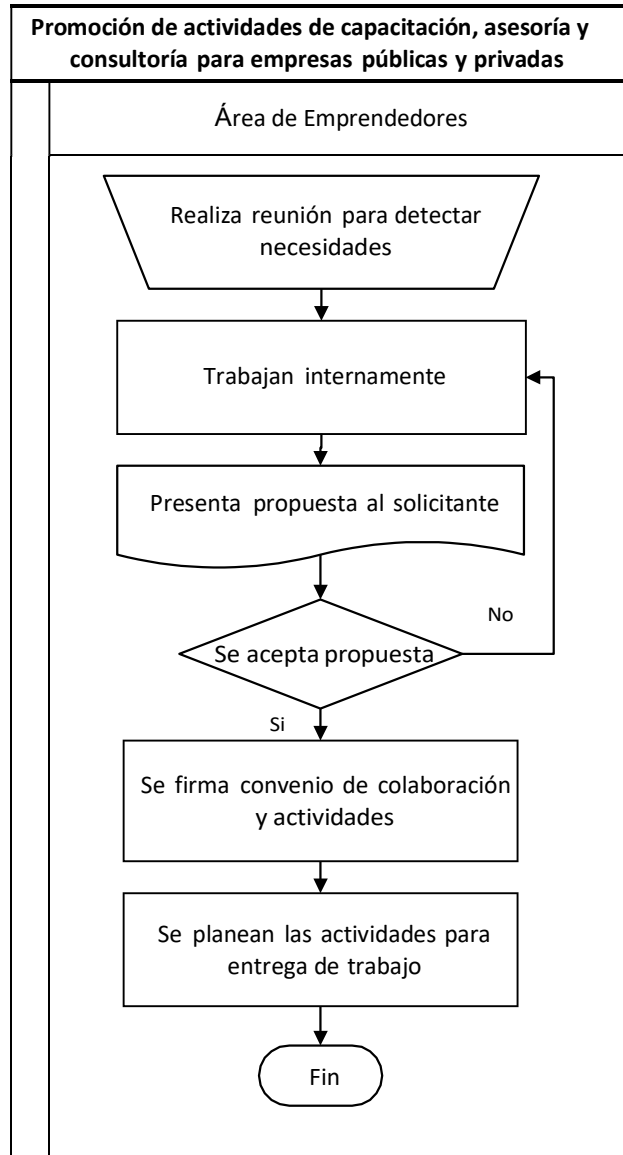


		Manual de procedimientos		<b>Área de Emprendedores</b>			
		<b>Promoción de actividades de capacitación, asesoría y consultoría para empresas públicas y privadas</b>		Referencia			Núm. de página 1
				Vigencia			
				Día	Mes	Año	
		01	11	23			
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad					
1	Coord. de Vinculación y Extensión Depto. de Emprendedores	Realizan una reunión de enlace para detectar sus necesidades.					
2	“	Trabajan internamente de acuerdo a lo que se solicita.					
3	“	Presentan la propuesta al solicitante para analizarla.					
4	“	Realizan, si es aceptada, un convenio de colaboración y actividades con la firma de la propuesta de trabajo.					
5	“	Modifican si es necesario las propuestas o se adecuan de acuerdo a las necesidades del solicitante.					
6	“	Planean las actividades para entrega de los trabajos en acto protocolario.					





Manual de procedimientos	Área de Emprendedores			
<b>Promoción de actividades de capacitación, asesoría y consultoría para empresas públicas y privadas</b>	Referencia			
	Vigencia		Núm. de pasos	
	Día	Mes		Año
	01	11		23



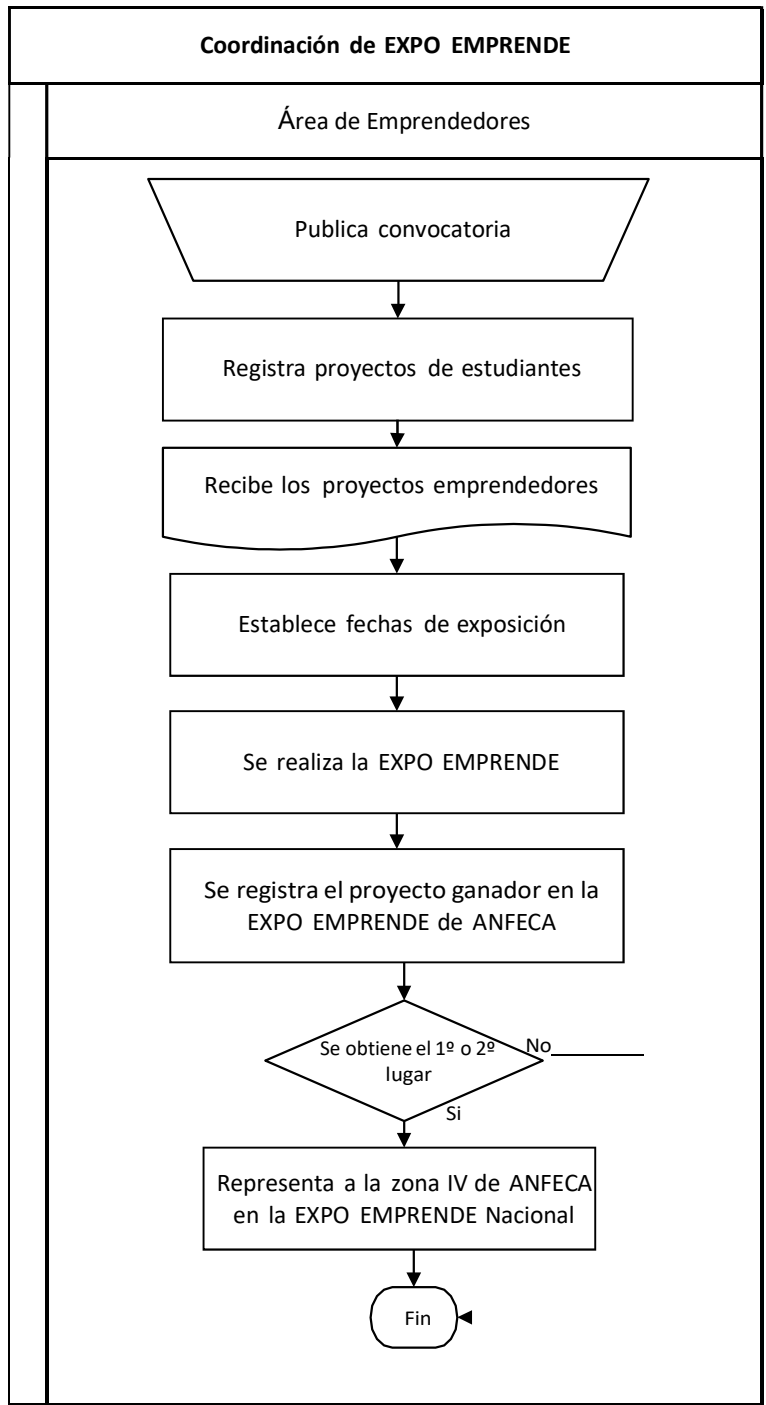
	Manual de procedimientos		<b>Área de Emprendedores</b>			
	<b>Coordinación de EXPO EMPRENDE</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Depto. de Emprendedores	Publican una convocatoria con bases y registro de evento de proyectos emprendedores.				
2	“	Registran los proyectos de los estudiantes.				
3	“	Reciben los proyectos emprendedores.				
4	“	Establecen fecha de exposición de jurado para evaluar tanto en piso (stand) como en auditorio.				
5	“	Llevan a cabo la expo-emprende y selecciona un ganador que representará a la Unidad Académica en expo emprende regional de ANFECA zona 4.				
6	“	Registran el proyecto para participar en la expo emprende regional en las fechas que haya establecido ANFECA.				
7	“	Si la Unidad Académica en la expo emprende regional gana el primer y/o segundo lugar representará a la zona 4 ANFECA en expo emprende nacional donde participan los dos primeros lugares de cada zona.				


Aprobó Fabiola Zavala Olvera	Autorizó Verónica Melisa Contreras
---------------------------------	---------------------------------------





Manual de procedimientos	Área de Emprendedores		
Coordinación de Expo Emprende	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos		7

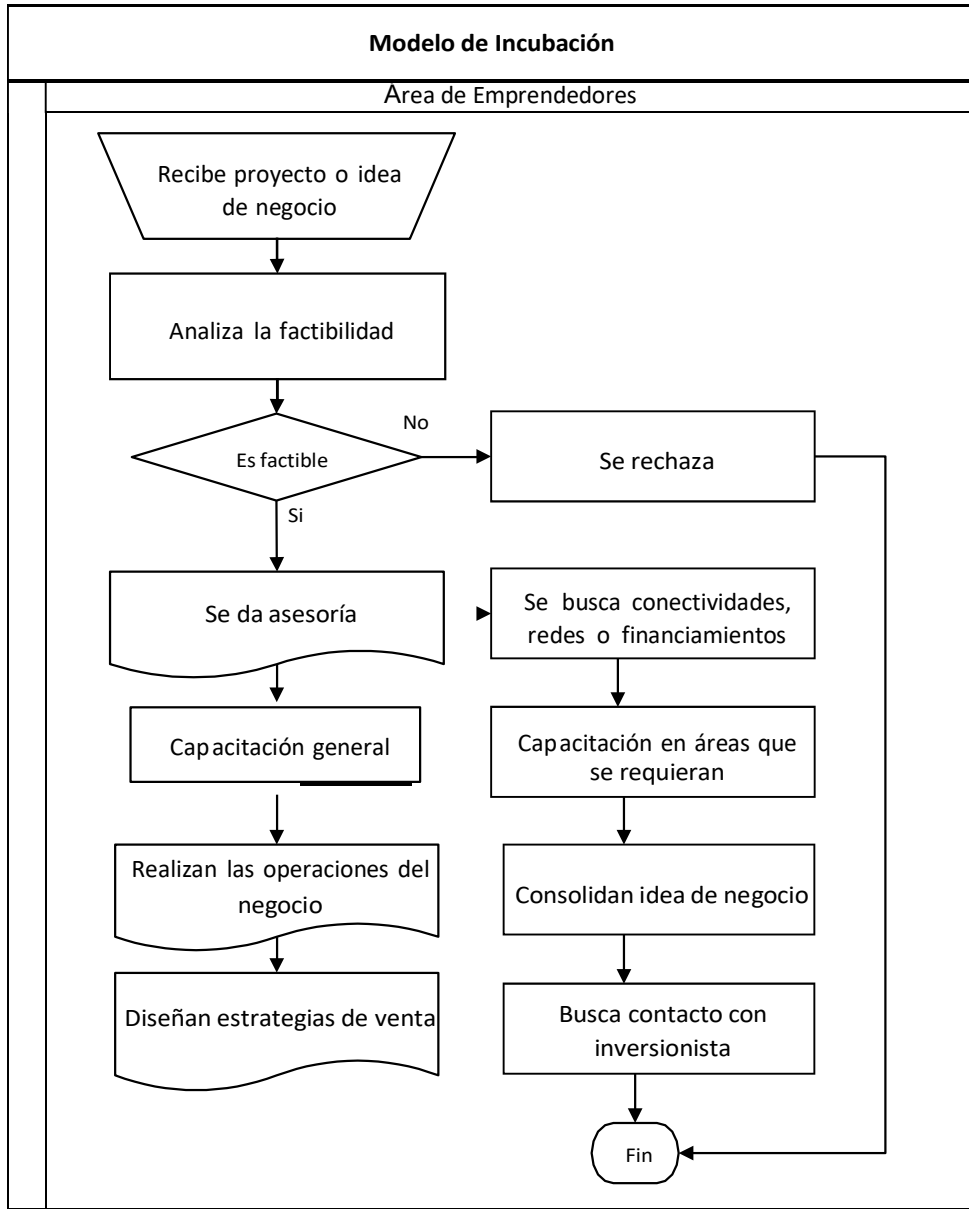


	Manual de procedimientos	<b>Área de Emprendedores</b>		
	<b>Modelo de incubación</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad		
1	Depto. de Emprendedores	Reciben los proyectos o ideas de negocio.		
2	“	Analizan la factibilidad de las ideas, si no es factible se rechaza.		
3	“	Asesoran para el desarrollo de los planes de negocios y la constitución de la empresa.		
4	“	Capacitan en general.		
5	“	Realizan la operación del negocio.		
6	“	Diseñan las estrategias de ventas.		
7	“	Buscan conectividades, redes o financiamiento, para desarrollar la empresa.		
8	“	Capacitan en las áreas que se requieran.		
9	“	Consolidan la idea del negocio.		
10	“	Buscan contactos con inversionistas.		


Aprobó Fabiola Zavala Olvera	Autorizó Verónica Melisa Contreras
---------------------------------	---------------------------------------



Manual de procedimientos	<b>Área de Emprendedores</b>		
<b>Modelo de Incubación</b>	Referencia		
	Vigencia		Núm. de pasos 10
	Día	Mes	
01	11	23	





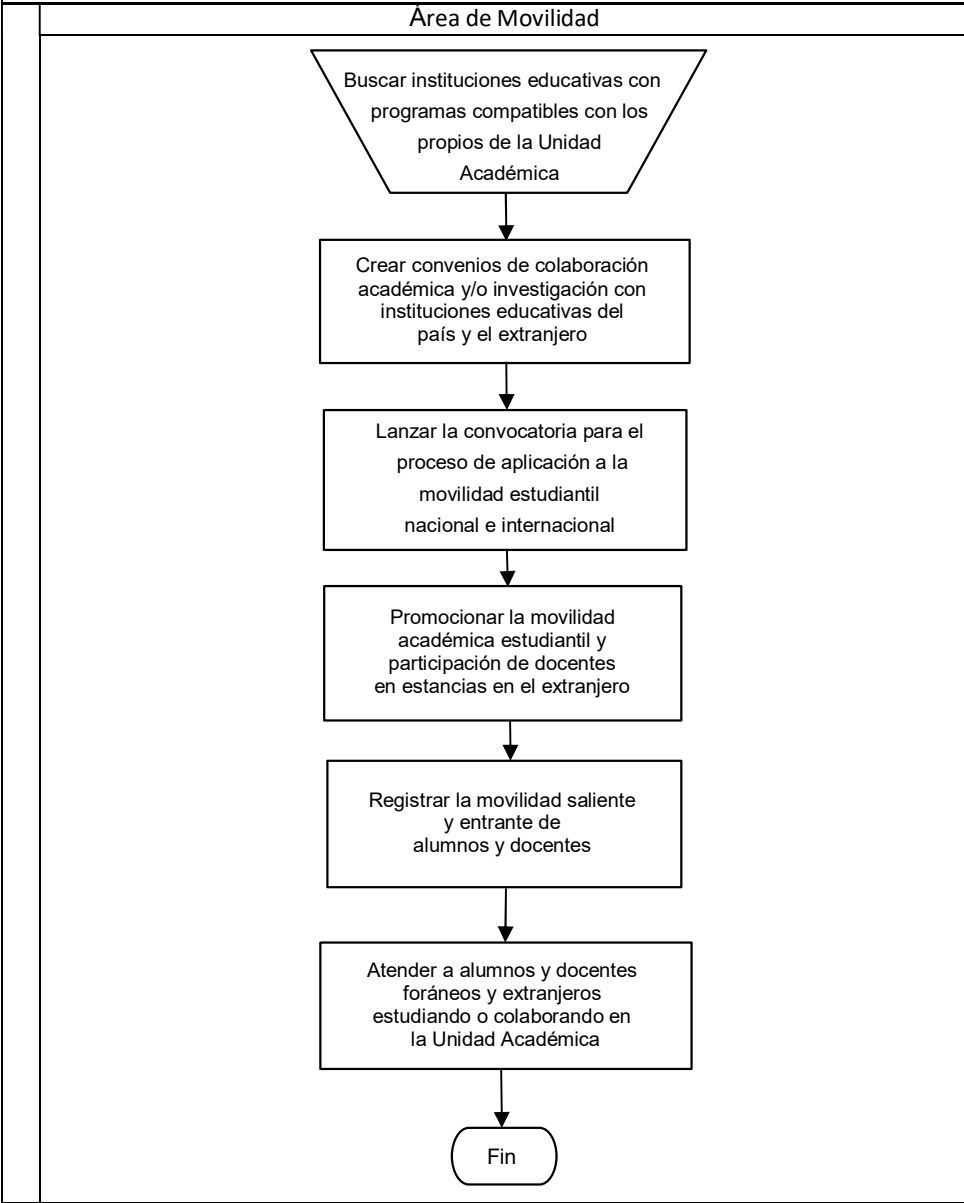
	Manual de procedimientos		<b>Área de Movilidad</b>			
	<b>Coordina las actividades encaminadas a la participación en programas de intercambio en instituciones educativas nacionales y del extranjero</b>		Referencia			Núm. de página 1
			Vigencia			
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de Movilidad	Busca sistemáticamente instituciones educativas con programas académicos y áreas de investigación compatibles con los propios de la Unidad Académica.				
2	“	Crea convenios de colaboración académica y/o investigación con instituciones educativas del país y el extranjero.				
3	“	Lanza la convocatoria para el proceso de aplicación a la movilidad estudiantil nacional e internacional.				
4	“	Promociona la movilidad académica estudiantil y participación de docentes en estancias en el extranjero.				
5	“	Registra la movilidad saliente y entrante de alumnos y docentes				
6	“	Atiende a alumnos y docentes foráneos y extranjeros estudiando o colaborando en la Unidad Académica.				


Aprobó Fabiola Zavala Olvera	Autorizó Verónica Melisa Contreras
---------------------------------	---------------------------------------




Manual de procedimientos	<b>Área de Emprendedores</b>		
<b>Modelo de Incubación</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 6		

**Coordinar las actividades encaminadas a la participación en programas de intercambio en instituciones educativas nacionales y del extranjero**



	Manual de procedimientos		<b>Área de Proyectos Productivos</b>			
	<b>Brindar servicios de asesoría y consultoría a las MiPyMes, en el desarrollo proyectos y evaluación de los mismos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1 de 2
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de proyectos productivos	Buscar mediante la firma de acuerdos a MiPyMes, secretarías o instituciones de estado de Nayarit, para ofrecer los servicios de asesoría y/o consultoría y así logren ser más productivas y competitivas.				
2	“	Identificar a las empresas, instituciones y/o emprendedores de acuerdo a su giro, tamaño y situación fiscal, para, buscar la mejor opción de financiamiento.				
3	“	Realizar el plan de negocio correspondiente de acuerdo a la convocatoria que aplique.				
4	“	Brindar información sobre las tendencias del mercado, para, formular estrategias administrativas, financieras o de mercado cubriendo las necesidades de sus clientes.				
5	“	Realizar una investigación “in situ” (en la empresa), para aplicar técnicas administrativas, financieras y de mercado, así, obtener información que ayude a diagnosticar la problemática o proceso de operación en una empresa.				
6	“	Proporcionar el resultado del diagnóstico en el que se determina las estrategias de mejoras en el corto y mediano plazo.				
7	“	Realizar una Investigación de mercado de acuerdo a las necesidades de la empresa mediante encuestas, investigación demográfica.				
8	“	Elaborar Marketing Digital (página web, blog empresarial, publicidad online, redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram, etc..), con la finalidad de comercializar los productos o servicios de la empresa.				

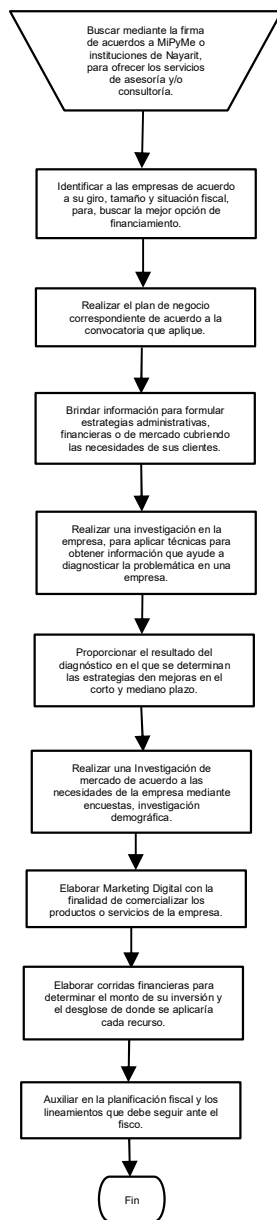
	Manual de procedimientos		<b>Área de Proyectos Productivos</b>			
	<b>Brindar servicios de asesoría y consultoría a las MiPyMes, en el desarrollo proyectos y evaluación de los mismos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 2 de 2
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
9	Área de proyectos productivos	Elaborar corridas financieras para determinar el monto de su inversión y el desglose de donde se aplicaría cada recurso, ya sea en maquinaria, equipo de trabajo y capital de trabajo.				
10	"	Auxiliar en la planificación fiscal y los lineamientos que debe seguir ante el fisco.				


