



Universidad
de Guanajuato

Tesis

El Control Interno en la Dirección Académica de una Universidad

**Que para obtener el grado de Maestría en Administración
Presenta:**

C.P. Carlos Alejandro Aranda

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| MARCO TEÓRICO. | 1 |
| OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICO. | 3 |
| Objetivo General. | 3 |
| Objetivos Específicos. | 3 |
| JUSTIFICACIÓN. | 5 |
| HIPÓTESIS O PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO. | 7 |
| METODOLOGÍA. | 8 |
| CAPÍTULO I. | 9 |
| EL CONTROL INTERNO. | 9 |
| CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO. | 10 |
| REQUISITOS PARA UN BUEN CONTROL INTERNO. | 12 |
| PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN APLICADOS AL CONTROL. | 13 |
| OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. | 15 |
| FASES DEL CONTROL INTERNO. | 17 |
| EL CONTROL INTERNO EN LA AUDITORÍA. | 22 |
| MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. | 26 |
| CONTROLES EFICACES. | 28 |
| CAPÍTULO II. | 31 |
| INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. | 31 |
| INTRODUCCIÓN. | 31 |
| OBJETIVOS DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS. | 32 |
| LOCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA EN EL ORGANIGRAMA. | 33 |
| OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA. | 34 |
| CONFORMACIÓN DEL MANUAL. | 36 |
| CAPÍTULO III | 45 |
| POLÍTICAS | 45 |
| Modelo Educativo | 46 |

| | |
|--|------------|
| Proyecto Educativo | 50 |
| Seguimiento Académico | 53 |
| Recursos y medios didácticos | 56 |
| Evaluación del aprendizaje | 60 |
| Formación y evaluación académica | 63 |
| Programa de actividades co-curriculares | 67 |
| Titulación | 70 |
| Oferta académica | 74 |
| CAPÍTULO IV | 76 |
| PROCEDIMIENTOS | 76 |
| Procedimiento: Modelo Educativo | 77 |
| Procedimiento: Proyecto Educativo | 83 |
| Procedimiento: Seguimiento Académico | 89 |
| Procedimiento: Recursos y medios didácticos | 98 |
| Procedimiento: Evaluación del Aprendizaje | 106 |
| Procedimiento: Evaluación del Aprendizaje | 108 |
| Procedimiento: Formación y evaluación académica | 113 |
| Procedimiento: Programa de actividades co-curriculares | 123 |
| Procedimiento: Titulación | 127 |
| Procedimiento: Oferta Académica | 131 |
| CONCLUSIONES. | 137 |
| BIBLIOGRAFÍA | 139 |

MARCO TEÓRICO.

A través del tiempo, las instituciones educativas en México y, tal vez en el mundo, han privilegiado la calidad académica traducida básicamente como la correcta aplicación del proceso enseñanza aprendizaje que se refleja en la preparación académica de sus egresados y en su funcionalidad en los campos laborales, ciertamente tienen razón, creo que esa es la verdadera esencia y la razón de ser de las escuelas en cualquier nivel educativo, sin embargo un aspecto que resulta vital para el logro de ese objetivo es sin lugar a dudas, la administración de cada una de sus diferentes áreas y, específicamente en cada una de las funciones administrativas que se llevan a cabo.

El control interno, plasmado en los diferentes manuales de organización, se convierte en una herramienta técnica muy poderosa para los administradores, que les va a ayudar a tener un mejor control tanto de las operaciones financieras como de la salvaguarda de todos los activos y recursos con los que cuenta la institución.

Con el correr de los años la técnica de control administrativo se ha perfeccionado a grado tal, que en la actualidad existen toda una serie de herramientas sobre todo de tipo informático (Software) los cuales además de controlar las operaciones financieras, facilitan a los directivos la tarea de proteger todos los recursos, ya que todos los sistemas de control van encaminados o están diseñados para fomentar la eficiencia en los procesos y los beneficios se ven incrementados no solamente de manera económica sino en el reconocimiento de los usuarios de los servicios que presta la institución, además, en lo interno, los procesos son más precisos, las operaciones depuradas y por lo tanto la información que genera es objetiva, real, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Pero no solamente es necesario el software para controlar las operaciones administrativas, también es importante que cada Institución cuente con un adecuado sistema de control interno que contenga las políticas y procedimientos necesarios y adecuados a la filosofía de cada institución.

La Implantación de un buen sistema de control administrativo aplicado en la ejecución de un plan de mejoramiento institucional apoyado, claro en la creatividad y desempeño docente y en las diferentes alianzas interinstitucionales, definitivamente va a contribuir al objetivo general de mejorar la calidad del servicio educativo, logrando con esto, en gran medida la tarea principal de generar egresados preparados para enfrentar la vida laboral y los retos que el nuevo mundo impone a nuestros jóvenes.

Definitivamente que el presente trabajo no pretende descubrir el hilo negro o establecer manifiestos que obliguen a las instituciones a aplicar las recomendaciones que estaré planteando, más bien constituye una pauta para identificar algunas estrategias o técnicas que pueden ser incorporadas en la gestión administrativa de las Instituciones Educativas de Nivel Superior, como una forma de poder mejorar los indicadores de la misma y otros aspectos como el económico, administrativo y académico.

El presente trabajo profesional, pretende realizar una observación en un enfoque sistemático a los objetivos, metas, estrategias y actividades implementadas por el área académica de una institución educativa de nivel superior y ofrece una opción de manejo administrativo de la misma.

OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICO.

Objetivo General.

Generar un manual de procedimientos y políticas para el área académica de una institución de nivel superior, con base en la experiencia, conocimiento, estudio y análisis de los diferentes aspectos y conceptos que giran en torno a la Dirección Académica, con la finalidad de delimitar las fronteras sobre las cuales puede desarrollarse de manera efectiva la actividad administrativa y académica de la unidad mencionada.

Objetivos Específicos.

- Definir apropiadamente todos y cada uno de los elementos y procesos que intervienen y participan dentro de una Dirección Académica en una institución educativa.
- Promover el desarrollo administrativo y la mejora continua de los procesos y procedimientos de gestión institucionales.
- Sistematizar las operaciones que son responsabilidad de la Unidad Académica asegurando que tanto el personal directivo como operativo, conozcan todos y cada uno de los tramos de las tareas bajo su responsabilidad.
- Identificar los puntos críticos de los diferentes procesos identificados en la Dirección Académica, y al mismo tiempo establecer rutas de acción o propuestas de mejora para agilizarlos.

- Describir los procesos clave dentro del área académica de una institución educativa de nivel superior, con la finalidad de depurarlos y con esto agilizar las diferentes actividades relacionadas.
- Definir y enmarcar la importancia que tiene el control interno dentro de las instituciones educativas de nivel superior, y establecer una serie de políticas, procedimientos y programas que en forma general apoyan la agilidad de los procesos.
- Apoyar al logro de los objetivos contemplados en los modelos académicos de la institución.
- Apoyar a los directivos y administradores de la institución en la toma de decisiones trascendentales encaminadas a la consecución de las metas y objetivos que se desprenden de la Dirección general.

JUSTIFICACIÓN.

En un entorno de globalización, en el cual se abren las fronteras y en donde además, con las herramientas informáticas y los avances tecnológicos en materia de información y comunicación resulta mucho más sencillo para las universidades de, prácticamente, todo el mundo permanecer en contacto e interactuar y establecer convenios de intercambio de información, de los cuales se desprenden muchas cosas benéficas para las diferentes instituciones educativas y evidentemente dentro de esta vinculación, los que resultan favorecidos, en mayor medida, son los alumnos que encuentran en su Universidad mayores oportunidades de poder relacionarse con personas de cualquier parte del orbe.

El presente trabajo nace de la necesidad de las instituciones de ser eficientes en los procesos administrativos de todas sus actividades, la parte de vinculación, la parte de diseños curriculares, actualizaciones de programas de estudio, academias, en fin, todo lo que se hace dentro de la dirección académica de una universidad, dirección, que dicho sea de paso, realiza a la actividad preponderante en las instituciones educativas pero también la más compleja que es llevar a cabo y con éxito el proceso enseñanza aprendizaje.

Definitivamente que en nuestros tiempos y con todos los adelantos e innovaciones tecnológicas anteriormente comentados, y que además día con día van surgiendo cosas nuevas, es estrictamente necesario ir adaptando las políticas, procedimientos y programas relativos al proceso educativo, y es por eso que ponemos a su apreciable consideración este trabajo, el cual pretende ser una guía para lograr el establecimiento de un excelente sistema de control interno dentro de la dirección académica de una institución del nivel medio superior.

Definitivamente que la dirección académica no representa el cien por ciento en la actividad administrativa dentro de una Universidad, pero si requiere de una especial atención e identificación plena de todos y cada uno de los diferentes procesos que ahí se llevan a cabo y una vez identificados, poder documentarlos clarificarlos y describirlos a través de los diagramas de flujos y, lo más importante, hacer lo necesario para depurarlos con la finalidad de mejorar esta actividad siendo los más beneficiados los estudiantes ya que saldrán preparados con calidad, algo que en cualquier industria o sector económico se pretende.

En congruencia con lo dispuesto en los diferentes Planes Estatales de Desarrollo y los Programas Estatales de Educación, las Universidades deben incorporar en sus propios Programas de Desarrollo, el compromiso de alcanzar estándares de calidad en sus servicios, enfocando su operación en la satisfacción del educando, la implantación de un excelente sistema de control administrativo, ayudará a las instituciones a lograr estos importantísimos objetivos.

HIPÓTESIS O PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO.

¿Es posible la aplicación de las herramientas económico administrativas para el control interno en los procesos de la Dirección Académica de una Universidad?, ¿Cómo aplicar dicho control interno en el ciclo antes mencionado cuando se tienen que considerar que se trabaja con seres humanos de variadas formas de pensamiento?

Considero que es posible la aplicación de una buena planeación administrativa que permita tener un control entre las diferentes áreas de una institución del nivel medio superior, ya que es muy común que en las Universidades de cualquier magnitud se tengan problemas que se traduzcan en rezagos administrativos que de alguna manera, van en detrimento de la calidad educativa.

A pesar de que hay en la actualidad, toda una serie de herramientas administrativas e informáticas que se utilizan para el buen funcionamiento administrativo y operativo de las universidades en general, consideramos importante poder aportar a los administradores nuevas ideas que los van a llevar a tener un mejor control en las mencionadas unidades administrativas y sobretodo, en el tema que nos ocupa, que es la Dirección Académica.

METODOLOGÍA.

La metodología para este trabajo se llevara a cabo conforme a los pasos que dicta la lógica del proceso administrativo de desarrollo de la investigación:

Recopilación de información Teórica.

Recopilación de información de campo.

Estudios de desarrollo administrativo y análisis estadístico.

Diseño y construcción de un proceso administrativo.

Análisis de las actividades de la Dirección Académica de una universidad.

Propuesta.

CAPÍTULO I.

EL CONTROL INTERNO.

Introducción.

Definitivamente que la administración en las empresas constituye una herramienta importante que, bien aplicada, les proporciona toda una gama de posibilidades de éxito, convirtiéndose por ende, en una de las áreas vitales para el correcto funcionamiento administrativo, operacional, legal y productivo de prácticamente cualquier tipo de entidad económica. Para que las empresas logren llegar a contar con una administración eficiente, es necesario que tengan en cada una de sus diferentes direcciones, áreas y coordinaciones una serie de políticas, procedimientos y programas que les permitan, desde contar con las personas adecuadas para cada puesto y hasta la optimización de los recursos materiales, financieros y humanos y con esto lograr ser productivos lo que se traduce en un mejor clima laboral, una eficiencia interdepartamental y consecuentemente en la generación de utilidades, que a fin de cuentas es el objetivo primordial y preponderante de cualquier unidad económica lucrativa.

Por lo anterior, el control interno se levanta como la función básica en el logro de los objetivos de las empresas, un buen sistema de control interno les va a permitir ser una empresa, en todos los sentidos eficiente, lo que, de alguna manera, facilita el buen funcionamiento y la correcta interacción entre las unidades administrativas, en el presente capítulo, enmarcaremos al control interno y analizaremos conceptos relacionados para una mejor comprensión de los próximos temas.

CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO.

Dentro del proceso administrativo, uno de los elementos más importantes para garantizar el éxito, es el control, ya que a través de este proceso se garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas concebidos durante el proceso de planeación, es por eso que el control se ubica como la última etapa del proceso administrativo sin embargo, la planeación está ligado al control a tal grado que en muchas ocasiones los administradores difícilmente pueden delimitar si están planeando o controlando, incluso, algunos autores incluyen al control dentro de la planeación misma. A continuación una serie de conceptos de control de diferentes autores que nos van a permitir ir ampliando nuestro panorama y poder llegar a definir con criterios propios al control administrativo que es nuestro el tema central de estudio.

- a. El C.P. Joaquín Gómez Morfín en su libro El control Interno en los Negocios, nos dice que el control interno " consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita."
- b. El instituto Americano de Contadores Públicos menciona que el término control interno, se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización en si para salvaguardar el efectivo y otros activos de la compañía, así como para verificar la exactitud del registro en los libros contables y definen al control interno como un "Plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover

la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.”

- c. El autor Roy A. Lindberg define al control interno en su libro El desconocido arte de Controlar, como “tener la seguridad de que todas las operaciones en cualquier momento se están llevando al cabo de acuerdo con el plan establecido, con las órdenes que se han dado y con los principios que se han sustentado. El control, compara discute y critica; tiende a estimular la planeación, a simplificar la organización, a incrementar la eficiencia del mando y a facilitar la coordinación.”

- d. La autora del libro Evaluación y Control de Gestión de la autora Lourdes Munch, comenta que “el control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.”

- e. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el boletín 3050 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría nos define que “la estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Esta estructura consiste en tres elementos importantes, el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control. El primero representa la combinación de factores que afectan las políticas de la entidad, el sistema contable consiste en los métodos de registro en contabilidad y los últimos son las medidas de vigilancia para que el control se lleve a cabo”

- f. Juan Ramón Santillana González define al control interno como “el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma

coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.”

Es evidente que en todas las definiciones encontramos elementos comunes y prácticamente todas coinciden en muchos aspectos, y señalan en forma clara la gran importancia del control interno y su relación con las otras fases de la administración, sin embargo, hay que decir, que el control interno no funciona en forma aislada si no que debe existir una innegable interdependencia entre todas las áreas de la empresa, pudiendo decir que el control interno será más efectivo cuando las labores de planeación, organización y dirección sean también eficientes.

REQUISITOS PARA UN BUEN CONTROL INTERNO.

Aparentemente resulta sencillo resumir en pocas palabras el significado o la acepción correcta del control interno, puesto que éste es utilizado libremente en los círculos empresariales, sin embargo no es así y aunque sus partes y componentes han sido plenamente identificados y delimitados en las definiciones citadas, sus características varían de acuerdo a cada compañía. Es importante que las entidades económicas tomen en cuenta ciertos requisitos previos a la implantación de un sistema de control interno, ya que esto les va a permitir una correcta apreciación del entorno lo que provocará que se realice un correcto sistema de control. Dentro de estos requisitos previos podemos identificar los siguientes:

- a. El control debe ser comprendido por todos aquellos que utilizan u obtienen sus resultados.
- b. Debe anticipar o informar los desvíos o diferencias a tiempo, para poder así emprender la acción correctiva antes de que puedan ocurrir situaciones que provoquen mermas o pérdidas graves.
- c. Debe ser lo suficientemente flexible para que sea compatible con los cambios del ambiente organizacional.
- d. Debe ser económico para evitar gastos adicionales de mantenimiento de sistema de control interno.
- e. Debe reducirse a un lenguaje (palabras, diagramas u otros modelos) que permita una rápida visualización y sea fácil de comprender.
- f. Debe ser desarrollado mediante la participación activa de todos los gerentes involucrados, pero al mismo tiempo, debe ser difundido en todos los niveles jerárquicos de la organización para que realmente se puedan alcanzar los objetivos de la organización.

PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN APLICADOS AL CONTROL.

Aun cuando ya hemos mencionado que el control interno debe aplicarse en todas las funciones y operaciones de la empresa, como resultado lógico de una previa labor de planeación y organización, el objetivo de éste trabajo de tesis es el de aplicar todo lo relativo al control interno en el proceso de compras de una compañía, para lograr esto, debemos conocer un poco más sobre lo que es el control, por lo que, en este punto conoceremos cuáles son los principios de la administración que se aplican en la fase del control.

Así como en todas las áreas del conocimiento existen postulados o principios que de alguna manera, dan el soporte o fundamentan todos los conocimientos, en la administración también existe un cimiento donde se apoya toda la estructura en el arte de administrar y más específicos en la función de controlar, entre los principios de la administración aplicados al control, pueden citarse los siguientes:

- a. Principio de Garantía del Objetivo: El control debe contribuir a la consecución de los objetivos mediante la verificación oportuna de las discordancias con los planes para emprender la acción correctiva. Todas las funciones administrativas tienen por finalidad alcanzar los objetivos, sin embargo, el control debe localizar e identificar las fallas o distorsiones existentes en los planes para indicar las correcciones que deben aplicarse para conseguir los objetivos.
- b. Principio de definición de los estándares: El control debe basarse en estándares objetivos, precisos y establecidos de manera conveniente. La fijación de estándares de desempeño y de calidad, cuando éstos se establecen con objetividad y se definen con precisión, facilita la aceptación de quien debe responder por la tarea y permite emprender una acción de control más fácil y seguro.
- c. Principio de excepción: Este principio fue formulado por Taylor. Cuanto más concentre un administrador sus esfuerzos de control en desvíos y excepciones, más eficientes serán los resultados de ese control. El administrador debe preocuparse más por los desvíos importantes o comprobados que por las situaciones relativamente normales, este principio es similar al principio de importancia relativa que se aplica en la contabilidad, el cual veremos más adelante dentro del proceso de compras e inventarios.

- d. Principio de Acción: El control sólo se justifica cuando indica disposiciones capaces de corregir los desvíos detectados o comprobados, respecto de los planes. Estas disposiciones deben justificar la acción de control que generalmente implica cierta inversión de tiempo, personal y otros elementos más como el costo del control, que cuando éste es mayor que el costo ocasionado por los desvíos de la situación controlada, no se justifica el control. El control es una acción eminentemente utilitaria y pragmática, solo debe realizarse cuando verdaderamente vale la pena aplicarlo.

En la medida de que se apliquen los principios citados, la función de controlar se hace más efectiva en cualquier área, pero básicamente dentro del proceso de compras de mercancías, que es a fin de cuentas nuestro tema central.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Al momento de definir el control interno se visualiza claramente sus objetivos y los podemos identificar primero que todas las políticas que emanan del control interno y que se van a aplicar en cualquier área funcional, van encaminadas a proteger o salvaguardar los activos o recursos de la empresa y esto es precisamente el primer objetivo que persigue cualquier sistema de control interno, pero no solo salvaguardar si no también generar o crear nuevos recursos o activos, y esto lo podemos identificar al momento de comprar mercancías para su venta, siempre las empresas tratan de lograr que los proveedores otorguen las mejores condiciones de compra incluyendo precio, formas de pago y entrega de las mercancías adquiridas.

Otro objetivo identificado en los conceptos analizados, es que la empresa al tener un sistema de control interno eficiente y adecuado a sus propias necesidades, va

a generar la emisión de información financiera con características de oportunidad, veracidad y contenido que proporciona un alto grado de confiabilidad de la información, esto definitivamente apoya a la correcta toma de decisiones de los administradores.

Por último, en todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza una entidad económica se están desarrollando con el mínimo de esfuerzos y al menor costo posible, por lo que el control interno, al involucrar a prácticamente todas las direcciones, promueve la eficiencia operacional e interdepartamental en las empresas.

En general la administración crea mecanismos para controlar todos los aspectos que se presenten en las operaciones de la organización, a manera de identificar otros objetivos podemos decir que los controles pueden utilizarse para:

- a. Estandarizar el desempeño mediante inspecciones, supervisiones, procedimientos escritos o programas de producción.
- b. Proteger los bienes organizacionales contra desperdicios, robos o mala utilización, mediante la exigencia de registros escritos, procedimientos de auditoría y división de responsabilidades y funciones.
- c. Estandarizar la calidad de sus productos o de sus servicios ofrecidos para su venta, mediante el entrenamiento técnico del personal, inspecciones, control estadístico de calidad y sistemas de incentivos.
- d. Limitar la cantidad de autoridad ejercida por las diversas posiciones o por los niveles organizacionales, mediante descripciones de cargos o puestos,

directrices o políticas, normas y reglamentos y por supuesto sistemas de auditoria.

- e. Medir y dirigir el desempeño de los empleados mediante sistemas y programas de evaluación de desempeño del personal, supervisión directa, vigilancia y registros, información sobre producción por empleado o información sobre pérdidas de desperdicio por empleado.
- f. Alcanzar los objetivos de la empresa mediante la articulación de éstos en la planeación, puesto que ayudan a definir el propósito adecuado y apropiado y la dirección del comportamiento de los individuos para conseguir los resultados que la dirección pretende.

Como podemos observar, el control asume varias formas y contenidos que representan características diferentes en cada organización o incluso en cada área de la empresa y más aún en cada nivel jerárquico. Podemos concluir entonces que desde cualquier nivel de la compañía se pueden establecer controles para poder lograr que los objetivos lleguen a cumplirse tal y como fueron concebidos en la planeación.

FASES DEL CONTROL INTERNO.

La finalidad del control interno es garantizar que los resultados de lo que se planeó, organizó y distribuyó se ajusten lo máximo posible a los objetivos preestablecidos, la esencia del control radica en la verificación de si la actividad, función o proceso sujeto a control está alcanzando o no los objetivos o resultados deseados, por lo tanto el control se erige como un proceso que guía la actividad ejecutada para alcanzar un fin previamente determinado. El control Interno visto como un proceso presenta fases que explicaremos a continuación. Lo esencial en cualquier sistema de control interno es:

- a. Un objetivo, un fin determinado, un plan, una línea de acción, un estándar, una norma, una regla, un criterio, una unidad de medida.
- b. Un medio para medir la actividad desarrollada.
- c. Un procedimiento para comparar tal actividad con el criterio fijado.
- d. Algún mecanismo que corrija la actividad en curso, para alcanzar los resultados deseados.

La aplicación de los anteriores conceptos generales y abstractos a situaciones concretas y prácticas dependerá de cada funcionario o gerente, pero los elementos mencionados siempre deben estar incluidos en cualquier sistema de control interno, sea de calidad, presupuestario, de producción, de inventarios, de personal, etcétera. El control entonces, es un proceso cíclico compuesto por cuatro fases:

- a. Establecimiento de Estándares y Criterios.
- b. Observación del desempeño.
- c. Comparación del desempeño.
- d. Acción para corregir las desviaciones o diferencias entre lo real y lo esperado.



a. Establecimiento de estándares y criterios. Elaboración Propia

Los estándares representan el desempeño deseado, los criterios representan las normas que guían las decisiones. Proporcionan medios para establecer lo que debe hacerse y qué desempeño o resultado debe aceptarse como normal o deseable, constituyen los objetivos que el control deberá garantizar o mantener, la función más importante del control es determinar cuáles deberían ser los resultados o, por lo menos qué esperar de determinada acción implementada.

Los estándares o normas proporcionan un método para establecer precisamente eso, el qué debe hacerse, y deber ser expresados en unidades de medida como tiempo, dinero, calidad, unidades físicas, costos o índices. La administración científica se preocupó por desarrollar técnicas que proporcionan buenos estándares por ejemplo, el tiempo estándar en el estudio de tiempos y movimientos, y otros como costos estándar, estándares de calidad, etcétera.

El proceso de control se lleva a cabo para ajustar las operaciones a determinados estándares establecidos por la administración y dependiendo del tipo de industria y sector al que pertenece, funciona de acuerdo con la información que recibe, la cual permite emprender acciones correctivas oportunas, que son la base del control, en consecuencia, el control debe definirse de acuerdo con los resultados que se pretende obtener con base en los objetivos, planes, políticas, organigramas, procedimientos, etcétera. El control implica una comparación con estándares establecidos para poner en marcha la acción correctiva cuando se presentan desviaciones inaceptables, esta acción puede incluir el ejercicio de la autoridad y de la dirección. Por otro lado, también deben revisarse y modificarse, en su caso, los estándares fijados si es que no fueron establecidos de manera oportuna, para adaptarlos a la realidad de los hechos o las posibilidades de la empresa.

b. Observación del desempeño.

Para controlar el desempeño es necesario conocer por lo menos un poco de este, como se vio en la primera fase, el proceso de control se lleva a cabo para ajustar las operaciones estándares previamente establecidas y funciona de acuerdo con la información que recibe, la observación o verificación del desempeño o del resultado busca obtener información precisa de lo que se controla, la eficacia de un sistema de control interno depende de la información inmediata sobre los resultados anteriores, transmitida a quienes tienen el poder para introducir los cambios necesarios. La unidad de medida del desempeño, deberá concordar con el criterio predeterminado y deberá expresarse de modo tal que permita efectuar una comparación sencilla, el grado de exactitud de la medida, dependerá de las necesidades específicas de aplicación de esa medida.

c. Comparación del desempeño real con el esperado.

Toda actividad experimenta algún tipo de variación o error por lo que es importante definir los límites dentro de los cuales esa variación se considera normal o deseable, hay que aclarar que no todas las variaciones requieren corrección, sino solo aquellas que sobrepasan los límites de los criterios de especificación, es una función del control interno, separar o identificar lo normal de lo excepcional para que así la acción o corrección se concentró solamente en lo que es extraordinario. Este aspecto recuerda mucho el principio de excepción propuesto por Taylor, para concentrarse en las excepciones, el control debe disponer de técnicas que señalen con rapidez dónde se origina el problema, al comparar los resultados con los estándares establecidos, la evaluación debe enviarse siempre a la persona o al órgano responsable.

La comparación del desempeño real con el proyectado no solo busca localizar las variaciones o errores si no también predecir otros resultados futuros, lo que permite poder hacer comparaciones rápidas o crear entornos futuros y confrontarlos con otros periodos pasados o actuales, con el fin de localizar posibles dificultades o mostrar tendencias significativas. Aunque no se puede modificar el pasado, comprenderlo partiendo del presente, puede ayudar a crear condiciones para obtener mejores resultados en las operaciones futuras, en general, la comparación de los resultados reales con los planeados se lleva a cabo mediante presentación de diagramas, informes, indicadores, porcentajes, medidas estadísticas, etcétera, estos medios de presentación exigen que el control disponga de técnicas que le permitan tener mayor información sobre lo que debe controlarse.

d. Acción correctiva.

Las medidas y los informes de control indican cuándo las actividades que se realizan no logran los resultados esperados y permiten establecer condiciones para poner en marcha la nueva línea de acción, el objetivo del control implementado, es indicar cuándo, cuánta, cómo y dónde debe ejecutarse la corrección. La acción necesaria se emprende con base en los datos cuantitativos obtenidos en cada una de las tres fases anteriores del proceso de control y las decisiones respecto de las correcciones que deban hacerse representan la culminación del proceso de control. La acción correctiva que ajusta las operaciones a los estándares preestablecidos es la esencia del control y su base es la información que recibe de los gerentes.

Para concluir con el proceso de control, podemos decir que el control es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño de los subordinados para garantizar que se ejecuten los planes dispuestos para alcanzar los objetivos y es la función según la cual el administrador, desde el presidente hasta el capataz, certifica que todo lo que se hace concuerda con lo planeado, identificar las fallas y los errores para rectificarlos y no reincidir en ellos.

EL CONTROL INTERNO EN LA AUDITORÍA.

Aunque muchas instituciones de consultoría de administración han puesto en práctica diversos tipos de evaluaciones de sistemas administrativos, como parte por lo general del estudio de una organización, han sido los despachos contables los que han mostrado mayor interés en la aplicación de auditorías administrativas. Uno de los avances más significativos de los últimos años, ha sido la incorporación de estos despachos o firmas de contadores al campo de los servicios administrativos con amplias facultades de consultoría. Si bien esta área de expansión resulta atractiva para las firmas auditoras, dado que una vez que incursionan dentro de una organización, la información financiera los pone directamente en contacto con los problemas de la administración, lo cierto es que

también induce a pensar en la posibilidad de conflictos de intereses. En otras palabras, a menudo se cuestiona si la misma firma puede asumir funciones de consultoría administrativa y mantener al mismo tiempo plena objetividad como auditora de la contabilidad, debemos decir también que los despachos contables han intentado evitar este problema separando estas dos actividades dentro de su organización.

Definitivamente que para el auditor, el estudio y evaluación del control interno que realiza en la fase preliminar de una auditoría de estados financieros, representa una herramienta realmente importante, ya que el resultado del análisis realizado al control interno de la entidad que van a auditar, le va a determinar el alcance de su auditoría, y le va a proporcionar un grado de confiabilidad que desembocará en la determinación del programa general de auditoría, en la medida de que la empresa que se va a auditar cuente con un buen sistema de control interno, menor será el tiempo y esfuerzo invertidos en la auditoría a los estados financieros, y caso contrario, un sistema de control interno inadecuado o inapropiado duplica los esfuerzos y tiempos a invertir en la auditoría, incluso el costo en el que incurre la entidad también se incrementa.

Por lo anterior, podemos decir que el tener un control interno bien depurado y a la medida de las necesidades de la empresa, le genera muchas ventajas en todos los sentidos tanto al auditor como también a los resultados operacionales de la entidad en cuestión.

Comencemos por la forma en que la normatividad en materia de auditoría concibe al control interno, al cual lo ve como un plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por la institución a auditar, para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de

su información financiera así como la operacional y administrativa que se relaciona y para promover la eficiencia en la operatividad.

