

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 5 DEL AÑO 2022.

No. 6

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SECCIÓN

SUMARIO

UNIVERSIDAD DEL ISTMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.- DE LA UNIVERSIDAD DEL ISTMO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Universidad del Istmo

Diciembre-2019

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco Jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos
- VI. Simbología
- VII. Procedimientos

UIS-VAC-PS1	Planeación educativa
UIS-VAC-PS1.1	Elaboración de plan educativo de licenciatura.
UIS-VAC-PS1.2	Elaboración de programa de estudio de postgrado.
UIS-VAC-PS1.3	Actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura.
UIS-VAC-PS1.4	Actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado.
UIS-VAC-PS2	Formación profesional y postgrado.
UIS-VAC-PS2.1	Promoción de oferta educativa.
UIS-VAC-PS2.2	Selección de los/as aspirantes para inscripción.
UIS-VAC-PS2.3	Inscripción a la licenciatura.
UIS-VAC-PS2.4	Inscripción al programa de estudio de postgrado.
UIS-VAC-PS2.5	Designación de horarios de asignaturas para licenciatura.
UIS-VAC-PS2.6	Asignación de beca colegiatura y/o beca alimentaria.
UIS-VAC-PS2.7	Elaboración, seguimiento y aprobación del calendario para realizar el viaje de prácticas escolares.
UIS-VAC-PS2.8	Atención de la solicitud de revisión de examen de Licenciatura por inconformidad.
UIS-VAC-PS2.9	Gestión de estancias profesionales o servicio social.
UIS-VAC-PS2.10	Presentación de tesis para la obtención del título profesional de licenciatura.
UIS-VAC-PS2.11	Presentación de Examen General de Evaluación de Licenciatura (EGEL) para la obtención del título profesional de licenciatura.
UIS-VAC-PS2.12	Presentación de tesis para la obtención del grado académico de maestría/doctorado.
UIS-RECTOR-PS3	Desarrollo de investigación científica y tecnológica

UIS-RECTOR-PS3.1	Integración del programa institucional de actividades de investigación
UIS-RECTOR-PS3.2	Formulación del programa anual de actividades de investigación.
UIS-RECTOR-PS3.3	Registro de nuevos proyectos de investigación.
UIS-RECTOR-PS3.4	Seguimiento y evaluación de proyectos de investigación registrados.
UIS-RECTOR-PS3.5	Integración de profesora(a) Investigador(a) a un cuerpo académico.
UIS-RECTOR-PS3.6	Establecer convenios o acuerdos de colaboración en investigación.
UIS-CPD-PS4	Vinculación de las instituciones de educación superior con el sector productivo y social.
UIS-CPD-PS4.1	Análisis, evaluación y desarrollo de asistencia técnica y/o capacitación.
UIS-CDC-PS5	Promoción, fomento y difusión de las diversidades culturales y bioculturales.
UIS-CDC-PS5.1	Organización de eventos culturales.
UIS-CDC-PS5.2	Atención de solicitudes para desarrollar actividades de difusión cultural.

VIII. Directorio

IX. Foja de firmas

X. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Universidad del Istmo ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y consideratorios al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

Biocultural:	Exploración científica de las relaciones entre la biología humana y la cultura.
COEPES:	Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
CA:	Cuerpos Académicos.
EGEL:	Examen general de evaluación de licenciatura.
LGAC:	Líneas de investigación y generación del conocimiento.
Coadyuvar:	Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.
Consensuar:	Adeptar una decisión de común acuerdo entre dos o más partes.
CURP:	Clave única de Registro de Población
Factibilidad:	Condición o posibilidad de que una cosa sea realizada.
Incentivar:	Motivar a alguien con algún estímulo para que haga algo o lo mejore.
Perjuicio:	Es el deterioro o pérdida de algo que le pertenece o que debería pertenecer en un futuro al sujeto.
Pertinencia:	Es algo que viene a propósito, que es relevante, apropiado o congruente con aquello que se espera.
Plan Rector:	Es el documento guía que da dirección a las acciones.
Prospectos:	Alumnos(as) de nivel educación media superior.
Protocolización:	Incorporar al protocolo (una escritura matriz) y, en general, (cualquier documento) que requiera esta formalidad.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Universidad del Istmo y a los particulares sobre los procedimientos de cada área académica y administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Promulgada por bando solemne el 06 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2019.

LEYES

Código Civil Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.
Última reforma publicada el 03 junio de 2019.

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1971.
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2019.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Ciencia y Tecnología.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2002.
Última reforma publicada el 8 de diciembre de 2015.

Ley de Fideicomisión y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018.

Ley de la Propiedad Industrial.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991.
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 11 de enero de 2010.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2019.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2019.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 01 de mayo de 2010.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2019.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 01 de marzo de 2019.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 19 de noviembre de 2019.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de noviembre de 2019.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo del 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 15 de junio de 2018.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 02 de julio de 2019.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley General de Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

Ley General de Salud.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 29 de noviembre de 2019.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2002.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018.

Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2018.

Ley General de Desarrollo Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley Federal de Auspicio Republicana.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre del 2019.

REGLAMENTOS

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de noviembre de 2003.
Última reforma publicada el 15 de junio de 2005.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2013.
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 28 de agosto de 2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 17 de julio de 2018.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 02 de noviembre de 2019.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 15 de mayo de 2019.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de diciembre de 2000.
Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2018.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de diciembre de 2018.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 14 de agosto de 2010.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 21 de marzo de 2019.

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de marzo de 1989.
Última reforma publicada el 29 de octubre de 2010.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016. Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de abril de 2010. Última reforma publicada el 27 de agosto de 2019.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de julio de 2008. Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Ley Estatal de Educación. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de noviembre de 1995. Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2009.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de diciembre de 2018.

Acuerdo por el que se establece el Código de Ética para servidores y servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de abril de 2019.

DECRETOS

Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD DEL ISTMO". Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.

REGLAMENTOS

Código de Conducta de la Universidad del Istmo. Valido el 18 de diciembre de 2019.

Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Istmo. Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004.

Reglamento del Personal Académico de la Universidad del Istmo. Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004.

Reglamento General de Posgrado. Aprobado por el Consejo Académico el 27 de octubre de 2016.

Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Aprobado por el Consejo Académico el 25 de mayo de 2016.

Reglamento del Consejo Académico. Ratificado por el H. Consejo Académico el día 18 de agosto de 2004.

Reglamento de las Salas de Computo de la Universidad del Istmo. Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004.

Reglamento de Red de la Universidad del Istmo. Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004.

Reglamento del Fondo de Ahorro para los Trabajadores de la Universidad del Istmo. Aprobado por el Consejo Académico el 24 de junio de 2004.

Reglamento sobre el Uso de las Casas habitación. Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004.

Reglamento Interior y de Procedimientos del Sub Comité de Información y Unidad de Enlace de la Universidad del Istmo. Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Julio de 2009.

Reglamento Interno de la Universidad del Istmo. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Oaxaca el 23 de Octubre de 2015.

Reglamento de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro para los Trabajadores de la Universidad del Istmo. Aprobado por el Consejo Académico el 23 de junio de 2004.

Reglamento para el Otorgamiento de la Despensa de la Universidad del Istmo. Aprobado por el Consejo Académico el 23 de junio de 2004.

Manual de Organización de la Universidad del Istmo. Valido el 22 de enero de 2016.

Marco Normativo Operativo del Plan de Previsión Social de la Universidad del Istmo. Aprobado por el Consejo Académico el 23 de Junio de 2004.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
UIS-VAC-PS1	Planeación educativa	UIS-VAC-PS1.1	Elaboración de plan educativo de licenciatura.
		UIS-VAC-PS1.2	Elaboración de programa de estudio de posgrado.
		UIS-VAC-PS1.3	Actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura.
		UIS-VAC-PS1.4	Actualización del plan y/o programa de estudios de posgrado.
UIS-VAC-PS2	Promoción de oferta educativa.	UIS-VAC-PS2.1	Promoción de oferta educativa.
		UIS-VAC-PS2.2	Selección de los/as aspirantes para inscripción.
		UIS-VAC-PS2.3	Inscripción a la licenciatura.
		UIS-VAC-PS2.4	Inscripción al programa de estudio de posgrado.
		UIS-VAC-PS2.5	Designación de horarios de asignaturas para licenciatura.

UIS-VAC-PS2	Formación profesional y posgrado	UIS-VAC-PS2.6	Asignación de beca colegiatura y/o beca alimentaria.
		UIS-VAC-PS2.7	Elaboración, seguimiento y aprobación del calendario para realizar el viaje de prácticas escolares.
		UIS-VAC-PS2.8	Atención de la solicitud de revisión de examen de Licenciatura por licentitudad.
		UIS-VAC-PS2.9	Gestión de estancias profesionales o servicio social.
		UIS-VAC-PS2.10	Presentación de tesis para la obtención del título profesional de licenciatura.
		UIS-VAC-PS2.11	Presentación de Examen General de Evaluación de Licenciatura (E-CEL) para la obtención del título profesional de licenciatura.
		UIS-VAC-PS2.12	Presentación de tesis para la obtención del grado académico de maestría/doctorado.
		UIS-RECTOR-PS3.1	Integración del programa institucional de actividades de investigación.
		UIS-RECTOR-PS3.2	Formulación del programa anual de actividades de investigación.
		UIS-RECTOR-PS3.3	Registro de nuevos proyectos de investigación.
UIS-RECTOR-PS3	Desarrollo de investigación científica y tecnológica	UIS-RECTOR-PS3.4	Seguimiento y evaluación de proyectos de investigación registrados.
		UIS-RECTOR-PS3.5	Integración de profesor(a) investigador(a) a un cuerpo académico.
UIS-RECTOR-PS3.6	Vinculación de las instituciones de educación superior con el sector productivo y social	UIS-RECTOR-PS3.6	Establecer convenios o acuerdos de colaboración en investigación.
		UIS-CPD-PS4	Análisis, evaluación y desarrollo de asistencia técnica y/o capacitación.
UIS-CDC-PS5	Promoción, fomento y difusión de las diversidades culturales y bioculturales	UIS-CPD-PS4.1	
		UIS-CDC-PS5.1	Organización de eventos culturales.
		UIS-CDC-PS5.2	Atención de solicitudes para desarrollar actividades de difusión cultural.

VI. Simbología.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Planeación educativa.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de plan educativo de licenciatura.

Insumo: Propuesta del programa educativo para licenciatura.

Producto/servicio: Programa educativo para licenciatura.

Área responsable del procedimiento: Vice-Rectoría Académica/Rector.

Tiempo de ejecución: 502 horas.

2. Objetivo:

Elaborar plan educativo de licenciatura para cubrir la demanda educativa de egresados de educación media superior de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.

3. Alcance:

El plan educativo de licenciatura para los/las alumnos/as egresados/as de educación media superior toda vez que surja la necesidad de crear un programa educativo de licenciatura.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículo 5, fracción XI; 14; IV; 17
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo
Valldado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Consejo Académico.
- Vice-Rectoría Académica
- Comisión de Planes y Programas de Estudio/Vice-Rectoría Académica.
- Profesores(as) investigadores(as)/Vice-Rectoría Académica.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

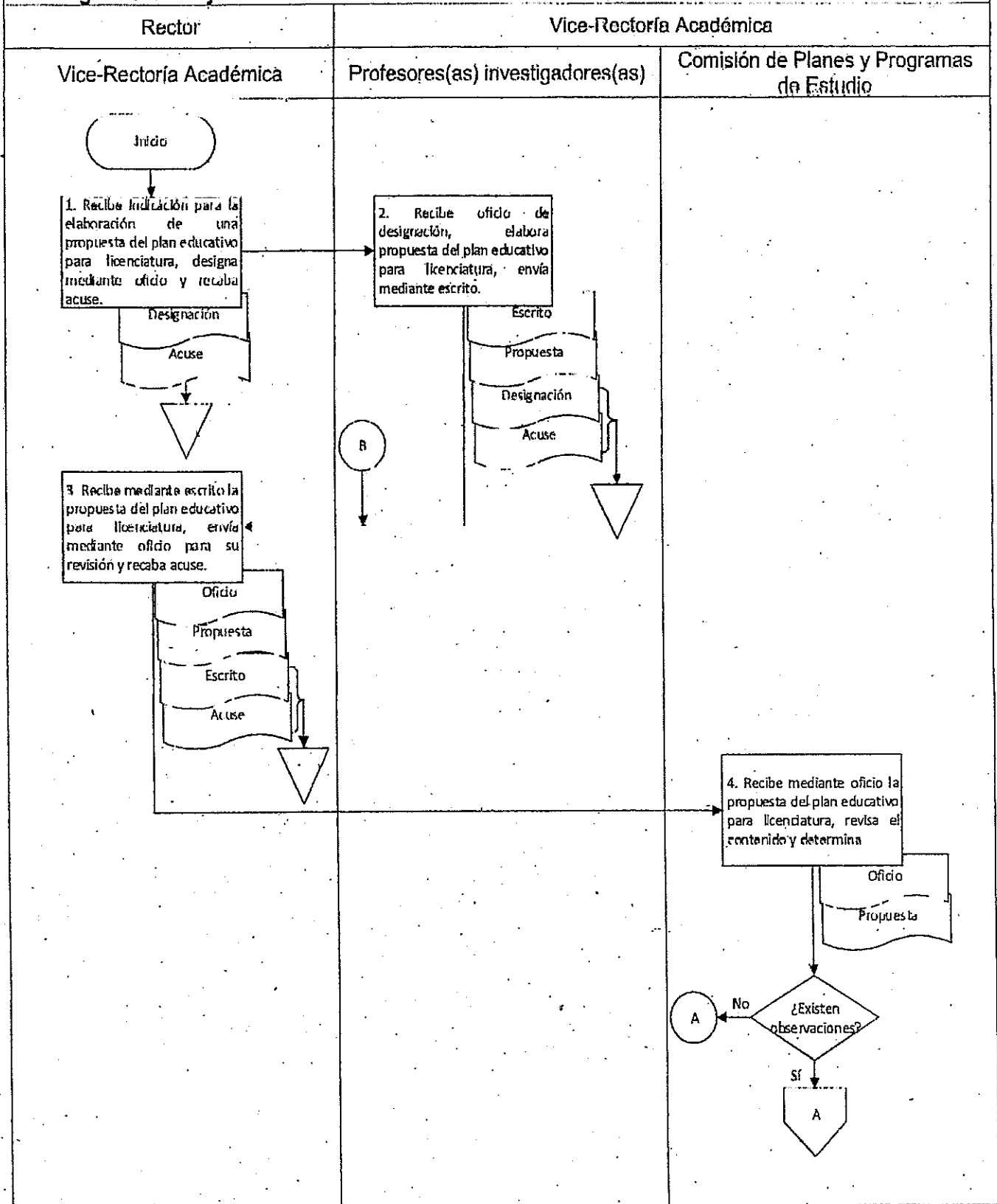
7. Formatos:

- No aplica.

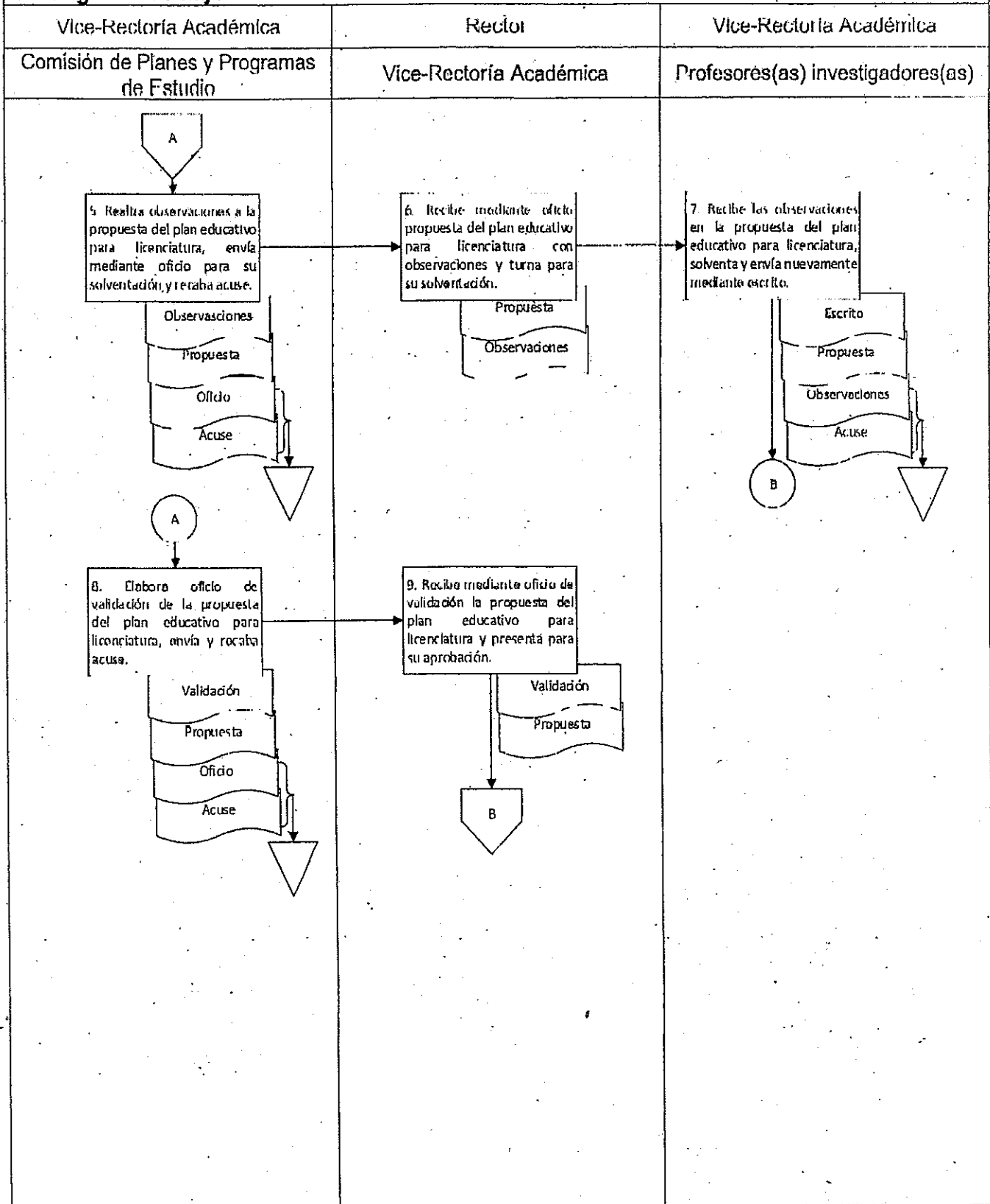
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Vice Rectoría Académica	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe indicación del Rector de forma verbal para la elaboración de una propuesta del plan educativo para licenciatura, designa mediante oficio a un grupo de profesores(as) investigadores(as) especialistas y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Designación</p> <p>- Acuse</p>	42 h
Profesores(as) investigadores(as)	<p>2. Recibe oficio de designación, elabora propuesta del plan educativo para licenciatura con lo siguiente:</p> <p>a) Plan de estudios.</p> <p>b) Programas de estudios.</p> <p>c) Mapa curricular.</p> <p>d) Estudio de factibilidad.</p> <p>e) Estudio de pertinencia</p> <p>Envía propuesta mediante escrito a la Vice-Rectoría Académica y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>- Escrito</p> <p>- Propuesta</p> <p>- Designación</p> <p>- Acuse</p>	320 h
Vice-Rectoría Académica	<p>3. Recibe mediante escrito la propuesta del plan educativo para licenciatura, envía mediante oficio a la Comisión de Planes y Programas de Estudio para su revisión y recaba acuse. Archiva escrito y acuse.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Propuesta</p> <p>- Escrito</p> <p>Acuse</p>	4 h
Comisión de Planes y Programas de Estudio	<p>4. Recibe mediante oficio la propuesta del plan educativo para licenciatura, revisa el contenido y determina.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Propuesta</p>	40 h
	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p>		
	<p>5. Realiza observaciones a la propuesta del plan educativo para licenciatura, envía mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica para su solventación y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>Observaciones</p> <p>- Propuesta</p> <p>- Oficio</p> <p>- Acuse</p>	2 h
Vice-Rectoría Académica	<p>6. Recibe mediante oficio las observaciones en la propuesta del plan educativo para licenciatura y turna a los/las profesores/as investigadores/as para su solventación.</p>	<p>Propuesta</p> <p>- Observaciones</p>	2 h
Profesores(as) investigadores(as)	<p>7. Recibe las observaciones en la propuesta del plan educativo para licenciatura, solventa y envía nuevamente mediante escrito a la Vice-Rectoría Académica, recaba acuse (retorna a la actividad No.3). Archiva oficio y acuse.</p>	<p>- Escrito</p> <p>- Propuesta</p> <p>- Observaciones</p> <p>- Acuse</p>	40 h

Comisión de Planes y Programas de Estudio	<p style="text-align: center;">No:</p> <p>8. Elabora oficio de validación de la propuesta del plan educativo para licenciatura, envía a la Vice-Rectoría Académica y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>– Validación – Propuesta – Oficio – Acuse</p>	2 h
Vice-Rectoría Académica	<p>9. Recibe mediante oficio de validación la propuesta del plan educativo para licenciatura y presenta ante el Consejo Académico para su aprobación</p>	<p>Validación – Propuesta</p>	40 h
Consejo Académico	<p>10. Recibe oficio de validación y propuesta del plan educativo para licenciatura, revisa y dictamina.</p>	<p>– Validación – Propuesta</p>	4 h
¿Es aprobado?			
No:			
	<p>11. Elabora oficio de dictamen de improcedencia de la propuesta del plan educativo para licenciatura, envía a la Vice-Rectoría Académica y recaba acuse. Archiva oficio, propuesta y acuse.</p>	<p>Dictamen – Validación Propuesta Acuse</p>	2 h
Fin del procedimiento			
Sí:			
Consejo Académico	<p>12. Elabora oficio de dictamen de procedencia, envía a la Vice-Rectoría Académica anexando plan educativo para licenciatura para su seguimiento y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>– Dictamen – Plan – Validación – Acuse</p>	2 h
Vice-Rectoría Académica	<p>13. Recibe dictamen de procedencia y plan educativo para licenciatura, turna e indica mediante llamada telefónica al Departamento de Servicios Escolares realizar los trámites para el registro ante la(s) instancia(s) respectiva(s).</p>	<p>Dictamen – Plan</p>	2 h
Fin del procedimiento.			

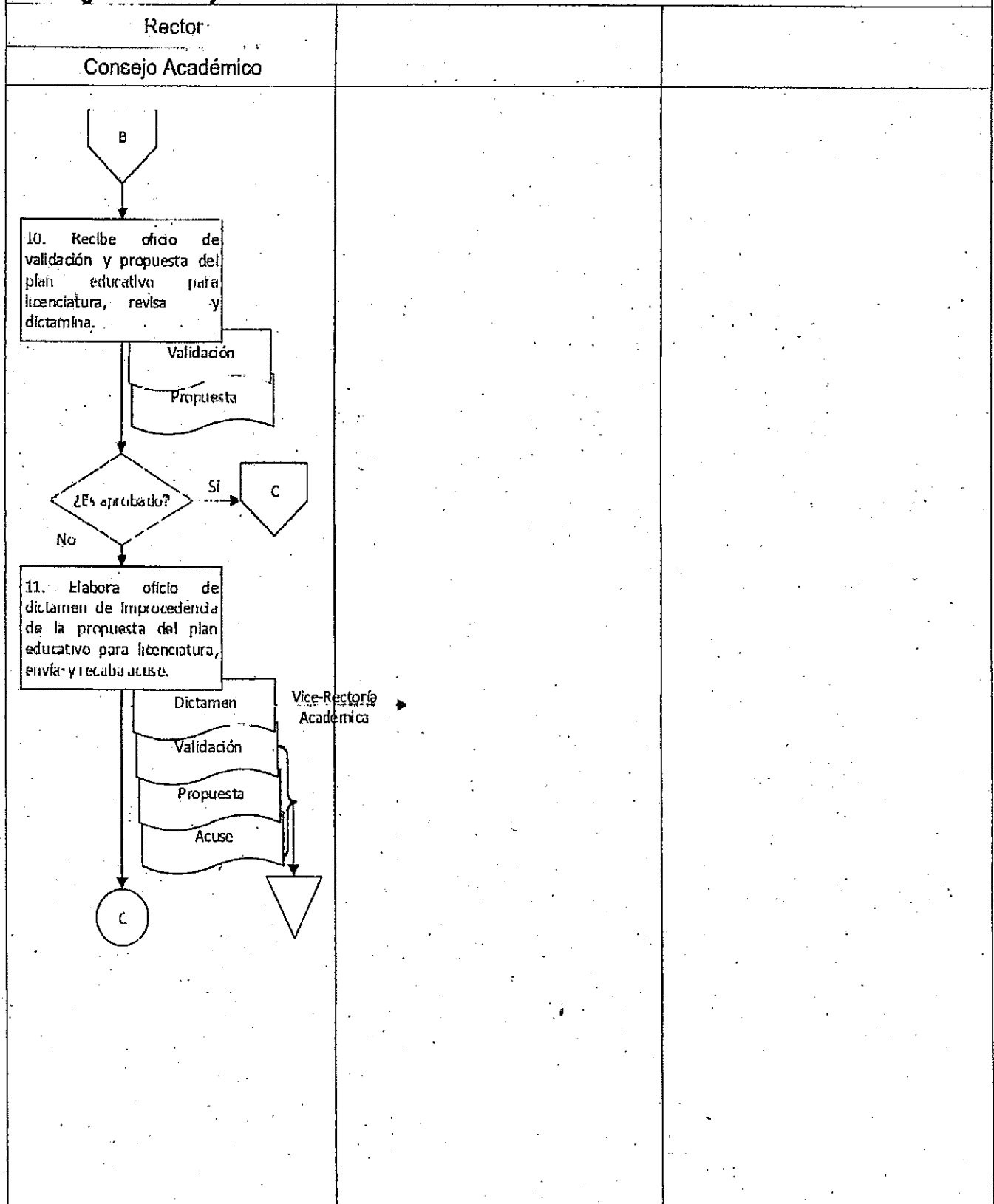
9. Diagrama de flujo.



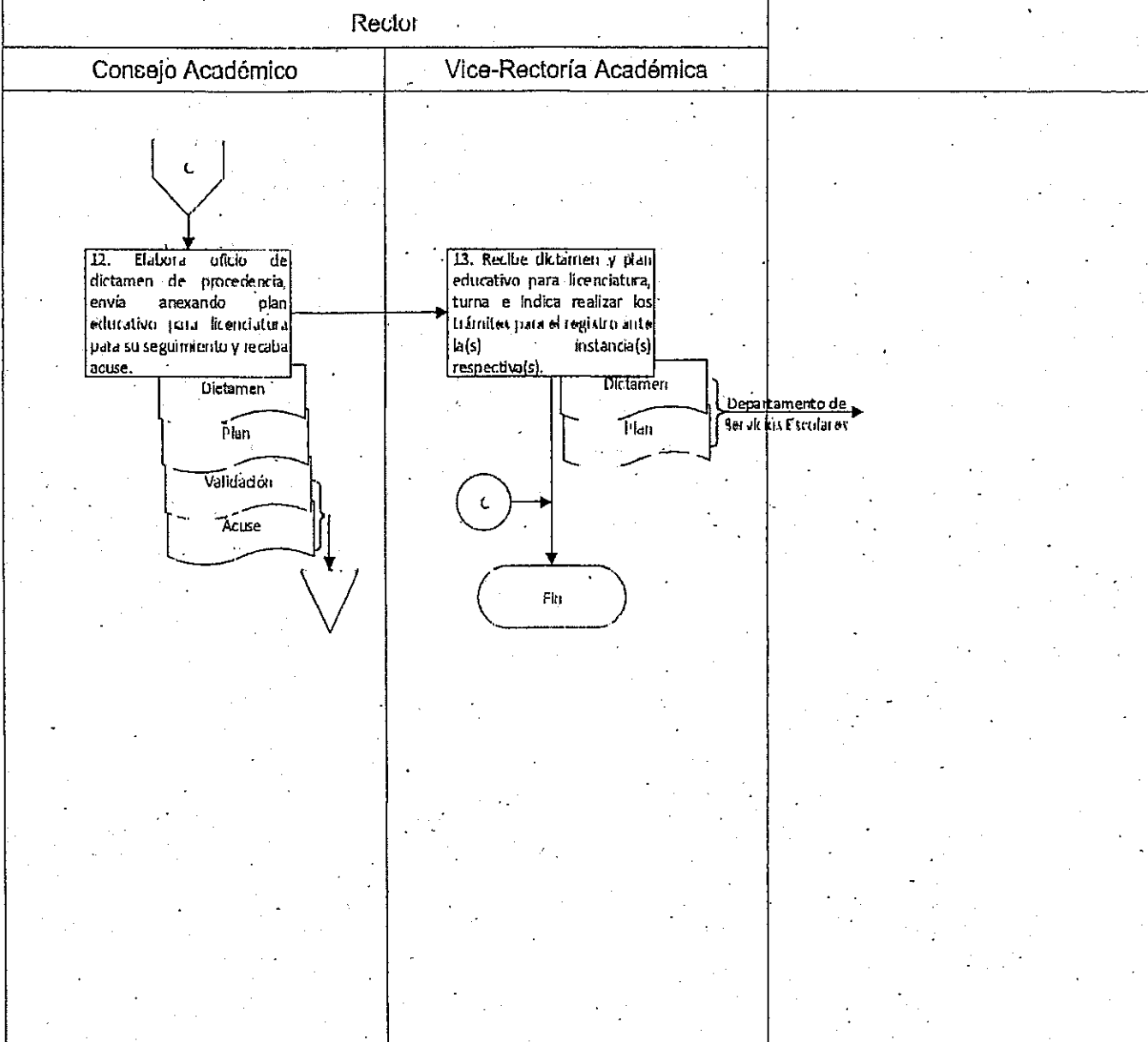
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Dr. Israel Flores Sandoval Vice-Rector Académico</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Dr. Israel Flores Sandoval Vice-Rector Académico</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector</p>
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Nombre del proceso: Planeación educativa.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de programa de estudio de postgrado.

Insumo: Estudio de factibilidad y estudio de pertinencia.

Producto/servicio: Programa de estudio de postgrado.

Area responsable del procedimiento: Vice Rectoría Académica/Rector.

Tiempo de ejecución: 542 horas.

2. Objetivo:

Elaborar el programa de estudio de postgrado de la división de estudios de postgrado para cubrir la demanda educativa de egresados de licenciatura y maestría de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable

3. Alcance:

Inicia con el estudio de factibilidad para cubrir la demanda de egresados de Licenciatura y Maestría y concluye con la elaboración de un nuevo programa de estudio de postgrado.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículo 5, fracción XI; 14, IV; 17
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracción I, 20, I.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Rector.
- Vice-Rectoría Académica.
- Profesores(as) investigadores(as)/Vice-Rectoría Académica.
- Consejo Académico.
- Comisión de Planes y Programas de Estudio/Vice-Rectoría Académica.

6. Políticas de operación:

- Los nombres de la(s) instancia(s) respectiva(s) para los trámites del registro de un Programa educativo para postgrado actualmente son:
 - a. Dirección General de Profesiones (DGP).
 - b. Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Oaxaca (COEPES).

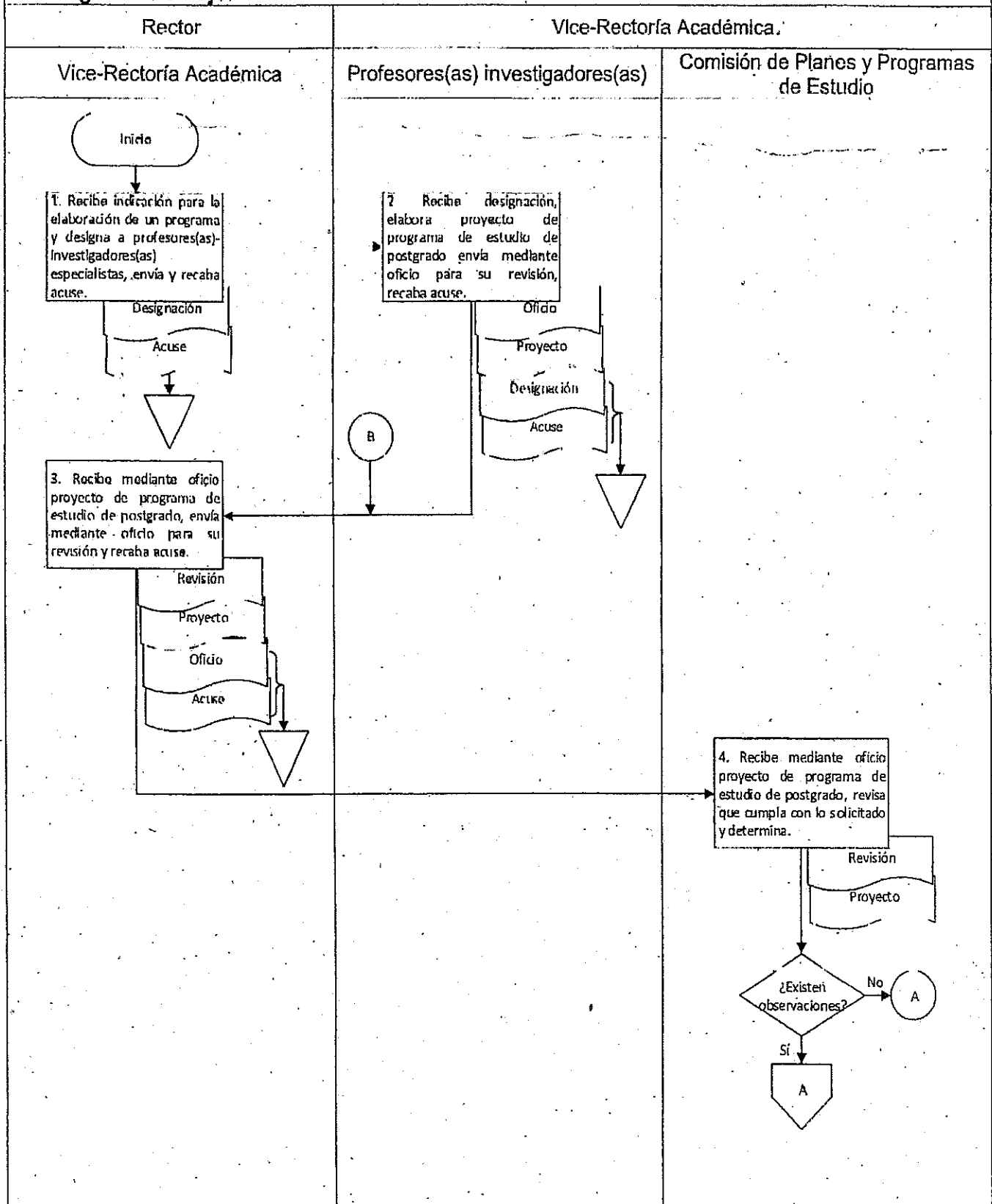
7. Formatos:

- No aplica.

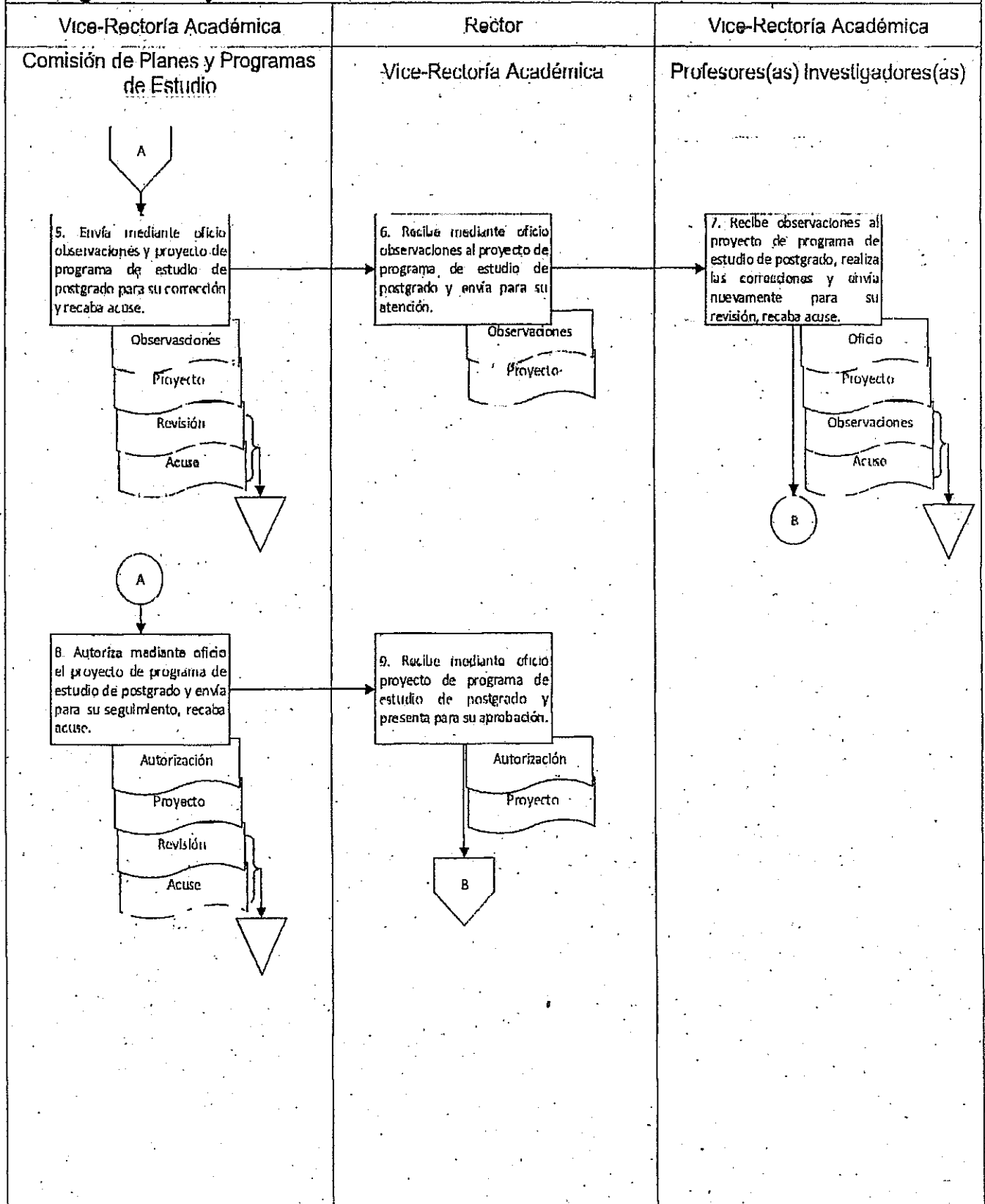
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Vice-Rectoría Académica	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1 Recibe indicación verbal del Rector para la elaboración de un programa de estudio de postgrado y designa mediante oficio a un grupo de profesores(as) investigadores(as) especialistas, envía y recaba acuse Archiva acuse</p>	- Designación - Acuse	42 h
Profesores(as) investigadores(as)	<p>2. Recibe designación, elabora proyecto de programa de estudio de postgrado con la siguiente información:</p> <p>a) Plan de estudios. b) Programas de estudios. c) Mapa curricular d) Estudio de factibilidad y de pertinencia Y envía mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica para su revisión, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	- Oficio - Proyecto - Designación - Acuse	320 h
Vice-Rectoría Académica	<p>3. Recibe mediante oficio proyecto de programa de estudio de postgrado, envía mediante oficio a la Comisión de Planes y Programas de Estudio para su revisión y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	- Revisión - Proyecto - Oficio - Acuse	4 h
Comisión de Planes y Programas de Estudio.	<p>4 Recibe mediante oficio proyecto de programa de estudio de postgrado, revisa que cumpla con lo solicitado y determina.</p>	- Revisión - Proyecto	80 h
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
Vice-Rectoría Académica	<p>5. Envía mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica observaciones y proyecto de programa de estudio de postgrado para su corrección y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	- Observaciones - Proyecto - Revisión - Acuse	2 h
Vice-Rectoría Académica	<p>6. Recibe mediante oficio observaciones al proyecto de programa de estudio de postgrado y envía a los/las profesores/as investigadores/as para su atención.</p>	- Observaciones - Proyecto	2 h
Profesores(as) Investigadores(as)	<p>7. Recibe mediante oficio observaciones al proyecto de programa de estudio de postgrado, realiza las correcciones indicadas y envía nuevamente mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica para su revisión, recaba acuse (retorna a la actividad No.3). Archiva acuse y oficio.</p>	- Oficio - Proyecto - Observaciones - Acuse	40 h

Comisión de Planes y Programas de Estudio	<p style="text-align: center;">No: (Continúa de la actividad No. 4)</p> <p>8. Autoriza mediante oficio el proyecto de programa de estudio de postgrado y envía a la Vice-Rectoría Académica para su seguimiento, recaba acuse. Archiva oficio y acuse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización Proyecto - Revisión - Acuse 	2 h
Vice-Rectoría Académica	<p>9. Recibe mediante oficio proyecto de programa de estudio de postgrado y presenta ante el Consejo Académico para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización - Proyecto 	40 h
Consejo Académico	<p>10. Recibe mediante oficio proyecto de programa de estudio de postgrado, revisa y dictamina su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización - Proyecto 	4 h
¿Es aprobado?			
No:			
	<p>11. Elabora dictamen de improcedencia de proyecto de programa de estudio de postgrado, envía mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica para su conocimiento y recaba acuse. Archiva oficio, proyecto y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Improcedencia - Dictamen - Autorización - Proyecto - Acuse 	2 h
Fin del procedimiento.			
Sí:			
	<p>12. Elabora dictamen de procedencia, envía mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica adjuntando programa de estudio de postgrado, indicando realizar los trámites ante las instancias correspondientes y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Dictamen - Programa - Autorización - Acuse 	2 h
Vice-Rectoría Académica	<p>13. Recibe mediante oficio dictamen de procedencia para aplicar programa de estudio de postgrado e instruye mediante oficio al Departamento de Servicios Escolares realizar los trámites correspondientes para el registro ante la(s) instancia(a) respectiva(s) y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa - Procedencia - Dictamen - Acuse 	2 h
Fin del procedimiento.			

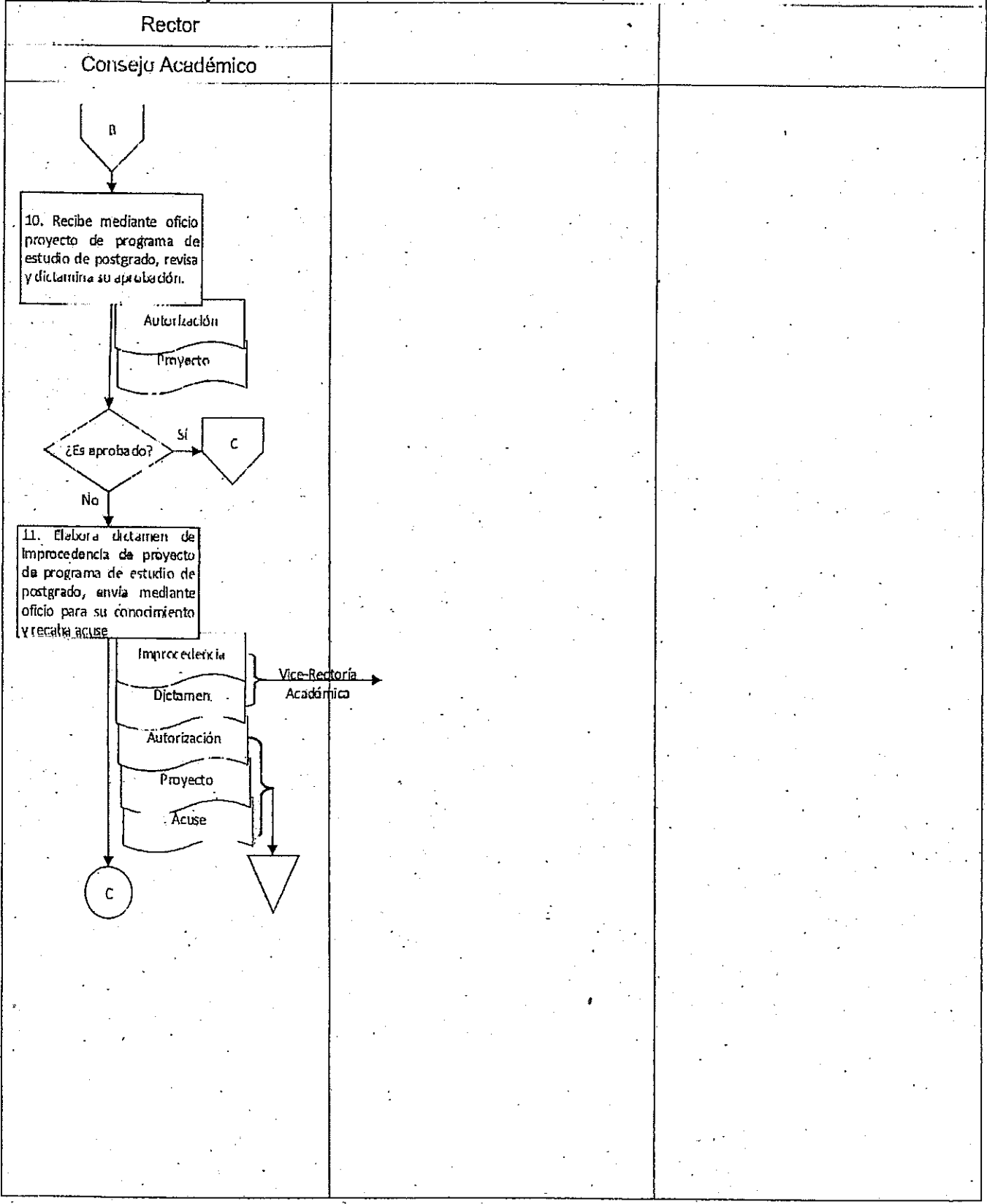
9. Diagrama de flujo.



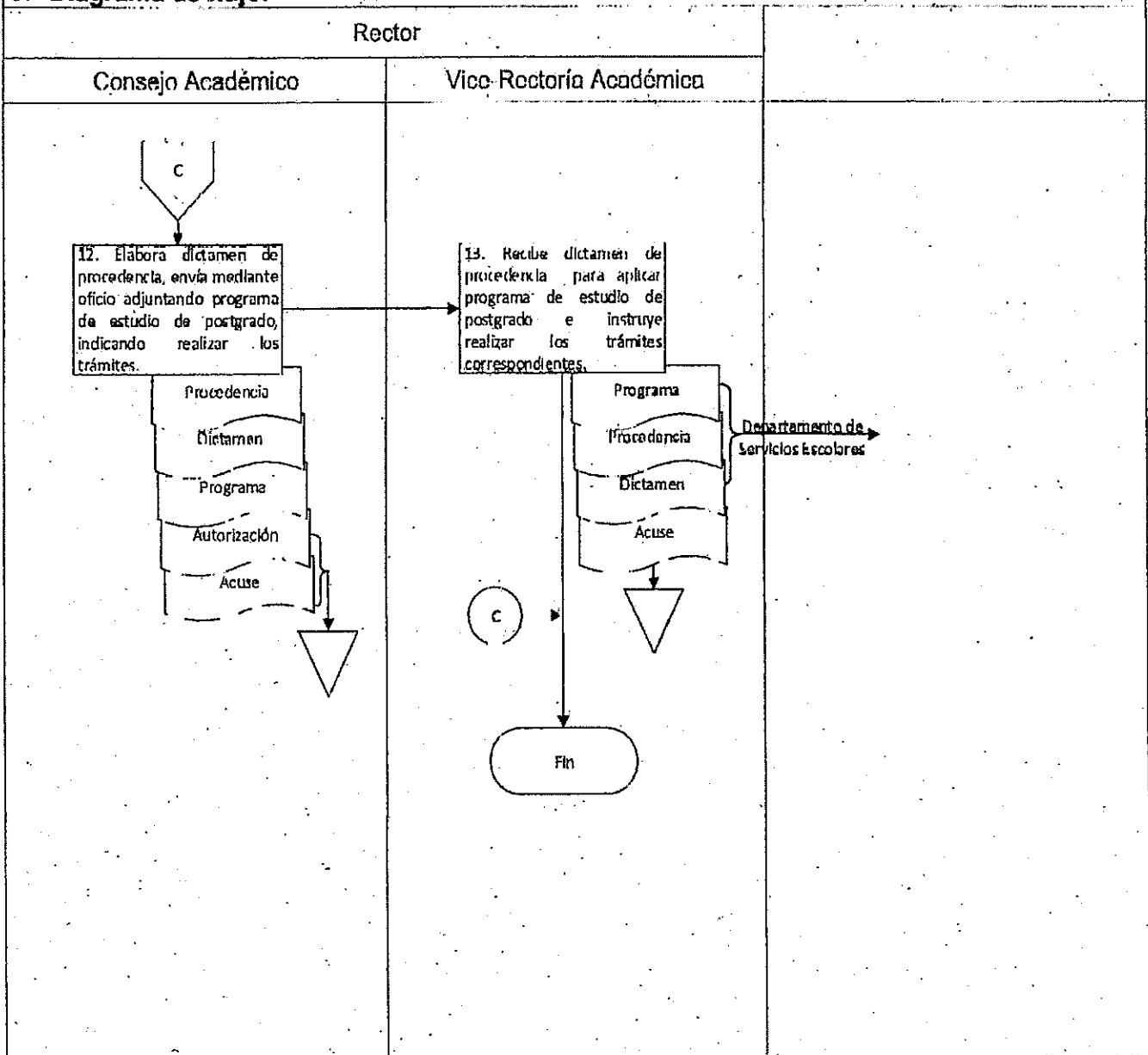
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



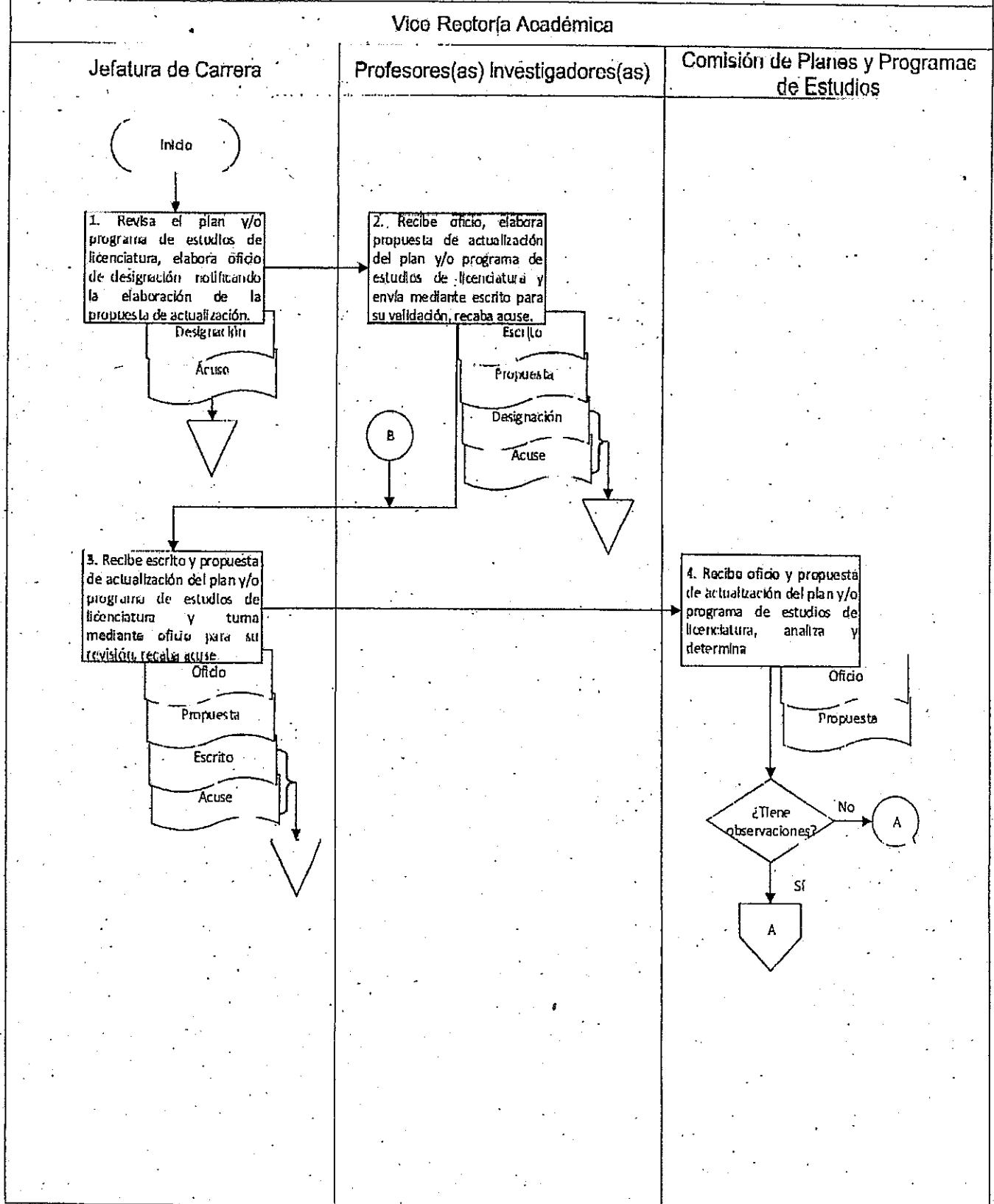
<p>Elaboró:</p> <p>Dr. Israel Flores Sandoval Vice-Rector Académico</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Dr. Israel Flores Sandoval Vice Rector Académico</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector</p>
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Nombre del proceso: Planeación educativa.	
1. Nombre del procedimiento: Actualización del plan y/o programa de estudios para licenciatura.	
Insumo: Plan y/o programa de estudios.	
Producto/servicio: Actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura.	
Área responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera/Vice-Rectoría Académica.	
Tiempo de ejecución: 115 horas/20 minutos.	
2. Objetivo:	
Elaborar la propuesta de actualización del Plan y/o programa de estudios de licenciatura de manera conjunta con un grupo de profesores(as) investigadores(as) especialistas con la finalidad de mantenerlo actualizado.	
3. Alcance:	
Inicia con la revisión periódica del plan y/o programa de estudios de licenciatura y termina con la determinación de la actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación de la Universidad del Istmo. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002. Artículo 5, fracción XI; 14, IV; 17 • Reglamento Interno de la Universidad del Istmo Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015. Artículo 16, fracción I; 19, XVI. • Manual de Organización de la Universidad del Istmo. Validado el 22 de enero de 2016. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Académico. • Comisión de Planes y Programa de Estudio/Vice-Rectoría Académica. • Vice-Rectoría Académica. • Jefatura de Carrera. • Departamento de Servicios Escolares. • Profesores(as) investigadores(as)/Vice-Rectoría Académica. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • La actualización del programa de estudios de licenciatura dependerá de los contenidos de las líneas de generación y aplicación del conocimiento, con los cuales se efectuará el proceso de enseñanza-aprendizaje. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