Aprobó Sergio López Acosta	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
-------------------------------	---



**Brindar servicios de asesoría y consultoría a las MiPyMes, en el desarrollo proyectos y evaluación de los mismos**

**Área de Proyectos Productivos**



	Manual de procedimientos		<b>Área de Apoyo Estudiantil y Egresados</b>			
	<b>Resguardo de información de servicio social y prácticas</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Recibe formatos de servicio social y prácticas profesionales.				
2	“	Escanea los formatos.				
3	“	Guarda en la computadora en carpetas por año y periodo.				
4	“	Respalda la información en memorias USB, al final del ciclo escolar.				

Aprobó

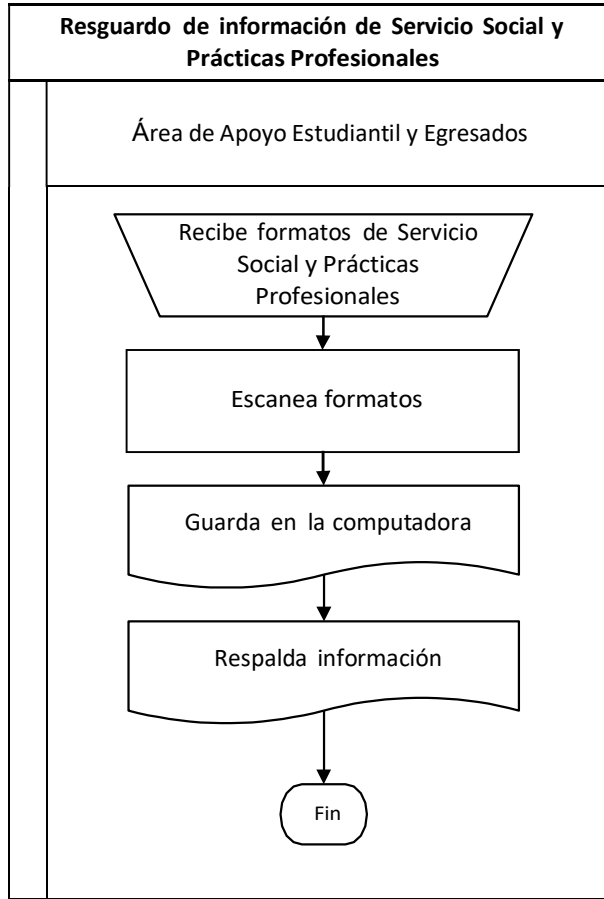
Ana Isabel Ortega Gómez


Autorizó

Verónica Melisa Contreras Rodríguez



Manual de procedimientos	<b>Área de Apoyo Estudiantil y Egresados</b>		
<b>Resguardo de información de Servicio Social y Prácticas Profesionales</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
			Núm. de pasos 4

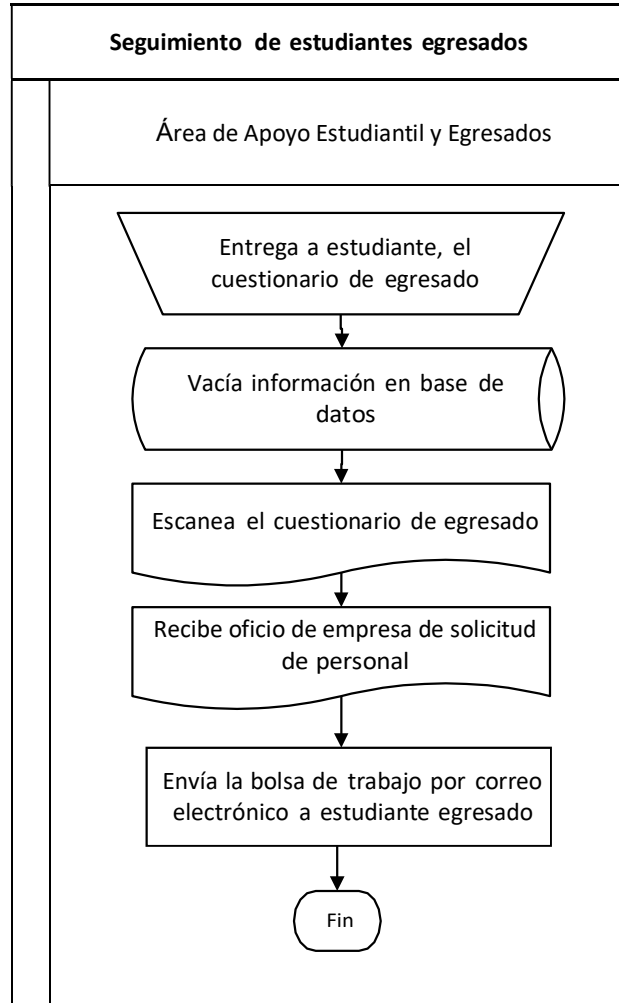



	Manual de procedimientos		<b>Área de Apoyo Estudiantil y Egresados</b>			
	<b>Seguimiento de estudiantes egresados</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Entrega a estudiantes para que sea contestado el cuestionario de egresados al momento de liberar las prácticas profesionales.				
2	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Vacía la información en la base de datos.				
3	"	Escanea el cuestionario de egresados.				
4	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Recibe oficio de alguna empresa que solicite personal del área.				
5	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Envía la bolsa de trabajo al correo electrónico de los estudiantes egresados que tengan el perfil del ode los puestos vacantes.				

Aprobó Ana Isabel Ortega Gómez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
-----------------------------------	---




Manual de procedimientos	<b>Área de Apoyo Estudiantil y Egresados</b>		
<b>Seguimiento de estudiantes egresados</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
			Núm. de pasos 5




	Manual de procedimientos	<b>Área de Apoyo Estudiantil y Egresados</b>		
	<b>Procedimiento de servicio social</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad		
1	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Informa al estudiante los requisitos a cubrir en su prestación, constancia de créditos que son: Administración 243, Contaduría 245 y Mercadotecnia 231, En los periodos de prestación de servicio social en los periodos de junio-agosto y diciembre- febrero.		
2	Dirección de Servicio Social	Recibe el formato de registro del programa FT-SS-01/REV.00 así como el oficio expedido por la institución receptora del prestador donde se le solicita al prestador.		
3	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Recibe los documentos del registro del programa, el oficio FT-SS-05/REV.01, que son expedidos por Dirección de Servicio Social.		
4	"	Elabora el formato 06 por medio del cual se asigna al prestador del servicio social, mismo documento que se presenta en la dirección de servicio social, para dar por iniciado el mismo.		
5	Dirección de Servicio Social	Se recibe el oficio emitido por Servicio Social.		
6	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Elabora el oficio FT-SS-07/REV.02.		

Aprobó Ana Isabel Ortega Gómez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
-----------------------------------	---

	Manual de procedimientos	<b>Área de Apoyo Estudiantil y Egresados</b>			
	<b>Procedimiento de servicio social</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de página 2 de 3
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		


Actividad d Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
7	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Da inicio al Servicio Social para el estudiante.
8	“	Orienta al estudiante para la liberación del servicio social.
9	“	Solicita los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de terminación que emite la institución receptora y,</li> <li>• Memoria descriptiva de actividades desarrolladas.</li> </ul>
10	“	Elabora la certificación de la prestación del servicio social.
11	Dirección de Servicio Social.	Recibe del estudiante la certificación, la carta de terminación del servicio social de la institución, y 5 fotografías en la Dirección de servicio social.
12	“	La Dirección de servicio social elabora la liberación correspondiente.

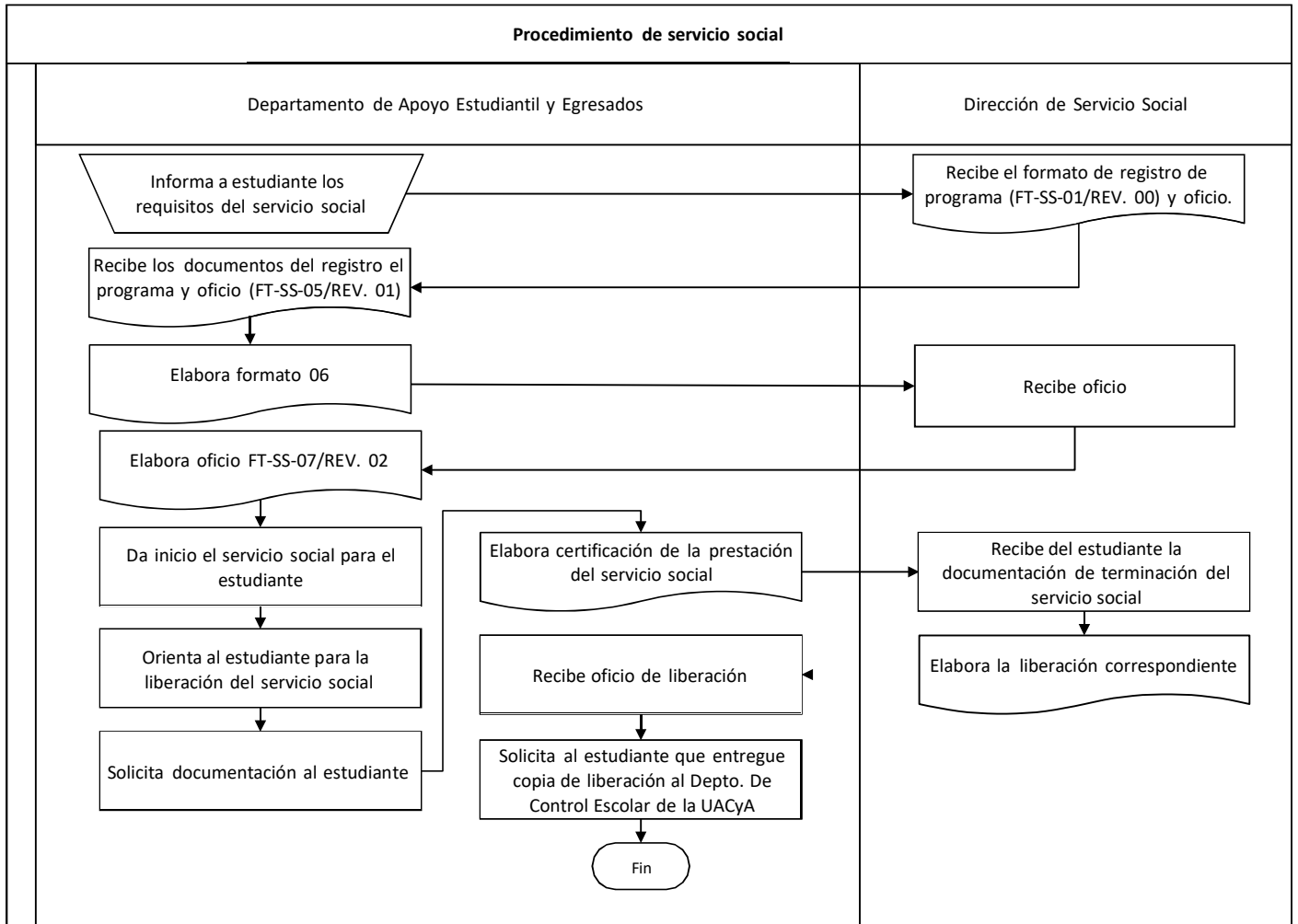
Aprobó Ana Isabel Ortega Gómez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
-----------------------------------	---


	Manual de procedimientos		<b>Área de Apoyo Estudiantil y Egresados</b>			
	<b>Procedimiento de servicio social</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 3 de 3
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
13	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Recibe el oficio de liberación. (El estudiante lo entrega).				
14	Depto. de Control Escolar	Solicita al estudiante que entregue copia de la liberación al Departamento de Control Escolar de la UACyA, para la liberación de los créditos correspondientes.				

Aprobó Ana Isabel Ortega Gómez	Autorizó Verónica Melisa Contreras
-----------------------------------	---------------------------------------




	Manual de procedimientos	<b>Área de Apoyo Estudiantil y Egresados</b>			
	<b>Procedimiento de servicio social</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 14
		Día	Mes	Año	
01	11	23			




	Manual de procedimientos		<b>Área de Apoyo Estudiantil y Egresados</b>		
	Prácticas Profesionales		Referencia		
			Vigencia		Núm. de página 1 de
			Día	Mes	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Orienta a los estudiantes sobre los requisitos para iniciar prácticas profesionales que son: haber liberado el servicio social con el historial académico para comprobarlo.			
2	“	Entrega al estudiante los formatos de registro de programa o proyecto de prácticas profesionales que tienen que llenar y presentar a la institución donde se prestarán las prácticas, así como el formato de asignación de prácticas profesionales.			
3	“	Recibe los formatos antes descritos, con la finalidad de asignarle tutor, validando el trámite correspondiente.			
4	“	Envía los documentos a la dirección de servicio social.			
5	“	Vigila el cumplimiento durante el proceso.			

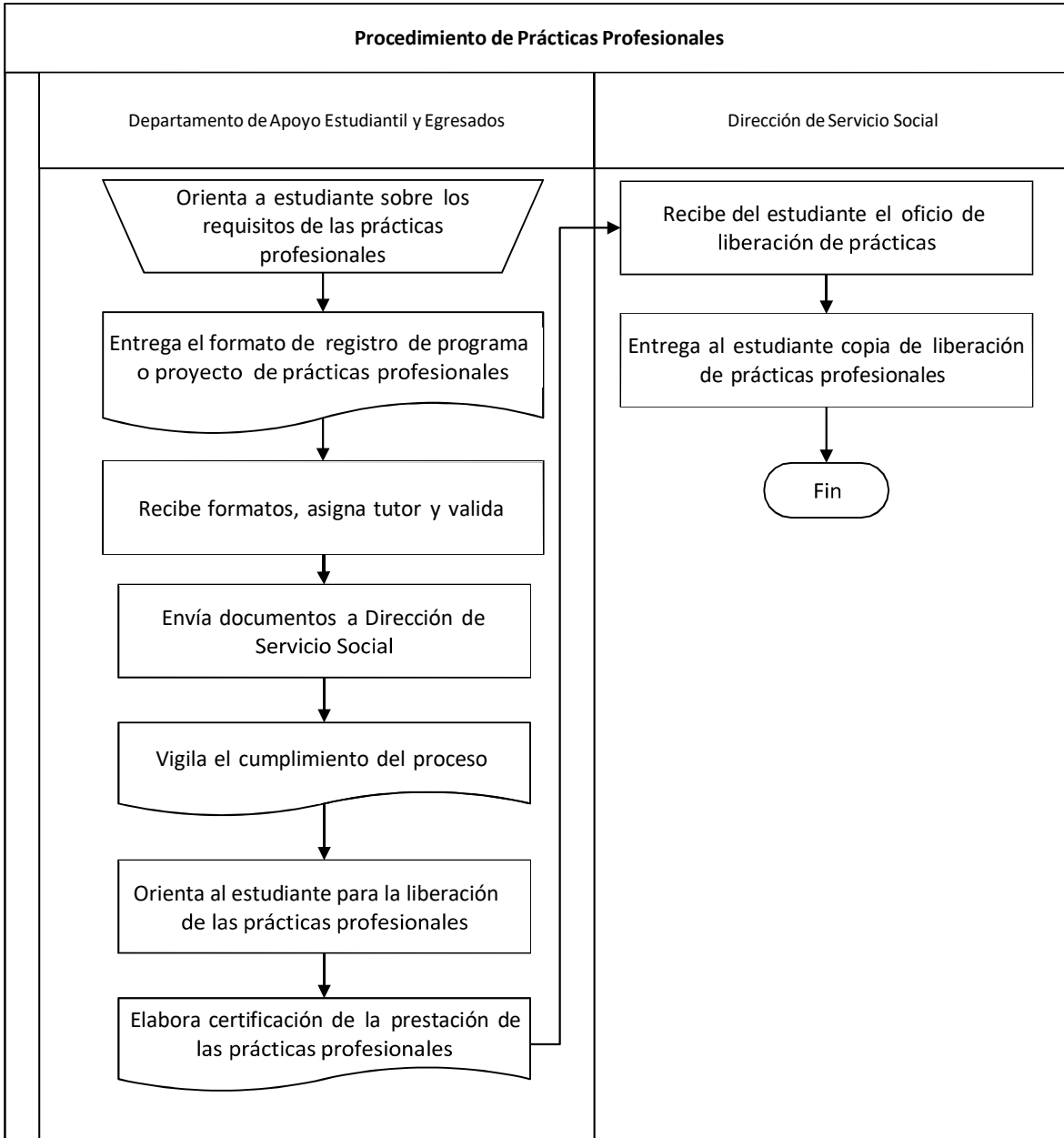
Aprobó Ana Isabel Ortega Gómez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
-----------------------------------	---


	Manual de procedimientos		<b>Área de Apoyo Estudiantil y Egresados</b>		
	Prácticas Profesionales		Referencia		
			Vigencia		Núm. de página 2 de 2
			Día	Mes	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
6	Depto. de Apoyo Estudiantil y Egresados	Orienta para liberar la prestación de las prácticas, teniendo como requisitos: carta de terminación que expide la institución receptora, entrega de memoria descriptiva de sus actividades, entrega de informes mensuales con la firma del tutor y 3 fotografías.			
7	"	Elabora la certificación de la prestación de las prácticas misma que se entrega en la dirección de servicio social.			
8	Dirección de Servicio Social	Recibe el oficio de liberación de prácticas profesionales que Servicio Social elabora.			
9	Depto. de Control Escolar	Entrega al estudiante copia de la liberación de prácticas profesionales para que la presente al Depto. de control escolar, para la liberación de prácticas.			

Aprobó Ana Isabel Ortega Gómez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
-----------------------------------	---



	Manual de procedimientos	<b>Área de Apoyo Estudiantil y Egresados</b>			
	<b>Prácticas profesionales</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos
		Día	Mes	Año	
01	11	23	9		



	Manual de procedimientos	<b>Área de Educación Continua</b>			
	<b>Elaboración y propuesta de los programas de educación continua</b>	Referencia			Núm. de página 1
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Área de Educación Continua	Diseña una encuesta en donde se analizan las necesidades de capacitación del público objetivo (estudiantes).			
2	“	Aplica las encuestas a los estudiantes de octavo semestre (esto se hace en el mes de febrero).			
3	“	Analiza los resultados obtenidos de las encuestas en el mes de marzo.			
4	“	Realiza una propuesta que avala el director y el coordinador de investigación y posgrado.			
5	Área de Educación Continua	Publica una convocatoria de los programas de educación continua. Se publica en el mes de abril.			