El auditor realiza el estudio y evaluación del control interno con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: “el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”. El conocimiento y la evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas selectivas de auditoría. Por otra parte el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno de su cliente en un documento que el boletín identifica como situaciones a informar.

Para efectos de la auditoría existen diversos enfoques válidos para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno que pueden ser aplicables según el criterio de cada auditor, sin embargo, en el boletín 3050 de las normas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos se definen los elementos de la estructura del control interno y se establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría

Según el mencionado boletín, los elementos de la estructura del control interno en una compañía comprenden:

- a. ***El Ambiente de control.*** Se define como la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando los controles. Algunos factores pueden ser la actitud hacia los

controles, estructura organizacional, métodos para asignar responsabilidad y autoridad, políticas y prácticas del personal y las influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

- b. **La evaluación de riesgos.** Eventos o circunstancias externas o internas como pueden ser cambios en principio de contabilidad, lanzamiento de nuevos productos, cambios de personal entre otros que traen consigo nuevos riesgos por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos.

- c. **Los sistemas de información y comunicación.** El sistema de información contable consiste en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la entidad. El sistema de comunicación se refiere a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.

- d. **Los procedimientos de control.** Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, no es útil que se establezcan controles y procedimientos si éstos no son comunicados en forma clara y oportuna al personal correspondiente. Como parte de su evaluación, el auditor verificará la forma en que los asuntos relevantes son comunicados (memorándums, manuales, etcétera), la frecuencia y los canales de comunicación instaurados para tal efecto.

- e. **La vigilancia.** Dentro de los aspectos para evaluar la estructura del control interno, de una entidad, se encuentra la forma en ésta se cerciora de que los procedimientos de control establecidos se cumplen, tal valoración se lleva a cabo de tres maneras: a) al momento de efectuar las

operaciones, b) con supervisiones independientes y c) con combinación de ambas. Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Cómo sabe una empresa si su sistema de control interno esta primero, bien concebido, conceptualizado y teóricamente adecuado a las necesidades de la entidad y segundo si todo eso que está contenido en el papel realmente se está realizando y aplicando en los procesos, actividades y funciones de cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de un organismo económico. Existen algunas técnicas utilizadas en la administración, especialmente por los auditores administrativos, para poder cerciorarse de que exista una concordancia y una congruencia entre las políticas y normas contenidas en los manuales y las acciones, lo que realmente se está llevando a cabo en las operaciones y procesos de la empresa, dentro de los cuales definimos los siguientes:

- a. **Método descriptivo.** Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad, siempre deberá tenerse en cuenta la operación en el área administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

El formato que deberá utilizarse en este método, es de libre diseño, adecuado a las necesidades de cada institución, sin embargo, debe contener al menos, el nombre de la función administrativa sujeta a evaluación o descripción, (crédito y cobranza, pagos a proveedores, compras, etcétera), de forma más específica, el nombre del procedimiento a realizar (recepción y entrega de documentos, número de copias, tiempo de espera, etcétera), objetivo del procedimiento o de la función, personas involucradas, políticas de control específicas, descripción por pasos de las actividades que se realizan y quién la realiza, hasta que termina el procedimiento.

Al tener las políticas aplicables a determinado procedimiento y la descripción de las actividades paso por paso, se comprueba la congruencia entre lo establecido en lo teórico contra lo que realmente se está llevando a cabo.

- b. **Método Gráfico.** Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones, este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas además de la habilidad para hacerlos.

- c. **Método de cuestionarios.** Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios deben ser formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas

señalan una falla o debilidad en el sistema de control interno establecido. El empleo de éste método es el más generalizado en virtud de la rapidez de su aplicación y de que el auditor, en cierta medida, no requiere de terceras personas al momento de realizar las preguntas, y las puede enfocar a las áreas administrativas sujetas a revisión.

CONTROLES EFICACES.

Todos los administradores alertas desean disponer de un sistema de controles internos adecuado y eficaz que les permita cerciorarse de que las cosas ocurren conforma a lo planeado.

En ocasiones se pierde de vista que los controles que emplean los administradores deben diseñarse para la tarea y persona específica a las que están destinados a servir, aunque el proceso básico y los fundamentos del control son universales, el sistema real requiere de un diseño especial. Si en verdad se pretende que los controles funcionen, se le debe crear a la medida, en pocas palabras debe de responder con toda exactitud a planes y puestos, a cada administrador en lo individual con todo lo que implica su personalidad y a las necesidades de eficiencia y eficacia. Los siguientes puntos representan una serie de requisitos para que los controles establecidos realmente funcionen.

- a. **Ajuste preciso de los controles a planes y puestos.** Todas las técnicas y sistemas de control deben ser un reflejo de los planes para cuyo seguimiento se les diseñó, también hay que adaptarlos a los puestos de trabajo por ejemplo, no hay duda alguna de que lo que sea adecuado para el vicepresidente encargado de la manufactura, no será conveniente para un supervisor de tienda.

- b. **Ajuste preciso de los controles de los administradores en lo individual.** Los controles también deben ser ajustados a cada administrador en lo individual, el propósito de los sistemas de información y de control, es por supuesto, contribuir a que cada administrador ejerza su función de control. Si no son de un tipo tal que resulten comprensibles para un administrador, no tendrán ninguna utilidad, nadie confía en algo que no puede comprender y aquello en lo que no se confía no se utiliza.
- c. **Certeza de que los controles señalan excepciones a puntos críticos.** Uno de los medios más importantes para ajustar los controles a la medida de las necesidades de eficiencia y eficacia es cerciorarse de que se les ha diseñado para señalar excepciones, en otras palabras, los controles que se concentran en las excepciones del desempeño planeado permite a los administradores detectar las áreas que demandan su atención.
- d. **Búsqueda de objetividad en los controles.** La administración posee necesariamente muchos elementos subjetivos, pero lo ideal sería que la determinación de si un subordinado es eficaz o no en su trabajo, no dependiera de consideraciones subjetivas. Si los controles son subjetivos, la personalidad del administrador o del subordinado puede influir en los juicios de desempeño y restarles precisión a éstos; pero a los individuos les resulta difícil eludir el control de su desempeño, particularmente si las normas y medidas se mantienen al día mediante revisiones periódicas.
- e. **Garantía de flexibilidad en los controles.** Los controles deben seguir siendo funcionales ante la posibilidad de cambios en los planes, circunstancias imprevistas o rotundos fracasos. Para que los controles mantengan su eficacia a pesar de fracasos o cambios inesperados en los planes, deben ser flexibles, tal es el caso de los controles presupuestales

que tienden a cambiar en la medida de que cambie el plan de presupuestos.

- f. **Ajuste del sistema de control a la cultura organizacional.** Para ser más eficaz, todo sistema de control debe ajustarse a la cultura organizacional, por ejemplo en una organización en donde las personas gozan de considerable libertad y participación, un sistema riguroso de control iría a tal punto contra la corriente que estaría condenado al fracaso, si por el contrario un superior les ha concedido tradicionalmente a sus subordinados escasa participación en la toma de decisiones, un sistema de control generalizado y permisivo difícilmente tendría éxito.

- g. **Economía de los Controles.** Los controles deben justificar su costo, a pesar de la simpleza de este requisito, a menudo es difícil de cumplirlo en la práctica ya que a un administrador puede dificultársele indagar qué sistema de control en particular justifica su costo o incluso a cuánto asciende éste.

Para concluir este capítulo, es importante decir que el control interno está presente en, prácticamente, todas las áreas administrativas y funcionales de cualquier empresa ya que la implantación de un sistema de control interno adecuado, se considera como una herramienta administrativa que le va a otorgar muchos beneficios entre ellos el lograr la eficiencia y eficacia, lo cual le va a permitir ser una empresa competitiva en todos los sentidos, alcanzando los objetivos, planteados en la planeación, de una manera más efectiva con el menor costo y esfuerzo.

CAPÍTULO II.

INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

INTRODUCCIÓN.

Un manual de procedimientos es un documento que la descripción detallada de los procesos clave y sus actividades o subprocesos que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye además, los puestos o unidades administrativas que intervienen en los procesos mencionados precisando su responsabilidad y participación, contiene también información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Institución.

Dentro de las Universidades, como de prácticamente cualquier tipo de empresa, un manual de procedimientos permite conocer el funcionamiento interno lo que facilita la labor de auditores, administradores y personal en general, sirve para realizar un análisis o constante supervisión de los procedimientos de un sistema lo que la lleva a uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, asimismo, aumenta la eficiencia de los empleados ya que se indica claramente lo que deben hacer y cómo lo deben hacer, por lo tanto, el manual de procedimientos se constituye como una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

En congruencia con la dinámica del entorno de las instituciones educativas, se realizará el Manual de Políticas y Procedimientos de la dirección académica de una institución educativa de nivel Superior a la cual en lo sucesivo y para efectos prácticos, llamaremos “La Universidad”, con la finalidad de apoyar la mejora continua y la calidad educativa de los procesos clave.

Este manual de procedimientos también fomenta la participación decidida de, prácticamente todo el capital humano de la institución con el fin de lograr una sinergia organizacional; el presente manual, reúne la experiencia y conocimiento

del área considerando prioritaria la documentación y estandarización de la información y con ello, lograr normalizar la operación de la Dirección.

El manual pretende apoyar prioritariamente al personal de la Dirección Académica de “La Universidad” al disponer de una herramienta que los apoya a incrementar su efectividad en el desempeño de sus labores y responsabilidades logrando optimizar los recursos de tiempo dinero y esfuerzo, resolviendo las preguntas de qué se hace en la Dirección Académica o en sus Jefaturas o Coordinaciones; las políticas implican los límites sobre los cuales puede desarrollarse la actividad y los procedimientos representan la sucesión secuencial ordenada para realizar las operaciones.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

El manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Académica de “La Universidad” pretende cumplir una serie de objetivos que planteamos a continuación sin embargo lo principal, es establecer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades o procesos claves o críticos de la Dirección bajo los criterios establecidos por los marcos jurídicos que aplican y de la normatividad interna de la institución.

Los objetivos que se plantean para este manual son los siguientes:

- Presentar una visión sistémica de la Dirección Académica.
- Facilitar la inducción e integración del personal de nuevo ingreso o que se promueva para esta dirección.
- Orientar y apoyar la consulta a todo el personal de “La Universidad”
- Facilitar el flujo de información y comunicación institucional.
- Mantener el orden organizacional coadyuvando en la ejecución correcta de las líneas organizacionales.

- Lograr una operación sistematizada y organizada con base en las políticas y procedimientos obtenidos.
- Apoyar a la optimización organizacional al disminuir al máximo demoras, desperdicios y reprocesos.
- Impulsar la mejora continua.
- Apoyar la revisión y evaluación administrativa
- En general, apoyar a los elementos de la Dirección a realizar mejor su trabajo.

LOCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA EN EL ORGANIGRAMA.

La Dirección Académica de cualquier universidad, debe plantearse múltiples objetivos pero por la naturaleza de la actividad, hay uno que debe ser vital para lograr que los estudiantes egresen bien preparados para enfrentar los retos que la vida profesional les plantea, y es el de diseñar modelos educativos pertinentes y en concordia con las directrices de la Dirección General o Rectoría, con la finalidad de ofrecer calidad educativa y satisfacer las necesidades de educación del nivel superior.

Para lograr lo anterior, se requiere que exista una excelente combinación de todos y cada una de los elementos y recursos de prácticamente todas las unidades administrativas de la institución, ya que representa la principal actividad, es decir la razón de ser de cualquier institución de educación superior.

En la siguiente figura encontramos un organigrama de “La Universidad” en el cual podemos identificar a la Dirección Académica, área en la cual enfocaremos el esfuerzo para este trabajo.



Elaboración propia

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

Creo que es muy importante si no es que vital para cualquier Institución de cualquier sector y de cualquier magnitud, el tener bien claro los objetivos, el saber a ciencia cierta hacia donde se quiere llegar y cuales metas se deben cumplir en un periodo previamente determinado, va a provocar que todos y cada uno de los integrantes que conforman el capital humano, enfoque su energía diaria en el trabajo para lograr los objetivos de la institución para la cual presta sus servicios.

En una institución educativa, como la que estamos en este trabajo analizando, también se debe tener bien claro el objetivo y las estrategias y recursos con los que se cuenta para el logro de las metas institucionales, y debido al giro, el objetivo de “La Universidad” se convierte prácticamente en el mismo objetivo de la Dirección Académica y por obvias razones, está enfocado o dirigido hacia la preparación integral de sus estudiantes.

El objetivo de la Dirección Académica de “La Universidad”, es el siguiente: Diseñar modelos educativos pertinentes, de acuerdo con las directrices de la Dirección General o Rectoría, con la finalidad de ofertar calidad educativa y satisfacer las necesidades de educación del nivel superior, así como garantizar las estrategias de implementación de los modelos educativos y de actualización del personal docente.

Para el logro del objetivo, se debe tener especial cuidado en todos los procesos que se derivan para ver realizada la meta planteada, poniendo especial atención en organizar, e impulsar los procesos académicos tales como, modelo educativo, tutoría, proyecto educativo, seguimiento académico, evaluación del aprendizaje, academias de especialidad, formación y evaluación académica, eventos especiales o cocurriculares entre otros, para asegurar la calidad de la educación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Rectoría y la normatividad oficial para el nivel superior.

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-CM-001 | |
| | CONFORMACIÓN DEL MANUAL. | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 3 |

I.- PROPÓSITO:

Definir un sistema para la estandarizar la elaboración y manejo de las políticas y procedimientos de la institución.

II.- ALCANCE:

El presente manual, con sus políticas y procedimientos, aplica para todas las coordinaciones de la Dirección académica de "La Universidad".

III.- DEFINICIONES:

Política: Ordenamientos generados por la Rectoría de la Universidad que funcionan en una institución y que sirven de guía a los colaboradores para el buen funcionamiento de la institución y apoyan la toma de decisiones en la misma.

Procedimiento: Es una guía que nos muestra en forma detallada la manera de ejecutar de forma secuencial las diferentes acciones o actividades que realizan las personas en la institución.

Documento Controlado: Son los escritos que contienen las políticas y procedimientos originales y que ya pasaron por el proceso de realización, revisión y autorización, además ya están impresos y firmados por las personas correspondientes.

Copia Controlada: Es una copia de un documento controlado, con firmas autorizadas y sellos de "La Universidad".

Catálogo de Direcciones: Tipificación de las diferentes áreas administrativas que conforman "La Universidad", ya con la asignación numérica secuencial establecida por la Rectoría.

Lista de Distribución: Distribución autorizada de información de acuerdo al catálogo de direcciones.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

CONFORMACIÓN DEL MANUAL

Fecha de Emisión: Ago-2012

No. De Revisión: 0

Hoja 2 de 3

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La impresión del manual de políticas de procedimientos de la Universidad deberá ser en papel blanco una vez aprobada.
2. Los titulares de las áreas administrativas participantes en la elaboración de la política o procedimiento, deberán firmar por su elaboración y revisión correspondiente. La firma de elaboración corresponderá al área que realiza la emisión y la revisión a las áreas que colaboran o participan, asimismo, la firma de autorización invariablemente corre a cargo de la Rectoría o Dirección General.
3. El respaldo de la información contenida en el presente manual deberá hacerse por medios electrónicos.
4. El presente manual de políticas y procedimientos se considera un documento controlado.
5. Debe existir un control permanente interno de las políticas y procedimientos que se generen incluyendo todo el contenido del presente manual.
6. El uso de formatos en el presente manual, deberá considerar un código de identificación acorde con el procedimiento o política que se realice.
7. A cada procedimiento o política que se genere dentro del presente manual, se le asignará un código de identificación.
8. Se utilizarán los formatos establecidos previamente para la impresión de políticas, procedimientos y diagramas de flujo. Se usarán los títulos señalados en los formatos en letras mayúsculas y resaltadas en negritas y los colores especificados de acuerdo a los formatos y el catálogo de colores para los diferentes símbolos que se utilizarán en los diagramas de flujo

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

9. Se podrán proporcionar copias controladas del presente manual o de alguna política o procedimiento específico previa solicitud y registro correspondiente, además, se proporcionarán de acuerdo a la lista de distribución autorizada.
10. El presente manual tiene una vigencia de un año, por lo que deberá ser revisada al menos una vez al año o antes si es que se realizan mejoras al sistema de control administrativo de la Universidad.
11. La Rectoría o Dirección General será la encargada de designar a la coordinación o dirección encargada de la revisión y en su caso actualización del presente manual de procedimientos.
12. Los documentos se consideran obsoletos a los tres años tiempo en el cual la Dirección designada por la Rectoría, deberá destruir los documentos que se consideran en estatus de obsolescencia.

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------|--------------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO
CONFORMACIÓN DEL MANUAL**

Fecha de Emisión: Ago-2012

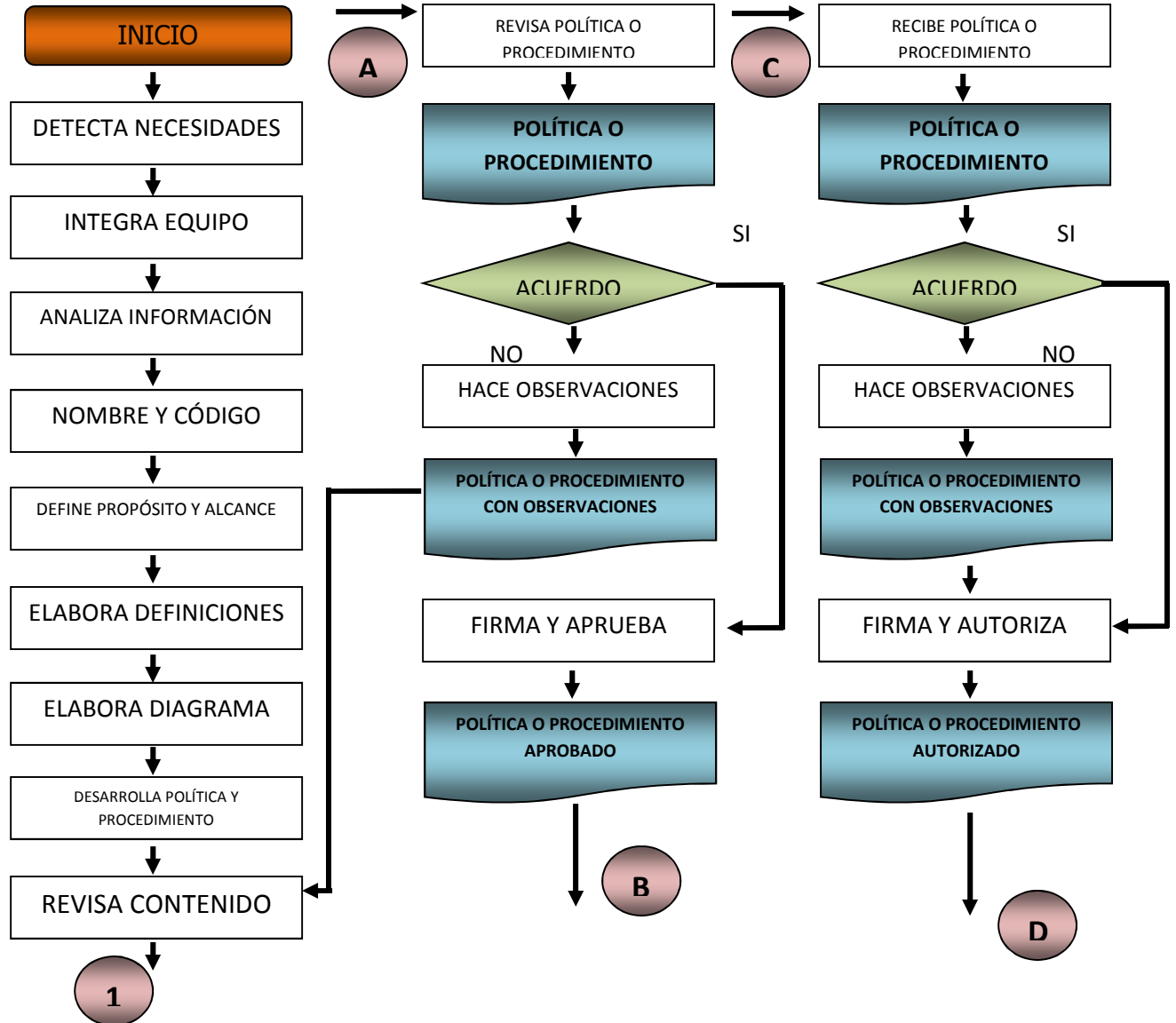
No. De Revisión: 0

Hoja 1 de 3

DIRECCIÓN RESPONSABLE

DIRECCIÓN INVOLUCRADA

DIRECCIÓN GENERAL



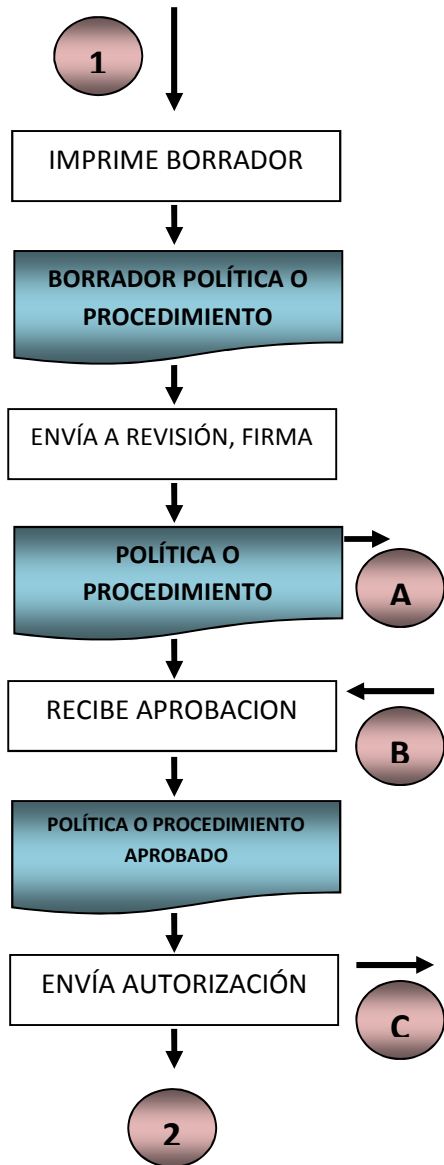
CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|--------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

DIRECCIÓN RESPONSABLE

DIRECCIÓN INVOLUCRADA

DIRECCIÓN GENERAL



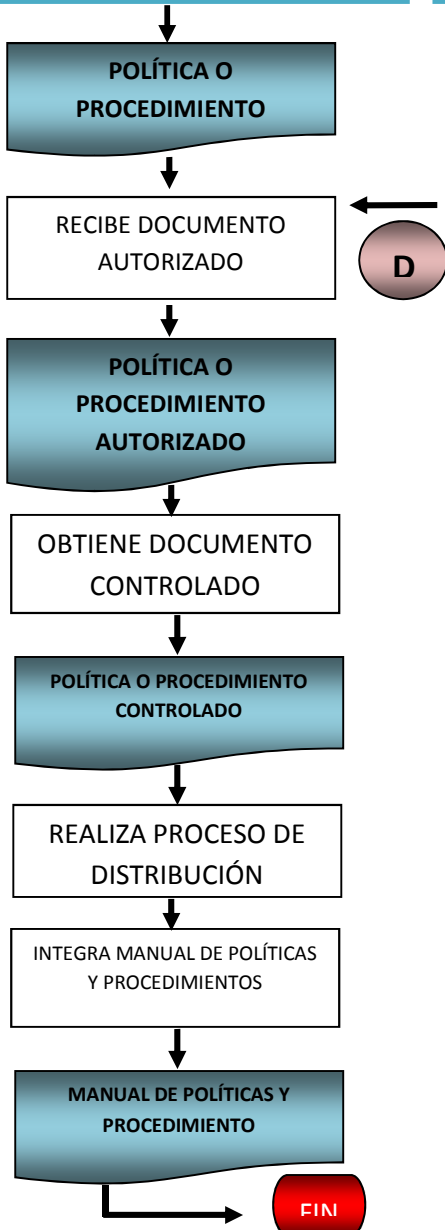
CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

DIRECCIÓN RESPONSABLE

DIRECCIÓN INVOLUCRADA

DIRECCIÓN GENERAL



CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

**ANEXO 1
CATÁLOGO DE SIMBOLOS Y COLORES**

Fecha de Emisión: Ago-2012

No. De Revisión: 0

Hoja 1 de 1



INICIO

ANARANJADO OSCURO 25%



ACTIVIDAD

BLANCO



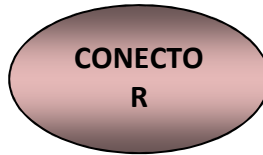
DOCUMENTO

AZUL MARINO OSCURO 25 %



ACUERDO

VERDE OLIVO



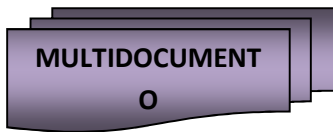
CONECTOR

ROSA



FIN

ROJO



MULTIDOCUMENTO

PURPURA



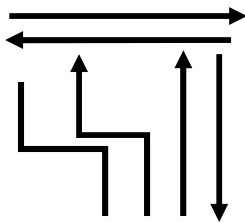
ARCHIVO

VERDE OSCURO



FORMATO

AMARILLO



LINEAS DE FLUJO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|----------|---------|----------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-CM-001 | |
| | ANEXO 2 TITULOS PARA POLÍTICAS | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 1 |

TITULOS A UTILIZAR PARA LAS POLÍTICAS

- I. NOMBRE
- II. PROPÓSITO
- III. ALCANCE
- IV. DEFINICIONES
- V. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA
- VI. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

TITULOS A UTILIZAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS

- I. NOMBRE**
- II. PROPÓSITO**
- III. ALCANCE**
- IV. DEFINICIONES**
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- VI. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**
- VII. DIAGRAMA DE FLUJO**

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-CM-001 | |
| | ANEXO 4 CATÁLOGO POR ÁREAS | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 1 |

CATÁLOGO DE ÁREAS

1. RECTORÍA
2. DIRECCIÓN GENERAL
3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4. DIRECCIÓN ACADÉMICA
5. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
6. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

CAPÍTULO III

POLÍTICAS

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------|--|
| LA UNIVERSIDAD | | Código: UNI-DA-ME-001 | |
| | | Modelo Educativo | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 4 | |

I.- PROPÓSITO:

Construir un modelo educativo que reúna las características necesarias y adecuadas para responder a las necesidades y exigencias que demanda el entorno de la Universidad, así como dar seguimiento y evaluación del mismo con la finalidad de mantener actualizado su contenido con base en el análisis de los cambios que suceden en el tema de la educación.

II.- ALCANCE:

El Modelo educativo es un documento diseñado para su aplicación dentro de la Dirección académica de "La Universidad".

III.- DEFINICIONES:

Modelo Educativo: Es un documento que sirve como marco de referencia, donde se fundamenta la naturaleza conceptual de la Universidad y que integra los principios filosóficos, psicopedagógicos, socioculturales y metodológicos que de alguna manera orientan o guían la forma de educación que se utilizará en la Universidad y que se concentran en el diseño curricular que se considera como el marco legal de acción de la Universidad.

Diseño curricular: Documentos que se generan a partir del modelo educativo de la Universidad y que representan la metodología pedagógica que integra y estructura los principios del modelo para hacer posible su implementación dentro del proceso de aprendizaje de la Universidad.

Programa Educativo: Es la organización didáctica de una asignatura, contienen una serie de datos importantes relacionados con una materia en particular, se conforma por la clave, número de horas y créditos, las competencias que se van a alcanzar y los contenidos y actividades adecuadas para el logro de la mencionada competencia, formas de evaluación, recursos didácticos y perfiles de los docentes encargados de impartir la asignatura.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

Recursos y medios didácticos: Un recurso didáctico es cualquier material o instrumento que se ha elaborado con la intención de facilitar al docente su función y a su vez al alumno a lograr la competencia establecida en el programa educativo, los recursos didácticos se encuentran en muy variadas formas por ejemplo: audios, (Conferencias, libros en mp3), video (películas, presentaciones en power point o flash, multimedia), archivos digitales (revistas, libros, guías didácticas, antologías, imágenes, sitios de internet), software (especializados para cada área curricular), materiales (materia prima, productos terminados, insumos, accesorios), materiales impresos (libros, revistas, folletos, boletines, etc.), TIC's (chats, correo electrónico, plataformas educativas, video conferencias).

Modalidades de Aprendizaje: Son los contextos organizados, o formas en que se va a realizar la actividad o el proceso enseñanza-aprendizaje, para favorecer un entorno en que se constituye el conocimiento, la forma en que se llevará a cabo la interactividad o interacción.

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

13. El diseño de los modelos educativos en "La universidad", invariablemente deberán contener:
- a) Panorama Contextual
 - b) Marco referencial
 - c) Fundamentación
 - d) Objetivo curricular
 - e) Estructura curricular
 - f) Programas de Estudio
 - g) Estrategias Didácticas
 - h) Características básicas de operatividad del modelo
14. Para proporcionar certeza legal, los programas de estudio de "La Universidad" deberán contar con el registro de validez oficial de estudios (RVOE) o su

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

equivalente antes de comenzar a operar, la Dirección Académica es la responsable de integrar la documentación necesaria para el registro, y la Dirección de Planeación se responsabiliza de realizar el registro ante las instancias legales pertinentes.