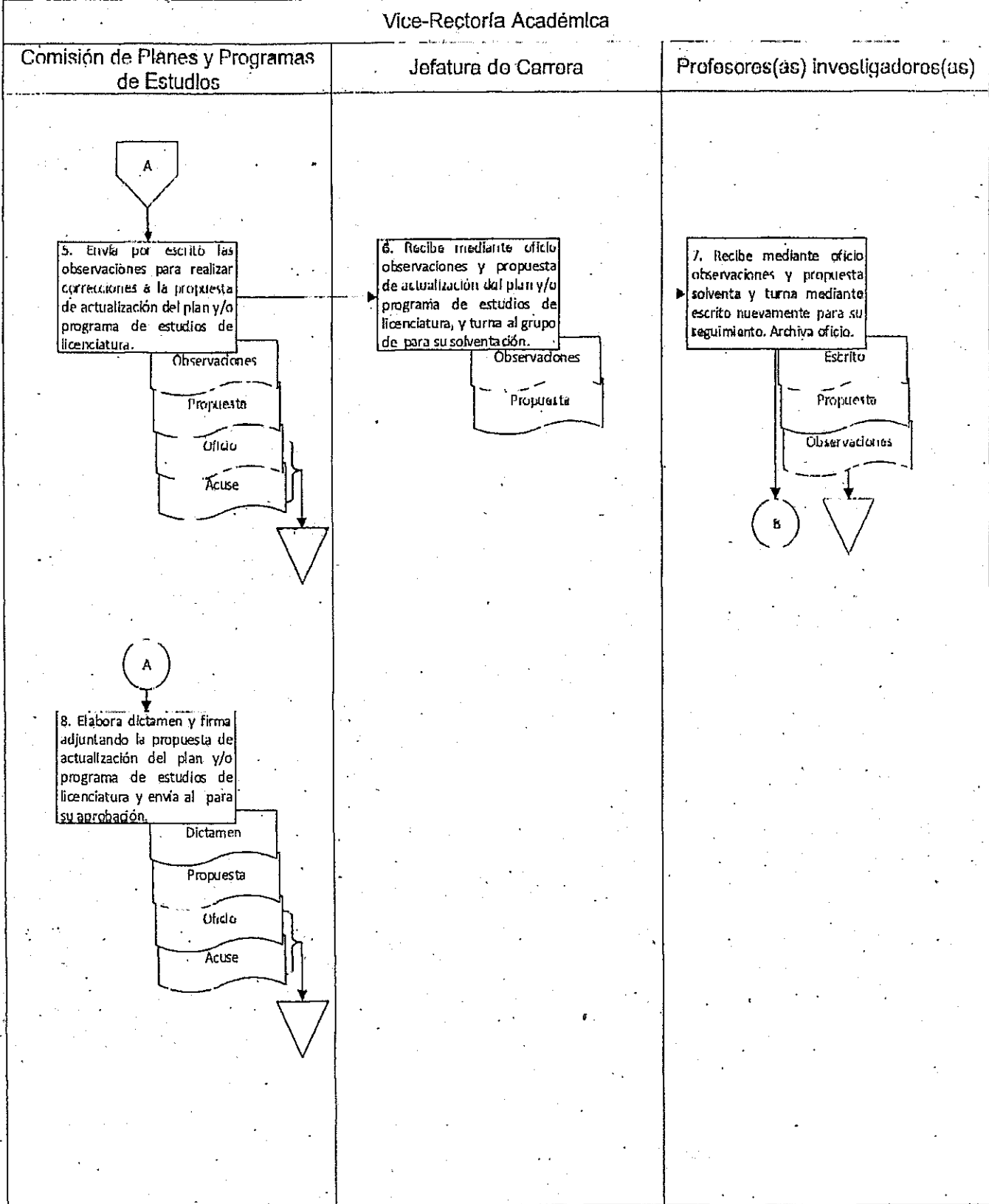
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Jefatura de Carrera	1. Revisa el plan y/o programa de estudios de licenciatura, elabora oficio de designación notificando al grupo de profesores(as) investigadores(as) la elaboración de la propuesta de actualización, recaba acuse. Archiva acuse.	Designación - Acuse	10 h
Profesores(as) investigadores(as)	2. Recibe oficio, organiza reuniones necesarias y elabora propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura, y envía mediante escrito a la Jefatura de Carrera para su validación, recaba acuse. Archiva designación y acuse.	Escrito - Propuesta - Designación - Acuse	25 h
Jefatura de Carrera	3. Recibe escrito y propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura y turna mediante oficio a la Comisión de Planes y Programas de Estudios a través de la Vice Rectoría Académica para su revisión, recaba acuse. Archiva escrito y acuse.	Oficio Propuesta - Escrito - Acuse	30 min
Comisión de Planes y Programas de Estudios	4. Recibe oficio y propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura, analiza y determina.	Oficio Propuesta	5 h
	¿Tiene observaciones?		
	Sí:		
	5. Envía por escrito las observaciones a la Jefatura de Carrera a través de la Vice-Rectoría Académica para realizar correcciones a la propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura, recaba acuse. Archiva Oficio y acuse.	- Observaciones - Propuesta - Oficio - Acuse	10 min
Jefatura de Carrera	6. Recibe mediante oficio observaciones y propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura, y turna al grupo de profesores(as) investigadores(as) para su solventación.	- Observaciones - Propuesta	30 min
Profesores(as) investigadores(as)	7. Recibe mediante oficio observaciones y propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura solventada y turna mediante escrito nuevamente a la Jefatura de carrera para su seguimiento (retorna a la actividad No.3). Archiva oficio.	- Escrito - Propuesta - Observaciones	72 h

<p>Comisión de Planes y Programas de Estudios</p>	<p style="text-align: center;">No:</p> <p>8. Elabora dictamen y firma adjuntando la propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura y envía al Consejo Académico a través de la Vice-Rectoría Académica para su aprobación, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>- Dictamen - Propuesta Oficio - Acuse</p>	<p>15 min</p>
<p>Consejo Académico</p>	<p>9. Recibe dictamen y propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura y determina</p> <p style="text-align: center;">¿Es aprobado?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>10. Elabora oficio de improcedencia de actualización, firma y envía a la Vice-Rectoría Académica, para su seguirilento, recaba acuse. Archiva dictamen, propuesta y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Dictamen - Propuesta</p> <p>- Improcedencia - Dictamen - Propuesta - Acuse</p>	<p>1 h</p> <p>15 min</p>
<p>Vice-Rectoría Académica</p>	<p style="text-align: center;">Si:</p> <p>11. Elabora oficio de aprobación de la actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura, firma, anexando actualización y envía a la Vice-Rectoría Académica indicando realizar los trámites ante la(s) instancia(s) correspondiente(s) y recaba acuse. Archiva dictamen y acuse.</p> <p>12. Recibe oficio de aprobación, elabora oficio dirigido al Departamento de Servicios Escolares solicitando realizar los trámites para el registro ante la(s) instancia(s) correspondiente(s) y envía adjuntando actualización del plan y/o programa de estudios de licenciatura, recaba acuse. Archiva aprobación y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Aprobación - Actualización - Dictamen - Acuse</p> <p>- Oficio - Actualización - Aprobación - Acuse</p>	<p>20 min</p> <p>20 min</p>

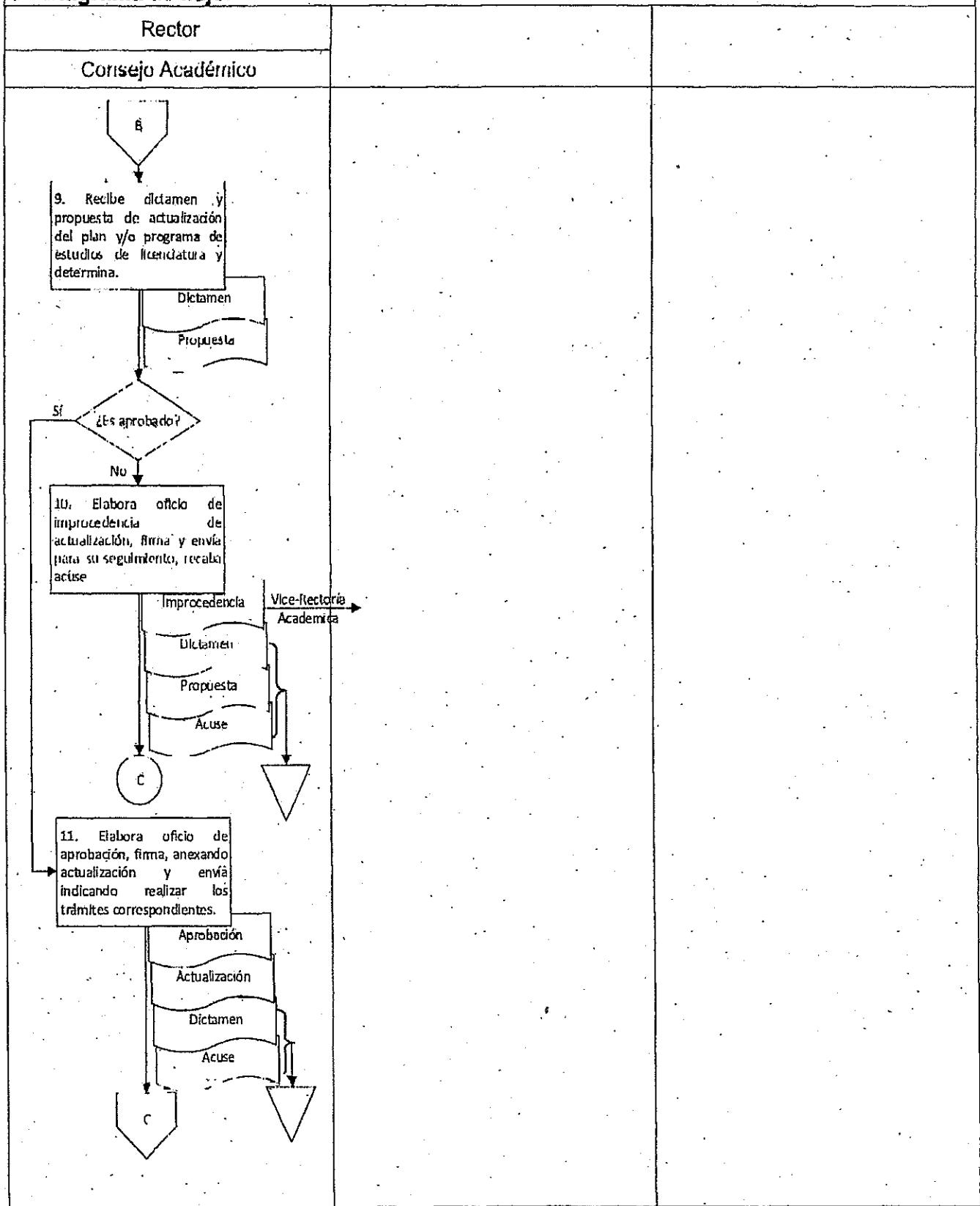
9. Diagrama de flujo.



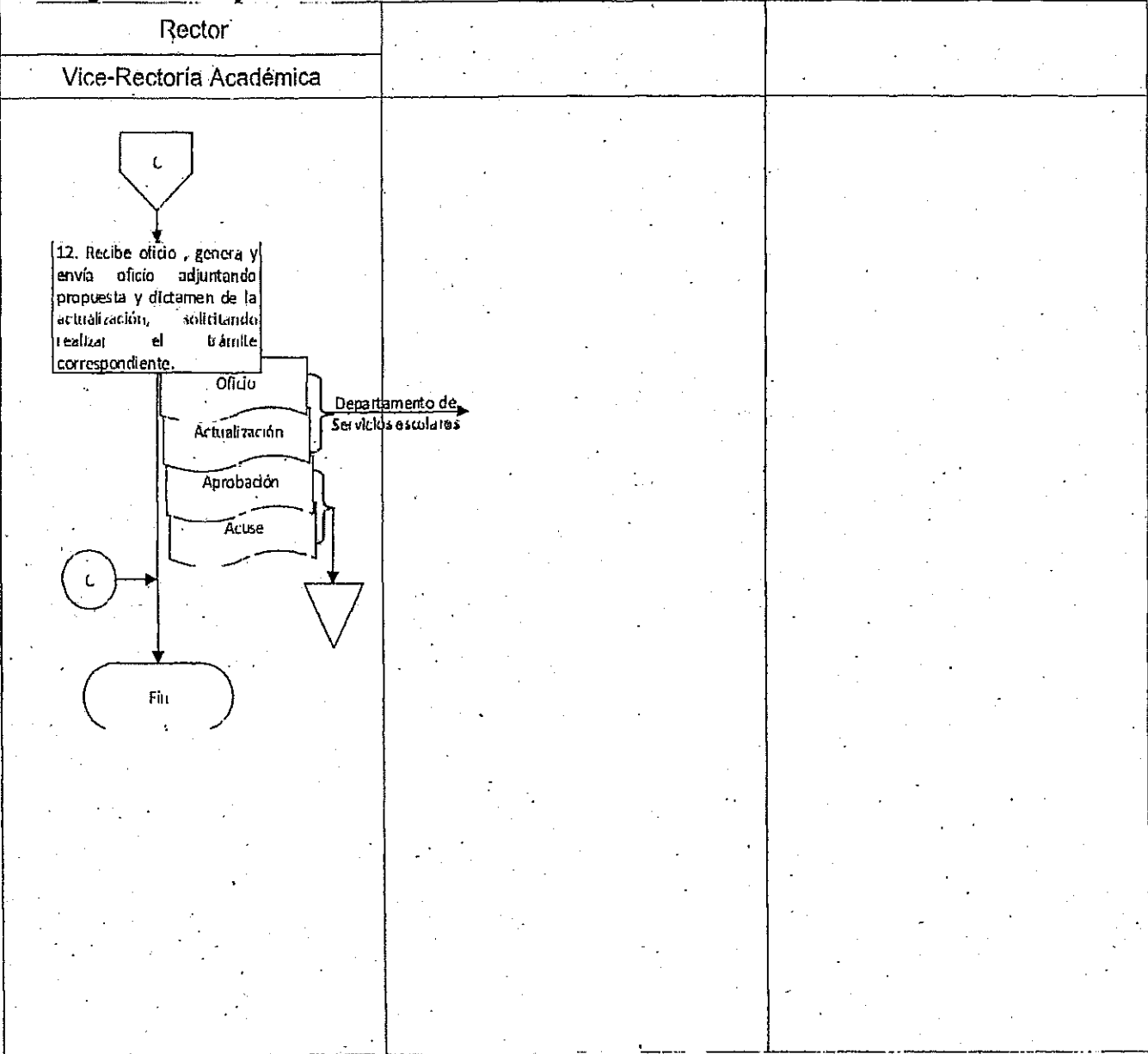
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Dr. Israel Flores Sandoval
 Vice Rector Académico

Vo. Bo.

Dr. Israel Flores Sandoval
 Vice-Rector Académico

Aprobó:

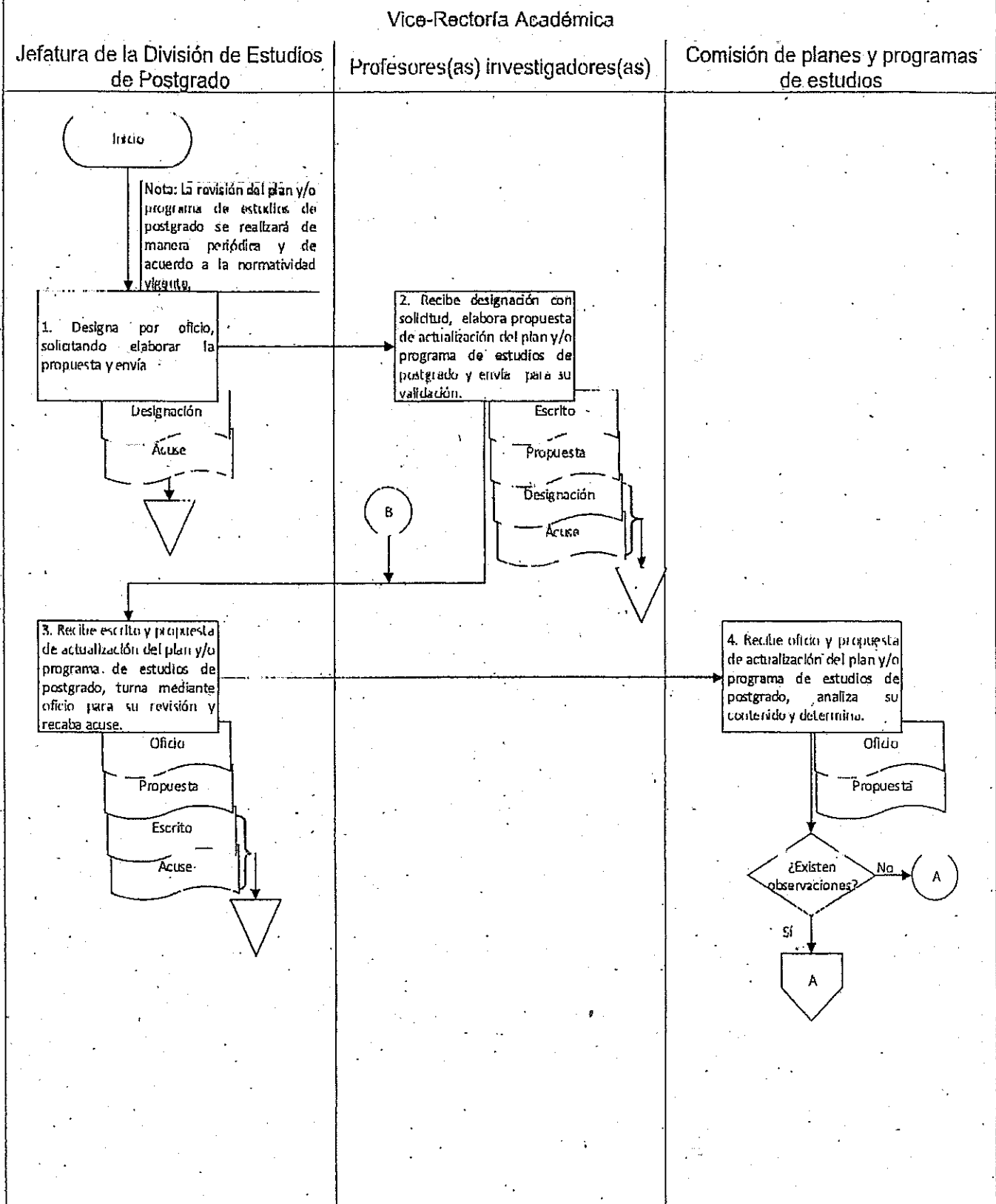
Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector

Nombre del proceso: Planeación educativa.	
1. Nombre del procedimiento: Actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado.	
Insumo: Plan y/o programa de estudios.	
Producto/servicio: Actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado.	
Área responsable del procedimiento: Jefatura de la División de Estudios de Postgrado/Vice-Rectoría Académica.	
Tiempo de ejecución: 48 horas/10 minutos.	
2. Objetivo:	
Validar la propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado de acuerdo a la normatividad vigente, para contribuir a la formación de las y los estudiantes.	
3. Alcance:	
Validar la actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado para contribuir a una mejora en la enseñanza de las y los estudiantes, toda vez que las necesidades lo requieran.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación de la Universidad del Istmo. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002 Artículos 5, fracción XI; 14, IV; 17. • Reglamento Interno de la Universidad del Istmo. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015. Artículo 16, fracción I; 20, I. • Manual de Organización de la Universidad del Istmo. Validado el 22 de enero de 2016. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Académico. • Comisión de Planes y Programa de Estudio/Vice-Rectoría Académica. • Vice-Rectoría Académica. • Jefatura de la División de Estudios de Postgrado. • Departamento de Servicios Escolares. • Profesores(as) Investigadores(as)/Vice-Rectoría Académica. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • La actualización del programa de estudios de postgrado dependerá de los contenidos de las líneas de generación y aplicación del conocimiento, con los cuales se efectuará el proceso de enseñanza-aprendizaje. • Se realiza la revisión del plan y/o programa de estudios de postgrado periódicamente. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	1. Designa por oficio al grupo de profesores(as) investigadores(as), solicitando elaborar la propuesta de actualización de plan y/o programa de estudios de postgrado, envía y recaba acuse. Archiva acuse. Nota: La revisión del plan y/o programa de estudios de postgrado se realizará de manera periódica y de acuerdo a la normatividad vigente.	Designación Acuse	10 h
Profesores(as) Investigadores(as)	2. Recibe designación con solicitud, organiza reuniones necesarias, elabora propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado, y envía mediante escrito a la Jefatura de Carrera o Jefatura de la División de Estudios de Postgrado para su validación recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	- Escrito - Propuesta - Designación - Acuse	25 h
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	3. Recibe escrito y propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado y turna mediante oficio a la Comisión de Planes y Programas de Estudios a través de la Vice-Rectoría Académica para su revisión, recaba acuse. Archiva escrito y acuse.	- Oficio - Propuesta - Escrito - Acuse	30 min
Comisión de planes y programas de estudios	4. Recibe oficio y propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado, analiza su contenido y determina.	- Oficio - Propuesta	5 h
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
	5. Realiza observaciones en la propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado y turna mediante oficio, copia de la propuesta a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado a través de la Vice-Rectoría Académica para realizar correcciones recabando acuse. Archiva propuesta, oficio y acuse.	- Observaciones - Propuesta 1 - Propuesta - Oficio - Acuse.	10 min.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	6. Recibe mediante oficio, copia de propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado con observaciones, y turna al grupo de profesores(as) investigadores(as) para su solventación.	Propuesta 1 - Observaciones	20 min

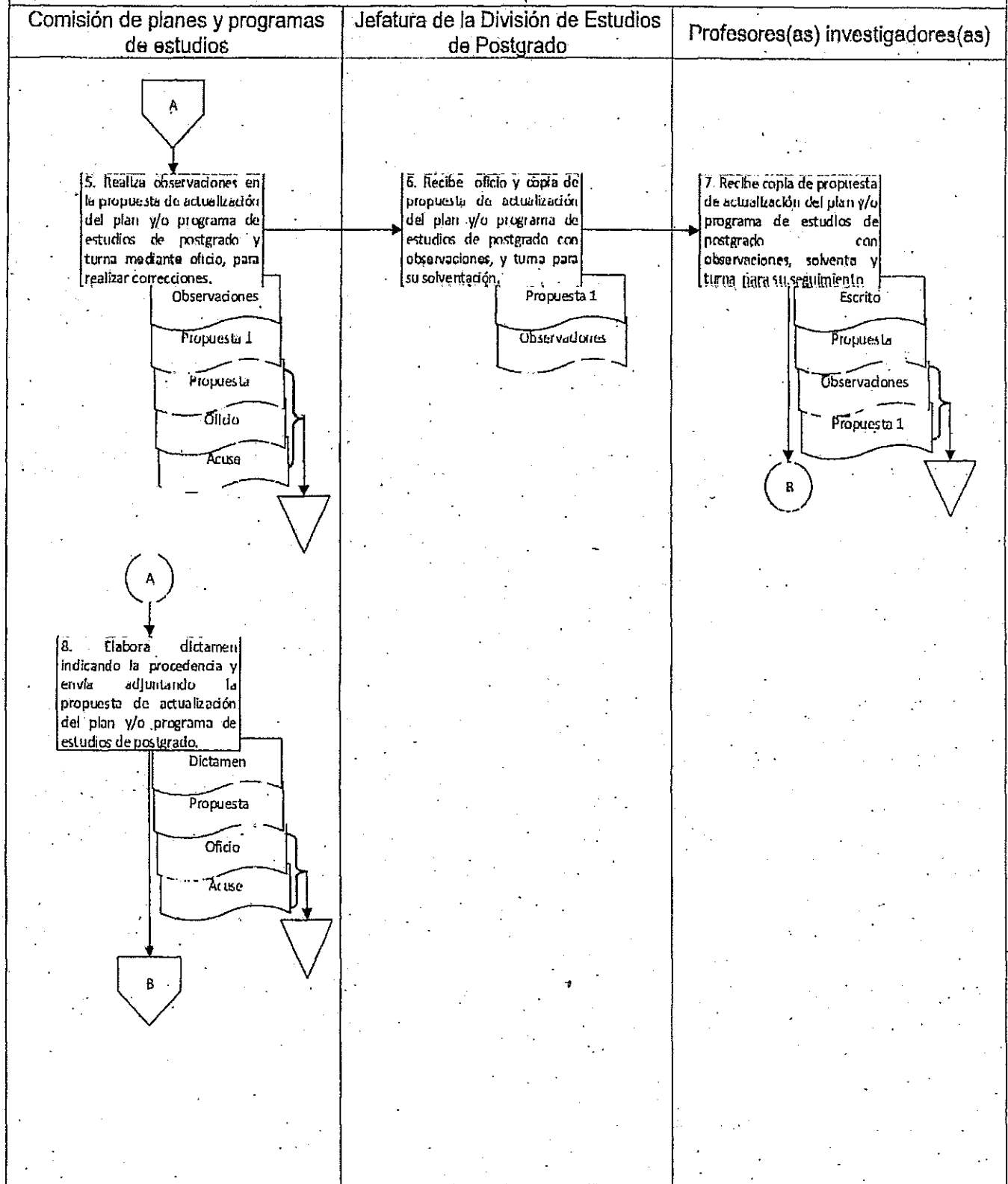
Profesores(as) investigadores(as)	7. Recibe copia de propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado con observaciones, solventa y turna mediante escrito nuevamente a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado para su seguimiento (retorna a la actividad No.3). Archiva oficio y copia de propuesta.	Escrito Propuesta - Observaciones Propuesta 1	5 h
Comisión de planes y programas de estudios	No: 8. Elabora dictamen indicando la procedencia y envía al Consejo Académico a través de la Vice Rectoría Académica adjuntando la propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado para su aprobación, recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	Dictamen - Propuesta - Oficio - Acuse	15 min
Consejo Académico	9. Recibe dictamen y propuesta de actualización del plan y/o programa de estudios de postgrado, revisa y determina.	- Dictamen - Propuesta	1 h
	¿Es aprobado? No: 10. Elabora oficio dirigido a la Vice-Rectoría Académica notificando la improcedencia de actualización, envía y recaba acuse. Archiva dictamen, propuesta y acuse.	Improcedencia - Dictamen - Propuesta - Acuse	15 min
	Fin de procedimiento.		
	Si: 11. Elabora oficio dirigido a la Vice-Rectoría Académica notificando la aprobación de la actualización y solicita realizar los trámites ante la(s) Instancia(s) correspondiente(s), envía anexando copia del plan y/o programa de estudios de postgrado y recaba acuse. Archiva dictamen, propuesta, oficio y acuse.	- Aprobación - Plan 1 - Dictamen - Plan - Oficio - Acuse	20 min
Vice-Rectoría Académica	12. Recibe aprobación y copia del plan y/o programa de estudios de postgrado, genera copias y envía por oficio al Departamento de Servicios Escolares solicitando realizar los trámites para el registro ante la(s) instancia(s) correspondiente(s), recaba acuse. Archiva oficio, copia de Plan y acuse.	- Oficio - Aprobación 1 - Plan 1 - Aprobación - Plan 1 - Acuse	20 min
	Fin del procedimiento.		

9 Diagrama de flujo.

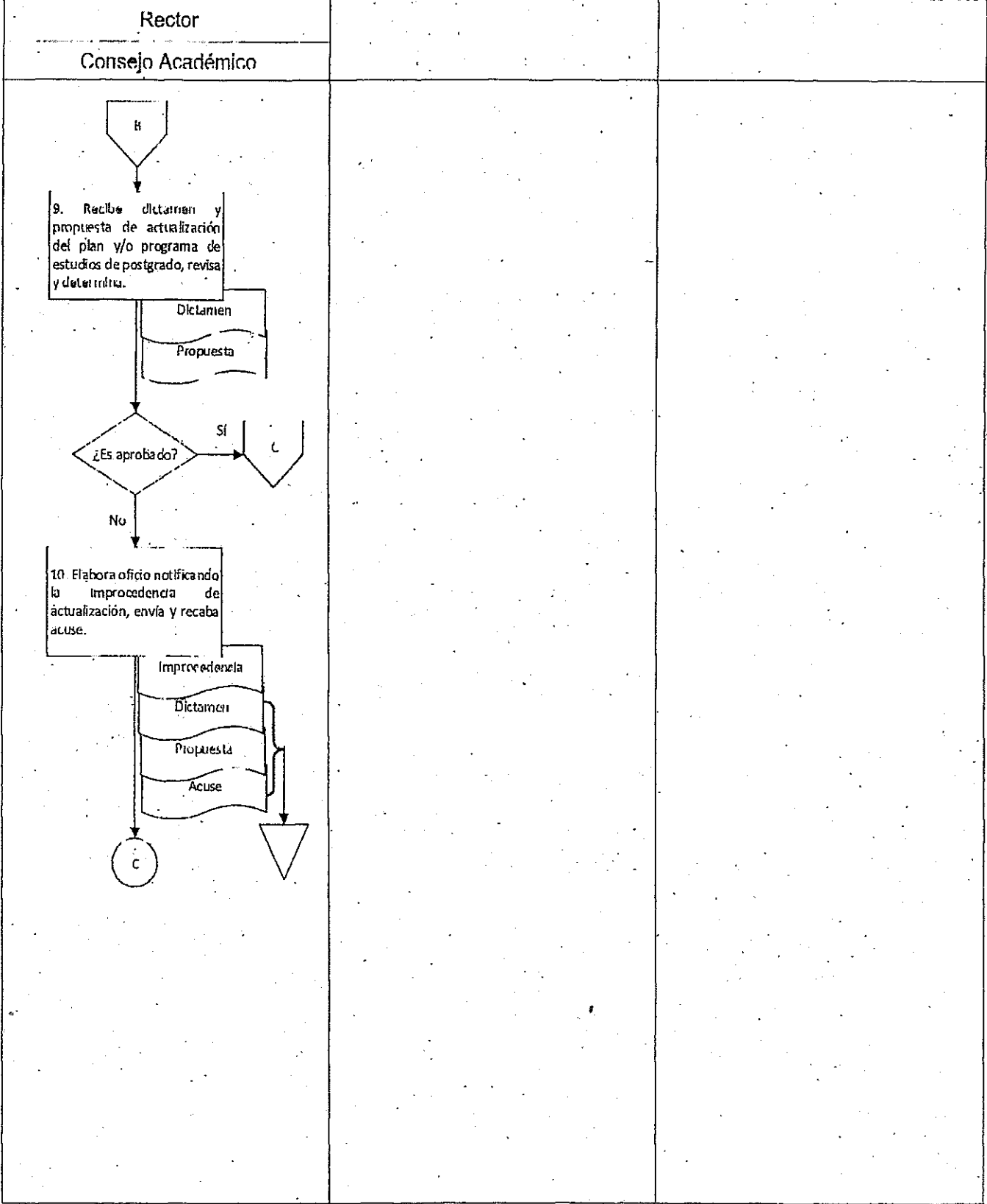


9. Diagrama de flujo

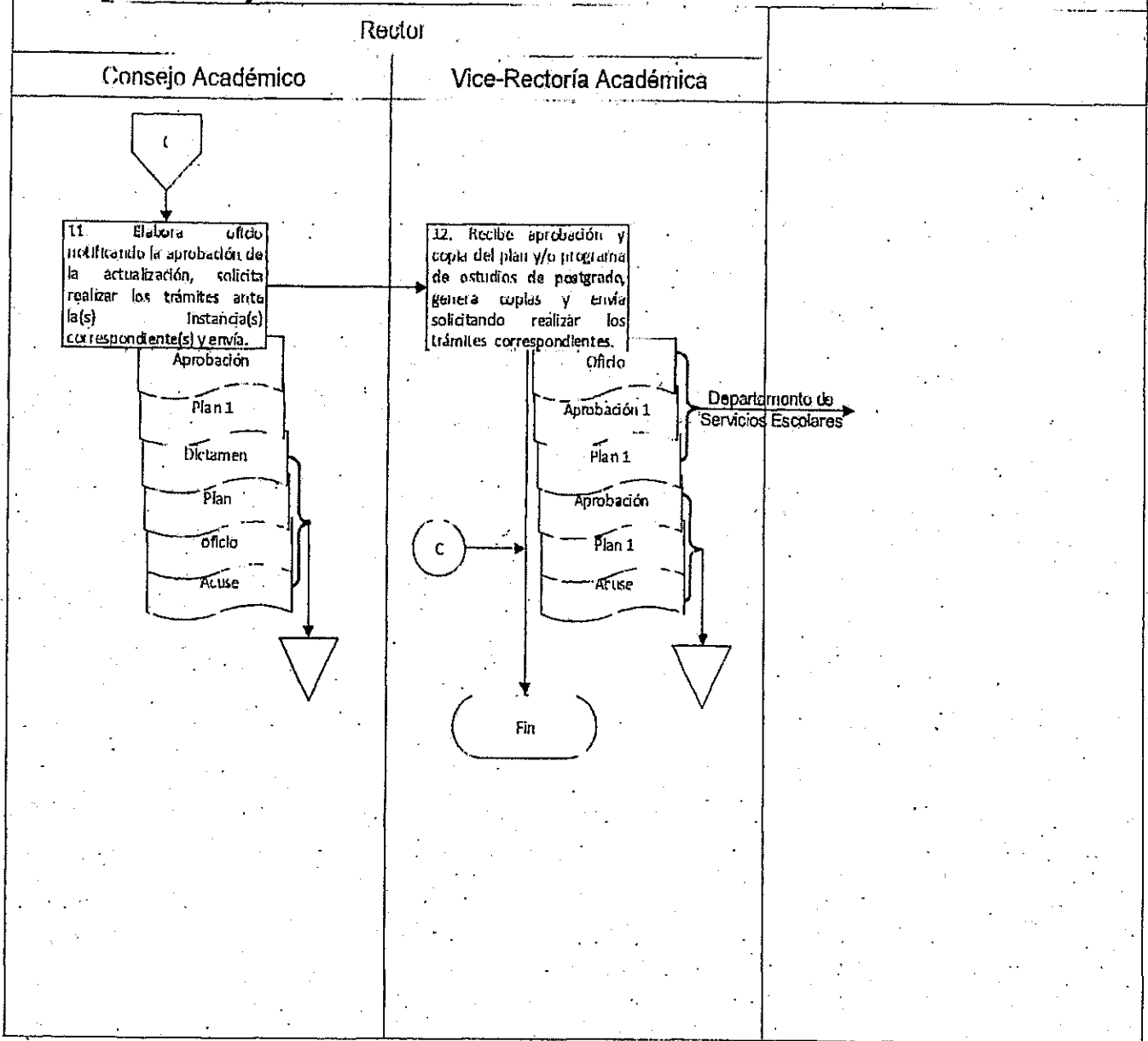
Vice-Rectoría Académica



9 Diagrama de flujo



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

[Signature]
 Dr. Víctor Iván Moreno Oliva
 Jefe de la División de Estudios de Postgrado

Vó. Bo.

[Signature]
 Dr. Víctor Iván Moreno Oliva
 Jefe de la División de Estudios de Postgrado

Aprobó:

[Signature]
 Dr. Israel Flores Sandoval
 Vice-Rector Académico

Nombre del proceso: Formación profesional y postgrado.

1. Nombre del procedimiento: Promoción de oferta educativa.

Insuipo: Propuesta de plan de promoción de oferta educativa.

Producto/servicio: Promoción de oferta educativa.

Area responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares/Vice-Rectoría Académica.

Tiempo de ejecución: 78 horas.

2. Objetivo:

Elaborar plan de promoción de oferta educativa, determinando la estrategia a desarrollar para fortalecer la oferta educativa de la Universidad, en un plan rector que permita atraer más prospectus a cursar las diferentes carreras.

3. Alcance:

Elaborar anualmente plan de promoción de oferta educativa para la captación de personas aspirantes a la Universidad.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículo 5, fracción XII; 14, IV
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracción I y XV; 24, I.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Vallado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Personal académico/Vice-Rectoría Académica.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

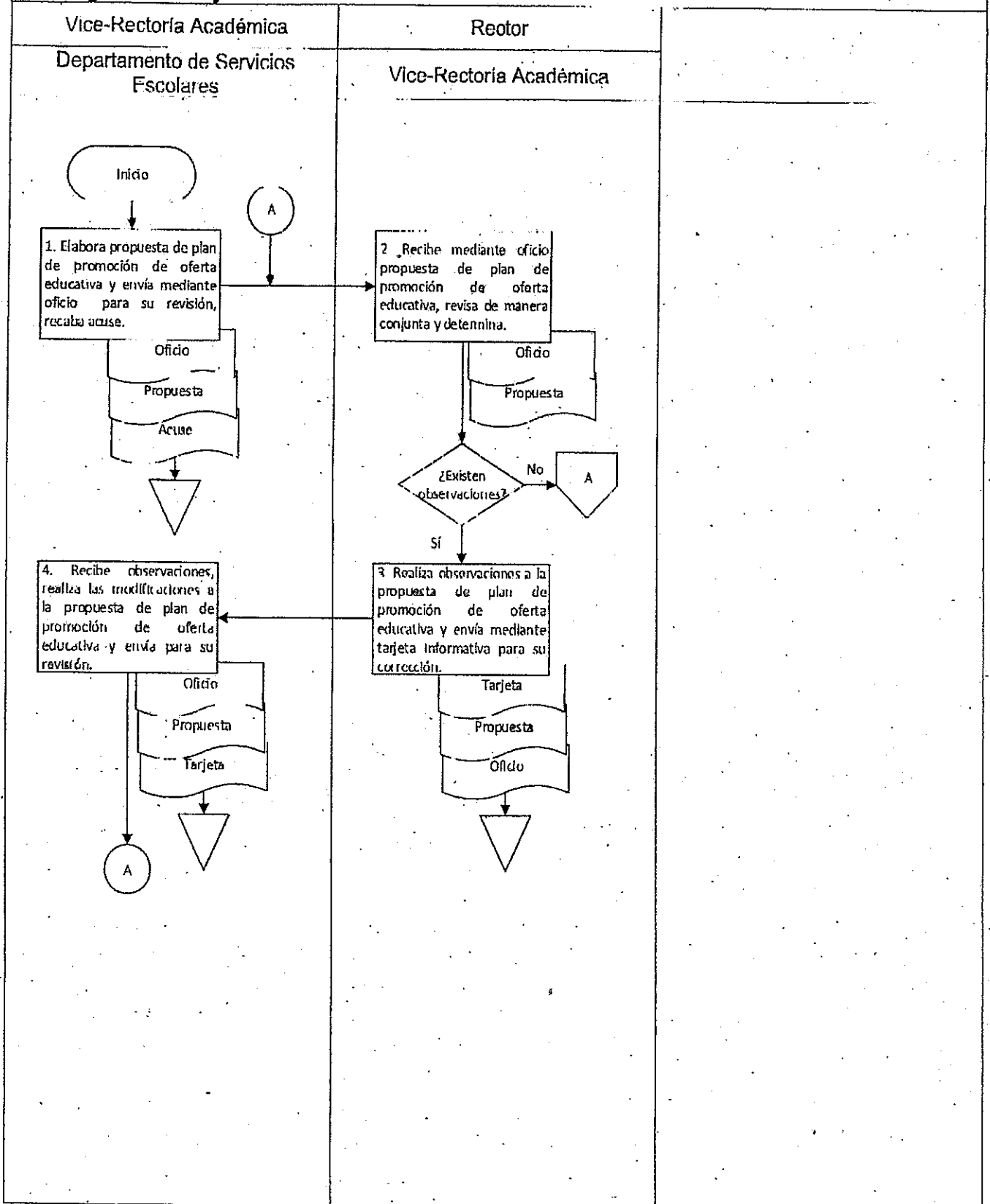
7. Formatos:

- No aplica.

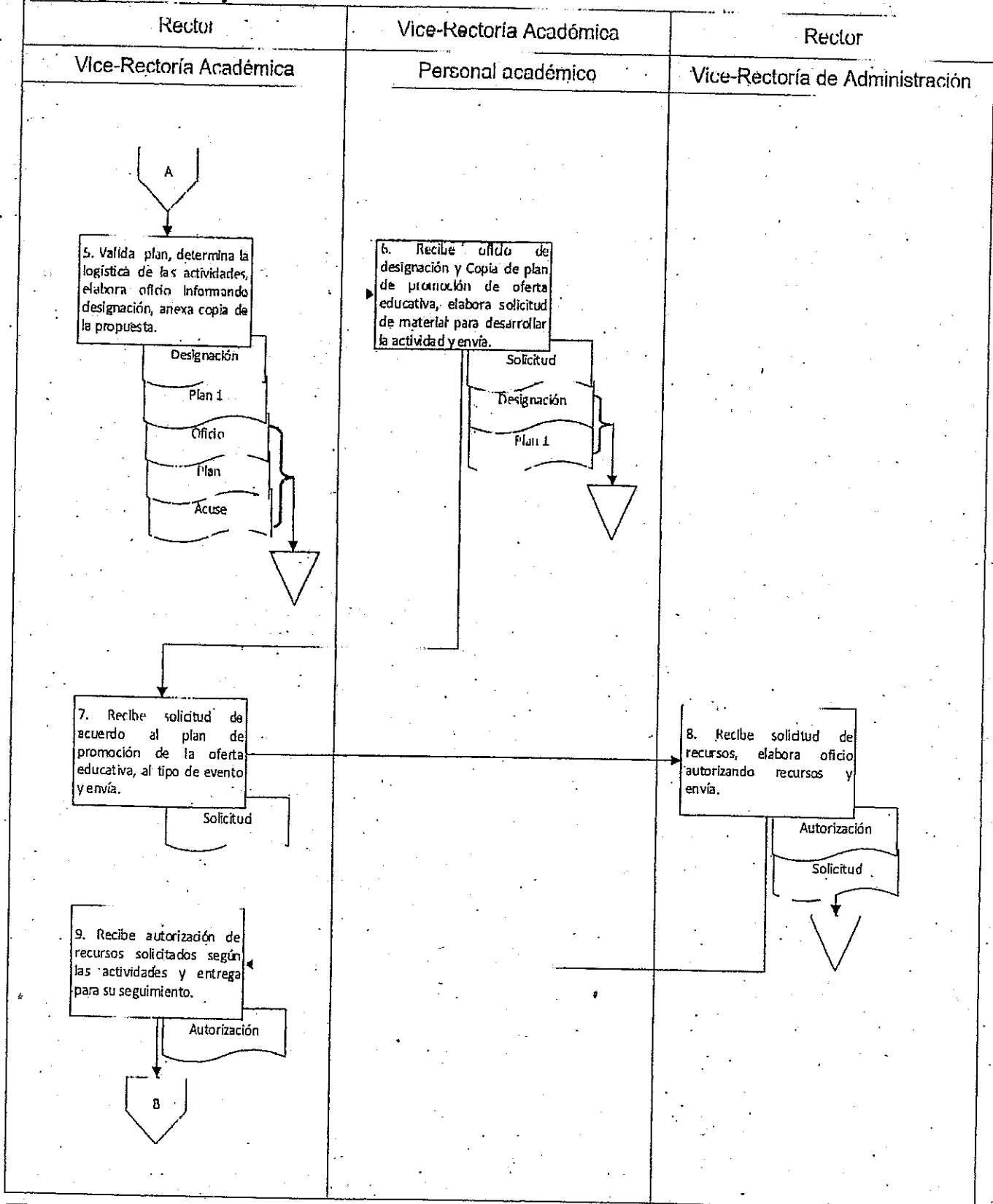
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Servicios Escolares	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Elabora propuesta de plan de promoción de oferta educativa con la siguiente información.</p> <p>a) Fechas de las visitas a las escuelas de nivel medio superior o de los eventos programados.</p> <p>b) Lugares (escuelas, comunidades)</p> <p>c) Horas en que se llevará a cabo la promoción.</p> <p>d) Eventos (expo-orientas educativas, visitas a centros educativos).</p> <p>e) Rutas de promoción.</p> <p>Y envía mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica para su revisión, recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Oficio Propuesta - Acuse</p>	40 h
Vice-Rectoría Académica	<p>2. Recibe mediante oficio propuesta de plan de promoción de oferta educativa, revisa de manera conjunta con el Departamento de Servicios Escolares y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p style="text-align: center;">Si:</p>	- Oficio Propuesta	1 h
	<p>3 Realiza observaciones a la propuesta de plan de promoción de oferta educativa y envía mediante tarjeta informativa al Departamento de Servicios Escolares para su corrección. Archiva oficio.</p>	- Tarjeta Propuesta - Oficio	24 h
Departamento de Servicios Escolares	<p>4 Recibe mediante tarjeta informativa observaciones, realiza las modificaciones a la propuesta de plan de promoción de oferta educativa y envía mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica para su revisión (retorna a la actividad No. 2). Archiva tarjeta.</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	- Oficio Propuesta - Tarjeta	1 h
Vice-Rectoría Académica	<p>5. Valida mediante rúbrica plan de promoción de oferta educativa, determina la logística de las actividades, elabora oficio dirigido al personal informando su designación para desarrollar las actividades, anexa copia de plan de promoción de oferta educativa, recaba acuse. Archiva oficio, plan y acuse.</p>	- Designación - Plan 1 - Oficio - Plan - Acuse	1 h
Personal académico	<p>6. Recibe oficio de designación y copia plan de promoción de oferta educativa, elabora solicitud de material dirigido a la Vice-Rectoría Académica para desarrollar la actividad según lo establecido y envía. Archiva oficio y copia de plan.</p>	- Solicitud - Designación - Plan 1	10 min

Vice-Rectoría Académica	7. Recibe solicitud de acuerdo al plan de promoción de la oferta educativa y al tipo de evento, los recursos (técnicos, materiales, etc.) y envía a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización.	- Solicitud	2 h
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe solicitud de recursos (técnicos, materiales, etc.), elabora oficio dirigido a la Vice-Rectoría Académica autorizando recursos según lo siguiente. a) Viáticos. Hoja de comisión y solicitud de recursos económicos. b) Compra: Solicitud de compra. c) Transporte: Solicitud de transporte. Y envía. Archiva Solicitud.	- Autorización - Solicitud	30 min
Vice Rectoría Académica	9. Recibe autorización de recursos (técnicos, materiales, etc.) solicitados según las actividades y entrega al personal académico para su seguimiento.	- Autorización	20 min
Personal académico	10. Recibe recursos (técnicos, materiales, etc.), asiste al evento programado y realiza actividades estipuladas en el plan de promoción de la oferta educativa, elabora reporte final de actividades y envía a al Departamento de Servicios Escolares con copia a la Vice-Rectoría Académica Archiva Autorización. Fin del procedimiento.	Reporte - Reporte 1 - Autorización	8 h

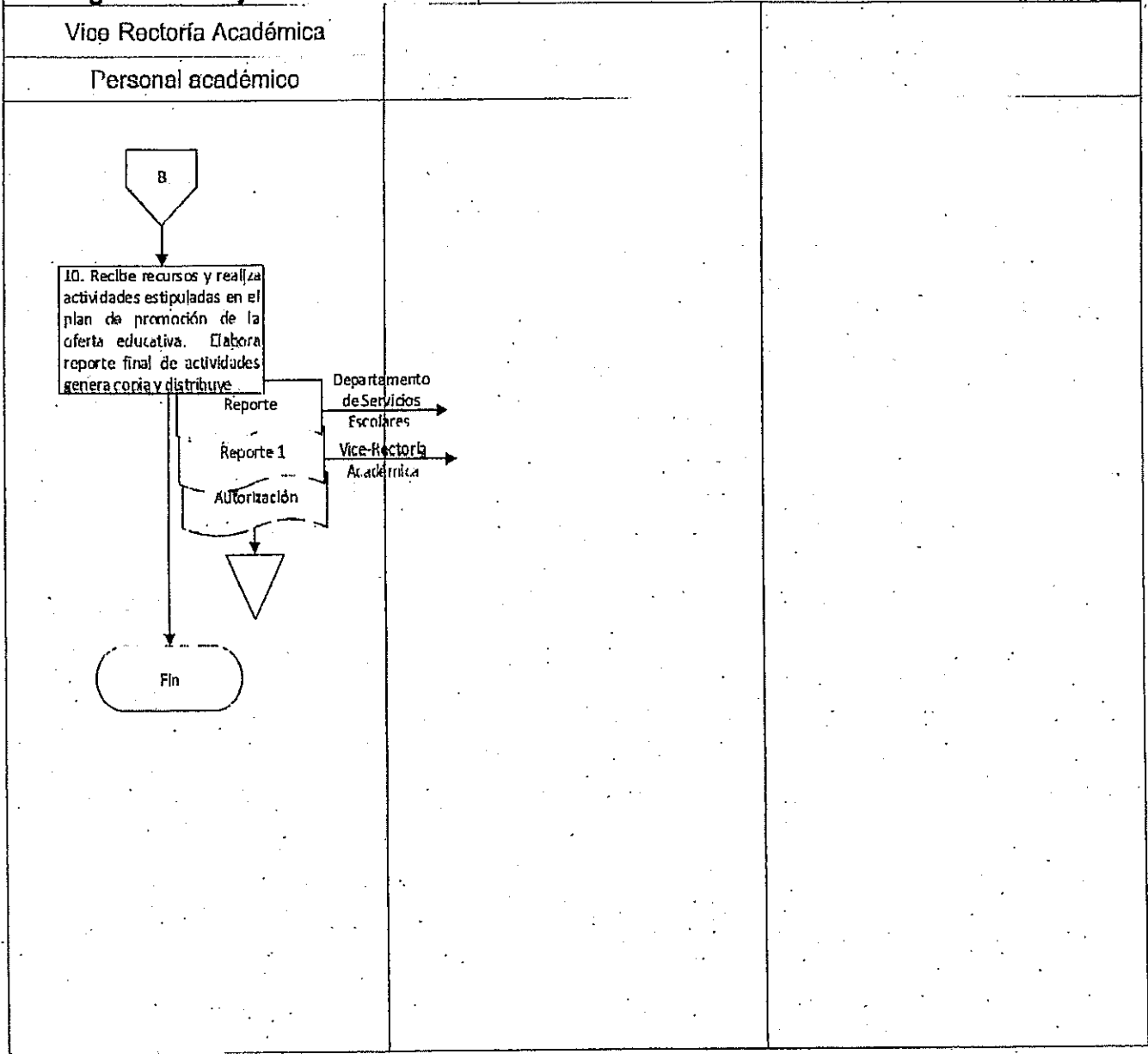
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>L.C. Yesenia García Palacios Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>L.C. Yesenia García Palacios Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Dr. Israel Flores Sandoval Vice-Rector Académico</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Nombre del proceso: Formación profesional y posgrado.

1. Nombre del procedimiento: Selección de las/los aspirantes para inscripción.

Insumo: Documentación para ficha de examen de ingreso.

Producto/servicio: Relación final de las/os aspirantes aceptadas/os.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares/Vice-Rectoría Académica

Tiempo de ejecución: 329 horas.

2. Objetivo:

Seleccionar a las/los aspirantes interesados/as en cursar las carreras ofrecidas por la Universidad mediante la aprobación del examen de ingreso y curso propedéutico para la nivelación de los conocimientos adquiridos en el nivel medio superior.

3. Alcance:

Seleccionar a las/los aspirantes mediante la aprobación del examen de ingreso y curso propedéutico para su aceptación a la Universidad.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículo 5, fracción XII; 14, IV.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracciones I y XV; 24, I-III.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de Carrera.
- Comisión de evaluación/Jefatura de Carrera.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Profesor(a) investigador(a)/Vice-Rectoría Académica.
- Aspirante,

6. Políticas de operación:

- Las etapas de selección y curso propedéutico serán desarrolladas conforme a las fechas estipuladas en el calendario escolar vigente.