Aprobó

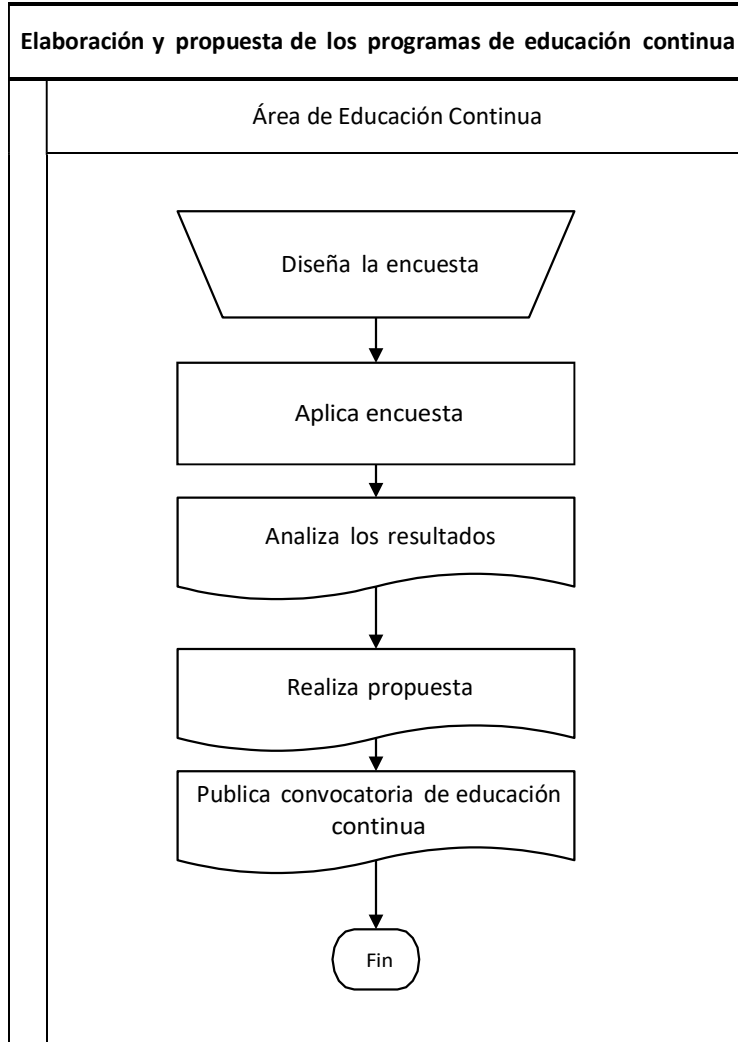
Gabriela Sinahí Gómez Campos


Autorizó

Verónica Melisa Contreras Rodríguez




<b>Manual de procedimientos</b>	<b>Área de Educación Continua</b>			
	Referencia			
	Vigencia			Núm. de pasos
	Día	Mes	Año	
<b>Elaboración y propuesta de los programas de educación continua</b>	01	11	23	5

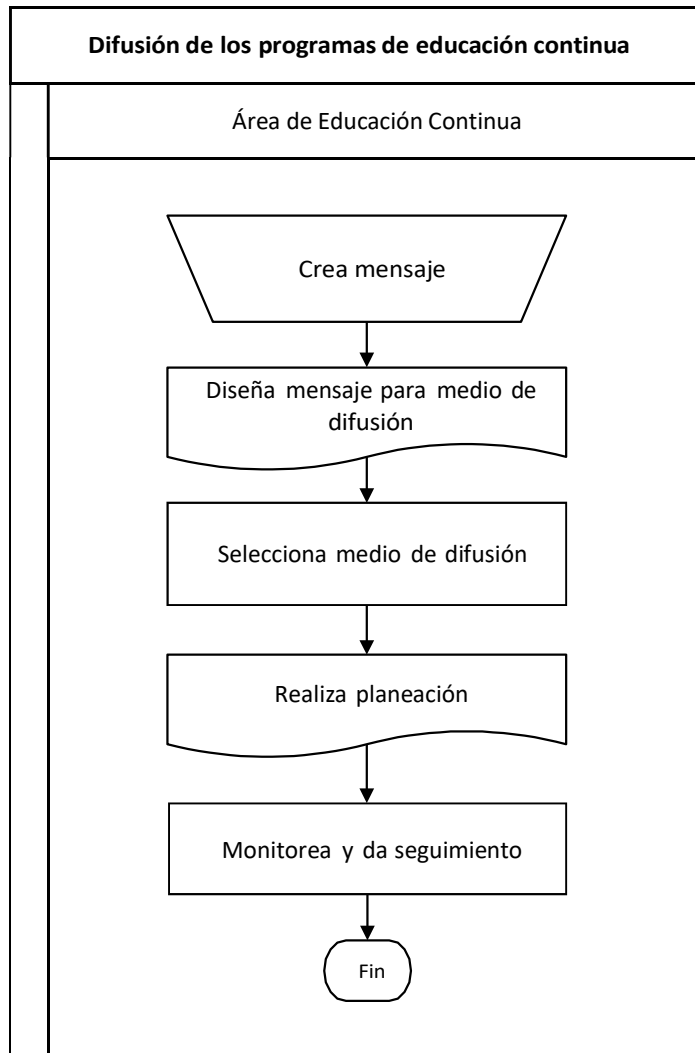



	Manual de procedimientos		<b>Área de Educación Continua</b>			
	<b>Difusión de los programas de educación continua</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de Educación Continua	Crea mensajes para difundir los programas de educación continua con base en los objetivos, para atraer más estudiantes.				
2	“	Diseña y adapta el anuncio con base al medio que se difundirá.				
3	“	Selecciona el medio adecuado, ya sea en redes sociales, flyers, página web de la Unidad Académica, así como radio y televisión de la UAN.				
4	“	Realiza la planeación para adecuar el mensaje a cada uno de los medios.				
5	“	Monitorear y dar seguimiento a los medios de difusión.				

<b>Aprobó</b> Gabriela Sinahí Gómez Campos	<b>Autorizó</b> Verónica Melisa Contreras
---	--




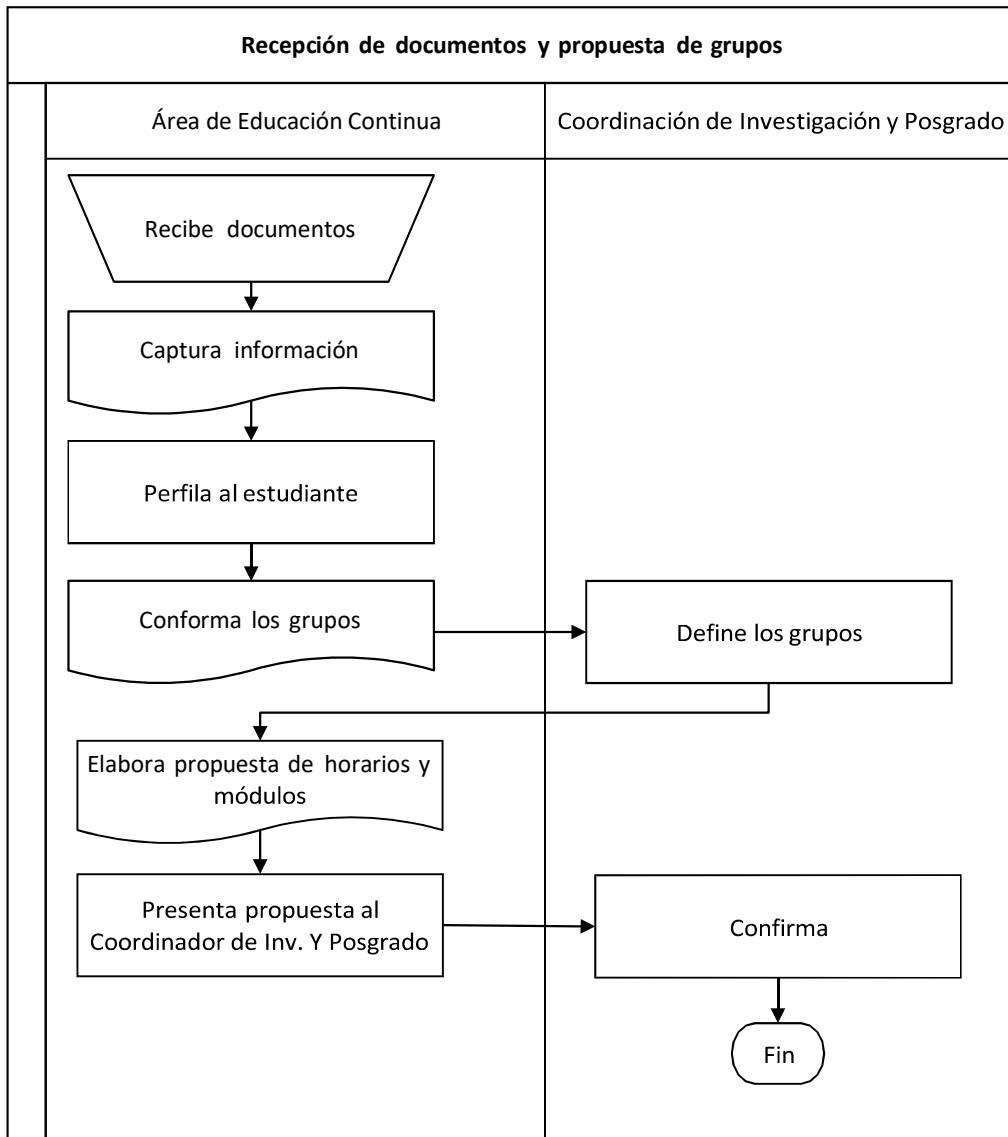
	Manual de procedimientos	<b>Área de Educación Continua</b>			
	<b>Difusión de los programas de educación continua</b>	Referencia			Núm. de pasos 5
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		




	Manual de procedimientos		<b>Área de Educación Continua</b>			
	<b>Recepción de documentos y propuesta de grupos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de Educación Continua	Recibe los documentos “requisitos” para ingresar al diplomado: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de inscripción</li> <li>2. Carta compromiso</li> <li>3. Recibo de pago</li> </ol>				
2	“	Captura la información de los estudiantes y especialidad del diplomado.				
3	“	Perfila al estudiante con base en la elección del diplomado.				
4	“	Conforma los grupos de estudiantes, dependiendo el área; si son más de 25 estudiantes en el grupo se divide en dos grupos.				
5	Coord. de Investigación y Posgrado	Define los grupos de diplomado.				
6	Área de Educación Continua	Realiza la propuesta de horario de los módulos que se impartirán en el diplomado.				
7	“	Presenta la propuesta al coordinador de investigación y posgrado para que lo apruebe y asigne los posibles facilitadores que podrán impartir dichos módulos.				
8	Área de Educación Continua	Confirma a los docentes su participación en el diplomado para agendar su horario.				

Aprobó Gabriela Sinahí Gómez Campos	Autorizó Verónica Melisa Contreras
--	---------------------------------------

	Manual de procedimientos	Área de Educación Continua		
	Recepción de documentos y propuesta de grupos	Referencia		
		Vigencia		Núm. de pasos
		Día	Mes	
01	11	23	8	



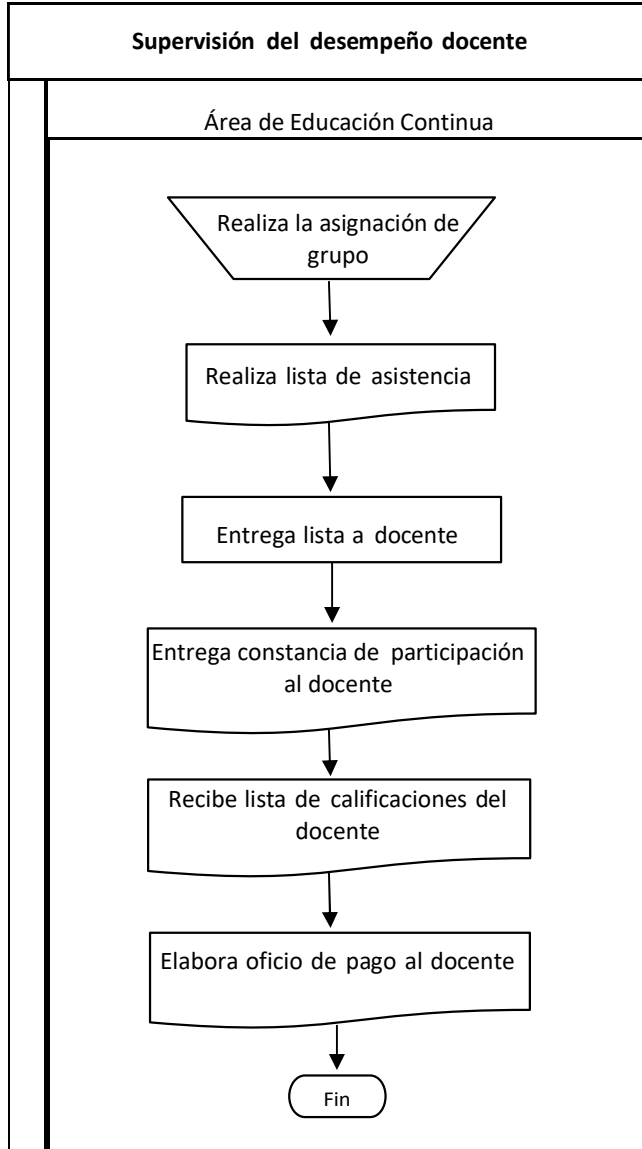
	Manual de procedimientos	<b>Área de Educación Continua</b>			
	<b>Supervisión del desempeño docente</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de página 1
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		


Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Área de Educación Continua	Realiza la asignación de grupo.
2	“	Diseña el horario.
3	“	Realiza la lista de asistencia de docentes que imparten módulos de diplomados.
4	Área de Educación Continua	Hace entrega de lista de asistencia de grupo al docente.
5	“	Evalúa el desempeño docente frente a grupo.
6	“	Hace entrega de constancia de participación al docente.
7	“	Entrega de lista de calificaciones al docente para que emita su calificación.
8	“	Recibe la lista de calificaciones y vacía en la base de datos las calificaciones y el resultado de la evaluación.
9	“	Elabora oficio de pago al facilitador por módulo.

Aprobó Gabriela Sinahí Gómez Campos	Autorizó Verónica Melisa Contreras
--	---------------------------------------




<b>Supervisión del desempeño docente</b>	Manual de procedimientos	<b>Área de Educación Continua</b>		
	Referencia			
	Vigencia			Núm. de pasos 6
	Día	Mes	Año	
01	11	23		




	Manual de procedimientos	<b>Área de Educación Continua</b>		
	<b>Asignación de asesor para proyecto de titulación por diplomado</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		

Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Área de Educación Continua	Realiza el formato de registro para las personas y/o equipos que van a titularse por medio del diplomado, así como el tema del proyecto de titulación.
2	“	Asigna asesores con base al tema y especialidad del diplomado, así como también al docente con base en la especialidad que tenga.
3	“	Establece fecha límite para entrega del trabajo recepcional.
4	“	Elabora una propuesta de posibles revisores, mediante la recepción de los trabajos.
5	“	Presenta la propuesta al Coordinador de Investigación y Posgrado para aceptación.
6	“	Hace una base de datos de los revisores y se asigna a cada uno los trabajos.
7	“	Envía por correo a los revisores, y se establece fecha límite de entrega.
8	“	Recibe el primer dictamen, y envía al estudiante y asesor para solventar dichas observaciones.

Aprobó Gabriela Sinahí Gómez Campos	Autorizó Verónica Melisa Contreras
--	---------------------------------------


	Manual de procedimientos		<b>Área de Educación Continua</b>			
	<b>Asignación de asesor para proyecto de titulación por diplomado</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 2 de 3
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
9	Área de Educación Continua	Establece límite de tiempo para entrega del archivo modificado.				
10	"	Recibe el documento modificado.				
11	"	Envía a los revisores para hacer su dictamen final con fecha límite.				
12	"	Recibe el dictamen final de los revisores.				
13	"	Envía correo de liberación a los interesados.				
14	"	Hace requerimiento de los trabajos en físico con fecha límite, que contengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cd</li> <li>2. 3 juegos impresos</li> <li>3. Oficio de liberación por parte del asesor</li> </ol>				
15	"	Hace la programación del trabajo recepcional ante los sinodales, una vez que se reciben en físico los trabajos.				
16	"	Realiza propuesta de sinodales para ver la disponibilidad con base en el tema del trabajo recepcional.				
17	Coord. de Investigación y Posgrado	Aprueba la propuesta.				
18	Área de Educación Continua	Asigna los espacios para las presentaciones.				

Aprobó Gabriela Sinahí Gómez Campos	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--	---

	Manual de procedimientos		<b>Área de Educación Continua</b>			
	<b>Asignación de asesor para proyecto de titulación por diplomado</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 3 de 3
			Día	Mes	Año	
			01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
19	Área de Educación Continua	Publica la programación de las exposiciones para los estudiantes.				
20	“	Emite los oficios de asesor, revisor y sinodal.				
21	“	Coordina las exposiciones del trabajo recepcional con papeletas para calificación final del proyecto, así como actas de titulación.				
22	“	Recibe y vacía las calificaciones a la base de datos.				

Aprobó Gabriela Sinahí Gómez Campos	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--	---

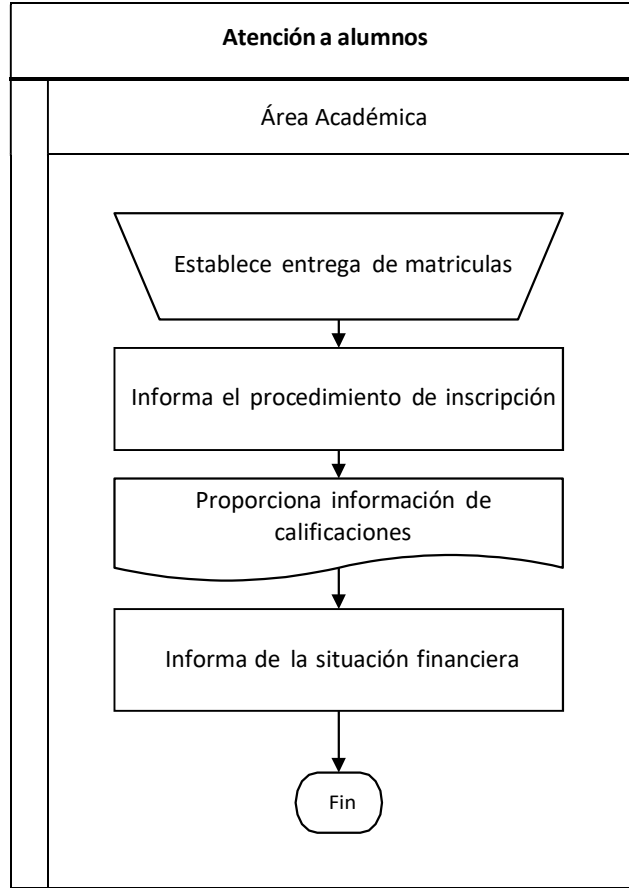


	Manual de procedimientos		<b>Área Académica</b>			
	<b>Atención a estudiantes</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área Académica	Establece la entrega de matrículas a los estudiantes.				
2	“	Informa los requisitos, proceso y fechas de inscripción ante la dirección de administración escolar.				
3	“	Proporciona información sobre sus calificaciones y en general su estatus académico.				
4	“	Informa sobre su situación financiera y en su caso requiere el pago de los adeudos.				


Aprobó Sirigui Garibeth Félix Pérez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--	---



Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>			
<b>Atención a alumnos</b>	Referencia			
	Vigencia		Núm. de pasos 4	
	Día	Mes		Año
	01	11		23





	Manual de procedimientos		Área Académica			
	Propuesta de convocatoria		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área Académica	Plantea una propuesta en digital en cuanto al diseño, acomodo, imágenes y colores que debe de tener la convocatoria así como la información necesaria.				
2	Consejo de Posgrado	Somete a la aprobación del consejo de posgrado de la Unidad Académica.				

Aprobó

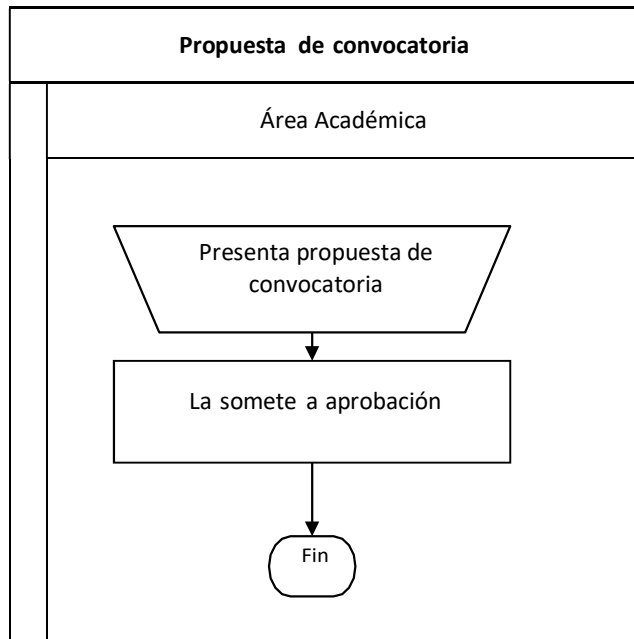
Siriqui Garibeth Félix Pérez


Autorizó

Verónica Melisa Contreras



Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>			
<b>Propuesta de convocatoria</b>	Referencia			
	Vigencia		Núm. de pasos 2	
	Día	Mes		Año
	01	11		23




	Manual de procedimientos		Área Académica			
	Propuesta de medios de difusión		Referencia			
			Vigencia			Núm. De página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área Académica	Presenta una cotización en un periódico local para la impresión de poster, el cual debe ser aprobado por el consejo de posgrado.				
2	“	Postea en redes sociales, página de la Universidad, Unidad Académica y atención al público en general.				