15. La Dirección Académica de la Universidad es responsable de promover la difusión del modelo educativo entre los profesores, asimismo, capacitar y orientar en los temas relacionados con el mismo, con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación al momento de desempeñar su función.
16. Es responsabilidad de la Dirección Académica establecer las estrategias y emitir las recomendaciones que garanticen la correcta aplicación del modelo educativo autorizado en la Universidad.
17. Es facultad de la Dirección Académica dar seguimiento al modelo educativo autorizado, a través de auditorías internas que generen reportes de resultados así como propuestas de mejora continua.
18. La Dirección académica mantendrá vigente un informe general de aplicación del modelo educativo y deberá entregar a la Rectoría cada final de semestre y cuatrimestre en su caso.
19. El modelo educativo debe revisarse y en su caso actualizarse solamente hasta que una generación de alumnos concluya sus estudios con la aplicación del modelo vigente.
20. Cuando sea pertinente una reestructuración o actualización del modelo educativo, deberá iniciarse con al menos un año de anticipación a su operación, en dicha actualización se deberá contemplar: el documento del modelo educativo concluido, registro correspondiente ante las instancias pertinentes y programa de estudios.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

21. La Dirección Académica será la responsable de definir los recursos didácticos adecuados y acordes con el modelo educativo, así como también de establecer las formas de evaluación de la efectividad de los mismos.

22. Es facultad de la Dirección Académica establecer los roles de los diferentes actores dentro del proceso enseñanza aprendizaje, alumnos, profesores, pedagogos, psicólogos, etc.

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-PE-001 | |
| | Proyecto Educativo | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 3 |

I.- PROPÓSITO:

Uno de los objetivos primordiales en cuanto al proyecto educativo es sin duda el de poder normalizar y generalizar su elaboración, así como dar un seguimiento continuo con el afán de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje de la Universidad.

II.- ALCANCE:

El proyecto educativo es un documento diseñado para su aplicación dentro de la Dirección académica de "La Universidad".

III.- DEFINICIONES:

Proyecto educativo: Es la planeación y organización de las diferentes tareas y funciones que se deben realizar para dar solución a los diferentes problemas que surgen en el desarrollo de la actividad educativa, sirve como instrumento para darle sentido y dirección a los principios, objetivos, metas y estrategias que se establecen en la Universidad.

Indicadores clave: son datos que permiten a la Universidad conocer la eficiencia educativa dentro del proceso con la finalidad de analizar la situación académica de la Universidad y así establecer soluciones, dichos indicadores pueden ser: Aprovechamiento, reprobación, deserción, eficiencia terminal y seguimiento a egresados, etc.

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

1. La Dirección Académica de la Universidad será la responsable de emitir las líneas de acción educativa para el proyecto educativo y debe estar alineado a los objetivos y metas de la Rectoría.
2. La Dirección Académica será la encargada de notificar a todas las direcciones las líneas de acción de los proyectos educativos, así como emitir, difundir y capacitar al respecto a todas las escuelas o facultades.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

3. Los proyectos educativos deberán estar planeados para una duración de vigencia de tres años, cada término de año se deberá actualizar y al término del plazo de los tres años se deberá replantear el proyecto.
4. Cada escuela o facultad, será responsable de la elaboración del proyecto educativo en concordancia con los lineamientos que al efecto emite la Dirección Académica, quien será la encargada de avalar los proyectos educativos.
5. La entrega de cada uno de los proyectos por parte de las direcciones de cada escuela o facultad, se deberá efectuar dos meses antes del inicio del periodo anual que corresponda.
6. Los proyectos educativos realizados por las direcciones de cada escuela o facultad deberán estar avalados y aprobados por la dirección académica y la Rectoría respectivamente.
7. La Dirección Académica tendrá la facultad de aceptar o rechazar los proyectos educativos que no cumplan con los lineamientos de elaboración, para tal efecto deberá efectuar una retroalimentación dos semanas después de la entrega por parte de la escuela o facultad, señalando las razones por las cuales no fue aceptado.
8. Los proyectos que hayan sido rechazados, deberán solventar las observaciones realizadas por la Dirección Académica a más tardar un mes antes del fin de año.
9. Los Directores de escuela o facultad, deberán implementar y dar seguimiento a los proyectos educativos hasta la evaluación correspondiente.
10. La Dirección Académica deberá realizar una evaluación del proyecto educativo una vez al año.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|----------|---------|----------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

11. La Dirección Académica deberá entregar a la Rectoría un informe completo y detallado de la evaluación realizada a los diferentes proyectos educativos y ésta última, determinará líneas de acción para mejorarlos.

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-SA-001 | |
| | Seguimiento Académico | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 3 |

I.- PROPÓSITO:

Establecer la estructura y normalización del seguimiento académico dentro de la Universidad para propiciar un proceso de mejora continua que generará el mejor cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje.

II.- ALCANCE:

Las presentes políticas orientadas a lograr el correcto y adecuado seguimiento académico son aplicables en la Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Seguimiento Académico: Es la verificación del proceso educativo a través de la emisión de normatividad, participación, orientación, retroalimentación, evaluación y establecimiento de estrategias de acción que permite la obtención de mejores indicadores, a través de evaluaciones del aprendizaje, mejores números en los diferentes instrumentos de evaluación a nivel nacional (EGETSU, EGEL), academias, arbitraje académico, etc.

Instrumentos de Evaluación: Son exámenes que evalúan la calidad educativa y el proceso enseñanza aprendizaje, pueden ser internos, es decir los que son elaborados por la Dirección Académica por ejemplo, examen de admisión, evaluación de competencias, etc. También pueden ser externos y son aquellos instrumentos de evaluación como EGEL (Examen general de egreso de licenciatura) que sirven como parámetros de comparación a nivel nacional.

Tutoría: Sirve como un vínculo entre los alumnos y la Universidad, el cual se mantienen en contacto directo a través de un Tutor que realiza una función de asesoría.

Academias: Son entes formados por profesores y académicos de una carrera o área de especialización, formados con la finalidad de actualizar en general los instrumentos y materiales didácticos y programas analíticos de estudio, apoyan en las actualizaciones curriculares.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

1. El seguimiento académico es responsabilidad de la Dirección Académica.
2. La Dirección Académica es la directamente responsable de diseñar los instrumentos de evaluación interna y coordinar los instrumentos provenientes de fuera de la Universidad.
3. Es responsabilidad de la Dirección Académica establecer la normatividad relativa a la planeación didáctica del cuatrimestre, procurando que sea estandarizada para todas las materias.
4. La verificación del cumplimiento del modelo académico corresponde a la Dirección Académica, así como también, los contenidos autorizados por materias.
5. Es responsabilidad de la Dirección Académica normar, coordinar y orientar el funcionamiento de las Academias de Especialidad.
6. Es responsabilidad de la Dirección Académica concentrar, analizar, procesar y retroalimentar los resultados del seguimiento académico así como recomendar a la Rectoría nuevas estrategias y líneas de acción.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-RMD-001 | |
| | Recursos y medios didácticos | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 4 |

I.- PROPÓSITO:

Elaborar de una manera óptima y estandarizada recursos y medios didácticos con calidad y que proporcionen a los alumnos de la Universidad, los conocimientos y habilidades pertinentes para su preparación profesional.

II.- ALCANCE:

Las políticas referentes a los recursos y medios didácticos son aplicables en la Universidad, con la finalidad de apoyar a los estudiantes el logro de sus competencias.

III.- DEFINICIONES:

Recursos y medios didácticos: Son el conjunto de instrumentos y herramientas que ayudan y facilitan a los alumnos a lograr sus competencias establecidas en los programas académicos, algunos ejemplos de medios didácticos son:

- **Medios audiovisuales:** Son aquellos instrumentos que se elaboran y presentan en medios electrónicos o archivos, por ejemplo audio conferencias, películas, presentaciones en diapositivas o multimedia y otras nuevas tecnologías de la información como son información en formato digital, audiolibros, guías, revistas electrónicas, internet, software educativo, simulaciones, animaciones, etcétera.
- **Medios impresos:** Son aquellos instrumentos presentados de forma impresa por ejemplo, libros, revistas, planos, cartografía, etcétera.
- **Otros recursos:** Incluyen cualquier otro recurso didáctico que apoye al estudiante en su preparación por ejemplo, materia prima, productos, componentes, etcétera.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-RMD-001 | |
| | Recursos y medios didácticos | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 2 de 4 |

Guías didácticas: Son libros electrónicos utilizados para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, y que son elaboradas por la dirección académica definiendo su estructura en: número de páginas, autor, fecha de realización, portada y clave de identificación. Estas guías constituyen un material autorizado por la dirección académica, por lo tanto se realizan actualizaciones periódicas con la finalidad de evitar su obsolescencia.

Bibliografía: Es el conjunto de libros que son propiedad de la Universidad.

Biblioteca Virtual: Área del portal que contiene los recursos y medios didácticos en formato digital.

Área del Portal: Es el sitio que agrupa páginas web afines para la localización y uso de los servicios disponibles.

Plataforma Educativa: Recursos y medios didácticos utilizados para el desarrollo del proceso de construcción del conocimiento, en un ambiente de aprendizaje interactivo y a distancia, se encuentra dentro del área del portal de la Universidad.

Vinculación académica: Relación de las organizaciones con las cuales se tiene vigente un convenio inter institucional que detalla los planes y programas de: servicio social, profesional, residencias, extensión universitaria, intercambio de materiales didácticos.

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

1. La dirección académica observará las diferentes leyes y reglamentos en materia de derechos de autor y propiedad intelectual con apoyo del área jurídica de la Universidad, para evitar el caer en delitos de este tipo que dañen la imagen de la Universidad.
2. La Dirección de Vinculación es la responsable de apoyar a la Dirección Académica en lo referente a los convenios específicos de colaboración que permitan el acceso a instalaciones, equipos y materiales disponibles de intercambio.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-RMD-001 | |
| | Recursos y medios didácticos | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 3 de 4 |

3. La Dirección Académica determinará el plan general de recursos y medios didácticos.
4. La Dirección Académica comunicará el plan anual de compras de recursos y medios didácticos a la Dirección Administrativa a más tardar en el mes de diciembre y podrá ratificar o rectificar en el mes de marzo y éste deberá contemplar el acervo bibliográfico clasificado por áreas del conocimiento.
5. Los criterios de selección o actualización de acervo bibliográfico, software u otro tipo de material, deberá responder directamente a las especialidades y a la oferta educativa vigente.
6. La elaboración o actualización de las guías didácticas en formato digital edición y reproducción, corresponde a la Dirección Académica, además de su publicación en el portal de la Universidad.
7. Los alumnos inscritos y reinscritos, profesores y personal académico tendrá acceso a las guías didácticas de las diferentes materias inscritas y las que correspondan, mediante el uso de su credencial.
8. Los recursos didácticos disponibles en el portal académico y en el campus son propiedad de la Universidad, son de uso institucional y son intransferibles.
9. La Dirección Académica es responsable de la evaluación y seguimiento de la aplicación de los recursos y medios didácticos.
10. Los criterios para la actualización de las guías didácticas y material a distancia, deberán actualizarse por: avance en el área del conocimiento avalado por las academias de especialidad, rediseño del modelo educativo, resultados de la evaluación de su eficiencia y pertinencia, rediseño curricular etc.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-EA-001 | |
| | Evaluación del aprendizaje | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 3 |

I.- PROPÓSITO:

Elaborar la evaluación del aprendizaje de manera homogénea en la Universidad, así como establecer las bases y regular la evaluación de la Universidad, con la finalidad de mejorar la calidad educativa de los alumnos.

II.- ALCANCE:

Las presentes políticas son aplicables a la Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Evaluación del Aprendizaje: Es la verificación y consecuente validación que permite conocer el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes al ingreso, durante y al término de la licenciatura o maestría.

Evaluación de Ingreso: Verificación y consecuente validación que permite conocer el nivel de conocimientos, habilidades, coeficiente intelectual y perfil psicológico del aspirante a la Universidad.

Evaluación de competencias: Verificación de conocimientos habilidades, actitudes y valores logradas por los alumnos.

EGETSU: Instrumento de evaluación externa denominado Examen General de Egreso del Técnico Superior Universitario a cargo del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL)

EGEL: Instrumento de evaluación externa denominado: Examen General de Egreso de Licenciatura y está a cargo del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

Instrumento de Evaluación Interna: Exámenes diseñados por la Dirección Académica entre los que se encuentran: examen de admisión y evaluación de competencias.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-EA-001 | |
| | Evaluación del aprendizaje | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 2 de 3 |

Perfil de Ingreso: Es el conjunto de competencias logradas por el aspirante a la Universidad en el nivel medio superior que quedan demostradas o evidenciadas en el proceso de selección o admisión.

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

1. Es responsabilidad de la Dirección Académica el establecimiento de criterios, elaboración y diseño de instrumentos para la evaluación de ingreso y evaluación de competencias.
2. Los criterios para la evaluación de ingreso en la Universidad se determinarán en función del perfil ingreso.
3. Es responsabilidad de la Dirección Académica también, publicar los instrumentos de evaluación interna para su aplicación en el proceso de ingreso de alumnos.
4. Es también responsabilidad de la Dirección Académica revisar, validar y en su caso modificar o autorizar los instrumentos de evaluación interna que se apliquen en la Universidad, así como emitir lista de resultados de ingreso.
5. Es facultad de la Dirección Académica aplicar los instrumentos de evaluación de competencias para obtener un diagnóstico que permita desarrollar estrategias que apoyen la mejora continua en el aprendizaje, los cuales tendrán carácter de obligatorio para los alumnos que conformen la muestra y se aplicará con base a muestreo aleatorio simple con un nivel de confianza de al menos el 95%.
6. La Dirección académica en coordinación con la Dirección Administrativa determinarán el calendario de fechas de realización de la evaluación de competencias, las cuales se determinarán en función de la disponibilidad de la información de matrícula escolar actualizada y se incorporarán al calendario escolar.
7. La dirección Académica deberá informar a la Dirección Administrativa 15 días antes de la aplicación de la evaluación de competencias, los nombres de los alumnos y materias sujetas a evaluación.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-EA-001 | |
| | Evaluación del aprendizaje | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 3 de 3 |

8. Es responsabilidad de la Dirección Académica publicar los resultados de la aplicación de instrumentos de evaluación externa a más tardar 30 días posteriores a su realización.

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

I.- PROPÓSITO:

Establecer criterios de operación en la formación y evaluación académica de la Universidad.

II.- ALCANCE:

Las presentes políticas son aplicables a la Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Evaluación del Académica: Proceso de verificación, evaluación y seguimiento de las competencias básicas y técnicas de los profesores a través de: evaluación de competencias, desempeño docente, capacitaciones y actualizaciones.

Evaluación de Competencias: Verificación y validación de conocimientos, habilidades y actitudes del profesor en un momento determinado.

Desempeño docente: Evaluación de la práctica docente, el aprendizaje de los alumnos, la participación y cumplimiento de acuerdos de academias, miembro de cuerpos académicos, publicaciones arbitradas y no arbitradas, proyectos de investigación, proyectos de intercambio, ponencias nacionales y reconocimientos institucionales.

Capacitación y actualización: Verificación y validación de las competencias adquiridas por el profesor en una calificación de desempeño por cada evento en el que participe.

Bitácora de evaluación académica: Registro histórico permanente y actualizado de la evaluación académica.

Formación académica: Proceso permanente que contribuye a fortalecer y desarrollar las competencias del personal académico.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-FEA-001 | |
| | Formación y evaluación académica | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 2 de 4 |

Programa de formación académica: Conjunto de planes y programas encaminados a fortalecer y desarrollar la formación del personal académico tales como: congresos, conferencias, intercambios académicos, investigación, postgrados, etcétera, necesarios para mantener el registro nacional de instituciones y empresas científicas y tecnológicas (RENIECYT) y los cuerpos académicos.

Perfil del profesor: Descripción de competencias funcionales y técnicas, así como conocimientos claves, experiencia, género, rango de edad, formación escolar, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse como profesor en la Universidad.

Cuerpos académicos: Grupo interdisciplinario conformado por una parte de elementos que tienen un perfil del programa para el mejoramiento del profesorado y donde un porcentaje de sus miembros cuentan con registro del Sistema nacional de investigadores, con diferentes niveles identificados tales como: cuerpo académico consolidado, cuerpo académico en formación y grupo disciplinar.

Programa de mejoramiento del profesorado: Conjunto de requisitos necesarios para otorgar un profesional el perfil PROMEP y apoyos para impulsar la creación de cuerpos académicos.

Programa de profesionalización y desarrollo: Conjunto de estrategias y acciones encaminadas a capacitar, actualizar, especializar, certificar y desarrollar las competencias del personal de la Universidad.

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

1. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa por medio de recursos humanos, coordinar la detección de necesidades adicionales a las consideradas por la Dirección Académica respecto a capacitación, actualización y desarrollo; mismas que deberá comunicárselas para su revisión y en su caso incorporación a la propuesta académica del Programa Anual de Formación Académica.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-FEA-001 | |
| | Formación y evaluación académica | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 3 de 4 |

2. Es facultad y responsabilidad de la dirección académica detectar las necesidades de formación académica a través de los instrumentos de evaluación interna y externa, evaluación académica, realización laboral eficiente, así como las alternativas de acceso a instituciones o programas específicos de fomento a la ciencia y tecnología tales como los del CONACYT y CONCYTEG entre otros para elaborar el programa anual de formación académica.
3. La Dirección Académica propondrá a la Dirección Administrativa el Programa Anual de Formación Académica a más tardar el segundo trimestre de cada año para su integración en su programa de profesionalización y desarrollo de la Universidad.
4. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de Recursos Humanos establecer el programa de profesionalización y desarrollo de la Universidad
5. En eventos programados y realizados en el programa anual de formación académica invariablemente deberá efectuarse una evaluación al participante en la capacitación y actualización y el capacitador interno o externo deberá emitir una calificación en escala de cero a diez la cual será recabada por la Dirección Administrativa a más tardar tres días hábiles posteriores a la conclusión del evento.
6. La dirección académica fomentará y coordinará el establecimiento de cuerpos académicos en formación (CAEF) en la Universidad.
7. Los cuerpos académicos en formación (CAEF) deberá de realizar proyectos de aplicación o generación innovadora del conocimiento, los cuales deberán de ser aprobados invariablemente por el subcomité de gestión de proyectos institucionales. (SCGPI)

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-PAC-001 | |
| | Programa de actividades co-curriculares | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 3 |

I.- PROPÓSITO:

Contribuir a la formación integral de los estudiantes a través de una serie de eventos especiales de tipo cultural, deportivo y de divulgación científica en la Universidad.

II.- ALCANCE:

Las presentes políticas son aplicables en la Universidad y en algunos casos especiales a toda la comunidad universitaria.

III.- DEFINICIONES:

Eventos especiales: Actividades organizadas para contribuir a la formación integral del alumno mediante acciones: científicas, culturales, artísticas, sociales, deportivas emprendedoras y formativas del área de especialidad dirigidas a la población estudiantil en general.

Actividades de especialidad: Evento especial que fortalece las competencias de cada área de especialidad a través de concursos, conferencias, pláticas, talleres, muestras y visitas industriales.

Actividades científicas y culturales: Eventos especiales realizados en la Universidad y que complementan los conocimientos, habilidades del pensamiento, artísticas y de creatividad de los alumnos a través de su participación en concursos, exposiciones, foros, conferencias, talleres, eventos artísticos y eventos que fomenten la aplicación de valores.

Actividades deportivas: Eventos especiales de competencia deportiva que propicia el desarrollo de las habilidades físicas a través de torneos de las diferentes disciplinas deportivas u otros eventos.

Actividades de valores: Eventos especiales que fomentan y fortalecen el uso de los valores institucionales y universales y que fortalecen el desarrollo transversal de los alumnos a través de la estimulación vivencial del bien ser.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-PAC-001 | |
| | Programa de actividades co-curriculares | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 2 de 3 |

Actividades emprendedoras: Eventos especiales que motivan en los alumnos el espíritu emprendedor a través de concursos en los cuales el estudiante desarrolla un proyecto de inversión y aplicación o desarrollo empresarial que expondrá en eventos especiales.

Plan anual de actividades co-curriculares: Programación realizada por la Dirección Académica en razón de las necesidades educativas de la Universidad por un periodo escolar.

Plan general de actividades co-curriculares: Planeación general y detallada del programa, requerimientos y responsables operativos en cada una de sus etapas.

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

1. La Dirección académica definirá la política y los lineamientos de realización de las actividades co-curriculares, pensando siempre en la preparación integral del estudiante.
2. Es facultad de la Dirección Académica, el diseño, planeación, programación, definición, comunicación de requerimientos de las diferentes actividades co-curriculares y apoyará su seguimiento.
3. Es facultad de la Dirección Académica elaborar el Plan Anual de Actividades Co-curriculares.
4. La Dirección Académica dará a conocer el Plan Anual de Actividades co-curriculares a más tardar en el mes de Noviembre del ejercicio anterior al de su aplicación a la Dirección Administrativa y a la Rectoría de la Universidad y consensar las diferentes fechas a realizar.
5. La Dirección Administrativa y Rectoría serán los encargados de la aplicación de los recursos en dicho plan anual y serán responsables de la difusión y coordinación general operativa de los eventos.
6. Es responsabilidad de la Dirección Académica realizar un informe de evaluación de los eventos a través de la aplicación de encuestas de salida.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-TI-001 | |
| | Titulación | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 4 |

I.- PROPÓSITO:

Establecer las reglas en cuanto a las diferentes opciones de titulación dentro de la Universidad.

II.- ALCANCE:

Es aplicable a los estudiantes pertenecientes a la Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Modalidad de titulación: Son las diferentes opciones autorizadas al alumno para obtener su título entre las cuales se encuentran: EGETSU, por promedio general, por tesis y por curso de titulación.

EGETSU: Instrumento de evaluación externa denominado Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario a cargo del Centro Nacional de Evaluación CENEVAL.

Por promedio: Forma de titulación que consiste en obtener el resultado aritmético de dividir la suma total de calificaciones finales de cada una de las materias de licenciatura entre el número total de materias de la misma.

Reporte de estadía: Trabajo en el cual se describen los resultados de la realización del proyecto de estadía con miras a lograr registrar la aplicación teórica y práctica de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores adquiridos a lo largo de la formación profesional, a través de un proyecto teórico o práctico los cuales son evaluados con el proyecto respectivo mediante el reporte de estadía.

Proyecto teórico: Proyección concretada en un trabajo que presenta las directrices a desarrollar para efecto de lograr la aplicación, demostración o enriquecimiento de alguna corriente, concepto o postura teórica, con miras a realizar una revisión conceptual y de fundamentación filosófica que permite sustentar el desarrollo de un trabajo de investigación.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-TI-001 | |
| | Titulación | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 2 de 4 |

Proyecto práctico: Proyección concretada de un trabajo que presenta las directrices a desarrollar a efecto de lograr la aplicación, demostración o enriquecimiento de algún proceso o procedimiento retomando para ello elementos teórico – prácticos propias de un área de formación profesional entre las cuales se encuentran diseño de equipos o prototipos, creación e innovación empresarial.

EGEL: Instrumento de evaluación externa denominado Examen General de Egreso de Licenciatura a cargo del Centro Nacional de Evaluación CENEVAL.

Tesis: Trabajo académico resultante de un proceso de formación profesional ligado a la investigación, en donde el sustentante puede desarrollar y plasmar todas las habilidades, conocimientos, actitudes y valores con miras a demostrar su capacidad dentro de un ámbito profesional acorde a su área de formación.

Curso de titulación: Contenidos temáticos estructurados impartidos al alumno en un curso adicional al plan de estudios de licenciatura para elaborar una tesina o monografía para proceso de titulación.

Lineamientos de proyectos: Directrices que regulan la estructura, líneas de trabajo, tipo de proyectos, criterios de designación del comité revisor y asesor, funciones, derechos y responsabilidades de los designados, actos protocolarios de presentación de los trabajos, formas de evaluación, asignación de calificación o reconocimiento.

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

1. Es facultad de la Dirección Académica de la Universidad definir, normar, reglamentar, revisar y actualizar las diferentes formas o modalidades de titulación ofrecidas a los estudiantes y comunicar a la Rectoría para su aplicación.
2. La Dirección Académica requerirá, programará y coordinará la aplicación de los instrumentos de evaluación externa como EGEL y EGETSU.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-TI-001 | |
| | Titulación | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 3 de 4 |

3. Es responsabilidad de la Dirección Académica publicar los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación externa a más tardar 30 días posteriores a la fecha de la aplicación.
4. En caso de la no acreditación de los instrumentos de evaluación externa podrá optar por volver a presentarlo sin restricción en número de veces o elegir otra modalidad de titulación en función de la vigencia de las opciones de titulación.
5. La modalidad de titulación por promedio tendrá como requisitos los siguientes: la acreditación del plan total de estudios sin ninguna materia reprobada, promedio general igual o mayor a 9 (nueve).
6. La presentación por proyectos como modalidad de titulación deberá cumplir los lineamientos de proyectos y el alumno solo tendrá dos oportunidades de aprobar por esta modalidad.
7. Para acreditar la modalidad de titulación por proyecto práctico, no se requerirá sustentar examen profesional.
8. La presentación de tesis como modalidad de titulación deberá de cumplir con los lineamientos de tesis y en caso de no acreditar el examen profesional, podrá optar por presentarlos una sola vez o elegir otra modalidad de titulación.
9. La modalidad por curso de titulación se acreditará con los siguientes puntos: calificación aprobatoria mínima de 8 (ocho), tesina aprobada por el profesor asesor, exposición de tesina ante el cuerpo de tres sinodales.
10. En caso de que el estudiante no apruebe ninguna de las oportunidades de titulación, solo tendrá derecho a solicitar la expedición de certificado total de estudios.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-TI-001 | |
| | Titulación | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 4 de 4 |

11. Los casos no previstos para resolver los asuntos de titulación, planes y programas de estudio podrán ser considerados sujetos al arbitraje académico de la Dirección académica.

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-OA-001 | |
| | Oferta académica | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 3 |

I.- PROPÓSITO:

Definir la oferta académica educativa, respondiendo a las necesidades del entorno de la Universidad.

II.- ALCANCE:

Estas políticas son aplicables a la Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Oferta Educativa: Conjunto de programas educativos de nivel superior que se ofrecen a la sociedad por parte de la Universidad y que responden a una demanda del entorno de la Universidad.

Programa Educativo: Proyecto de estudio de cada una de las materias que forman una currícula y que contiene las competencias a lograr, contenidos programáticos, actividades de aprendizaje, organización didáctica y formas de evaluación.

Pertinencia: Es la factibilidad que tiene una carrera referente a la capacidad de responder a las necesidades y aspiraciones que la sociedad demanda.

Mercado Laboral: Contempla el análisis de las diferentes variables de las demandas del entorno laboral y su impacto en la oferta educativa, congrega las características que requieren los ofertantes de empleos requieren de los egresados.

Absorción: Relación porcentual entre el nuevo ingreso en el primer grado de un nivel educativo en un ciclo escolar dado y el egreso en el último grado del nivel educativo inferior del ciclo escolar anterior.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-OA-001 | |
| | Oferta académica | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 2 de 3 |

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

1. La Dirección Académica es responsable del diseño de la oferta educativa de la Universidad considerando: política educativa nacional y estatal, lineamientos de organismos rectores de la educación superior, pertinencia, estudio del mercado laboral, demanda potencial y proyección del nivel de absorción y factibilidad de la infraestructura.
2. La Dirección de Planeación es responsable de proporcionar el estudio de factibilidad de infraestructura.
3. La Rectoría de la Universidad recibirá la propuesta de oferta educativa emitida por la Dirección Académica quien la analizará y en su caso aprobará, instruyendo la aplicación de la política y proceso de modelo educativo en lo concerniente al registro de programas educativos (RVOE)
4. La Dirección Académica una vez que reciba la aprobación de la oferta educativa por parte de la Rectoría determinará las necesidades de recursos materiales y didácticos.
5. La oferta educativa cuatrimestral disponible estará en función del número de materias que correspondan al nivel curricular y será permanente durante la vigencia del programa educativo.
6. La Dirección Académica evaluará los programas educativos ofertados para determinar su pertinencia y vigencia por medio de un informe que emitirá a la Rectoría, considerando el tiempo establecido para efectuar un cambio por la normatividad vigente.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-OA-001 | |
| | Oferta académica | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 3 de 3 |

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-PRO-ME-001 | |
| | Procedimiento: Modelo Educativo | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 6 |

I.- PROPÓSITO:

Asegurar la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de los modelos educativos que respondan a las necesidades del entorno de la Universidad.

II.- ALCANCE:

El Modelo educativo es un documento diseñado para su aplicación dentro de "La Universidad".

III.- DEFINICIONES:

Modelo Educativo: Construcción conceptual que integra principios filosóficos, epistemológicos, científicos y metodológicos orientadores de la acción educativa que se concretan en el diseño curricular considerando el marco legal de acción.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección Académica:

1. Diseña el modelo educativo y define recursos didácticos y formas de evaluación del mismo.
2. Integra documentación para su registro y emite planes y programas de estudio.
3. Recibe registro de validación oficial de estudios (RVOE).
4. Establece y coordina programas y emite plan de implementación.
5. Proporciona capacitación, orientación e inducción a los profesores.
6. Audita y emite informe de aplicación del modelo educativo, da seguimiento a recomendaciones.
7. Recibe instrucciones de la Rectoría y da seguimiento a líneas de acción.
8. En caso de ser concluidas termina el proceso, de lo contrario efectúa nuevamente auditoría, emite convocatoria a los coordinadores.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

La Dirección Administrativa:

23. Recibe y acuerda programa de implementación del modelo educativo.
24. Recibe resultados de auditoría en informe de aplicación del modelo educativo.
25. Recibe instrucciones de Rectoría y da seguimiento a líneas de acción.
26. En caso de ser concluidas termina proceso, de lo contrario, sigue recomendaciones de auditoría.