7. Formatos:

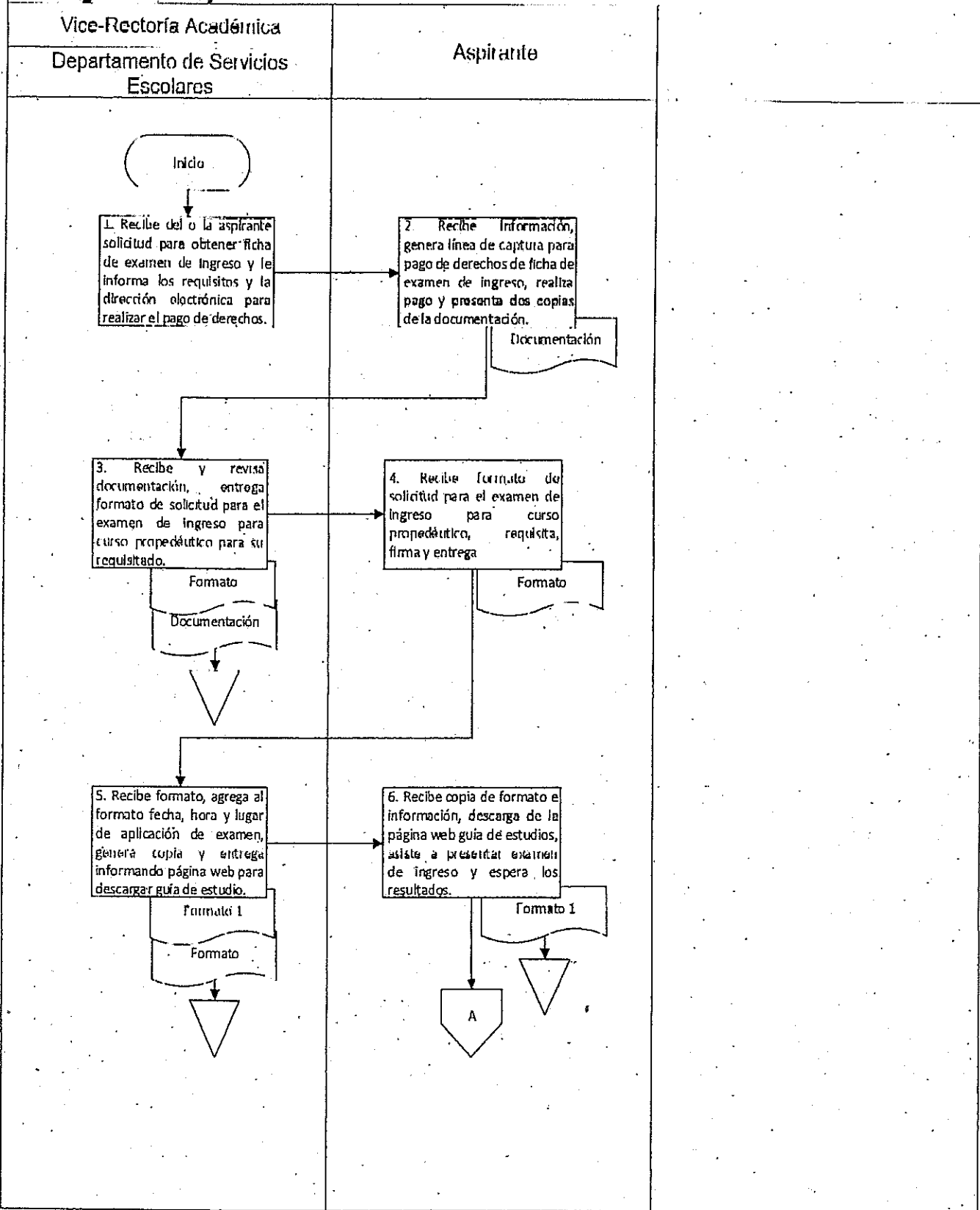
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Servicios Escolares	1. Recibe del o la aspirante solicitud verbal o digital para obtener ficha de examen de ingreso e informa de manera verbal o digital los requisitos para su obtención y la dirección electrónica para realizar el pago de derechos correspondientes.		10 min
Aspirante	2. Recibe información verbal o digital, genera línea de captura para pago de derechos de ficha de examen de ingreso, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente y presenta dos copias de la siguiente documentación al Departamento de Servicios Escolares: a) Acta de nacimiento. b) Certificado de secundaria. c) Certificado de bachillerato o constancia de estudios. d) Clave Única de Registro de Población. e) Comprobante de pago de derechos. f) Seis fotografías tamaño infantil en blanco y negro.	Documentación	15 min
Departamento de Servicios Escolares	3. Recibe y revisa documentación, entrega a la/el aspirante formato de solicitud para el examen de ingreso para curso propedéutico para su requisito. Archiva documentación.	-Formato -Documentación	30 min
Aspirante	4. Recibe formato de solicitud para el examen de ingreso para curso propedéutico, revisa, firma y entrega al Departamento de Servicios Escolares.	-Formato	30 min
Departamento de Servicios Escolares	5. Recibe formato de solicitud para el examen de ingreso para curso propedéutico, agrega al formato fecha, hora y lugar de aplicación de examen, genera copia de formato y entrega a la/el aspirante informando página web para descargar guía de estudio. Archiva formato.	-Formato 1 Formato	10 min
Aspirante	6. Recibe copia de formato e información, descarga de la página web guía de estudios; asiste en la fecha, hora y lugar a presentar examen de ingreso y espera los resultados generados por parte del Departamento de Servicios Escolares. Archiva copia de formato.	-Formato 1	30 min

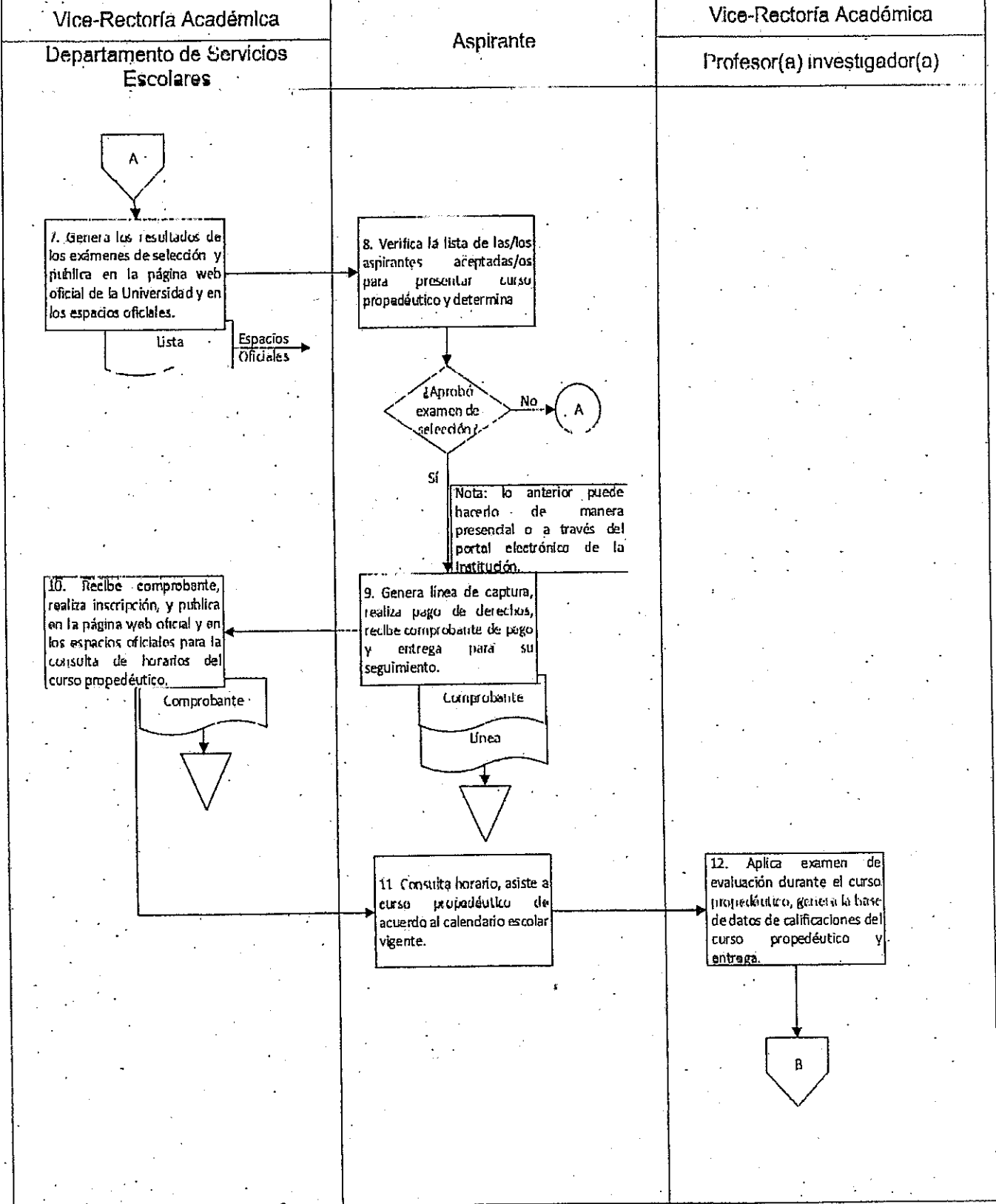
Departamento de Servicios Escolares	7. Genera los resultados de los exámenes de selección presentados por la/el aspirante y publica en la página web oficial de la Universidad y en los espacios oficiales la lista de las/los aspirantes que fueron aceptados para presentar curso propedéutico con la siguiente información: a) Fecha de inscripción, inicio y fin del curso propedéutico. b) Costo de inscripción al curso propedéutico. c) Pago de derechos del curso propedéutico.	Lista	1 h
Aspirante	8. Verifica la lista de las/los aspirantes aceptados/as para presentar curso propedéutico y determina ¿Aprobó examen de selección? No: Fin del procedimiento. Sí:		10 min
Aspirante	9. Genera línea de captura, realiza pago de derechos ante la Institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Servicios Escolares para su seguimiento. Archiva línea.	Comprobante -Línea	3 h
Departamento de Servicios Escolares	10. Recibe comprobante de pago, realiza inscripción de la/el aspirante asignando grupo, número de aula y horario, y publica en la página web oficial de la Universidad y en los espacios oficiales para la consulta de horarios del curso propedéutico. Archiva comprobante.	-Comprobante	15 min
Aspirante	11. Consulta horario y asiste a curso propedéutico de acuerdo al calendario escolar vigente impartido por el/la profesor(a) investigador(a)		320 h
Profesor(a) Investigador(a)	12. Aplica examen de evaluación durante el curso propedéutico, genera la base de datos de calificaciones del curso propedéutico y entrega al Departamento de Servicios Escolares.		15 min
Departamento de Servicios Escolares	13. Recibe la base de datos de calificaciones del curso propedéutico, genera la lista de los/las aspirantes aceptados/as envía mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica y recaba acuse Archiva acuse. Nota: La lista de los/las aspirantes aceptados/as se publicará en la página web y en los espacios oficiales de la Universidad.	-Oficio -Aceptados -Acuse	15 min

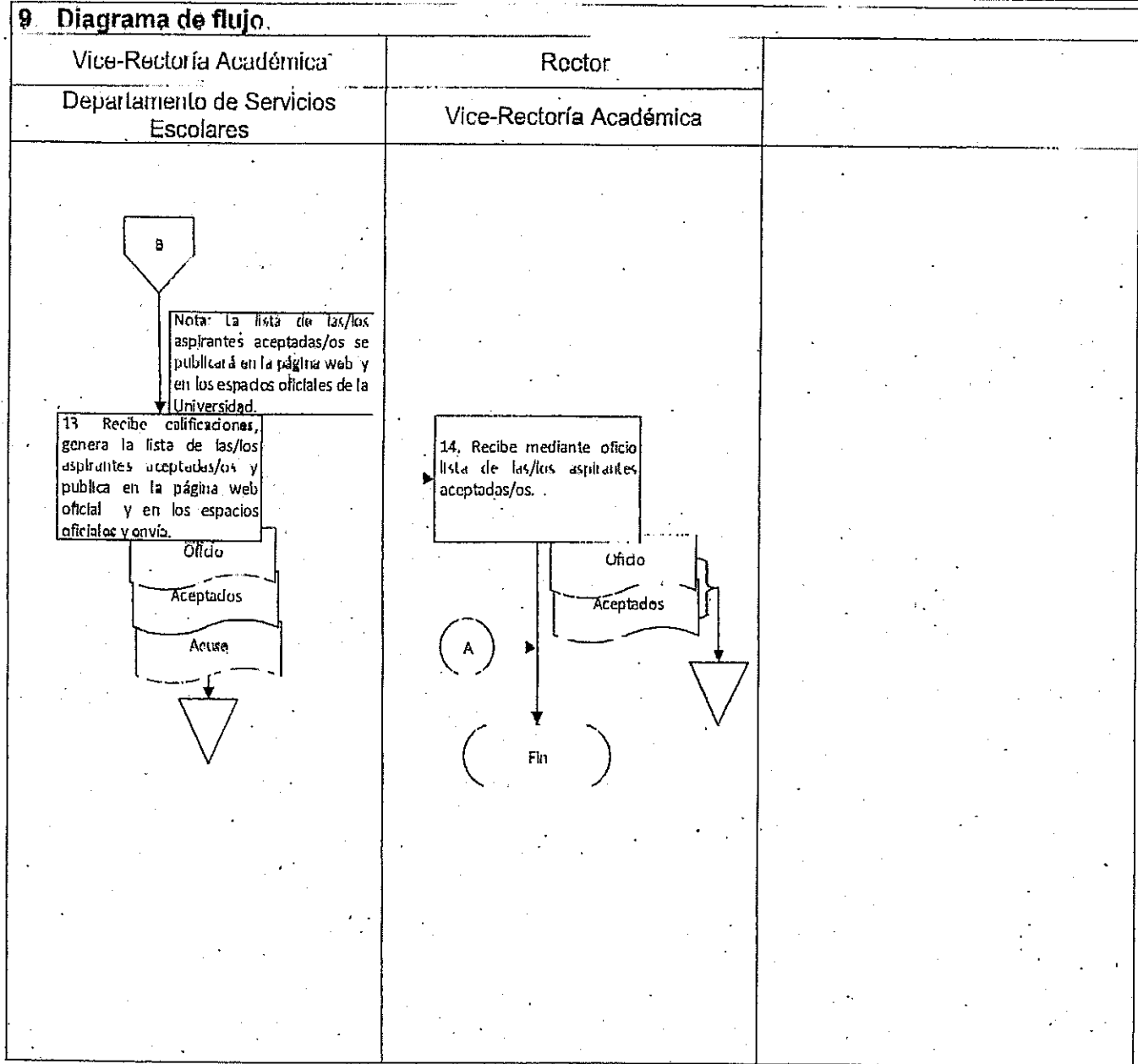
Vice-Rectoría Académica	14. Recibe mediante oficio lista de los/las aspirantes aceptados/as. Archiva oficio y lista. Fin del procedimiento.	Oficio - Aceptados	2 h
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.





<p>Elaboró:</p> <p>L.C. Yesenia García Palacios Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>L.C. Yesenia García Palacios Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Dr. Israel Flores Sandoval Vice-Rector Académico</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Nombre del proceso: Formación profesional y postgrado.

1. Nombre del procedimiento: Inscripción a la licenciatura.

Insumo: Documentación de el/la aspirante.

Producto/servicio: Inscripción del/la alumno(a) a la licenciatura.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares/Vice Rectoría Académica

Tiempo de ejecución: 6 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Inscribir a la/el aspirante aprobada/o en el curso propedéutico para formalizar su ingreso en el nivel licenciatura a través de la generación de su número de matrícula.

3. Alcance:

Generar el número de matrícula a el/la aspirante aprobado/a en el curso propedéutico cuando se inscriba a la licenciatura.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículo 5, fracción XII; 14, IV.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracción I y XV; 24, II y III.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Servicios Escolares.
- Persona aspirante.
- Alumno(a).

6. Políticas de operación:

- No aplica.

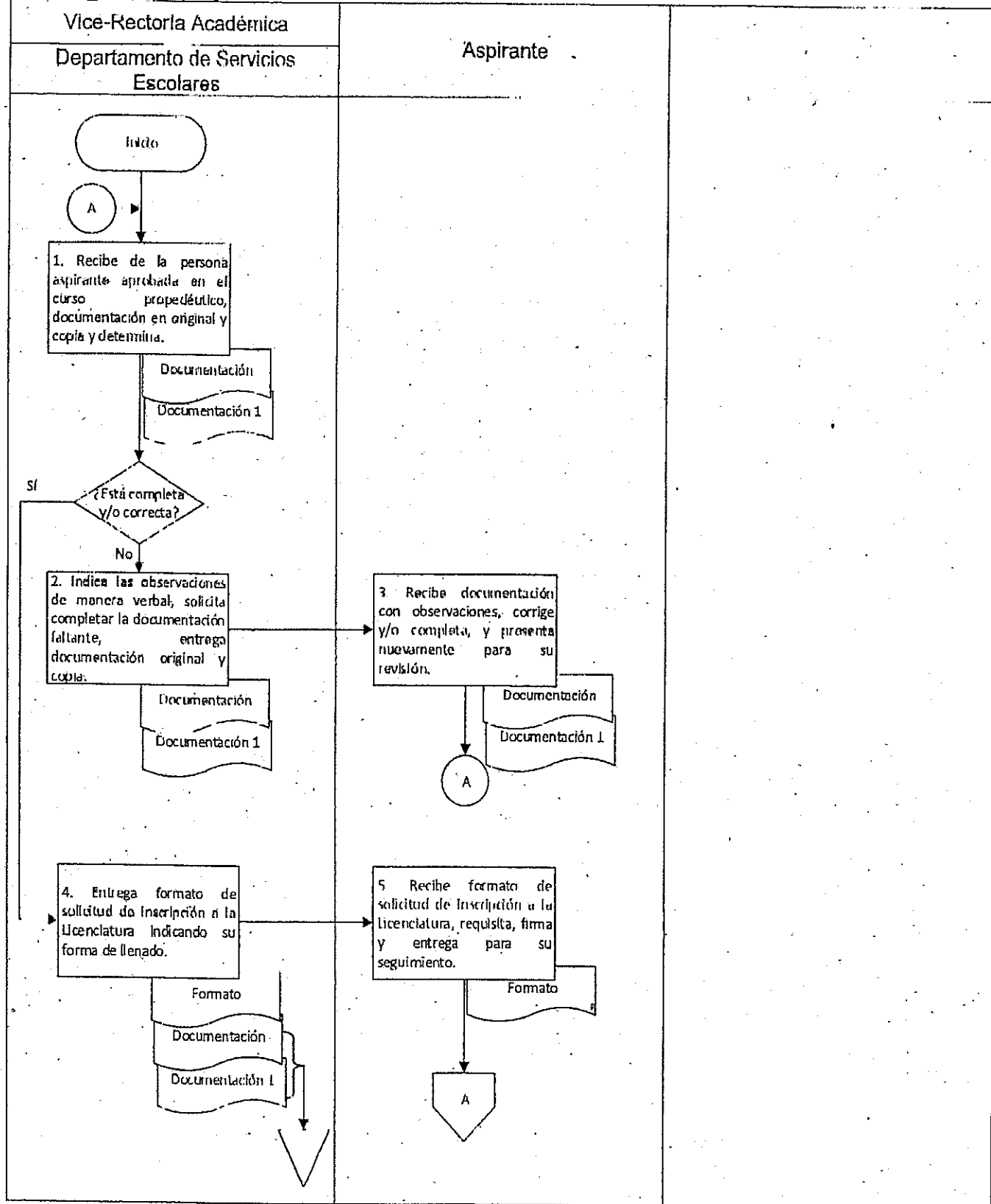
7. Formatos:

- Solicitud de inscripción a la licenciatura. (Anexo 1)

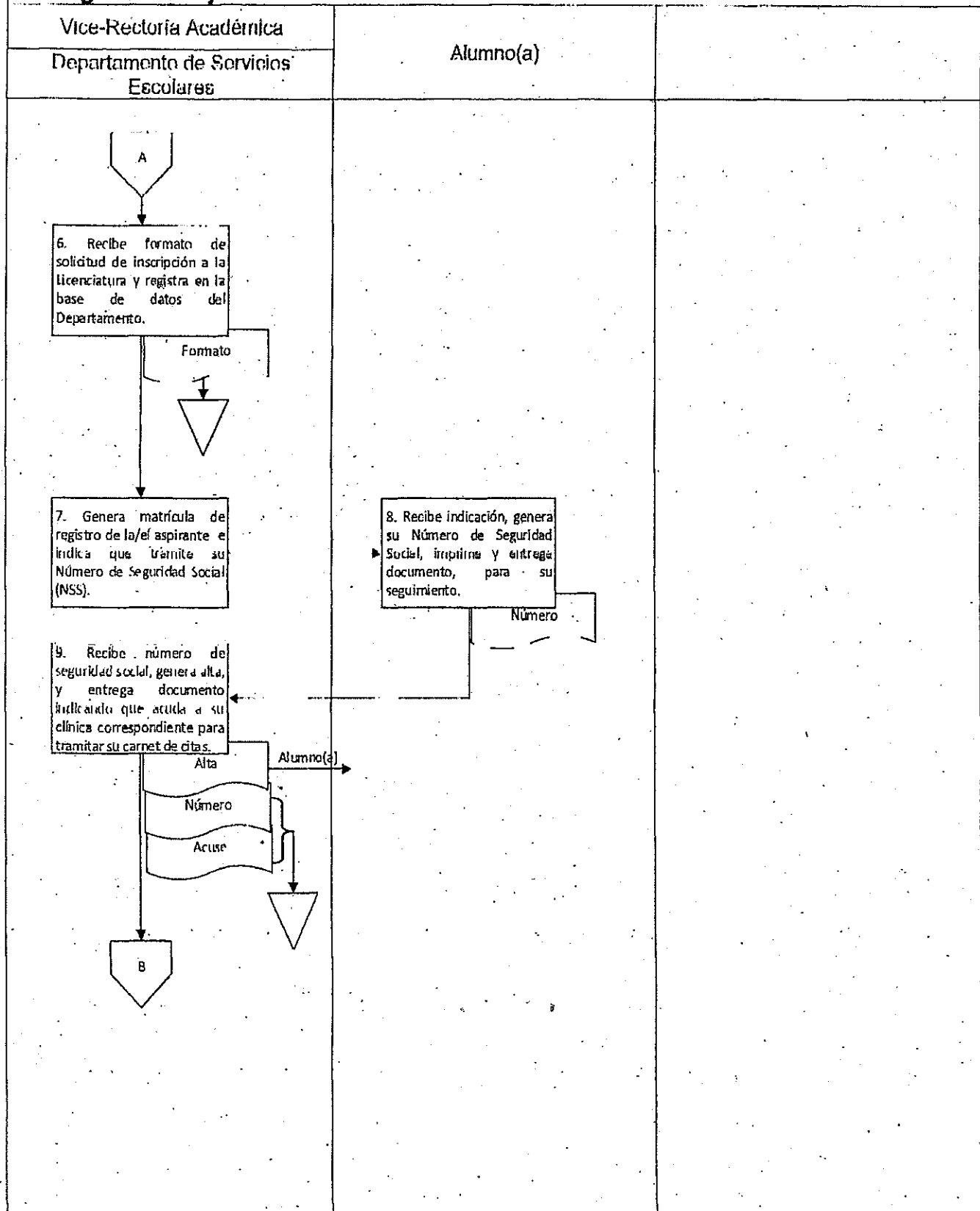
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Servicios Escolares	1. Recibe de la persona aspirante aprobada en el curso propedéutico, la siguiente documentación en original y copia para inscripción a la licenciatura: a) Acta de nacimiento. b) Certificado de secundaria. c) Certificado de bachillerato (debidamente legalizado). d) CURP. e) Seis fotografías tamaño infantil blanco y negro de frente con vestimenta clara, no instantáneas y en papel mate. f) Comprobante del pago de inscripción al primer semestre. Y determina. ¿Está completa y/o correcta? No:	- Documentación Documentación 1	30 min
	2. Indica las observaciones de manera verbal a el/la aspirante, solicita completar la documentación faltante en el plazo estipulado en la normatividad vigente aplicable y entrega documentación original y copia	- Documentación - Documentación 1	1 h
Aspirante	3. Recibe documentación original y copia, corrige y/o completa de acuerdo a lo indicado y presenta nuevamente al Departamento de Servicios Escolares, para su revisión (retorna a la actividad No. 1).	- Documentación - Documentación 1	3 h
	Sí:		
Departamento de Servicios Escolares	4. Entrega a el/la aspirante, formato de solicitud de inscripción a la licenciatura indicando su forma de llenado. Archiva documentación original y copia.	- Formato - Documentación - Documentación 1	5 min
Aspirante	5. Recibe formato de solicitud de inscripción a la Licenciatura, revisa, firma y entrega al Departamento de Servicios Escolares para su seguimiento.	Formato	30 min
Departamento de Servicios Escolares	6. Recibe formato de solicitud de inscripción a la Licenciatura debidamente requisitado, registra en la base de datos del Departamento la información general de la/el aspirante. Archiva formato.	- Formato	15 min

<p>Alumno(a)</p>	<p>7. Genera matrícula de registro de el/la aspirante para abrir expediente como alumno(a) e indica de manera verbal que tramite su Número de Seguridad Social (NSS) en la página del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).</p>		<p>10 min</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>8 Recibe indicación, genera su Número de Seguridad Social Ingresando a la página web oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social, registrando sus datos solicitados, imprime y entrega documento al Departamento de Servicios Escolares, para su seguimiento.</p>	<p>Número</p>	<p>15 min</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>9 Recibe documento con número de seguridad social, genera alta en la página web oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social, y entrega documento indicando a el/la alumno/a que acuda a su clínica correspondiente para tramitar su carnet de citas para recibir atención médica, recaba Acuse. Archiva documento del número de seguridad social y acuse.</p>	<p>- Alta - Número - Acuse</p>	<p>5 min</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>10. Elabora credencial de el/la alumno/a con la siguiente información: a) Nombre completo de el/la alumno/a. b) Número de Matrícula. c) Nombre de la Licenciatura. d) CURP. e) Fecha de expedición y vencimiento. f) Tipo de sangre. g) Tipo de alergias y /o enfermedad crónica. h) NSS. i) Nombre de la persona responsable en caso de emergencia. j) Nombre y domicilio de la Universidad. k) Fotografía. l) Grupo. Recaba firma de la Vice-Rectoría Académica y de el/la alumno/a, entrega credencial e Informa verbalmente sobre la publicación de horarios de clases en los medios de comunicación Institucional y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Credencial - Acuse</p>	<p>30 min</p>

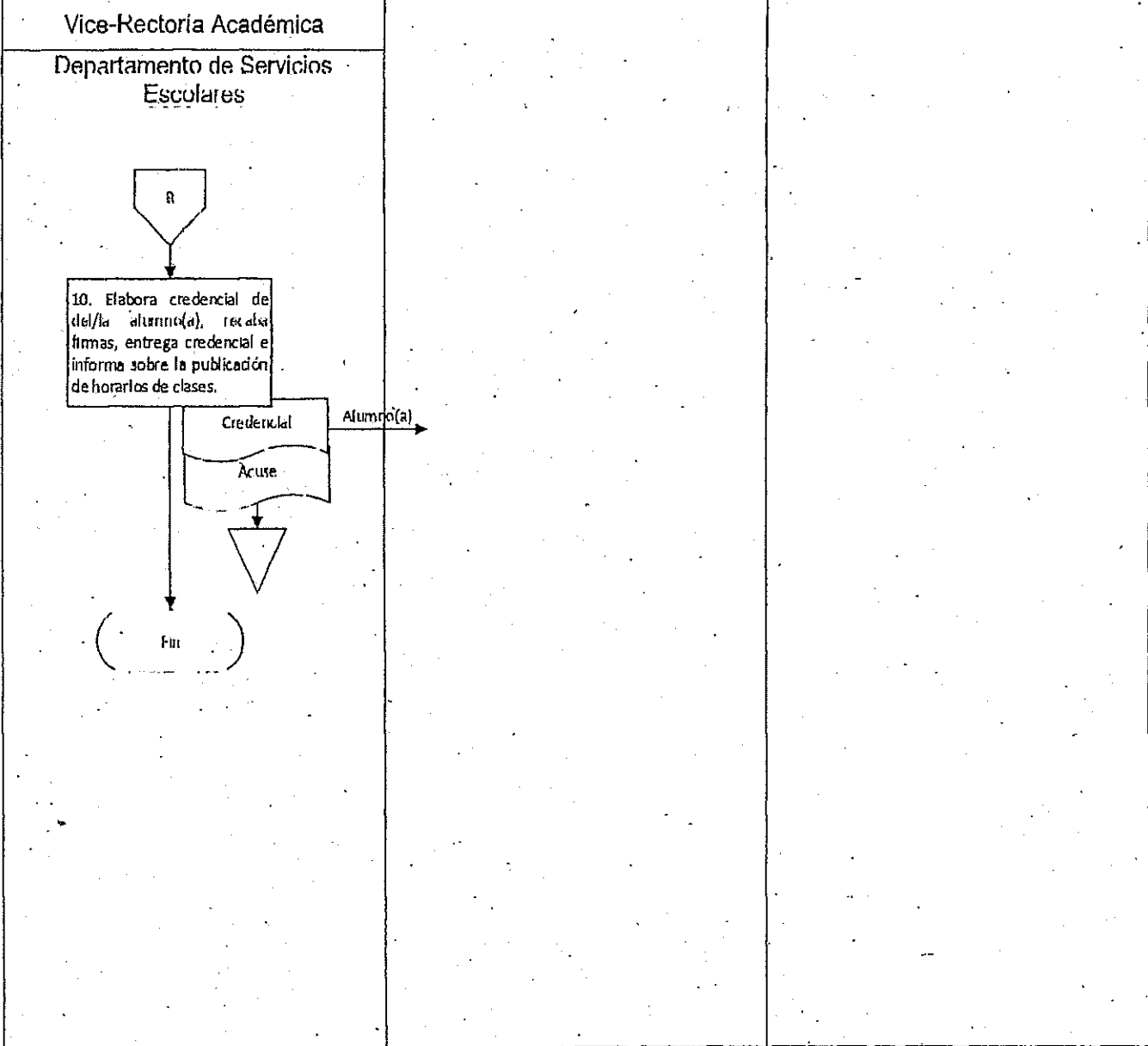
9. Diagrama de flujo:



9. Diagrama de flujo.




9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>U. C. Yesenia García Palacios Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Vo. Bo.</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>U. C. Yesenia García Palacios Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Aprobó:</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Dr. Israel Flores Santolaya Vice Rector Académico</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO 1.

Formato de inscripción a licenciatura (consta de dos fojas tamaño carta).



UNIVERSIDAD DEL ISTMO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LICENCIATURA

CAMPUS:		ES	
LICENCIATURA:		CS	FECHA:
% DE BECA DEL CURSO PROPONIBLE (0-100):	SI	NUMERO DE COMUNERO O HIJO DE FAMILIAR (0-99):	SI NO DOCUMENTO QUE AMECA:
NOMBRE DEL ALUMNO(A)			
APellido Paterno		Apellido Materno	
NOMBRE DE			
DATOS PERSONALES:			
LUGAR DE NACIMIENTO			
LOCALIDAD	MUNICIPIO	REGION	ESTADO
CLASE	EDAD	SEXO	TIPO DE SANGRE
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aa)			
ALÉRGICO A ALGÚN MEDICAMENTO (SI/NO)	SI	NO	A. CUÁL
PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA (SI/NO)	SI	NO	CUÁL
ZUNDO (SI/NO)	SI	NO	ESPAÑOL
¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? (SI/NO)	SI	NO	CUÁL
DIRECCIÓN (CALLE, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, CUBO, TELÉFONO)			
ANTECEDENTES ESCOLARES (NOMBRE DE LA ESCUELA, LUGAR DE EXERCICIO, NIVEL ESCOLAR, PROMEDIO FINAL, FOLIO CERTIFICADO, TIPO DE INSTITUCIÓN)			
UBICACIÓN DEL BACHILLERATO DE PROCEDENCIA (CALLE, MUNICIPIO, REGION, LOCALIDAD)			
¿Cuentas con algún tipo de Beca para cubrir las cuotas? (SI/NO) Indicar que te apoye			

1. Hago saber que las diligencias realizadas presentadas son verdaderas y que podrán ser validadas en cualquier tiempo por los profesores que la Universidad designe, en el supuesto de que cualquier objeción o impugnación que se comparezca será hecha de sí bajo protesta y responsabilidad de la institución, siendo mi responsabilidad como alumno las obligaciones personales, administrativas, civiles o que correspondan derivadas del uso indebido de estos documentos.

2. Asimismo en este acto y a todo el presente hago constar que he recibido el fin del Reglamento de Alumnos de Licenciatura de la Universidad _____ el cual desde este momento me comprometo a respetar en todas y cada una de sus partes, sancionándome en caso de incumplimiento, a las sanciones que este documento contempla.

3. De haber pendiente la entrega de algún documento (respaldo de legajos) lo entregaré en un plazo máximo de tres meses, de lo contrario y con base en el Reglamento de la Universidad sé y acepto que será cancelada mi inscripción a la misma.

FIRMA DEL ALUMNO

Control del procedimiento



UNIVERSIDAD DEL ISTMO
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LICENCIATURA

DATOS DEL TUTOR O/A

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE DE		PARCELA/BOCA	
CALLE		NO. EXT.		NO. INT.		CÓDIGO	
LOCALIDAD		MUNICIPIO		ESTADO		PAÍS	
CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	

EN CASO DE ACCIDENTE ENVIAR A:

NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	

Por este conducto manifiesto que en el ámbito de mi ser del mismo señalado, me hago responsable de cualquier lesión de carácter accidental e intencional, que me represente fuera de las instalaciones de la Universidad, por lo cual desde este acto relevo de toda responsabilidad a la Universidad, ya sea por accidente legal de cualquier índole así como derivado de estos hechos, comprometiéndome a asumir la presente responsabilidad en la totalidad a cualquiera que me sea exigida.

FIRMA DEL TUTOR

Para que un alumno tramite su baja, deberá presentarse en el Departamento de Servicios Escolares durante los primeros cinco días hábiles del mes, para hacer el trámite correspondiente. Lo no ser así, el alumno tendrá que pagar la colegiatura del mes siguiente, aunque no lo cursó.
 El alumno que deje de asistir a la Universidad, sus tramites se hace en el Departamento de Servicios Escolares, desde donde se hace tramitar y deberá cubrir el trámite pasando por el concepto de colegiatura vigente, hasta el momento de realizar el trámite a cuando concluya el trámite, lo que se hace por escrito.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

NOMBRE DEL PADRE O/A	NOMBRE DE LA MADRE O/A
LABORA ACTUALMENTE	LABORA ACTUALMENTE
NOMBRE DE LA EMPRESA EN LA QUE LABORA	NOMBRE DE LA EMPRESA EN LA QUE LABORA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN
TELÉFONO	TELÉFONO
PUESTO QUE OCUPA	PUESTO QUE OCUPA
CORREO ELECTRÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO

AVISO DE PRIVACIDAD

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, la Universidad en su calidad de sujeto obligado declara que es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona los cuales serán protegidos de conformidad con lo establecido en los efectos orientamientos y demás que resultan aplicables. Los datos personales que proporcionamos se utilizan únicamente para los fines reportados (control administrativo, becas, certificaciones, estadísticas y todo lo referente a su calidad de estudiantes). De manera adicional la información proporcionada podrá ser utilizada con fines estadísticos, lo cual no estará sujeta con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificación. Se realizará transferencia de datos entre responsables, en el ámbito de las facultades propias, compatibles y en línea con la finalidad de dicho trámite a los otros administrativos y legales que de éste se deriven. El titular de los datos personales queda notificado que la Universidad no está obligada a recibir su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales cuando existe una razón justificada, razonable o mandato legal y método de tratamiento correspondiente, en procedimientos regulados en temas de salud (Artículo 22 fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados). Para mayor detalle consulte, nuestro aviso de privacidad integral en: www.univision.com.mx en la sección de avisos de privacidad.

El nombre cuando se trate de universidad con campus.
El nombre de la carrera a cursar.
La fecha en la que es realizada la solicitud.
La beca que le asignaron en el curso propédeutico.
Si es hijo/a o nieto/a de conucero o hijo/a de trabajadora (marcar con una "X" la opción correcta, según sea el caso).
El nombre del documento que anexa a la solicitud.
El nombre completo del alumno/a, en cada espacio solicitado (apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres).
El lugar de nacimiento (localidad, municipio, región, entidad).
Los 18 dígitos de la CURP.
La fecha de nacimiento (día, mes y año).
La edad del alumno/a.
El tipo de sangre (A+, A-, B+, B-, AB+, AB-, O+, O-) según corresponda mediante comprobante médico.
Con una "X" la respuesta correcta y anotar según sea el caso.
Con una "X" la respuesta correcta y anotar según sea el caso.
Con una "X" la respuesta correcta y anotar según sea el caso.
Con una "X" la respuesta correcta y anotar según sea el caso.
El domicilio actual, anotar en cada espacio solicitado (calle, no. ext. no. int., colonia, localidad, municipio, código postal y teléfono personal).
Los antecedentes escolares (nombre de la escuela, lugar de expedición, nivel escolar, promedio final, folio certificado y tipo de institución).
La ubicación del bachillerato de procedencia (calle, número, colonia, localidad, municipio, región, entidad y zona rural o urbana).
Con una "X" la respuesta correcta y anotar según sea el caso.
Los datos completos del tutor, tal como apellido paterno, materno, nombre y/o nombres, parentesco, dirección. En cada espacio solicitado.
El nombre completo, dirección y teléfono de la persona a quien avisar en caso de accidente.
Los datos del padre (nombre completo, labora actualmente, empresa en la que elabora, dirección, teléfono, pues lo de área que ocupa y correo electrónico).
Los datos de la madre (nombre completo, labora actualmente, empresa en la que elabora, dirección, teléfono, pues lo de área que ocupa y correo electrónico).

Nombre del proceso: Formación profesional y postgrado.

1. Nombre del procedimiento: Inscripción al programa de estudio de postgrado.

Insumo: Documentación de el/la aspirante.

Producto/servicio: Inscripción de el/la alumno/a al programa de estudio de postgrado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares/Vice-Rectoría Académica

Tiempo de ejecución: 32 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Realizar la inscripción de el/la aspirante para formalizar su ingreso al programa de estudio de postgrado seleccionado, cumpliendo con los requisitos establecidos.

3. Alcance:

Realizar la inscripción en el programa de estudio de postgrado seleccionado, para los aspirantes aprobados en el curso propedéutico de manera anual.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículo 5, fracción XII; 14, IV.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015
Artículo 16, fracciones I y XV, 20, III; 24, II y III.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Válidado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Servicios Escolares.
- Aspirante.
- Alumno(a).

6. Políticas de operación:

- No aplica.

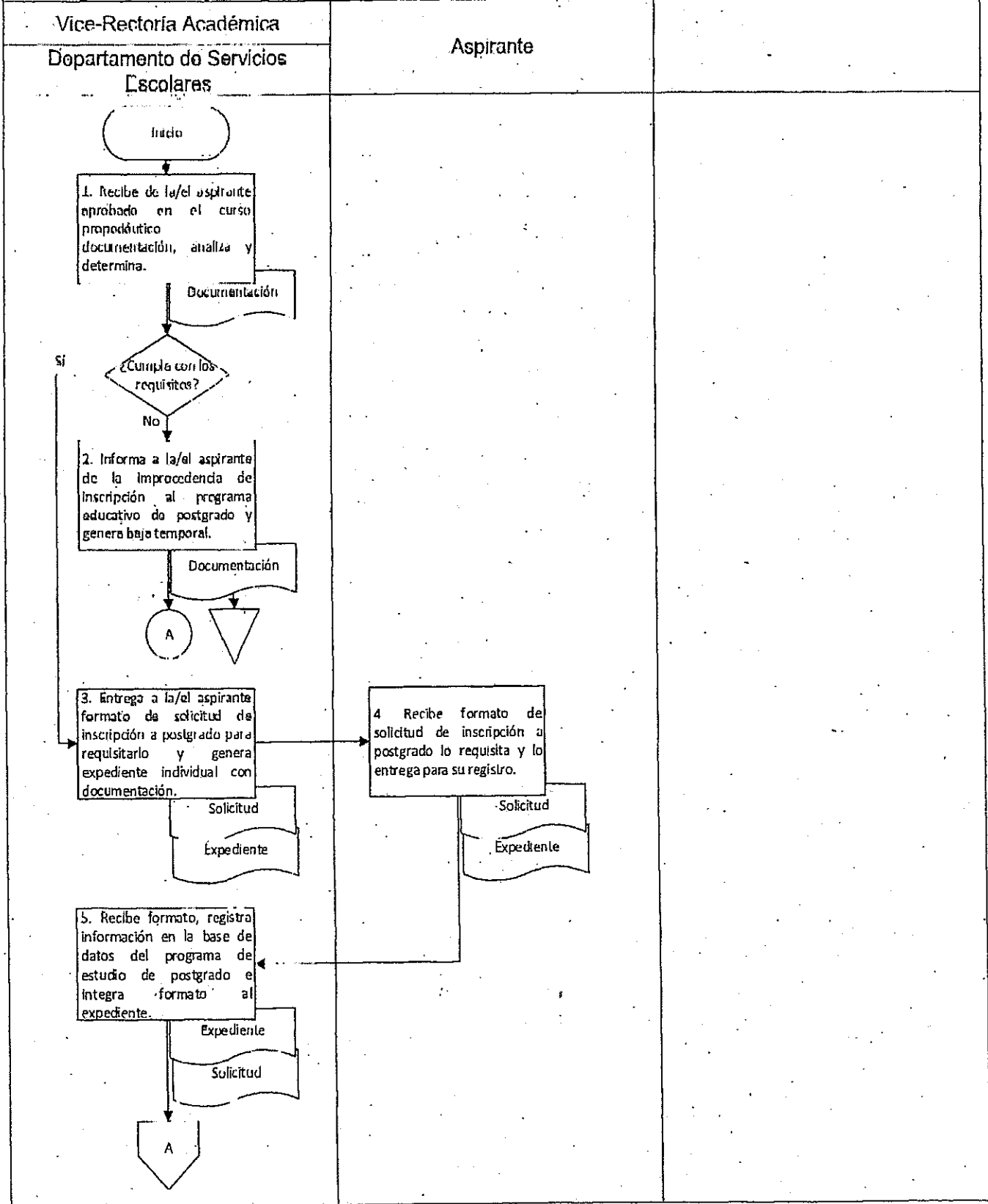
7. Formatos:

- Solicitud de inscripción a postgrado. (Anexo 1)

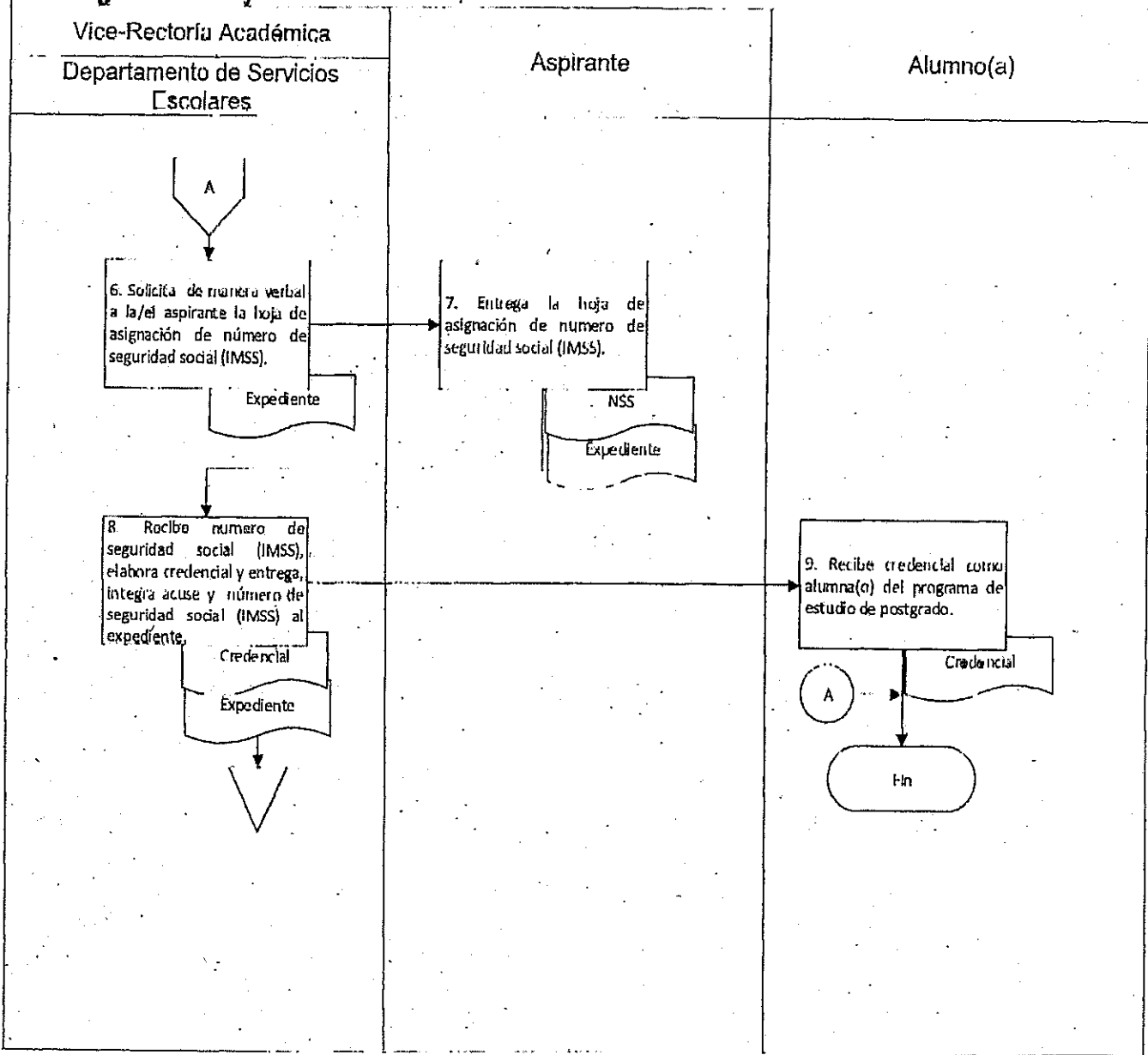
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Servicios Escolares	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1 Recibe de el/la aspirante aprobado/a en el curso propedéutico los siguientes documentos. Aspirantes nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carta de aceptación al programa educativo de postgrado. b) Certificado de estudios de Licenciatura o Maestría según corresponda (debidamente legalizado). c) Dos cartas de recomendación avaladas por profesores(as) investigadores(a) adscritos(as) a esta institución o a otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras. d) Curriculum Vitae. e) Acta de nacimiento. f) Carta de exposición. g) Título profesional o de grado de maestría. h) Acreditar el dominio del idioma inglés. i) Proyecto de tesis en casos de estudios de Doctorado. j) Comprobante de pago de cuota de inscripción. k) 2 fotografías t/infantil blanco y negro de frente. <p>Aspirantes extranjeros</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los mismos documentos que los aspirantes nacionales. b) Documentación que acredite estancia legal en el país. c) Documentación académica expedida en el país de origen apostillada. d) Certificado de dominio del idioma español. e) CURP <p>Analiza y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>2. Informa de manera verbal a el/la aspirante de la improcedencia de inscripción al programa educativo de postgrado y genera baja temporal. Archiva documentación.</p> <p style="text-align: center;">Si:</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	Documentación	8 h
			- Documentación

	3. Entrega a la/el aspirante formato de solicitud de inscripción a postgrado para requisitarlo y genera expediente individual con documentación.	- Solicitud - Expediente	30 min
Aspirante	4. Recibe formato de solicitud de inscripción a postgrado lo requisita y lo entrega al Departamento de Servicios Escolares para su registro.	- Solicitud - Expediente	8 h.
Departamento de Servicios Escolares	5. Recibe formato de solicitud de inscripción a postgrado debidamente requisitado, registra información general de el/la aspirante en la base de datos del programa de estudio de postgrado e integra formato de solicitud de inscripción a postgrado al expediente.	- Expediente Solicitud	2 h
	6. Solicita de manera verbal a el/la aspirante la hoja de asignación de número de seguridad social del IMSS.	- Expediente	1 h
Aspirante	7. Entrega la hoja de asignación de número de seguridad social del IMSS al Departamento de Servicios Escolares.	- NSS - Expediente	8 h
Departamento de Servicios Escolares	8. Recibe la hoja de asignación de número de seguridad social (IMSS), elabora credencial de la/el aspirante con la siguiente información: a) Matricula (año/ID del programa/No. Consecutivo de inscripción) b) Nombre de el/la alumno/a c) Nombre de la universidad d) Domicilio de la universidad e) Nombre del programa educativo de postgrado f) No. de afiliación al IMSS g) Firma de el/la alumno/a h) Ciclo escolar. i) Fecha de expedición y vencimiento. Entrega credencial de el/la alumno/a y recaba acuse e integra acuse y hoja de asignación de número de seguridad social del IMSS al expediente individual de el/la alumno/a. Archiva expediente	- Credencial - Expediente	4 h
Alumna(o)	9. Recibe credencial como alumno(a) del programa de estudio de postgrado. Fin del procedimiento.	- Credencial	30 min

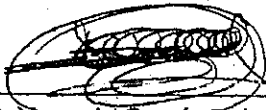
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:



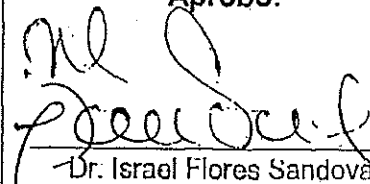
L. C. Yesenia García Palacios
 Jefa del Departamento de
 Servicios Escolares

Vo. Bo.



L. C. Yesenia García Palacios
 Jefa del Departamento de
 Servicios Escolares


Aprobó:



Dr. Israel Flores Sandoval
 Vice-Rector Académico

ANEXO 1.

Formato de solicitud de inscripción a postgrado (consta de dos fojas tamaño carta).



UNIVERSIDAD DEL ISTMO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A POSTGRADO

CAMPESTRE

2		3		4	
POSTGRADO		ÁREA DE CONCENTRACIÓN		FECHA	
5	6	SI	NO	DOCUMENTO QUE AMENDE	7
% DE BECA DEL CURSO PROFESIONANTE					
NÚMERO DE COMPROBANTE O HAZO DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD					
NOMBRE DEL ALUMNO					
8		9		10	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
DATOS PERSONALES					
TIPO DE DOCUMENTO					
LOCALIDAD		MUNICIPIO		ESTADO	
11		12		13	
CURP		FECHA DE NACIMIENTO		TIPO DE BANGRE	
14		15		16	
ALÉRGICO A ALGÚN MEDICAMENTO		SI NO		A CUAL	
17		18		19	
PADOE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA		SI NO		CUAL	
20		21		22	
¿TUERDO		SI NO		E-MAIL	
23		24		25	
¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA?		SI NO		CUAL	
26		27		28	
DIRECCIÓN ACTUAL					
29		30		31	
CALLE		NO. EXT.		CÓDIGO	
32		33		34	
LOCALIDAD		MUNICIPIO		CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO PERSONAL (ALUMNO)					
DATOS ESCUELAS ANTERIORES DE ESTUDIOS DE PROCEDENCIA					
35		36		37	
INSTITUCIÓN		ÁREA DE ESTUDIOS		PERIODO	
38		39		40	
FOLIO TÍTULO		NÚM. DE ESCUELA PROFESIONAL		41	
UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA					
LOCALIDAD		MUNICIPIO		ESTADO	
42		43		44	

1. Haga constar que las declaraciones escolares profesionales son verídicas y que guarda sus verificaciones en cualquier tiempo por las autoridades que la Universidad designe, en el caso de que conste información o certificación que se compare con el caso de no bajo automática y pagación de la institución, siendo en responsabilidad como alumno las infracciones penales, administrativas, civiles o que correspondan derivadas del uso indebido de dichos documentos.

2. Adicional en este acto y a través del presente hago constar que he leído el Reglamento de Postgrado de la Universidad, al cual acedo por el momento. Comprendo y acepto en todas y cada una de sus partes, disposiciones en caso de incumplimiento, a las sanciones que este documento contempla.

3. De tener presente la entrega de documentos respaldados de ingresos, con base en el Reglamento de Postgrado, se y accedo que será otorgado de baja definitiva del PEP al que fui admitido (Certificado de Estudios lo entregará en su plazo máximo de tres meses a partir de mi inscripción y en el caso del Título o Grado lo entregará en un plazo máximo de seis meses).

FIRMA DEL ALUMNO



UNIVERSIDAD DEL ISTMO
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A POSTGRADO

DATOS DEL TUTOR (1)

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		PARIENTESCO	
CALLE		NO. EXT.		NO. INT.		CÓDIGO	
LOCALIDAD		MUNICIPIO		REGIÓN			
ESTADO		CÓDIGO POSTAL		TELÉFONO		ZONA URBANA O RURAL	

EN CASO DE ACCIDENTE AMPLIAR A 2:

NOMBRE	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	

Por este conducto manifiesto que en mi carácter de tutor del alumno matriculado, asumo toda responsabilidad de los daños y perjuicios que se ocasionen (a) mediante cualquier acto de la Universidad, como el carácter de la misma en prolejo de terceros personas, por lo que desde este acto asumo de toda responsabilidad a la Universidad y a sus representantes legales de cualquier acción civil o penal derivada de estos hechos, así como de todos los actos de carácter accidental e intencional sobre el representado (a) fuera de las instalaciones de dicha institución educativa o dentro de las mismas que no sean parte del programa o plan de estudios, comprometiéndome a ratificar la presente responsiva ante la autoridad o autoridades que así me lo soliciten.

El alumno cuando con libertad jurídica por ser mayor de edad, por lo anterior si acepta personalmente la responsiva, debe firmar en su nombre del tutor.

FIRMA DEL TUTOR

El alumno que deje de asistir a la Universidad, sin avisar su baja en el Departamento de Servicios Escolares, será dado de baja y deberá cubrir el adeudo generado por el concepto de colegiatura vigente, hasta el momento de realizar el trámite o cuando concluya el semestre, lo que ocurre primero.

AVISO DE PRIVACIDAD

"En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, la Universidad en su calidad de sujeto obligado informa que es la responsable del tratamiento de los datos personales que son proporcionados por los usuarios de conformidad con la disposición en los citados ordenamientos y demás que resulten aplicables. Los datos personales que proporcionen se utilizarán únicamente para los fines reportados (control administrativo, becas, calificación, selección y todo lo referente a su calidad de estudiante). De manera adicional la información proporcionada podrá ser utilizada con fines estadísticos, la cual no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo. Se realizará transferencia de datos entre responsables, en el ejercicio de sus facultades propias, competencias y medios con la finalidad de darle trámite a los actos administrativos y legales que de ésta se deriven. El titular de los datos personales acepta entender que la Universidad no estará obligada a recibir su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales cuando exista una orden judicial, resolución o mandato judicial y/o ley de autoridad competente, en procedimientos legales en forma de juicio (Artículo 22 fracción III de La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados). Para mayor detalle consulte, nuestro aviso de privacidad integral en: [www.universidaddelistmo.mx](#) en la sección de avisos de privacidad."

El nombre cuando se trate de universidad con campus
El nombre del posgrado a cursar
El nombre del área de concentración
La fecha en la que se realiza la solicitud
El porcentaje de beca autorizada
Con una "X" la respuesta según corresponda (hija o nieto/a de funcionario o hija de trabajador/a)
El documento que ampara a la solicitud
El apellido paterno del solicitante
El apellido materno del solicitante
El nombre y/o nombres del solicitante
La localidad, Municipio, Región y Entidad en cada espacio requerido
Los 18 dígitos de la CURP
La fecha de nacimiento (d/m/a)
La edad
El tipo de sangre (A+, A-, B+, B-, AB+, AB-, O+, O-) según corresponda mediante comprobante médico
El nombre del medicamento si es alérgico (Marcar con una "X" la respuesta correcta y anotar según sea el caso)
El nombre de la enfermedad crónica si padece (marcar con una "X" la respuesta correcta y anotar según sea el caso)
Con una "X" la respuesta correcta y anotar según sea el caso
El nombre de la lengua indígena en caso de hablarla (marcar con una "X" la respuesta correcta y anotar según sea el caso)
El domicilio actual, anotar en cada espacio solicitado (calle no, ext no, Inf, colonia, localidad, municipio, código postal y teléfono personal)
La institución de procedencia (último grado de estudios)
El área de estudios (último grado de estudios)
El promedio del último grado de estudios
El título del título
El número de cédula profesional
La ubicación exacta de la institución de procedencia (localidad, municipio, región, y entidad)
Los datos completos del tutor, tal como apellido paterno, materno, nombre y/o nombres, parentesco, dirección. En cada espacio solicitado
En caso de accidente anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona a quien avisar

Control del procedimiento

Clave

UIG-VAC-P82.4

Elaboración

Diciembre 2019

Actualización

No aplica

Página

8/8

Nombre del proceso: Formación profesional y postgrado.

1. Nombre del procedimiento: Designación de horarios de asignaturas para licenciatura.

Insumo: Relación de grupos de alumnos(as) e información del perfil académico de el/la profesor/a Investigador/a.

Producto/servicio: Horarios de asignaturas.

Área responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera/Vice-Rectoría Académica.

Tiempo de ejecución: 20 horas/40 minutos.

2. Objetivo:

Elaborar horarios de asignaturas mediante el perfil académico de el/la profesor/a Investigador/a para cumplir con el programa de estudio de licenciatura.

3. Alcance:

Elaborar horarios de asignaturas para profesores(us) investigadores(as) y alumnos(as) para el ciclo escolar.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002
Artículo 5, fracción II; 14, IV; 17.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracción I; 19, I y III; 24, I.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de Carrera.
- Jefatura del Centro de Idiomas.
- Departamento de Servicios Escolares.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

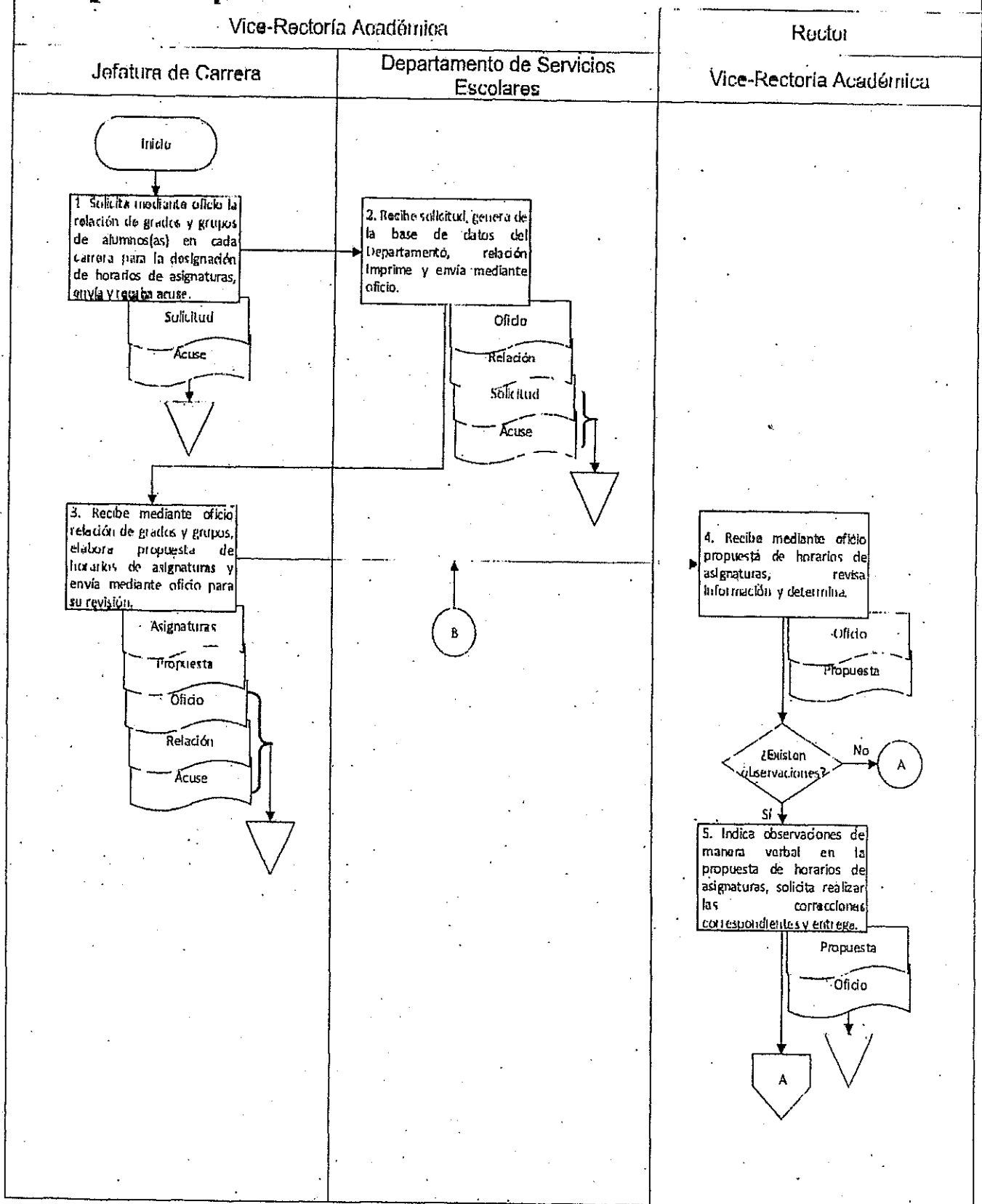
7. Formatos:

- No aplica.