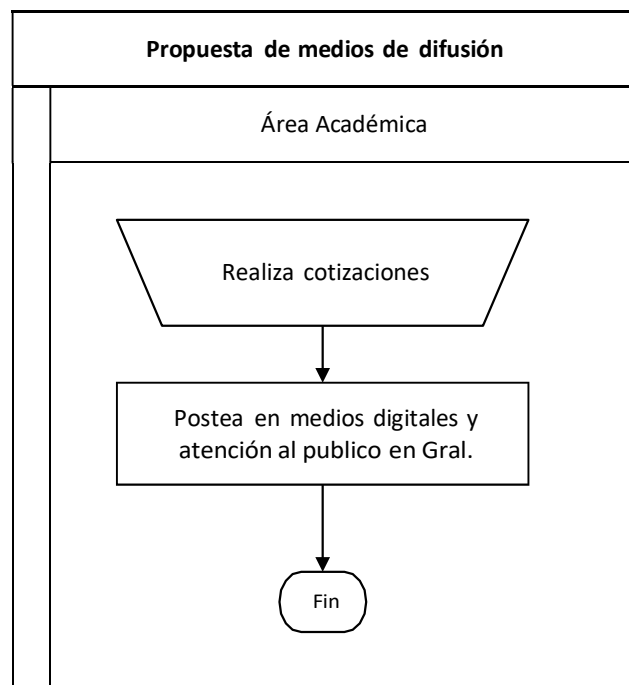
Aprobó


Siriqui Garibeth Félix Pérez

Autorizó

Verónica Melisa Contreras

	Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>			
	<b>Propuesta de medios de difusión</b>	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		



	Manual de procedimientos		Área Académica			
	Selección de Aspirantes		Referencia			
			Vigencia			Núm. De página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coord. de Investigación y Posgrado Área Académica	Establece la recepción de solicitudes de aspirantes.				
2	Área Académica	Elabora propuesta de programación para impartir el curso propedéutico.				
3	“	Solicita autorización de fecha probable para el curso propedéutico y realizar la publicación de dicha información.				
4	“	Determina fechas de entrevistas para la aplicación del examen de selección.				
5	“	Realiza la publicación de la lista de aspirantes una vez aprobada por el Coordinador de Investigación y Posgrado.				

Aprobó

Sirgui Garibeth Félix Pérez

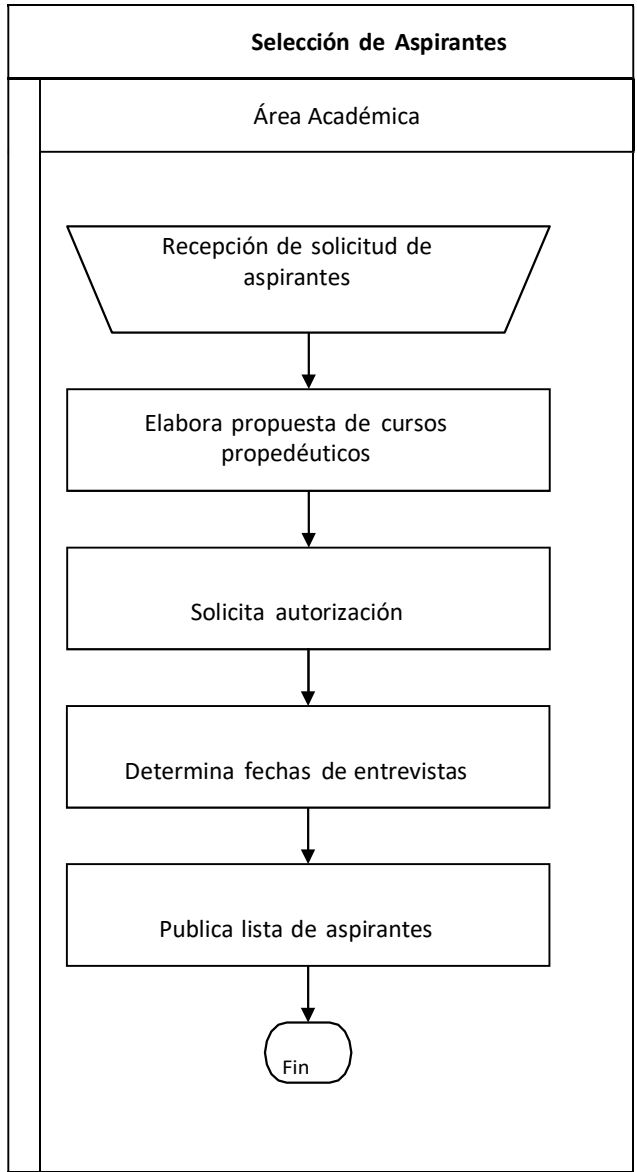
Autorizó


Verónica Melisa Contreras Rodríguez






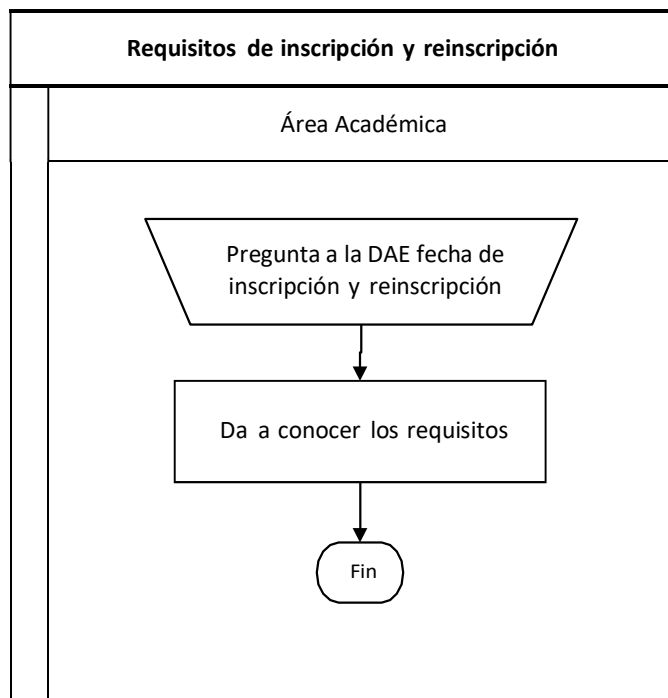
Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>		
<b>Selección de Aspirantes</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 5		




	Manual de procedimientos		<b>Área Académica</b>			
	<b>Requisitos de inscripción y reinscripción</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área Académica	Investiga en la dirección de administración escolar de la Universidad los requisitos así como fechas de inscripción y reinscripción del período escolar en curso.				
2	“	Da a conocer requisitos a los aspirantes y estudiantes.				

Aprobó Sirigui Garibeth Félix Pérez	Autorizó Verónica Melisa Contreras
--	---------------------------------------

	Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>			
	<b>Requisitos de inscripción y reinscripción</b>	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

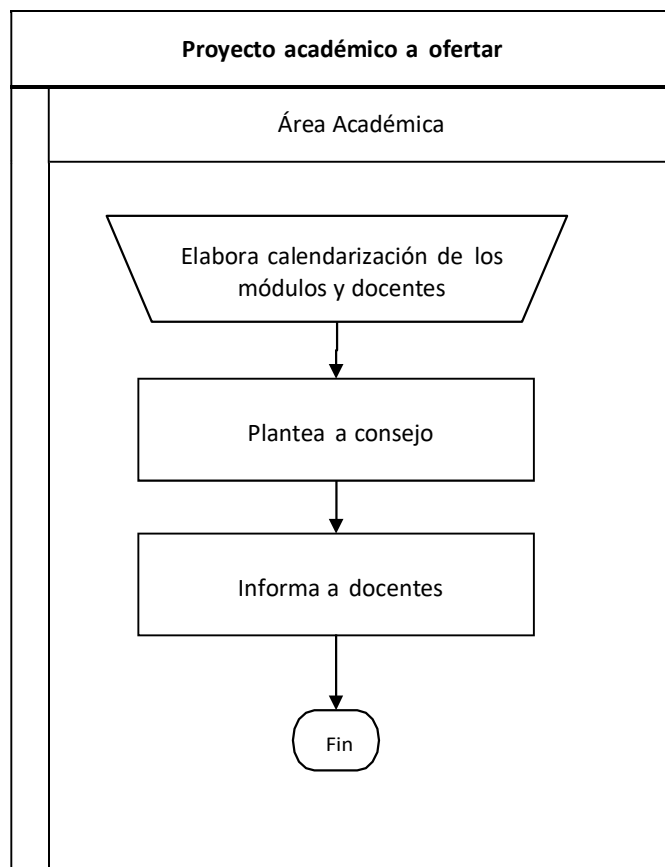



	Manual de procedimientos		Área Académica			
	Proyecto académico a ofertar		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Coord. de Investigación y Posgrado Área Académica“	Elabora una calendarización sobre los módulos que se van a ofertar y sobre los docentes que vana impartir, así como en que fechas se ofertan.				
2	“	Plantea al consejo de posgrado.				
3	“	Informa a los docentes sobre la impartición de dichos módulos.				

Aprobó Sirigui Garibeth Félix Pérez	Autorizó Verónica Melisa Contreras
--	---------------------------------------



Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>		
<b>Proyecto académico a ofertar</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 3		

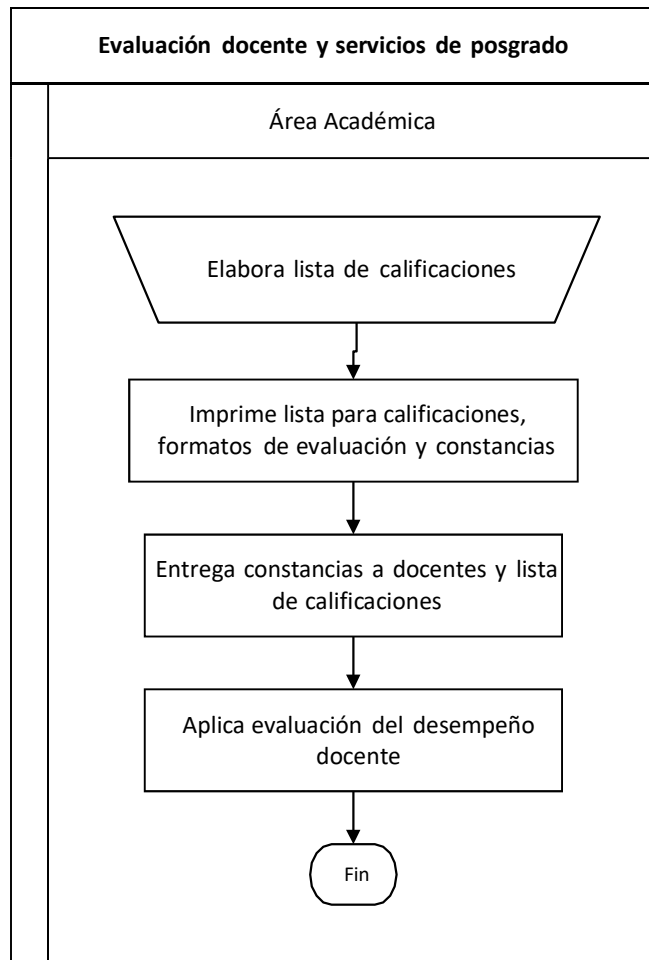



	Manual de procedimientos		Área Académica			
	Evaluación docente y servicios de posgrado		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área Académica Apoyo administrativo	Elabora previo al término de cada módulo listas para calificaciones, formatos de evaluación y constancia de curso impartido para los facilitadores.				
2	“	Imprime listas para calificaciones, formatos de evaluación y constancia de curso impartido para los facilitadores.				
3	“	Entrega una vez concluido el módulo a los facilitadores su constancia y la lista para calificaciones.				
4	“	Aplica una pequeña evaluación a los estudiantes a fin de conocer el desempeño del facilitador, así como el servicio otorgado por la coordinación.				

Aprobó Sirigui Garibeth Félix Pérez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--	---



Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>		
<b>Evaluación docente y servicios de posgrado</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 4		



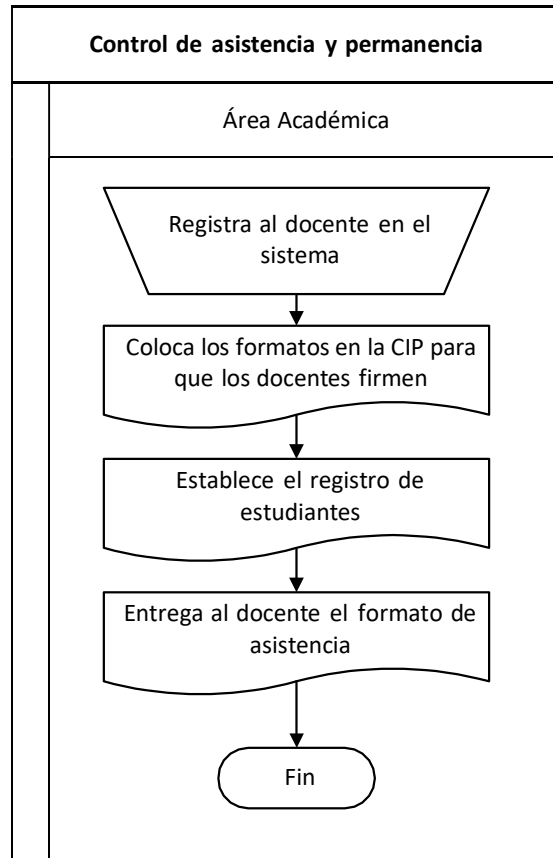
	Manual de procedimientos		<b>Área Académica</b>			
	<b>Control de asistencia y permanencia</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área Académica	Registra en el sistema de administración de posgrado SAP a los docentes que impartirán el módulo.				
2	“	Coloca físicamente los formatos en la Coordinación de Posgrado (CIP), para que los docentes registren su entrada y salida.				
3	“	Establece el registro de los estudiantes que cursarán el módulo a impartirse.				
4	“	Entrega al facilitador el formato de asistencia para que lleve el control de asistencia y permanencia del estudiante.				


Aprobó Sirgui Garibeth Félix Pérez	Autorizó Verónica Melisa Contreras
---------------------------------------	---------------------------------------





Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>		
<b>Control de asistencia y permanencia</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
			Núm. de pasos 4



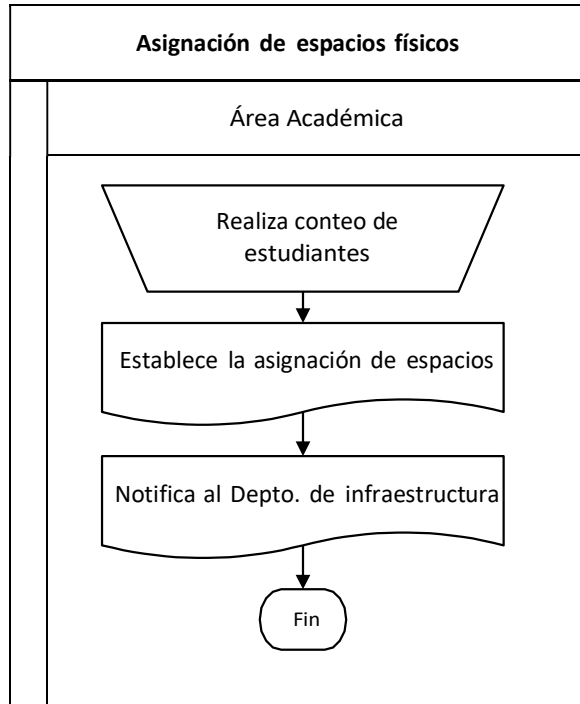
	Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>		
	<b>Asignación de espacios físicos</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad		
1	Área Académica	Plantea, previo inicio de semestre un conteo de los estudiantes por especialidad.		
2	“	Establece la asignación de los espacios.		
3	“	Notifica al Departamento de infraestructura para su preparación.		


Aprobó  
Sirigui Garibeth Félix Pérez

Autorizó  
Verónica Melisa Contreras




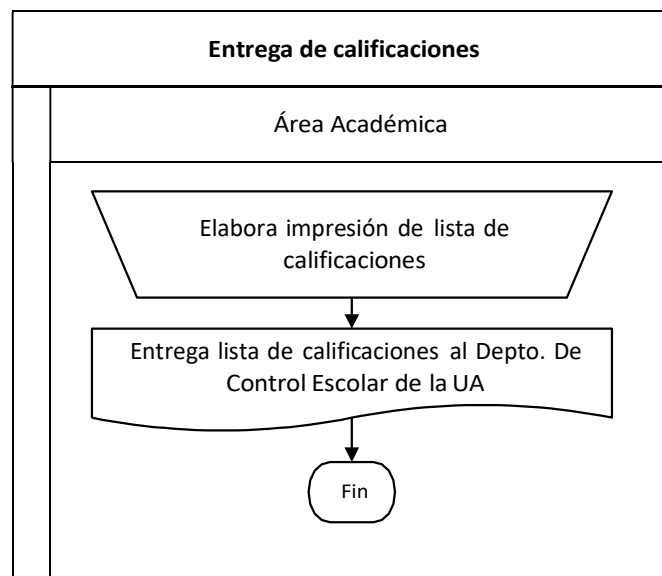
Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>		
<b>Asignación de espacios físicos</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
			Núm. de pasos 3




	Manual de procedimientos		<b>Área Académica</b>			
	<b>Entrega de calificaciones</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad d Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área Académica	Elabora la impresión de listas de calificaciones (previamente entregado por los docentes de cada módulo) y las valida el Coordinador de Investigación y Posgrado.				
2	“	Entrega las listas de calificaciones al Departamento de control escolar de la Unidad Académica.				


Aprobó Sirigui Garibeth Félix Pérez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--	---

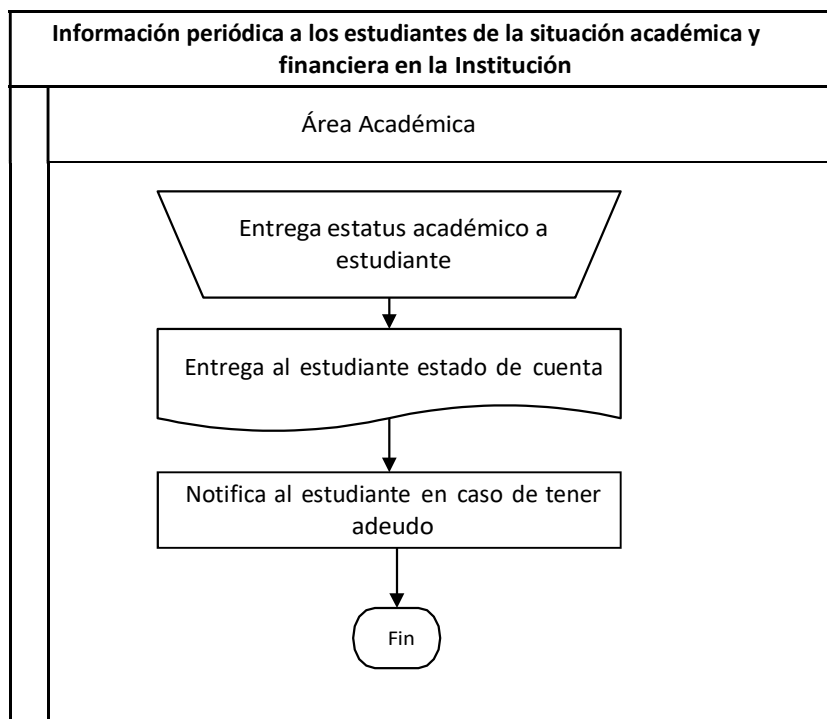
	Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>			
	<b>Entrega de calificaciones</b>	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
01	11	23			




	Manual de procedimientos		<b>Área Académica</b>			
	<b>Informar periódicamente a los estudiantes de su situación académica y financiera en la Institución</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área Académica	Entrega previa solicitud de estudiante un estatus académico que emite la Dirección de Administración Escolar (DAE) de la Universidad.				
2	“	Entrega previa solicitud de estudiante el estado de cuenta emitido por el área de caja.				
3	“	Analiza la situación financiera que guarda el estudiante.				
4	“	Notifica al estudiante en caso de tener algún adeudo atrasado.				