La Dirección de Planeación:

1. Recibe y revisa programas de estudio para su registro oficial y comunica a la Dirección Académica.
2. Si cumple obtiene su registro y de lo contrario solicita integración de documentación para su registro.

Los Coordinadores de Campus:

1. Reciben comunicación de la convocatoria e implementación del modelo académico.

Los Profesores:

1. Reciben comunicación de convocatoria e implementación del modelo educativo.
2. Reciben capacitación, orientación e inducción.

La Rectoría:

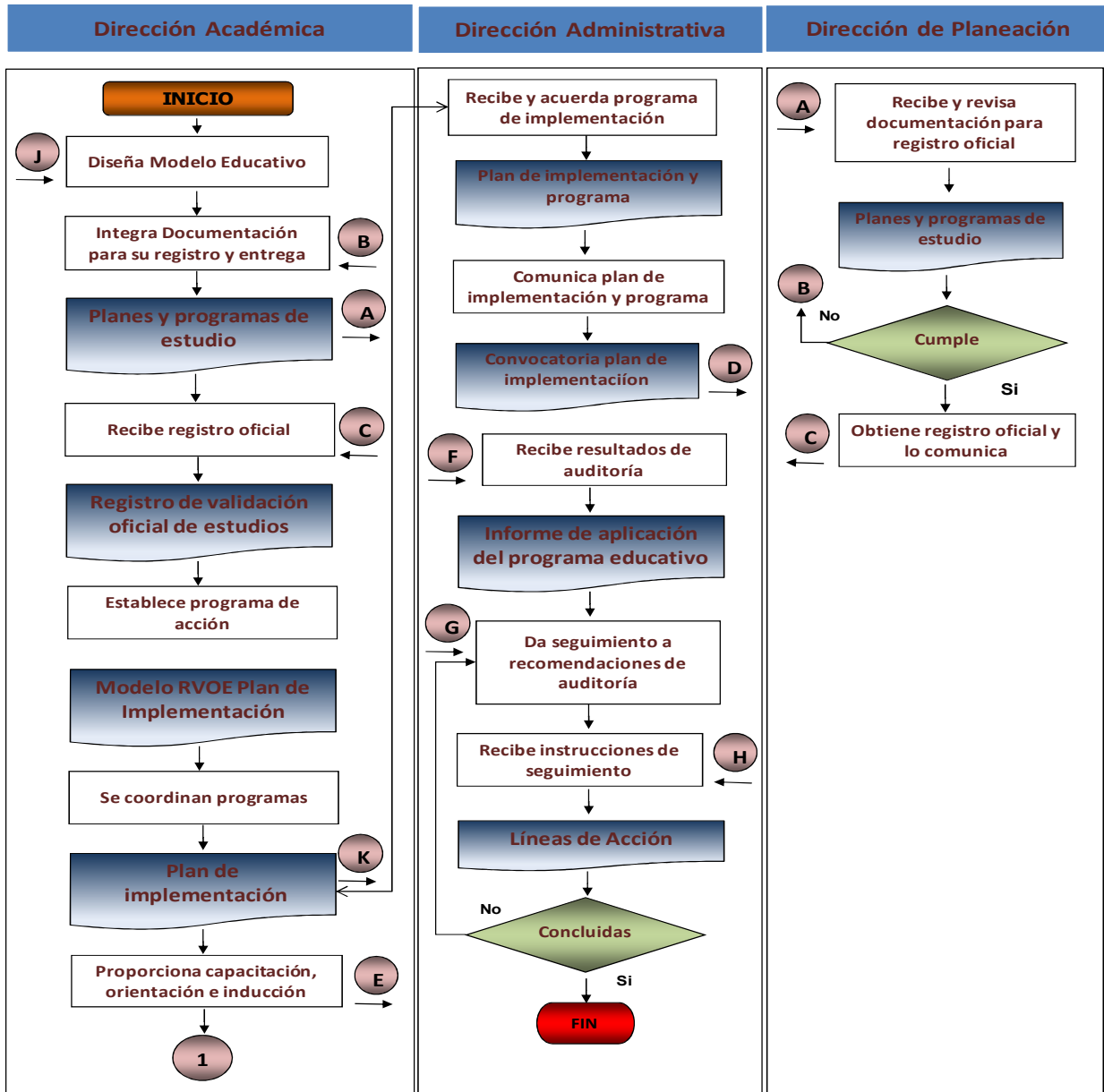
1. Recibe resultados de auditoría, informe de aplicación del modelo educativo.
2. Si está de acuerdo, integra informe de aplicación del modelo educativo, si no está de acuerdo emite líneas de acción y comunica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

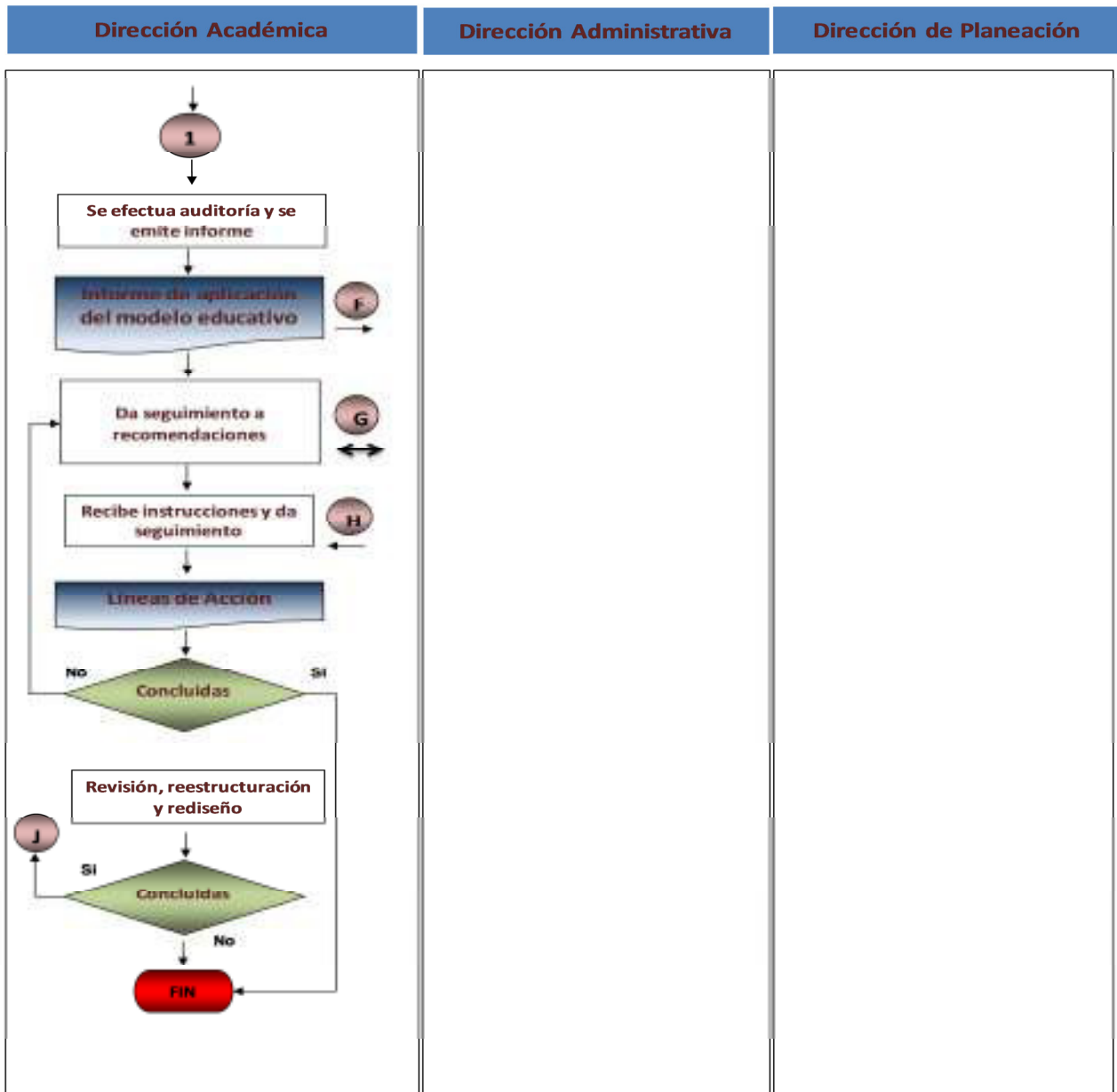
- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

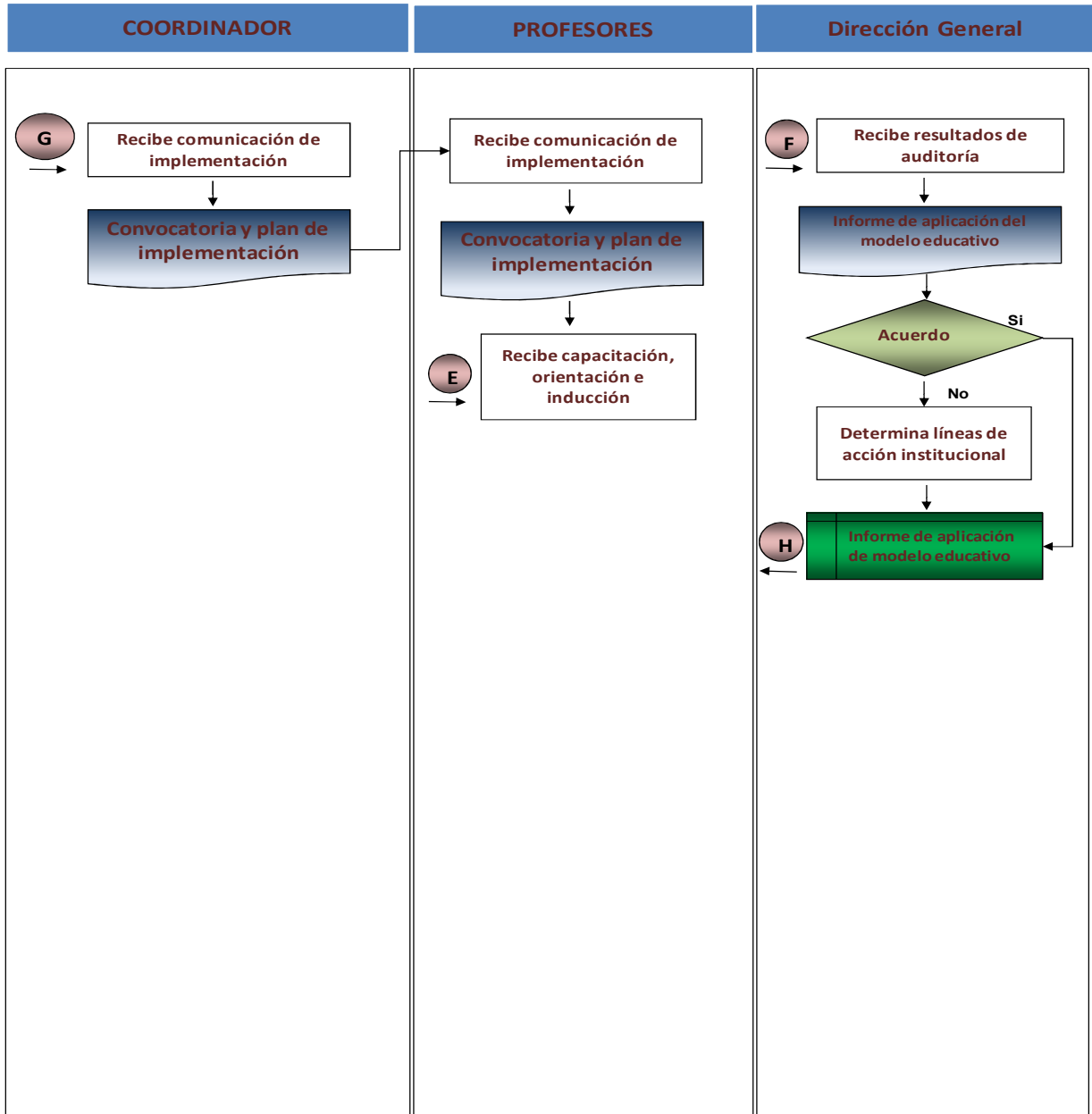


CONTROL DE EMISIÓN

| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|
| LA UNIVERSIDAD | Código: UNI-DA-PRO-PE-001 | |
| | Procedimiento: Proyecto Educativo | |
| Fecha de Emisión: Ago-2012 | No. De Revisión: 0 | Hoja 1 de 6 |

I.- PROPÓSITO:

Estandarizar la elaboración, evaluación y dar seguimiento a los proyectos educativos para impulsar el mejoramiento continuo de la gestión educativa de la Universidad.

II.- ALCANCE:

El Proyecto educativo es un documento diseñado para su aplicación dentro de "La Universidad".

III.- DEFINICIONES:

Modelo Educativo: Instrumento orientador que da carácter, dirección, sentido e integración a la gestión educativa y que contiene en forma explícita principios de orden filosófico, prioridades, objetivos, metas y estrategias de acuerdo a las necesidades de cada campus de la Universidad.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección Académica:

1. Conoce líneas de acción y emite plan de desarrollo institucional.
2. Elabora programa de capacitación y se coordina con subsistema.
3. Imparte capacitación dando a conocer lineamientos para la elaboración de proyectos.
4. Recibe proyecto educativo validado y efectúa revisión.
5. En caso de ser aceptado notifica aprobación y emite proyecto educativo aprobado.
6. Envía proyecto educativo aprobado a Dirección Administrativa y ésta comunica implementación.
7. Integra expediente de evaluación, concentrado de metas e indicaciones de proyecto educativo.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

8. Analiza resultados y emite evaluación parcial del proyecto educativo y a su vez integra información general y emite evaluación general del proyecto educativo
9. Recibe de rectoría instrucciones de seguimiento y ejecuta.
10. Recibe líneas de acción institucional y da seguimiento.
11. En caso de ser concluidas termina proceso, se integra expediente de evaluación.

La Dirección Administrativa.

1. Recibe plan de capacitación, lineamientos de elaboración del proyecto educativo y lineamientos de acción del mismo.
2. Comunica programas de capacitación y líneas de acción a Coordinadores de campus.
3. Recibe y revisa proyecto educativo.
4. En caso de estar de acuerdo entrega proyecto educativo a Dirección Académica para su aprobación.
5. Elabora proyecto educativo y entrega para su validación.
6. Recibe proyecto educativo aprobado y evalúa implementación.
7. Conoce y retroalimenta resultados de evaluación parcial de proyecto educativo.
8. Recibe líneas de acción institucional y da seguimiento.
9. En caso de ser concluidas termina proceso, recibe instrucciones y da seguimiento.

Los Coordinadores de Campus.

1. Recibe convocatoria para plan de capacitación y líneas de acción.
2. Asiste a capacitación y recibe lineamientos de elaboración del proyecto educativo.
3. Recibe proyecto educativo y entrega a la dirección administrativa para su validación.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

4. Recibe proyecto educativo aprobado.
5. Impulsa y participa en implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo.
6. Recibe retroalimentación, ejecuta acciones de mejora y conoce resultados de evaluación parcial del proyecto educativo.
7. Atiende recomendaciones y revisa vigencia del proyecto, si cumple continua operación si no, recibe instrucciones y da seguimiento.

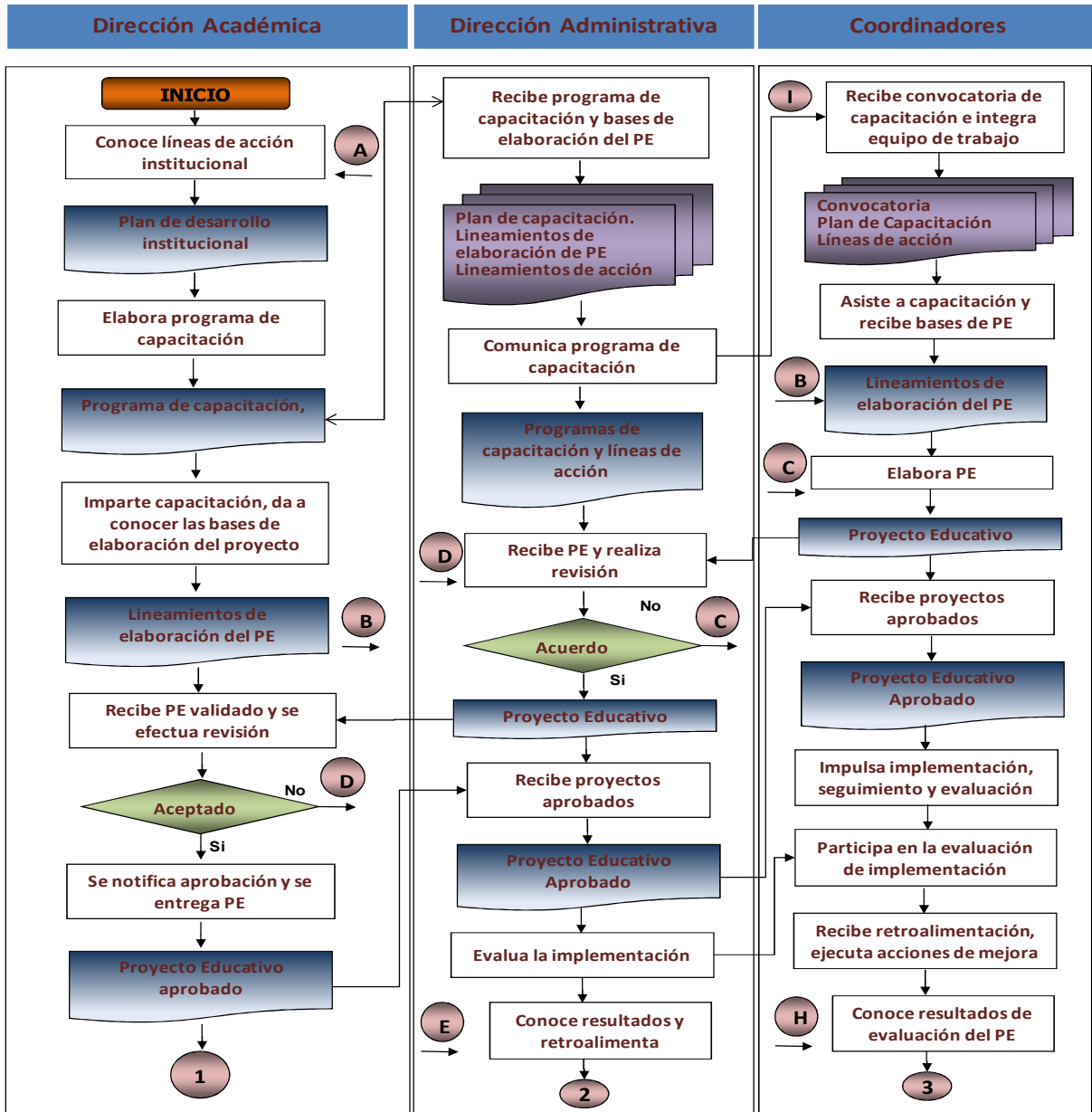
La Rectoría.

1. Establece líneas de acción institucional y plan de desarrollo institucional.
2. Recibe información sobre el desempeño del proyecto educativo y la evaluación general.
3. Si está de acuerdo integra a archivo de informe de evaluación del proyecto, si no, determina líneas de acción institucional.

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO:

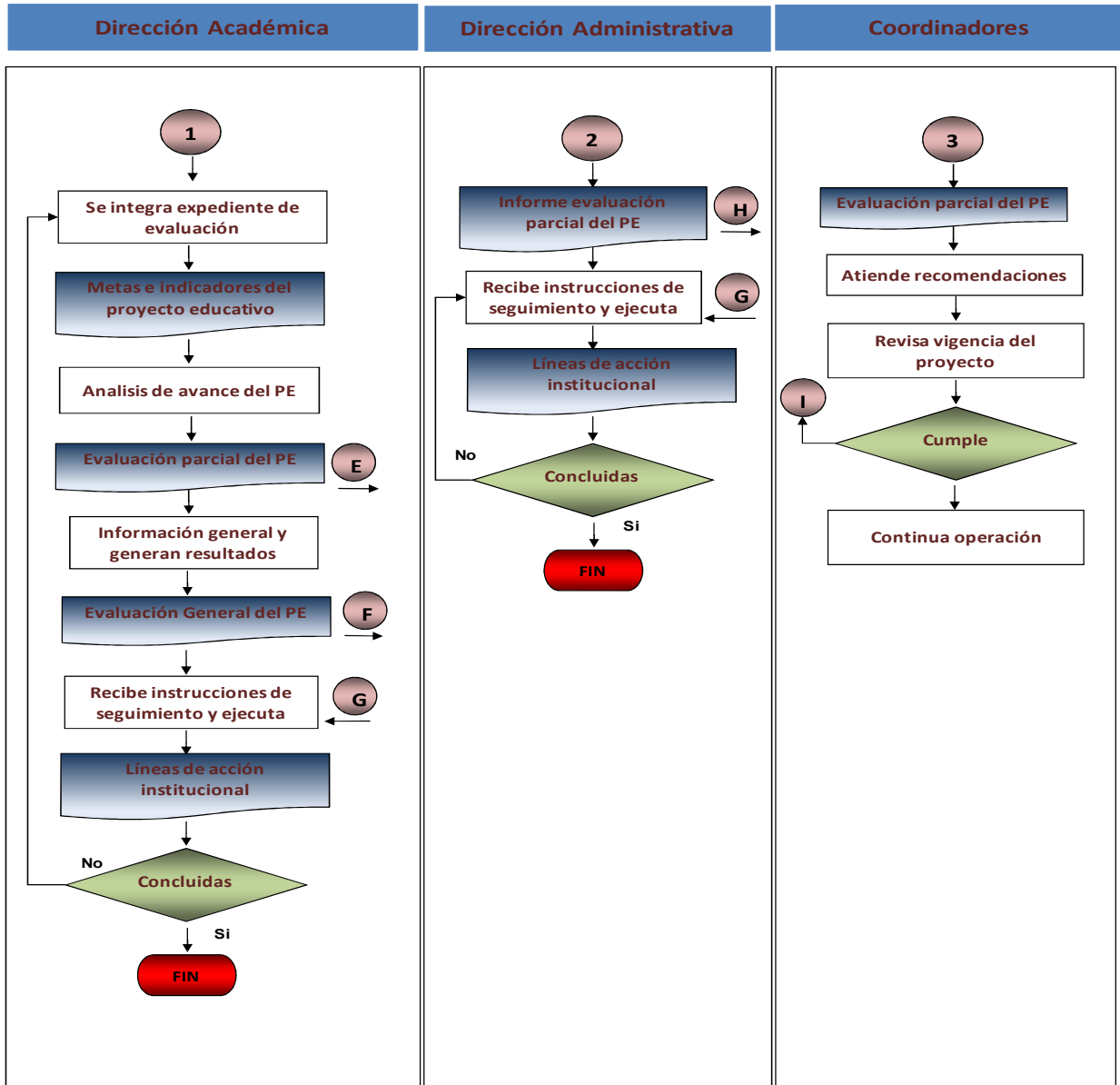
REVISÓ:

AUTORIZÓ

NOMBRE

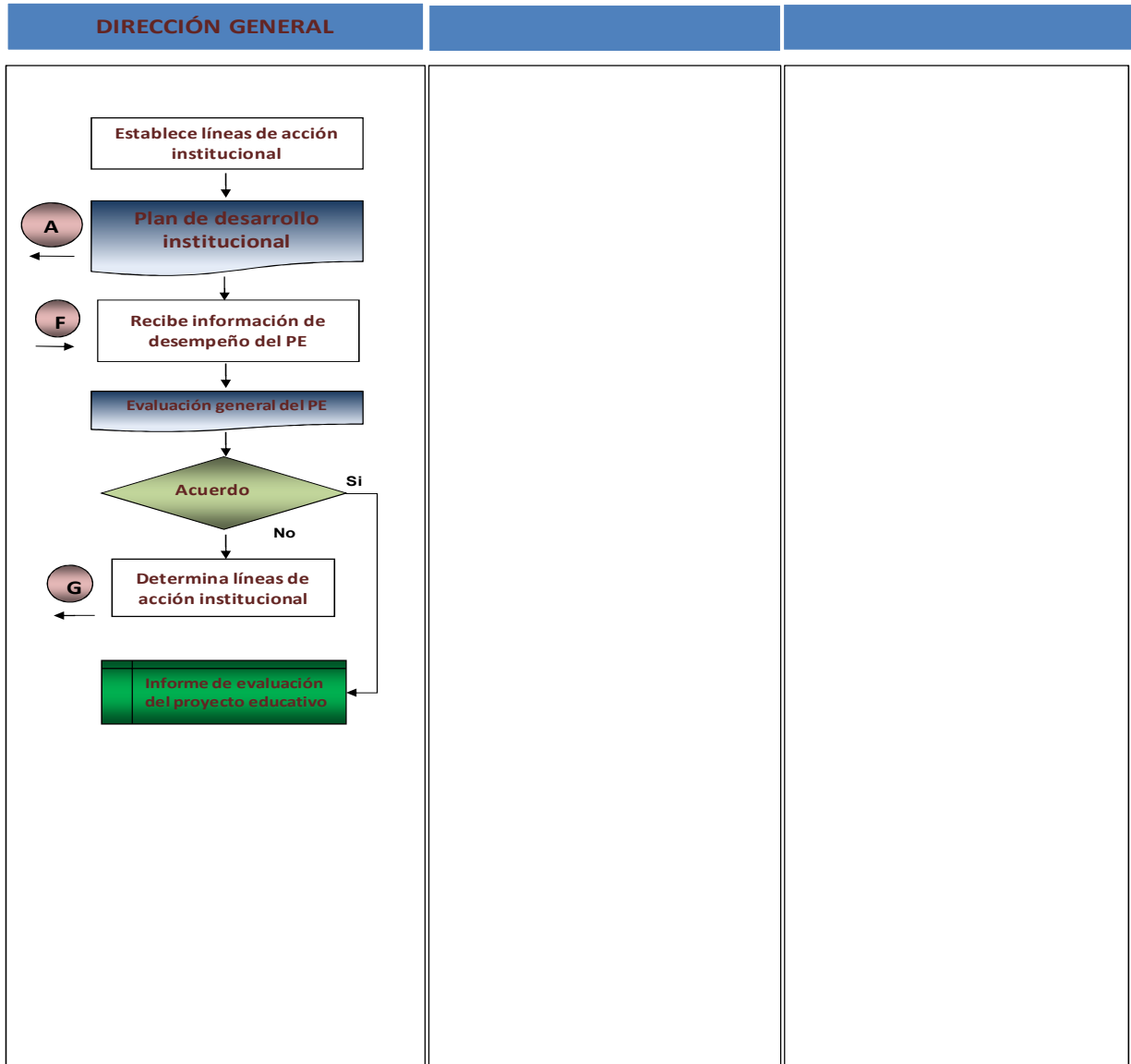
FIRMA

FECHA



CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|----------|---------|
| | ELABORO: | REVISÓ: |
| NOMBRE | | |
| FIRMA | | |
| FECHA | | |

I.- PROPÓSITO:

Definir, estructurar y reglamentar el seguimiento académico que propicie la mejora continua del proceso enseñanza aprendizaje de la Universidad.

II.- ALCANCE:

El procedimiento de seguimiento académico es un documento diseñado para su aplicación dentro de La Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Seguimiento Académico: Verificación del proceso educativo a través de la generación de una reglamentación así como de la participación, orientación, retroalimentación, evaluación e implementación de estrategias de acción que permite la mejora continua en los siguientes rubros:

- Evaluación del aprendizaje (ingreso y egreso)
- Planeación didáctica.
- Tutoría.
- Academias.
- Consejo académico.
- Arbitraje académico.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección Académica:

1. Diseña y coordina instrumentos de evaluación.
2. Regula y norma la realización de la planeación didáctica.
3. Recibe planeación didáctica avalada y da seguimiento.
4. Entrega y requiere evaluación de tutoría.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

5. Verifica la aplicación del modelo educativo así como el contenido de las materias y coordina el seguimiento general.
6. Norma, coordina y orienta trabajos y programas de las academias de especialidad y consejo académico.
7. General orden del día de las reuniones de academias y de consejo académico.
8. Obtiene acuerdos de las reuniones de academias y consejo académico y da seguimiento a los acuerdos.
9. Recibe solicitud de arbitraje académico y emite dictamen del mismo.
10. Recomienda acciones en informe de evaluación de seguimiento académico.
11. Recibe líneas de acción institucional.
12. Coordina instrumentos de evaluación externa.

La Dirección Administrativa:

1. Recibe y comunica las normas de planeación didáctica.
2. Recibe y en su caso avala planeación didáctica, si cumple envía a Dirección Académica para que dé seguimiento y en caso contrario envía a los campus.
3. Recibe instrumentos de evaluación de tutoría supervisión.
4. Participa en reuniones de academias y consejo académico.
5. Emite calendario escolar.
6. Recibe acuerdos de academias y consejo académico por medio de las actas de reuniones y da seguimiento a las acciones académicas.
7. Recibe líneas de acción institucional.

Los Campus:

1. Recibe normas de planeación didáctica.
2. Recibe instrumentos de evaluación y entrega supervisión de tutoría.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

3. Consulta fechas de reuniones de academias y consejo académico en calendario escolar y autoriza asistencia de profesores.
4. Presidente de academias y miembros de consejo académico reciben acuerdos dan seguimiento.