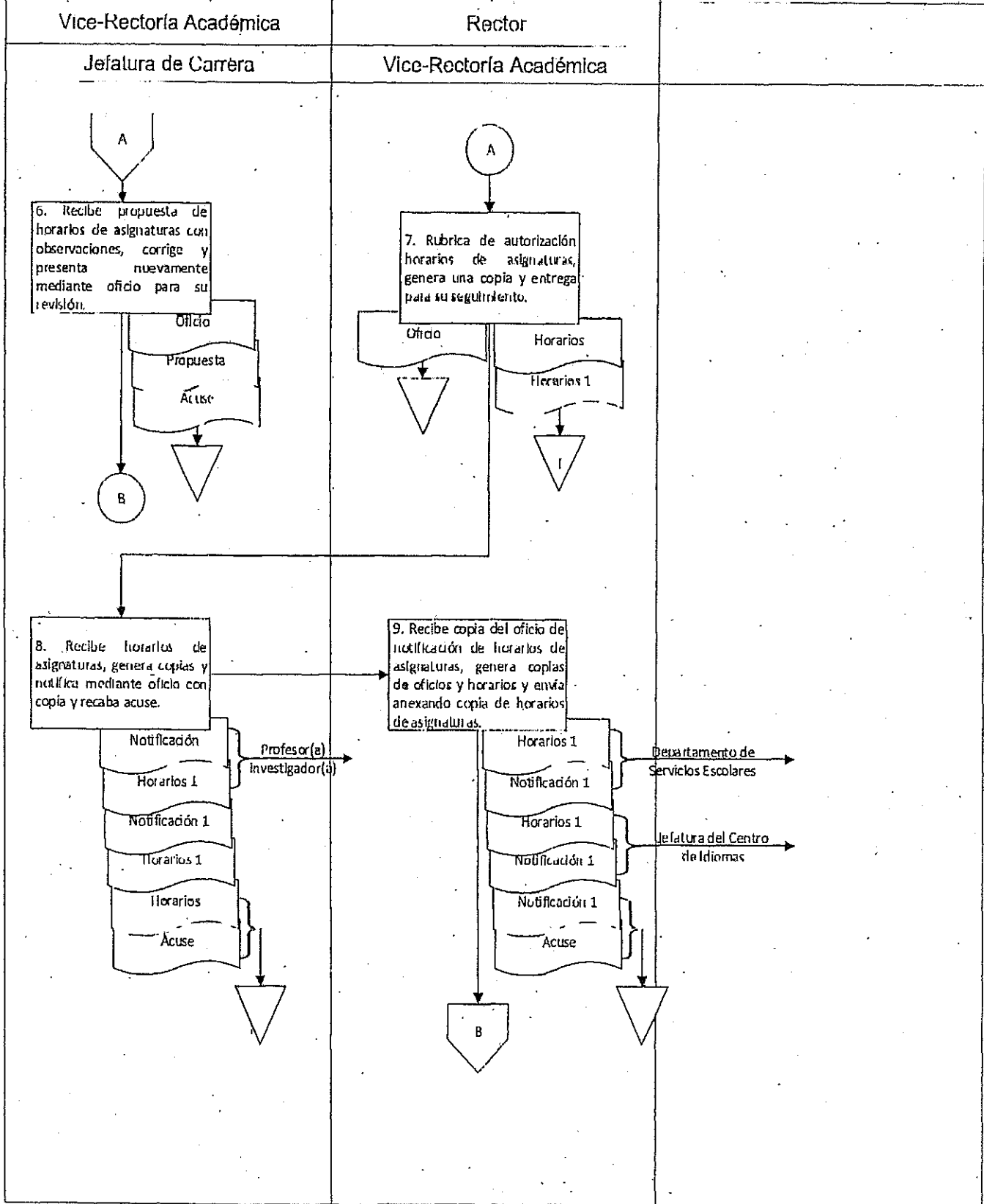
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Jefatura de Carrera	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante oficio al Departamento de Servicios Escolares la relación de grados y grupos de alumnos(as) en cada carrera para la designación de horarios de asignaturas, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	- Solicitud Acuse	10 min
Departamento de Servicios Escolares	<p>2. Recibe solicitud, genera de la base de datos del Departamento, relación con la siguiente información:</p> <p>a) Número de alumnos(as). b) Grado. c) Grupo.</p> <p>Imprime, envía mediante oficio a la Jefatura de Carrera y recaba acuse. Archiva solicitud y acuse.</p>	- Oficio - Relación. - Solicitud - Acuse	3 h
Jefatura de Carrera	<p>3. Recibe mediante oficio relación de grados y grupos de alumnos(as) de la carrera, analiza las asignaturas que impartirá el/la profesor/a Investigador/a de acuerdo a su perfil académico, elabora propuesta de horarios de asignaturas con la siguiente información:</p> <p>a) Asignaturas. b) Días c) Horas. d) Nombre de el/la profesor/a investigador/a.</p> <p>Envía mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica para su revisión y recaba acuse. Archiva oficio, relación y acuse.</p>	- Asignaturas - Propuesta - Oficio - Relación Acuse	8 h
Vice-Rectoría Académica	<p>4. Recibe mediante oficio propuesta de horarios de asignaturas, revisa información en conjunto con la Jefatura de Carrera y con el Departamento de Servicios Escolares y determina.</p>	- Oficio - Propuesta	2 h
	<p>¿Existen observaciones? Sí:</p>		
	<p>5. Indica a la Jefatura de Carrera observaciones de manera verbal en la propuesta de horarios de asignaturas y solicita realizar las correcciones correspondientes y entrega. Archiva oficio.</p>	Propuesta - Oficio	5 min
Jefatura de Carrera	<p>6. Recibe propuesta de horarios de asignaturas con observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica para su revisión, recaba acuse (retorna a la actividad No. 4). Archiva acuse.</p>	Oficio Propuesta - Acuse	3 h

No:			
Vice Rectoría Académica	7. Rubrica de autorización horarios de asignaturas, genera una copia y entrega a la Jefatura de Carrera para su seguimiento. Archiva oficio y temporalmente copia de horarios.	- Horarios - Horarios 1 - Oficio	10 min
Jefatura de Carrera	8. Recibe horarios de asignaturas, genera copias y notifica mediante oficio a el/la profesor/a investigador/a con copia a la Vice-Rectoría Académica, recaba acuse. Archiva horarios y acuse.	Notificación - Horarios 1 - Notificación 1 - Horarios 1 - Horarios - Acuse	30 min
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe copia del oficio de notificación de horarios de asignaturas, genera copias de oficios y horarios y envía a las siguientes áreas: a) Departamento de Servicios Escolares para programación de aulas y horarios. b) Jefatura del Centro de Idiomas para su conocimiento. Anexando copia de horarios de asignaturas, recaba acuse. Archiva copia del oficio y acuse.	- Horarios 1 - Notificación 1 - Horarios 1 - Notificación 1 - Notificación 1 - Acuse	15 min
Departamento de Servicios Escolares	10. Recibe copia de oficio de notificación con horarios de asignaturas, realiza la programación de aulas y horarios para alumnos(as) por carrera y semestre con la siguiente información: a) Hora. b) Día. c) Asignatura. d) Grupo. e) Profesor(a) investigador(a). f) Aula. Archiva copias.	- Programación - Horarios 1 - Notificación 1	3 h
	11. Genera copias y realiza lo siguiente: a) Turna mediante oficio copia de la programación de aulas y horarios para alumnos(as) por carrera y semestre a la Jefatura de Carrera para su conocimiento. b) Publica en los medios de comunicación institucionales, la programación de aulas y horarios para alumnos(as) por carrera y semestre para su conocimiento. Archiva programación y acuse.	- Oficio - Programación 1 - Programación - Acuse	30 min
	Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo.



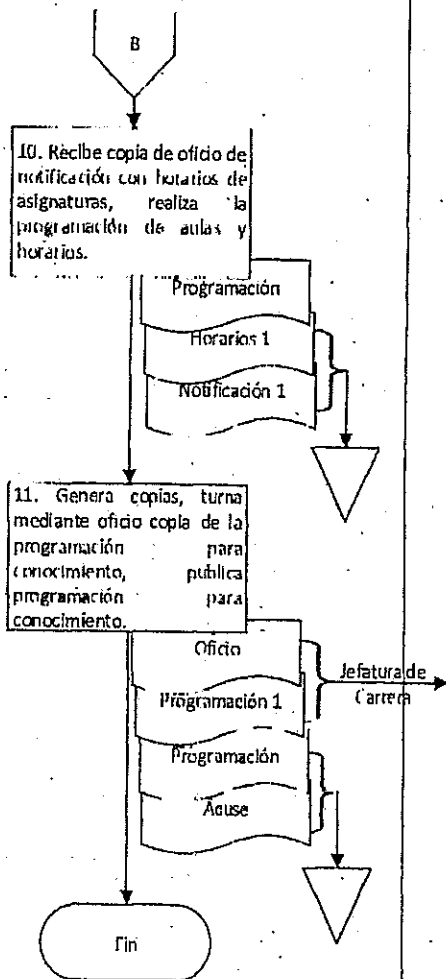
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Vice-Rectoría Académica

Departamento de Servicios Escolares



Elaboró:

Dr. Israel Flores Sandoval
 Dr. Israel Flores Sandoval
 Vice Rector Académico

Vo. Bo.

Dr. Israel Flores Sandoval
 Dr. Israel Flores Sandoval
 Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez
 Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector

Nombre del proceso: Formación profesional y postgrado.

1. Nombre del procedimiento: Asignación de beca colegiatura y/o beca alimentaria.

Insumo: Solicitud de beca colegiatura y/o beca alimentaria y anexos

Producto/servicio: Beca colegiatura y/o beca alimentaria.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares/Vice-Rectoría Académica

Tiempo de ejecución: 13 horas.

2. Objetivo:

Asignar beca colegiatura y/o beca alimentaria para incentivar los estudios desde el curso propedéutico de licenciatura, maestría y doctorado, a través de la evaluación de la capacidad económica de la persona aspirante o alumno(a).

3. Alcance:

Asignación beca colegiatura y/o beca alimentaria para la persona aspirante al inicio del curso propedéutico y para el alumno(a) de manera semestral.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículo 5, fracción X; 14, IV.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracción XV; 24, IV.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura.
Aprobado por el Consejo Académico el 25 de mayo de 2016.
Artículos 152-156.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Consejo Académico/ Rector.
- Comisión de Becas/ Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría Académica.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Aspirante o alumno(a).

6. Políticas de operación:

- Todas las personas aspirantes o alumnos(as), deberán cumplir de manera obligatoria las actividades complementarias a su formación académica.
- En caso de existir inconformidad en la asignación de porcentaje de beca, la persona aspirante o el/la alumno/a, deberá presentar la documentación probatoria para una resolución definitiva.

7. Formatos:

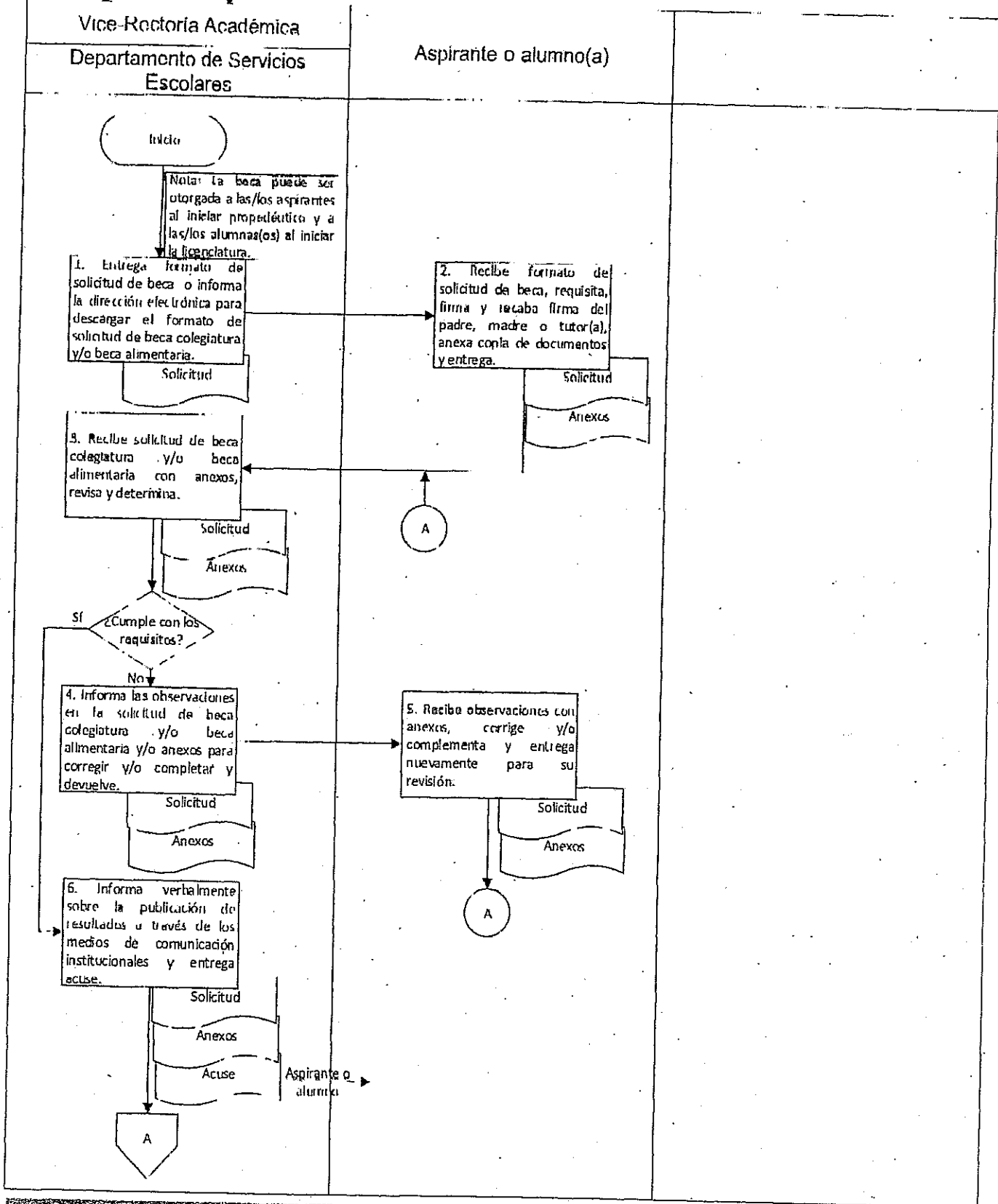
- Solicitud de beca colegiatura y/o beca alimentaria. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Servicios Escolares	1. Entrega formato de solicitud de beca colegiatura y/o beca alimentaria, o informa verbalmente y mediante folletos a el/la aspirante o alumno(a) la dirección electrónica de la página oficial de la Universidad para descargar el formato de solicitud de beca colegiatura y/o beca alimentaria. Nota: La beca puede ser otorgada a los/las aspirantes al iniciar el curso propedéutico y a los/las alumnos/as al iniciar la licenciatura.	Solicitud	30 min
Aspirante o alumno(a)	2. Recibe o descarga el formato de solicitud de beca colegiatura y/o beca alimentaria, revisa formato, firma y recaba firma del padre, madre o tutor(a), anexa copia de los siguientes documentos probatorios: a) Identificación oficial vigente de las personas que dependen del ingreso económico. b) Comprobante de ingresos mensuales. c) Recibos de agua y energía eléctrica. Y entrega al Departamento de Servicios Escolares para su seguimiento.	Solicitud - Anexos	2 h
Departamento de Servicios Escolares	3. Recibe solicitud de beca colegiatura y/o beca alimentaria con anexos, revisa y determina.	- Solicitud - Anexos	20 min
	¿Cumple con los requisitos? No:		
	4. Informa verbalmente a el/la aspirante o alumno(a) las observaciones en la solicitud de beca colegiatura y/o beca alimentaria y/o anexos para corregir y/o completar y devuelve	- Solicitud - Anexos	10 min
Aspirante o alumno(a)	5. Recibe observaciones de solicitud de beca colegiatura y/o beca alimentaria con anexos, corrige y/o complementa y entrega nuevamente al Departamento de Servicios Escolares para su revisión (retorna a la actividad No. 3).	- Solicitud - Anexos	30 min
	Sí:		
Departamento de Servicios Escolares	6. Informa verbalmente a el/la aspirante o alumno(a) sobre la publicación de resultados a través de los medios de comunicación institucionales y entrega acuse de recepción de formato.	- Solicitud - Anexos - Acuse	15 min

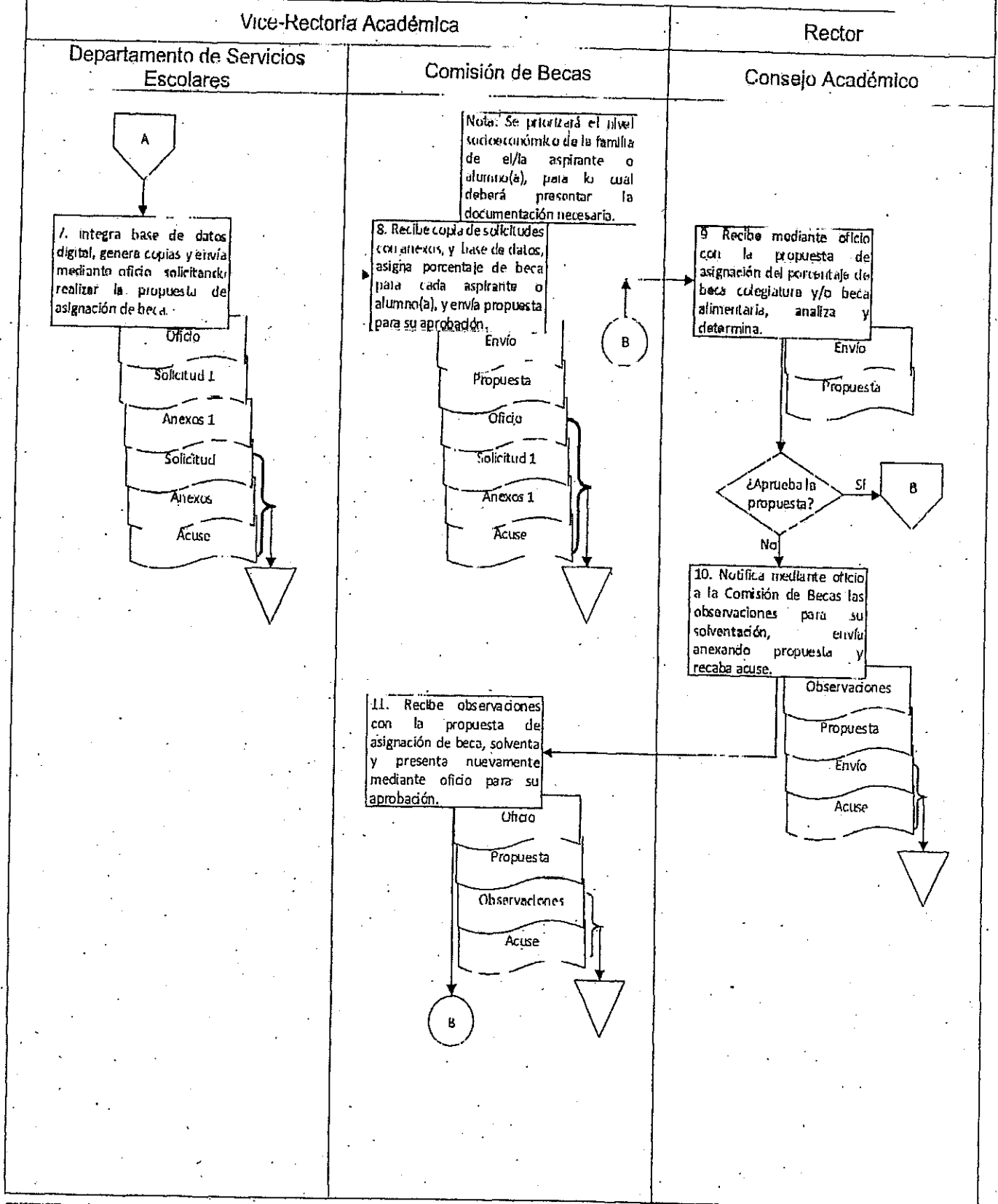
Comisión de Becas	<p>7. Integra base de datos digital con los datos de el/la aspirante o alumno(a) y envía mediante oficio a la Comisión de Becas solicitando realizar la propuesta de asignación de beca anexando copia de la solicitud y de los anexos, recabando acuse. Archiva solicitud, anexos y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Solicitud 1 - Anexos 1 - Solicitud - Anexos - Acuse 	2 h
Comisión de Becas	<p>8. Recibe mediante oficio copia de solicitudes con anexos, y de manera digital base de datos, analiza las solicitudes, asigna porcentaje de beca colegiatura y/o beca alimentaria para cada aspirante o alumno(a), y envía propuesta por oficio al Consejo Académico a través de la Vice-Rectoría Académica para su aprobación, recaba acuse. Archiva oficio, copia de solicitudes, copia de anexos y acuse.</p> <p>Nota: Se priorizará el nivel socioeconómico de la familia de el/la aspirante o alumno(a) en cuya valoración se tomarán en cuenta los ingresos, gastos y el número de dependientes económicos, para lo cual deberá presentar la documentación necesaria sin perjuicio de que la Universidad realice una comprobación con carácter aleatorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Envío - Propuesta - Oficio - Solicitud 1 - Anexos 1 - Acuse 	5 h
Consejo Académico	<p>9. Recibe mediante oficio con la propuesta de asignación del porcentaje de beca colegiatura y/o beca alimentaria, analiza y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba la propuesta?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Envío - Propuesta 	1 h
Comisión de Becas	<p>10. Notifica mediante oficio a la Comisión de Becas a través de la Vice-Rectoría Académica, las observaciones para su solventación, envía anexando propuesta y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones - Propuesta - Envío - Acuse 	20 min
Comisión de Becas	<p>11. Recibe mediante oficio las observaciones con la propuesta de asignación de beca colegiatura y/o beca alimentaria, solventa y presenta nuevamente mediante oficio al Consejo Académico a través de Vice-Rectoría Académica para su aprobación recabando acuse (retoma a la actividad No. 9). Archiva oficio y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Propuesta - Observaciones - Acuse 	10 min
Consejo Académico	<p style="text-align: center;">Si:</p> <p>12. Envía mediante oficio a Vice-Rectoría Académica la aprobación de asignación de beca colegiatura y/o beca alimentaria. Archiva oficio, propuesta y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación - Oficio - Propuesta - Acuse 	10 min

Vice-Rectoría Académica	13. Recibe mediante oficio aprobación de la beca asignada a el/la aspirante o alumno(a) y entrega copia al Departamento de Servicios Escolares para su publicación y divulgación en los medios de comunicación institucionales, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Aprobación 1 - Aprobación - Acuse	10 min
Departamento de Servicios Escolares	14. Recibe copia del oficio de aprobación de la beca colegiatura y/o beca alimentaria, publica a través de los medios de comunicación institucional la lista de los/las aspirantes o alumnos(as) con porcentaje de beca colegiatura y/o beca alimentaria y comunica de manera verbal el periodo de días hábiles para la recepción de las solicitudes de Inconformidad con los documentos probatorios Archiva copia de oficio.	- Aprobación 1	10 min
Aspirante o alumno(a)	15. Recibe de manera verbal la información y determina. ¿Existe inconformidad? No: Fin del procedimiento		N/D
Departamento de Servicios Escolares	16. Envía por escrito solicitud de inconformidad al Departamento de Servicios Escolares y recaba acuse. Archiva acuse. 17. Recibe de el/la aspirante o alumno(a) solicitud de inconformidad, envía copia anexando los documentos respectivos a la Comisión de Becas de la Universidad para su análisis. Archiva inconformidad y acuse. Fin del procedimiento	- Inconformidad - Acuse	N/D
Departamento de Servicios Escolares	17. Recibe de el/la aspirante o alumno(a) solicitud de inconformidad, envía copia anexando los documentos respectivos a la Comisión de Becas de la Universidad para su análisis. Archiva inconformidad y acuse. Fin del procedimiento	- Inconformidad 1 Documentos - Inconformidad - Acuse	15 min

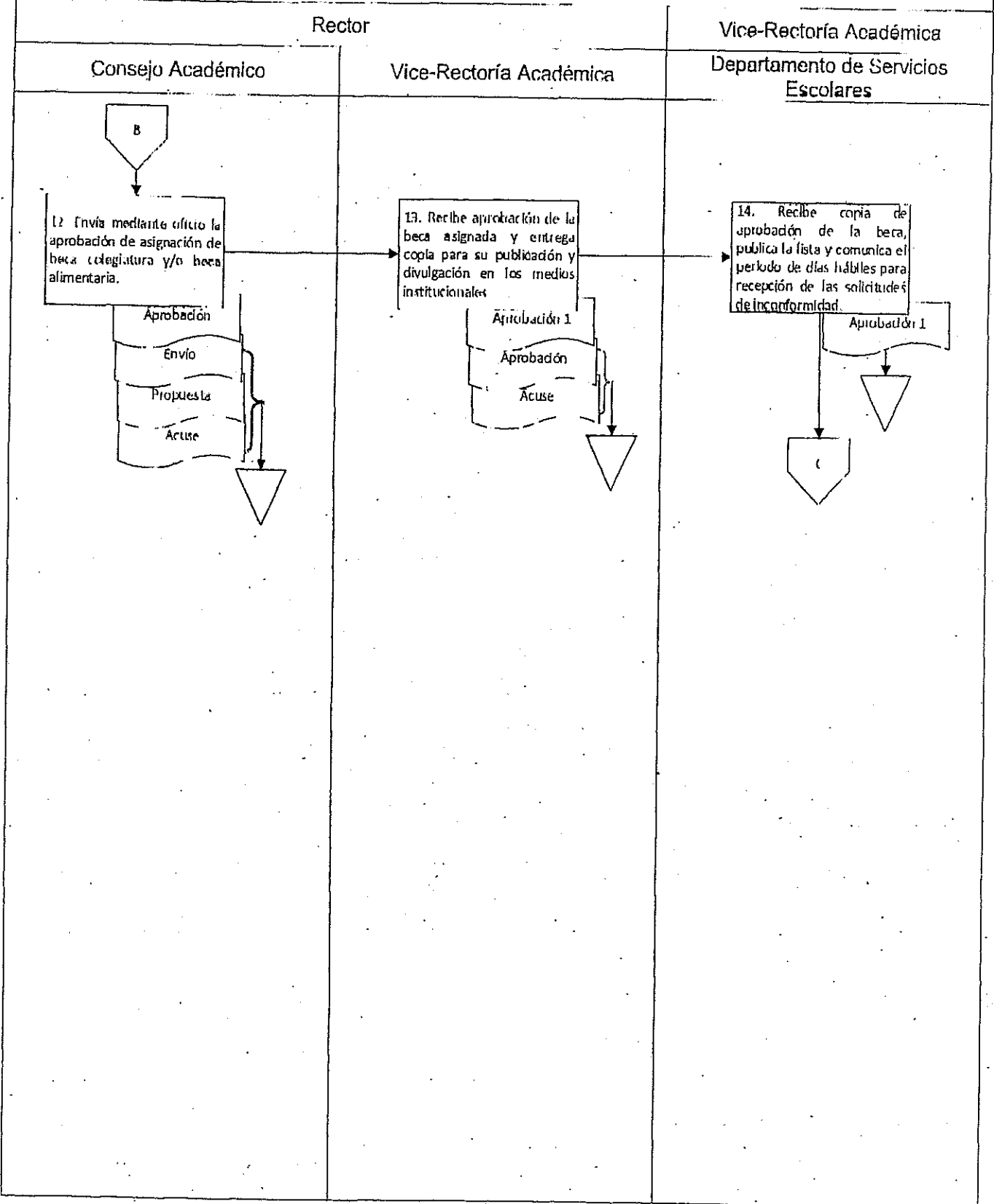
9. Diagrama de flujo.



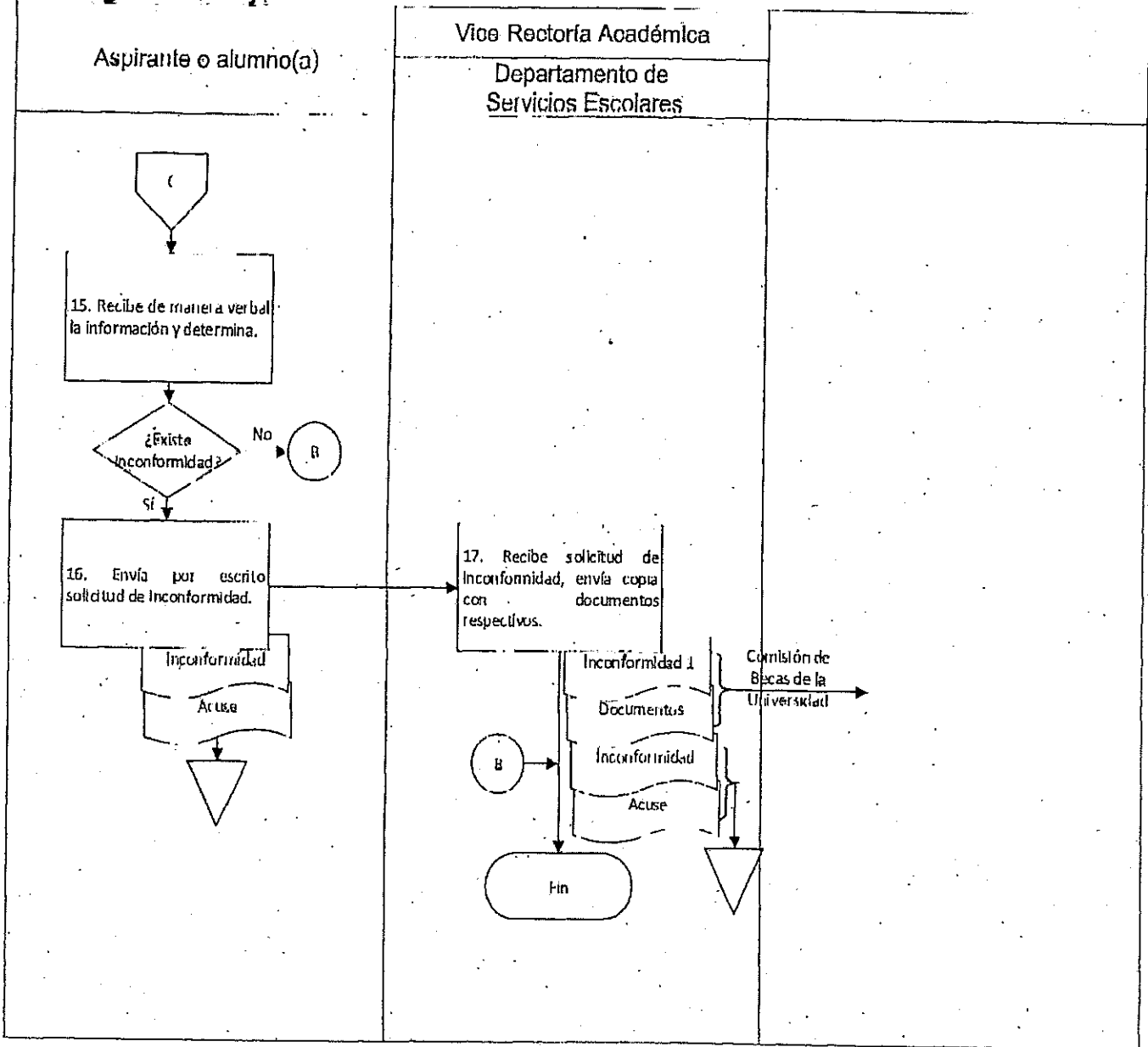
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

[Handwritten signature]

L. C. Yesenia García Palacios
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

[Handwritten signature]

L. C. Yesenia García Palacios
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Aprobó:

[Handwritten signature]

Dr. Israel Flores Sandoval
Vice-Rector Académico



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Solicitud de Beca por Servicios Educativos

COMISIÓN DE BECAS DE LA UNIVERSIDAD

UNIVERSIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO Y ENTREGA DE LA SOLICITUD DE BECA POR SERVICIOS EDUCATIVOS:

Es indispensable anexar la siguiente documentación de los Padres o tutores (en este orden).

Se penalizará un escalón de la Beca por cada documento faltante.

Identificación oficial con fotografía del tutor (INE, Cédula militar, pasaporte, etc.).
Comprobante de domicilio familiar del alumno y de los padres (Beca, Luz o Teléfono).
Comprobante de ingresos mensuales (copia de recibo de pago o nómina del último mes o Constancia de Ingresos del Municipio en original que incluya los siguientes datos: nombre completo del tutor, actividad que realiza y el monto mensual que obtiene).
Comprobantes de recibos o documentos que respalden el ingreso de apoyo recibido por parte de los diferentes programas del gobierno Federal o Estatal (Covafe, Oportunidades, Procampo, Programa para Adultos Mayores, Pronabes, De atención para Jóvenes, Hábitat, Etc.).
Constancia original que avale por hijo o nieto de EMBOTARRO legalmente reconocido en (si aplica).

* Este formato se entregará en original y copia. Puede ser llenado a máquina o con letra de molde perfectamente clara (no se aceptarán solicitudes ilegibles). Al imprimir para su entrega, se puede prescindir de este instructivo anexo. La solicitud y los comprobantes que se anesen no deberán presentar ningún tipo de tachaduras ni enmendaduras.

- 1.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE.** Registra tus datos personales como se te solicita iniciando con tu nombre completo (por apellidos), carrera y semestre actual. Es indispensable que contestes todas las preguntas. (Selecciona NO si lo solicitado no aplica a tu situación)
- 2.- DATOS RELATIVOS A LA VIVIENDA FAMILIAR:** Registrar el nombre de la calle y el número de la vivienda donde se vive con sus padres y que viva antes de venir a estudiar a la Universidad. En caso de no existir tales, anotar Domicilio Conocido y alguna referencia de ubicación.
- 3.- EL REPORTE DE INGRESOS FAMILIARES** deberá incluir TODAS las fuentes de ingreso familiar, incluyendo las del solicitante y los apoyos de programas federales como: Oportunidades, Procampo, Setenta y más, Covafe, etc.; y deberá acompañarse de comprobantes oficiales de ingresos. En caso de no depender económicamente de otras personas, deberá presentarse comprobante oficial de ingresos del alumno. Se deberá reportar sólo el ingreso neto. En caso de depender parcialmente de una alguna persona, se deberá reportar el apoyo recibido de la misma y anexar una carta aclaratoria dirigida a la comisión de Becas firmada por la persona antes mencionada o el tutor, en la cual se indique a cuánto asciende el apoyo brindado al solicitante de manera mensual.
- 4. LOS DATOS DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL INGRESO MENSUAL REPORTADO** se refiere a toda aquella persona, familiar o no (sin incluir al solicitante), que dependa total o parcialmente del ingreso mensual reportado en la solicitud, esto es: padres, hermanos, abuelos, etc. En el apartado de observaciones, se deberá registrar la situación que prevalece en dichos dependientes: desempleo, discapacidad, estudiantes, enfermedad, etc. Se puede iniciar anotando a la persona(s) que genera(n) el(los) ingreso(s).

** Las solicitudes deberán entregarse personalmente en el Departamento de Servicios Escolares, dentro de las fechas estipuladas. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes con documentación incompleta, en papel de fax o con documentación ilegible. Deberá estar firmada por el padre, madre o tutor (o por el alumno en el caso de no ser dependiente económicamente).

*** Los alumnos inconformes con el porcentaje de beca que se les haya asignado podrán manifestar su inconformidad. Las inconformidades deberán presentarse por escrito, con una justificación adecuada (preferiblemente que incluya documentos probatorios), mediante una carta dirigida a la Comisión de Becas de la Universidad. Dos copias de la carta deberán entregarse a Servicios Escolares, dentro de los siguientes 10 días hábiles, como máximo después de la fecha de la publicación de las listas aprobadas por el Consejo Académico.

DUDAS RESPECTO AL LLENADO Y/O REQUISITOS FAVOR DE COMUNICARSE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
CON JEFATURA DE CARRERA CORRESPONDIENTE
UNIVERSIDAD DE LA COSTA

Control del procedimiento

El nombre cuando se trate de universidad con campus.
El nombre completo del solicitante (apellido paterno, materno, nombre y/o nombres, en cada espacio solicitado).
El nombre de la carrera que cursa.
El semestre que cursa.
Con una "X" si es o no egresado.
El monto total de gastos mensuales únicamente en alimentación, transporte, vivienda, material escolar, entretenimiento.
Con una "X" la opción correcta, de acuerdo a CNAIF.
El domicilio familiar del alumno (calle, num, colonia, localidad, municipio y estado).
Con una "X" en si o no solicita Beca Alimentaria.
Con una "X" la opción correcta (casa propia, rentada, prestada o en pago).
Con una "X" el combustible que utiliza para cocinar (gas, carbón, petróleo o leña).
Con una "X" los servicios con los que cuenta su vivienda.
Con una "X" el material del cual está construidas las paredes de su vivienda.
Con una "X" el material del cual es el techo de su vivienda.
Con una "X" el tipo de material de cual es el piso de su vivienda.
Con una "X" el medio de transporte para llegar a la universidad.
El número telefónico de su vivienda (lada y número).
Los ingresos mensuales de toda persona que aporta (nombre y parentesco con el alumno, empresa o lugar donde labora, puesto o tipo de trabajo, ingreso e ingreso total).
Los datos de las personas que dependen económicamente del ingreso mensual aportado (nombre completo, edad y parentesco).
El nombre completo y firma del alumno.
El nombre completo y firma del tutor.
El nombre completo y firma de recibido (Servicios Escolares).

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Formación profesional y postgrado.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración, seguimiento y aprobación del calendario para realizar el viaje de prácticas escolares.

Insumo: Propuesta de viaje de prácticas escolares

Producto/servicio: Informe de viaje de prácticas escolares.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares/Vice-Rectoría Académica

Tiempo de ejecución: 83 horas.

2. Objetivo:

Elaborar calendario para realizar los viajes de prácticas escolares para los/las alumnos/as de la Universidad con el fin de enriquecer sus conocimientos teórico-práctico a realizar durante el semestre.

3. Alcance:

Programar semestralmente viajes de prácticas escolares para los/las alumnos/as de la Universidad.

4. Marco Jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículo 5, fracción II; 14, IV; 28.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracciones I, III y IV; 19, III; 24, I y III.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Jefatura de Carrera.
- Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Profesores(as) investigadores(as)/Vice-Rectoría Académica.
- Consejo Académico/Rector.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

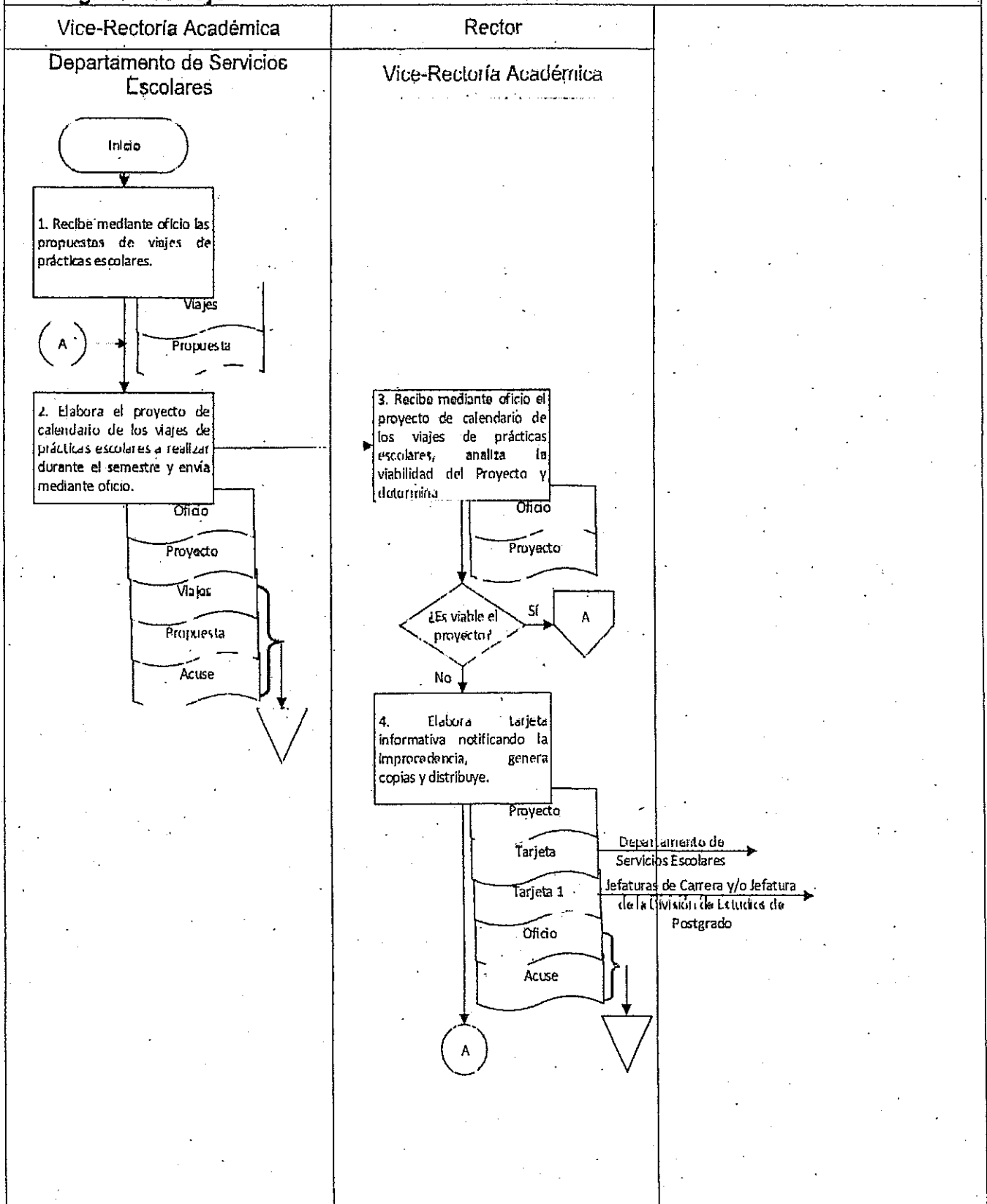
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Servicios Escolares	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio las propuestas de viajes de prácticas escolares de las Jefaturas de Carrera y/o Jefatura de la División de Estudios de Postgrado con la siguiente información:</p> <p>a) Nombre de la Licenciatura/Postgrado</p> <p>b) Nombre y ubicación geográfica de la institución a visitar.</p> <p>c) Calendario con fecha tentativa.</p> <p>d) Grupo, semestre y número de alumnos(as).</p> <p>e) Nombre de el/la profesor/a investigador/a responsable del viaje.</p> <p>f) Objetivo de la visita</p> <p>g) Nombre de las asignaturas para la justificación del viaje de prácticas escolares.</p>	<p>- Viajes</p> <p>- Propuesta</p>	20 min
	<p>2. Elabora con base a la información establecida proyecto de calendario de viajes de prácticas escolares a realizar durante el semestre y envía mediante oficio a la Vice Rectoría Académica. Archiva oficio, propuesta y acuse.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Proyecto</p> <p>- Viajes Propuesta</p> <p>- Acuse</p>	24 h
Vice- Rectoría Académica	<p>3. Recibe mediante oficio el proyecto de calendario de los viajes de prácticas escolares a realizar durante el semestre, analiza la viabilidad del proyecto y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿Es viable el proyecto?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Proyecto</p>	8 h
Vice- Rectoría Académica	<p>4. Elabora tarjeta informativa indicando la improcedencia del proyecto de calendario de los viajes de prácticas escolares a realizar durante el semestre, genera copia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>a) Original. Al Departamento de Servicios Escolares</p> <p>b) Copias: Jefaturas de Carrera y/o. Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.</p> <p>Y recaba acuse (retorna a la actividad No. 2). Archiva oficio y acuse y acuse</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<p>- Proyecto</p> <p>- Tarjeta</p> <p>- Tarjeta 1</p> <p>- Oficio</p> <p>- Acuse</p>	8 h
	<p>5 Presenta mediante oficio el proyecto de calendario de los viajes de prácticas escolares a realizar durante el semestre, para su aprobación del Consejo Académico y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>- Presenta</p> <p>- Proyecto</p> <p>- Oficio</p> <p>- Acuse</p>	10 min

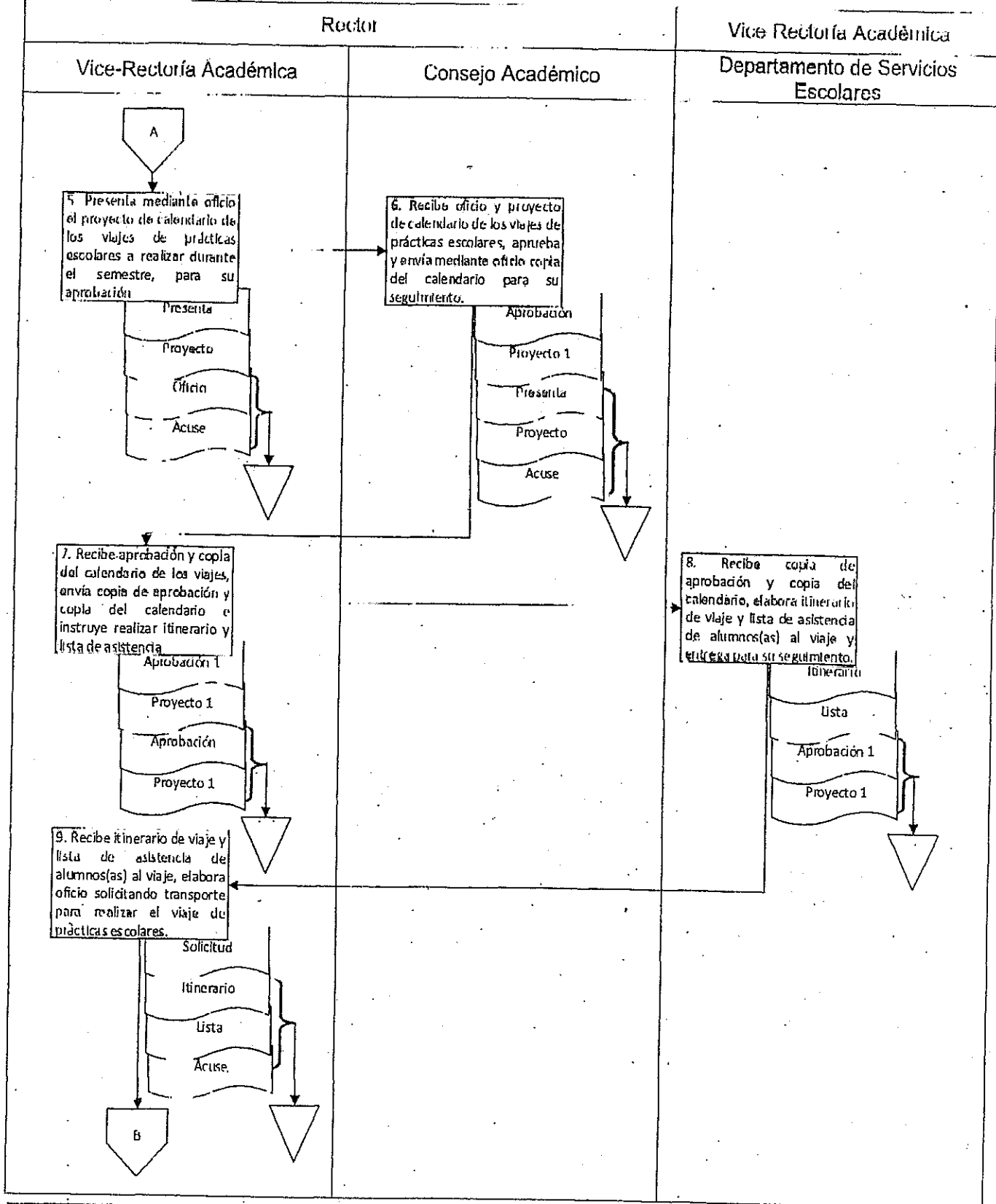
Consejo Académico	6 Recibe oficio y proyecto de calendario de los viajes de prácticas escolares a realizar durante el semestre, aprueba y envía mediante oficio copia del calendario de los viajes de prácticas escolares a realizar durante el semestre a la Vice-Rectoría Académica para su seguimiento y recaba acuse. Archiva oficio, proyecto y acuse	Aprobación Proyecto 1 - Presenta Proyecto - Acuse	4 h
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe aprobación y copia, envía copia de aprobación y copia del calendario de los viajes de prácticas escolares a realizar durante el semestre e instruye de manera verbal al Departamento de Servicios Escolares realizar lo siguiente: a) Itinerario del viaje. b) Lista de asistencia de alumnos(as) al viaje. Archiva aprobación y copia de proyecto.	Aprobación 1 - Proyecto 1 Aprobación - Proyecto 1	30 min
Departamento de Servicios Escolares	8. Recibe copia de aprobación y copia del calendario de los viajes de prácticas escolares a realizar durante el semestre e instrucción, elabora itinerario de viaje y lista de asistencia de alumnos(as) al viaje y entrega a la Vice-Rectoría Académica para su seguimiento. Archiva copia de aprobación y copia de proyecto.	- Itinerario Lista - Aprobación 1 - Proyecto 1	8 h
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe itinerario de viaje y lista de asistencia de alumnos(as) al viaje, elabora oficio dirigido a la Vice-Rectoría de Administración solicitando transporte para realizar el viaje de prácticas escolares con la siguiente información: a) Nombre de la licenciatura o postgrado. b) Nombre y ubicación geográfica de la institución a visitar. c) Calendario con fecha tentativa. d) Grupo y semestre. e) Nombre de el/la profesor/a. Y envía recabando acuse. Archiva itinerario, lista y acuse.	- Solicitud - Itinerario - Lista Acuse	30 min
Vice Rectoría de Administración	10. Recibe solicitud y verifica en el registro correspondiente la disponibilidad de transporte para realizar el viaje de prácticas escolares y determina. ¿Disponibilidad de transporte? No:	Solicitud	1 h
	11. Informa mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica la no disponibilidad de transporte para realizar el viaje de prácticas escolares, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse. Fin del procedimiento.	- Improcedencia Solicitud - Acuse	1 h

SI:			
Vice-Rectoría de Administración	12. Informa mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica la disponibilidad de transporte para realizar el viaje de prácticas escolares, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Disponibilidad Solicitud - Acuse	1 h
Vice-Rectoría Académica	13. Recibe mediante oficio la disponibilidad o instruye de manera verbal al Departamento de Servicios Escolares elaborar la siguiente documentación: a) Oficio de notificación b) Formato de permisos para asistencia al viaje de prácticas escolares Y entrega a el/la profesor/a investigador/a responsable de viaje de prácticas escolares. Archiva oficio.	Disponibilidad	1 h
Departamento de Servicios Escolares	14. Recibe instrucción, elabora la documentación y entrega a el/la profesor/a investigador/a responsable solicitada para asistencia al viaje de prácticas escolares.	- Notificación - Permisos	16 h
Profesor(a) Investigador(a)	15. Recibe oficio de notificación y formatos de permiso para asistencia al viaje de prácticas escolares, recaba firma de los/las tutores/as de los/las alumnos/as en los formatos de permiso y devuelve al Departamento de Servicios Escolares para su seguimiento. Archiva oficio.	- Permisos - Notificación	1 h
Departamento de Servicios Escolares	16. Recibo formatos de permiso para asistencia al viaje de prácticas escolares firmados y solicita a el/la profesor/a investigador/a el informe de la visita una vez realizado el viaje. Archiva formatos. Nota: el informe de la visita deberá ser presentado en un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez terminado el viaje.	- Permisos	30 min
Profesor(a) investigador(a)	17. Recibe información, elabora informe de las actividades realizadas en la visita de viaje de prácticas escolares genera copias y distribuye de la siguiente manera: a) Original: Al Departamento Servicios Escolares. b) Copias: A la Jefatura de Carrera y/o Jefatura de la División de Estudios de Postgrado y a la Vice-Rectoría Académica. Y recaba acuses Archiva acuses Fin del procedimiento.	- Informe Informe 1 - Informe 1 - Acuses	8 h

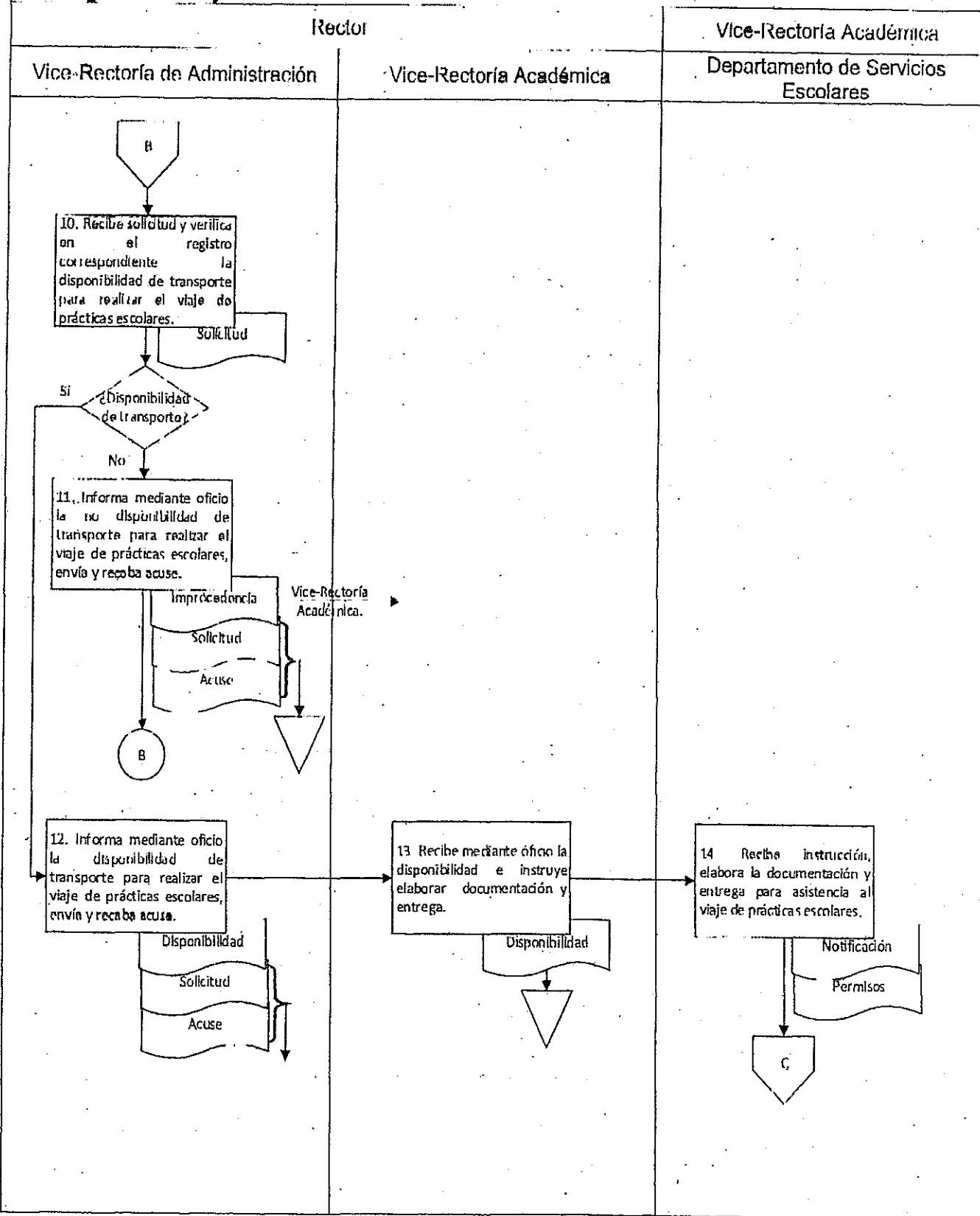
9. Diagrama de flujo.



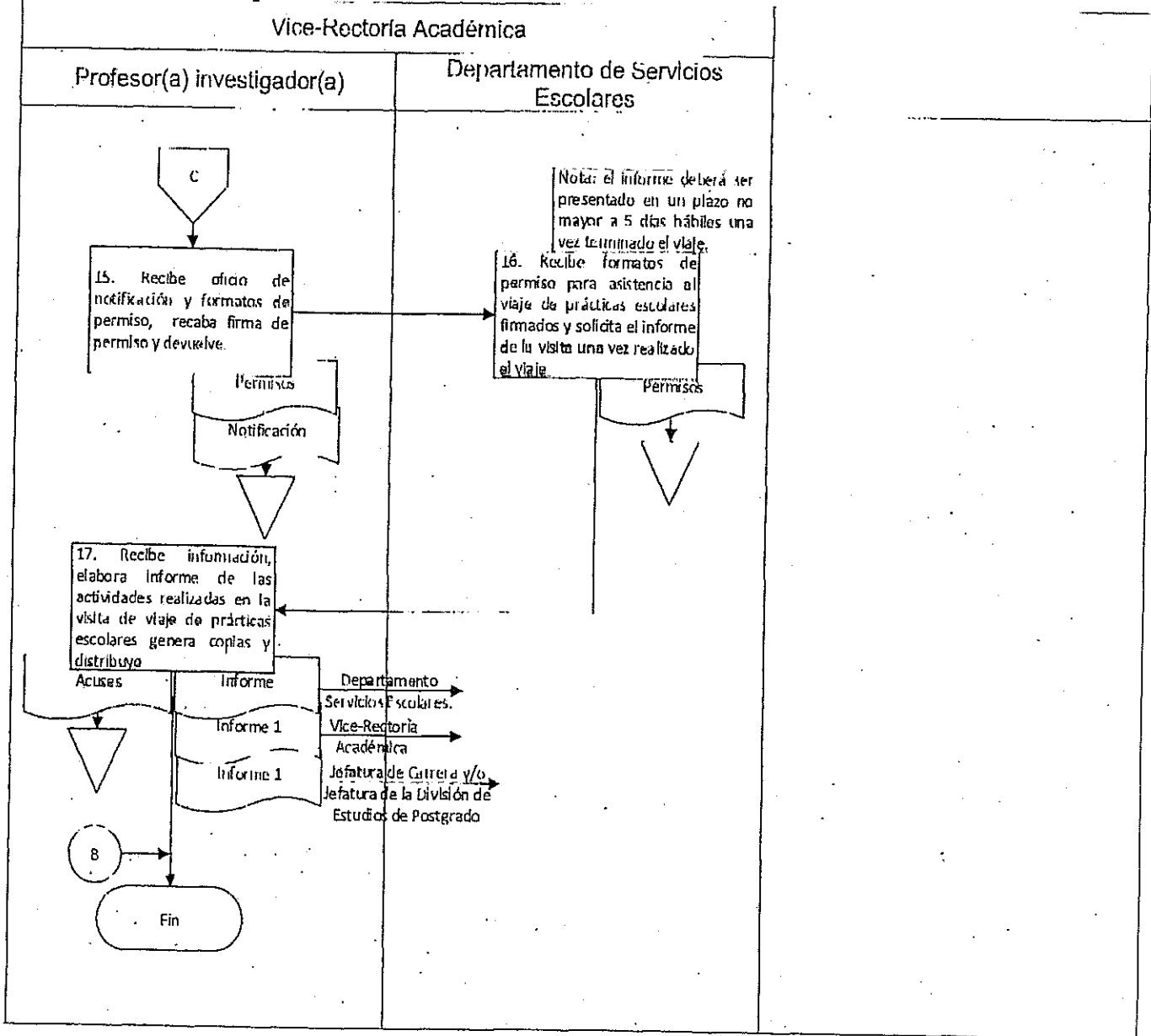
9. Diagrama de flujo.