Aprobó Sirigui Garibeth Félix Pérez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--	---


	Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>			
	<b>Informa periódicamente a los estudiantes de su situación académica y financiera en la Institución</b>	Referencia			Núm. de pasos 3
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

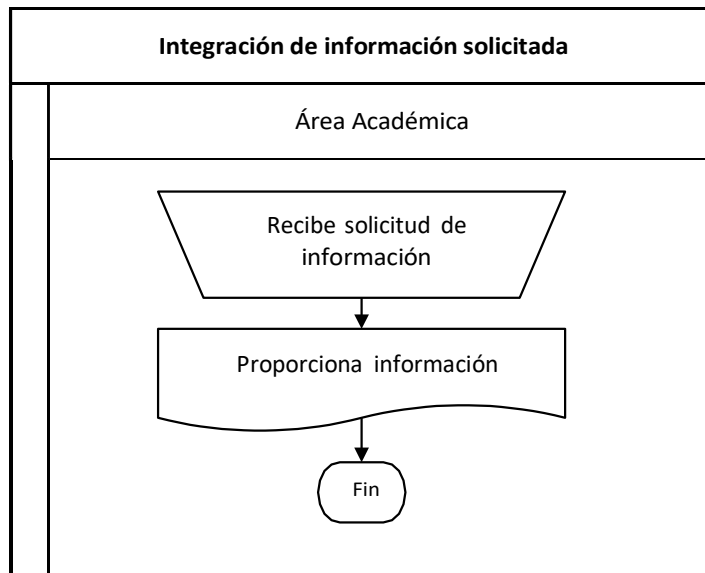



	Manual de procedimientos		Área Académica			
	Integración de información solicitada		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área Académica	Recibe solicitud de información por parte del Coordinador de Planeación y Desarrollo.				
2	“	Proporciona la información solicitada a la Planeación.				

Aprobó Sirigui Garibeth Félix Pérez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--	---




	Manual de procedimientos	<b>Área Académica</b>			
	<b>Integración de información solicitada</b>	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		




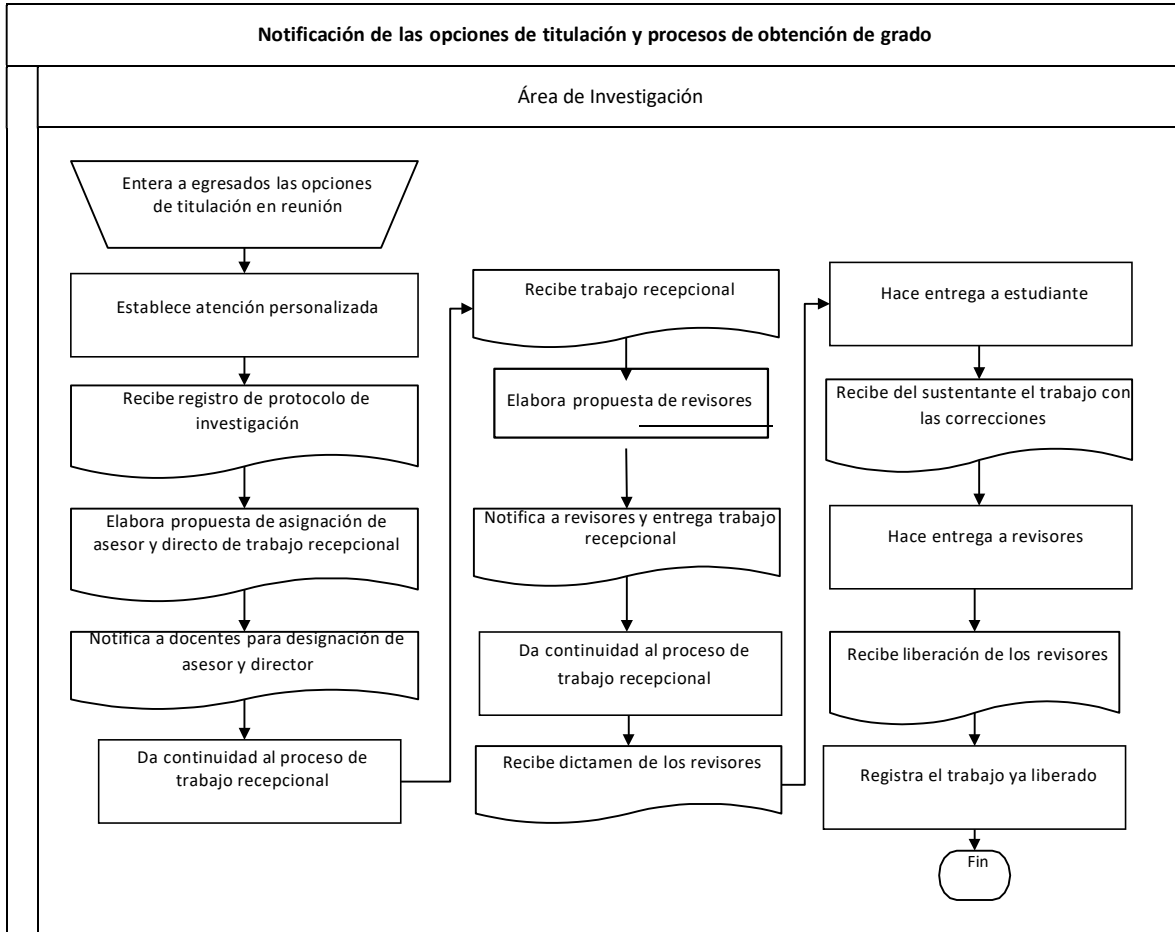
	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Área de Investigación</b>			
	<b>Notificación de las opciones de titulación y proceso de obtención de grado</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1 de 2
			Día	Mes	Año	
			01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de Investigación	Entera a los estudiantes egresados de las opciones de titulación a través de una reunión informativa general cada año.				
2	“	Establece atención personalizada a los estudiantes egresados.				
3	“	Recibe de los estudiantes para registro, un protocolo de investigación.				
4	“	Elabora una propuesta para presentar al Coordinador de Investigación y Posgrado para asignar un asesor y/o director de trabajo recepcional.				
5	“	Notifica a los docentes por escrito su designación como Director y/o asesor del trabajo recepcional y de las obligaciones como tal.				
6	“	Da continuidad al proceso de elaboración del trabajo recepcional.				
7	“	Recibe el trabajo recepcional terminado.				
8	“	Elabora una propuesta al Coordinador de Investigación y Posgrado de designación de revisores y éste aprueba o modifica dicha propuesta.				
9	“	Notifica por escrito y entrega el trabajo recepcional de manera electrónica a los académicos designados como revisores y de las obligaciones como tal.				


Aprobó Francisco Javier Ocegueda López	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Área de Investigación</b>			
	<b>Notificación de las opciones de titulación y proceso de obtención de grado</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 2 de 2
			Día	Mes	Año	
		1	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
10	“	Da continuidad al proceso de revisión del trabajo recepcional.				
11	“	Recibe el dictamen por parte de los revisores de los trabajos recepcionales.				
12	“	Hace llegar los dictámenes a los estudiantes para que solventen las observaciones dadas.				
13	“	Recibe del sustentante el trabajo ya corregido.				
14	“	Hace llegar el trabajo corregido a los revisores para que chequen si cumplieron con las observaciones.				
15	“	Recibe la liberación por parte de los revisores de los trabajos recepcionales.				
16	“	Registra en su momento el trabajo ya liberado.				


Aprobó Francisco Javier Ocegueda López	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---

	Manual de procedimientos	Área de investigación			
	<b>Notificación de las opciones de titulación y proceso de obtención de grado</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 16
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		




	Manual de procedimientos	<b>Área de Investigación</b>			
	Presentación de trabajos recepcionales	Referencia			Núm. de página 1 de 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Área de Investigación y Titulación	Solicita por escrito a la Dirección de Administración Escolar (DAE) la autorización para la realización del examen de grado.			
2	“	Asigna fecha de examen.			
3	“	Solicita los siguientes los documentos que requiere el departamento escolar de la institución.			
4	“	Elabora la propuesta de designación de sinodales.			
5	“	Notifica a los sinodales por escrito.			
6	“	Solicita la designación de espacios para la realización de examen de grado.			

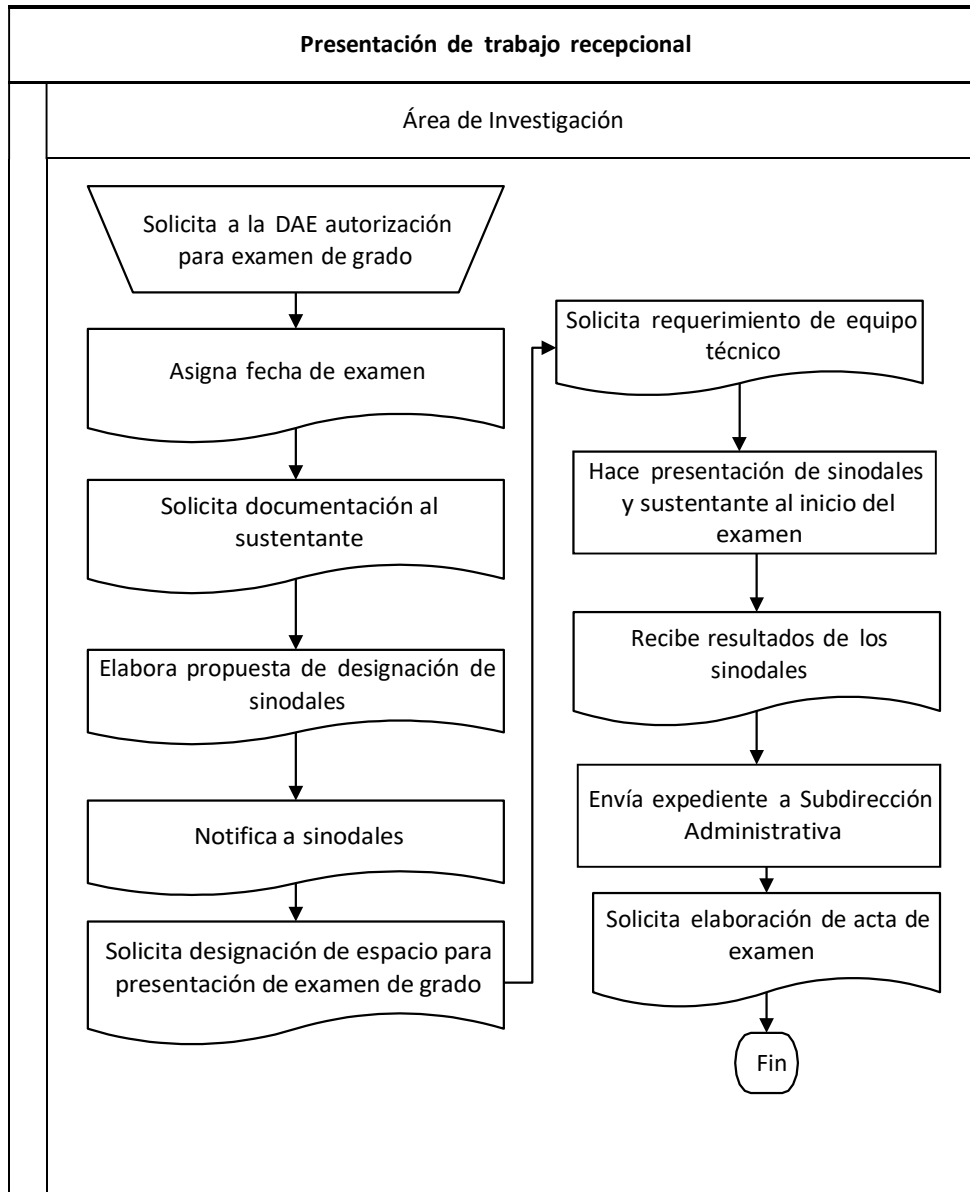
Aprobó Francisco Javier Ocegueda López	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---

	Manual de procedimientos		Área de Investigación			
	Presentación de trabajos recepcionales		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 2 de 2
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
7	Área de Investigación y Titulación	Solicita los requerimientos de equipo técnico y mobiliario para realizar el examen de grado.				
8	“	Establece una presentación de sinodales y sustentante al inicio del examen.				
9	“	Recibe el resultado por parte de los sinodales.				
10	Área de Investigación y Titulación Subdirección Administrativa	Envía el expediente completo con resultado del examen a la subdirección administrativa de la unidad académica.				
11	Área de Investigación y Titulación	Solicita la elaboración del acta de examen.				

Aprobó Francisco Javier Ocegueda López	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---




	Manual de procedimientos	<b>Área de investigación</b>		
	<b>Presentación de trabajos recepcionales</b>	Referencia		
		Vigencia		Núm. de pasos 11
		Día	Mes	
01	11	23		





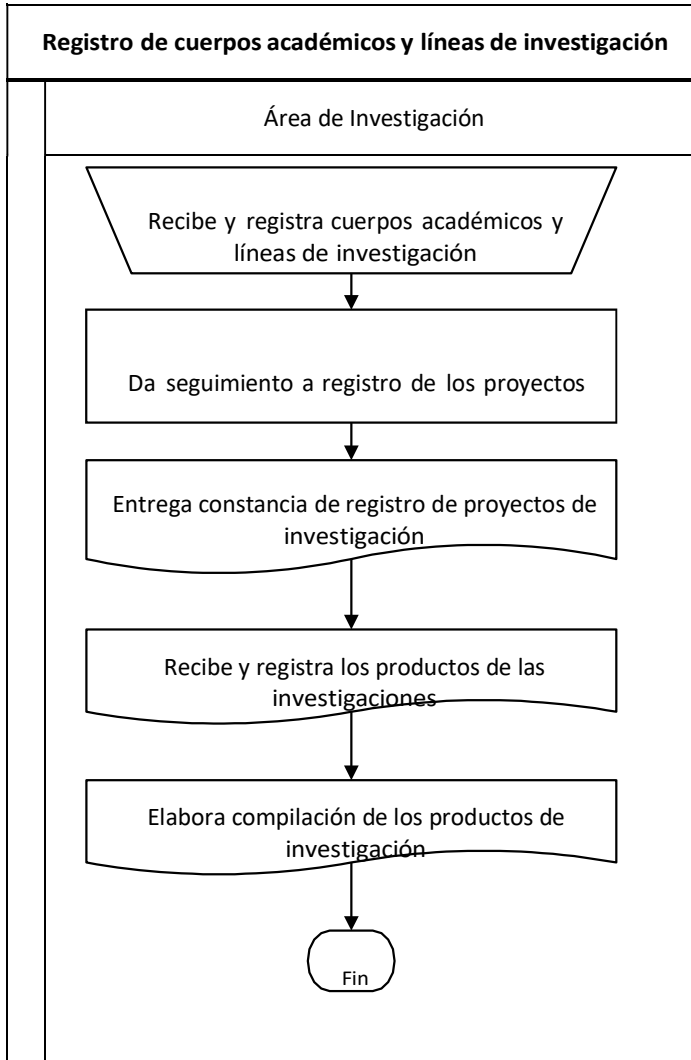



	Manual de procedimientos		Área de Investigación			
	<b>Registro de cuerpos académicos y líneas de investigación</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1 de 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de Investigación y Titulación	Recibe y registra los cuerpos académicos y sus líneas de investigación.				
2	“	Da seguimiento al registro de los proyectos de investigación.				
3	“	Entrega constancia de registro de proyectos de investigación.				
4	“	Recibe y registra los productos de las investigaciones, libros, capítulos de libro, artículos en revistas, memorias en extenso, etc.				
5	“	Elabora compilación de los productos de investigación				

Aprobó Francisco Javier Ocegueda López	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---



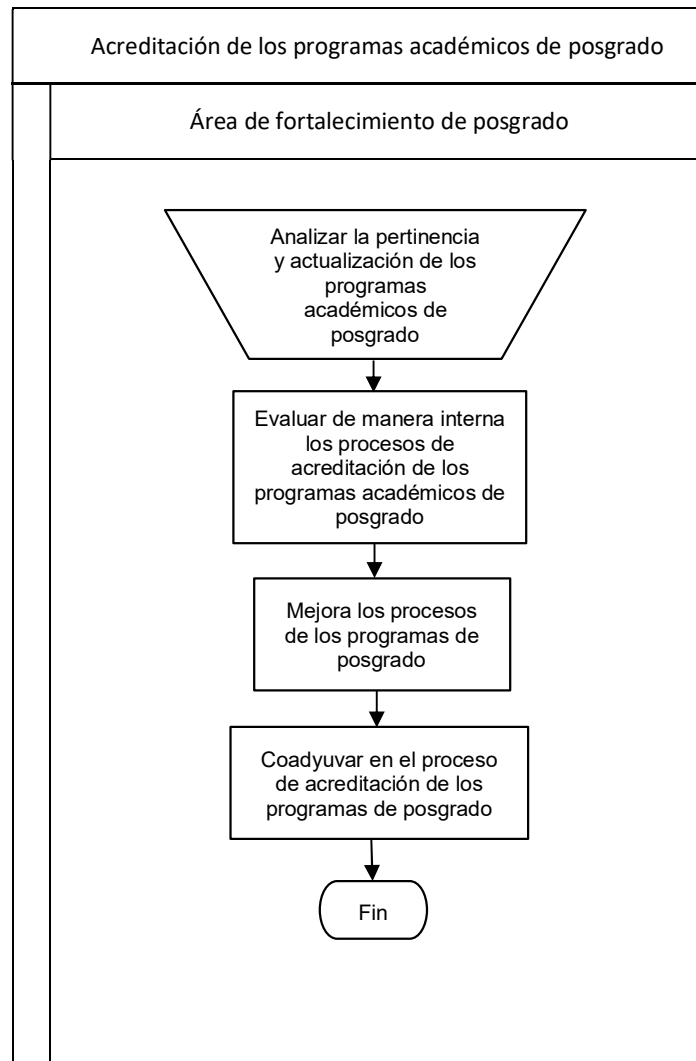
Manual de procedimientos	<b>Área de investigación</b>		
<b>Registro de cuerpos académicos y líneas de investigación</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 5		




	Manual de procedimientos	<b>Área de Fortalecimiento de Posgrado</b>			
	<b>Acreditación de los programas académicos de posgrado</b>	Referencia			Núm. de página 1 de 1
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Área de Fortalecimiento de Posgrado	Analiza la pertinencia y actualización de los programas académicos de posgrado.			
2	“	Evalúa de manera interna los procesos de acreditación de los programas académicos de posgrado.			
3	“	Mejora los procesos de los programas de posgrado.			
4	“	Coadyuva en el proceso de acreditación de los programas de posgrado.			



	Manual de procedimientos	<b>Área de fortalecimiento de posgrado</b>		
	<b>Acreditación de los programas académicos de posgrado</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
	01	11	23	Núm. de pasos 4

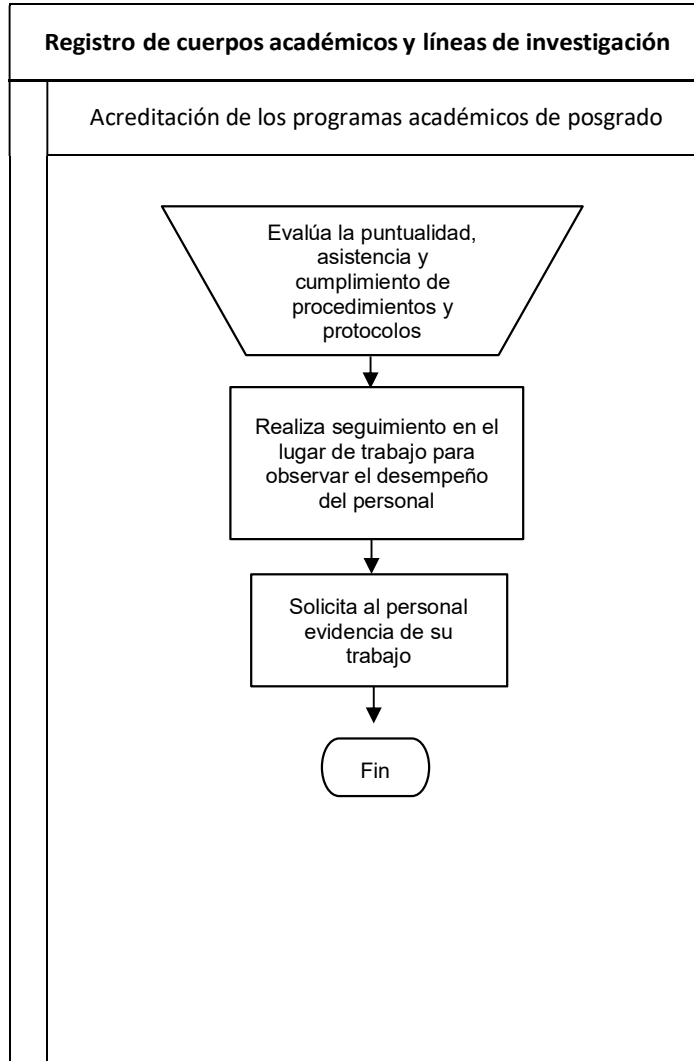



	Manual de procedimientos		<b>Área de recursos humanos</b>			
	<b>Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal administrativo y docente</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1 de 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de recursos humanos	Evalúa la puntualidad, asistencia y el cumplimiento de sus actividades, procedimientos y protocolos.				
2	“	Realiza seguimiento en el lugar de trabajo para observar directamente el desempeño del personal y el desarrollo de las actividades.				
3	“	Solicita al personal evidencias de su trabajo.				