Los Profesores:

1. Recibe normas de evaluación didáctica.
2. Recibe recomendaciones para clases y asesorías.
3. Consulta calendario escolar para fechas de reuniones de academias y consejo académico.
4. Presidente de academias y miembros de consejo académico reciben acuerdos dan seguimiento.

Las Academias y Consejo:

1. Participan y acuerdan compromisos académicos.
2. Elaboran acta de academias y consejo de los acuerdos realizados en las reuniones.

La Rectoría:

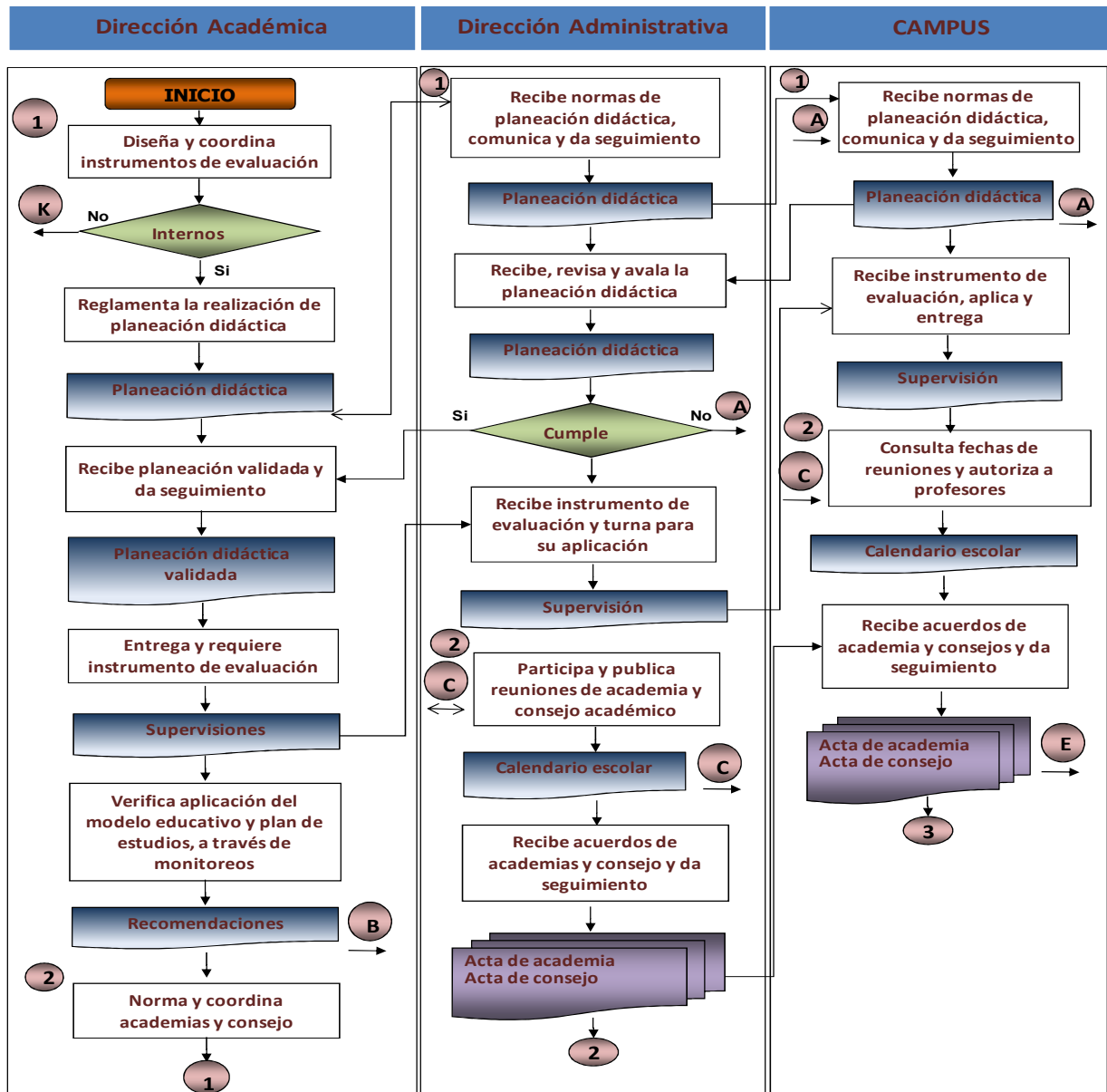
1. Recibe información de evaluación de seguimiento académico, si lo aprueba integra información de lo contrario emite líneas de acción institucional.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO:

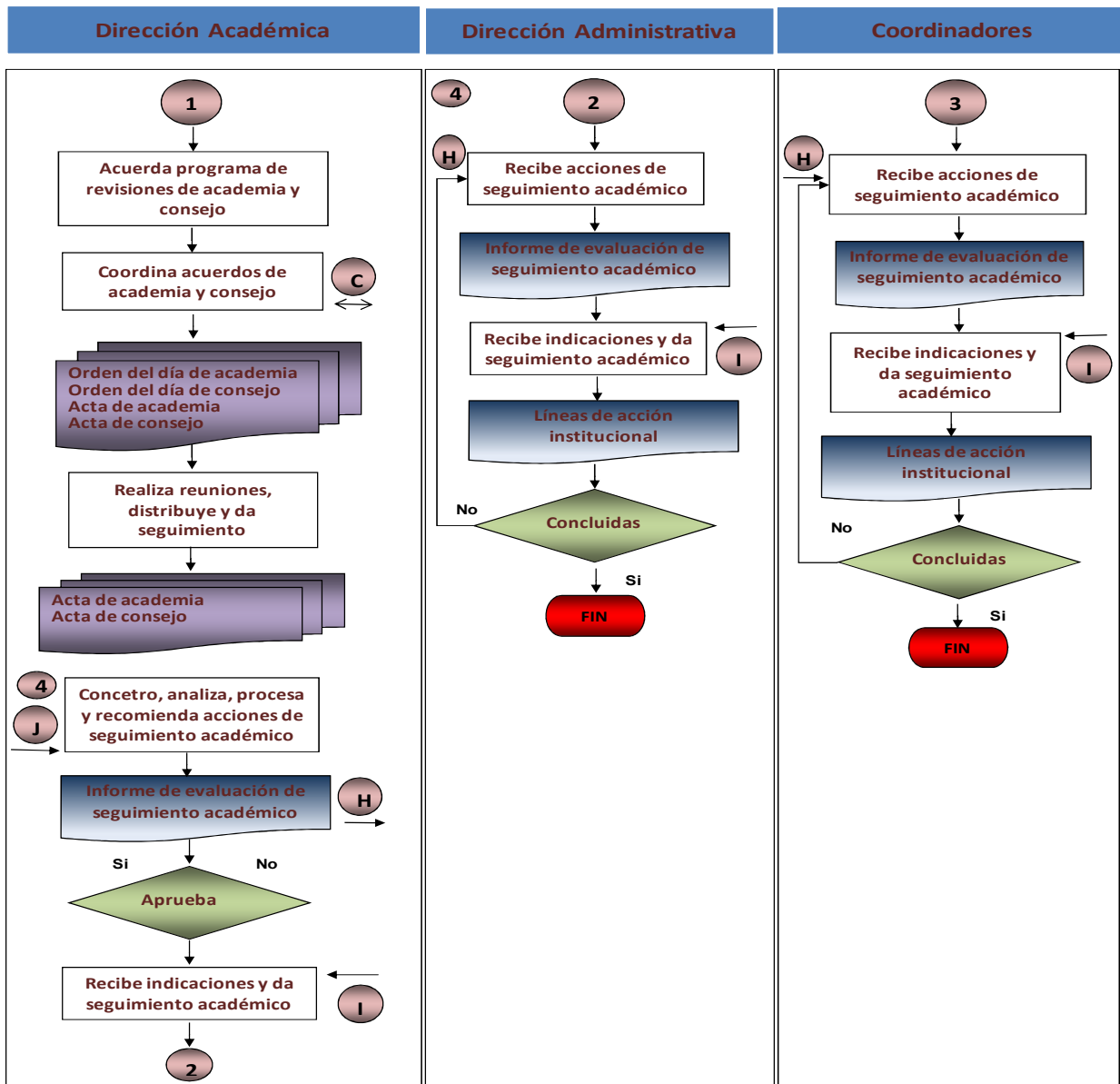
REVISÓ:

AUTORIZÓ

NOMBRE

FIRMA

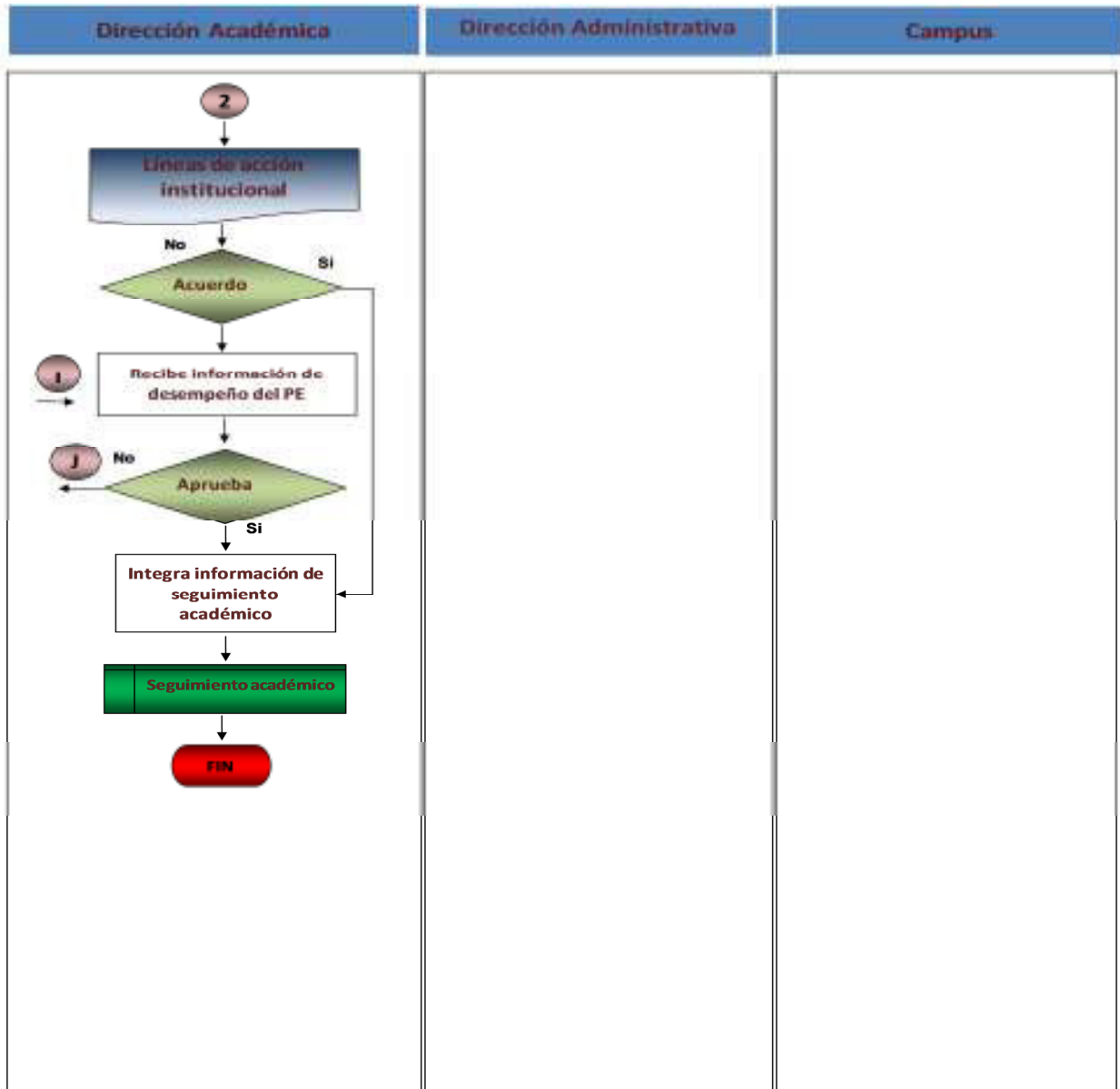
FECHA



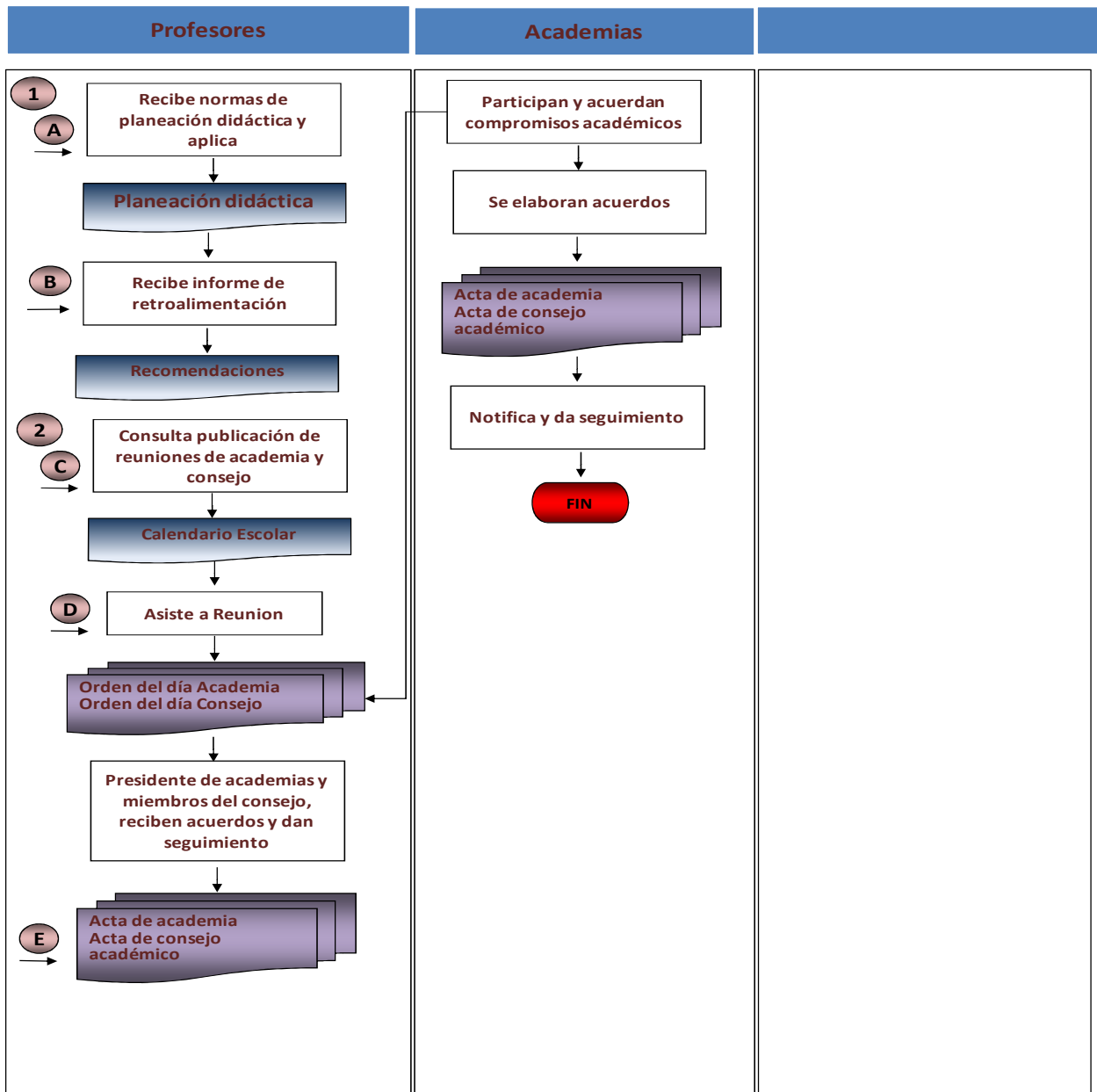
CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

**Procedimiento: Seguimiento Académico
Diagrama de Flujo**

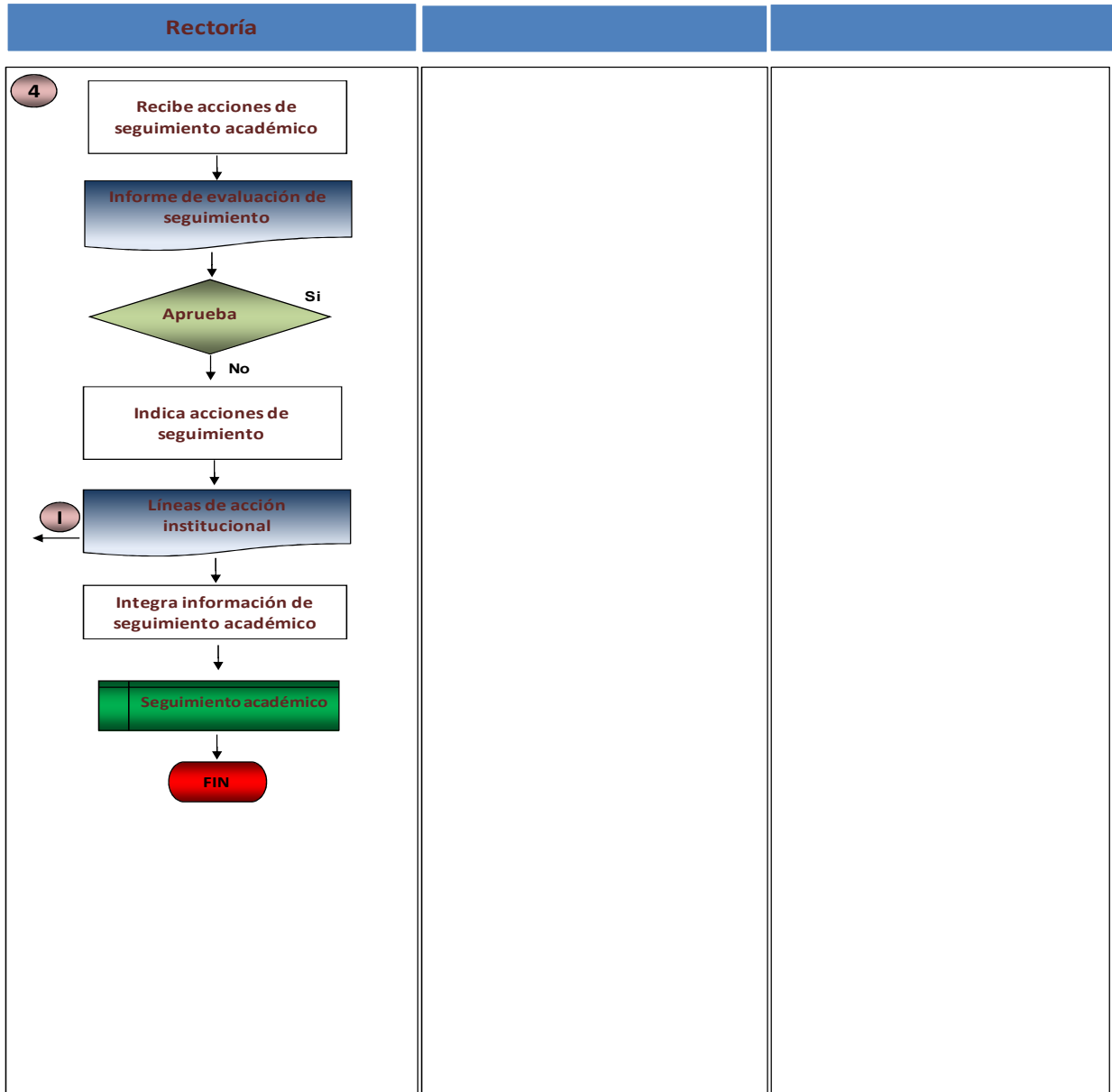


| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------|--------------------|---------|----------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

I.- PROPÓSITO:

Optimizar y estandarizar la entrega, calidad y aplicación de recursos y medios didácticos de la Universidad.

II.- ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Recursos y medios didácticos: Son el conjunto de instrumentos y/o herramientas que ayudan a facilitar a los alumnos el logro de las competencias de aprendizaje entre los que se encuentran:

- Medios visuales: audio-conferencias, archivos de audio y video, películas, presentaciones de diapositivas, multimedia, etc.
- Nuevas tecnologías de la información y comunicación: Información en formato digital, libros electrónicos, guías didácticas, revistas electrónicas, imágenes digitalizadas, sitios o páginas de internet, software educativo, multimedia, chats, correo electrónico, videoconferencias, simuladores, etc.
- Medios impresos: Libros, revistas, planos, documentos, periódicos, artículos, investigaciones etc.
- Muestras físicas: Materia prima, productos, componentes, modelos, herramientas, etc.
- Otros recursos.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección Académica:

1. Determina las necesidades de recursos y medios didácticos de acuerdo con los programas de estudios y genera el plan general de recursos.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

2. Recibe hoja técnica legal y de los convenios realizados.
3. Comunica requerimientos de recursos y medios didácticos y plan anual de compras de materiales.
4. Elabora recursos y medios didácticos, guías didácticas y material para la modalidad a distancia.
5. Entrega catálogo de recursos y medios didácticos para su publicación a usuario administrador de contenidos.
6. Comunica especificaciones para educación a distancia, emite hoja técnica informativa.
7. Entrega para publicar recursos y medios didácticos, guías didácticas, material para la modalidad a distancia, etc.
8. Realiza evaluación de los recursos y medios didácticos.
9. Analiza evaluación y determina viabilidad de actualización.

Usuario administrador de contenidos.

1. Recibe para publicar catálogo de recursos y medios didácticos.
2. Recibe y publica en el portal recursos y medios didácticos como guías didácticas y material para la modalidad virtual.
3. Integra a archivo guías didácticas y materiales a distancia.

La Dirección Administrativa.

1. Consulta catálogo de recursos y medios didácticos.
2. Recibe y publica hoja técnica informativa para inscripción y preinscripción.
3. Recibe plan anual de compras e incorpora a su programación general.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

Los Coordinadores.

1. Consulta relación anual de materiales y recursos didácticos vigentes, catálogo de recursos y medios.
2. Consulta hoja informativa, así como guías didácticas y otros materiales virtuales.

Los profesores.

1. Consulta catálogo de recursos y medios didácticos.
2. Consulta hoja informativa, así como guías didácticas, materias a distancia y otros recursos.
3. Recibe y entrega solicitud de evaluación de recursos y medios didácticos.

Los Alumnos.

1. Consulta catálogo de recursos y medios didácticos.
2. Consulta hoja informativa, así como guías didácticas, material a distancia y otros recursos.
3. Recibe y entrega solicitud de evaluación de recursos y medios didácticos.

La Dirección de Vinculación.

1. Realiza convenios de colaboración.

Jurídico.

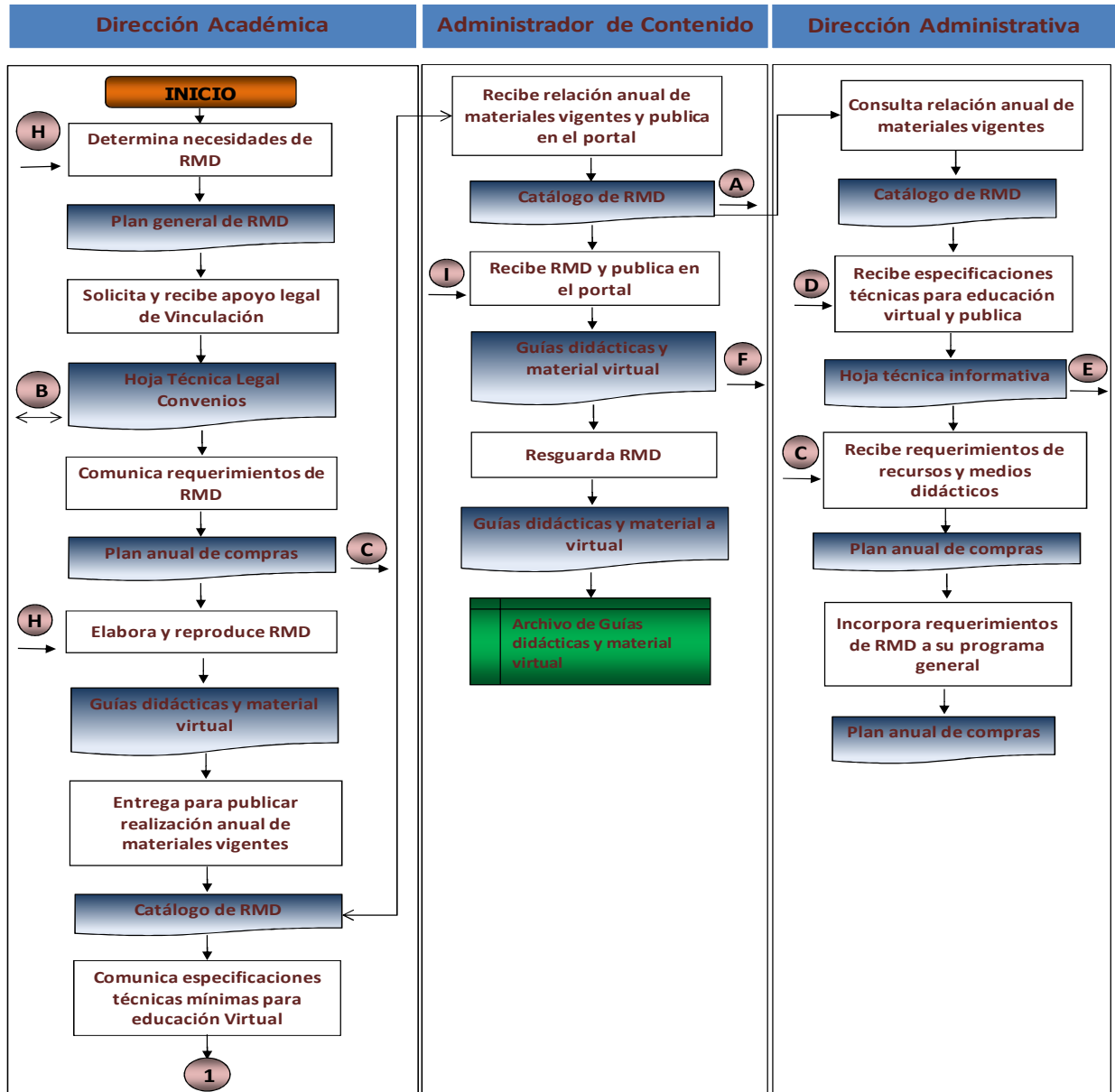
2. Proporciona asesoría sobre derechos de autor y propiedad intelectual en hoja técnica legal

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO:

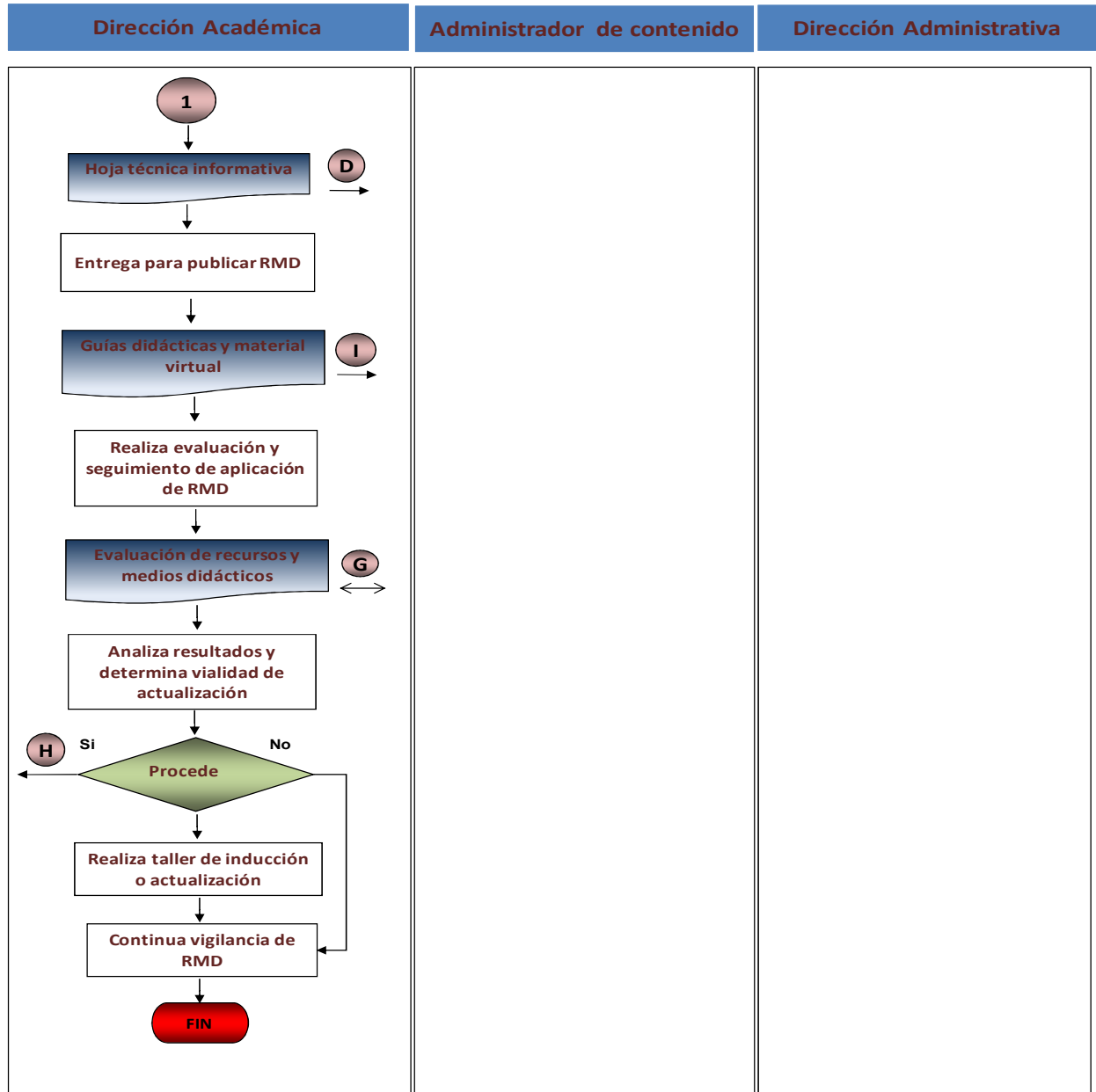
REVISÓ:

AUTORIZÓ

NOMBRE

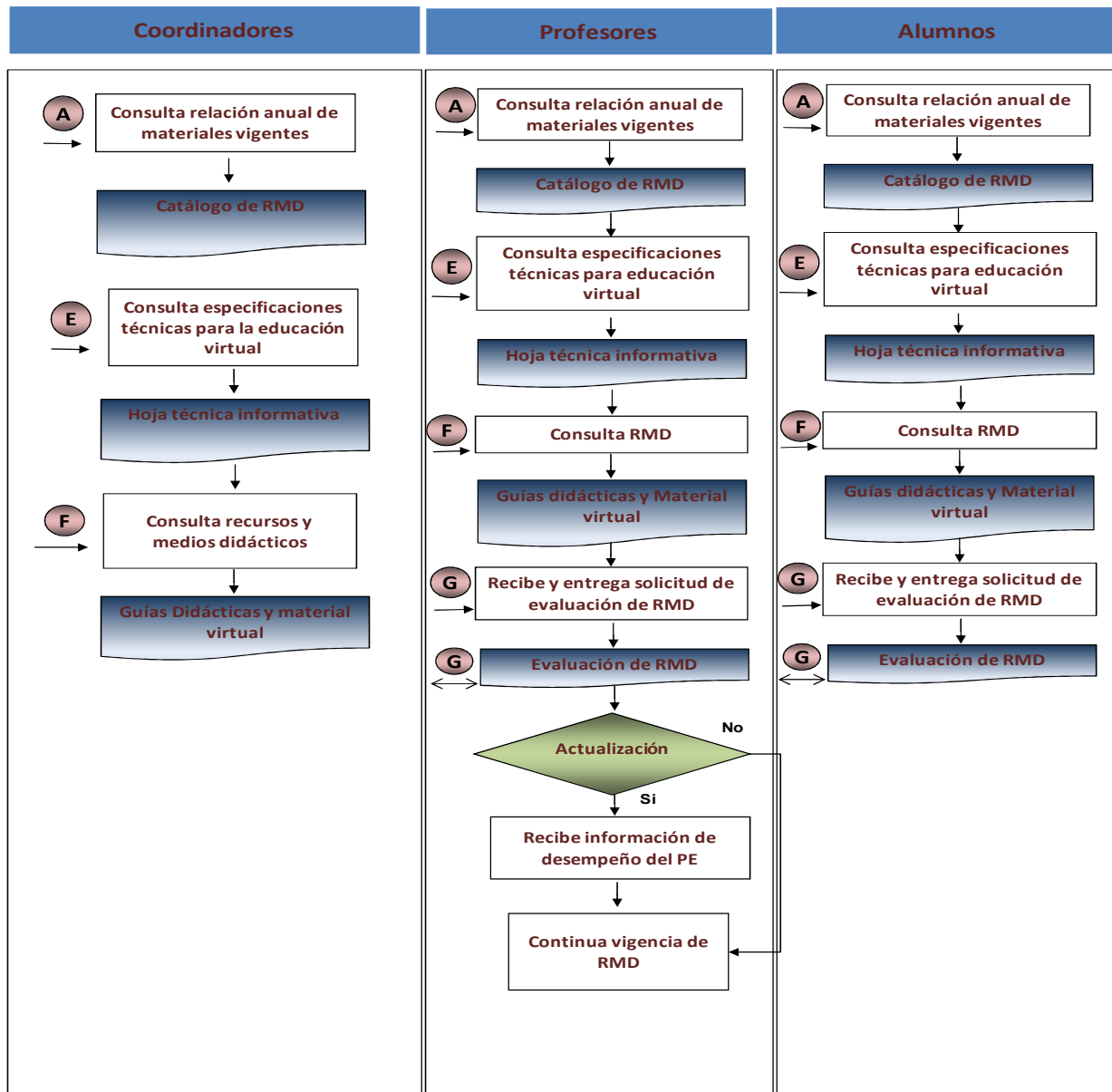
FIRMA

FECHA



CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|--------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO:

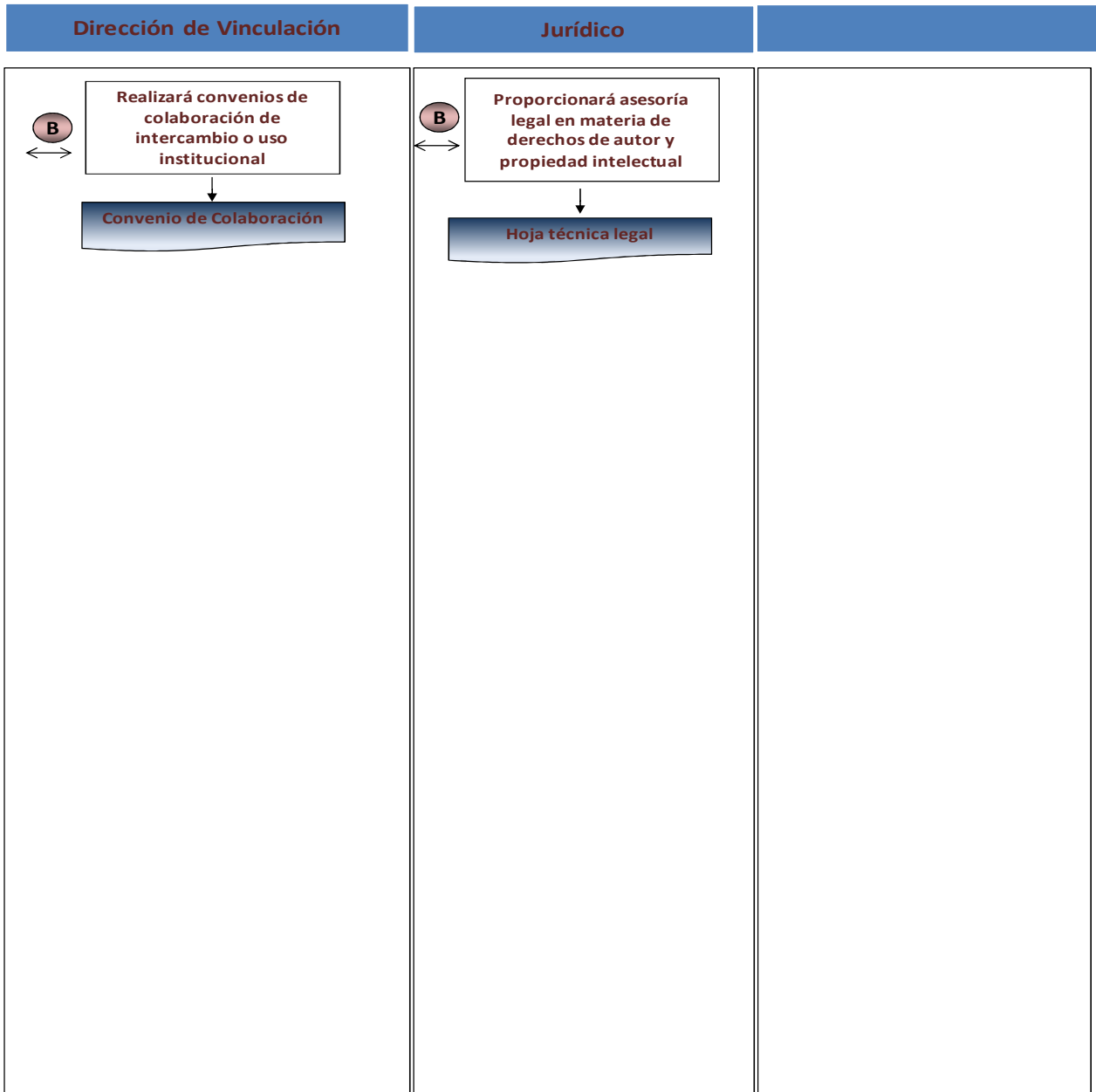
REVISÓ:

AUTORIZÓ

NOMBRE

FIRMA

FECHA



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> |
| NOMBRE | | <i>AUTORIZÓ</i> |
| FIRMA | | |
| FECHA | | |

I.- PROPÓSITO:

Regular y estandarizar la evaluación del aprendizaje para mejorar la calidad educativa de los alumnos de la Universidad.

II.- ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Evaluación del aprendizaje: Verificación y validación que permite identificar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes de los alumnos al inicio, durante y al final de su licenciatura.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección Académica:

1. Define y elabora los criterios de calidad del examen de ingreso.
2. Aplica la evaluación de ingreso diseñada y emita la lista de los resultados.
3. Analiza y valida instrumentos de evaluación interna.
4. Elabora el examen de competencias.
5. Define el calendario de la aplicación de las evaluaciones.
6. Informa la lista de nombres de los alumnos y materias sujetas a evaluación.
7. Realiza diagnóstico y genera estrategias de acción de la dirección académica de mejora continua del aprendizaje.
8. Determina instrumentos de evaluación externa.
9. Define e informa el calendarios de evaluación externa EGEL y EGETSU
10. Coordina la aplicación del examen y recibe e informa resultados.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

Administrador de Contenidos:

1. Recibe instrumentos de evaluación interna y publica, recibe y publica examen de ingreso.
2. Recibe y publica lista de resultados de ingreso.
3. Recibe y publica examen de competencias.
4. Publica calendario de evaluación y resultados EGEL y EGETSU.

Coordinadores:

1. Coordina procesos de ingreso de alumnos.
2. Conoce resultados de aplicación de instrumentos de evaluación y lista de alumnos de ingreso.
3. Conoce y notifica al alumno la lista de nombres y materias sujetas a evaluación.
4. Consulta resultados de EGEL y EGETSU para el proceso de titulación de los alumnos aprobados.

Alumnos:

1. Presentan examen de ingreso.
2. Consultan lista de resultados de ingreso.
3. En caso de ser aceptado inicia proceso de inscripción.
4. El alumno seleccionado presenta examen de competencias.
5. Consulta calendario de evaluación EGEL y EGETSU.
6. Consulta resultados EGEL y EGETSU.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

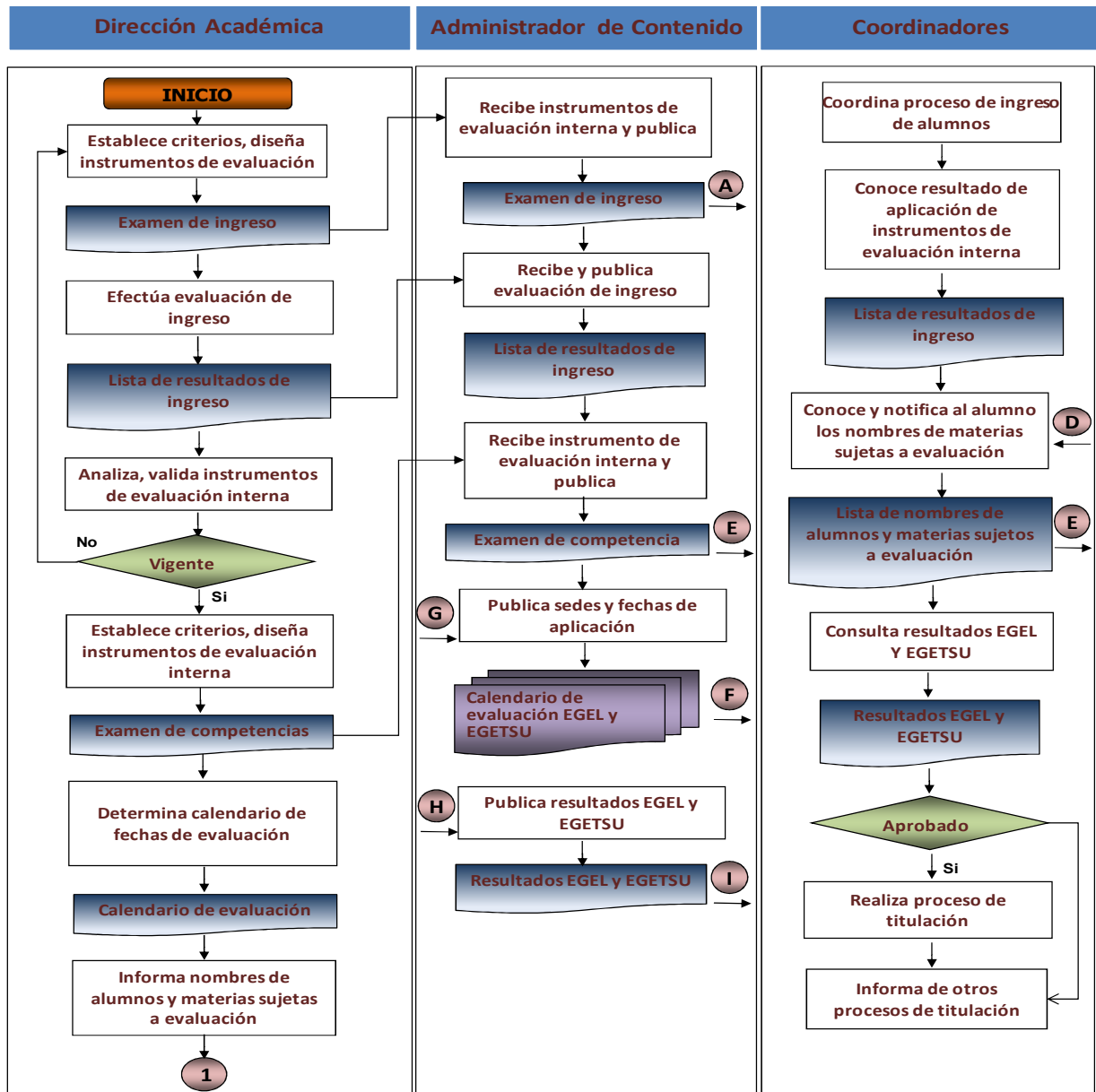
Dirección Administrativa:

1. Participa en la determinación del calendario de evaluación.
2. Incorpora información de evaluación en el calendario escolar.
3. Conoce y notifica al coordinador la lista de nombres de alumnos y materias sujetas a evaluación.

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO:

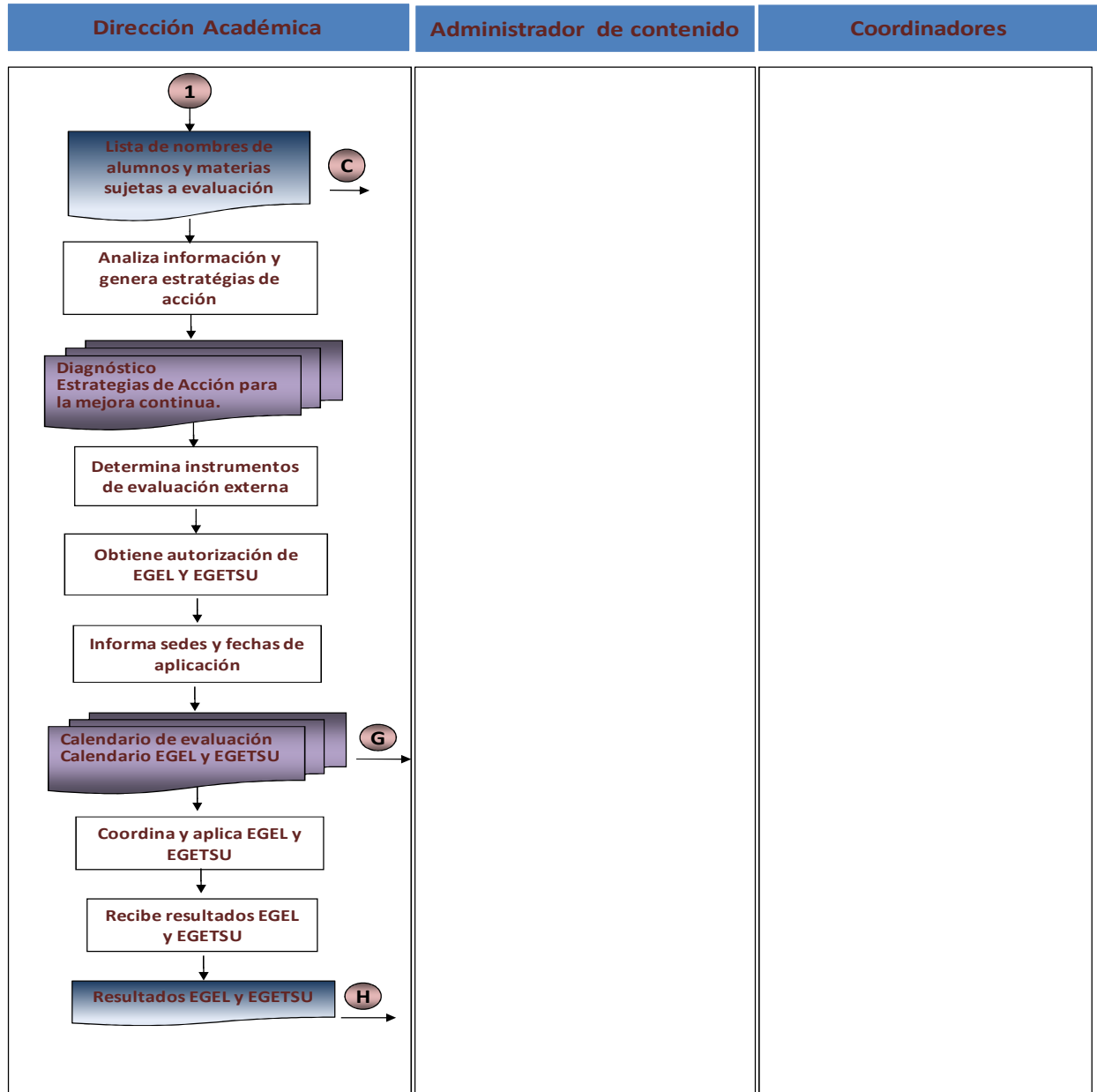
REVISÓ:

AUTORIZÓ

NOMBRE

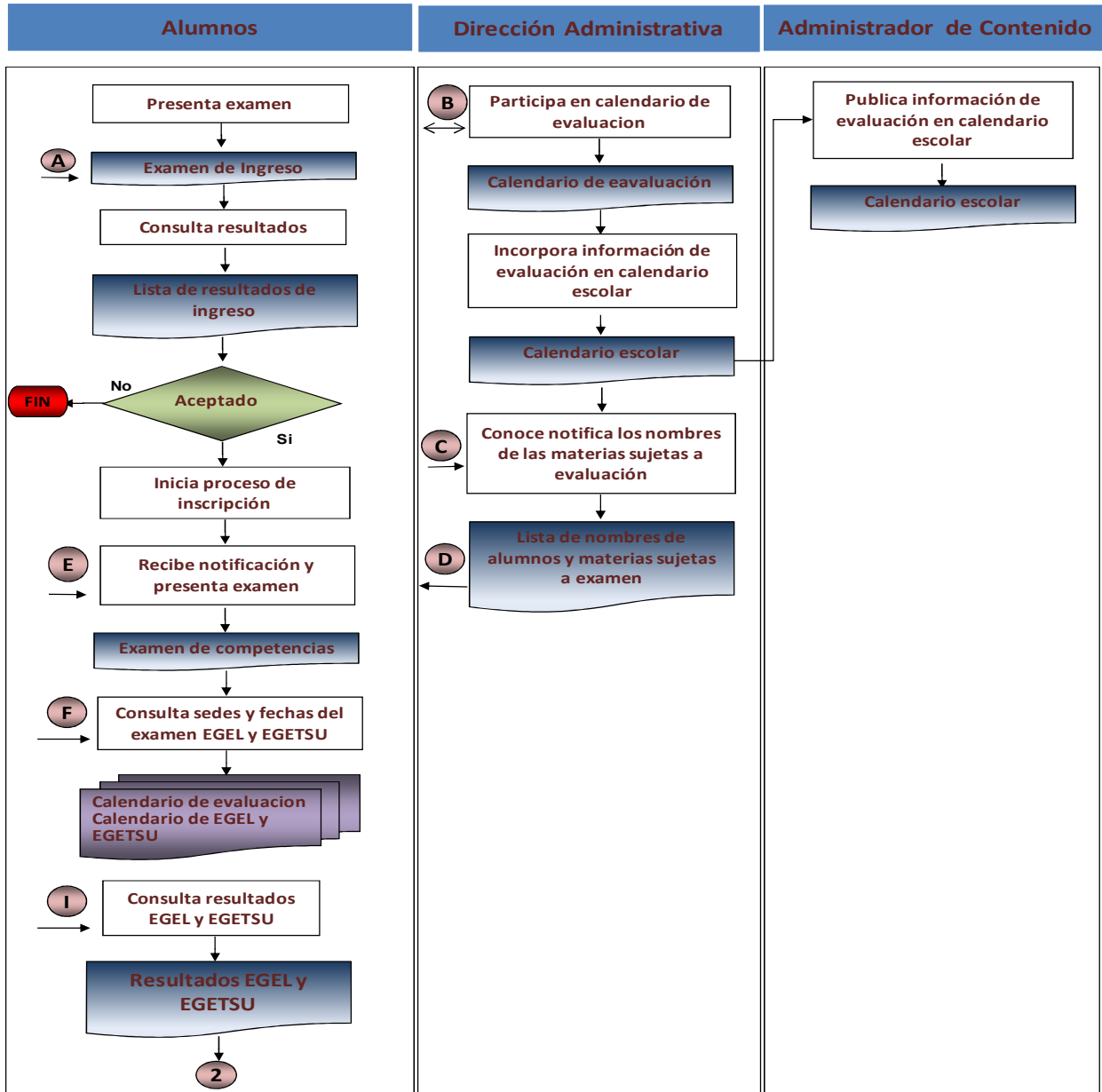
FIRMA

FECHA



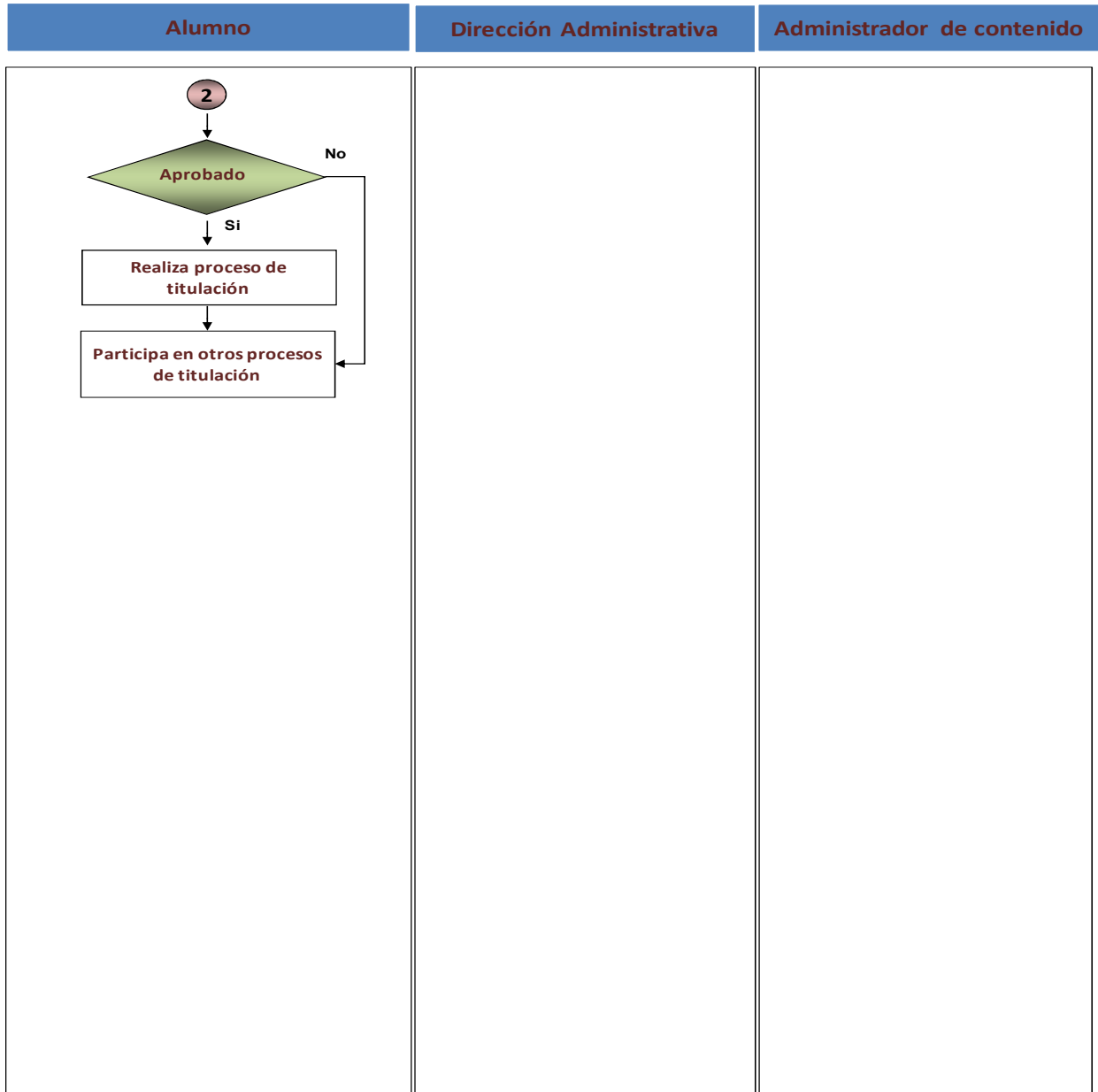
CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|--------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

I.- PROPÓSITO:

Establecer los criterios de operación en la información y evaluación académica de la Universidad.

II.- ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Evaluación académica: Proceso de verificación, validación y seguimiento de las competencias básicas y técnicas de los profesores de la Universidad y se realiza por medio de: evaluación de competencias, desempeño docente, evaluación de la capacitación y actualización establecidas en bitácora.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección Académica:

1. Comunica y coordina el programa anual de formación académica.
2. Recibe programa de formación académica y programa de profesionalización y desarrollo.
3. Recibe informe de capacitación y actualización.
4. Realiza evaluación académica y bitácora de evaluación académica.
5. Asigna evaluación académica e informe de evaluación.
6. Realiza registro Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) y Registro Nacional de Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT)
7. Convoca y fomenta convocatoria Cuerpos Académicos en Formación (CAEF) y publica bases.
8. Recibe documentación y requisitos para CAEF e integra expediente de aspirante.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

9. Realiza designación de los miembros de CAEF
10. Coordina reunión CAEF y emite convocatoria para reunión, orden del día y Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC).

La Dirección Administrativa:

1. Recibe programa anual de formación académica y programa de profesionalización y desarrollo.
2. Incorpora en su planeación financiera, programa anual de compras y realiza compras.
3. Recibe informe de capacitación y actualización, así como evaluación académica.

La Coordinación de Recursos Humanos:

1. Emite programa anual de formación académica y programa de profesionalización y desarrollo.
2. Incorpora en su planeación financiera programa anual de compras.
3. Coordina la realización de eventos y realiza informe de capacitación y actualización.
4. Recibe informe de evaluación académica.
5. Coordina acciones de expediente PROMEP e integra información personal.
6. Realiza, obtiene y comunica registro PROMEP.
7. Realiza proceso integral de programa de profesionalización y desarrollo.

Profesores:

1. Consultan convocatoria CAEF
2. Si hay interés integran documentación y requisitos en expediente del aspirante.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

3. Si es aceptado recibe designación de miembro CAEF.
4. Recibe convocatoria de reunión CAEF, orden del día y Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) y participa en reunión.

Cuerpos Académicos (CAEF)

1. Se integra el CAEF y conoce bases de integración.
2. Se genera proyecto LGAC y entrega a SCGP.
3. Recibe evaluación del proyecto CEF de SCGP y CCPI dictamen.
4. Si es aprobado CCPI realiza proyecto y avance.

SCGP:

1. Recibe propuestas del proyecto CAEF y proyecto LGAC.
2. Evalúa propuestas de proyecto CAEF y emite dictamen.
3. Si es aprobado se entrega proyecto LGAC a CCPI.
4. Realiza procesos de proyectos institucionales.
5. Recibe evaluación del proyecto, dictamen.