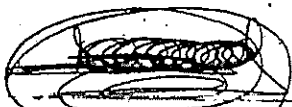
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

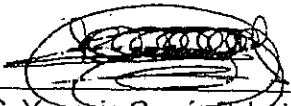


Elaboró:



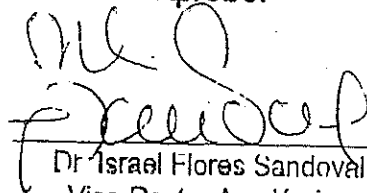
L.C. Yesenia García Palacios
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.



L.C. Yesenia García Palacios
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Aprobó:



Dr. Israel Flores Sandoval
Vice-Rector Académico

Nombre del proceso: Formación profesional y postgrado.

1. Nombre del procedimiento: Atención de la solicitud de revisión de examen de licenciatura por inconformidad.

Insumo: Solicitud de revisión de examen de licenciatura por inconformidad con el resultado obtenido

Producto/servicio: Resolución del fallo.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares/Vice-Rectoría Académica

Tiempo de ejecución: 6 horas/40 minutos.

2. Objetivo:

Atender las solicitudes de examen de Licenciatura por inconformidad, conforme al proceso de análisis respectivo de la evaluación por los/las profesores/as investigadores/as designados/as, para notificar el fallo a el/la alumno/a.

3. Alcance:

Atender las solicitudes de examen de Licenciatura por inconformidad cada vez que se presenten y notificar el fallo correspondiente a el/la alumno/a.

4. Marco Jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículo 5, fracciones II y VII; 14, IV.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracción I; 19, III; 24, I y III.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura.
Aprobado por el Consejo Académico el 25 de mayo de 2016.
Artículo 55.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de Carrera.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Profesores(as) investigadores(as)/Vice-Rectoría Académica.
- Alumno(a).

6. Políticas de operación:

- No aplica.

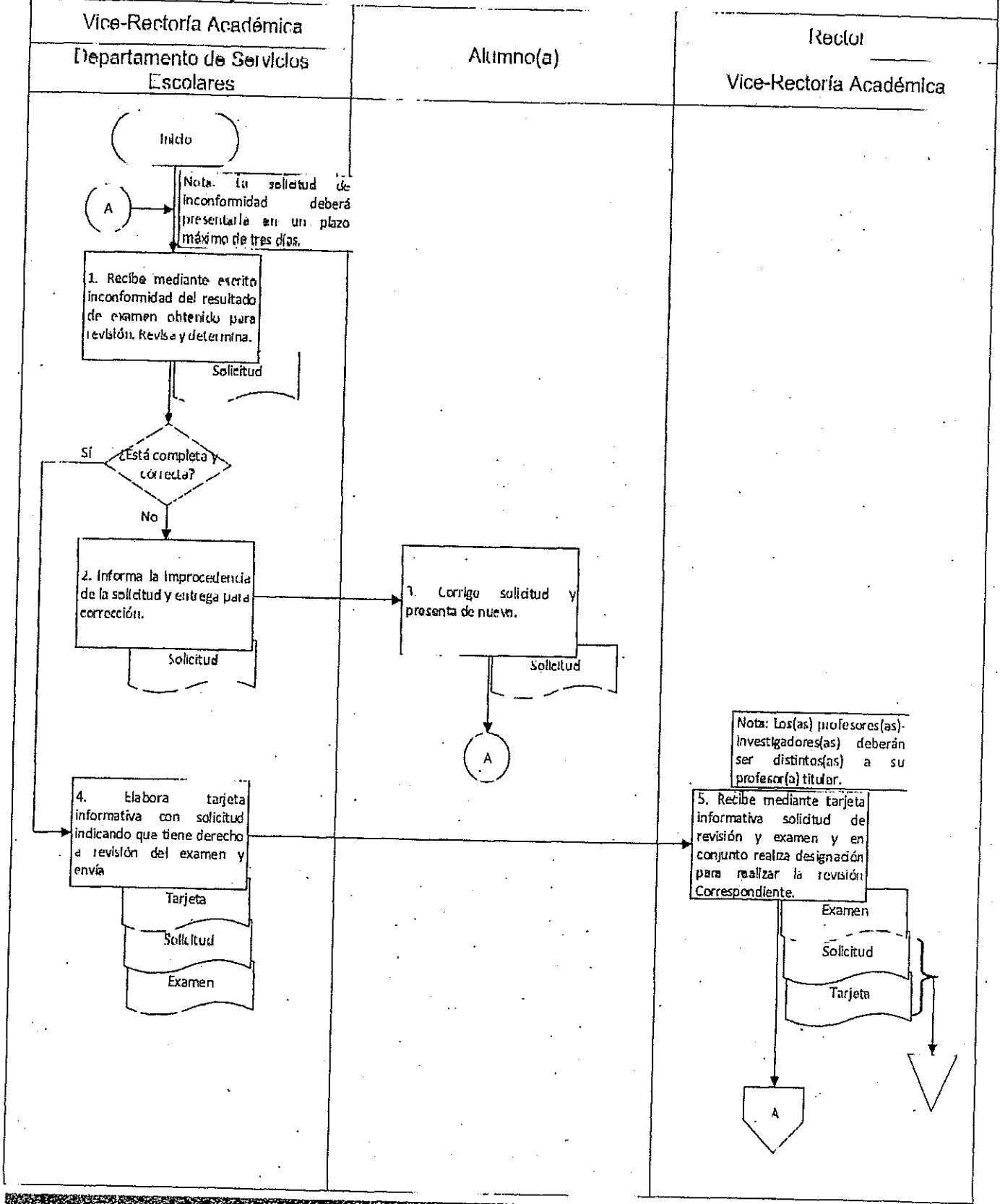
7. Formatos:

- No aplica.

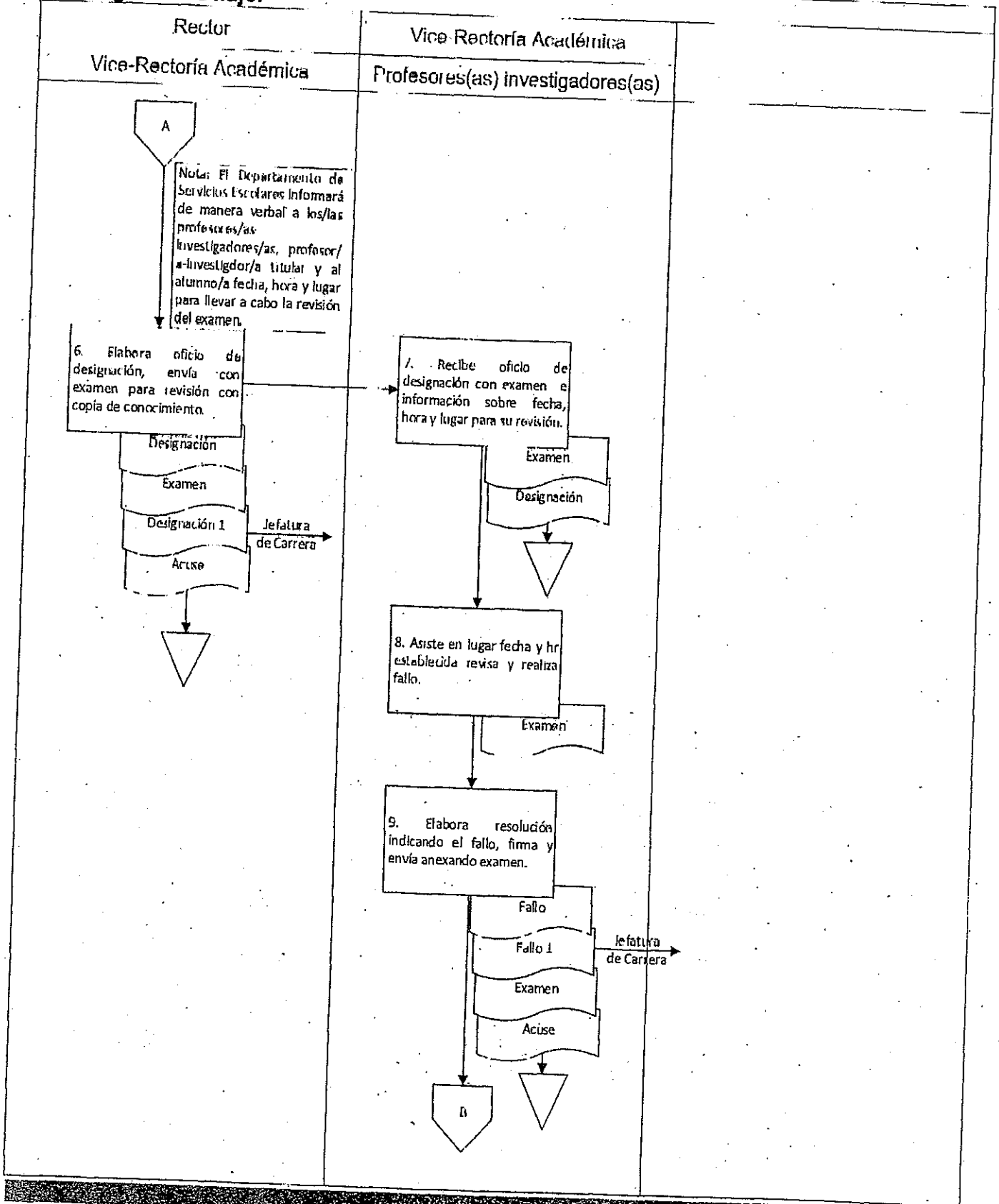
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Servicios Escolares	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de el/la alumno/a solicitud mediante escrito inconformidad del resultado de examen obtenido para revisión con los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre de la asignatura.</p> <p>b) Tipo de examen (parcial, ordinario, extra ordinario, especial)</p> <p>c) Semestre</p> <p>d) Fecha de aplicación.</p> <p>e) Profesor(a) que evaluó.</p> <p>f) Fecha de la recepción del resultado</p> <p>g) Motivo de inconformidad.</p> <p>h) Nombre completo y firma de el/la alumno/a.</p> <p>i) Correo electrónico</p> <p>j) Teléfono personal.</p> <p>Revisa y determina que la información se encuentre completa y correcta para su procedencia.</p> <p>Nota: La solicitud de inconformidad deberá presentarla en un plazo máximo de tres días.</p> <p>¿Está completa y correcta?</p> <p>No:</p>	Solicitud	10 min
Alumno(a)	<p>2. Informa de manera verbal a el/la alumno/a la improcedencia de su solicitud de revisión de examen indicando las observaciones para su corrección y entrega solicitud.</p> <p>3. Recibe observaciones y solicitud, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Servicios Escolares para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p> <p>Sí:</p>	- Solicitud	10 min
Alumno(a)	<p>3. Recibe observaciones y solicitud, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Servicios Escolares para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p>	- Solicitud	N/D
Departamento de Servicios Escolares	<p>4. Elabora tarjeta informativa anexando la solicitud de revisión de examen por inconformidad con el resultado obtenido y examen, envía a la Vice-Rectoría Académica indicando que el/la alumno/a tiene derecho a la revisión del examen aplicado.</p>	- Tarjeta - Solicitud - Examen	30 min
Vice-Rectoría Académica	<p>5. Recibe mediante tarjeta informativa, solicitud de revisión de examen por inconformidad con el resultado obtenido y examen, cita a la Jefatura de Carrera correspondiente y en conjunto realiza la designación de tres profesores(as) investigadores(as) para realizar la revisión.</p>	- Examen - Tarjeta - Solicitud	1 h

	<p>Archiva solicitud y tarjeta.</p> <p>Nota. Los/las profesores/as investigadores/as designados/as deberán ser distintos/as a el/la profesor/a investigador/a titular.</p>		
Profesores(as) Investigadores(as)	<p>6. Elabora oficio designando a los/las profesores/as investigadores/as y envía oficio adjuntando examen para realizar la revisión con copia a la Jefatura de Carrera y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>Nota: El Departamento de Servicios Escolares informará de manera verbal a los/las profesores/as investigadores/as, a el/la profesor/a investigador/a titular y a el/la alumno/a, el lugar, fecha y hora de cita para llevar a cabo la revisión del examen por inconformidad del resultado obtenido.</p> <p>7. Recibe oficio de designación con examen para su revisión por inconformidad y de manera verbal el lugar, fecha y hora establecida. Archiva designación.</p> <p>8. Asiste en el lugar, fecha y hora, realiza fallo de acuerdo a lo siguiente: a) Escucha los argumentos de inconformidad de la calificación obtenida por el/la alumno/a. b) Analiza los elementos proporcionados por el/la profesor/a investigador/a titular.</p>	<p>- Designación Examen - Designación 1 - Acuse</p> <p>- Examen - Designación</p> <p>- Examen</p>	<p>1 h</p> <p>10 min</p> <p>2 h</p>
Vice-Rectoría Académica	<p>9. Elaboran resolución indicando el fallo dirigida a la Vice-Rectoría Académica, firman y envían anexando examen con copia de conocimiento a la Jefatura de Carrera recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>10. Recibe mediante resolución el fallo y examen, envía copia al Departamento de Servicios Escolares para notificar de manera verbal el fallo a el/la alumno/a anexando el examen, recaban acuse. Archiva fallo original y acuse.</p>	<p>- Fallo Examen - Fallo 1 - Acuse</p> <p>- Fallo 1 - Examen - Fallo - Acuse</p>	<p>10 min</p> <p>1 h</p>
Departamento de Servicios Escolares	<p>11. Recibe copia de la resolución del fallo y examen, notifica de manera verbal a el/la alumno/a para su conocimiento e integra examen al expediente de el/la alumno/a. Archiva copia de la resolución y expediente.</p> <p>Nota. El fallo emitido será definitivo e inapelable.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Fallo 1 - Expediente</p>	<p>30 min</p>

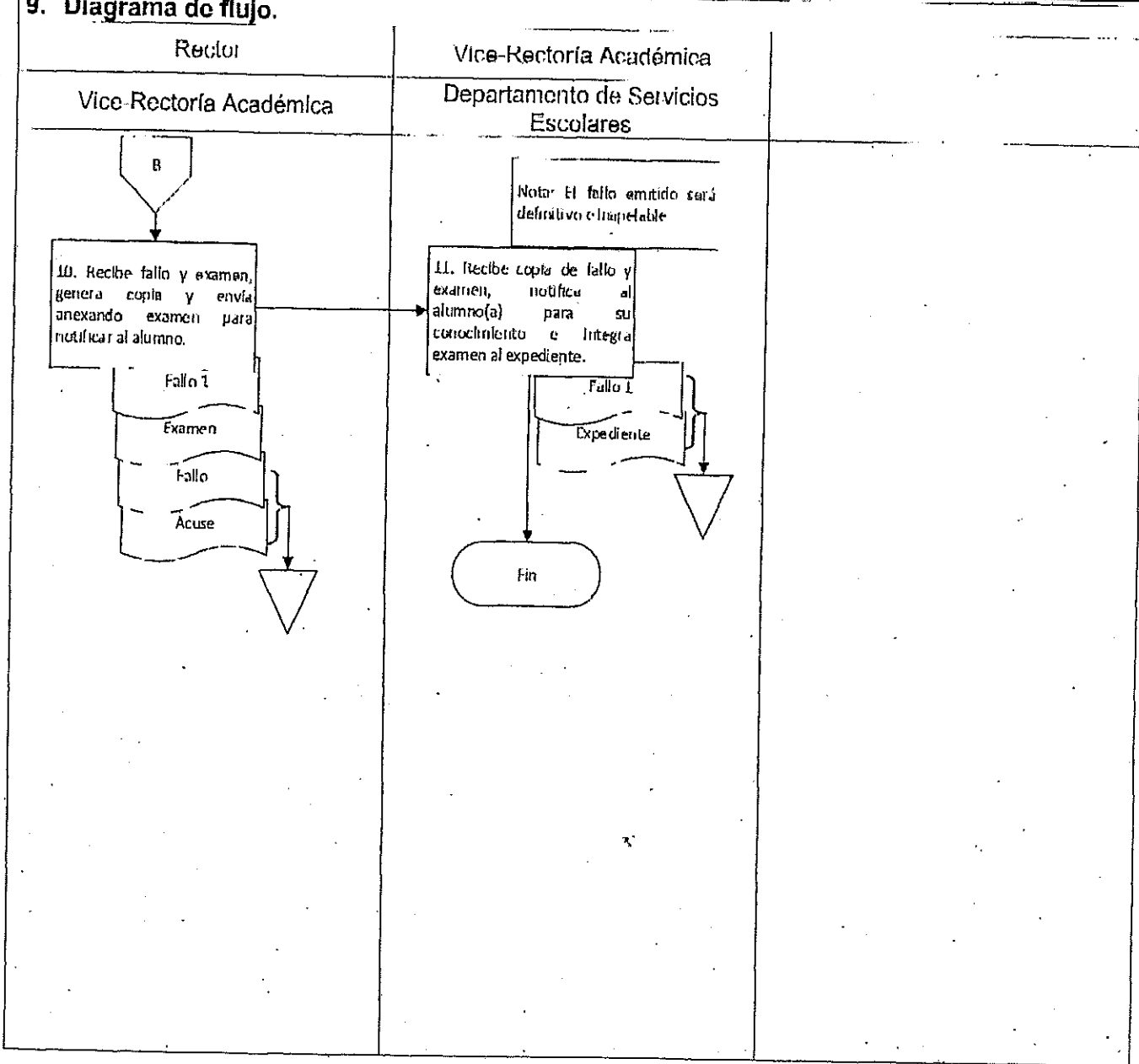
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

I. C. Yesenia García Palacios
Jefa del Departamento de
Servicios Escolares

Vo. Bo.

I. C. Yesenia García Palacios
Jefa del Departamento de
Servicios Escolares

Aprobó:

Dr. Israel Flores Sandoval
Vice-Rector Académico

Nombre del proceso: Formación profesional y postgrado.

1. Nombre del procedimiento: Gestión de estancias profesionales o servicio social.

Insumo: Solicitud de estancia profesional o servicio social y documentación.

Producto/servicio: Constancia de estancia profesional o constancia de terminación de servicio social

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares/Vice Rectoría Académica.

Tiempo de ejecución: 3 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Gestionar los espacios ante las empresas e instituciones de los sectores público, social o privado para realizar estancias profesionales o servicio social para la integración del alumnado en el ámbito laboral a través del desarrollo de habilidades y capacidades para desempeñar tareas y consolidar la vinculación con el sector productivo-social.

3. Alcance:

Gestionar los espacios anualmente ante las empresas e instituciones de los sectores público, social o privado para la realización de estancias profesionales y servicio social para el alumnado.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículo 5, fracción II; 14, IV; 28.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracción I; 19, III; 24, I y III.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura.
Aprobado por el Consejo Académico el 25 de mayo de 2016
Artículo 90-107.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Servicios Escolares
- Empresa o institución
- Alumno(a)

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Servicios Escolares	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Imparte pláticas relacionadas con la estancia profesional o servicio social al alumnado proporcionando la siguiente información.</p> <p>a) Catálogo de empresas e Instituciones de los sectores público, social o privado y requisitos para la aceptación de la estancia profesional o servicio social.</p> <p>b) Total, de horas a cubrir.</p> <p>c) Formatos de reportes para elaborar en la estancia profesional o servicio social y tiempos de entrega.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza anualmente, la cual se podrá realizar vía presencial o a través del sistema electrónico del Departamento de Servicios Escolares.</p>		1 h
	<p>2. Recibe de el/la alumno/a solicitud por escrito para realizar estancia profesional o servicio social con la siguiente información:</p> <p>a) Nombre de el/la alumno/a.</p> <p>b) Carrera.</p> <p>c) Matrícula.</p> <p>d) Semestre.</p> <p>e) Firma autógrafa.</p> <p>f) Fecha de solicitud.</p> <p>Nota: en caso de que el/la alumno/a ya tenga una propuesta de la empresa o institución del sector público, social o privado deberá de anexar los datos de la misma.</p>	- Solicitud	10 min
	<p>3. Revisa en el expediente que el/la alumno/a cumpla con los siguientes requisitos:</p> <p>Estancia profesional:</p> <p>a) Ser alumno(a) regular.</p> <p>b) Haber finalizado el sexto u octavo semestre.</p> <p>Servicio Social:</p> <p>a) Ser alumno(a) regular.</p> <p>b) Haber cumplido con el 70% de los créditos académicos.</p> <p>Y determina</p> <p>Nota: En caso de que el/la alumno/a ya tenga una propuesta de la institución o empresa del sector público, social o privado, el Departamento de Servicios Escolares se contactara con ella.</p>	- Solicitud	30 min

¿Cumple con los requisitos?			
	<p>No:</p> <p>4. Notifica verbalmente a el/la alumno/a la improcedencia de su solicitud indicando los motivos. Archiva solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	- Solicitud	10 min
Departamento de Servicios Escolares	<p>Sí:</p> <p>5. Informa verbalmente a el/la alumno/a la procedencia de su solicitud para su seguimiento correspondiente. Archiva solicitud.</p>	- Solicitud	10 min
Alumno(a)	6. Recibe información y solicita de manera verbal al Departamento de Servicios Escolares el oficio de presentación, proporcionando los datos a quien se dirige el oficio		N/D
Departamento de Servicios Escolares	<p>7. Recibe solicitud, elabora oficio de presentación, para la realización de estancia profesional o servicio social con los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre de el/la alumno/a.</p> <p>b) Carrera.</p> <p>c) Semestre.</p> <p>d) Total, de horas a cubrir.</p> <p>Y envía a la empresa o institución del sector público, social o privado con copia a el/la alumno/a para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	- Presentación - Presentación 1 - Acuse	30 min
Alumno(a)	8. Recibe oficio de presentación en original y copia, entrega el oficio original a la empresa o Institución del sector público, social o privado y recaba acuse en copia del oficio.	Presentación - Presentación 1	15 min
	<p>9. Solicita de manera verbal a la empresa o institución del sector público, social o privado oficio de aceptación el cual debe de contener los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre de el/la alumno/a.</p> <p>b) Nombre de la persona responsable que lo supervisara.</p> <p>Archivo temporal de copia de oficio.</p>	- Presentación 1	5 min
Empresa o institución	10. Recibe solicitud, elabora oficio de aceptación y entrega a el/la alumno/a, para sus trámites correspondientes.	- Aceptación	N/D
Alumno(a)	11. Recibe oficio de aceptación de la empresa o institución del sector público, social o privado. Archiva temporalmente oficio de aceptación.	Aceptación	15 min

Empresa o institución	12. Realiza estancia profesional o servicio social y solicita el oficio de terminación a la empresa o institución del sector público, social o privado.		20 min
Alumno(a)	13. Al finalizar estancia profesional o servicio social genera y entrega el oficio de terminación a el/la alumno/a y rocaba acuse. Archiva acuse.	- Terminación - Acuse	N/D
Departamento de Servicios Escolares	14. Recibe oficio de terminación de la empresa o institución del sector público, social o privado el cual entrega al Departamento de Servicios Escolares con los siguientes documentos: a) Acuse del oficio de presentación por parte de la empresa receptora. b) Oficio de aceptación emitido por la empresa. c) Reportes parciales de las actividades realizadas d) Evaluación final por parte de la empresa, en sobre cerrado con sello oficial. e) Informe final con el visto bueno de la Jefatura de Carrera.	- Terminación - Aceptación - Presentación 1 - Parciales - Evaluación - Final	N/D
Departamento de Servicios Escolares	15. Recibe documentación, elabora constancia de estancia profesional o constancia de terminación de servicio social y firma genera expediente de el/la alumno/a Archiva al expediente Fin del procedimiento.	- Constancia - Expediente	5 min

9. Diagrama de flujo.

Vice-Rectoría Académica

Departamento de Servicios Escolares

Inicio

Nota: Esta actividad se realiza anualmente, la cual se podrá realizar vía presencial o a través del sistema electrónico.

1. Imparto pláticas relacionadas con la estancia profesional o servicio social proporcionando la información correspondiente.

Nota: en caso de que el/la alumno/a ya tenga una propuesta de la empresa e institución deberá de anexar los datos de la misma.

2. Recibe solicitud por escrito para realizar estancia profesional o servicio social con información.

Solicitud

Nota: In caso de que el/la alumno/a ya tenga una institución o empresa, el Departamento de Servicios Escolares la contactara.

3. Revisa en el expediente que el/la alumno/a cumpla con los requisitos y determina.

Solicitud

¿Cumple con los requisitos?

Si

A

No

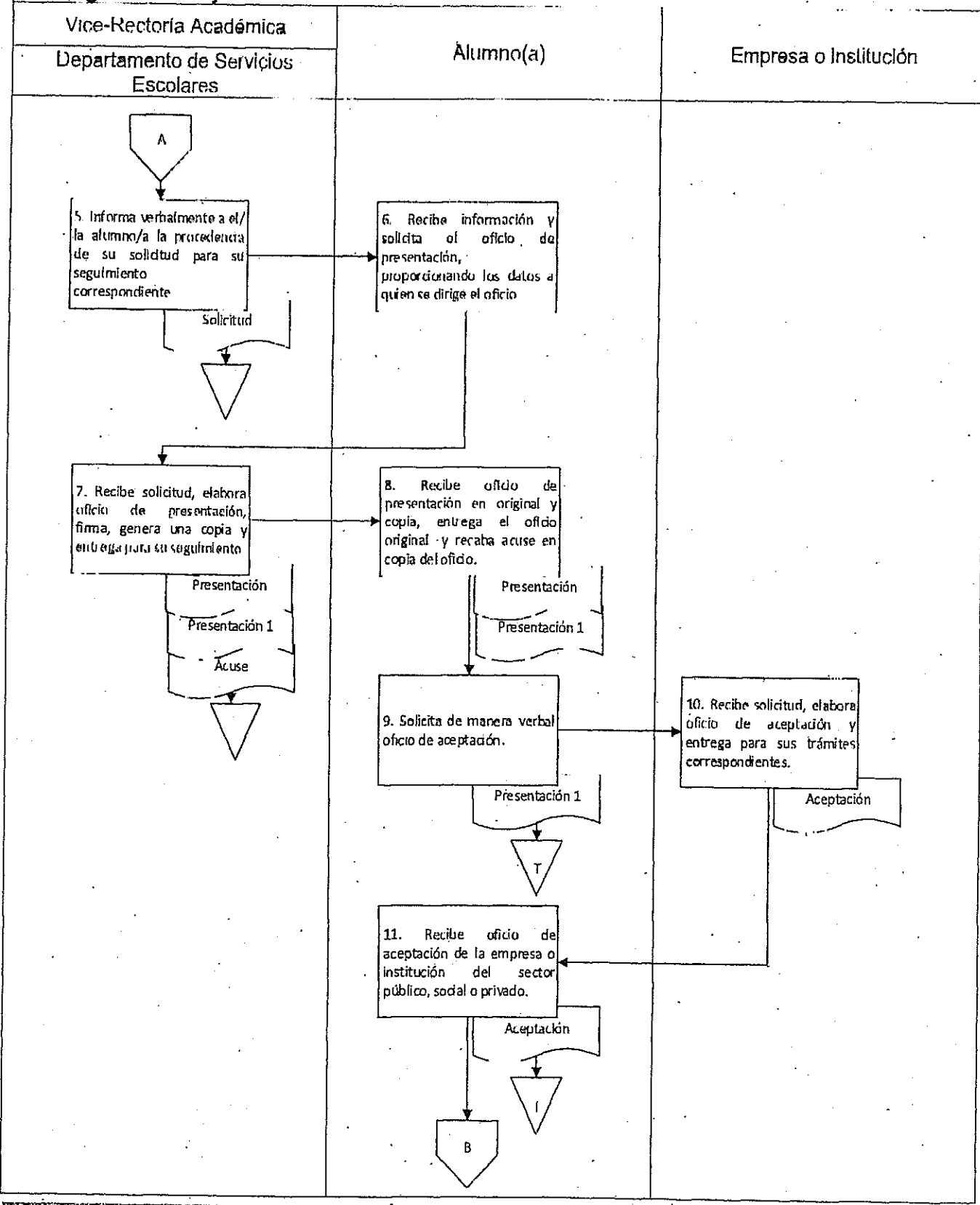
4. Notifica la improcedencia de su solicitud indicando los motivos.

Solicitud

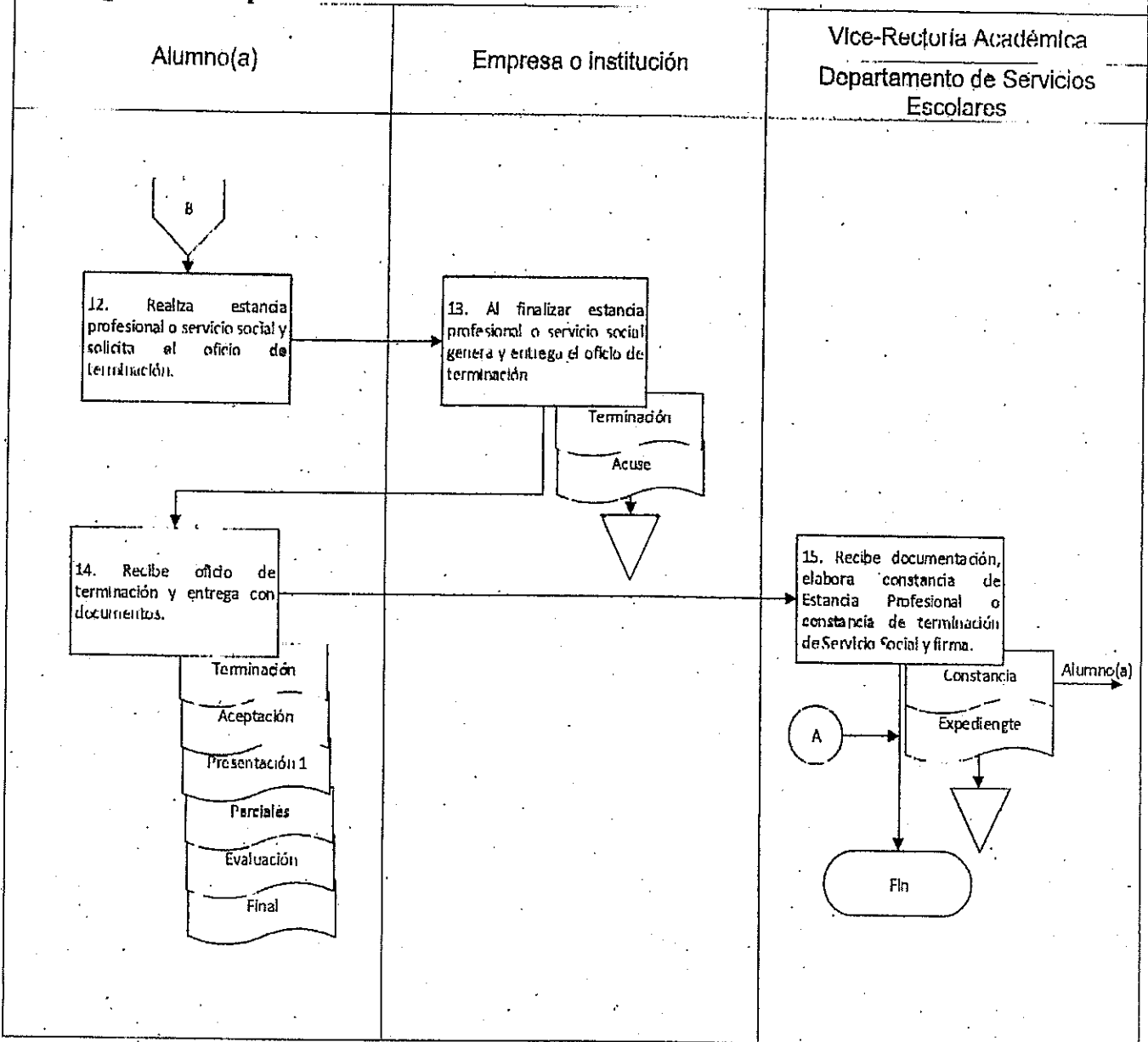
A

V

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

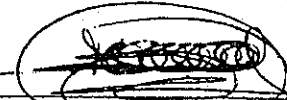


Elaboró:



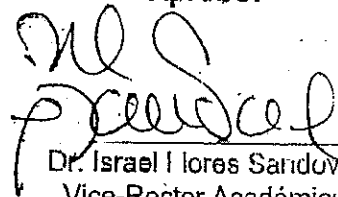
L.C. Yesenia Garza Palacios
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.



L.C. Yesenia Garza Palacios
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Aprobó:



Dr. Israel Ilores Sandoval
Vice-Rector Académico

Nombre del proceso: Formación profesional y posgrado

1. Nombre del procedimiento: Presentación de tesis para la obtención del Título Profesional de Licenciatura.

Insumo: Solicitud para la obtención del Título Profesional de Licenciatura

Producto/servicio: Título Profesional de Licenciatura

Área responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera/Vice-Rectoría Académica.

Tiempo de ejecución: 349 horas/5 minutos.

2. Objetivo:

Aprobar el trabajo de tesis por parte del Jurado de Examen Profesional defendida por el/la egresado/a su tesis en el Examen Profesional para la obtención del Título Profesional de Licenciatura.

3. Alcance:

Inicia con la presentación de la solicitud para la obtención del Título Profesional de Licenciatura y termina con la obtención del Título Profesional de Licenciatura.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículos 5, fracción II y III; 14, II.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015
Artículo 16, fracción VIII; 19, II y VII; 24, III y V.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura.
Aprobado por el Consejo Académico el 25 de mayo de 2016.
Artículo 111-145.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de Carrera.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Director(a) de tesis / Vice-Rectoría Académica.
- Sinodales (Profesores revisores) / Vice-Rectoría Académica.
- Jurado de Examen Profesional / Vice-Rectoría Académica.
- Egresado(a). Consejo Académico.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Jefatura de Carrera	1. Recibe mediante escrito de el/la egresado/a solicitud de revisión del tema propuesto de tesis para la obtención del título profesional de licenciatura y determina si el tema propuesto de la tesis de el/la egresado/a es aprobado.	Solicitud	2 h
	¿Es aprobado?		
	No:		
Egresado(a)	2. Informa de manera verbal a el/la egresado/a que su tema propuesto no ha sido aprobado. Archiva solicitud.	- Solicitud	15 min
Egresado(a)	3. Recibe información, modifica el nombre del tema de tesis y presenta nuevamente escrito a la Jefatura de Carrera solicitando su aprobación (retorna a la actividad No. 1).	- Solicitud	8 h
	Sí:		
Jefatura de Carrera	4. Informa de manera verbal a el/la egresado/a que su tema propuesto ha sido aprobado, turna a la Vice-Rectoría Académica para recabar firma de visto bueno.	- Solicitud	15 min
Vice-Rectoría Académica	5. Recibe solicitud de revisión del tema propuesto aprobada, firma de visto bueno y turna a la Jefatura de Carrera para realizar el registro.	- Solicitud	1 h
Jefatura de Carrera	6. Recibe solicitud de revisión del tema propuesto con visto bueno de la Vice-Rectoría Académica, registra el tema de tesis e informa de manera verbal a el/la egresado/a que ha sido aprobado y registrado. Archiva solicitud.	- Solicitud	1 h
Egresado(a)	7. Recibe información de manera verbal que su tema de tesis ha sido aprobado y registrado, envía mediante escrito propuesta de el/la director/a de tesis a la Jefatura de Carrera para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.	- Escrito - Acuse	1 h
Jefatura de Carrera	8. Recibe mediante escrito propuesta del nombre de el/la director/a de tesis y determina en conjunto con la Vice-Rectoría Académica su aprobación.	Escrito	2 h

¿Aprueba propuesta?			
	No:		
Egresado(a)	9. Informa de manera verbal a el/la egresado/a que la propuesta del nombre de el/la director/a de tesis no ha sido aprobada. Archiva escrito.	Escrito	20 min
Egresado(a)	10. Recibe información, modifica el nombre de el/la director/a de tesis y presenta nuevamente escrito a la Jefatura de Carrera solicitando su aprobación (retorna a la actividad No. 8).	- Escrito	1 h
Jefatura de Carrera	Sí:		
Jefatura de Carrera	11. Informa de manera verbal a el/la egresado/a que su propuesta del nombre de el/la director/a de tesis ha sido aprobada, elabora designación formal de el/la director/a de tesis y envía con copia del escrito a la Vice-Rectoría Académica para recabar firma de visto bueno. Archiva escrito.	- Designación - Escrito 1 Escrito	2 h
Vice-Rectoría Académica	12. Recibe designación formal de director(a) de tesis con copia de escrito de propuesta, firma de visto bueno y devuelve a la Jefatura de Carrera para su seguimiento. Archiva copia de propuesta.	- Designación - Escrito 1	1 h
Jefatura de Carrera	13. Recibe designación formal de director(a) de tesis con visto bueno, envía designación formal a el/la director/a de tesis con copia de conocimiento a el/la egresado/a y recaba acuse. Archiva acuse.	- Designación Designación 1 - Acuse	20 min
Egresado(a)	14. Recibe copia designación formal de el/la director/a de tesis, realiza borrador del trabajo de tesis utilizando metodologías de la investigación científica, envía a el/la director/a de tesis para su aprobación y recaba acuse. Archiva copia de oficio y acuse.	Borrador - Designación 1 - Acuse	8 h
Director(a) de tesis	15. Recibe borrador del trabajo de tesis de el/la egresado/a para su aprobación, analiza y determina su aprobación.	Borrador	8 h
¿Es aprobado?			
	No:		
	16. Realiza recomendación y entrega a el/la egresado/a para su corrección informando de manera verbal que su borrador del trabajo de tesis no es aprobado y recaba acuse. Archiva borrador y acuse.	- Recomendación - Borrador - Acuse	1 h

Egresado(a)	17. Recibe recomendaciones en el borrador del trabajo de tesis, corrige y envía nuevamente a el/la director/a de tesis para su revisión y recaba acuse (retorna a la actividad No. 15). Archiva recomendación y acuse.	Borrador - Recomendación - Acuse	
Director(a) de tesis	18. Informa de manera verbal a el/la egresado/a que su borrador del trabajo de tesis es aprobado e indica entregar en dos originales a la Jefatura de Carrera para su seguimiento. Archiva borrador.	- Borrador	1 h
Egresado(a)	19. Recibe información de manera verbal que su trabajo de tesis es aprobado, genera dos tantos de su trabajo de tesis engargolados y entrega a la Jefatura de Carrera para su seguimiento, recaba acuse Archiva Acuse	- Trabajo O-2 - Acuse	4 h
Jefatura de Carrera	20. Recibe dos tantos del trabajo de tesis, designa mediante oficio a dos profesores(as) revisores(as) según el tema de investigación y envía adjuntando trabajo de tesis y recaba acuse. Archiva acuse. Nota: Una vez recibido el trabajo de tesis los/las profesores/as revisores/as emitirán sus observaciones en un plazo no mayor a 10 a diez días hábiles.	- Designación - Trabajo O-2 - Acuse	2 h
Profesores(as) revisores(as)	21. Reciben designación y dos originales del trabajo de tesis, revisan y determinan si existen observaciones. Archivan oficio ¿Existen observaciones? Sí:	- Trabajo O-2 - Designación	8 h
	22. Realizan mediante escrito observaciones informando el plazo en el que deberán ser atendidas y envían a el/la egresado/a a través de el/la director/a de tesis para su corrección. Archivan trabajo de tesis. Nota: Ante cualquier controversia con las observaciones y el plazo de entrega, prevalecerá la opinión del el/la director/a de tesis.	- Observaciones - Trabajo O-2	1 h
Egresado(a)	23. Recibe por escrito las observaciones, atiende en el plazo correspondiente, genera en dos originales trabajo de tesis engargolados y entrega nuevamente a la Jefatura de Carrera para su revisión (retorna a la actividad No. 20). Archiva observaciones.	- Trabajo O-2 Observaciones	8 h

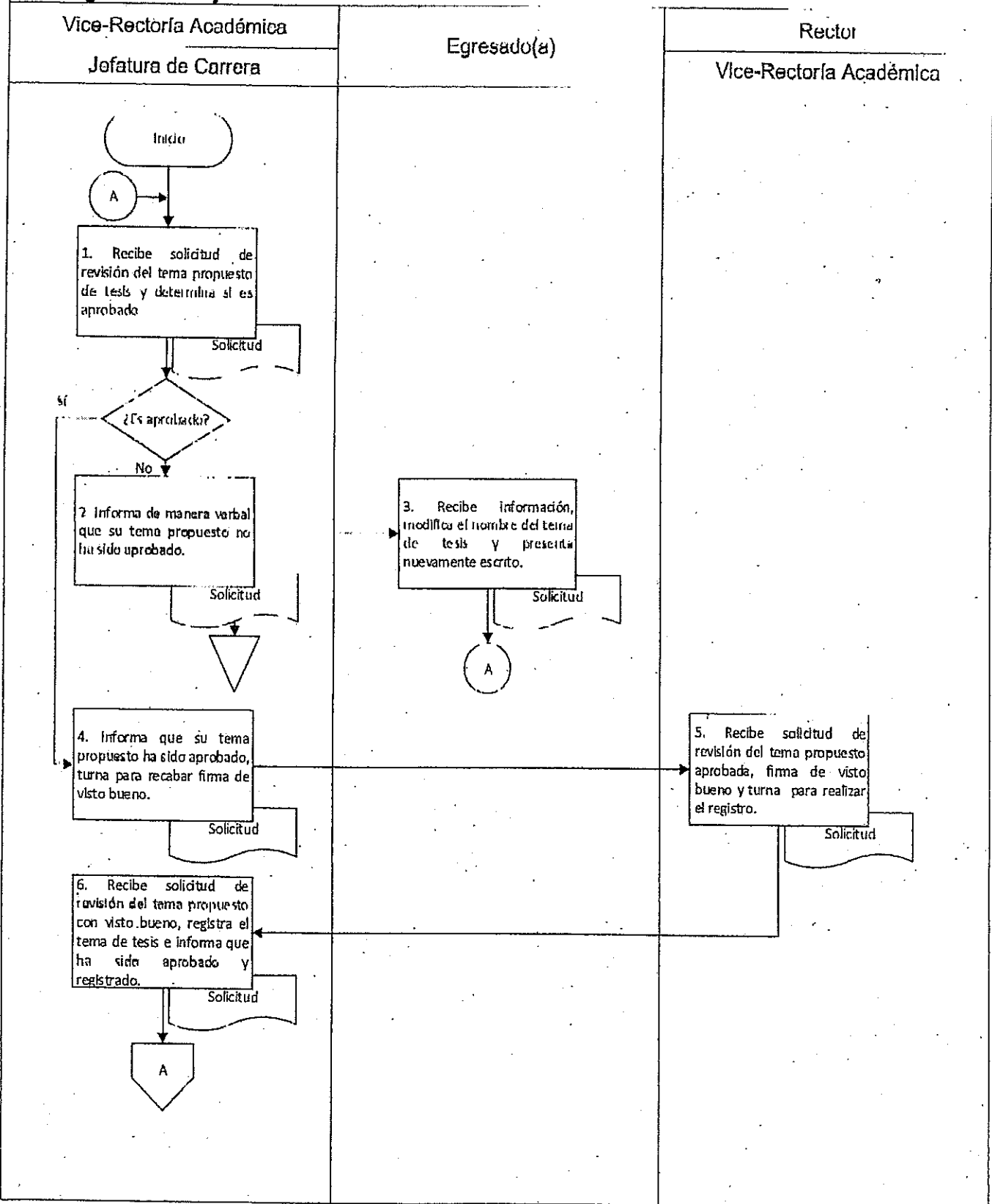
Profesores(as) revisores(as)	<p style="text-align: center;">No:</p> <p>24. Emiten voto razonado firmando acta de revisión de tesis y un tanto de tesis, envían a el/la director/a de tesis para su visto bueno y recaba acuse. Archiva tesis y acuse.</p> <p>Nota. Esta aceptación (visto bueno) no comprometerá el voto del sinodal en el examen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta - Tesis - Tesis - Acuse 	1 h
Director(a) de tesis	<p>25 Recibe acta de revisión de tesis y un tanto de tesis con visto bueno, firma de visto bueno y envía lo siguiente:</p> <p>a) Mediante escrito a la Jefatura de Carrera acta de revisión de tesis.</p> <p>b) Tesis a el/la egresado/a.</p> <p>Y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito - Acta - Tesis - Acuse 	30 min
Jefatura de Carrera	<p>26. Recibe mediante escrito acta de revisión de tesis, elabora oficio dirigido a la Vice-Rectoría Académica solicitando la aprobación para la impresión final de la tesis y la programación del examen profesional, envía y recaba acuse. Archiva acta, escrito y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Acta - Escrito - Acuse 	1 h
Vice-Rectoría Académica	<p>27. Recibe solicitud y requiere de manera verbal al Departamento de Servicios Escolares el estatus del expediente de el/la egresado/a. Archiva solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud 	2 h
Departamento de Servicios Escolares	<p>28. Recibe solicitud y revisa que el expediente este completo y cumpla con los requisitos señalados en el Reglamento de alumnos de licenciatura.</p> <p>Nota. Los requisitos presentados por el/la egresado/a se integrará a su expediente para su complementación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	8 h
	<p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>29. Informa de manera verbal a el/la egresado/a de los requisitos faltantes para la integración completa de su expediente.</p> <p>Nota: El/la egresado/a deberá atender las observaciones indicadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha programada para la presentación del examen profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	15 min
Egresado(a)	<p>30. Recibe de manera verbal informe, integra requisitos faltantes y entrega al Departamento de Servicios Escolares para su integración al expediente (retorna a la actividad No. 28).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos 	15 min

Si:			
Departamento de Servicios Escolares	31. Informa de manera verbal a la Jefatura de Carrera a través de la Vice-Rectoría Académica que el expediente de el/la egresado/a está completo. Archiva expediente. Nota: La vice Rectoría Académica será la encargada de informar de manera verbal a el/la egresado/a que su expediente está completo.	- Expediente	8 h
Jefatura de Carrera	32. Recibe información, elabora mediante oficio propuestas de los/las profesores/as-investigadores/as que conformarán el jurado de examen profesional y envía la Vice-Rectoría Académica para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.	Propuesta - Acuse	1 h
Vice-Rectoría Académica	33. Recibe propuesta, elabora oficio designando a los/las profesores/as-investigadores/as para ser jurado de examen profesional, envía con copia de conocimiento a la Jefatura de Carrera y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Designación - Designación1 - Propuesta - Acuse	15 min
	34. Elaboro oficio autorizando lo siguiente: Impresión de 8 ejemplares de tesis, empastada y en formato digital. a) Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el examen profesional. b) Fecha de entrega de ejemplares. Y envía a la Jefatura de Carrera recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	- Autorización Acuse	1 h
Jefatura de Carrera	35. Recibe mediante oficio la autorización, genera copia y entrega a el/la egresado/a para su conocimiento, recaba acuse. Archiva oficio, copia de oficio y acuse.	- Autorización1 - Autorización - Designación 1 - Acuse	20 min
Egresado(a)	36. Recibe copia de autorización, genera y entrega mediante escrito 8 ejemplares impresos y 3 CD'S con tesis a la Vice-Rectoría Académica para su seguimiento, recaba acuse. Archiva copia de oficio y acuse. Nota: La entrega de las tesis, al menos cinco días hábiles previos a la fecha programada para el examen profesional	- Escrito - Tesis O-8 - CD O-3 Autorización1 - Acuse	8 h
Vice-Rectoría Académica	37. Recibe mediante escrito 8 ejemplares de tesis impresa y 3 de manera digital, y distribuye de la siguiente manera:	- Oficio - Tesis O-5	2 h

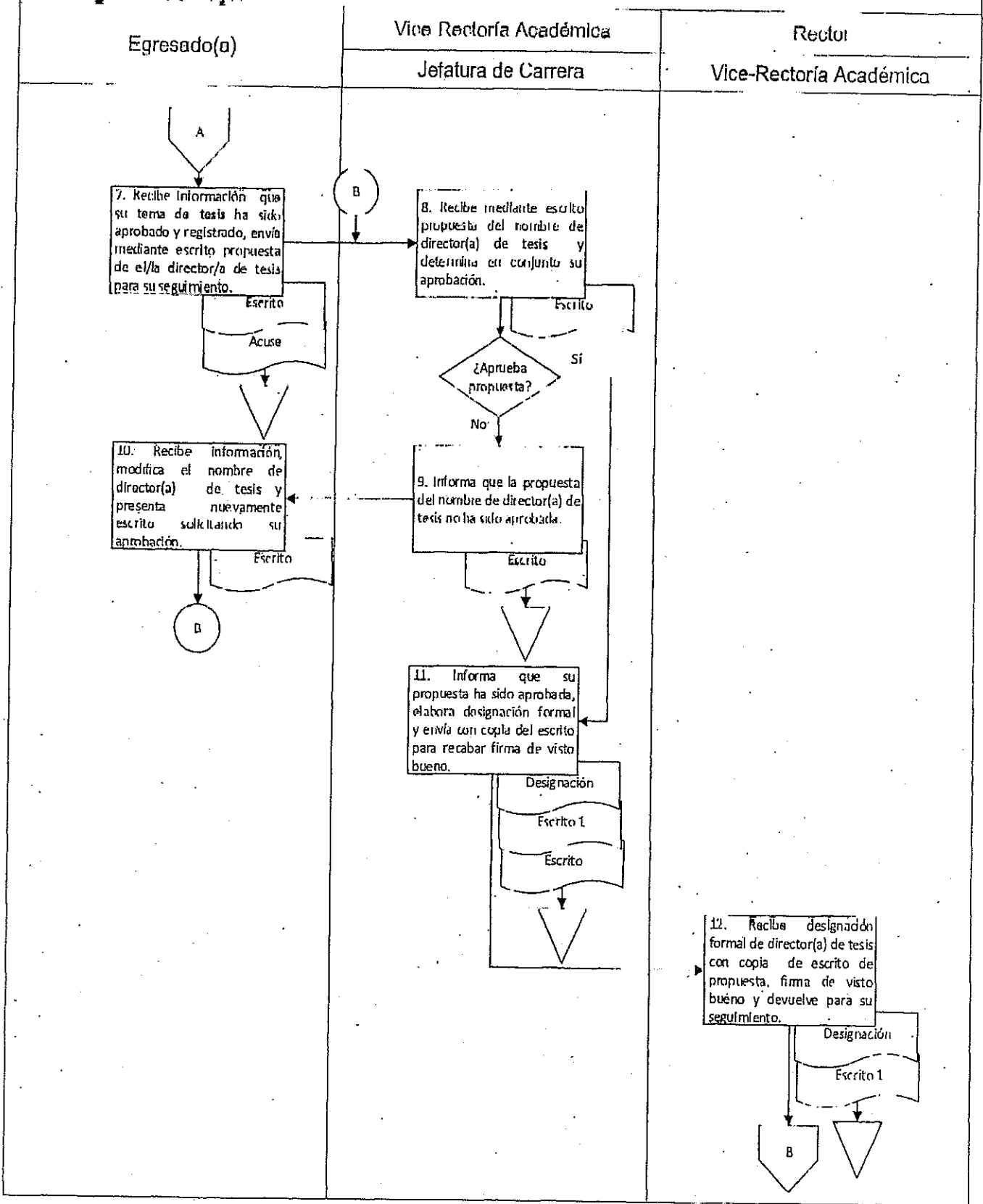
	<p>a) 5 ejemplares al Jurado de Examen Profesional y suplentes. b) 1 ejemplar a la Rectoría. c) 1 ejemplar a la Biblioteca de la Universidad. Solicita mediante oficio al Departamento de Servicios Escolares la generación de la documentación correspondiente y recaba acuse. Archiva escrito, acuse, tesis y CD.</p> <p>Nota: Se realizará la entrega de las tesis con al menos cinco días hábiles previos a la fecha programada para el examen profesional.</p>	<p>Tesis - CD - Tesis - CD - Tesis CD Escrito - Acuse</p>	
Departamento de Servicios Escolares	<p>38. Recibe oficio, genera la siguiente documentación: a) Acta de examen profesional, b) Constancia de examen, y c) Acta de toma de protesta Y entrega a la Vice-Rectoría Académica previo al acto protocolario del examen profesional. Archiva oficio.</p>	<p>- Acta - Constancia - Protesta - Oficio</p>	1 h
Vice-Rectoría Académica	<p>39. Recibe documentación y envía a los integrantes del jurado de examen profesional para llevar a cabo acto protocolario del examen profesional.</p>	<p>- Acta - Constancia - Protesta</p>	1 h
Jurado de Examen Profesional	<p>40. Reciben documentación, una vez terminada la defensa de tesis en el examen profesional, consensan el resultado, emiten voto mediante firma y determinan si el veredicto es aprobatorio.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<p>- Acta Constancia Protesta</p>	1 h
Vice-Rectoría Académica	<p>41. Emite por escrito la justificación de su veredicto de reprobación o suspensión, envía a la Vice-Rectoría Académica y devuelve al Departamento de Servicios Escolares la documentación respectiva y recaba acuse. Archiva acuse</p>	<p>- Reprobado - Acta - Constancia Protesta - Acuse</p>	10 min
Vice-Rectoría Académica	<p>42. Recibe por escrito la justificación del veredicto de reprobación o suspensión e informa de manera verbal a el/la egresado/a la determinación de la fecha de reprogramación del examen profesional (retorna a la actividad No. 34). Archiva oficio</p> <p style="text-align: center;">Si:</p>	<p>- Reprobado</p>	1 h
Jurado de Examen Profesional	<p>43. Emite veredicto de aprobado, informa de manera verbal, realiza toma protesta a el/la egresado/a ante el público presente y devuelve documentación</p>	<p>- Acta - Constancia - Protesta</p>	10 min

	firmada al Departamento de Servicios Escolares para su seguimiento.		
Egresado	44. Recibe de manera verbal el veredicto de aprobado y realiza toma de protesta, acude al Departamento de Servicios Escolares y solicita de manera verbal fecha para el registro en libros y entrega del título profesional.		240 h
Departamento de Servicios Escolares	45. Reciba solicitud y documentación, informa fecha a el/la egresado/a, elabora título profesional con los siguientes datos: a) Nombre. b) Carrera. c) Clave de carrera. d) Fecha de expedición. e) Datos de registro, firma y sella al reverso del título profesional. Recaba firma y sello de la Vice-Rectoría Académica y del Rector e integra documentación al expediente de el/la egresado/a.	Título Acta - Constancia - Protesta - Expediente	1 h
Departamento de Servicios Escolares	46. Genera copia de expediente y título profesional, entrega a el/la egresado/a una vez realizado el registro en libros y recaba acuse. Archiva copia del expediente, copia de título y acuse. Fin del procedimiento.	- Título - Expediente - Expediente 1 - Título 1 - Acuse	1 h

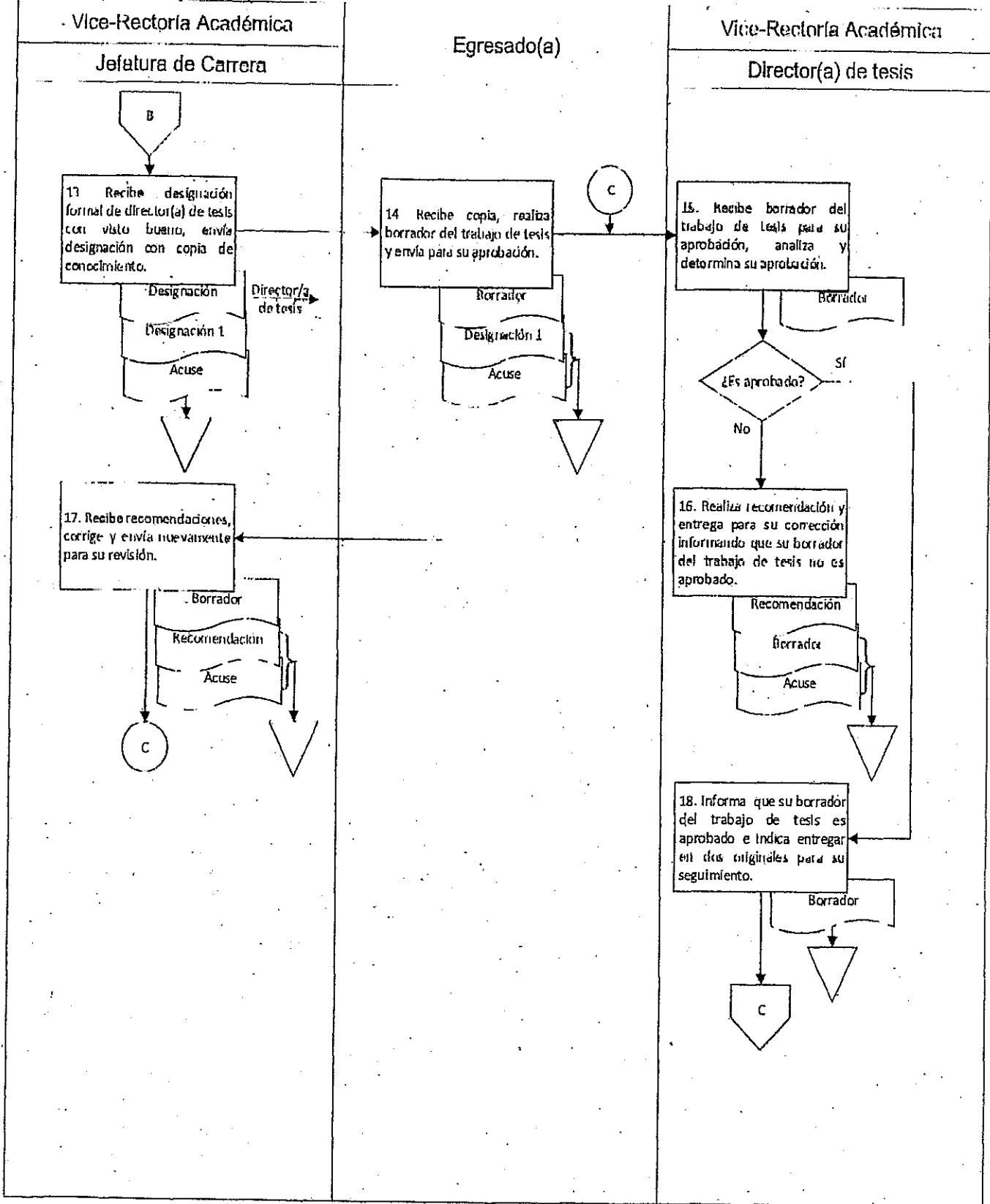
9. Diagrama de flujo.