Aprobó María Asunción Gutiérrez Rodríguez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--	---



Manual de procedimientos	<b>Área de recursos humanos</b>		
<b>Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal administrativo y docente</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 3		



	Manual de procedimientos		<b>Área de recursos humanos</b>			
	<b>Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso.</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1 de 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de recursos humanos.	Da la bienvenida al personal de nuevo ingreso.				
2	“	Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información relacionada de la UACYA, áreas y actividades a desarrollar.				
3	“	Aplica la guía de inducción del personal de UACyA y envía a la dirección de Recursos Humanos de la UAN.				
4	“	Concentra los formatos de la guía de inducción al puesto emitida por el área de Recursos Humanos de la UAN, aplicados en las diferentes áreas de UACyA.				
5	“	Detectar necesidades de capacitación y elaborar el programa de capacitación.				

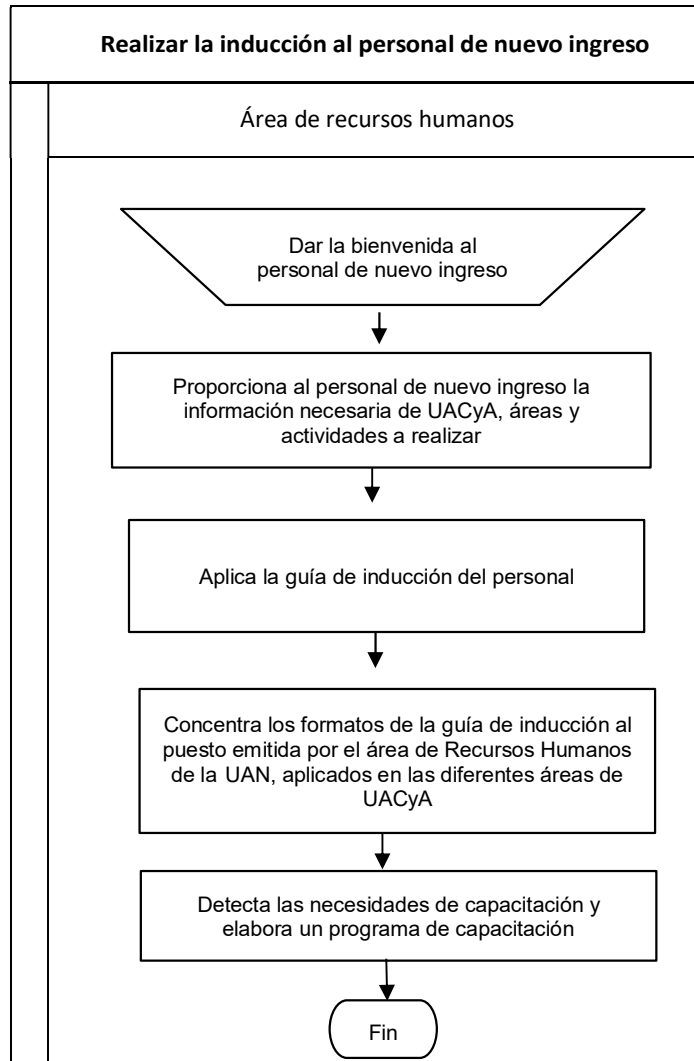
Aprobó  
María Asunción Gutiérrez Rodríguez


Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez





Manual de procedimientos	<b>Área de recursos humanos</b>		
<b>Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso.</b>	Referencia		
	Vigencia		Núm. de pasos 5
	Día	Mes	
01	11	23	

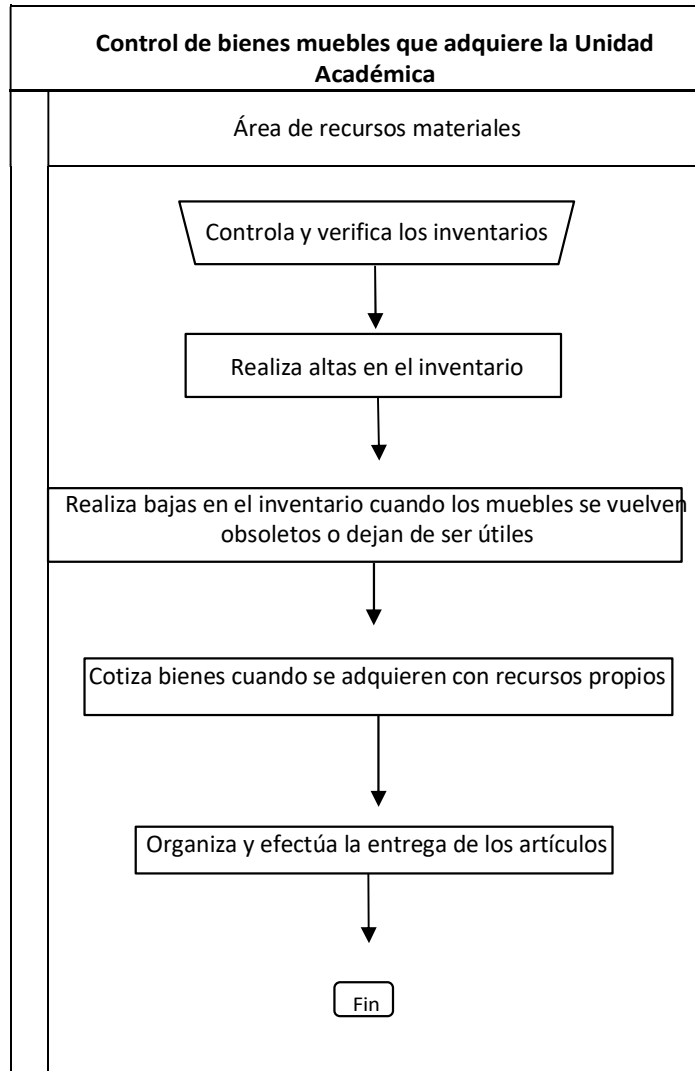



	Manual de procedimientos		<b>Área de recursos materiales</b>			
	<b>Controlar los bienes muebles que adquiere la Unidad Académica</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1 de 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de recursos materiales	Controla las entradas y salidas mediante un software interno y verifica que coincida con el inventario físico.				
2	“	Realizar las altas en el inventario ante la dirección de patrimonio de la universidad Autónoma de Nayarit y en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la UACyA.				
3	“	Realiza las bajas en el inventario ante la misma dependencia cuando los bienes se vuelvan obsoletos, ya no sea útiles para el objetivo que fueron adquiridos o bien sean donados a otra dependencia o unidad académica dentro de la misma universidad.				
4	“	Realiza cotizaciones cuando los bienes se adquieren con recursos propios.				
5	“	Organiza y efectúa la entrega de tales artículos para que las coordinaciones y departamentos desempeñen de manera eficiente sus actividades.				

Aprobó Juan Antonio Villela Álvarez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
--	---



Manual de procedimientos	<b>Área de recursos materiales</b>		
<b>Control de bienes muebles que adquiere la Unidad Académica</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
			Núm. de pasos 5




	Manual de procedimientos		<b>Área de Recursos Financieros</b>			
	<b>Control y recepción de Ingresos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. De página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Cajero/(a)	Recibe de manera diaria todos los pagos por diferentes conceptos que maneja la escuela.				
2	“	Captura en una base de datos (este sistema separa por conceptos los pagos que se hacen al final del día).				
3	“	Entrega un comprobante de recibo interno de la Unidad Académica.				
4	“	Hace la solicitud al Depto. de Finanzas de la Universidad si se solicita un recibo fiscal.				
5	“	Realiza por la mañana un cierre para conciliar ingresos con efectivos en el sistema.				
6	“	Realiza un concentrado por los dos turnos al finalizar el día.				
7	Subdirección Administrativa	Hace un depósito al banco.				
8	Depto. de Recursos Financieros	Solicita autorización para poder hacer la devolución del efectivo en el caso de requerirse una cancelación.				
9	“	Elabora la cancelación en el sistema. (Sustentar con el recibo original y todas las copias).				

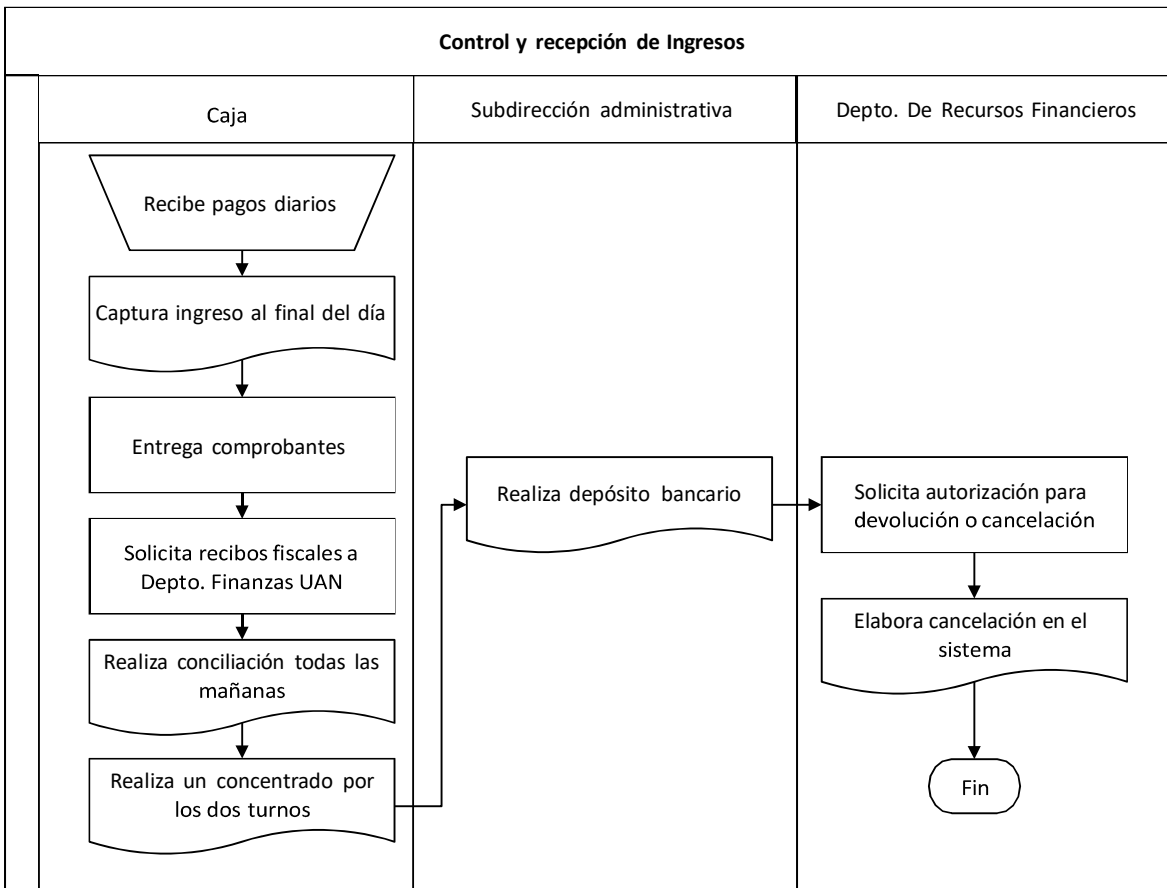
Aprobó


Natividad Gamboa Álvarez

Autorizó

Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Área de Recursos Financieros</b>			
	<b>Control y recepción de Ingresos</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 9
		Día	Mes	Año	
01	11	23			




	Manual de procedimientos		<b>Área de Recursos Financieros</b>			
	<b>Contabilización de ingresos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1 de 2
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Depto. de Recursos Financieros	Elabora un concentrado de lo recibido durante todo el mes.				
2	“	Realiza conciliación de lo depositado con lo del concentrado del mes.				
3	“	Verifica que coincida.				
4		Solicita al Depto. de Finanzas de la Universidad, los recibos electrónicos por los diferentes conceptos recibidos.				
5	Depto. de Finanzas de la Universidad	Separa los recibos en dos grandes rubros Licenciatura y Posgrado.				
6	“	Emite cheques a favor de la Universidad.				
7		Envía los ingresos correspondientes del mes.				
8	“	Deposita a sus respectivas cuentas.				
9	“	Envía informe al Depto. de Finanzas de la Universidad anexando las fichas de depósito.				
	“					
	“					

Aprobó


Natividad Gamboa Álvarez

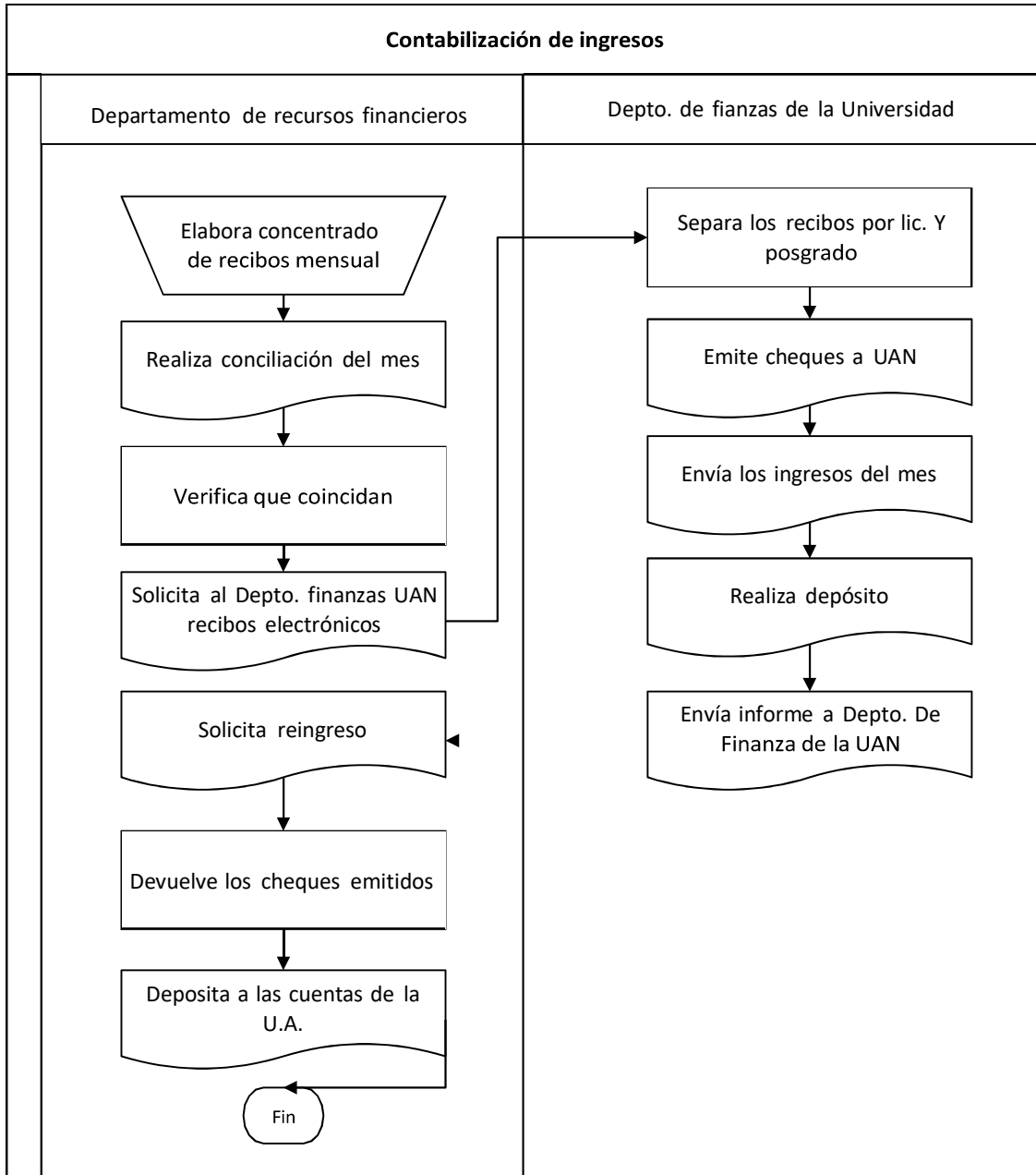
Autorizó

Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos		<b>Área de Recursos Financieros</b>			
	<b>Contabilización de ingresos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 2 de 2
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
10	Área de Recursos Financieros	Solicita que esos recursos sean reintegrados a la Unidad Académica para el ejercicio del gasto.				
11	“	Devuelve los cheques emitidos correspondientes a los mismos ingresos.				
12	“	Deposita a la cuenta de gasto de la Unidad Académica.				


Aprobó Natividad Gamboa Álvarez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---

	Manual de procedimientos	<b>Área de Recursos Financieros</b>			
	<b>Contabilización de ingresos</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 12
		Día	Mes	Año	
01	11	23			




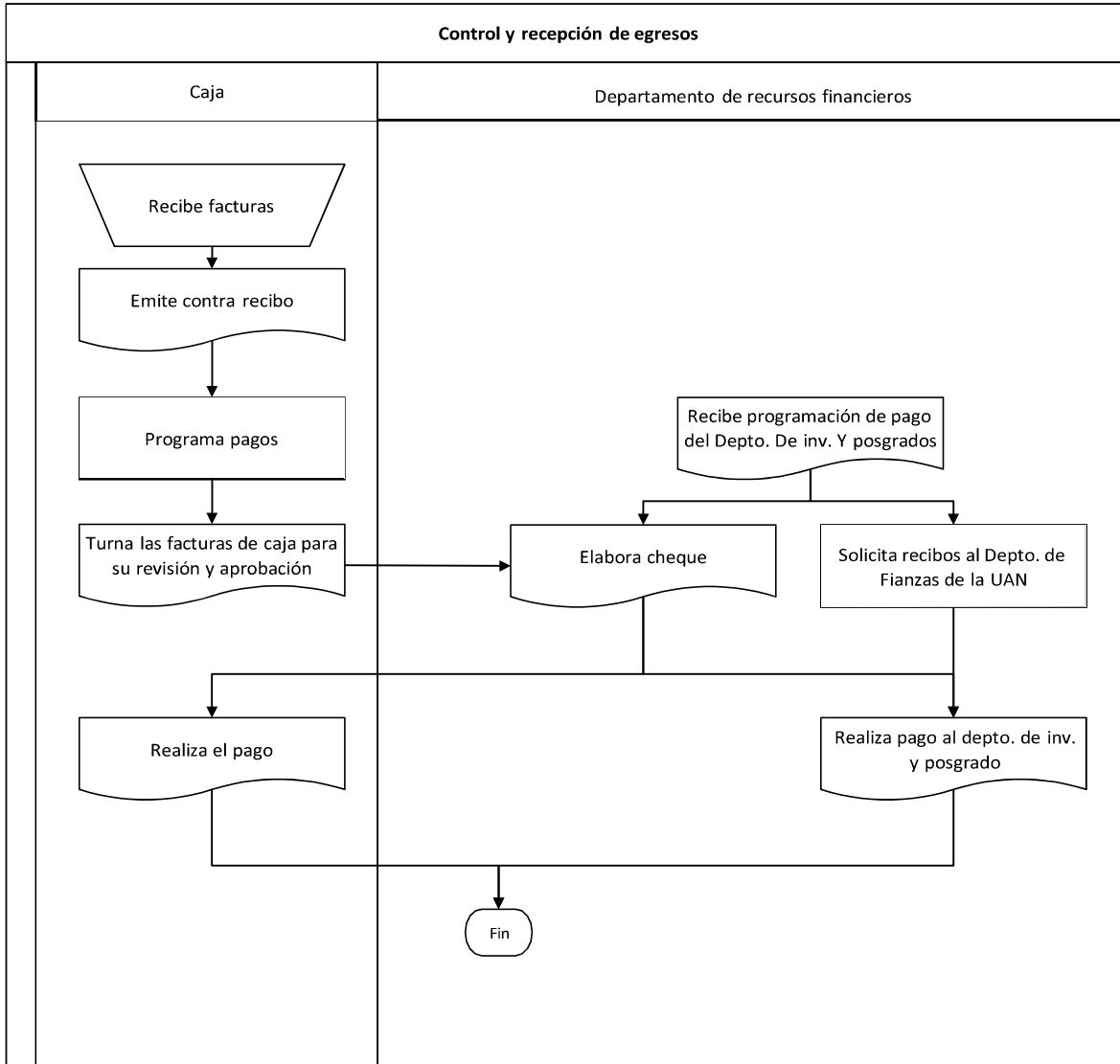





	Manual de procedimientos		<b>Área de Recursos Financieros</b>			
	<b>Control y recepción de egresos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Cajero/(a)	Recibe durante toda la semana las facturas de los proveedores.				
2	“	Emite un contra recibo.				
3	“	Programa el pago para cuando corresponda, según proveedor.				
4	“	Turna un día de la semana las facturas de caja al Área de Recursos Financieros para su revisión y autorización.				
5	Área de Recursos Financieros	Elabora cheques si procede la autorización.				
6	“	Recibe por parte del Depto. de Investigación y Posgrado la programación de pagos por impartición de diferentes cursos.				
7	“	Elabora pagos de docentes.				
8	Área de Recursos Financieros	Solicita al Depto. de Finanzas de la Universidad, el recibo de sueldos asimilados a salarios correspondientes (los cheques se elaboran conjuntamente cada semana).				