La Dirección de Planeación:

1. Recibe para evaluación del CCPI proyecto de LGAC
2. Realiza procesos de proyectos institucionales.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

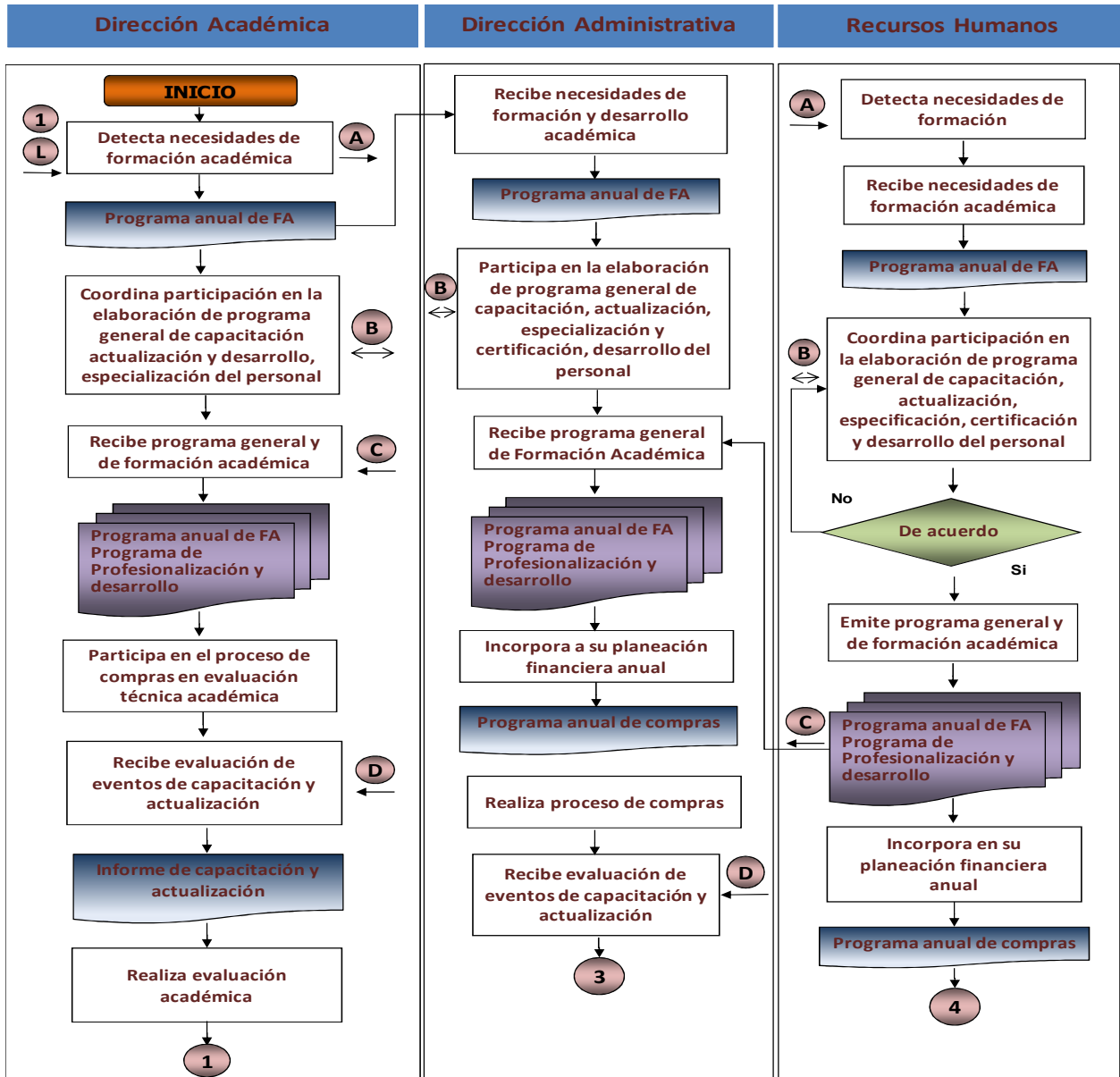
CCPI:

1. Recibe para evaluación del CCPI proyectos LGAC
2. Realiza procesos de proyectos institucionales.

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

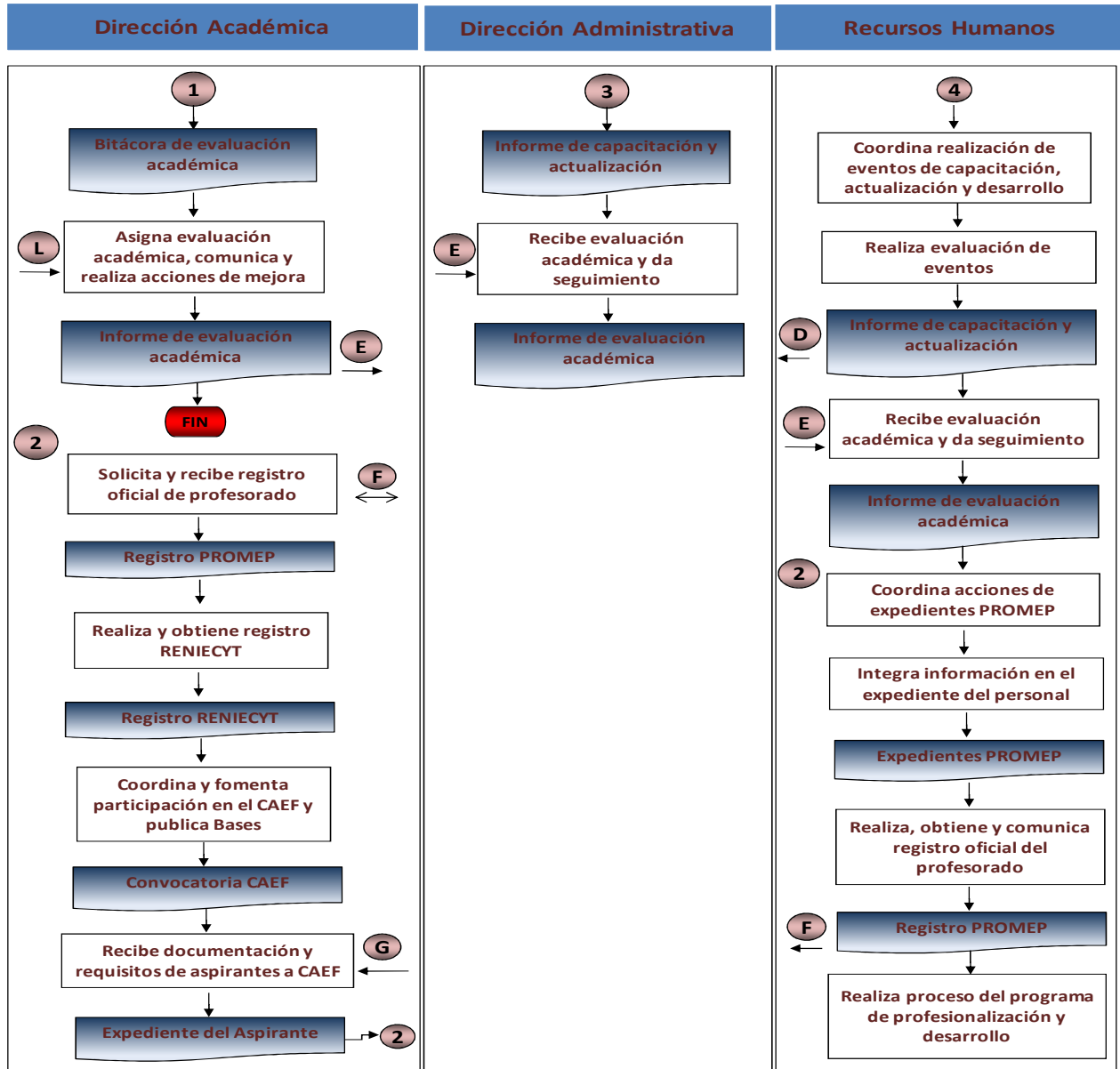
- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



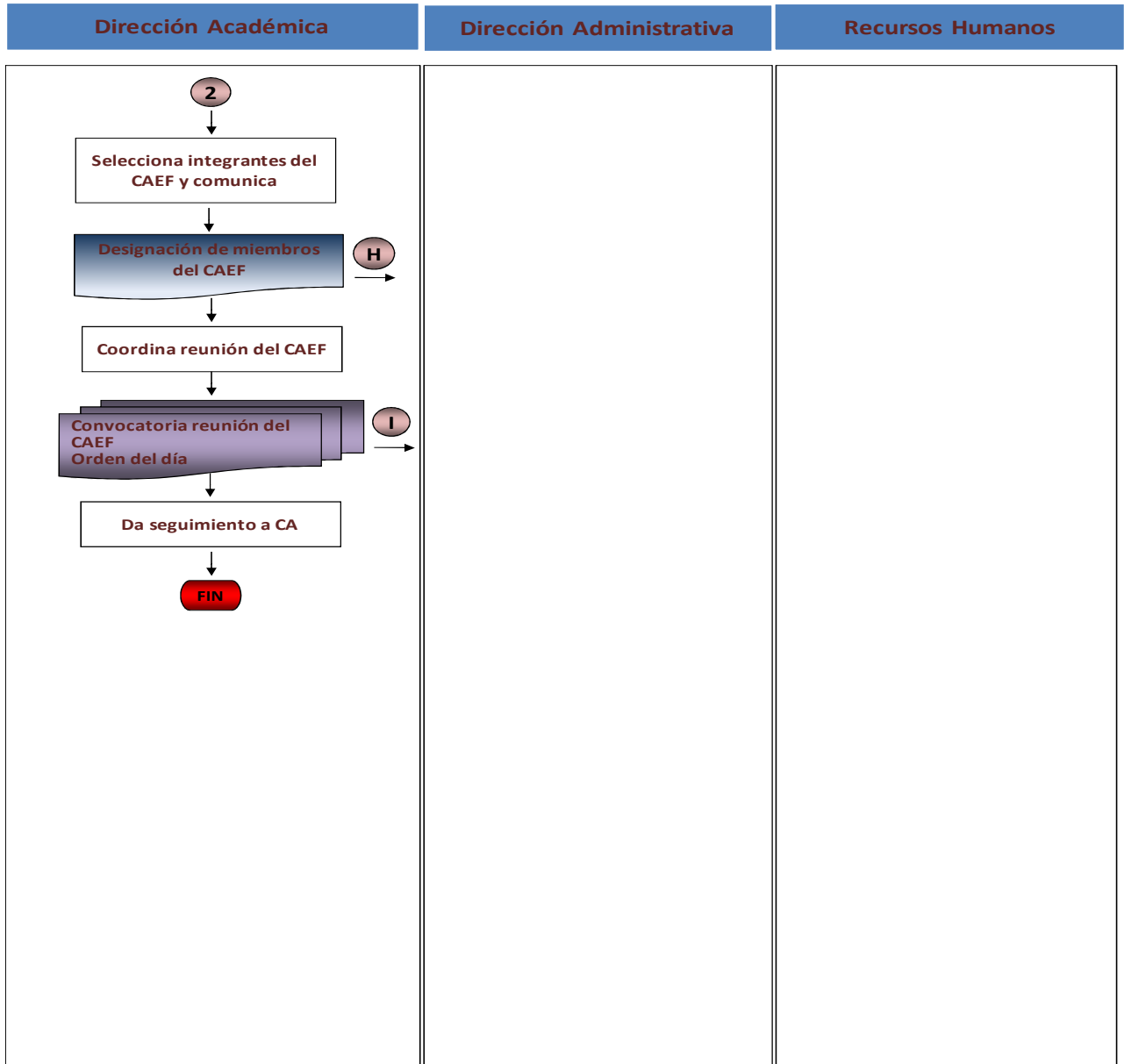
CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|--------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

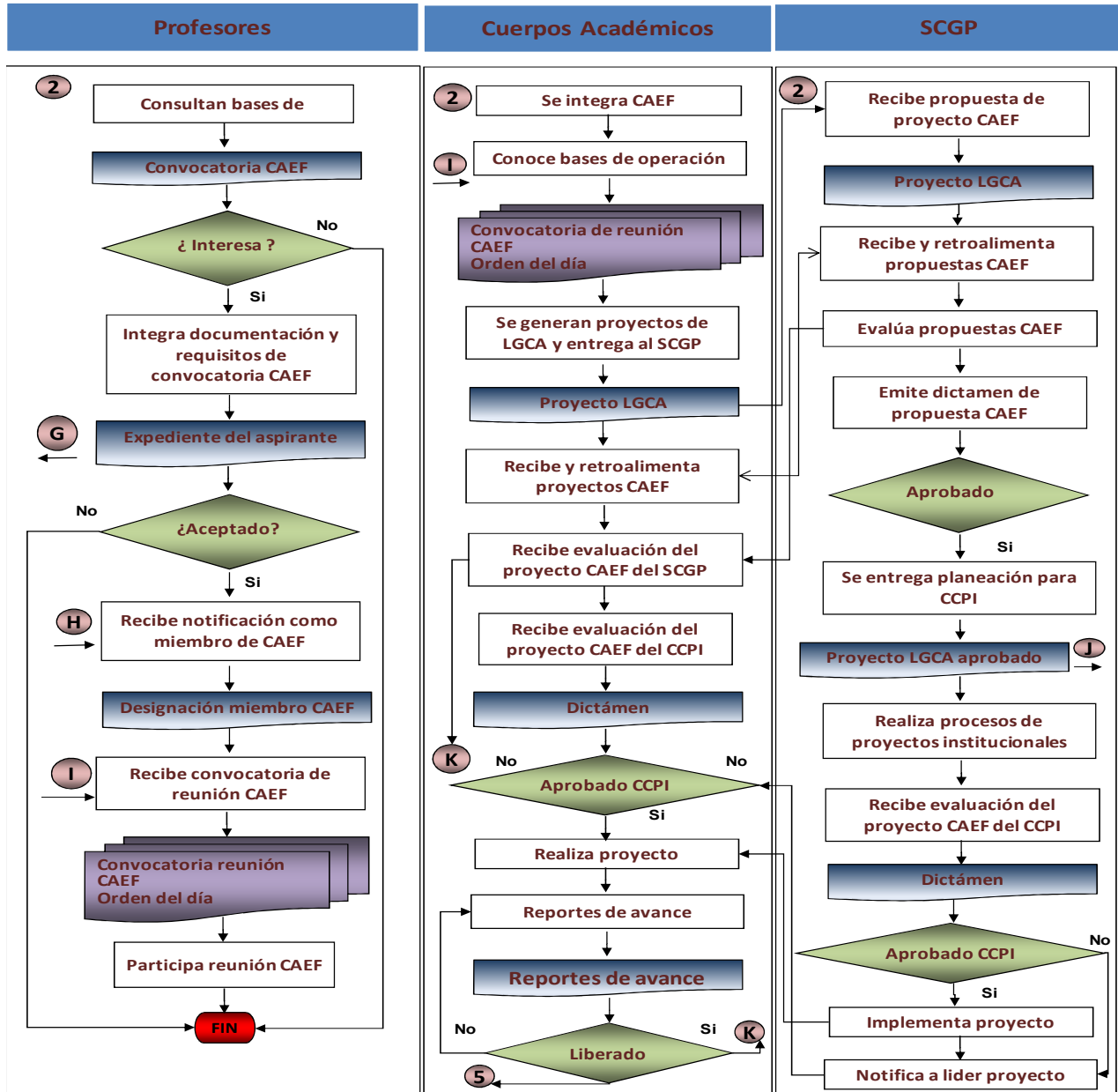


CONTROL DE EMISIÓN

| | | | |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO:

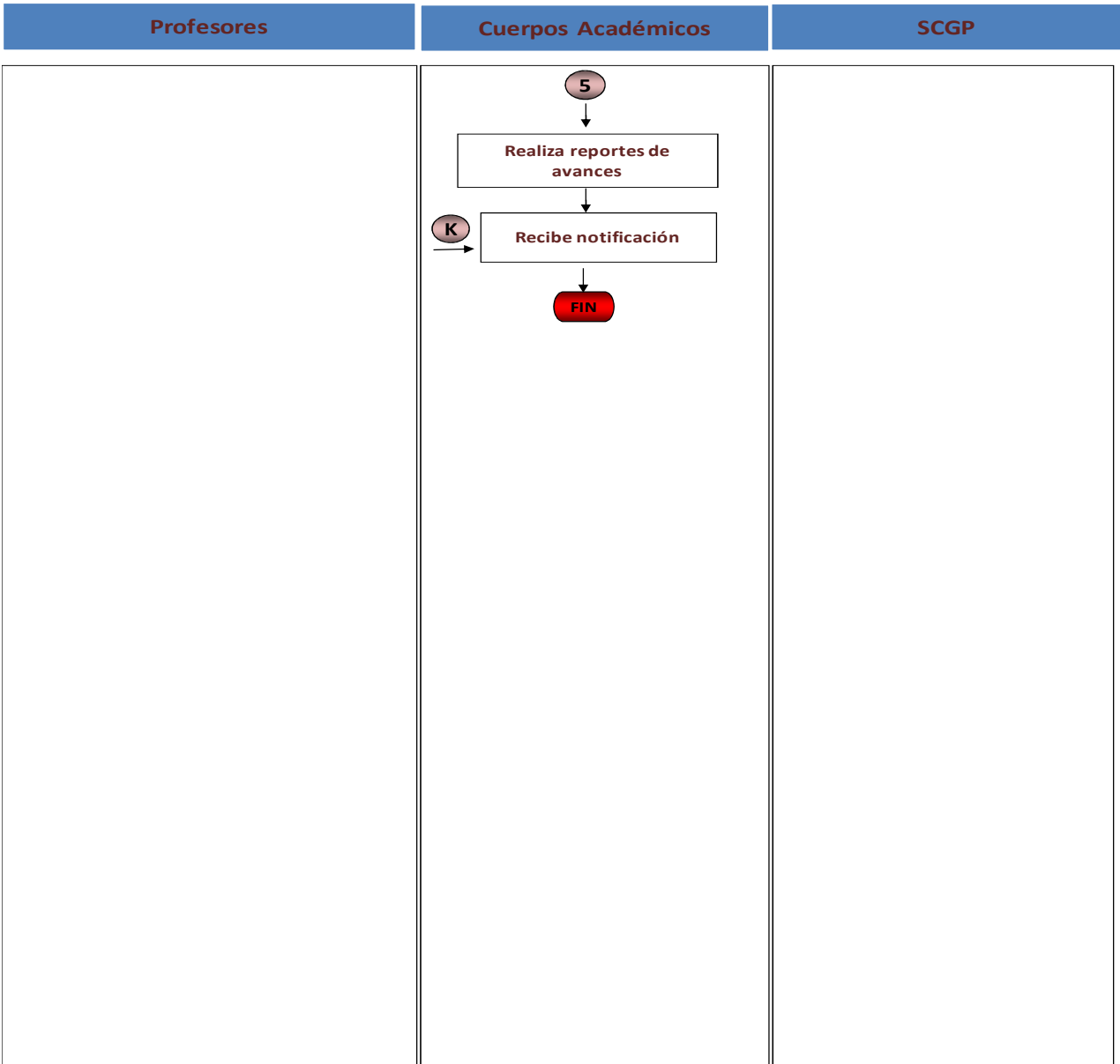
REVISÓ:

AUTORIZÓ

NOMBRE

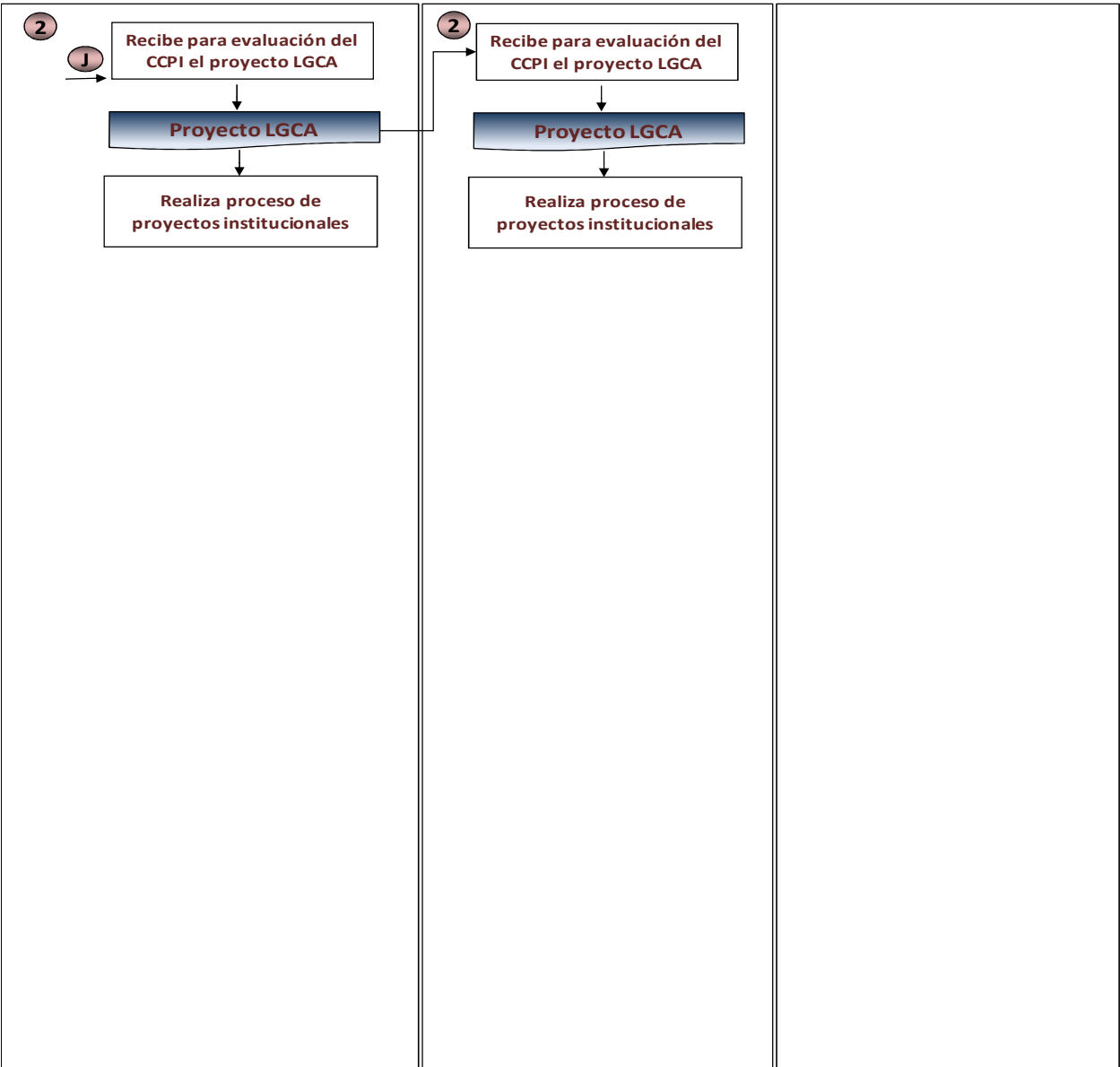
FIRMA

FECHA



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|-----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> |
| NOMBRE | | <i>AUTORIZÓ</i> |
| FIRMA | | |
| FECHA | | |

| | | |
|--------------------------------|-------------|--|
| Dirección de Planeación | CCPI | |
|--------------------------------|-------------|--|



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> |
| NOMBRE | | <i>AUTORIZÓ</i> |
| FIRMA | | |
| FECHA | | |

I.- PROPÓSITO:

Fortalecer la formación integral de los alumnos de la Universidad a través de eventos especiales de tipo cultural, deportivo y empresarial.

II.- ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Eventos Especiales: Actividades organizadas para contribuir a la formación integral del alumno mediante acciones de tipo científico, cultural, artística, social, deportiva, emprendedora, etc. dirigidas a la población estudiantil.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección Académica:

1. Define lineamientos de eventos especiales.
2. Diseña plan anual de eventos especiales.
3. Comunica plan general de eventos especiales.
4. Difunde y publica la programación de eventos especiales.
5. Emite evaluación de eventos especiales.

La Dirección Administrativa

1. Recibe plan anual de eventos especiales e incorpora a su plan anual.
2. Emite plan anual de compras.
3. Recibe plan anual de eventos especiales.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

4. Incorpora programación de eventos especiales en calendario escolar.
5. Coordina inscripción de eventos especiales y genera lista de asistencia.
6. Verifica plan de eventos especiales.

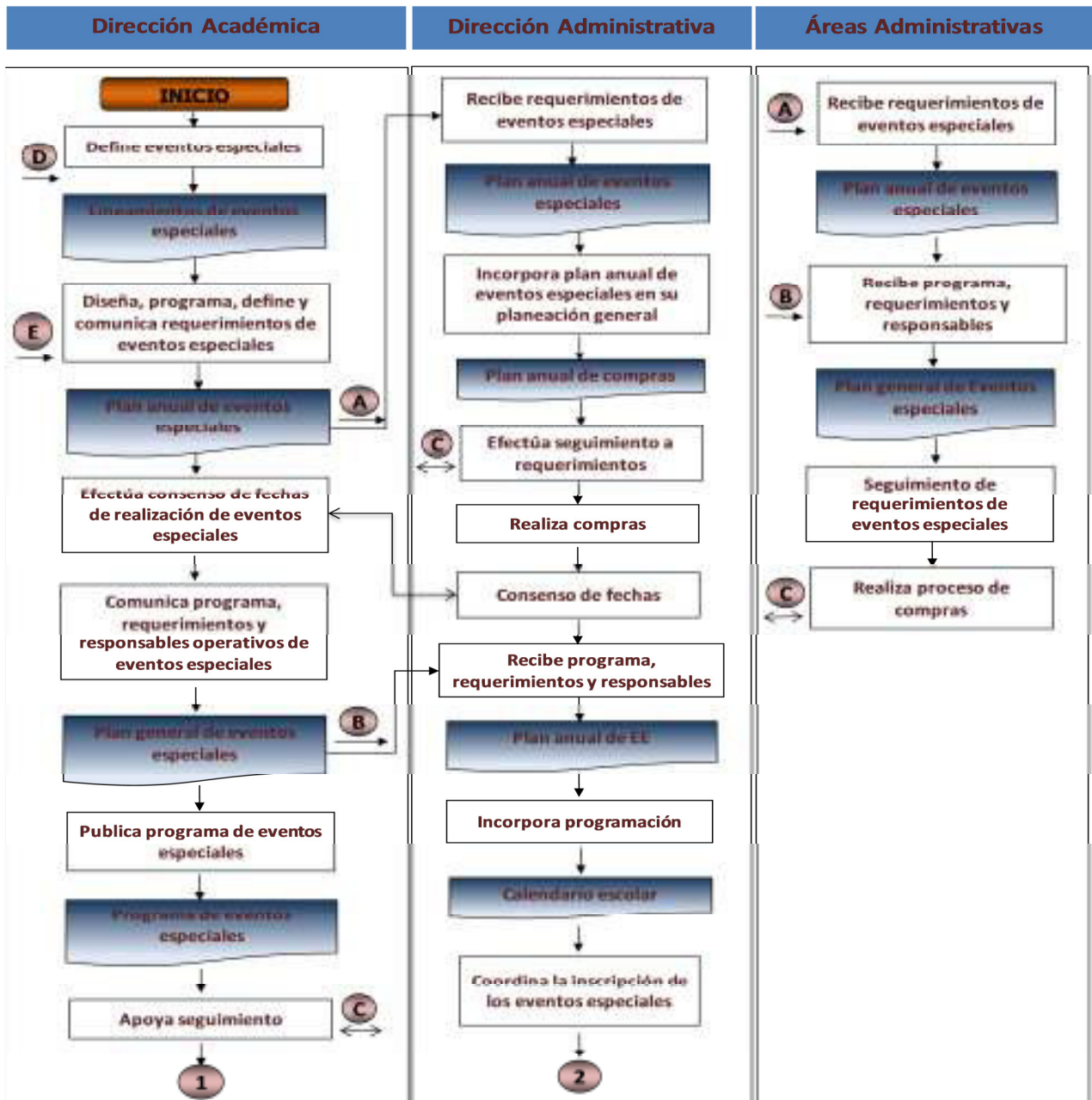
Las áreas administrativas.

1. Recibe plan anual de eventos especiales.
2. Recibe plan general de eventos especiales y efectúa seguimiento
3. Realiza proceso de compras.

4. V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

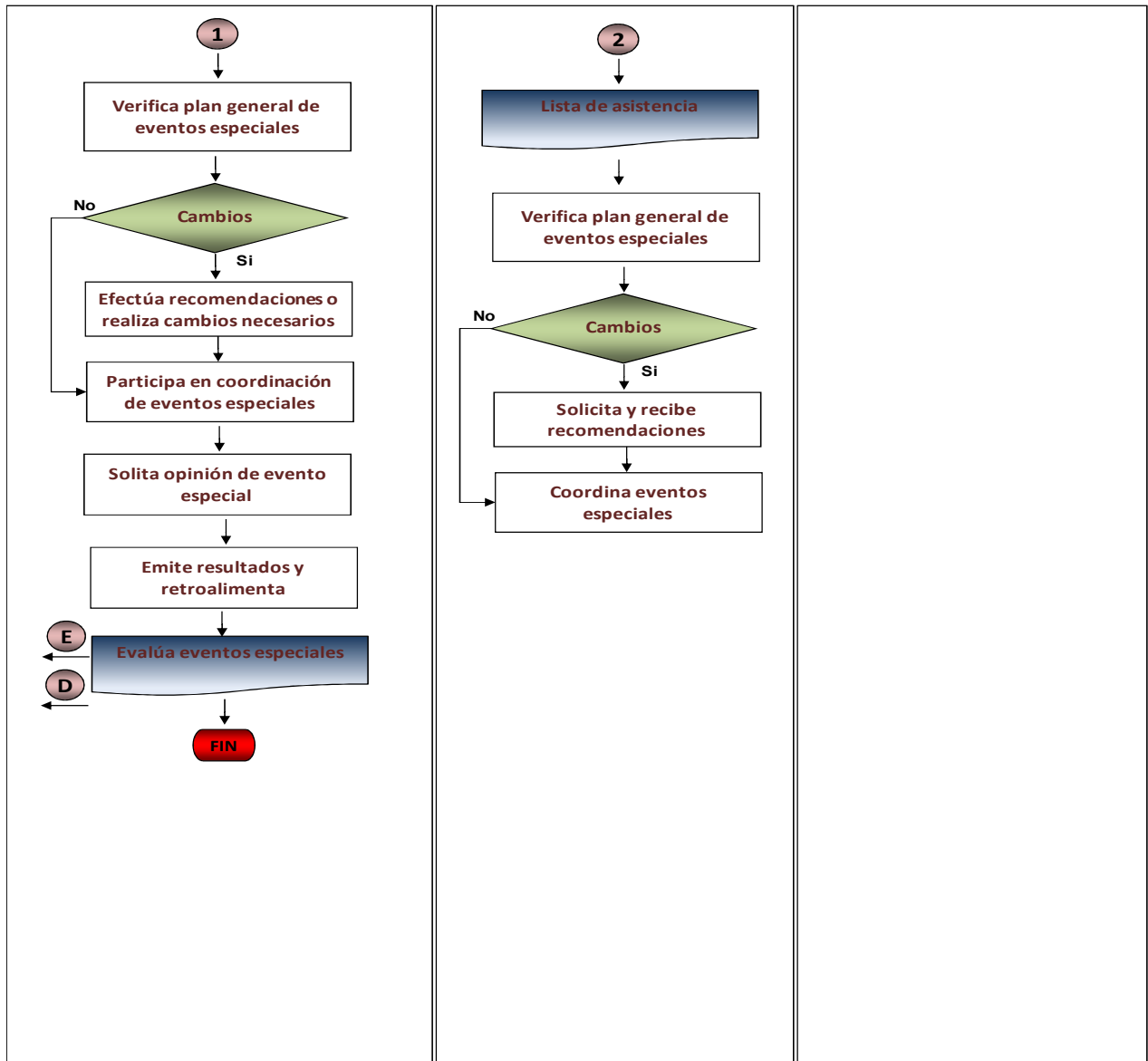
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

| NOMBRE | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
|--------|----------|---------|----------|
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

| | | |
|---------------------|--------------------------|-----------------------|
| Dirección Académica | Dirección Administrativa | Áreas administrativas |
|---------------------|--------------------------|-----------------------|



CONTROL DE EMISIÓN

| | | | |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | ELABORO: | REVISÓ: | AUTORIZÓ |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

I.- PROPÓSITO:

Regular las opciones de titulación en la Universidad.