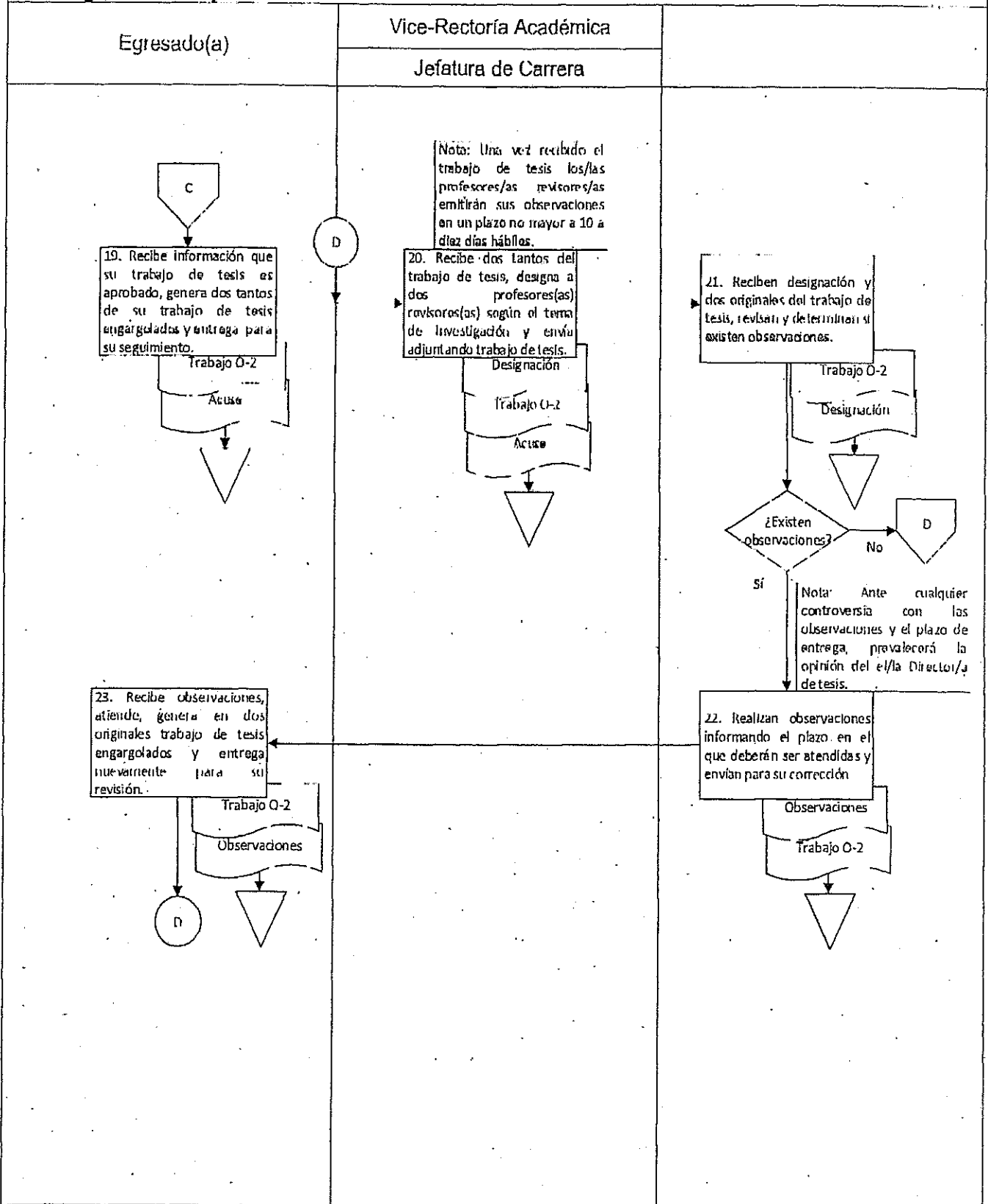
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

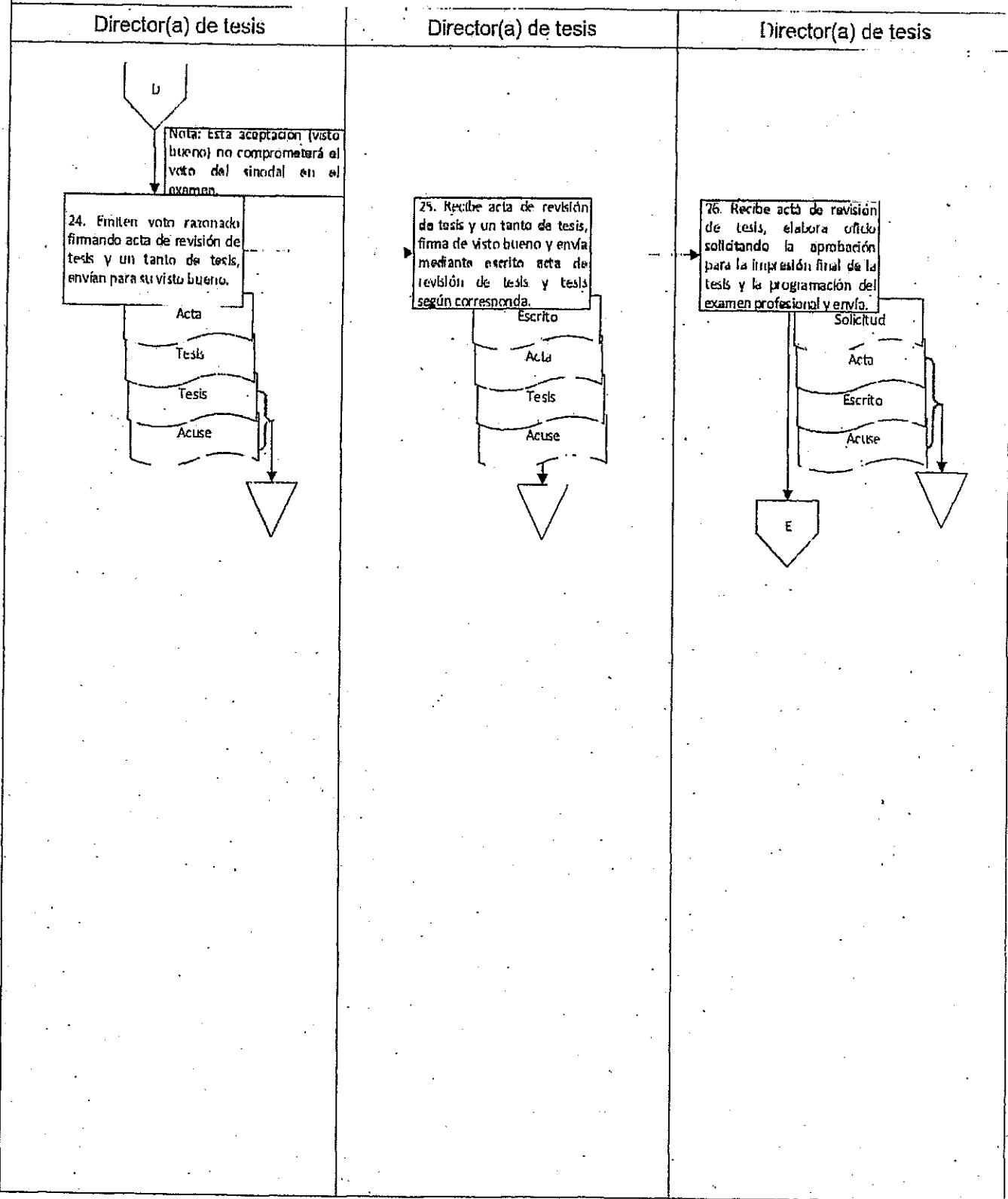


9. Diagrama de flujo.

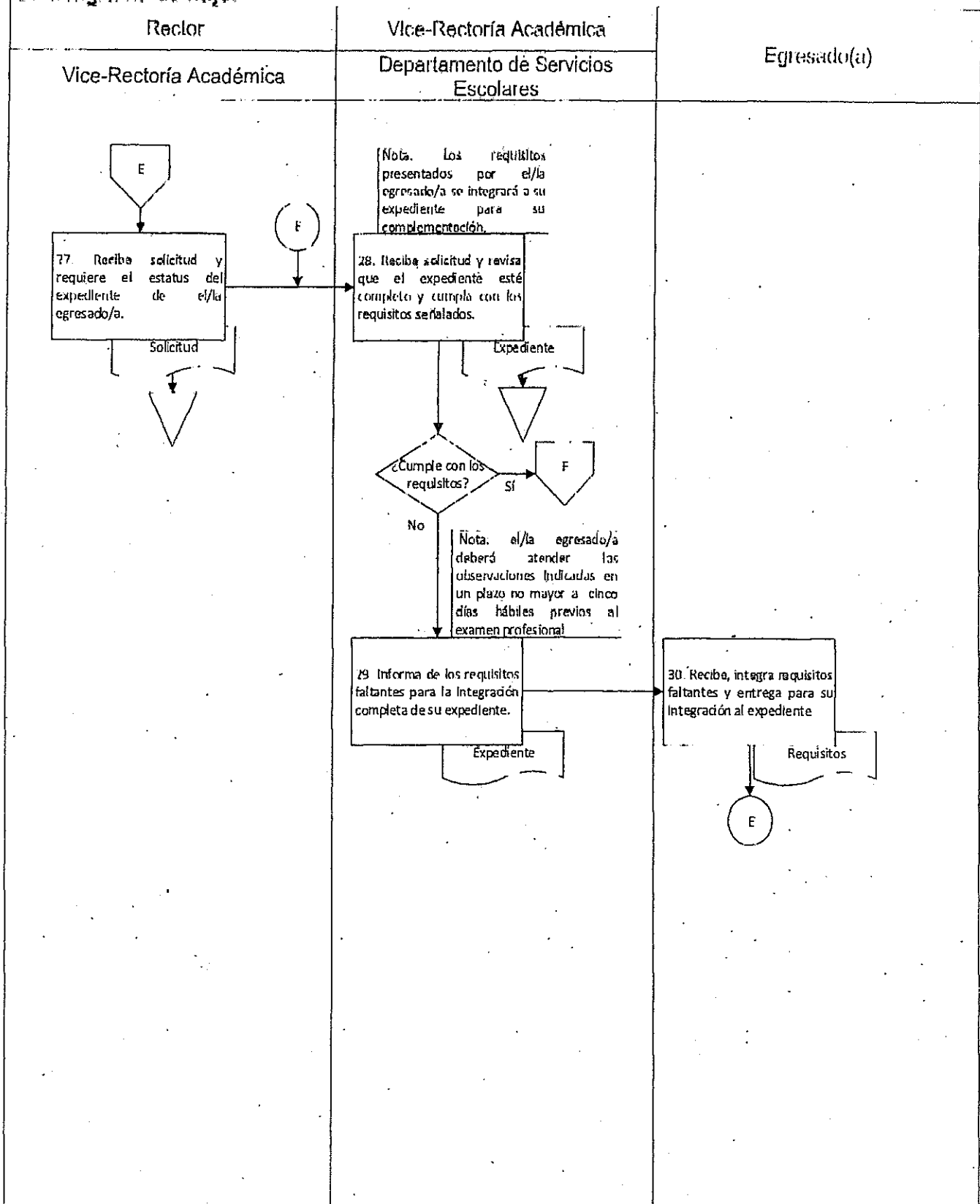


9. Diagrama de flujo.

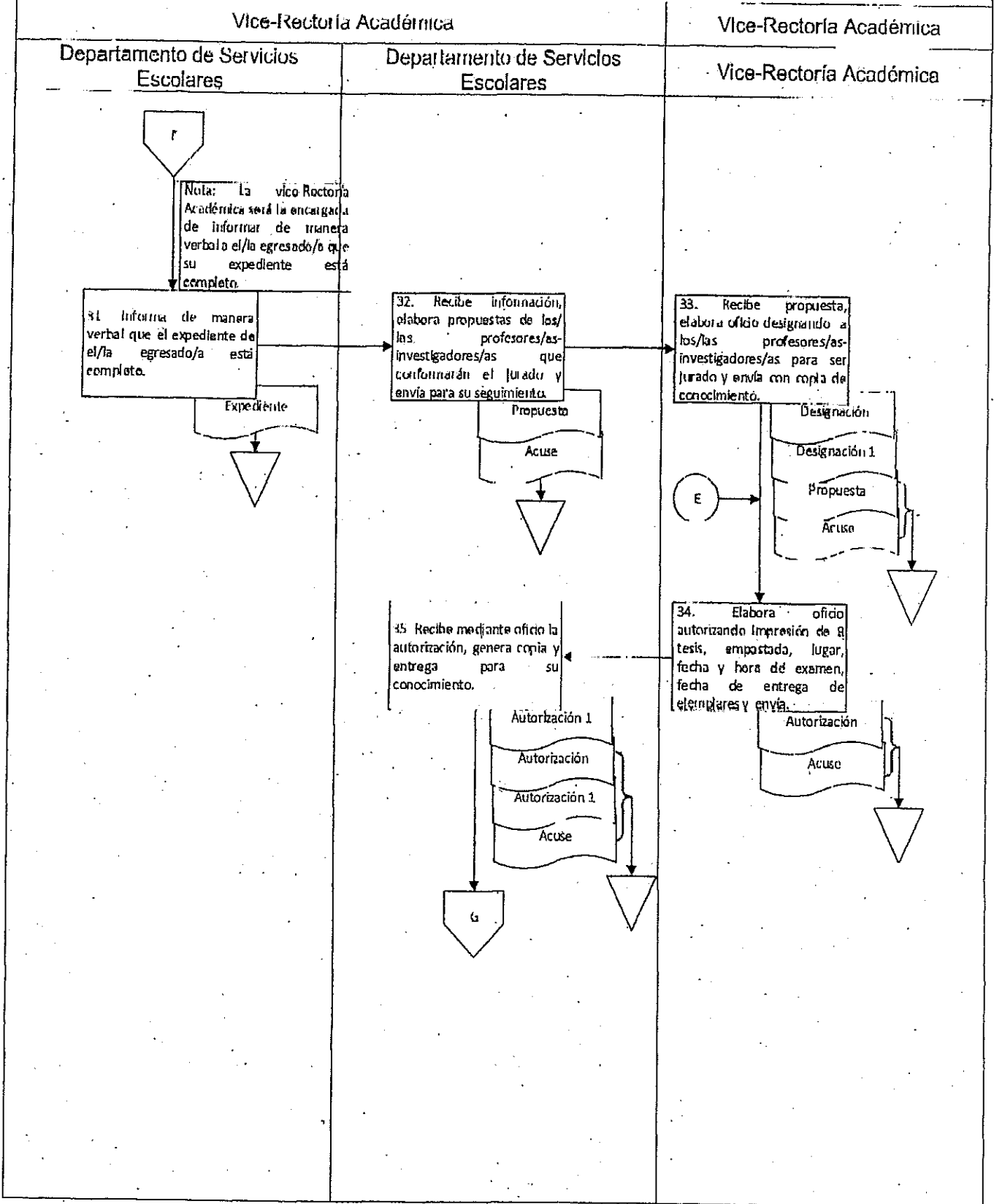
Vice-Rectoría Académica



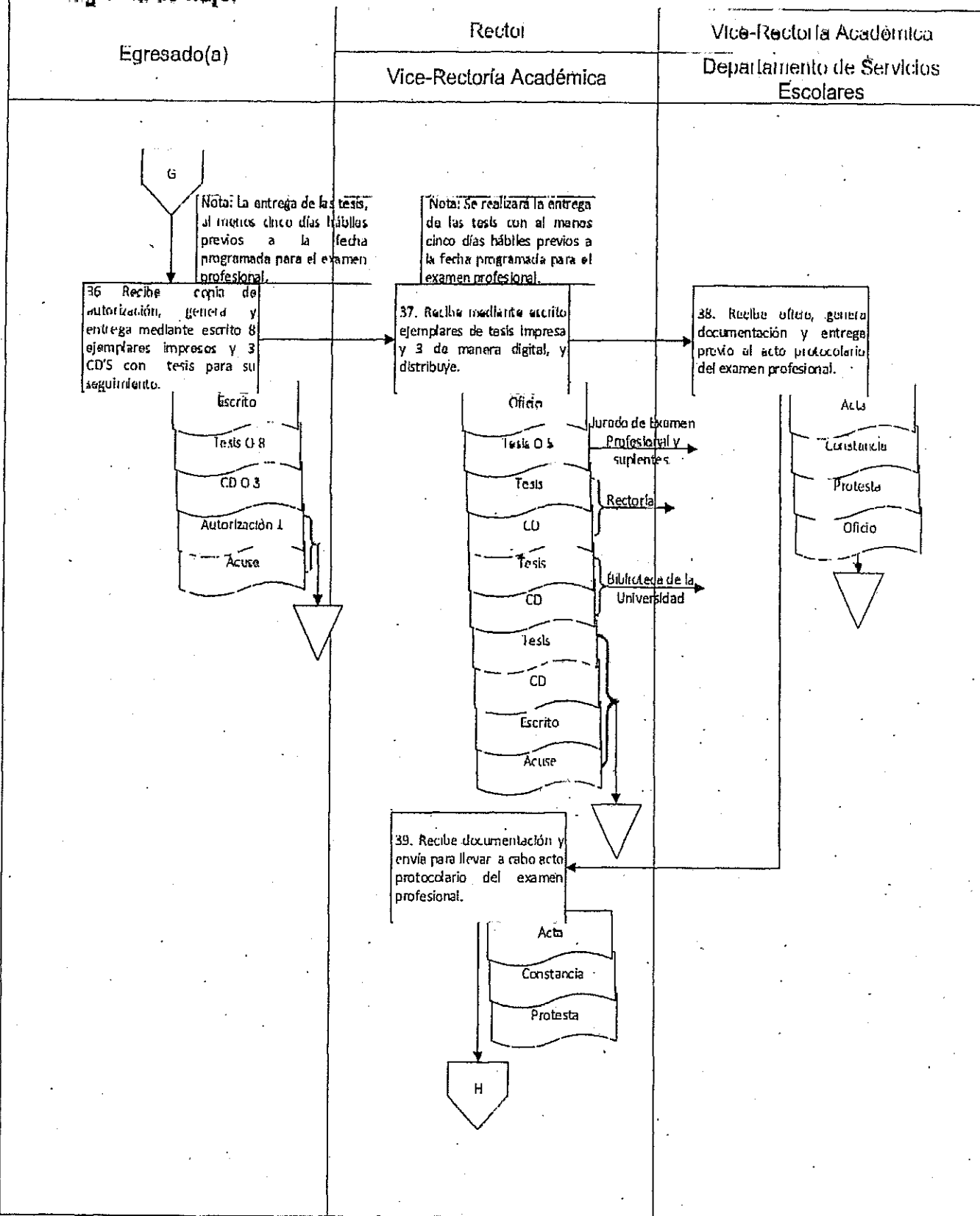
9. Diagrama de flujo.



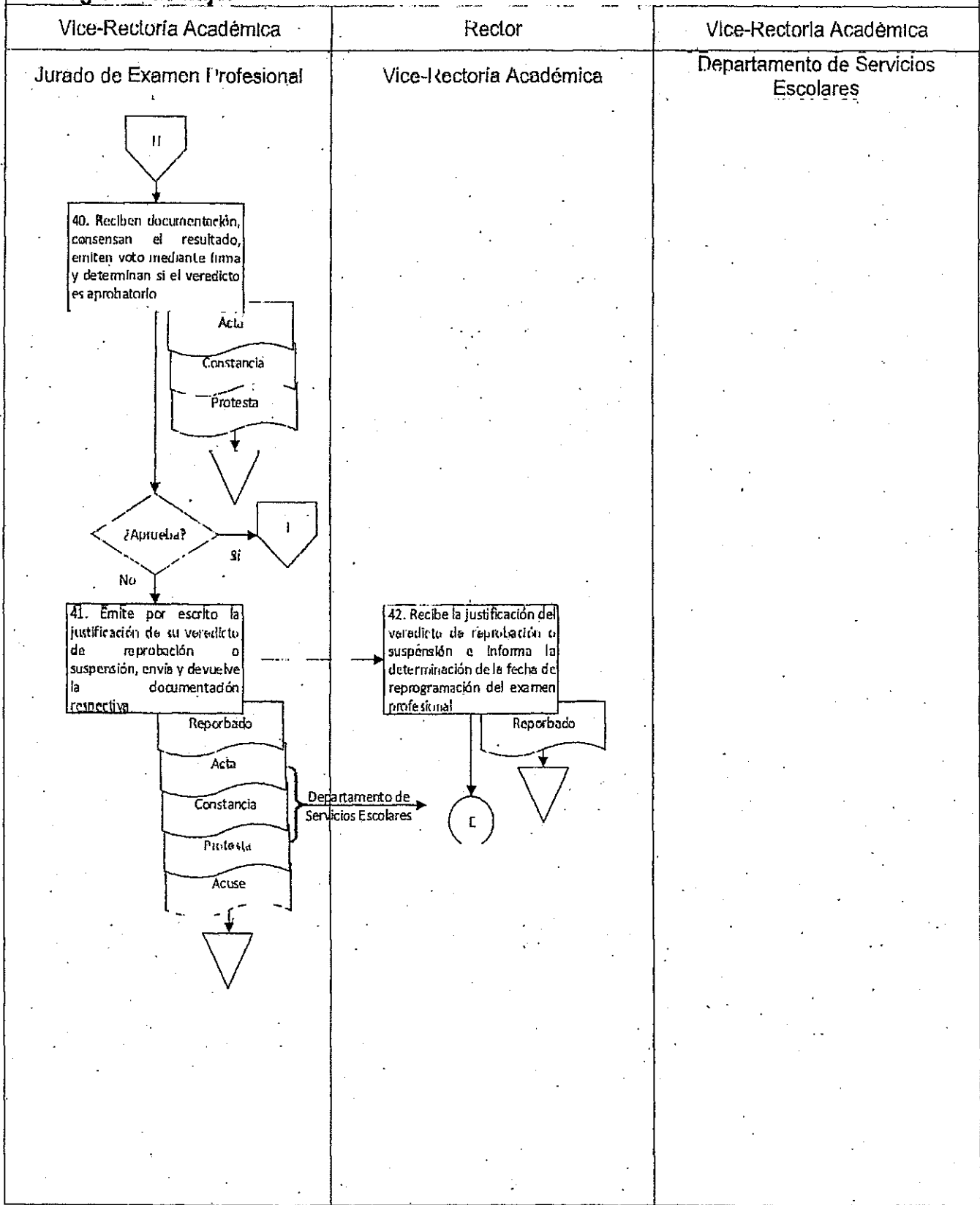
9. Diagrama de flujo.

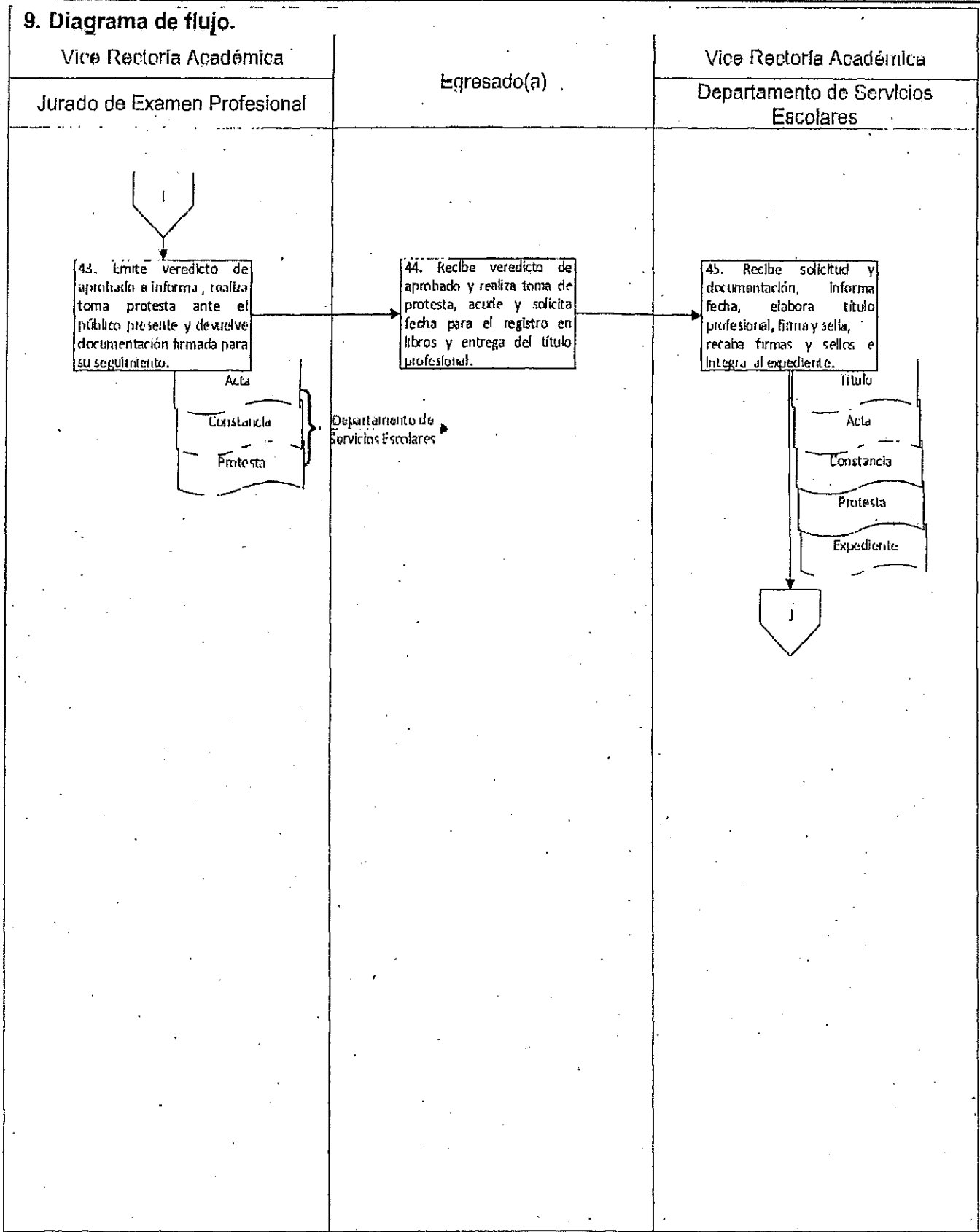


9. Diagrama de flujo.



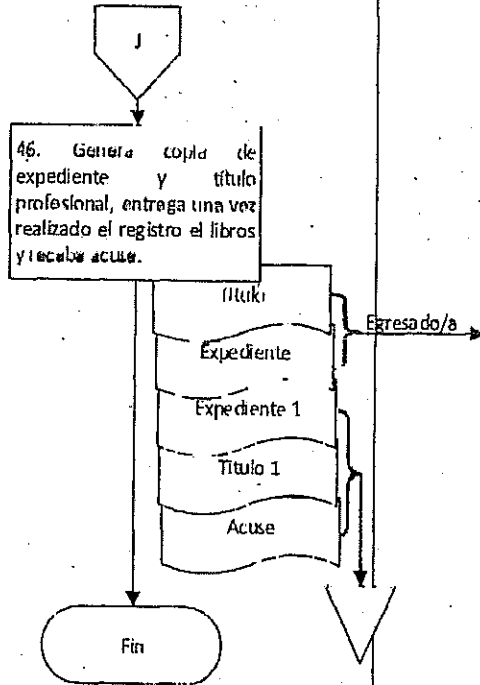
9 Diagrama de flujo.





9. Diagrama de flujo.

Vice Rectoría Académica
Departamento de Servicios Escolares



Elaboró:

L.C. Yesenia García Palacios
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

L.C. Yesenia García Palacios
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Aprobó:

Dr. Israel Flores Sandoval
Vice-Rector Académico

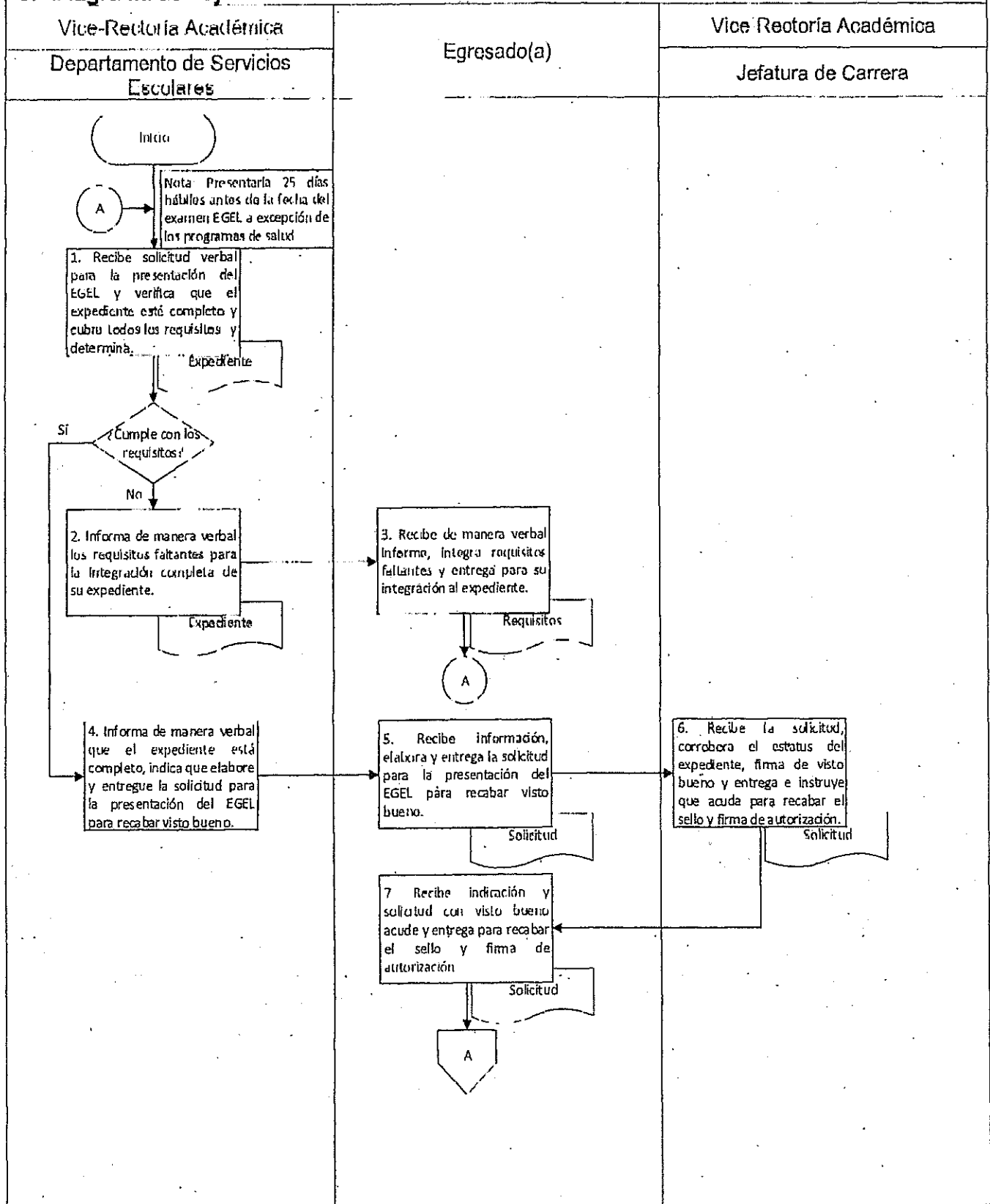
Nombre del proceso: Formación profesional y postgrado
1. Nombre del procedimiento: Presentación de Examen General de Evaluación de Licenciatura (EGEL) para la obtención del Título Profesional de Licenciatura.
Insumo: Solicitud para la presentación del EGEL.
Producto/servicio: Título profesional de licenciatura.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares/Vice Rectoría Académica.
Tiempo de ejecución: 89 horas/ 45 minutos.
2. Objetivo: Aprobación del Examen General de Evaluación de Licenciatura (EGEL) mediante la obtención del Testimonio de Desempeño emitido favorablemente por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL) para obtener el título profesional de licenciatura.
3. Alcance: Inicia con la presentación de la solicitud para la presentación del EGEL y termina con la obtención del Título Profesional de Licenciatura.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación de la Universidad del Istmo Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002. Artículos 5, fracción III; 14, II. • Reglamento Interno de la Universidad del Istmo. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015. Artículo 16, fracción VIII, 19, VII, 24, III y V. • Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Aprobado por el Consejo Académico el 25 de mayo de 2016. Artículo 111-145. • Manual de Organización de la Universidad del Istmo. Validado el 22 de enero de 2016.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Vice-Rectoría Académica. • Jefatura de Carrera. • Departamento de Servicios Escolares. • Egresado(a).
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Servicios Escolares	1. Recibe solicitud verbal de el/la egresado/a para la presentación del EGEL y verifica que el expediente esté completo y cubra todos los requisitos señalados en el reglamento de alumnos de licenciatura y determina. Nota: Presentarla 25 días hábiles antes de la fecha del examen EGEL a excepción de los programas de salud.		8 h
	¿Cumple con los requisitos?		
	No:		
Egresado(a)	2. Informa de manera verbal a el/la egresado/a, los requisitos faltantes para la integración completa de su expediente.		15 min
	3. Recibe de manera verbal informe, Integra requisitos faltantes y entrega al Departamento de Servicios Escolares para su integración al expediente (retorna a la actividad No. 1).	Requisitos	
	SI:		
Departamento de Servicios Escolares	4. Informa de manera verbal a el/la egresado/a que el expediente está completo, indica que elabore y entregue la solicitud para la presentación del EGEL a la Jefatura de Carrera para recabar visto bueno		15 min
Egresado(a)	5. Recibe información de manera verbal de que el expediente está completo, elabora y entrega la solicitud para la presentación del EGEL para recabar visto bueno de la Jefatura de Carrera.	- Solicitud	8 h
Jefatura de Carrera	6. Recibe la solicitud, corrobora de manera verbal con el Departamento de Servicios Escolares el estatus del expediente, firma de visto bueno y entrega la solicitud a el/la egresado/a e instruye que acuda a la Vice-Rectoría Académica para recabar el sello y firma de autorización.	- Solicitud	1 h
Egresado(a)	7. Recibe indicación y solicitud con visto bueno acude y entrega a la Vice-Rectoría Académica para recabar el sello y firma de autorización.	- Solicitud	1 h

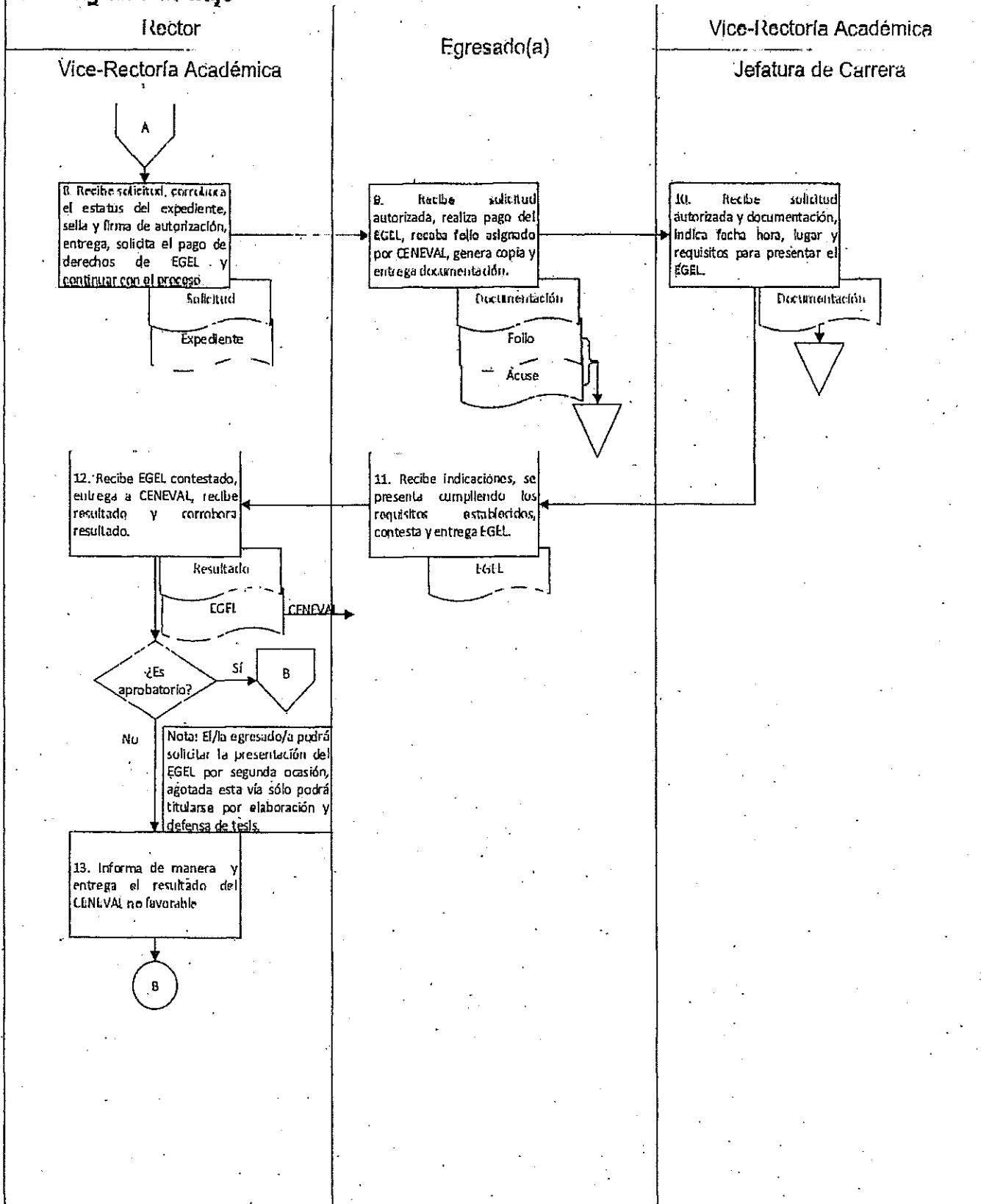
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe solicitud para la presentación del EGEL con visto bueno, corrobora de manera verbal con el Departamento de Servicios Escolares el estatus del expediente, sella y firma de autorización, entrega, solicita a el/la egresado/a realizar el pago de derechos de EGEL y continuar con el proceso en tiempo y forma y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Acuse	1 h
Egresado(a)	9. Recibe solicitud autorizada, realiza pago del EGEL, recaba del Vice-Rectoría-Académica folio asignado por CENEVAL, genera copia y entrega al Departamento de Servicios Escolares la siguiente documentación: a) Solicitud. b) Copia folio asignado por CENEVAL. c) Comprobante de pago por derecho a EGEL. d) Copia de identificación oficial (INE). Y recaba acuse. Archiva folio y acuse.	- Documentación - Folio - Acuse	8 h
Departamento de Servicios Escolares	10 Recibe solicitud autorizada y documentación, indica de manera verbal a el/la egresado/a fecha hora, lugar y requisitos para presentar el EGEL. Archiva solicitud y documentación	- Solicitud - Documentación	8 h
Egresado	11. Recibe indicaciones, se presenta cumpliendo los requisitos establecidos, contesta y entrega EGEL a la Vice-Rectoría Académica.	- EGEL	8 h
Vice-Rectoría Académica	12 Recibe EGEL contestado, entrega a CENEVAL, recibe resultado y corrobora resultado. ¿Es aprobatorio? No:	Resultado - EGEL	15 min
	13. Informa de manera verbal a el/la egresado/a y entrega el resultado del CENEVAL no favorable. Nota: El/la egresado/a podrá solicitar la presentación del EGEL por segunda ocasión, agotada esta vía sólo podrá titularse por elaboración y defensa de tesis Fin de procedimiento. Si:		1 h
Vice-Rectoría Académica	14. Informa de manera verbal a el/la egresado/a del resultado del CENEVAL favorable entregando el Testimonio de: desempeño satisfactorio-TDS o desempeño sobresaliente TDSS y reporte individual, e indica al el/la egresado/a acudir al Departamento de Servicios Escolares para proceder con la elaboración del Acta de Recepción Profesional, recaba acuses. Archiva acuse.	- TDS/TDSS Reporte - Acuse	1 h

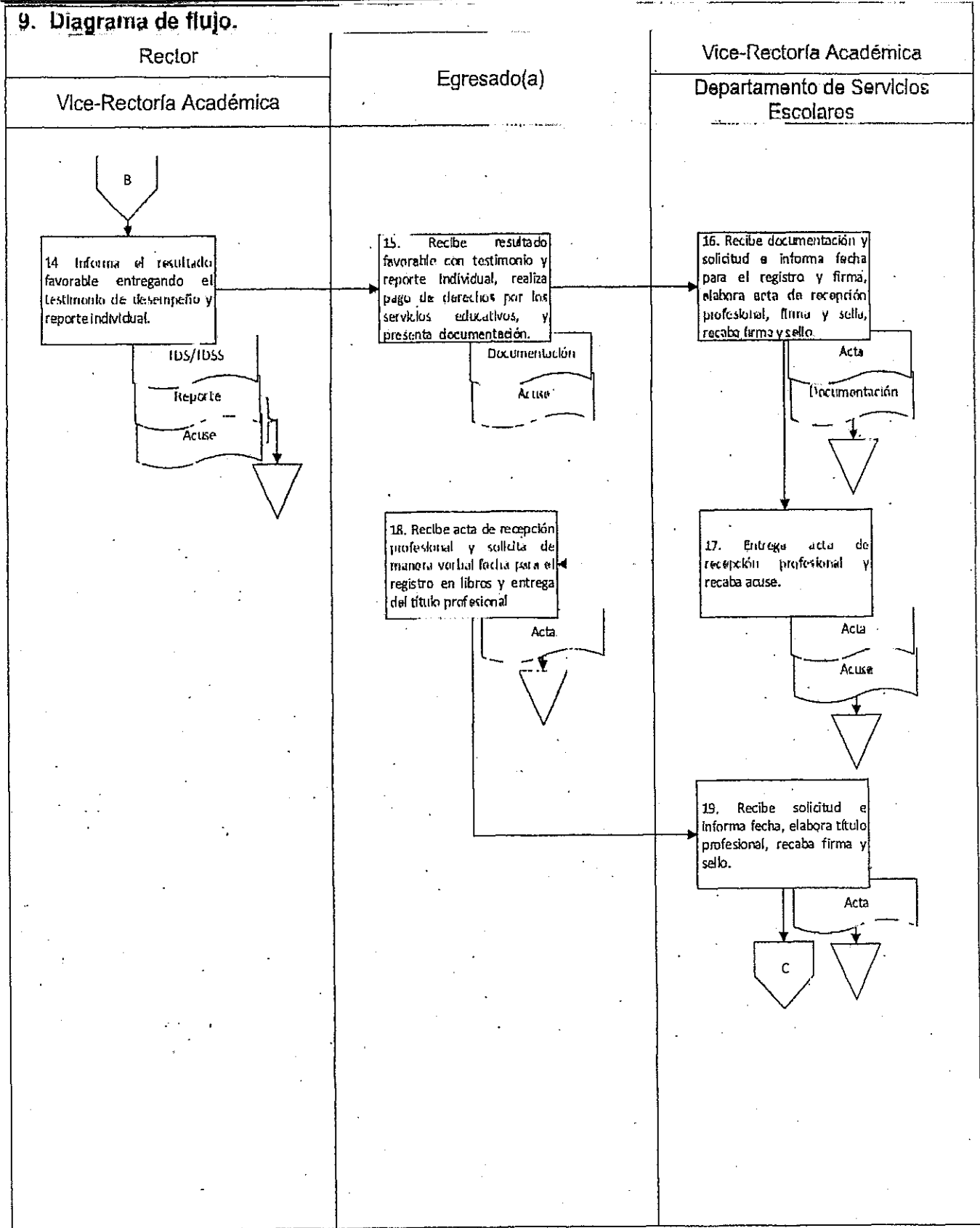
Egresado(a)	<p>15. Recibe de manera verbal el resultado del CENEVAL favorable con testimonio y reporte Individual, realiza pago de derechos por los servicios educativos, y presenta a al Departamento de Servicios Escolares la siguiente documentación.</p> <p>a) Testimonio de Desempeño Satisfactorio-IDS o Desempeño Sobresaliente IDSS.</p> <p>b) Reporte Individual.</p> <p>c) Tres fotografías tamaño título en blanco y negro,</p> <p>d) Recibo del pago de derechos por los servicios educativos.</p> <p>Solicita fecha para el registro en libros y del Acta de Recepción Profesional y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Documentación</p> <p>- Acuse</p>	3 h.
Departamento de Servicios Escolares	<p>16. Recibe documentación y solicitud e informa de manera verbal fecha para el registro y firma de el/la egresado/a, elabora acta de recepción profesional, firma y sella, recaba firma y sello de la Vice-Rectoría Académica. Archiva documentación.</p> <p>17. Entrega el/la egresado/a acta de recepción profesional y recaba acuse. Archiva acuse en el expediente de el/la egresado/a.</p>	<p>- Acta</p> <p>- Documentación</p> <p>- Acta</p> <p>- Acuse</p>	1 h
Egresado(a)	<p>18. Recibe acta de recepción profesional y solicita de manera verbal fecha para el registro en libros y entrega del título profesional. Archiva acta</p>	<p>- Acta</p> <p>-</p>	8 h
Departamento de Servicios Escolares	<p>19. Recibe solicitud e informa fecha a el/la egresado/a, elabora título profesional con los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre.</p> <p>b) Carrera</p> <p>c) Clave de carrera.</p> <p>d) Fecha de expedición.</p> <p>e) Datos de registro, firma y sella al reverso del título profesional.</p> <p>Recaba firma y sello de la Vice-Rectoría Académica y del Rector.</p>	<p>- Título</p>	24 h
Departamento de Servicios Escolares	<p>20. Genera copia de expediente y título profesional, entrega a el/la egresado/a expediente original y título profesional una vez realizado el registro en libros y recaba acuse. Archiva copia del expediente, copia de título y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Título</p> <p>- Expediente</p> <p>Título 1</p> <p>- Expediente 1</p> <p>Acuse</p>	8 h

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

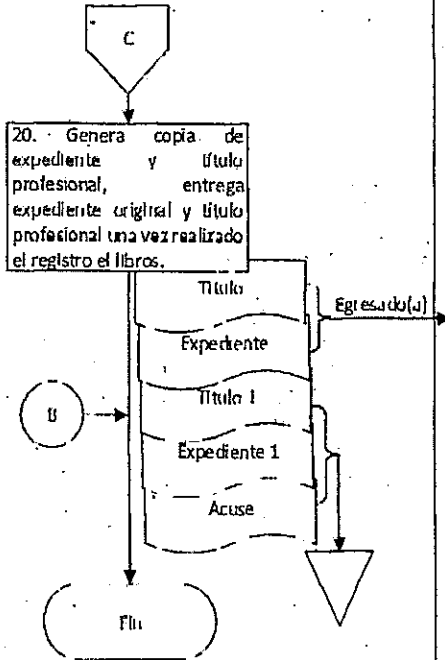




9 Diagrama de flujo.

Vice-Rectoría Académica

Departamento de Servicios Escolares



Elaboró:

L.C. Yesenia García Palacios
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

L.C. Yesenia García Palacios
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Aprobó:

Dr. Israel Flores Sandoval
Vice-Rector Académico

Nombre del proceso: Formación profesional y postgrado.

1. Nombre del procedimiento: Presentación de tesis para la obtención del grado académico de maestría/doctorado.

Insumo: Solicitud para la obtención del grado por el/la alumno/a.

Producto/servicio: Grado académico de maestría/doctorado.

Área responsable del procedimiento: Jefatura de la División de Estudios de Postgrado/Vice Rectoría Académica.

Tiempo de ejecución: 168 horas/50 minutos.

2. Objetivo:

Aprobar el trabajo de tesis por parte del jurado de examen de grado presentando el examen para la obtención del grado académico de maestría o doctorado.

3. Alcance:

Inicia con la solicitud para la obtención del grado por el/la alumno/a y termina con la obtención del grado académico.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículos 5, fracción III; 14, II.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracción VIII; 20, VI; 24, III y V.
- Reglamento General de Posgrado.
Aprobado por el Consejo Académico el 27 octubre de 2016.
Artículos 66-82.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de la División de Estudios de Postgrado
- Departamento de Servicios Escolares.
- Jurado de examen de grado/Vice-Rectoría Académica.
- Alumno(a).