Aprobó Natividad Gamboa Álvarez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---

	Manual de procedimientos	<b>Área de Recursos Financieros</b>			
	<b>Control y recepción de egresos</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 8
		Día	Mes	Año	
01	11	23			



	Manual de procedimientos		<b>Área de Recursos Financieros</b>			
	<b>Contabilización de egresos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1 de 2
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de Recursos Financieros	Elabora pólizas de diario provisionando todos los gastos efectuados por la Unidad Académica. (La contabilización de egresos se hace con base en el manual de catálogo de cuentas, de funciones, dependencias que opera de manera general en la Universidad).				
2	“	Registra la póliza de egresos por todos los cheques emitidos.				
3	“	Cancela la provisión hecha en la póliza de diario (las pólizas de egreso se hacen durante todo el mes).				
4	“	Realiza al final del mes la conciliación bancaria.				
5	“	Registra en póliza de egreso las comisiones pagadas.				
6	“	Elabora al final del mes la capitalización de activos en caso de que hubiera.				
7	“	Traslada al final del mes al Depto. de Finanzas los impuestos retenidos por la Unidad Académica a los docentes que imparten algún curso en la misma.				

Aprobó Natividad Gamboa Álvarez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
------------------------------------	---


	Manual de procedimientos		<b>Área de Recursos Financieros</b>			
	<b>Contabilización de egresos</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. De página 2 de 2
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
8	“	Envía al Departamento de Finanzas de la Universidad pólizas de diario, de egresos y conciliación con la firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó.				
9	“	Deja una copia en la Unidad Académica.				

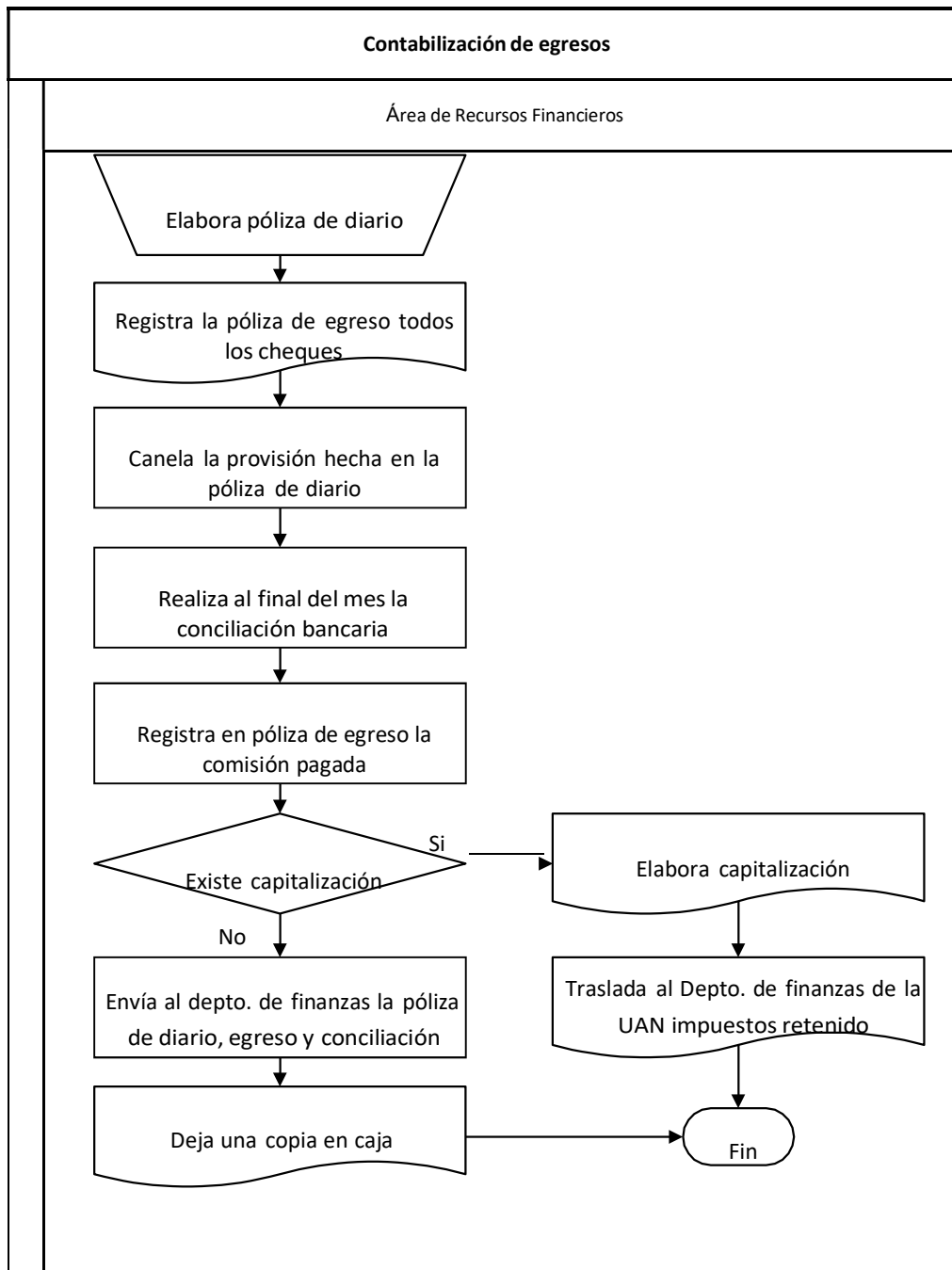
Aprobó


Natividad Gamboa Álvarez

Autorizó

Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	Área de Recursos Financieros			
	Contabilización de egresos	Referencia			Núm. de pasos 7
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		




	Manual de procedimientos		<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Mantener comunicación permanente con el subdirector administrativo</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de infraestructura	Mantiene comunicación con el Subdirector Administrativo de manera personal o telefónica.				

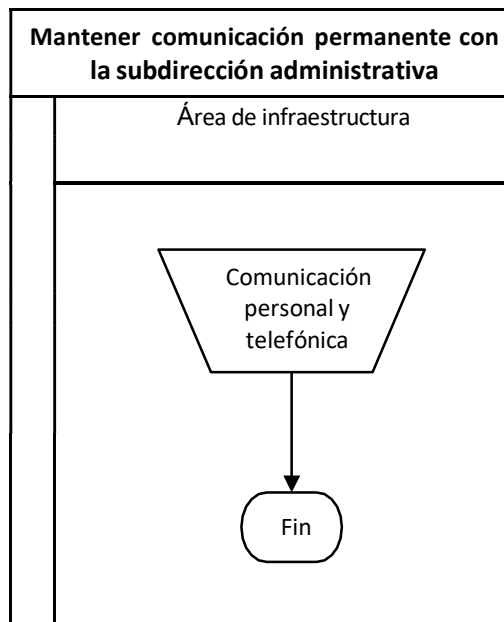
Aprobó  
Dalia Elizabeth Lara Martínez


Autorizó  
Verónica Melisa Contreras Rodríguez






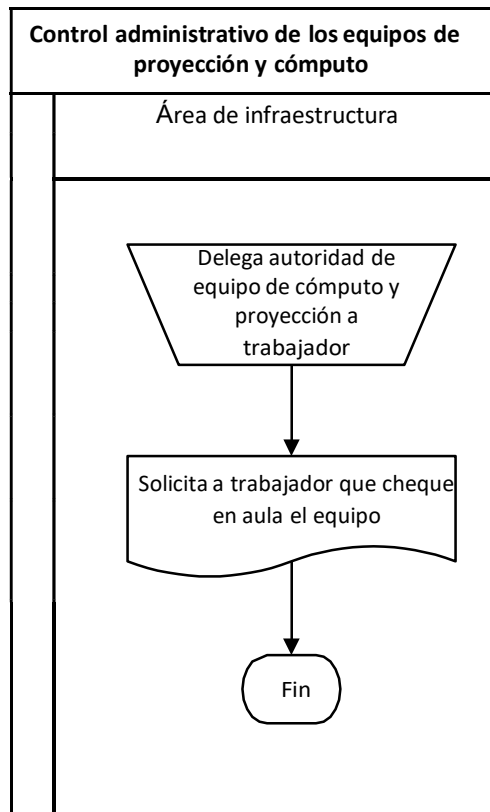
	Manual de procedimientos	<b>Área de infraestructura</b>		
	<b>Mantener comunicación permanente con la subdirección administrativa</b>	Referencia		
		Vigencia		
		Día	Mes	Año
01	11	23		




	Manual de procedimientos		<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Control administrativo de los equipos de proyección y cómputo</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad ad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de infraestructura	Delega la autoridad a un trabajador, para llevar un control de los equipos de proyección y cómputo.				
2	“	Solicita al trabajador asignado que pase a cada una de las aulas a checar los equipos y anotar el control en una hoja de cálculo.				


Aprobó Dalia Elizabeth Lara Martínez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---

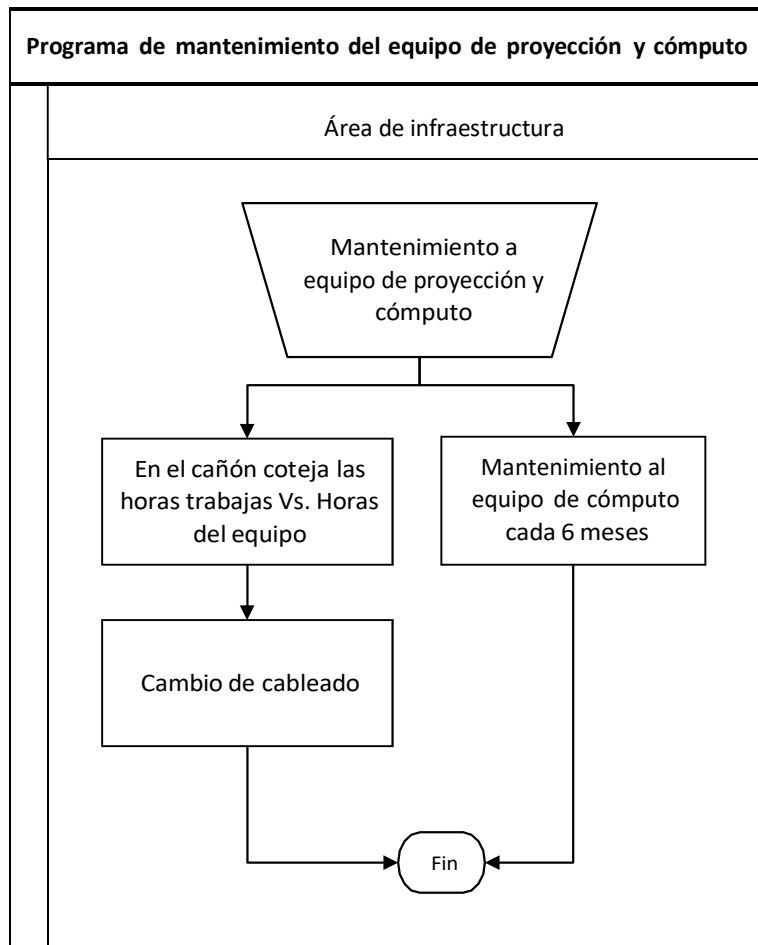
	Manual de procedimientos	<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Control administrativo de los equipos de proyección y cómputo</b>	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		




	Manual de procedimientos		<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Programa de mantenimiento del equipo de proyección y computo</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de infraestructura	Proporciona mantenimiento al equipo de proyección (cañones) verificando la medición en horas que trae el equipo, ésta se evalúa con el número de horas trabajadas y se realiza el cambio de cableado del proyector cuando sea necesario.				
2	“	Proporciona mantenimiento al equipo de cómputo devolviéndolo a la versión original de fábrica en caso de software, en hardware se hace limpieza de equipos. (El mantenimiento se da cada 6 meses).				

Aprobó Dalia Elizabeth Lara Martínez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---

	Manual de procedimientos	<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Programa de mantenimiento del equipo de proyección y cómputo</b>	Referencia			Núm. de pasos 3
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

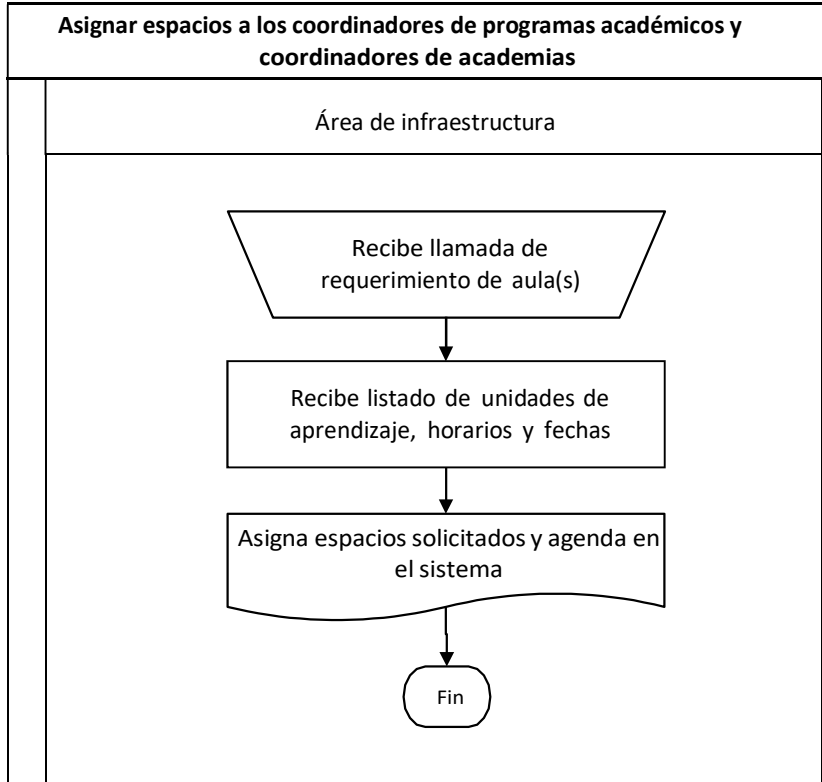



	Manual de procedimientos		<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Asignar espacios a los coordinadores de programas académicos y coordinadores de academias</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de infraestructura	Recibe una llamada por parte de los coordinadores para comentarle la necesidad de aulas y se pacta la reunión.				
2	“	Realiza la reunión en la cual se entrega el listado de las Unidades de Aprendizaje, maestros, fechas y horarios o cualquier otro asunto en los que se necesitarán espacios.				
3	“	Asigna espacios solicitados y agenda en sistema según requerimientos presentados. También se dejan espacios vacíos para reasignar en casos necesarios.				

Aprobó Dalia Elizabeth Lara Martínez	Autorizó Verónica Melisa Contreras
---	---------------------------------------




Manual de procedimientos	<b>Área de infraestructura</b>			
<b>Asignar espacios a los coordinadores de programas académicos y coordinadores de academias</b>	Referencia			
	Vigencia		Núm. de pasos 3	
	Día	Mes		Año
	01	11		23

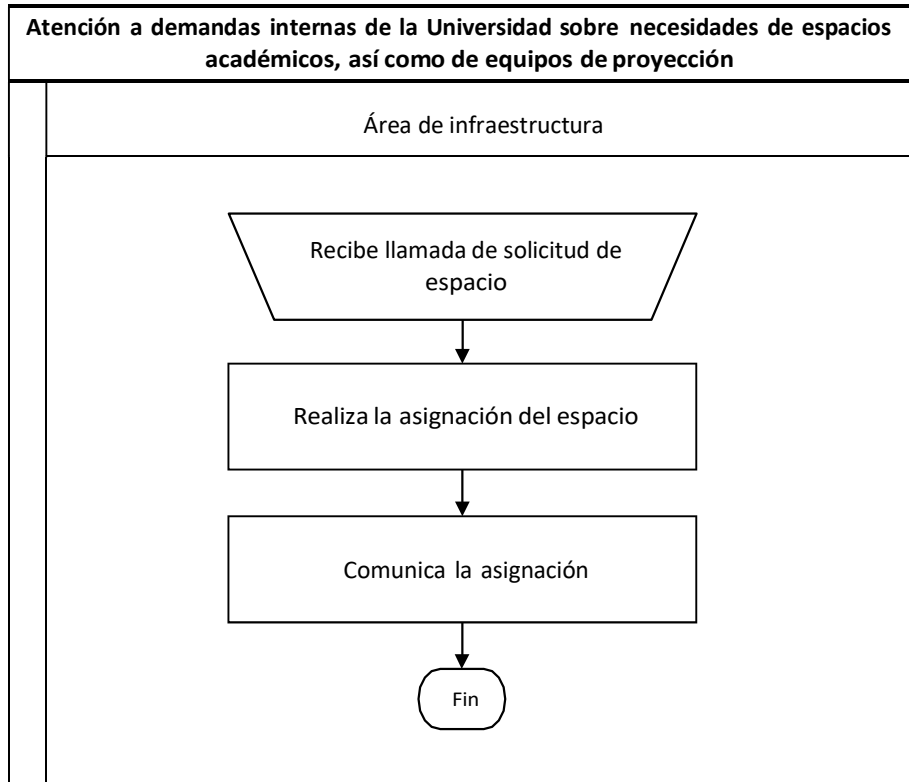



	Manual de procedimientos		<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Atención a demandas internas de la Universidad sobre necesidades de espacios académicos así como de equipos de proyección</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de infraestructura	Recibe una llamada por parte del subdirector administrativo para informarle que se autorizó el uso de algún espacio o equipo.				
2	“	Atiende la indicación de la subdirección administrativa y realiza la asignación de algún espacio o equipo.				
3	“	Comunica a la subdirección administrativa cuáles espacios se asignaron a su petición.				

Aprobó Dalia Elizabeth Lara Martínez	Autorizó Verónica Melisa Contreras
---	---------------------------------------



	Manual de procedimientos	<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Atención a demandas internas de la Universidad sobre necesidades de espacios académicos así como de equipos de proyección</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de pasos 3
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		




	Manual de procedimientos		<b>Área de infraestructura</b>		
	<b>Promover el uso adecuado y racional de los espacios académicos así como del equipo de proyección y cómputo</b>		Referencia		
			Vigencia		Núm. de página 1
			Día	Mes	
		01	11	23	
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Área de infraestructura	Acuerda con los coordinadores de programas llevar a cabo una reunión con los jefes de grupo.			
2	“	Realiza en coordinación con los coordinadores de programas y jefes de grupo una reunión para promover y responsabilizarlos sobre el uso adecuado y racional de los espacios académicos así como del equipo de proyección y cómputo.			