II.- ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Modalidad de titulación TSU: Representa las diferentes formas para titularse en el nivel TSU, en este caso son: EGETSU, por promedio, por proyecto teórico, por proyecto práctico y por curso de titulación.

Modalidad de titulación de Licenciatura: Representa las opciones para titularse en el nivel Licenciatura en la universidad y son: EGE, por promedio, por tesis y por curso de titulación.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección Académica:

1. Define la norma y revisa y actualiza modalidades de titulación.
2. Define lineamientos de proyectos y lineamientos de tesis.
3. Obtiene autorización de EGEL y EGETSU.
4. Coordina aplicación EGEL Y EGETSU.
5. Publica sedes y fechas de aplicación en calendario de evaluación para EGEL y EGETSU.
6. Publica listas de resultados de EGEL y EGETSU.
7. Recibe solicitud de intervención de arbitraje académico.
8. Emite dictamen de arbitraje académico.

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

La Dirección Administrativa:

1. Recibe lineamientos de proyectos y tesis.
2. Consulta sedes y fechas de aplicación en calendario de EGEL Y EGETSU.
3. Consulta calificación en listas de resultados de EGEL y EGETSU.

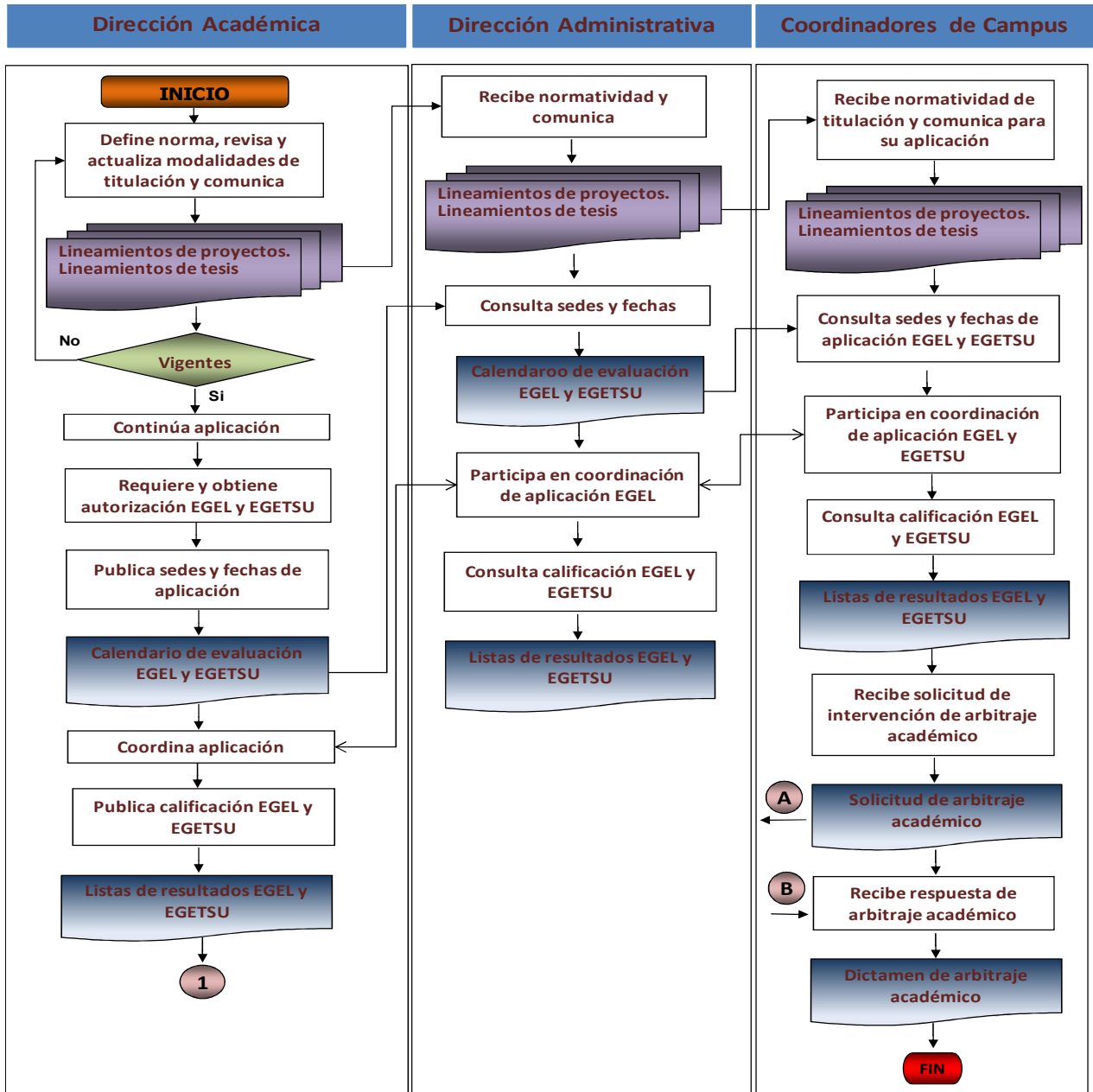
Los Coordinadores de Campus.

1. Recibe lineamientos de proyectos y tesis.
2. Consulta sedes y fechas de aplicación en calendario de evaluación de EGEL y EGETSU y participa en coordinación de aplicación.
3. Consulta calificación en listas de resultados de EGEL y EGETSU.
4. Recibe solicitud de arbitraje académico.
5. Recibe dictamen de arbitraje académico.

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO:

REVISÓ:

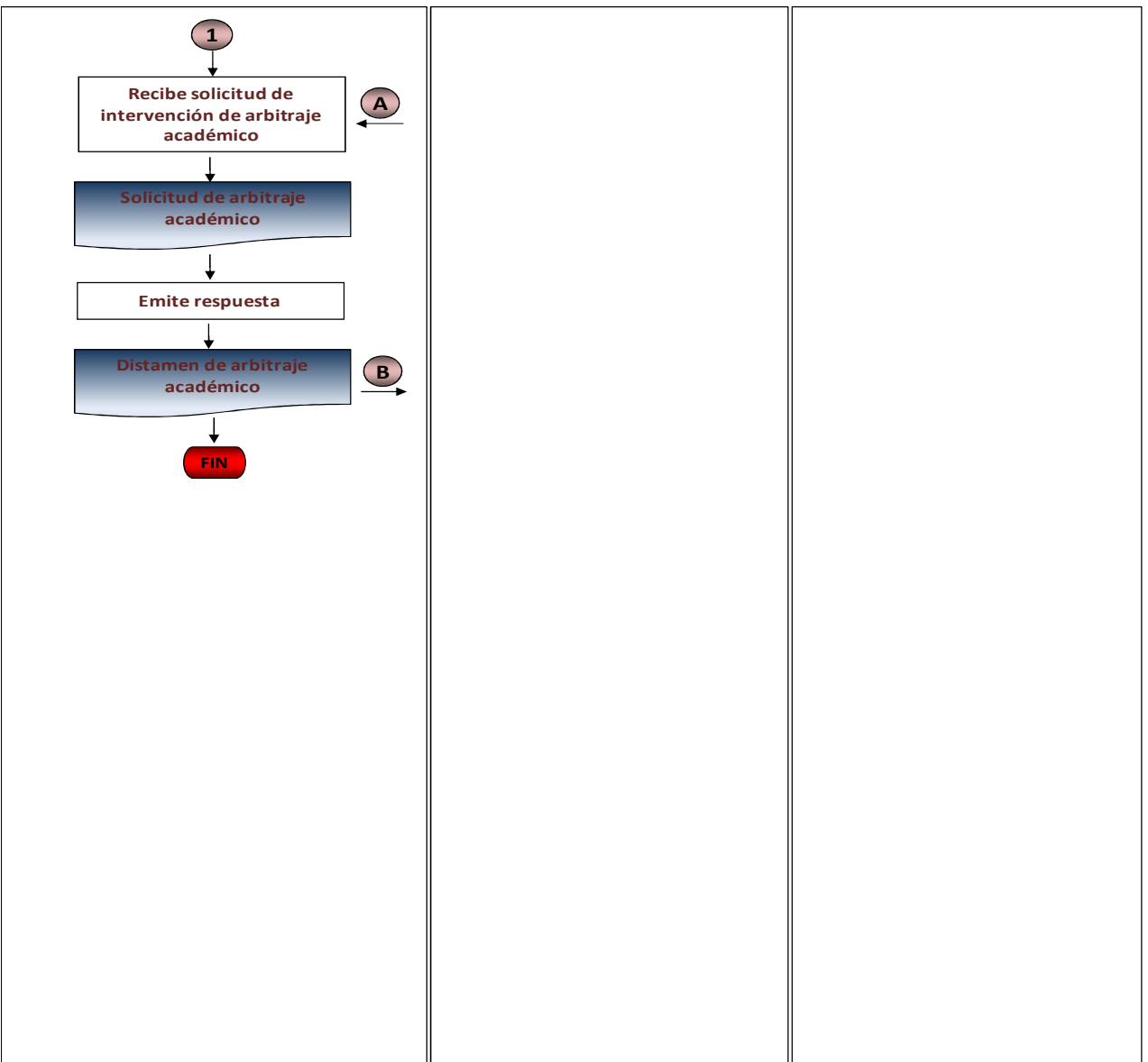
AUTORIZÓ

NOMBRE

FIRMA

FECHA

| | | |
|---------------------|--------------------------|-------------------------|
| Dirección Académica | Dirección Administrativa | Coordinadores de Campus |
|---------------------|--------------------------|-------------------------|



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

I.- PROPÓSITO:

Definir una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno de la Universidad.

II.- ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable a la Universidad.

III.- DEFINICIONES:

Oferta educativa: Conjunto de programas educativos de nivel superior que se ofrecen en la Universidad para la sociedad en general.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección Académica:

1. Diseña oferta educativa y emite propuesta de programas educativos.
2. Recibe información de propuesta de oferta educativa, contexto, planes y programas de estudio, perfiles y requerimientos.
3. Recibe proyecto de oferta educativa con visto bueno y se entrega para su registro a la Dirección de Planeación.
4. Recibe registro de validez oficial de estudios RVOE.
5. Comunica oferta educativa.
6. Publica oferta educativa en forma permanente materias cuatrimestrales.
7. Efectúa evaluación de oferta educativa.
8. Emite informe de evaluación de programas educativos.
9. Recibe líneas institucionales.
10. Integra en archivo información de oferta educativa.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

La Dirección de Planeación.

1. Recibe propuesta de programa educativo
2. Analiza y proporciona información de estudios de factibilidad de infraestructura a la Dirección Académica.
3. Efectúa registro de validez oficial de estudio RVOE.

La Rectoría.

1. Recibe paquete de oferta educativa, contexto, planes y programas de estudio, perfiles y requerimientos.
2. Otorga el visto bueno a propuesta educativa.
3. Recibe informe de evaluación de programas educativos.
4. Evalúa y emite líneas institucionales.

La Dirección Administrativa.

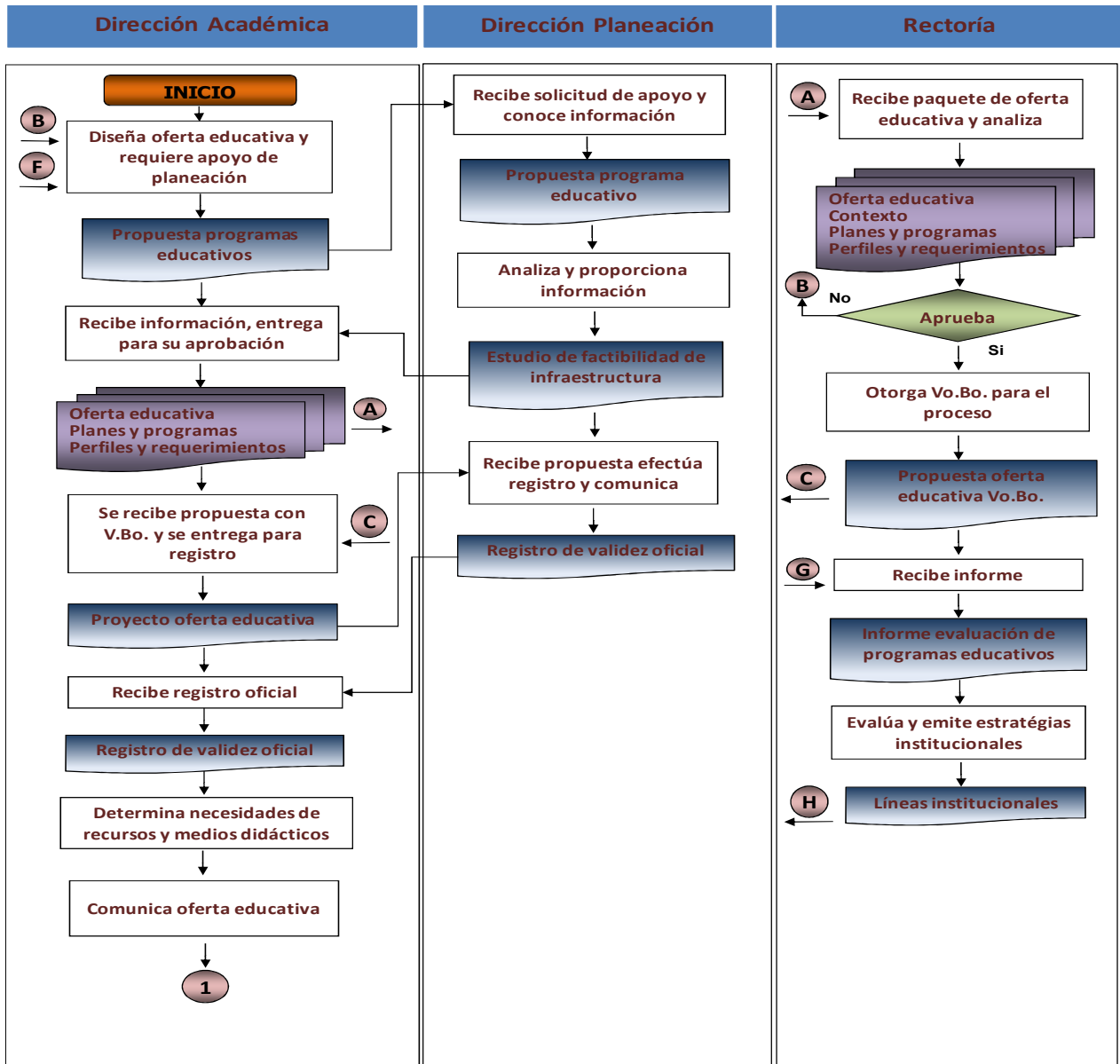
1. Recibe oferta educativa para operación, planes y programas de estudio, mapa curricular, perfil de ingreso y egreso, perfil del profesor y requerimientos.
2. Consulta y opera en forma permanente la oferta educativa, materias cuatrimestrales.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

V.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

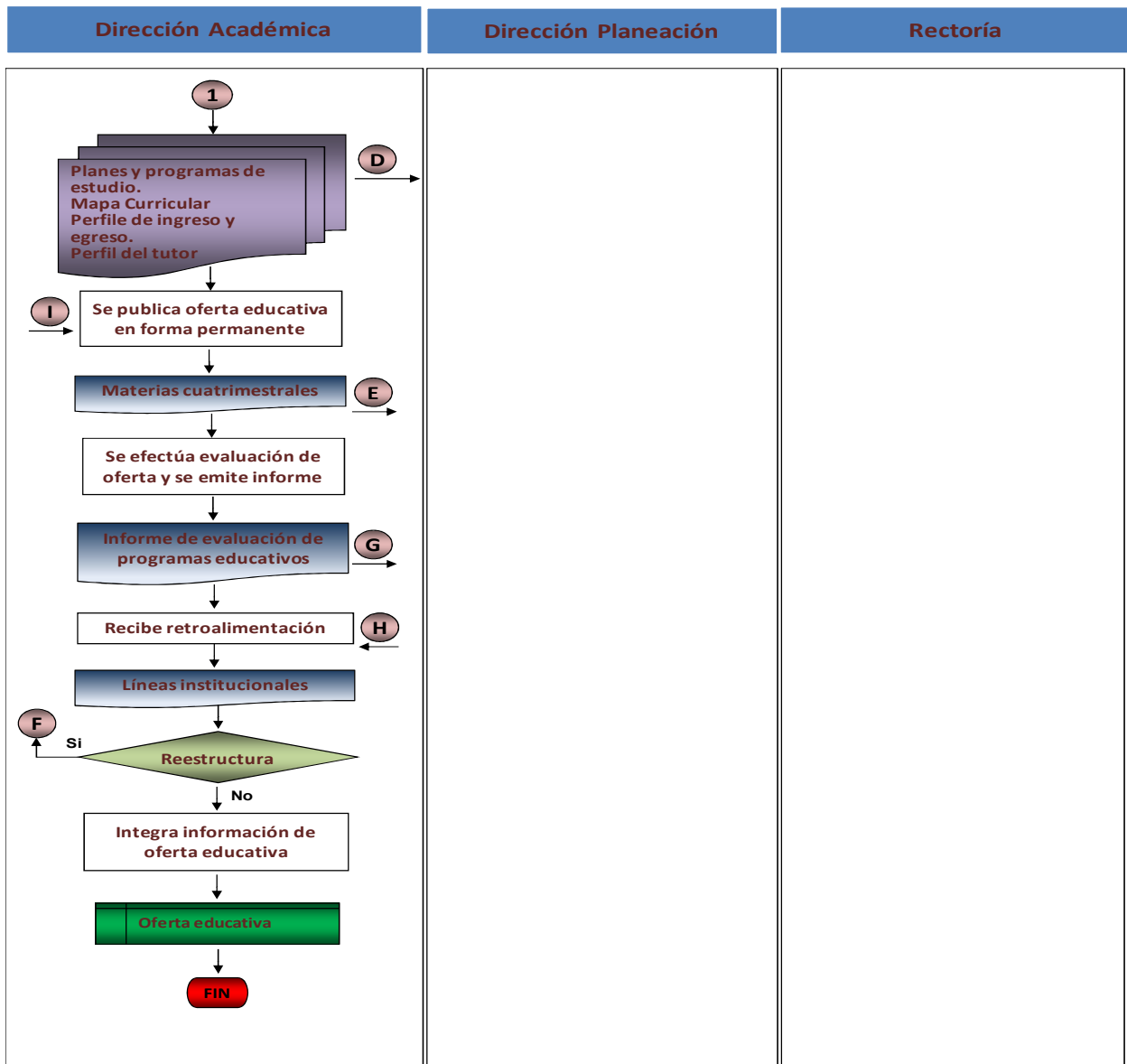
- 001 RECTORÍA
- 002 DIRECCIÓN GENERAL
- 003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 004 DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 005 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 006 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



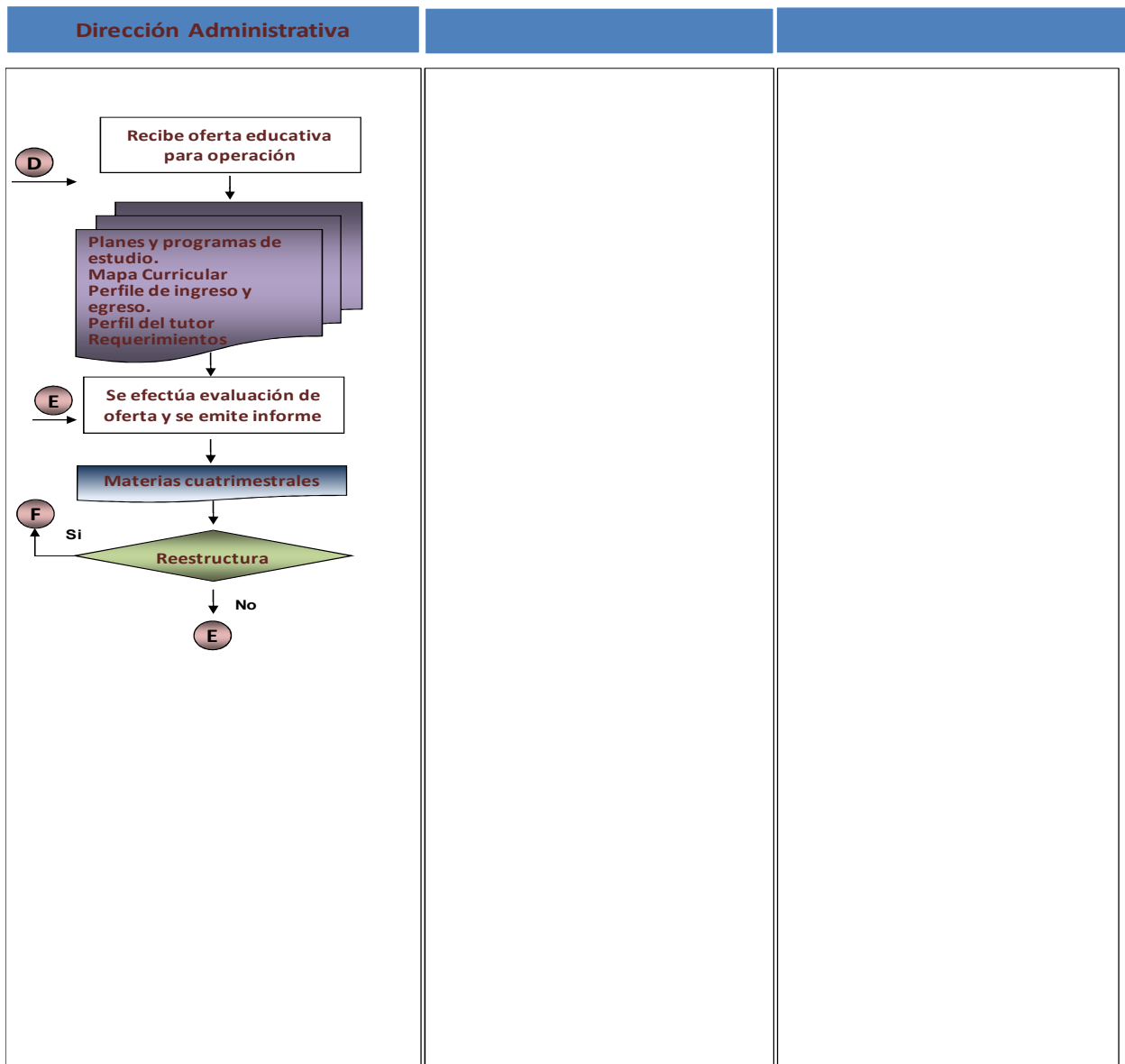
CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|--------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



CONTROL DE EMISIÓN

| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |



| | CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| | <i>ELABORO:</i> | <i>REVISÓ:</i> | <i>AUTORIZÓ</i> |
| NOMBRE | | | |
| FIRMA | | | |
| FECHA | | | |

CONCLUSIONES.

Definitivamente en el presente trabajo de investigación pude aprender varios aspectos muy importantes y muy puntuales al respecto de cómo un buen sistema de control interno implantado en una organización trae consigo una serie de beneficios que se traducen en ganancias y que tienen un impacto muy directo en el crecimiento y fortalecimiento que las compañías van teniendo con el paso del tiempo.

Beneficios como la protección de activos, promoción de una cultura de calidad, establecimiento de una efectiva comunicación en la organización y la generación de una información financiera contable y administrativa confiable, y útil son solo algunos de los ejemplos más palpables que se generan en las organizaciones al contar con un sistema de control interno adecuado. Los entes económicos que generan las políticas y procedimientos pertinentes y adecuados se caracterizan por tomar las mejores decisiones para el negocio, las que le generan mayores beneficios económicos.

Importante es señalar que las empresas van marcando el nivel de controles que van necesitando de acuerdo a su crecimiento, y de esto podemos aterrizar que no hay un control interno que sirva como modelo para aplicarse en otras compañías si no que la dinámica administrativa y productiva de cada una, van determinando el tipo de controles a utilizar y además, algo importante es que esos control están sujetos a revisión y evaluación y en su momento se toma la decisión si es bueno o no y si debe cambiarse total o parcialmente.

Debido a la gran cantidad de procesos y de actividades que deben considerarse en la administración de la Dirección Académica de una universidad, y la interacción y contexto con el exterior que maneja, creo prudente y además necesario la elaboración del manual de políticas y procedimientos, tarea por demás difícil y que debe estar sujeta a un gran análisis de los administradores para llegar a determinar el control interno adecuado para el correcto funcionamiento de la mencionada dirección.

En el presente trabajo apliqué los conocimientos teóricos y prácticos obtenidos tanto en las aulas como en el campo laboral y llegué a la elaboración de este documento que desde mi perspectiva, es apropiado en este momento a la Dirección Académica de la Universidad donde me desempeño como prestador de servicios, ya que resume y abarca todos los aspectos a considerar dentro de la dinámica en la que se ve inmiscuida y asimismo, contempla una propuesta de políticas y procedimientos encaminados a lograr los objetivos institucionales.

El establecimiento de políticas y procedimientos en una Universidad es un poco complejo debido a que los objetivos principalmente son académicos y se trabaja en y para la preparación integral de personas por lo tanto los objetivos y metas de la organización educativa suelen ser un tanto complicados a los que se establecen en otro tipo de organizaciones en donde la prioridad es obtener beneficios económicos. Por lo anterior, establecer líneas de acción para este tipo de instituciones requiere de un análisis exhaustivo que nos lleve a determinar la forma de trabajo óptima que nos acerque de una manera precisa a lograr las metas y objetivos planteados en la planeación institucional.

Finalmente debo decir que la administración de la parte académica de una Universidad merece una especial atención y el establecimiento de propuestas pertinentes para su desarrollo ya que es con base en lo académico como las universidades fijan sus prioridades y es ahí en donde enfocan gran parte de sus esfuerzos para ser una Institución reconocida y prestigiosa, es por eso que pongo a su consideración el presente trabajo con el objetivo principal de aportar ideas al respecto y tratar de apoyar a los administradores en la toma de decisiones.

Espero que lo descrito en éste trabajo de tesis, de alguna manera, contribuya para que los encargados de controlar las Instituciones Educativas encaminen su trabajo hacia una mejor educación superior apoyando siempre las buenas ideas de mejora, asimismo, también que los administradores de dichas instituciones tomen conciencia y que realmente dimensionen la importancia de su trabajo y el impacto que genera en la sociedad y por último que todos los estudiantes de universidades y profesionistas ya consolidados apoyen o contribuyan para que la educación superior en México sea de calidad.

BIBLIOGRAFÍA

CANDACE L. MONDILLO.

Crédito y Cobranza, técnicas para mejorar el flujo de efectivo:

México: Iberoamericana

DÍAZ NIÑO GLORIA

Evaluación de controles internos para cuentas por pagar, compras y gastos.

Morelia

GARCÍA CANTÚ ALFONSO

Almacenes, Planeación, Organización y Control.

Ed. Trillas.

GARCÍA CANTÚ ALFONSO

Enfoques Prácticos para Planeación y Control de Inventarios.

Ed. Trillas.

Instituto Mexicano de contadores Públicos A.C.

Normas y procedimientos de auditorias

ED IMCP

RÁMIREZ TORRES RAYMUNDO

La Empresa y su Estructura Administrativa.

Ed. Trillas.

RODRÍGUEZ VALENCIA JOAQUÍN

Control Interno.

Ed. Trillas.

MANES JUAN MANUEL

Marketing para instituciones educativas

Ed. Granica

BLAKE OSCAR JUAN

Diseño educativo

Ed. Macchi

CASTILLO ARREDONDO SANTIAGO

Compromisos de la evaluación educativa

Ed. Prentice Hall