6. Políticas de operación:

- Los/las profesores/as investigadores/as que conformarán el jurado de examen de grado serán designados/as considerando el tema de investigación y perfil académico.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	<p>1. Recibe de el/la alumno/a solicitud de revisión del borrador de tesis de maestría o doctorado con la siguiente documentación:</p> <p>a) Oficio de Vo. Bo. de el/la director/a de tesis.</p> <p>b) En caso de tesis: Cinco borradores de tesis para cada uno de los integrantes del comité tutorial</p> <p>c) En caso de doctorado: Siete borradores de tesis para cada uno de los integrantes del comité tutorial.</p> <p>Nota: El oficio de Vo. Bo. Es entregado por el/la director/a de tesis una vez concluida la tesis.</p>	<p>Solicitud</p> <p>- Vo. Bo.</p> <p>- Borrador</p>	15 min
	<p>2. Realiza mesa de trabajo con la Vice-Rectoría Académica y aprueba la asignación de los/las profesores/as investigadores/as que conformarán el jurado de examen de grado para revisar el borrador de tesis. Archiva oficios.</p>	<p>- Borrador</p> <p>- Solicitud</p> <p>- Vo. Bo.</p>	2 h
	<p>3. Elabora oficio designando a los/las profesores/as investigadores/as que conformarán el jurado de examen de grado con la siguiente información:</p> <p>a) Nombre y matrícula de el/la alumno/a.</p> <p>b) Nombre de la tesis.</p> <p>c) Fecha, lugar y horario de la presentación de la revisión final del trabajo de tesis.</p> <p>Y solicita realizar la entrega de las observaciones del borrador de tesis en forma escrita, envía anexando borradores de tesis de investigación y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Designación</p> <p>Borrador</p> <p>- Acuse</p>	2 h
Jurado de examen de grado	<p>4. Recibe mediante oficio designación como integrante del jurado de examen de grado con borrador de tesis.</p>	<p>Designación</p> <p>Borrador</p>	10 min
	<p>5. Revisa borrador de tesis de investigación y entrega de manera escrita observaciones a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado y recaba acuse. Archiva oficio y acuse y archiva temporalmente borrador.</p>	<p>- Observaciones</p> <p>- Borrador</p> <p>- Designación</p> <p>- Acuse</p>	48 h
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	<p>6. Recibe documento de observaciones del jurado de examen de grado y envía copia a el/la alumno/a.</p>	<p>- Observaciones</p> <p>- Observaciones 1</p>	8 h

	7. Genera documento de acta de revisión de tesis de investigación para la obtención del grado académico (maestría o doctorado) y entrega al jurado de examen de grado para recabar las firmas en la presentación de la revisión final de tesis. Archiva observaciones.	- Observaciones - Revisión	2 h
Jurado de examen de grado	8. Reciben acta de revisión de tesis de investigación para la obtención del grado académico, acude a la presentación de la revisión final y determinan. Nota: Para la aprobación del trabajo final deberá haber aprobación del trabajo de tesis de al menos 3 de los 5 revisores o 4 de los 7 revisores en caso de doctorado.	- Revisión - Borrador	4 h
	¿Existen observaciones? Sí:		
	9. Aclara de manera verbal a el/la alumno/a las observaciones detectadas en el borrador de tesis de investigación quien deberá realizar las correcciones en un plazo máximo de 15 días hábiles. Archiva temporalmente revisión y borrador.	- Revisión - Borrador	15 min
Alumno(a)	10. Recibe de manera verbal las observaciones detectadas en el borrador de tesis de investigación, corrige y entrega al jurado de examen de grado. Archiva copia de observaciones.	- Borrador - Observaciones	40 h
Jurado de examen de grado	11. Recibe correcciones realizadas y confirma que estas hayan sido realizadas (continúa en la actividad No. 12).	- Borrador	2 h
	No:		
	12. Aprueba y firma acta de revisión de tesis de investigación para la obtención del grado académico (maestría/doctorado) y entrega a la Jefatura de División de Estudios de Postgrado para que el/la alumno/a inicie con el trámite para la presentación de examen de grado, entrega y recaba acuse. Archiva borrador y acuse.	- Revisión - Borrador Acuse	1 h
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	13. Recibe acta de revisión de tesis firmada por todo el jurado de examen de grado e informa de manera verbal a el/la alumno/a para dar seguimiento directo con la Vice-Rectoría Académica de la programación del mismo y los requisitos que debe cubrir para tal efecto.	Revisión	15 min

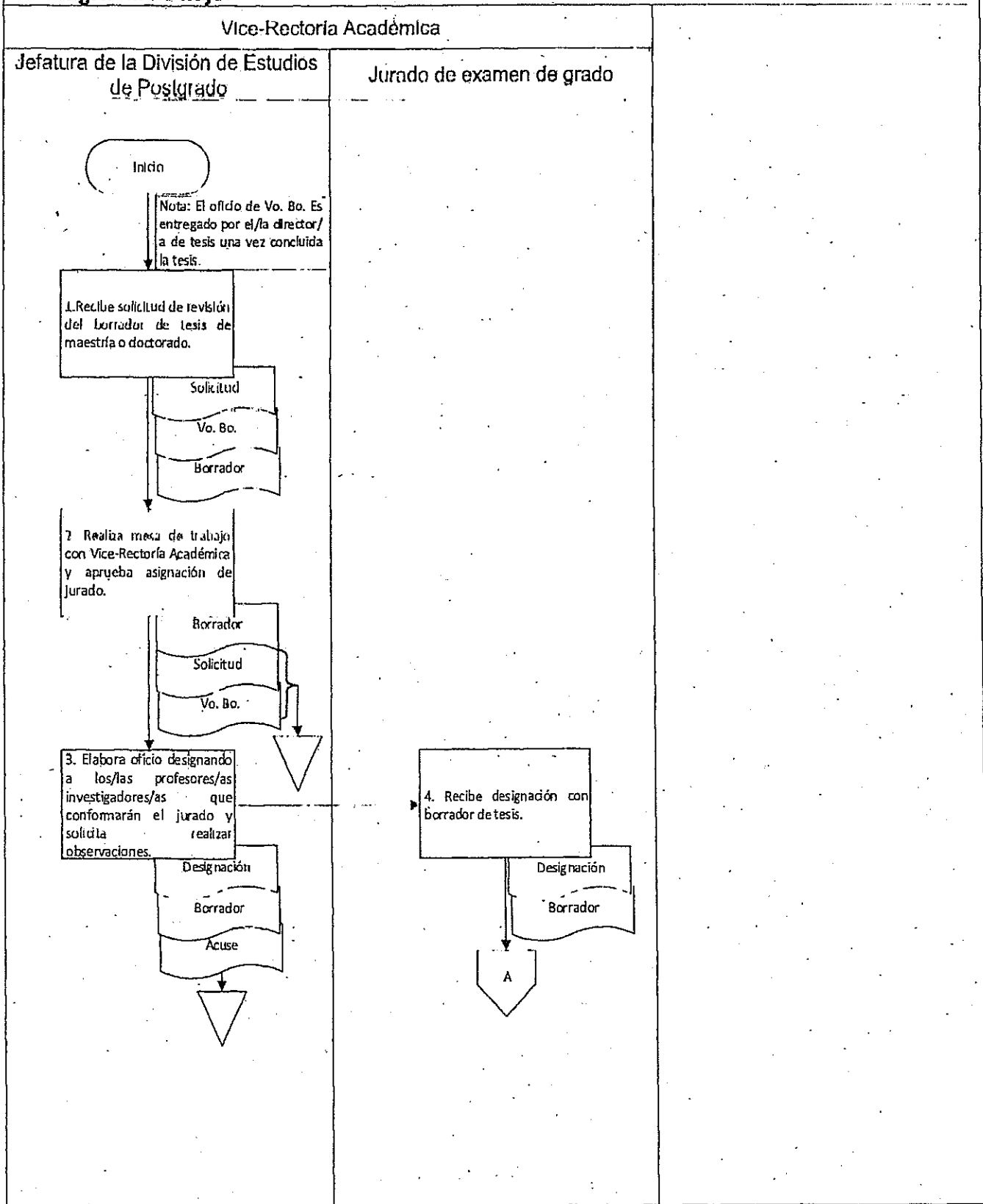
	<p>14. Genera oficio dirigido a la Vice Rectoría Académica con la siguiente información: a) Nombre de el/la alumno/a. b) Maestría/doctorado cursado. c) Título de tesis d) Nombre de director(a) y codirector(a). e) Nombre de los/las profesores/as investigadores/as revisores/as. f) Motivo que el/la alumno/a pueda solicitar la fecha de su examen de grado. Y recaba acuse. Archiva acta y acuse.</p>	<p>- Oficio - Revisión - Acuse</p>	<p>5 min</p>
<p>Vice-Rectoría Académica</p>	<p>15. Recibe oficio y proporciona de manera verbal indicaciones a el/la alumno/a para la presentación del examen de grado, envía copia de oficio de solicitud de examen de grado e indica al Departamento de Servicios Escolares que entregue la lista de requisitos. Archiva oficio.</p>	<p>- Oficio 1 - Oficio</p>	<p>30 min</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>16. Recibe copia de oficio de solicitud de examen de grado, elabora y entrega la lista de requisitos a el/la alumno/a. Archiva copia de oficio.</p>	<p>- Lista - Oficio 1</p>	<p>1 h</p>
<p>Alumno(a)</p>	<p>17. Recibe lista de requisitos y acude al Departamento de Servicios Escolares para entrega de la documentación. Archiva lista.</p>	<p>- Documentación - Lista</p>	<p>10 min</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>18. Recibe documentación y valida que el/la alumno/a cumpla con los requisitos necesarios para iniciar el trámite y obtener el grado. Maestría: a) Original del certificado de estudios de licenciatura legalizado. b) Original de la cedula profesional de la licenciatura. c) Original del título profesional de la licenciatura. d) Constancia original de terminación de inglés con 500 puntos del TOEFL. e) Hoja original de no adeudo. f) Original del certificado de estudios de maestría legalizado. g) Original del recibo de pago de expedición de grado. h) Original del recibo de pago del examen de grado. i) Original del recibo de pago del certificado de grado. j) Fecha de nacimiento. k) Promedio general de la maestría. l) Fotografías para grado académico.</p>	<p>- Documentación</p>	<p>8 h</p>

	<p>Doctorado:</p> <p>a) Original del certificado de estudios de maestría legalizado.</p> <p>b) Original de la cedula profesional de la maestría</p> <p>c) Original del título profesional de la maestría</p> <p>d) Constancia original de terminación de inglés con 550 puntos del TOEFL.</p> <p>e) Hoja original de no ádeudo.</p> <p>f) Original del certificado de estudios de doctorado legalizado.</p> <p>g) Original del recibo de pago de expedición de grado (doctorado).</p> <p>h) Original del recibo de pago del examen de grado (doctorado).</p> <p>i) Original del recibo de pago del certificado de grado (doctorado).</p> <p>j) Fecha de nacimiento.</p> <p>k) Promedio general de doctorado.</p> <p>l) Fotografías para grado académico.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>19. Informa de manera verbal a el/la alumno/a que debe de cumplir con los requisitos para poder terminar con el trámite de la obtención del grado. Archiva documentación.</p>		
Alumno(a)	20. Recibe información y cumple con los requisitos en el Departamento de Servicios Escolares (retorna a la actividad No. 18).	- Documentación	15 min
Departamento de Servicios Escolares	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>21. Informa mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica que el/la alumno/a cumple con los requisitos, recaba acuse. Archiva documentación y acuse.</p>	- Oficio - Documentación - Acuse	16 h
Vice-Rectoría Académica	22. Recibe oficio donde se notifica que el/la alumno/a cumple con los requisitos y genera oficio de notificación a el/la alumno/a con copia a los miembros del jurado de examen de grado especificando la fecha, hora, lugar del examen, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Notificación - Notificación 1 - Oficio - Acuse	8 h
	<p>Nota: En el oficio se le informa a el/la alumno/a que debe entregar 5 días previos al examen a la Vice-Rectoría Académica en formato físico y digital 5 o 7 tesis empastadas.</p>		

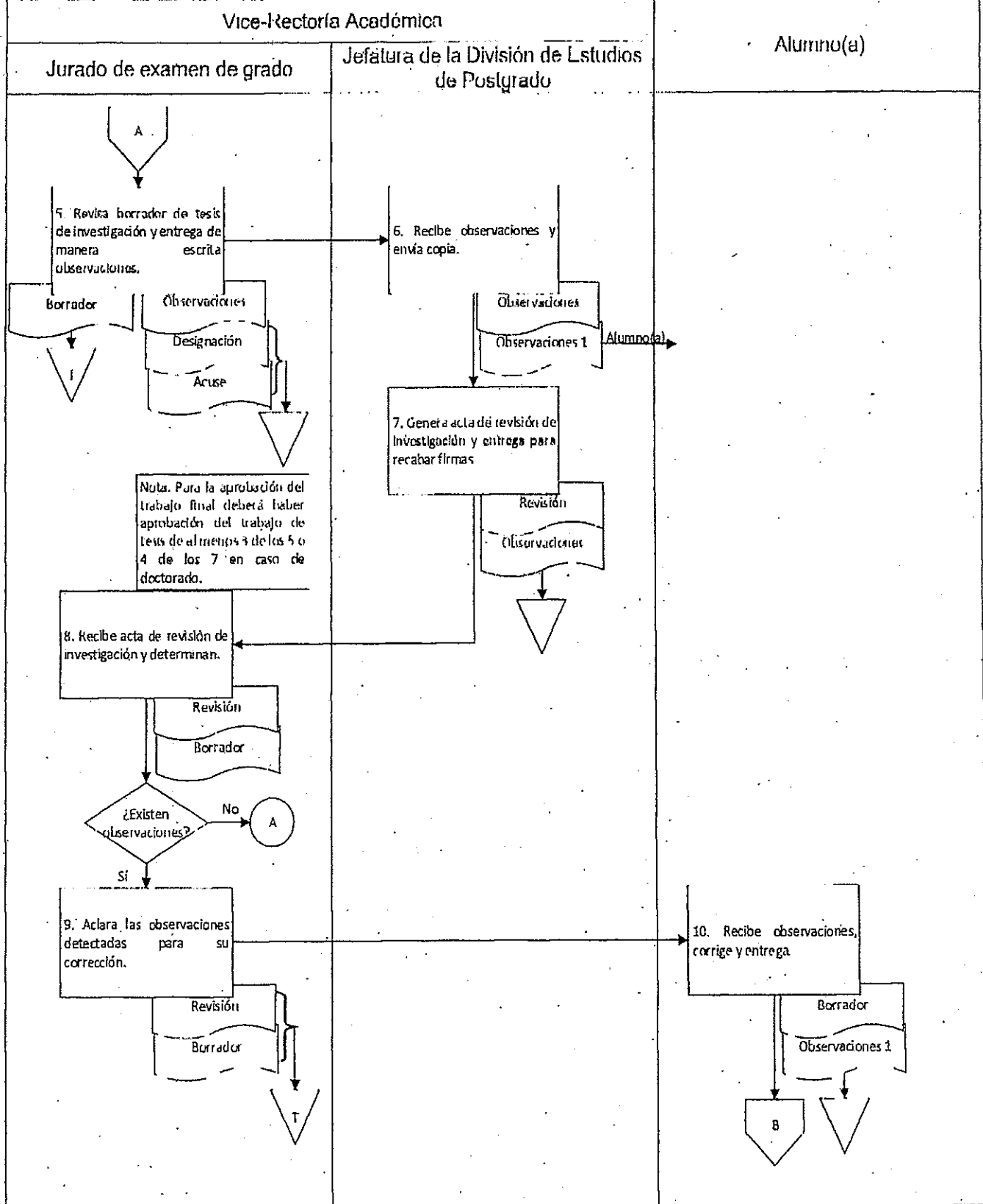
Alumno(a)	23. Recibe oficio de notificación y entrega a la Vice-Rectoría Académica cinco o siete tesis empastadas de maestría o doctorado respectivamente, así como en formato digital. Archiva oficio.	- Tesis - Notificación	N/D
Vice Rectoría Académica	24. Recibe cinco o siete tesis empastadas de maestría o doctorado respectivamente, así como en formato digital y solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la generación de la siguiente documentación: a) Acta de examen de grado, b) Constancia de examen, y c) Acta de toma de protesta Previo a la fecha programada para el examen y recaba acuse. Archiva acuse y temporalmente tesis.	Escrito - Tesis - Acuse	2 h
Departamento de Servicios Escolares	25. Recibe oficio, y genera los siguientes documentos: a) Acta de examen de grado, b) Constancia de examen, y c) Acta de toma de protesta Y entrega mediante oficio a la Vice-Rectoría Académica para su seguimiento. Recaba acuse. Archiva escrito y acuse.	- Oficio Documentos - Escrito Acuse	3 h
Vice Rectoría Académica	26. Recibe mediante oficio el acta de examen de grado, constancia de examen, y acta de toma de protesta, y entrega al jurado de examen de grado los documentos antes mencionados junto con las cinco o siete tesis empastadas de maestría o doctorado respectivamente previo al examen, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Documentos - Tesis - Oficio - Acuse	30 min
Jurado de examen de grado	27. Recibe documentos y tesis empastada de maestría o doctorado, acude a la defensa de tesis de el/la alumno/a, delibera, firma y distribuye de la siguiente manera: a) Acta de examen de grado y acta de toma de protestas a Vice-Rectoría Académica. b) Constancia de examen a el/la alumno/a. Archiva tesis.	- Examen - Protesta - Constancia - Tesis	2 h
Vice-Rectoría Académica	28. Recibe acta de examen de grado y acta de toma de protesta y revisa que contenga las firmas del (presidente(a), secretario(a) y vocal(es); firma, sella y envía al Departamento de Servicios Escolares para su seguimiento.	Examen - Protesta	15 min

Departamento de Servicios Escolares	<p>29. Recibe acta de examen de grado y acta de toma de protesta firmadas y genera la expedición del grado académico con los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre de el/la egresado/a. b) Grado académico. c) Clave del Programa Educativo de Postgrado. d) Fecha de expedición.</p> <p>Al reverso del Grado académico agrega datos de registro, firma, sella y recaba firma de la Vice-Rectoría Académica y del Rector. Archiva acta de toma de protesta y acta de examen de grado en el expediente de alumno(a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grado - Examen - Protesta 	16 h
	<p>30. Entrega grado académico y los documentos originales a el/la egresado/a que se tengan en su expediente estudiantil, recaba acuse Archiva acuse</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Originales - Grado Acuse 	1 h

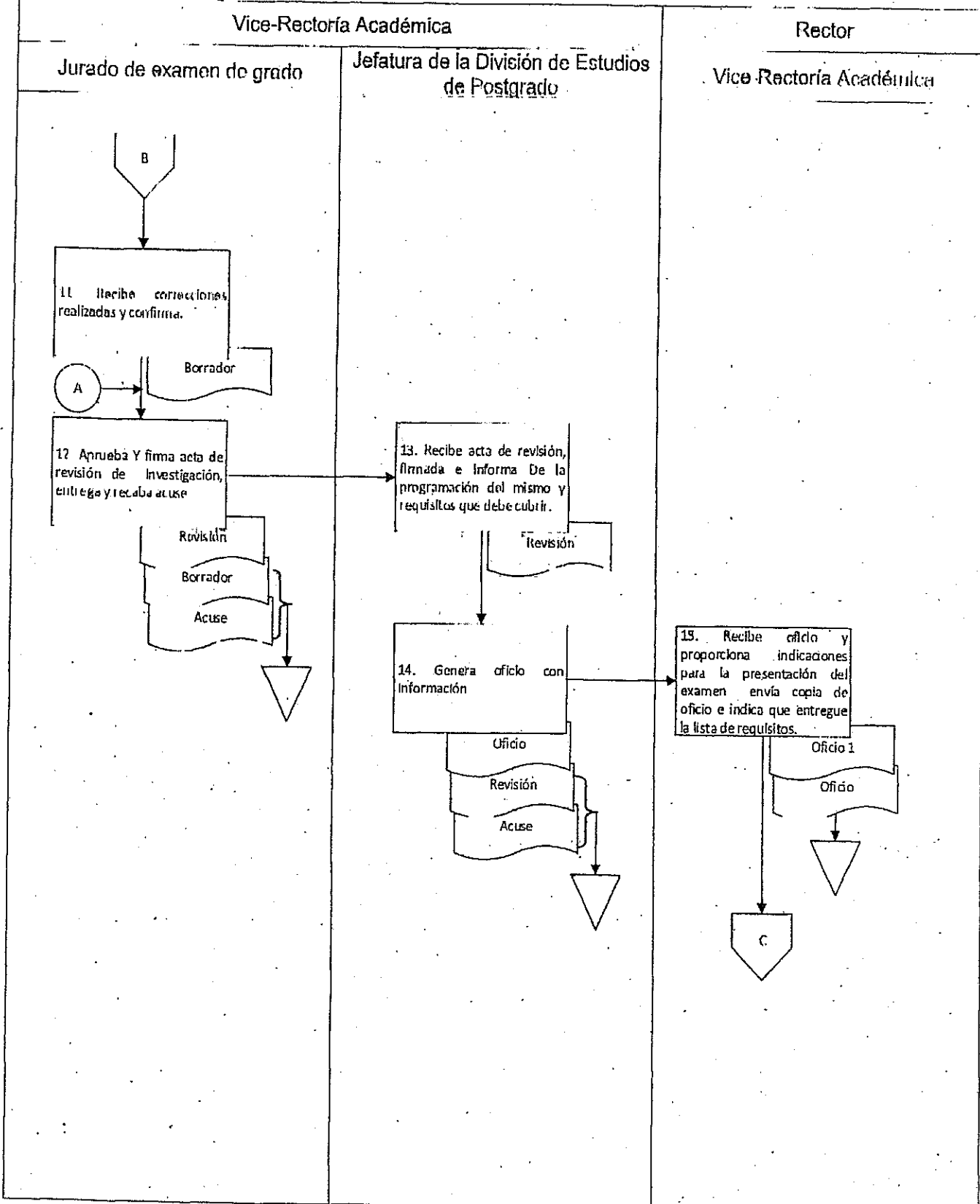
9. Diagrama de flujo.



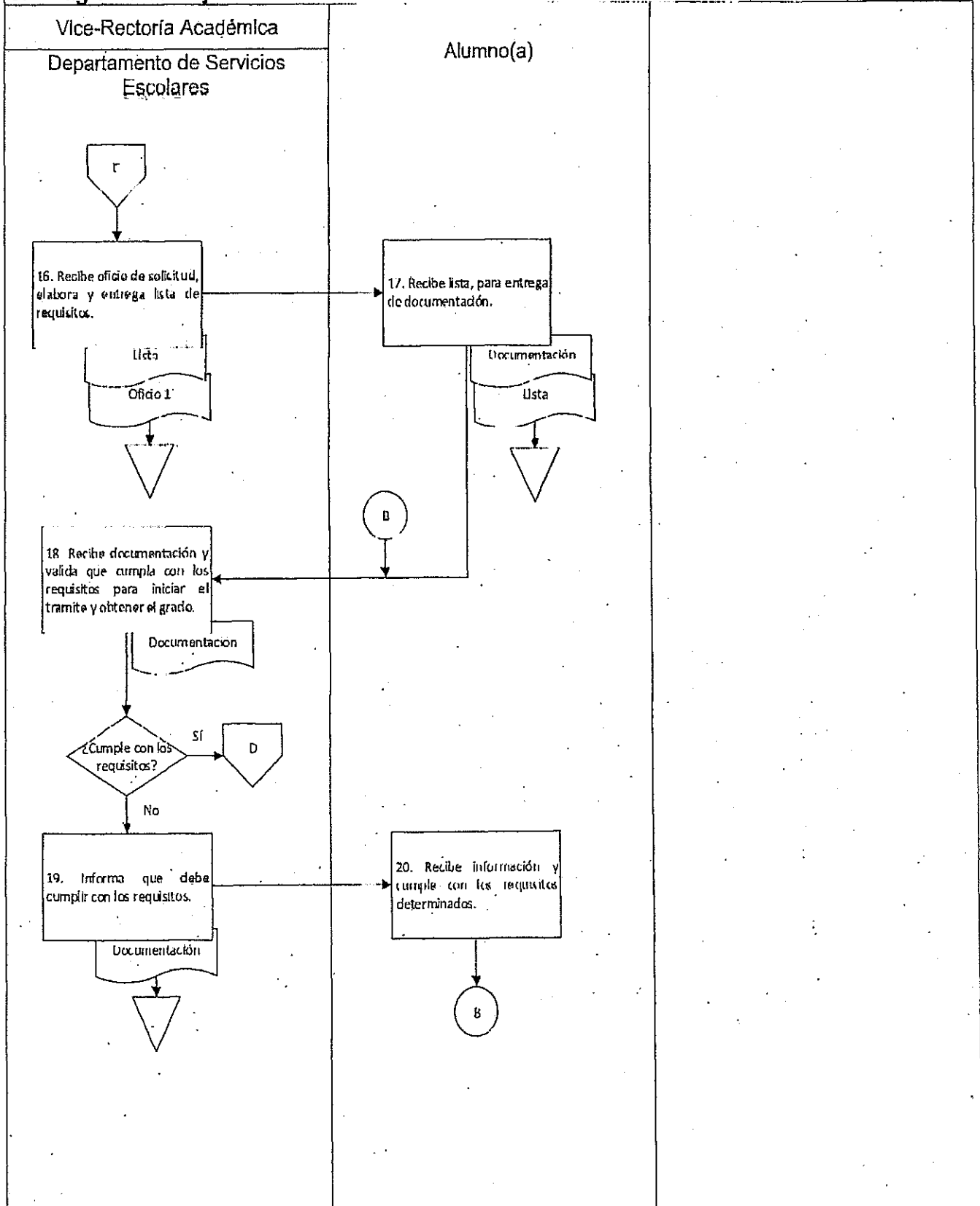
9. Diagrama de flujo.



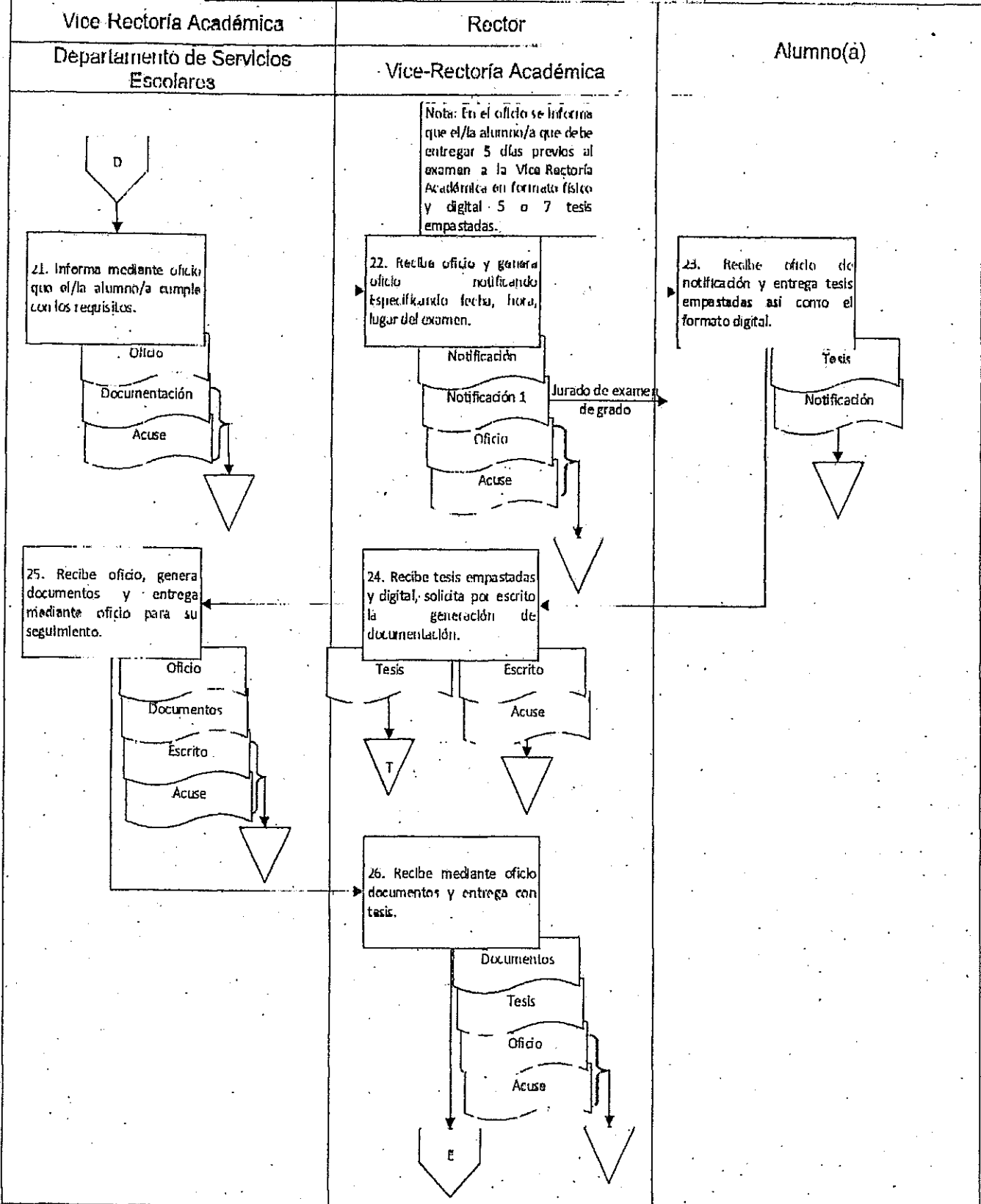
9. Diagrama de flujo.



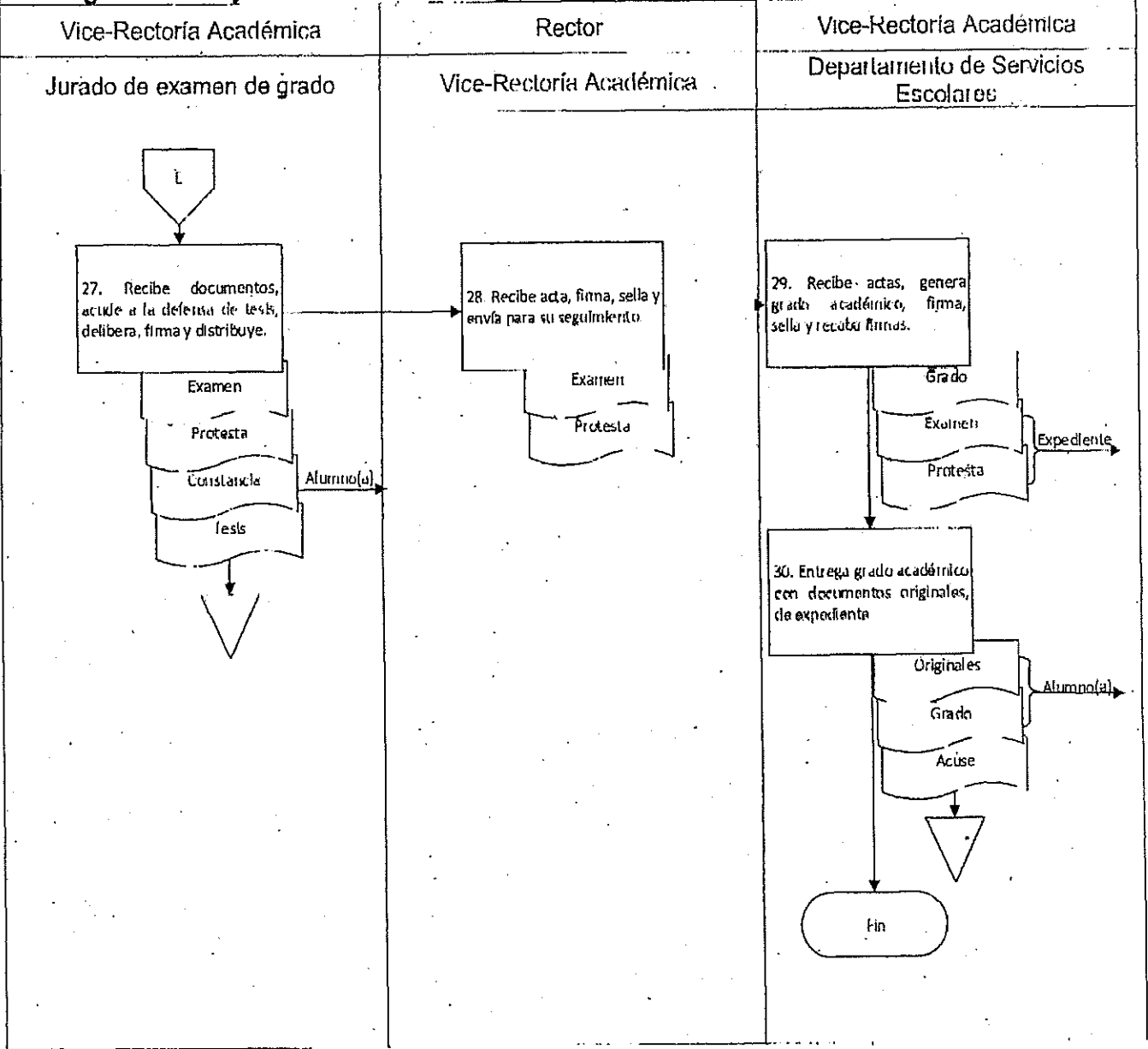
9. Diagrama de flujo.



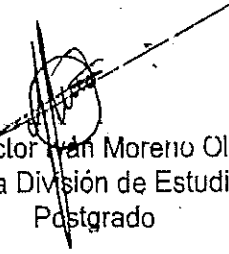
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

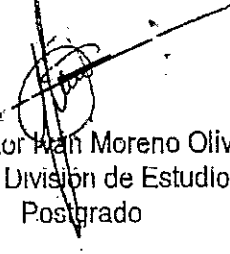


Elaboró:



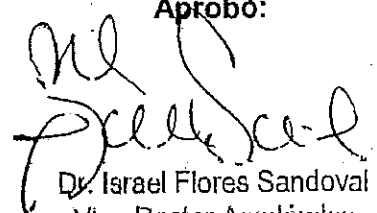
Dr. Víctor Alan Moreno Oliva
Jefe de la División de Estudios de Postgrado

Vo. Bo.



Dr. Víctor Alan Moreno Oliva
Jefe de la División de Estudios de Postgrado

Aprobó:



Dr. Israel Flores Sandoval
Vice-Rector Académico

Nombre del proceso: Desarrollo de investigación científica y tecnológica

1. Nombre del procedimiento: Integración del programa institucional de actividades de investigación.

Insumo: Programas anuales de actividades de investigación de los Institutos.

Producto/servicio: Programa Institucional de actividades de investigación.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Investigación/Rector.

Tiempo de ejecución: 130 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Integrar el programa institucional de actividades de investigación concentrando los programas anuales de actividades de investigación de los Institutos para la vinculación de las mismas con el entorno regional, estatal y nacional.

3. Alcance:

Inicia con los programas anuales de actividades de investigación de los Institutos y termina con la integración del programa institucional de actividades de investigación.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículos 4, fracción II y III; 5, II; 14, IV; 18.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 15, fracción II y V; 16, I; 18, I.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Rector.
- Coordinación de Investigación.
- Dirección de Instituto de Investigación.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

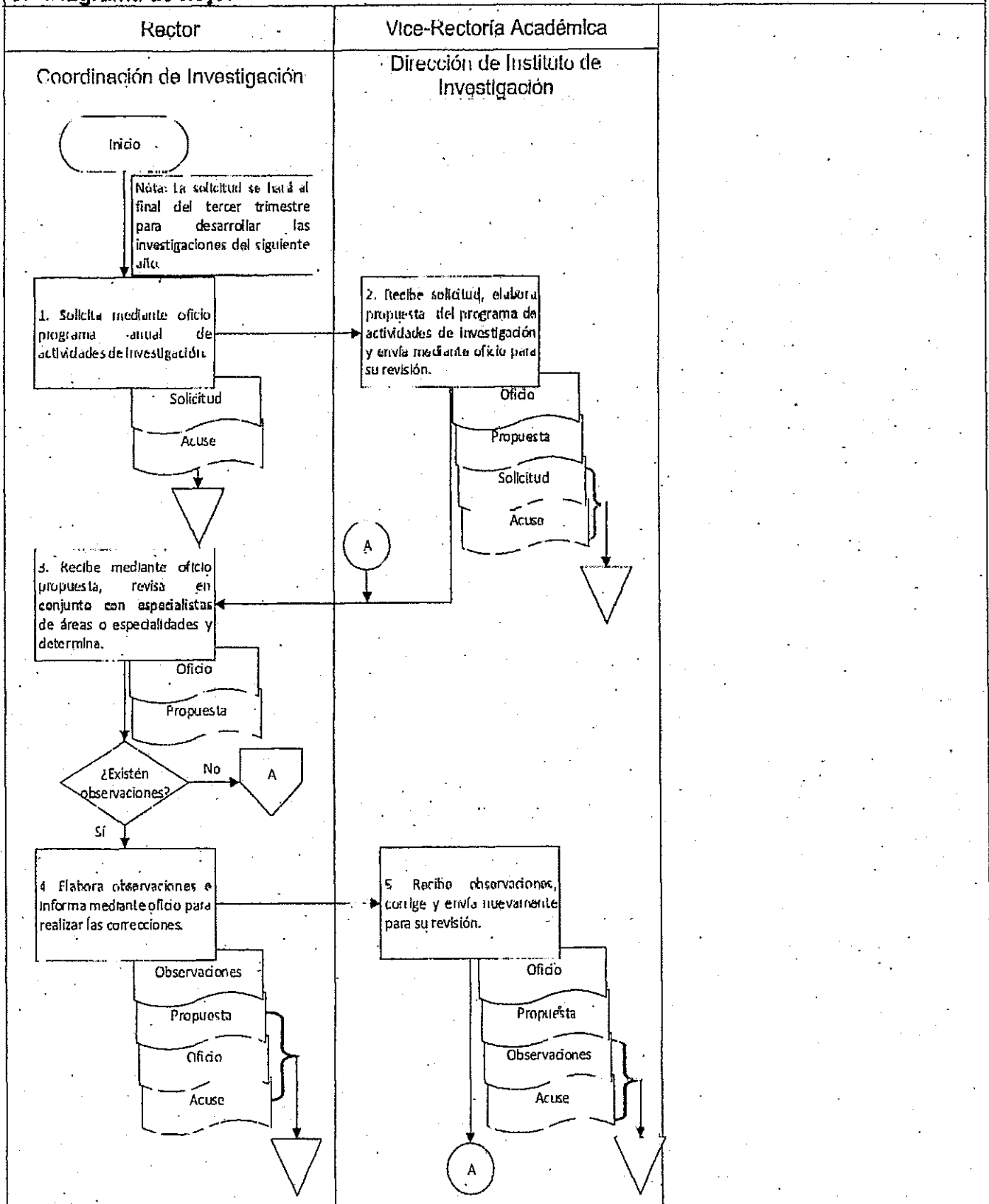
7. Formatos:

- No aplica.

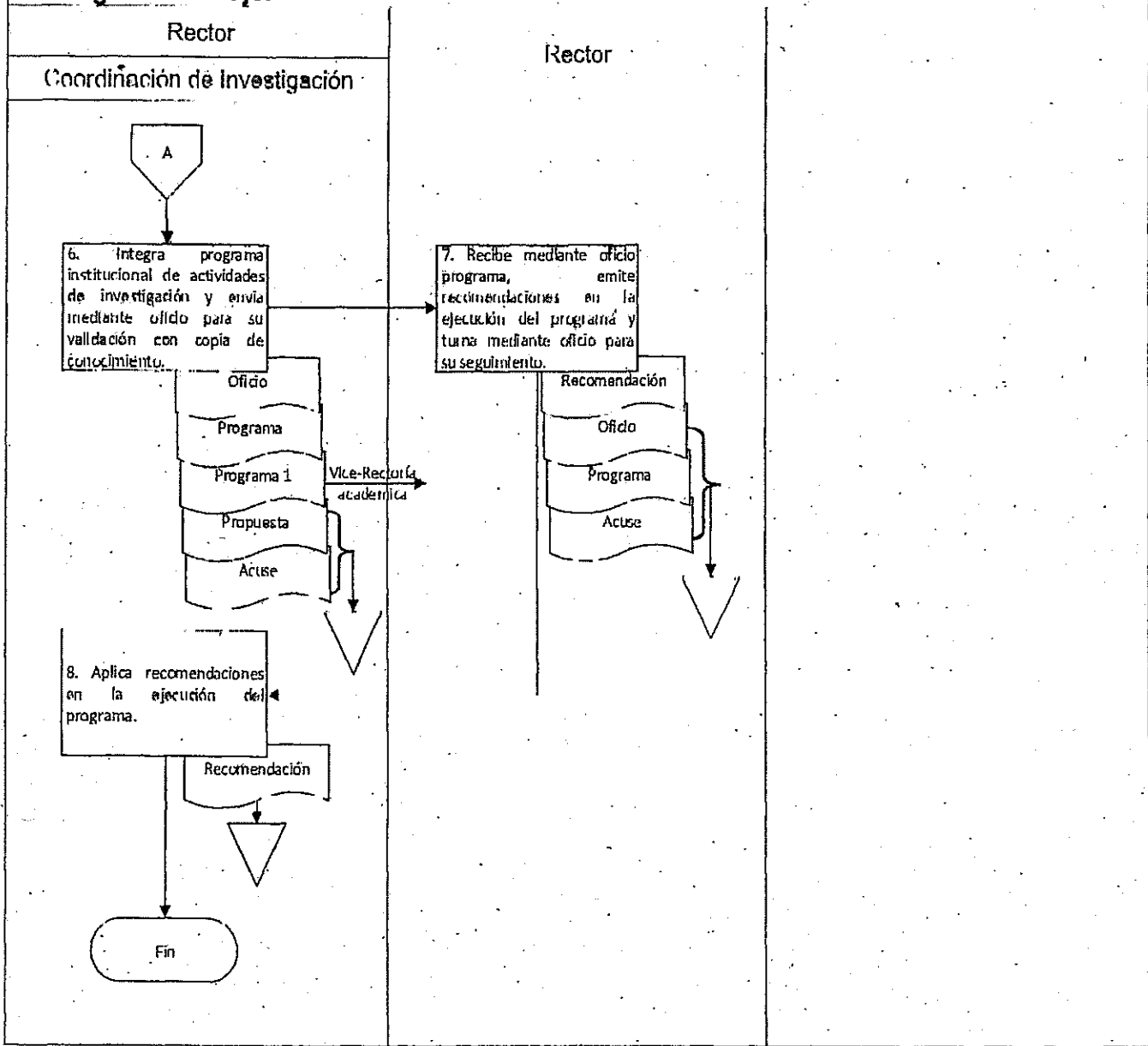
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Investigación	<p>1. Solicita mediante oficio a cada Dirección de Instituto de Investigación el programa anual de actividades de investigación el cual deberá contener la siguiente información:</p> <p>a) Lista de proyectos de investigación a realizar con cronograma de actividades,</p> <p>b) Líneas de investigación y generación del conocimiento (LGAC) que se están desarrollando,</p> <p>c) Cuerpos Académicos (CA) y su grado de consolidación existente,</p> <p>d) Proyectos con algún tipo de recurso con los cuales están trabajando,</p> <p>e) Propuestas de convenios por formalizar para el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>f) Recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>Nota: La solicitud se realizará al finalizar el tercer trimestre para desarrollar las investigaciones del siguiente año.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Acuse</p>	2 h
Dirección de Instituto de Investigación	<p>2. Recibe solicitud, elabora propuesta del programa de actividades de investigación de su instituto de acuerdo a lo solicitado y envía mediante oficio a la Coordinación de Investigación para su revisión y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<p>– Oficio</p> <p>– Propuesta</p> <p>– Solicitud</p> <p>– Acuse</p>	16 h
Coordinación de Investigación	<p>3. Recibe mediante oficio propuesta del programa de actividades de Investigación del Instituto, revisa y evalúa, apoyándose de un(os) especialista(s) de área(s) o especialidad(es) y determina.</p>	<p>– Oficio</p> <p>– Propuesta</p>	40 h
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
	<p>4. Informa mediante oficio las observaciones a la Dirección de Instituto de Investigación para que realice las correcciones a la propuesta del programa de actividades de investigación del Instituto y recaba acuse. Archiva propuesta, oficio y acuse.</p>	<p>– Observaciones</p> <p>– Propuesta</p> <p>– Oficio</p> <p>– Acuse</p>	30 min
Dirección de Instituto de Investigación	<p>5. Recibe mediante oficio observaciones de la propuesta del programa de actividades de investigación, corrige y envía nuevamente</p>	<p>– Oficio</p> <p>– Propuesta</p> <p>– Observaciones</p>	8 h

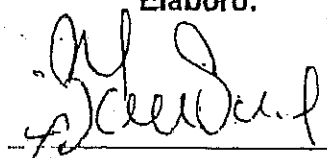
	mediante oficio a la Coordinación de Investigación para su revisión y recaba acuse. Archiva oficio y acuse (retorna a la actividad No.3).	- Acuse	
Coordinación de Investigación	<p style="text-align: center;">No:</p> <p>6. Integra programa Institucional de actividades de Investigación y envía mediante oficio al Rector para su validación, con copia a la Vice-Rectoría Académica para su conocimiento, recabando acuses. Archiva oficio y acuse.</p>	Oficio Programa - Programa 1 - Propuesta - Acuse	40 h
Rector	7. Recibe programa Institucional de actividades de investigación y emite mediante escrito recomendaciones en la ejecución del programa y turna a la Coordinación de Investigación para su seguimiento y recaba acuse. Archiva oficio, programa y acuse.	- Recomendación - Oficio - Programa Acuse	16 h
Coordinación de Investigación	8. Recibe recomendaciones en la ejecución del programa institucional de actividades de investigación. Archiva recomendaciones.	- Recomendación	8 h
	Fin del procedimiento.		

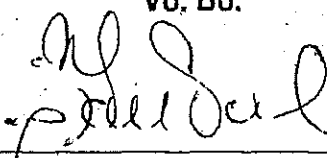
9. Diagrama de flujo.

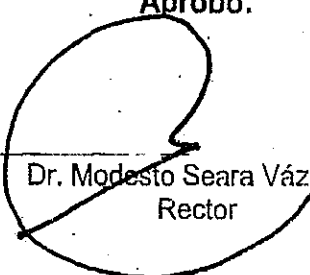


9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

 Coordinador(a) de Investigación

Vo. Bo.

 Coordinador(a) de Investigación

Aprobó:

 Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector

Nombre del proceso: Desarrollo de investigación científica y tecnológica.

1. Nombre del procedimiento: Formulación del programa anual de actividades de investigación.

Insumo: Propuesta de actividades de Investigación de profesores(as) Investigadores(as).

Producto/servicio: Programa de actividades de investigación del instituto.

Area responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación/Vice Rectoría Académica.

Tiempo de ejecución: 202 horas/45 minutos.

2. Objetivo:

Realizar el programa de actividades de investigación del instituto solicitando a los/las profesores/as investigadores/as las actividades necesarias y requeridas por la Universidad para contribuir al desarrollo de investigación

3. Alcance:

Inicia con la propuesta de actividades de investigación y termina con el programa de actividades de investigación del instituto.

4. Marco Jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículos 4, fracciones II y III; 5, II; 10, I; 14, IV; 18.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 15, fracción II; 16, I; 18, I.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Investigación.
- Dirección de Instituto de investigación.
- Profesor(a) investigador(a)/Vice-Rectoría Académica.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

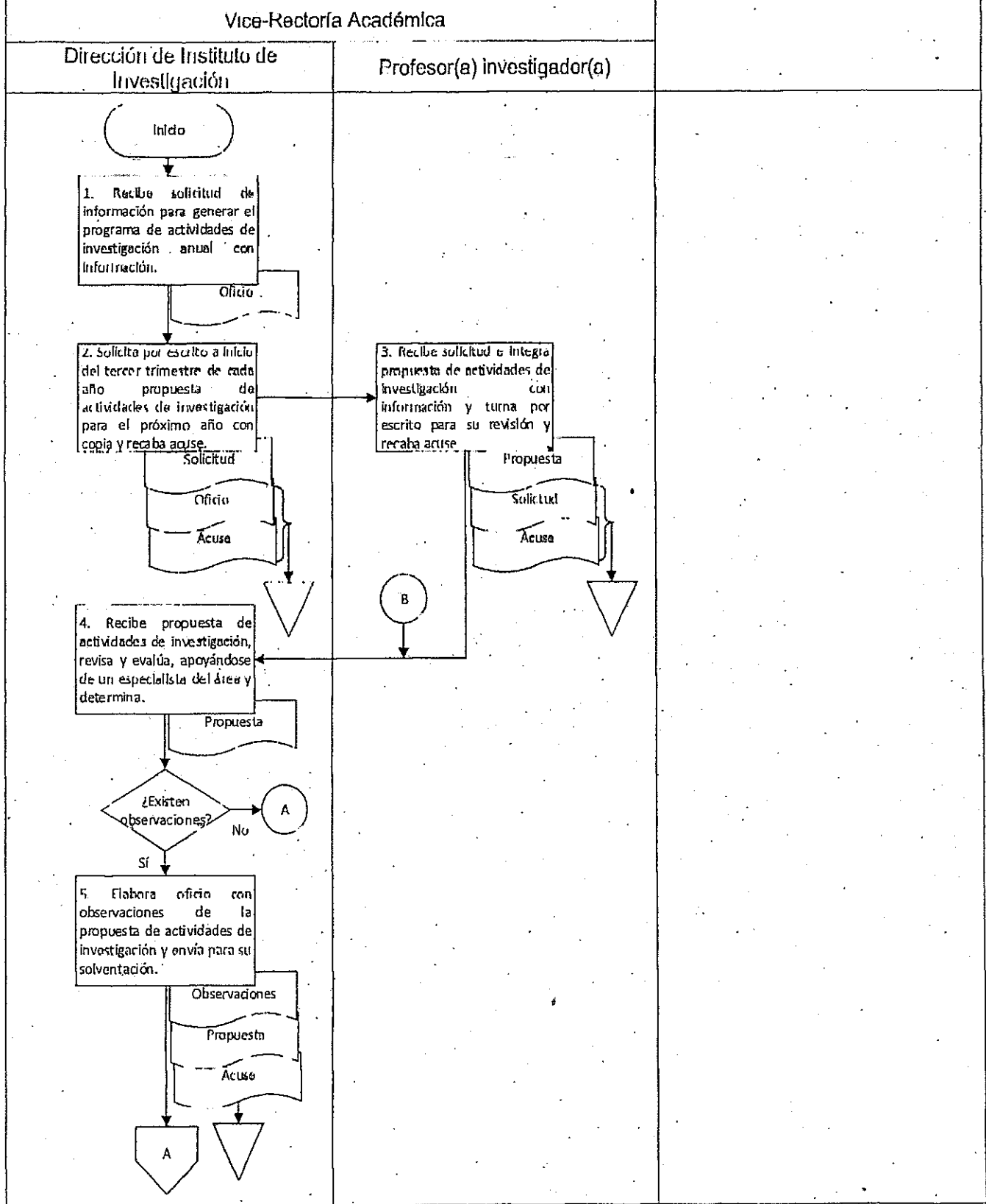
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Instituto de Investigación	1. Recibe mediante oficio de la Coordinación de Investigación solicitud de información para generar el programa de actividades de investigación anual con la siguiente información: a) Lista de proyectos de investigación a realizar con cronograma de actividades, b) LGAC que se están desarrollando, c) CA y su grado de consolidación existente, d) Proyectos con algún tipo de recurso con los cuales están trabajando, e) Propuestas de convenios por formalizar para el desarrollo de proyectos de investigación.	Oficio	10 min
	2. Solicita por escrito a inicio del tercer trimestre de cada año a cada profesor(a) investigador(a) su propuesta de actividades de investigación para el próximo año con copia a la Vice-rectoría Académica y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Solicitud - Oficio Acuse	10 min
Profesor(a) investigador(a)	3. Recibe solicitud e integra propuesta de actividades de investigación con la siguiente información: a) Lista de proyecto de investigación a realizar con cronograma de actividades b) LGAC en la que se encuentra adscrito. c) CA al que está integrado. d) Manifiestar si su proyecto de investigación está financiando por algún tipo de recurso. e) Manifiestar si en su desarrollo de investigación, considera la generación de convenios con instituciones externas. Y turna propuesta por escrito a la Dirección de Instituto de Investigación para su revisión y recaba acuse. Archiva solicitud y acuse	- Propuesta - Solicitud - Acuse	40 h
Dirección de Instituto de Investigación	4. Recibe propuesta de actividades de investigación, revisa y evalúa, apoyándose de un especialista del área, y determina	- Propuesta	40 h
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		

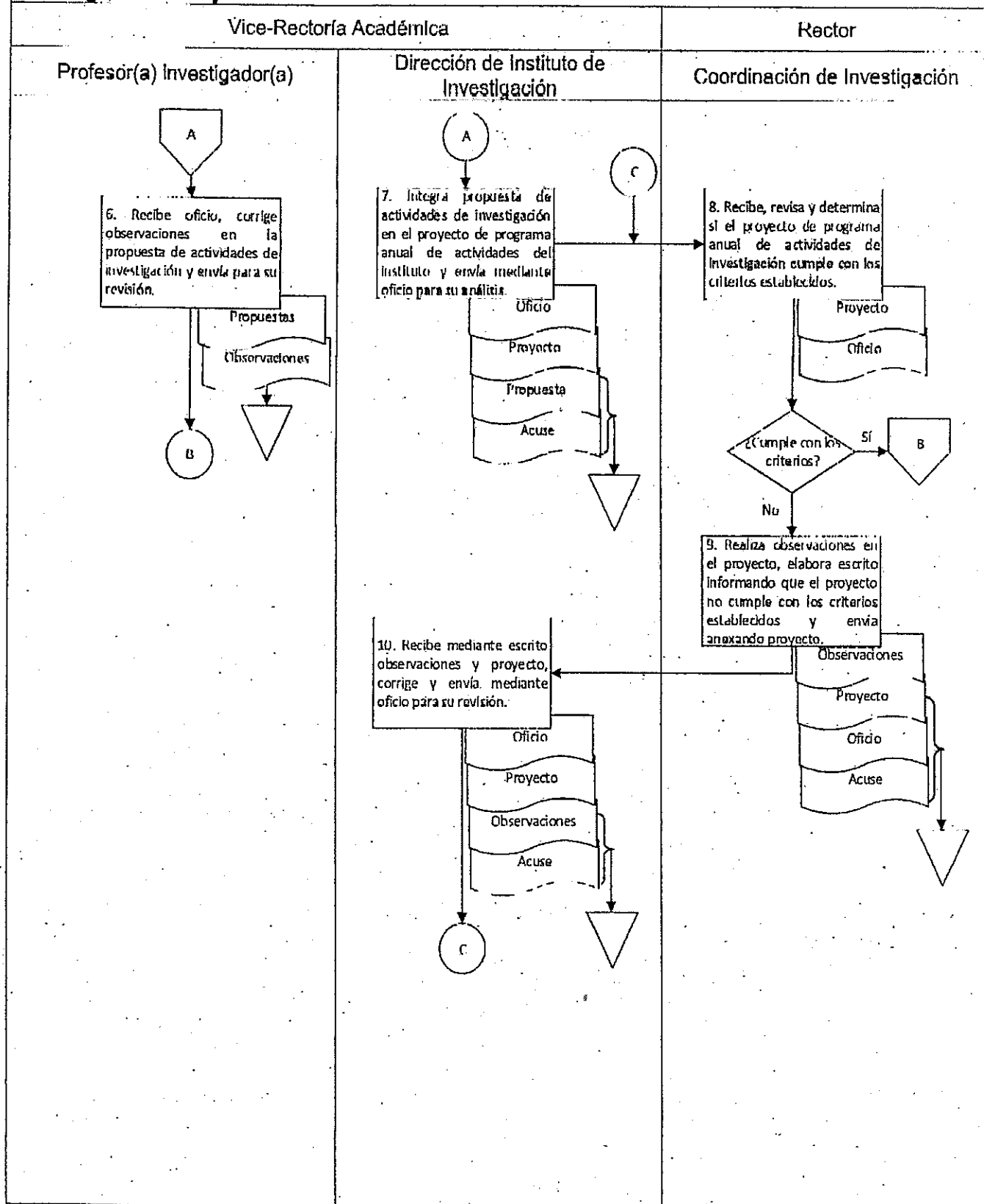
Profesor(a) investigador(a)	<p>5. Elabora oficio dirigido a el/la profesor/a Investigador/a con observaciones de la propuesta de actividades de investigación, envía para su solventación y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>6. Recibe oficio, corrige observaciones en la propuesta de actividades de investigación y envía a la Dirección de Instituto de Investigación para su revisión (retorna a la actividad No.4). Archiva oficio.</p>	<p>– Observaciones – Propuesta – Acuse</p> <p>– Propuesta Observaciones</p>	<p>10 min</p> <p>20 h</p>
Dirección de Instituto de Investigación	<p style="text-align: center;">No:</p> <p>7. Integra propuesta de actividades de investigación de la universidad en el proyecto de programa anual de actividades del instituto y envía mediante oficio a la Coordinación de Investigación para su análisis, recaba acuse. Archiva propuesta y acuse.</p>	<p>– Oficio Proyecto Propuesta – Acuse –</p>	<p>8 h</p>
Coordinación de Investigación	<p>8. Recibe, revisa y determina si el proyecto de programa anual de actividades de investigación del Instituto cumple con los criterios que establece el Rector y la Vice-Rectoría Académica.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con los criterios?</p>	<p>– Proyecto – Oficio</p>	<p>80 h</p>
Dirección de Instituto de Investigación	<p style="text-align: center;">No:</p> <p>9. Realiza observaciones en el proyecto; elabora escrito dirigido a la Dirección de Instituto de Investigación informando que el proyecto de programa anual de actividades de investigación no cumple con los criterios establecidos por el Rector y la Vice-Rectoría Académica, envía anexando proyecto para su corrección y recaba acuse. Archiva proyecto, oficio y acuse.</p>	<p>Observaciones – Proyecto Oficio – Acuse</p>	<p>30 min</p>
Dirección de Instituto de Investigación	<p>10. Recibe mediante escrito observaciones, corrige proyecto de programa anual de actividades de investigación y envía nuevamente mediante oficio a la Coordinación de Investigación para su revisión, y recaba acuse. Archiva observaciones y acuse (retorna en la actividad No. 8).</p>	<p>– Oficio – Proyecto – Observaciones – Acuse</p>	<p>8 h</p>
Coordinación de Investigación	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>11. Notifica mediante oficio a la Dirección de Instituto de Investigación la aceptación del programa anual de actividades de investigación para su seguimiento y recaba acuse. Archiva programa, oficio y acuse.</p>	<p>– Aceptación Programa – Oficio – Acuse</p>	<p>15 min</p>

Dirección de Instituto de Investigación	12. Recibe oficio de aceptación del programa anual de actividades de investigación del instituto e informa mediante oficio a el/la profesor/a investigador/a para realizar las actividades de investigación propuestas. archiva aceptación y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Aceptación - Acuse 	30 min
Profesor(a) investigador(a)	<p>13. Recibe mediante oficio la aceptación del programa anual de actividades de Investigación del Instituto y ejecuta las actividades programadas de investigación. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio 	5 min

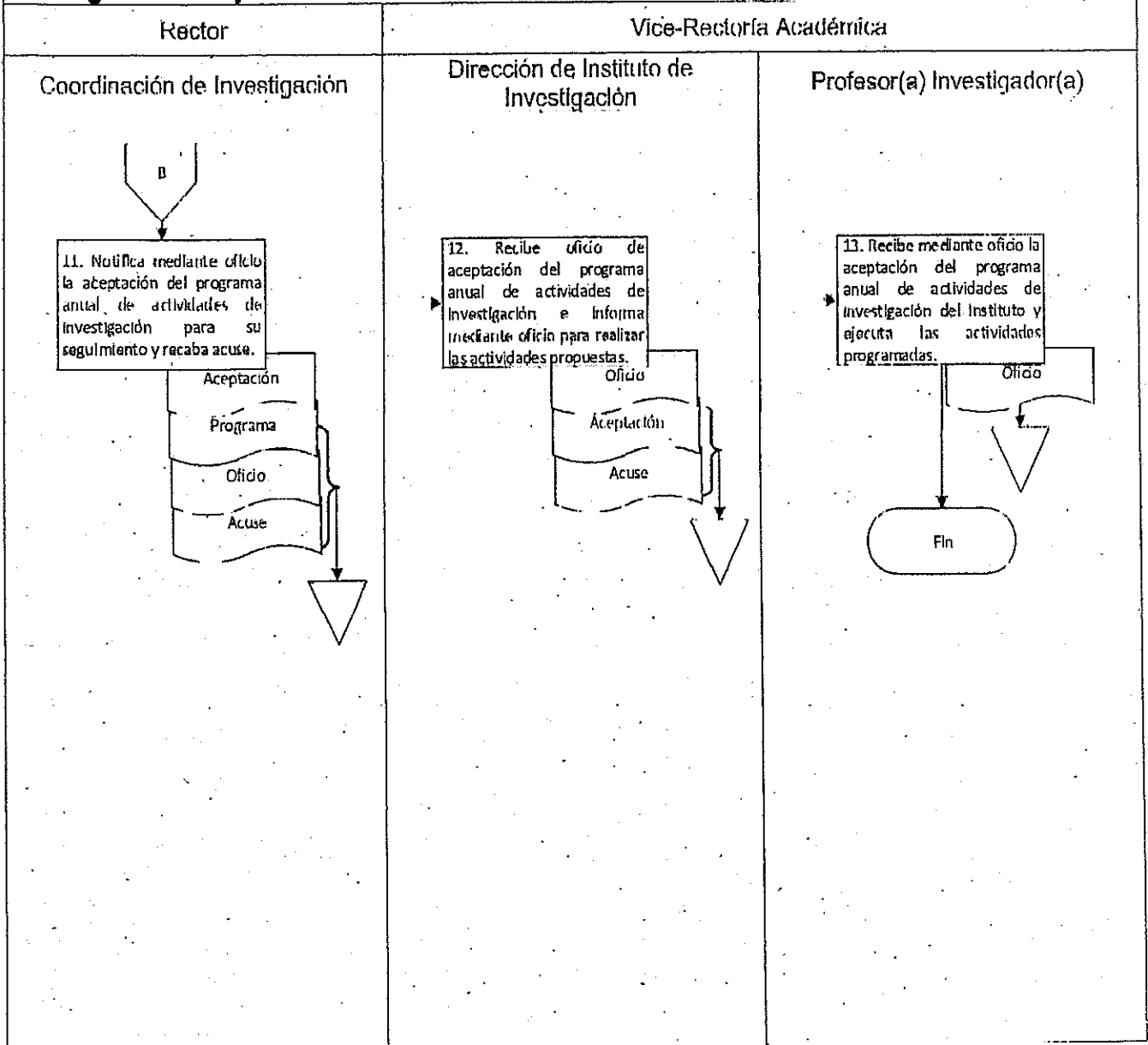
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

 Dr. Israel Flores Sandoval
 Vice-Rector Académico

Vo. Bo.