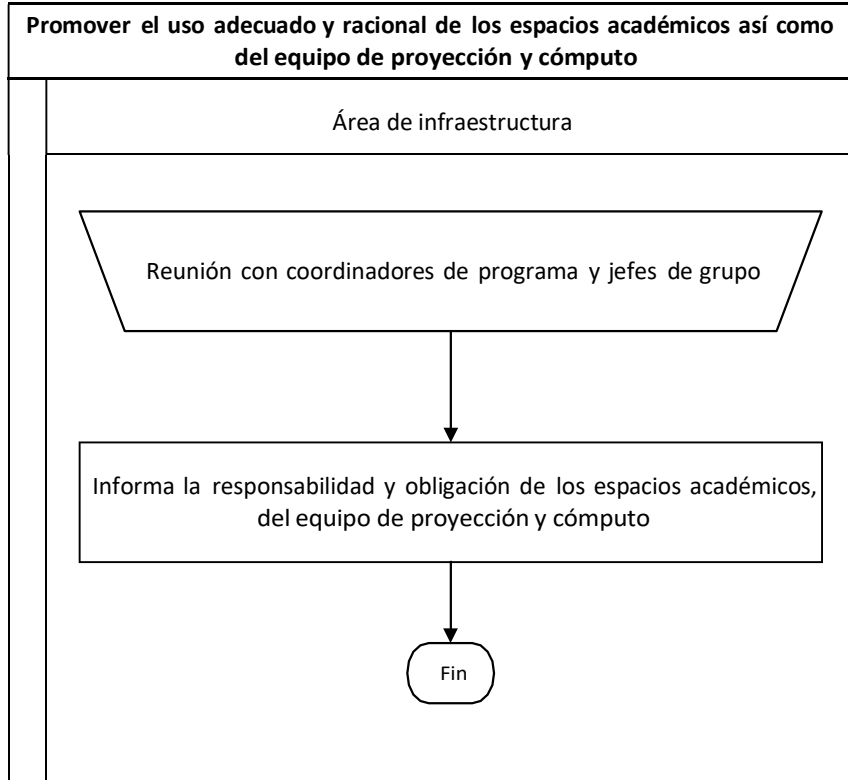
Aprobó


Dalia Elizabeth Lara Martínez

Autorizó

Verónica Melisa Contreras Rodríguez

	Manual de procedimientos	<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Promover el uso adecuado y racional de los espacios académicos así como del equipo de proyección y cómputo</b>	Referencia			Núm. de pasos 2
		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		

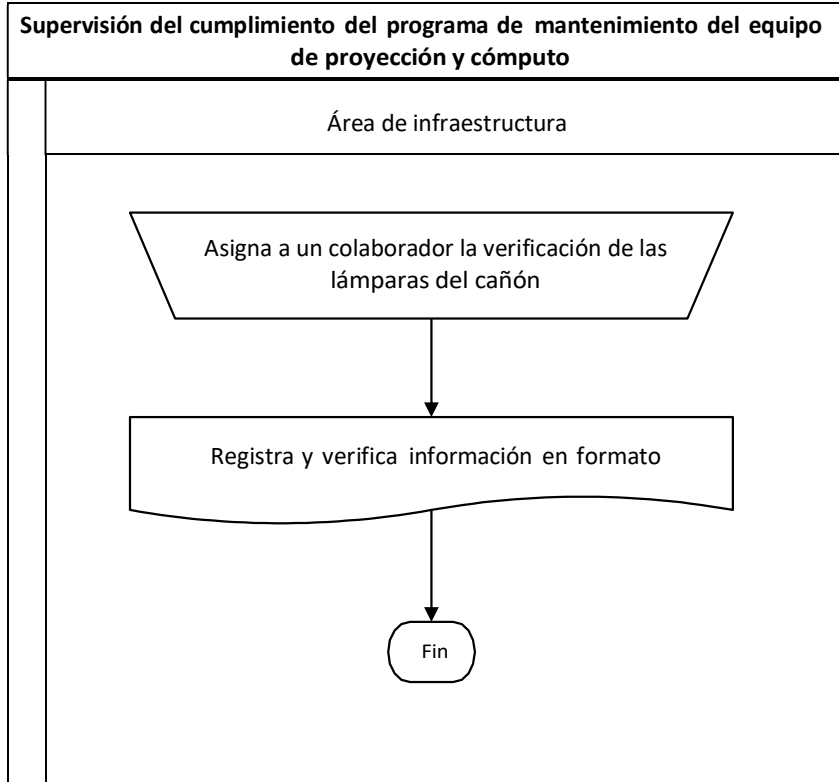



	Manual de procedimientos		<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Supervisión del cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo de proyección y cómputo</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de infraestructura	Asigna a un colaborador para que pase por las aulas y verifique las horas de uso o vida útil de las lámparas de los proyectores.				
2	“	Vacía la información en una hoja de cálculo la información sobre el inventario que el trabajador expuso y verifica que la información coincida con lo antes expuesto (esto se hace de manera aleatoria).				

Aprobó Dalia Elizabeth Lara Martínez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---



<b>Supervisión del cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo de proyección y cómputo</b>	Manual de procedimientos	<b>Área de infraestructura</b>		
	Referencia			
	Vigencia			Núm. de pasos 2
	Día	Mes	Año	
01	11	23		

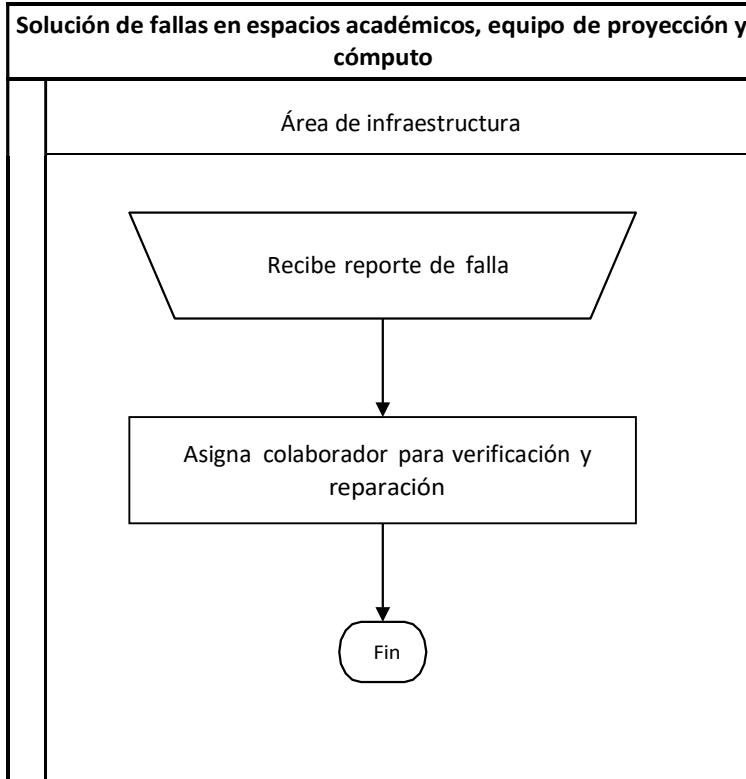



	Manual de procedimientos	<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Solución de fallas en espacios académicos, equipos de proyección y cómputo</b>	Referencia			
		Vigencia			Núm. de página 1
		Día	Mes	Año	
	01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad			
1	Área de infraestructura	Recibe el reporte de una falla, mencionando el espacio y/o equipo en dónde ocurre la misma.			
2	"	Asigna a un colaborador que realice una inspección al espacio reportado, corrobora la información y se realiza la reparación correspondiente.			

Aprobó Dalia Elizabeth Lara Martínez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---




Manual de procedimientos	<b>Área de infraestructura</b>		
<b>Solución de fallas en espacios académicos, equipos de proyección y cómputo</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 2		

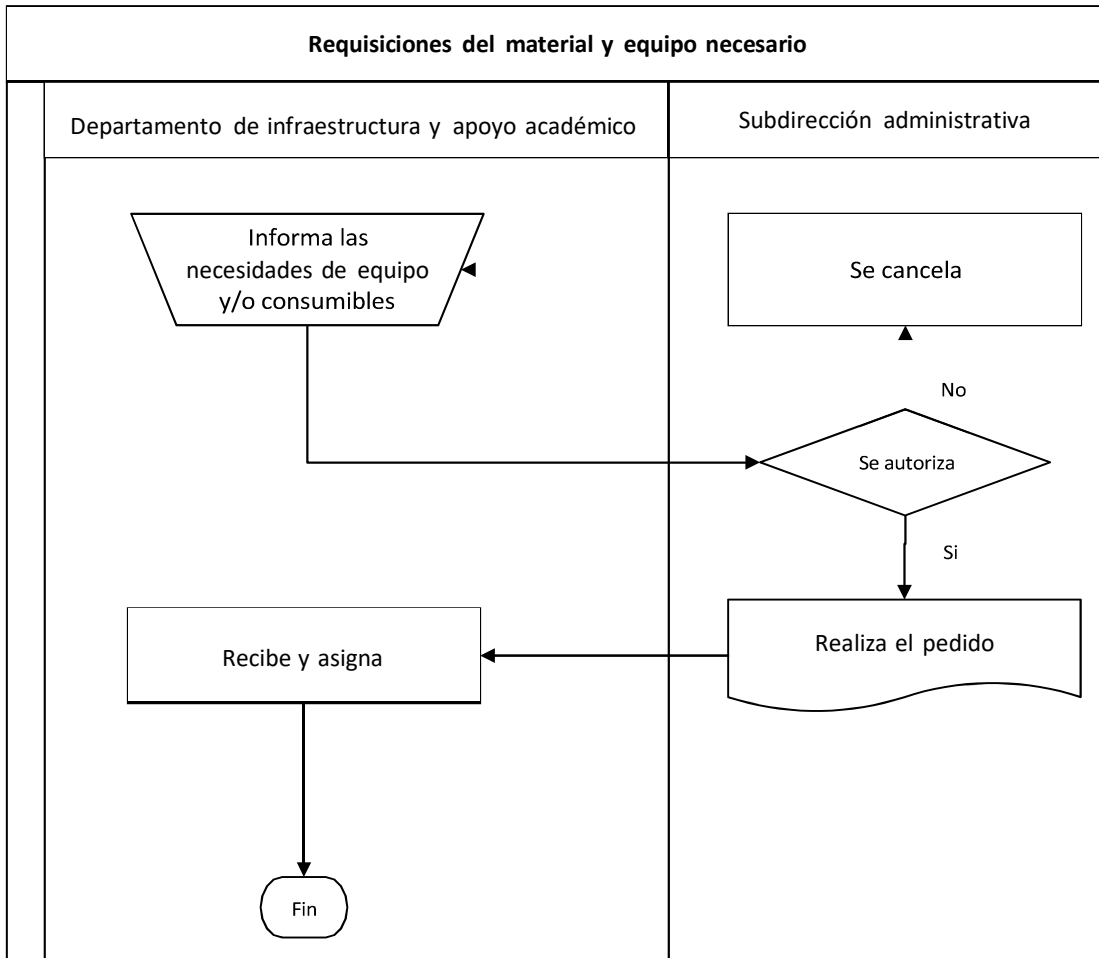



	Manual de procedimientos		<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Requisiciones del material y equipo necesario</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de infraestructura	Informa a la subdirección administrativa la necesidad de equipos completos de cómputo, proyección o consumibles.				
2	Subdirección Administrativa	Realiza el pedido si es autorizado o se considera conveniente y lo entrega al Depto. Infraestructura y Apoyo Académico.				
3	Área de infraestructura	Recibe en su totalidad los materiales de la requisición autorizada, si son consumibles se almacenan en el área correspondiente y si son equipos completos se realiza el alta de inventario.				

Aprobó Dalia Elizabeth Lara Martínez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---



	Manual de procedimientos	<b>Área de infraestructura</b>		
	<b>Requisiciones del material y equipo necesario</b>	Referencia		
		Vigencia		Núm. de pasos 3
		Día	Mes	
01	11	23		

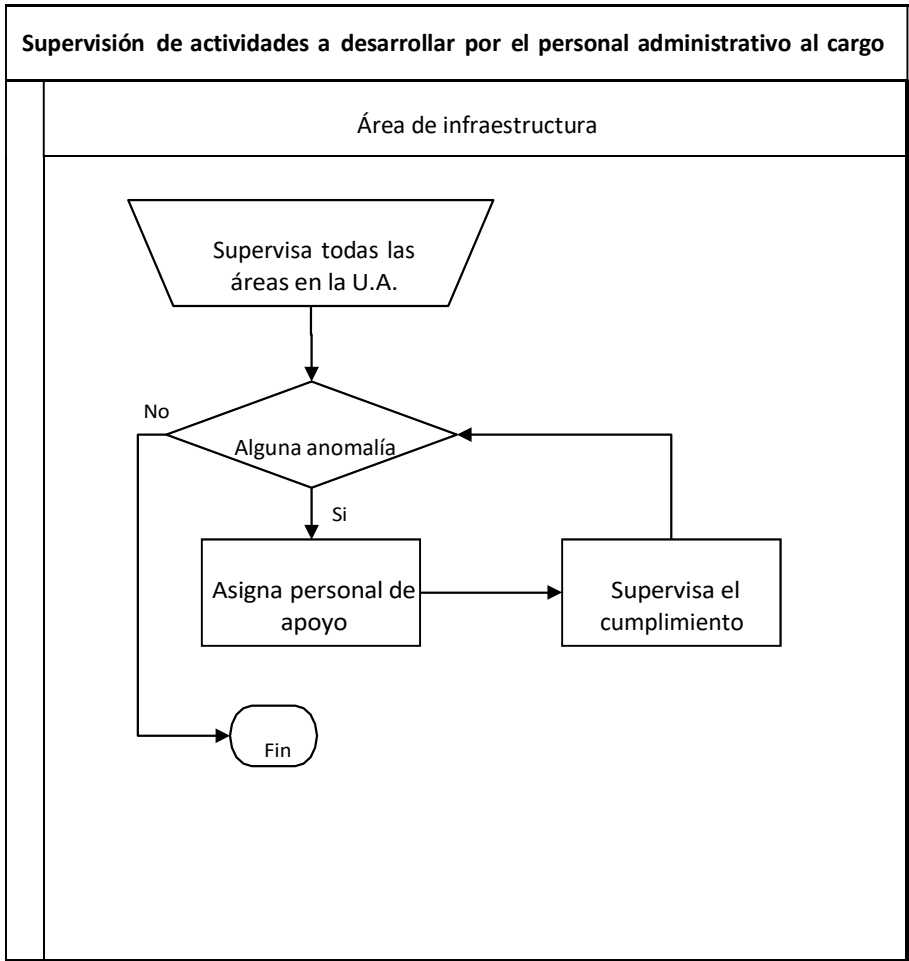



	Manual de procedimientos		<b>Área de infraestructura</b>			
	<b>Supervisión de actividades a desarrollar por el personal administrativo al cargo</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de infraestructura	Supervisa haciendo un recorrido por todas las instalaciones en la mañana y en la tarde al inicio de cada turno, así como de manera esporádica en el transcurso de cada uno de los dos turnos.				
2	“	Detecta alguna de las áreas que no se encuentre en las condiciones requeridas y reasigna a personal ajeno la actividad pendiente por realizar y supervisa el cumplimiento de dicha actividad.				

Aprobó Dalia Elizabeth Lara Martínez	Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez
---	---

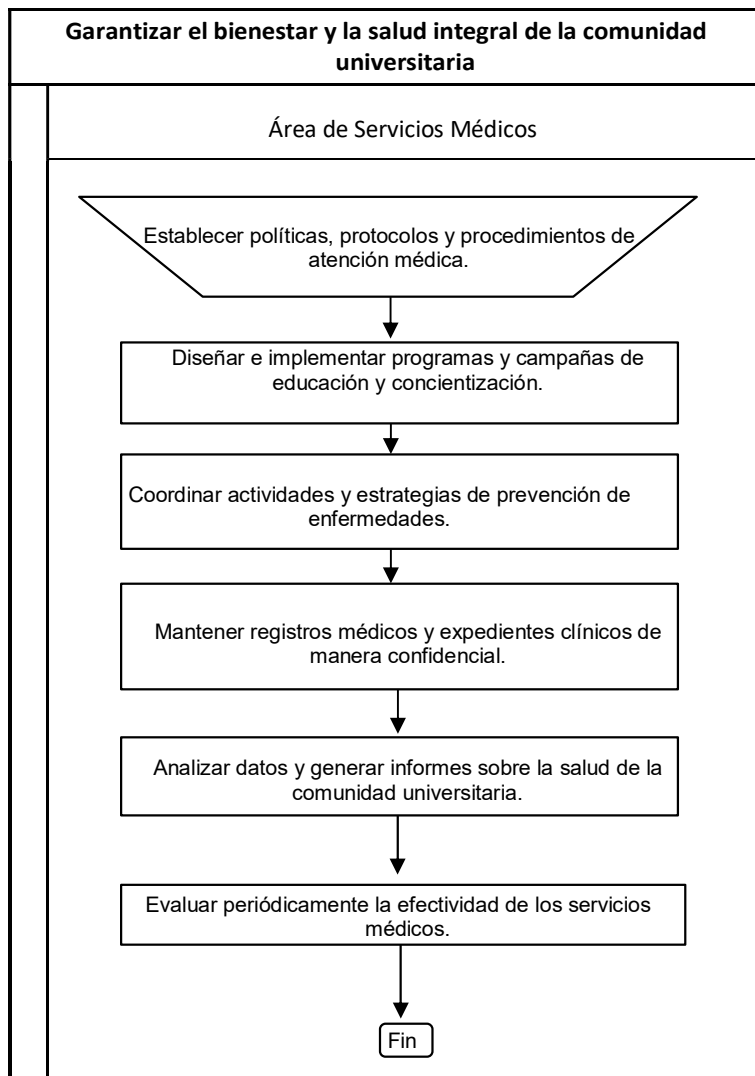


Manual de procedimientos	<b>Área de infraestructura</b>		
<b>Supervisión de actividades a desarrollar por el personal administrativo al cargo</b>	Referencia		
	Vigencia		
	Día	Mes	Año
	01	11	23
	Núm. de pasos 3		



	Manual de procedimientos		<b>Área de Servicios Médicos</b>			
	<b>Garantizar el bienestar y la salud integral de la comunidad universitaria</b>		Referencia			
			Vigencia			Núm. de página 1
			Día	Mes	Año	
		01	11	23		
Actividad Núm.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad				
1	Área de Servicios Médicos	Establece políticas, protocolos y procedimientos de atención médica.				
2	“	Diseña e implementar programas y campañas de educación y concientización.				
3	“	Coordina actividades y estrategias de prevención de enfermedades.				
4	“	Mantiene registros médicos y expedientes clínicos de manera confidencial.				
5	“	Analiza datos y generar informes sobre la salud de la comunidad universitaria.				
6	“	Evalúa periódicamente la efectividad de los servicios médicos.				

Aprobó Dalia Elizabeth Lara Martínez		Autorizó Verónica Melisa Contreras Rodríguez		
	Manual de procedimientos	<b>Área de Servicios Médicos</b>		
	<b>Garantizar el bienestar y la salud integral de la comunidad universitaria</b>	Referencia		
		Vigencia		Núm. de pasos 6
		Día	Mes	
01	11	23		







**Glosario de Términos**

1. **ALAFEC:** Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
2. **ANFECA:** Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
3. **CACECA:** Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración.
4. **CACSLA:** Consejo de Acreditación en Ciencias Sociales, Contables y Administrativas en la Educación Superior de Latinoamérica
5. **CAP:** Centro de Atención Psicopedagógica
6. **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior
7. **CIEES:** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
8. **CIP:** Coordinación de Posgrado
9. **Curp:** Clave Única de Registro de Población
10. **DAE:** Dirección de Administración Escolar
11. **MOODLE:** Sistema Integrado Único, Robusto y Seguro
12. **PATUA :** Plan de Acción Tutorial de la Unidad Académica
13. **POA:** Programa Operativo Anual
14. **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente
15. **PROFOCIE:** Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas
16. **SAC:** Sistema de Administración de la Calidad
17. **SAP:** Sistemas, Aplicaciones y Producto
18. **SITA:** Sistema Institucional de Tutoría Académica
19. **UACyA:** Unidad Académica de Contaduría y Administración
20. **UDI:** Unidad de Desarrollo Institucional



Universidad  
Autónoma  
de Nayarit



Unidad Académica de  
**Contaduría y Administración**

“Formando con valores  
para el éxito”