 Dr. Israel Flores Sandoval
 Vice-Rector Académico

Aprobó:

 Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector

Nombre del proceso: Desarrollo de investigación científica y tecnológica.

<p>1. Nombre del procedimiento: Registro de nuevos proyectos de investigación.</p> <p>Insumo: Protocolo de proyecto de investigación.</p> <p>Producto/servicio: Proyecto de investigación con clave de registro institucional.</p> <p>Área responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación/Vice-Rectoría Académica.</p> <p>Tiempo de ejecución: 122 horas/50 minutos.</p>
<p>2. Objetivo: Registrar un proyecto de investigación con base al cumplimiento de los lineamientos establecidos para obtener la clave de registro institucional.</p>
<p>3. Alcance: Inicia con el protocolo de proyecto de investigación y termina con el registro institucional del proyecto de investigación.</p>
<p>4. Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto de creación de la Universidad del Istmo. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002. Artículos 4, fracción II, III; 5, II; 10, I; 14, IV; 18. Reglamento Interno de la Universidad del Istmo. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015. Artículo 15, fracción II; 16, I; 18, I, V. Manual de Organización de la Universidad del Istmo. Validado el 22 de enero de 2016.
<p>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vice-Rectoría Académica. Dirección de Instituto de Investigación. Profesor(a) investigador(a)/Vice-Rectoría Académica. Revisores(as)/Vice-Rectoría Académica.
<p>6. Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica.
<p>7. Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica.

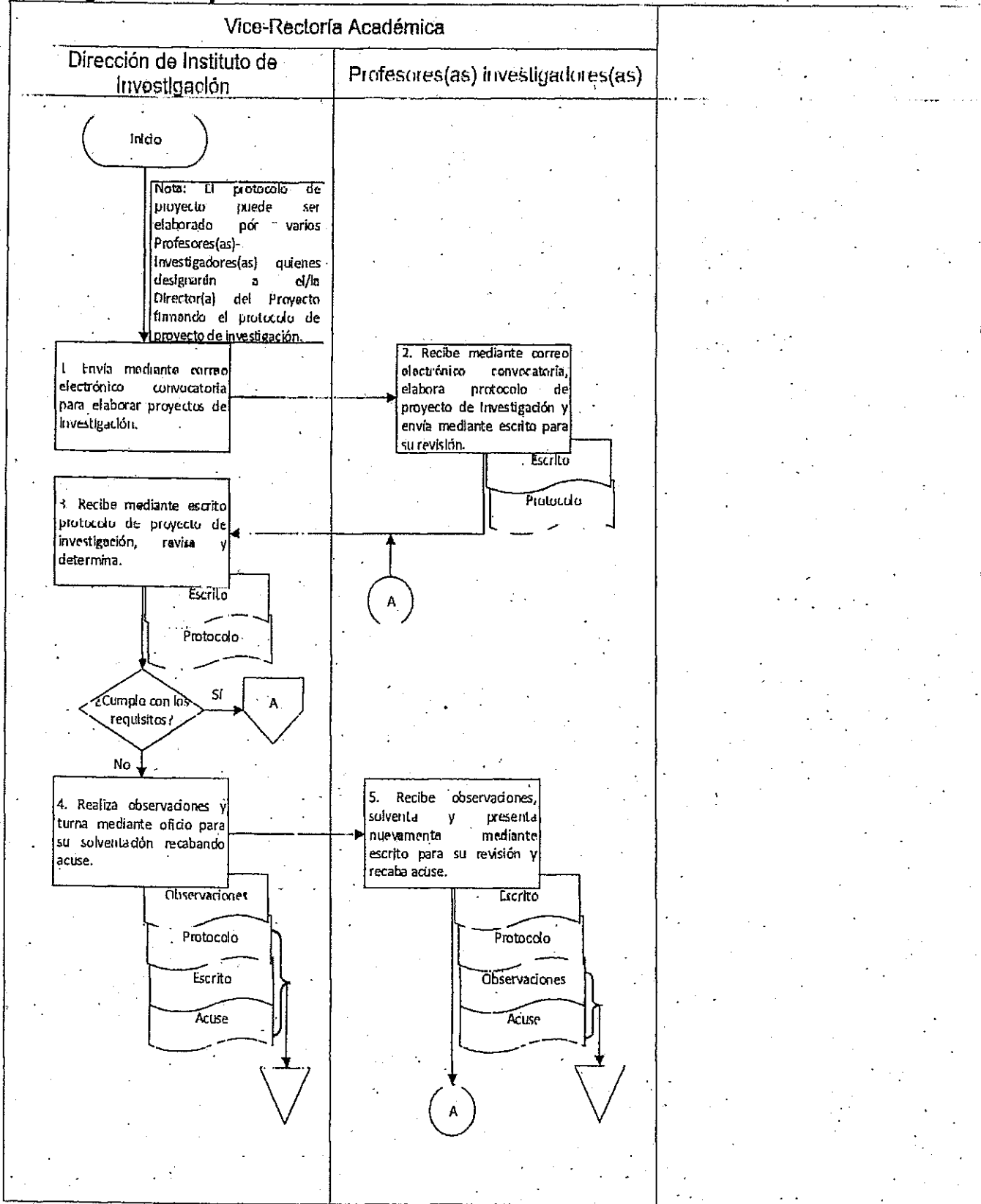
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Instituto de Investigación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía mediante correo electrónico dirigido a los/las profesores/as Investigadores/as convocatoria con base a los lineamientos de la Dirección de Instituto de Investigación para elaborar proyectos de investigación con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Nombre completo. b) Título de la propuesta. c) Protocolo de proyecto de investigación. d) Fecha de solicitud. e) Firma autógrafa. Y envía para su seguimiento.</p> <p>Nota: El protocolo de proyecto de investigación puede ser elaborado por varios profesores(as) investigadores(as) quienes designarán a el/la director(a) del proyecto de investigación firmando el protocolo de proyecto de investigación.</p>		30 min
Profesores(as) investigadores(as)	2. Recibe mediante correo electrónico convocatoria, elabora protocolo de proyecto de investigación de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Instituto de Investigación y envía mediante escrito para su revisión.	- Escrito - Protocolo	60 h
Dirección de Instituto de Investigación	3 Recibe mediante escrito protocolo de proyecto de investigación, revisa que cumpla con los lineamientos generales de investigación y determina.	- Escrito - Protocolo	1 h
	<p align="center">¿Cumple con los requisitos?</p> <p align="center">No:</p>		
Profesores(as) investigadores(as)	4. Realiza observaciones del protocolo de proyecto de investigación y turna mediante oficio a el/la profesor/a investigador/a para su solventación recabando acuse. Archiva protocolo, escrito y acuse.	Observaciones - Protocolo - Escrito - Acuse	20 min
	5. Recibe observaciones del protocolo de proyecto de investigación, solventa y presenta nuevamente mediante escrito a la Dirección de Instituto de Investigación para su revisión y recaba acuse. Archiva observaciones y acuse. (retorna a la actividad No. 3)	- Escrito - Protocolo - Observaciones - Acuse	10 h

Dirección de Instituto de Investigación	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>6. Elabora oficios mediante el cual designa a dos revisores(as), adjunta copias del protocolo de proyecto de investigación y envía para su evaluación y recaba acuse. Archiva escrito, acuse y temporalmente protocolo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Designación O/2 - Protocolo 2 - Protocolo - Escrito - Acuse 	10 min
Revisores(as)	<p>7. Reciben designación y copia del protocolo de proyecto de investigación, revisa que cumpla con los siguientes criterios de elegibilidad:</p> <p>a) Ser consistente con las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) de la Universidad.</p> <p>b) Presentar originalidad y no duplicación con otros proyectos vigentes.</p> <p>c) Viabilidad de desarrollo.</p> <p>d) Congruencia de los productos entregables con los objetivos y métodos.</p> <p>Y determina. Archiva designación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo 2 - Designación 	40 h
¿Tiene observaciones?			
Sí:			
Profesor(a) investigador(a)	<p>8. Realizan observaciones del protocolo de proyecto de investigación, envía mediante oficio a el/la profesora/a investigador/a a través de la Dirección de Instituto de Investigación, para su solventación y recaba acuse. Archiva copias de protocolo de proyecto de investigación y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones - Protocolo 2 - Acuse 	10 min
Profesor(a) investigador(a)	<p>9. Recibe las observaciones del protocolo de proyecto de investigación, corrige y envía mediante escrito a la Dirección de Instituto de Investigación para su seguimiento y recaba acuse. Archiva observaciones y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito - Protocolo - Observaciones - Acuse 	8 h.
Dirección de Instituto de Investigación	<p>10. Recibe mediante escrito protocolo de proyecto de investigación corregido, genera dos copias y envía nuevamente a los revisores para su seguimiento. Archiva escrito y temporalmente protocolo (retorna a la actividad No. 7).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo 2 - Protocolo - Escrito 	2 h.
No:			
Revisores(as)	<p>11. Solicita mediante oficio a la Dirección de Instituto de Investigación la asignación de Clave de Proyecto de Investigación y recaba acuse. Archiva copias del protocolo y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Protocolo 2 - Acuse 	10 min

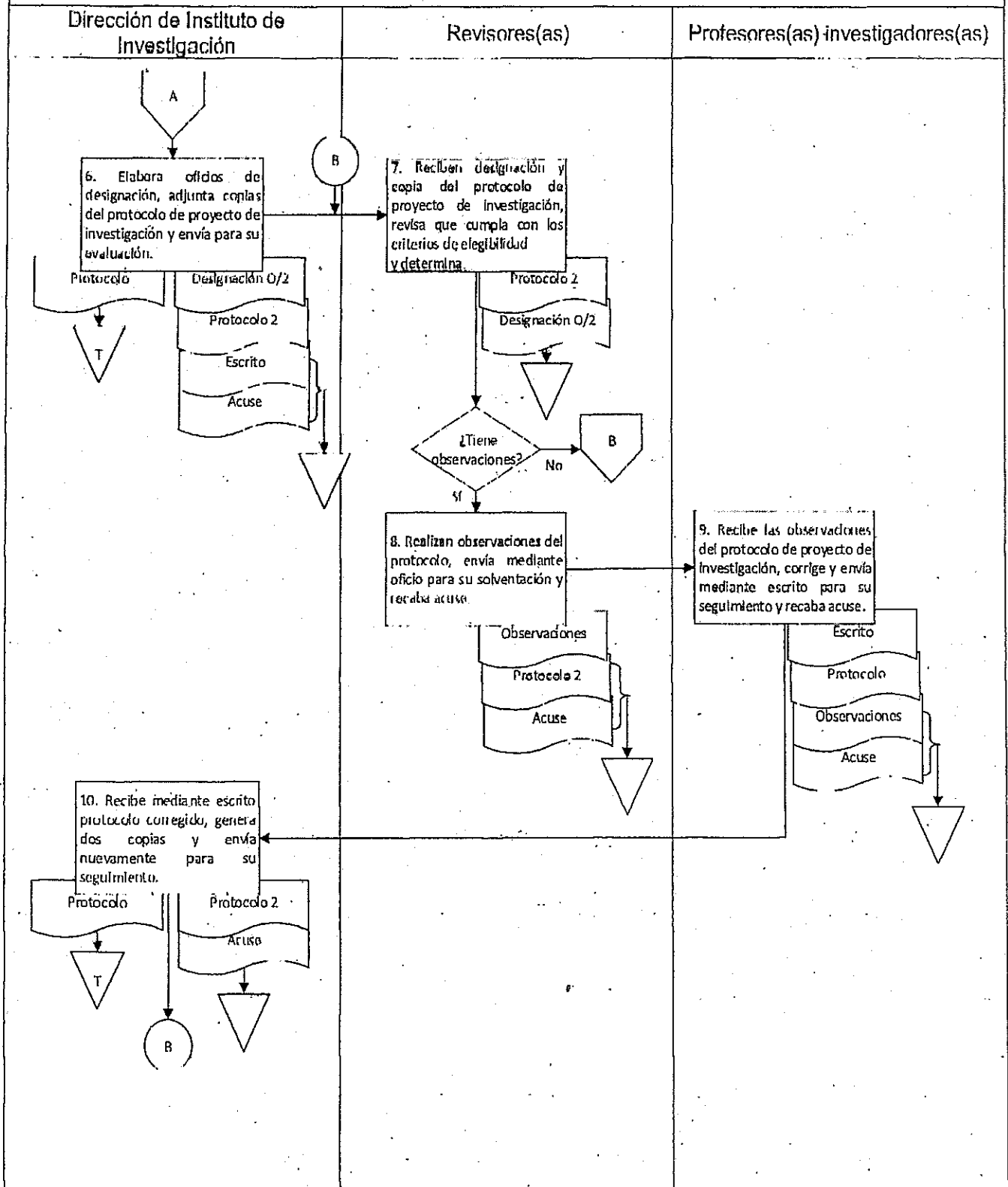
<p>Dirección de Instituto de Investigación</p>	<p>12 Recibe solicitud, asigna clave de registro institucional de Proyecto de Investigación considerando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dos dígitos, número asignado al Instituto de Investigación y primera letra del Instituto. b) Un dígito de la primera letra del nombre del Instituto de Investigación. c) Dos dígitos del número consecutivo del Proyecto de Investigación d) Dos dígitos del Año de Registro del proyecto de Investigación. <p>Y remite mediante oficio a el/la profesor/a investigador/a con copia a la Vice-Rectoría Académica para su conocimiento, recaba actuse. Archiva solicitud, proyecto y actuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>Clave</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clave 1 - Proyecto - Solicitud - Actuse 	<p>30 min</p>
------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

9. Diagrama de flujo.

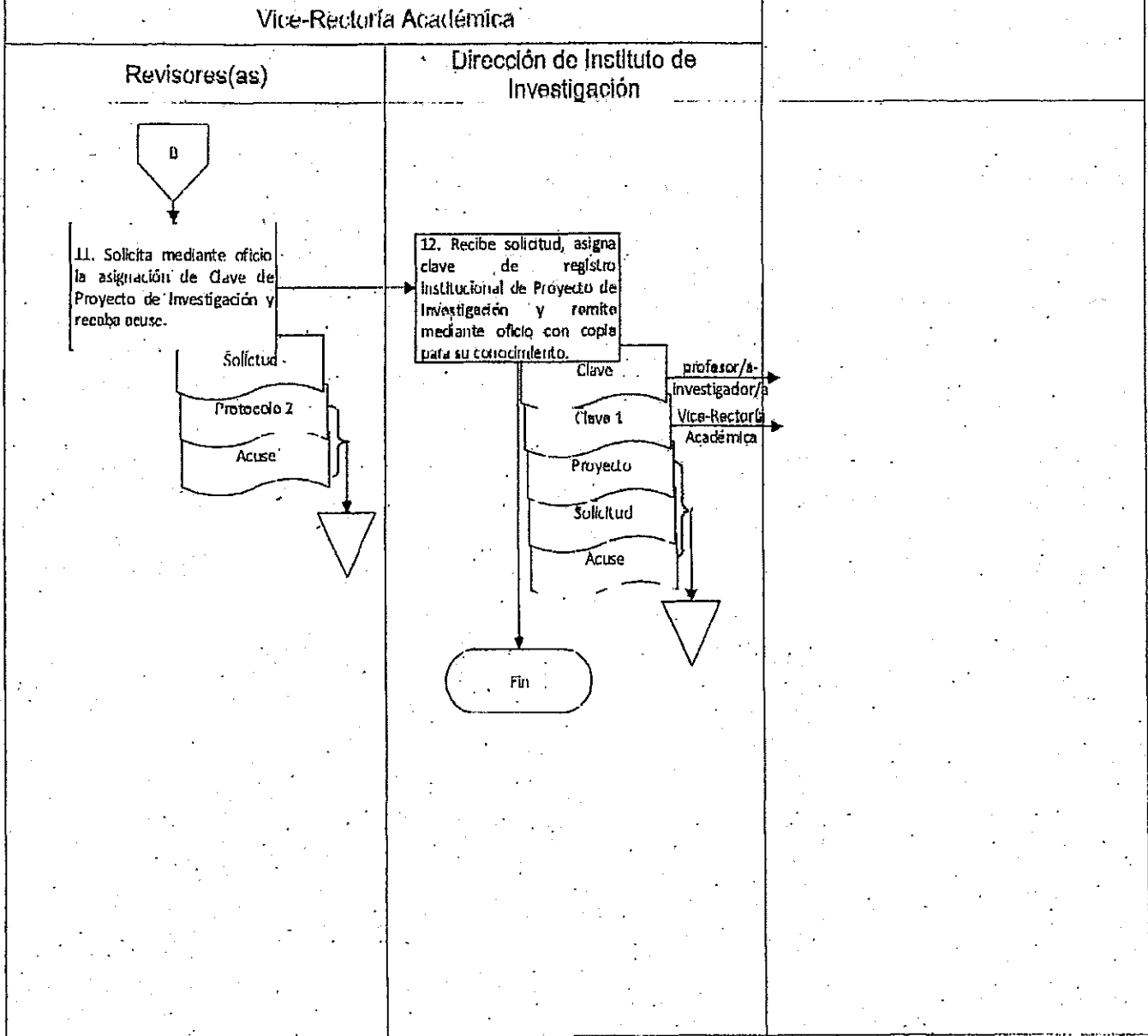


9. Diagrama de flujo.

Vice-Rectoría Académica



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Dr. Israel Flores Sandoval

Dr. Israel Flores Sandoval
Vice-Rector Académico

Vo. Bo.

Dr. Israel Flores Sandoval

Dr. Israel Flores Sandoval
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector

Nombre del proceso: Desarrollo de Investigación científica y tecnológica.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento y evaluación de proyectos de investigación registrados.

Insumo: Reporte parcial y/o completo del proyecto de investigación

Producto/servicio: Constancia de liberación del proyecto de investigación.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación/Vice Rectoría Académica.

Tiempo de ejecución: 62 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Dar seguimiento a los proyectos de Investigación registrados mediante la evaluación de los reportes parcial y/o completo del avance para asegurar su cumplimiento de acuerdo a la planeación establecida.

3. Alcance:

Inicia con el reporte parcial y/o completo del proyecto de investigación y termina con la constancia de liberación del proyecto de investigación.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículos 4, fracción II y III; 5, II; 10, I; 14, IV; 18.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 16, fracción I; 18, I, II y III.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Vice-Rectoría Académica.
- Dirección de Instituto de Investigación.
- Profesor(a) investigador(a)/Vice-Rectoría Académica.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Instituto de Investigación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante oficio a el/la profesor/a investigador/a responsable del proyecto de investigación entregar reporte parcial y/o completo del proyecto de investigación, con los datos siguientes de acuerdo al reporte:</p> <p>a) Reporte parcial, el cual deberá contener:</p> <p>a. Nombre del proyecto de investigación</p> <p>b. Clave de Proyecto de Investigación.</p> <p>c. Nombre de el/la profesor/a Investigador/a.</p> <p>d. Periodo del reporte.</p> <p>e. Logro de los objetivos.</p> <p>f. Porcentaje de avance.</p> <p>g. Referir actividades relativas a la ejecución del proyecto en el período que reporta.</p> <p>h. Entregables (artículos publicados en el período que reporta y ponencias en eventos académicos).</p> <p>i. Formación de recursos humanos (listas, capacitación, número de asesorías en tesis o exámenes de grado).</p> <p>b) Reporte completo, el cual debe cumplir con los mismos requisitos señalados en el inciso a), informando de las acciones realizadas durante el desarrollo del proyecto, indicando el grado de cumplimiento de las metas y actividades en relación con lo programado y los resultados o productos académicos asociados al mismo, anexando copia de los documentos probatorios, mencionando la conclusión y constancia de liberación del proyecto de investigación.</p> <p>Envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Acuse</p>	30 min
Profesor(a) investigador(a)	<p>2. Recibe solicitud, genera reporte parcial y/o completo de manera impresa con los datos requeridos y envía mediante escrito a la Dirección de Instituto de Investigación para su seguimiento, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p> <p>Nota: En caso de reporte completo elabora solicitud de constancia de liberación del proyecto de investigación.</p>	<p>- Escrito</p> <p>- Reporte</p> <p>- Solicitud</p> <p>- Acuse</p>	24-h

Dirección de Instituto de Investigación	<p>3. Recibe mediante escrito reporte parcial y/o completo y evalúa de acuerdo al logro de objetivos, porcentaje de avance y determina.</p> <p>Nota: En caso de reporte completo elabora constancia de liberación del proyecto de investigación.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	<p>- Escrito - Reporte</p>	8 h
Profesor(a) investigador(a)	<p>4. Realiza observaciones del reporte parcial y/o completo y turna copia a el/la profesor/a investigador/a responsable del proyecto de investigación para su solventación, recaba acuse. Archiva escrito, reporte y acuse.</p>	<p>- Observaciones - Escrito - Reporte - Acuse</p>	10 min
Profesor(a) investigador(a)	<p>5. Recibe observaciones del reporte parcial y/o completo, solventa y envía mediante escrito a la Dirección de Instituto de Investigación, para su revisión, recaba acuse. Archiva observaciones y acuse (retorna a la actividad No. 3).</p>	<p>- Escrito - Reporte - Observaciones - Acuse</p>	24 h
Dirección de Instituto de Investigación	<p>No:</p> <p>6. Revisa y determina el tipo de reporte del proyecto de investigación.</p> <p>¿Tipo de informe?</p> <p>Parcial:</p>	<p>Escrito Reporte</p>	3 h
Profesor(a) investigador(a)	<p>7. Indica de manera verbal a el/la profesor/a investigador/a responsable del proyecto de investigación capturar en la plataforma institucional la información del reporte parcial del proyecto de investigación, solicitando continuar con los reportes parciales correspondientes. Archiva escrito y reporte.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Completo:</p>	<p>- Escrito - Reporte</p>	1 h
Dirección de Instituto de Investigación	<p>8. Indica de manera verbal a el/la profesor/a investigador/a responsable del proyecto de investigación capturar en la plataforma institucional la información del reporte completo del proyecto de investigación, solicitando mediante oficio constancia de liberación del proyecto de investigación a la Vice-Rectoría Académica, recaba acuse. Archiva escrito, reporte y acuse.</p>	<p>- Solicitud - Escrito - Reporte - Acuse</p>	30 min

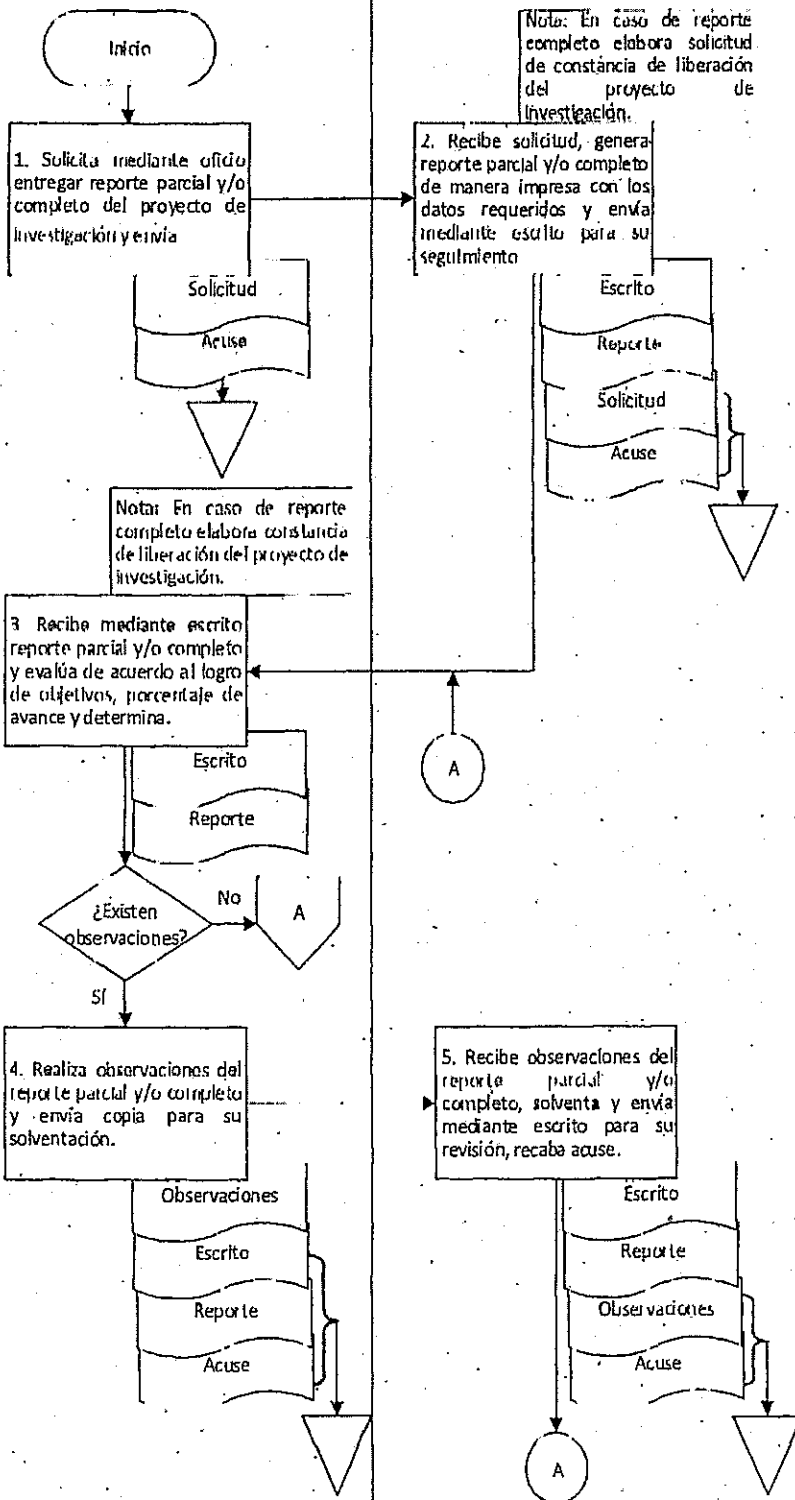
<p>Vice-Rectoría Académica</p>	<p>9. Recibe solicitud, elabora constancia de liberación del proyecto de investigación, genera copia y distribuye de la siguiente manera: Original: A el/la profesor/a investigador/a responsable del proyecto de Investigación. Copia de conocimiento: A la Dirección de Instituto de Investigación. Y recaba acuse. Archiva solicitud y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia - Constancia 1 - Solicitud - Acuse 	<p>1 h</p>
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

9. Diagrama de flujo.

Vice-Rectoría Académica

Dirección de Instituto de Investigación

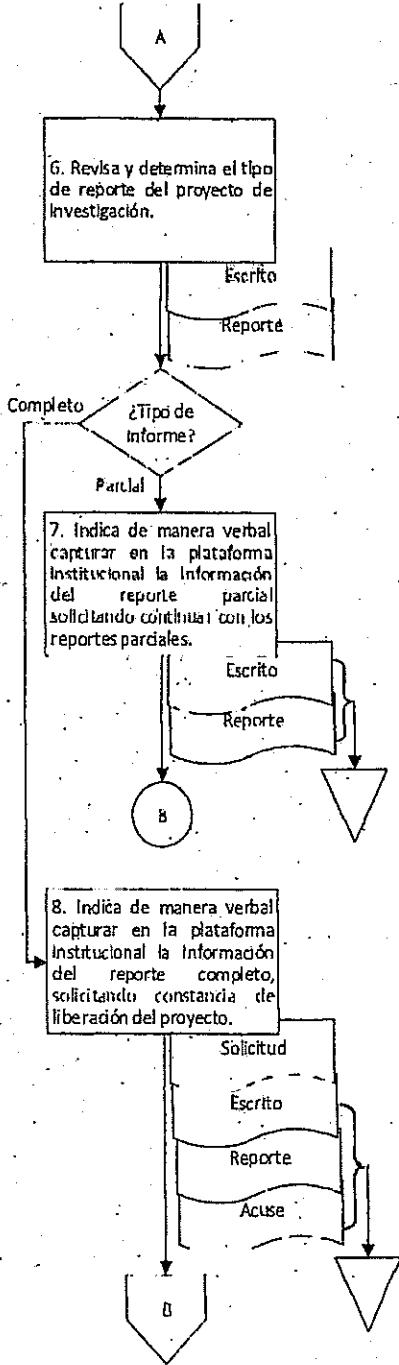
Profesor(a) investigador(a)



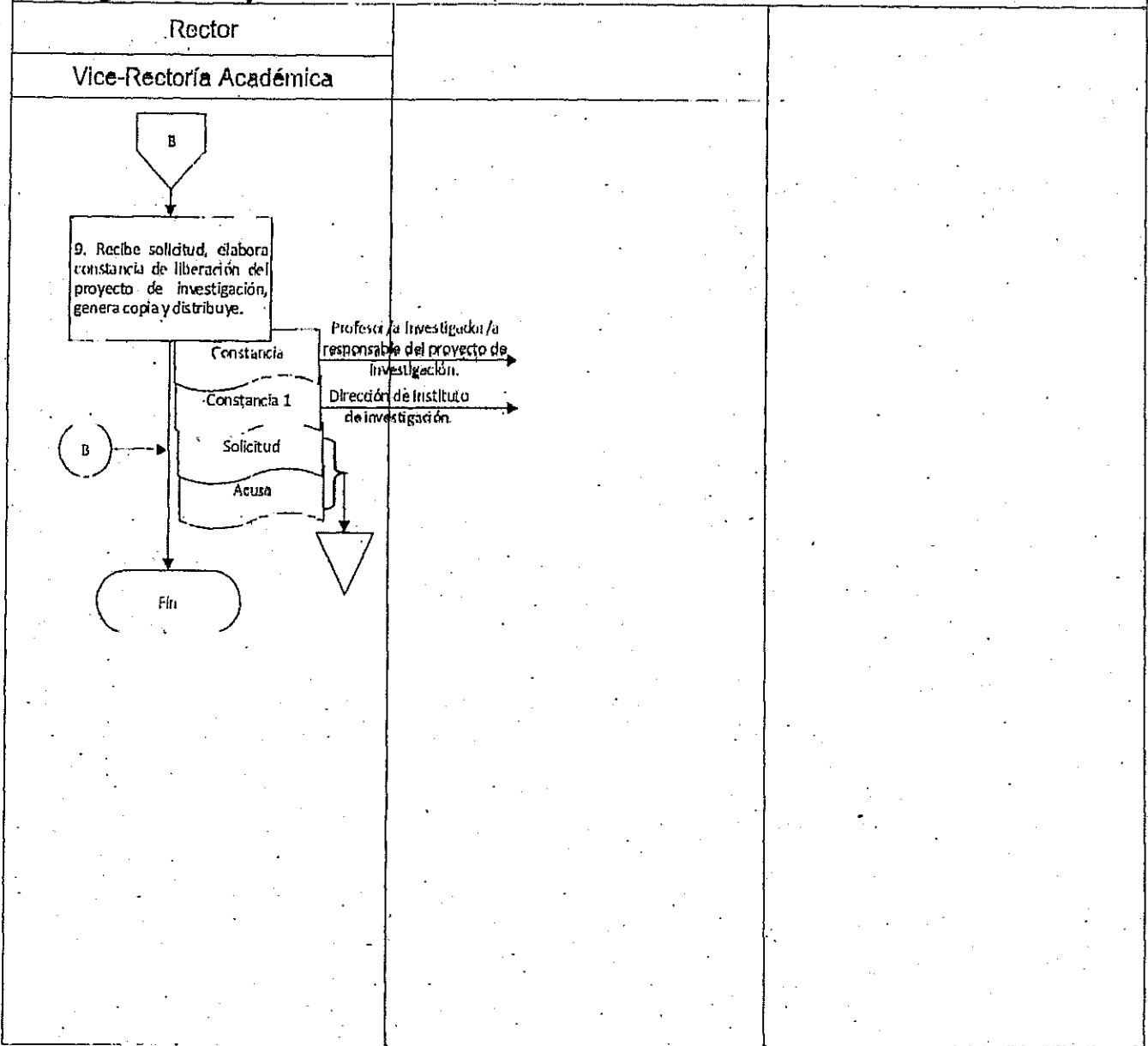
9. Diagrama de flujo.

Vice-Rectoría Académica

Dirección de Instituto de Investigación



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Dr. Israel Flores Sandoval
Vice-Rector Académico

Vo. Bo.

Dr. Israel Flores Sandoval
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector

Nombre del proceso: Desarrollo de investigación científica y tecnológica.

1. Nombre del procedimiento: Integración de profesor(a)-Investigador(a) a un cuerpo académico.

Insumo: Carta-invitación.

Producto/servicio: Oficio de aceptación para integrarse a un cuerpo académico.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación/Vice-Rectoría Académica.

Tiempo de ejecución: 19 horas/25 minutos.

2. Objetivo:

Integrar a la/el profesor(a) Investigador(a) a un cuerpo académico, para la colaboración dentro de los proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de Investigación y generación del conocimiento desarrolladas en la Universidad.

3. Alcance:

Inicia con la carta-invitación y termina con el oficio de aceptación para integrarse a un cuerpo académico.

4. Marco Jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículos 4, fracción II y III; 5, II; 14, IV; 18.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 15, fracción III; 16, I y V; 18, VI y IX.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Instituto de investigación
- Responsable del cuerpo académico/Vice Rectoría Académica.
- Profesor(a) investigador(a)/Vice-Rectoría Académica.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

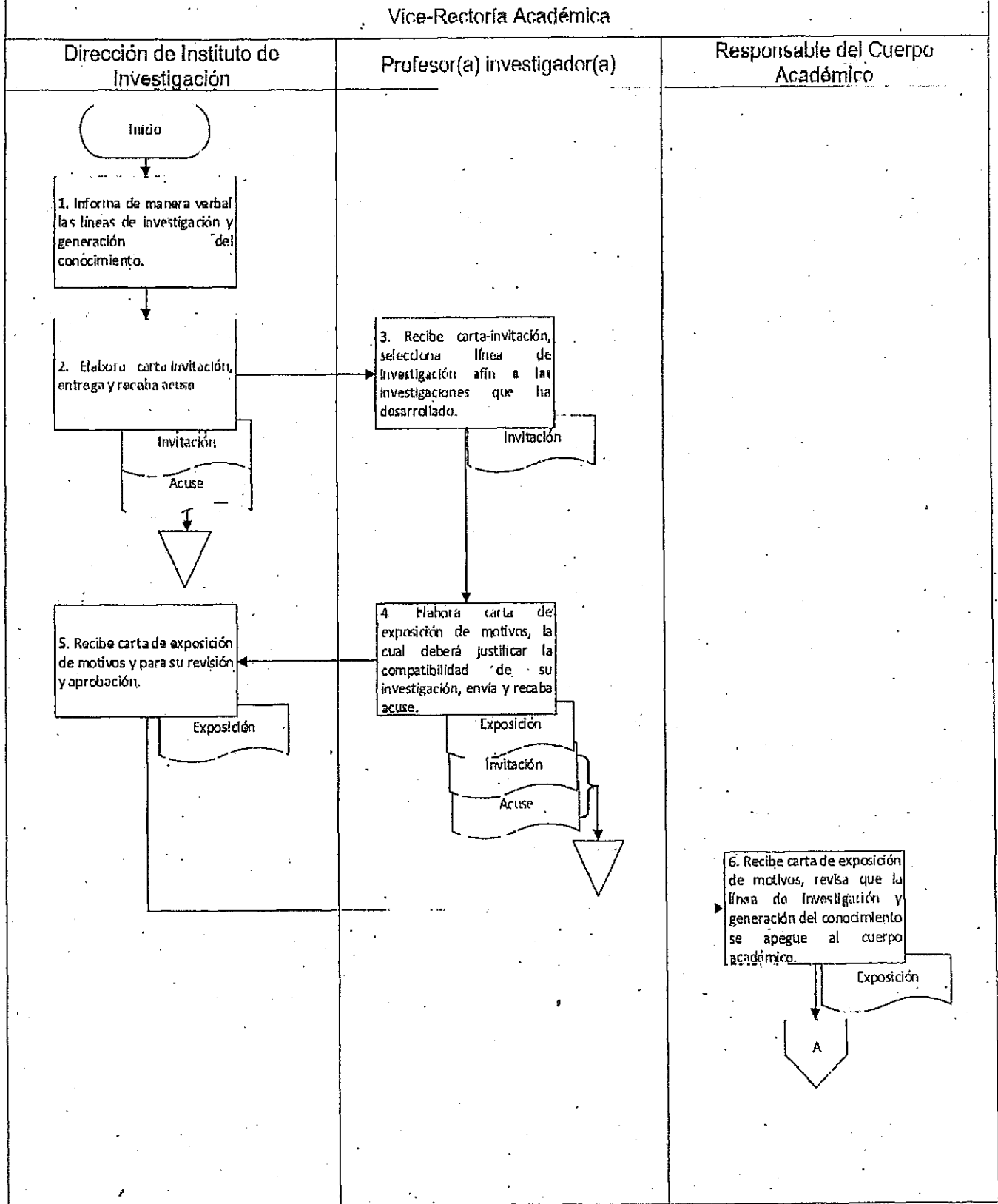
7. Formatos:

- No aplica.

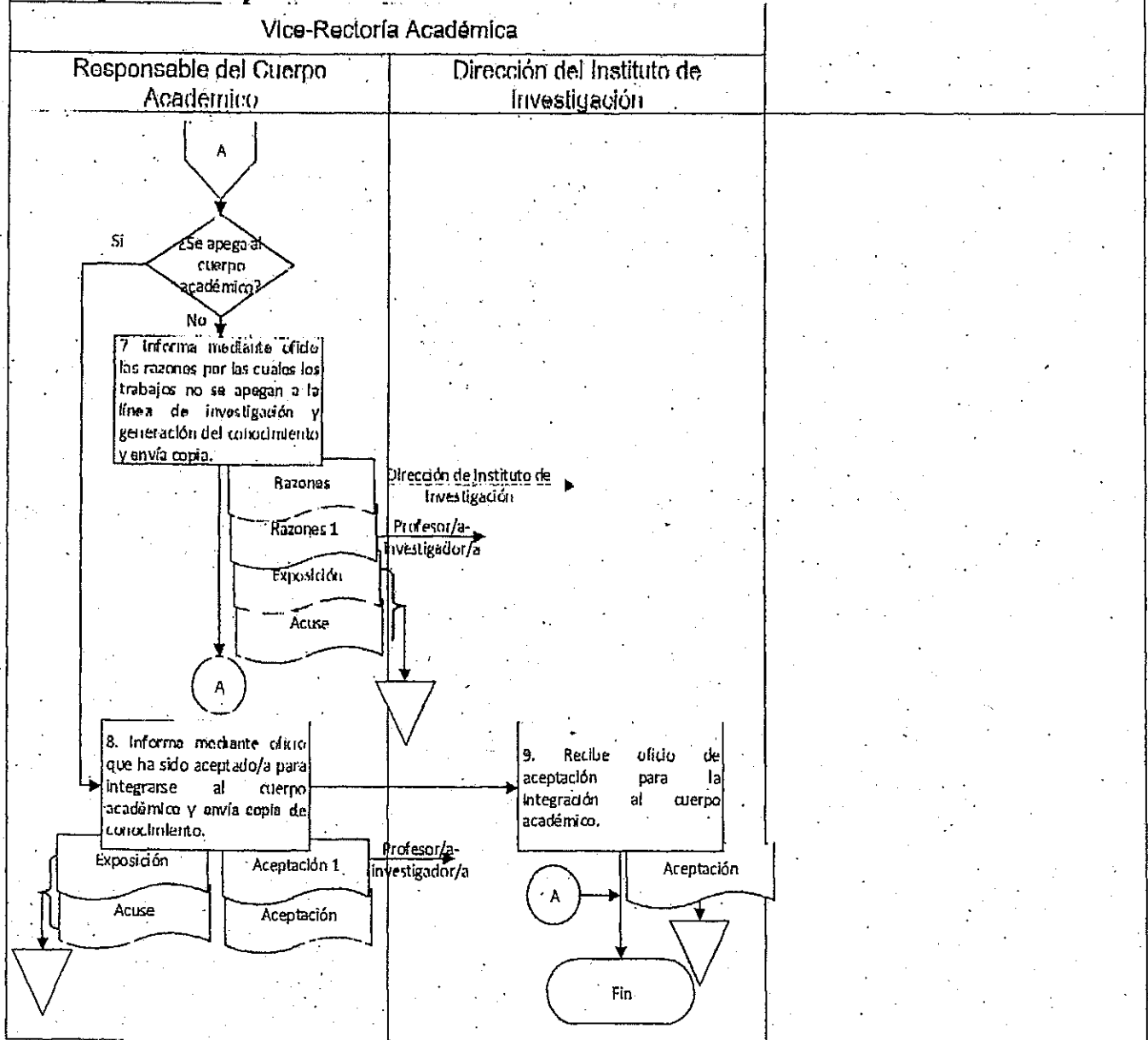
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Instituto de Investigación	1. Informa de manera verbal a el/la profesor/a investigador/a las líneas de investigación y generación del conocimiento de la Dirección para su conocimiento.		30 min
	2. Elabora carta-invitación con la siguiente información: a) Nombre de el/la profesor/a investigador/a. b) Información de los cuerpos académicos existentes, líneas de investigación y generación del conocimiento (LGAC), proyectos, responsables de proyectos y responsables de cuerpos académicos. c) Nombre y firma de la Dirección de Instituto de Investigación. d) Lugar y fecha. Entrega a el/la profesor/a investigador/a y recaba acuse. Archiva acuse.	Invitación - Acuse	5 min
Profesor(a) Investigador(a)	3. Recibe carta invitación, selecciona línea de investigación afín a las investigaciones que ha desarrollado	Invitación	8 h
	4. Elabora carta de exposición de motivos dirigida a la Dirección de Instituto de Investigación para incorporarse a alguno de los cuerpos académicos, la cual deberá justificar la compatibilidad de su investigación realizada con las líneas de investigación y generación del conocimiento (LGAC) del cuerpo académico, envía y recaba acuse. Archiva carta y acuse.	- Exposición - Invitación - Acuse	10 min
Dirección de Instituto de Investigación	5. Recibe carta de exposición de motivos y turna a el/la responsable del cuerpo académico para su revisión y aprobación.	- Exposición	30 min
Responsable del Cuerpo Académico	6. Recibe carta de exposición de motivos, revisa que la línea de investigación y generación del conocimiento (LGAC) de el/la profesor/a investigador/a se apegue al cuerpo académico al cual solicita su integración	- Exposición	8 h
	¿Se apegue al cuerpo académico?		
	No:		

Dirección de Instituto de Investigación	<p>7. Informa mediante oficio a la Dirección de Instituto de Investigación, las razones por las cuales los trabajos desarrollados por el/la profesor/a investigador/a no se apegan a la línea de investigación y generación del conocimiento (LGAC) al cuerpo académico solicitado, envía copia a el/la profesor/a Investigador/a y recaba acuse. Archiva carta y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Si:</p>	<p>Razones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razones1 - Exposición - Acuse 	1 h
	<p>8. Informa mediante oficio a la Dirección de Instituto de Investigación, que el/la profesor/a investigador/a ha sido aceptado(a) para integrarse al cuerpo académico y envía copia de conocimiento a el/la profesor/a investigador/a, recaba acuse. Archiva carta y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptación - Aceptación I - Exposición Acuse 	1 h
	<p>9. Recibe oficio de aceptación para la integración de el/la profesor/a investigador/a al cuerpo académico. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptación 	10 min

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Dr. Israel Flores Sandoval Vice Rector Académico</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Dr. Israel Flores Sandoval Vice Rector Académico</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector</p>
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

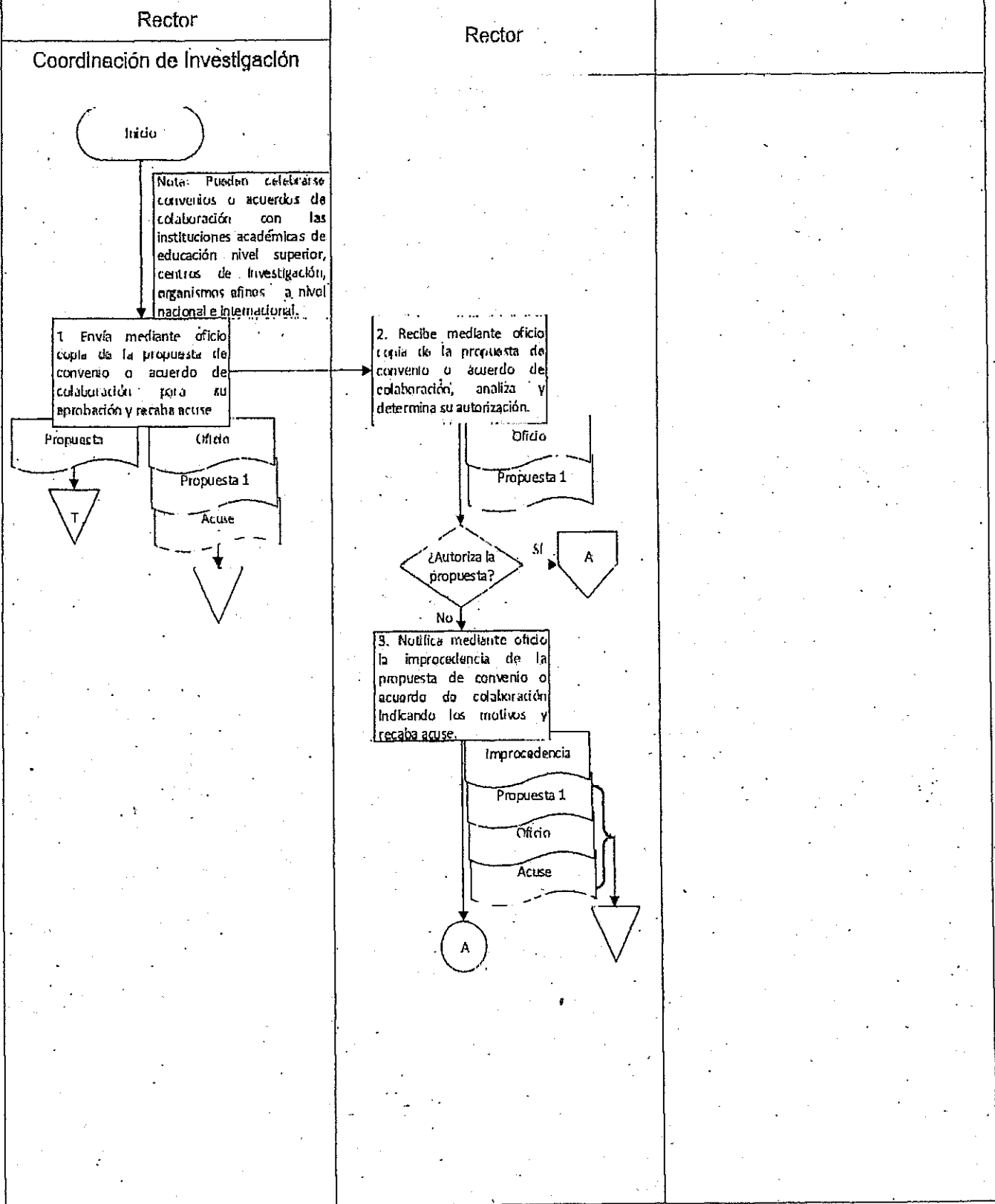
Nombre del proceso: Desarrollo de investigación científica y tecnológica.	
1. Nombre del procedimiento: Establecer convenios o acuerdos de colaboración en investigación.	
Insumo: Propuesta de convenio o acuerdo de colaboración en investigación.	
Producto/servicio: Convenio o acuerdo de colaboración en investigación.	
Área responsable del procedimiento: Coordinación de Investigación/Rector.	Tiempo de ejecución: 10 horas/55 minutos.
2. Objetivo:	
Establecer convenios o acuerdos de colaboración en investigación para la difusión e intercambio científico, mediante la vinculación con las instituciones académicas de educación superior, centros de investigación, organismos afines a la investigación pertenecientes al sector público y privado a nivel nacional e internacional entre la universidad y otras.	
3. Alcance:	
Inicia con la propuesta de convenio o acuerdo de colaboración en investigación científica y termina con el convenio o acuerdo de colaboración en investigación.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación de la Universidad del Istmo. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002. Artículos 4, fracción II y III; 5, II; 13, XVII; 14, IV; 18. • Reglamento Interno de la Universidad del Istmo. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015. Artículo 15, fracción I y III; 16, I y V; 18, I. • Manual de Organización de la Universidad del Istmo. Validado el 22 de enero de 2016. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Rector. • Coordinación de Investigación/Rector. • Abogado General. • Institución u organismo 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación de Investigación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía mediante oficio al Rector copia de la propuesta de convenio o acuerdo de colaboración para la difusión e Intercambio científico de acuerdo a la investigación que se determine para su aprobación y recaba acuse. Archiva acuse y temporalmente propuesta.</p> <p>Nota: Pueden celebrarse convenios o acuerdos de colaboración con las instituciones académicas de nivel superior, centros de investigación, organismos afines a la investigación pertenecientes al sector público y privado a nivel nacional e internacional.</p>	Oficio Propuesta 1 - Propuesta - Acuse	2 h
Rector	<p>2. Recibe mediante oficio copia de la propuesta de convenio o acuerdo de colaboración para la difusión e intercambio científico, analiza considerando lo siguiente:</p> <p>a) Institución Académica. b) Tipo de Organismo. c) Colaboración requerida y beneficio obtenido. Y determina su autorización.</p> <p>¿Autoriza la propuesta?</p> <p>No:</p>	- Oficio - Propuesta 1	25 min
	<p>3. Notifica mediante oficio a la Coordinación de Investigación la improcedencia de la propuesta de convenio o acuerdo de colaboración indicando los motivos y recaba acuse. Archiva copia de propuesta, oficio y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p>	- Improcedencia - Propuesta 1 - Oficio - Acuse	10 min
	<p>4. Notifica mediante oficio a la Coordinación de Investigación la autorización de convenio o acuerdo de colaboración para su seguimiento y recaba acuse. Archiva oficio, copia de la propuesta y acuse.</p>	- Autorización - Propuesta 1 - Oficio - Acuse	10 min
Coordinación de Investigación	<p>5. Recibe autorización, solicita colaboración mediante oficio a la institución académica u organismo propuesto y envía anexando propuesta original recabando acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	- Solicitud - Propuesta - Autorización - Acuse	30 min

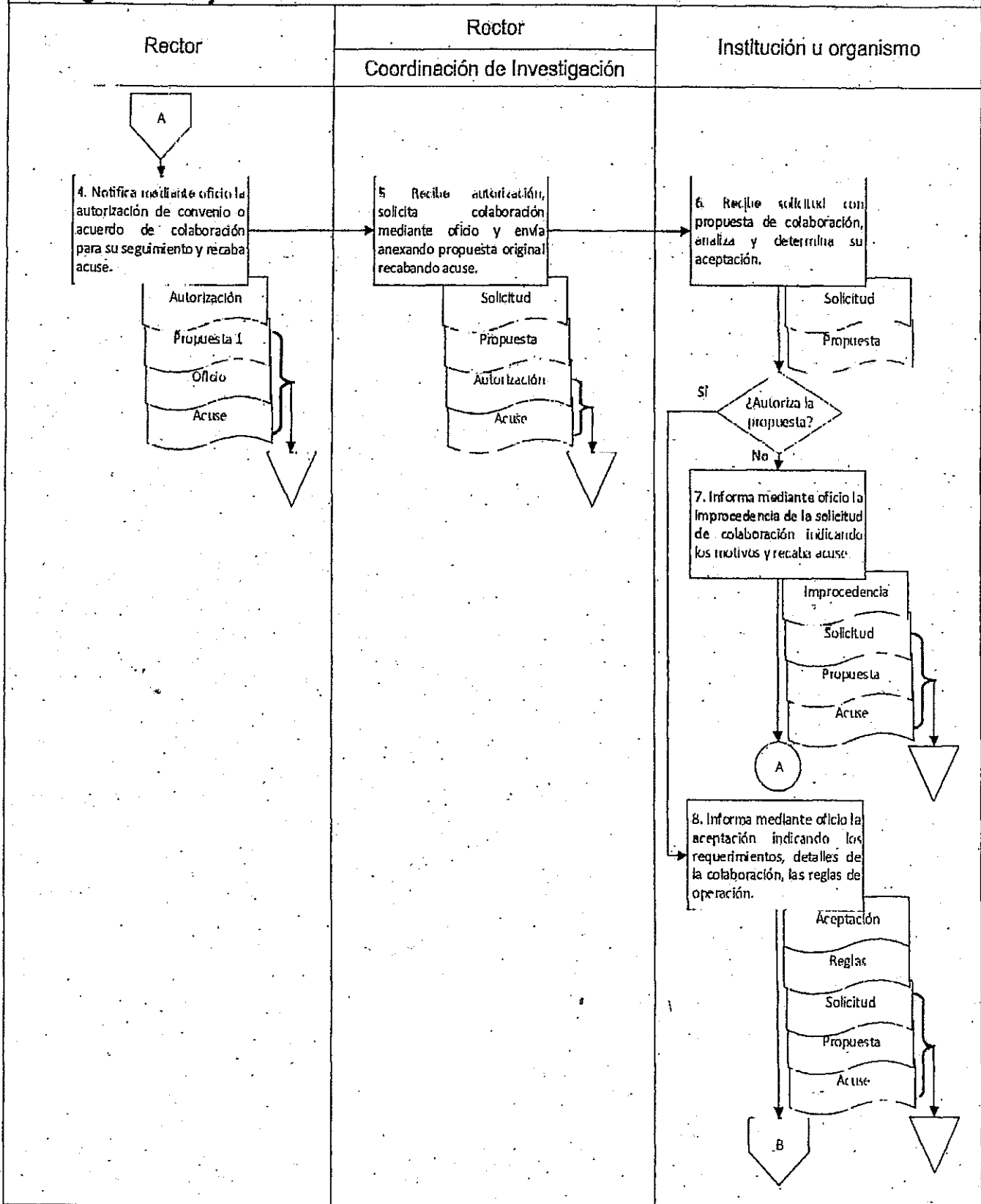
Institución u organismo	6. Recibe solicitud con propuesta de colaboración, analiza y determina su aceptación. ¿Autoriza la propuesta? No:	- Solicitud - Propuesta	1 h
	7. Informa mediante oficio a la Coordinación de Investigación la improcedencia de la solicitud de colaboración indicando los motivos y recaba acuse. Archiva oficio, propuesta y acuse. Fin del procedimiento.	- Improcedencia - Solicitud - Propuesta - Acuse	20 min
Institución u organismo	Sí: 8. Informa mediante oficio a la Coordinación de Investigación la aceptación indicando los requerimientos, detalles de la colaboración, las reglas de operación que corresponden al programa o Institución y recaba acuse. Archiva oficio, propuesta y acuse.	- Aceptación Reglas - Solicitud - Propuesta Acuse	20 min
Coordinación de investigación	9. Recibe aceptación con requerimientos y reglas de operación, elabora borrador del convenio o acuerdo de colaboración con base a los requerimientos, detalles de la colaboración y reglas de operación que correspondan al programa o Institución, considerando los siguientes datos: a) Nombre, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal, de los titulares de las partes (Rector y representante de la institución académica u organismo). b) Antecedentes de la Universidad. c) Declaraciones de las partes. d) Cláusulas de las partes. e) Firma de las partes y testigos. Y envía mediante oficio al abogado general para su revisión. Archiva oficio, reglas de operación y acuse	- Oficio - Borrador - Aceptación - Reglas - Acuse	2 h
Abogado General	10 Recibe mediante oficio borrador del convenio o acuerdo de colaboración, analiza y envía escrito de revisión con correcciones u observaciones en su caso a la Coordinación de Investigación. Archiva oficio y borrador.	- Revisión - Oficio - Borrador	1 h
Coordinación de Investigación	11. Recibe revisión con las observaciones en caso de existir en el convenio o acuerdo de colaboración, y envía para revisión de la institución u organismo.	- Revisión	1 h

Institución u organismo	12. Recibe revisión del convenio o acuerdo de colaboración, elabora oficio de confirmación o corrección de las observaciones en caso de ser necesario y envía a la Coordinación de Investigación para la formalización del convenio. Archiva escrito.	- Oficio - Revisión	1 h
Coordinación de Investigación	13. Recibe confirmación de manera verbal y/o correcciones en caso de ser necesario, genera en dos tantos convenio o acuerdo de colaboración, recaba las siguientes firmas. a) Rector, b) Representante de la institución académica u organismo, y c) Testigos. Y distribuye un tanto original del convenio o acuerdo de colaboración al Rector y otro tanto a la Institución u Organismo para su conocimiento recabando acuses. Archiva oficio y acuses. Fin del procedimiento.	Colaboración Colaboración - Oficio - Acuse	1 h

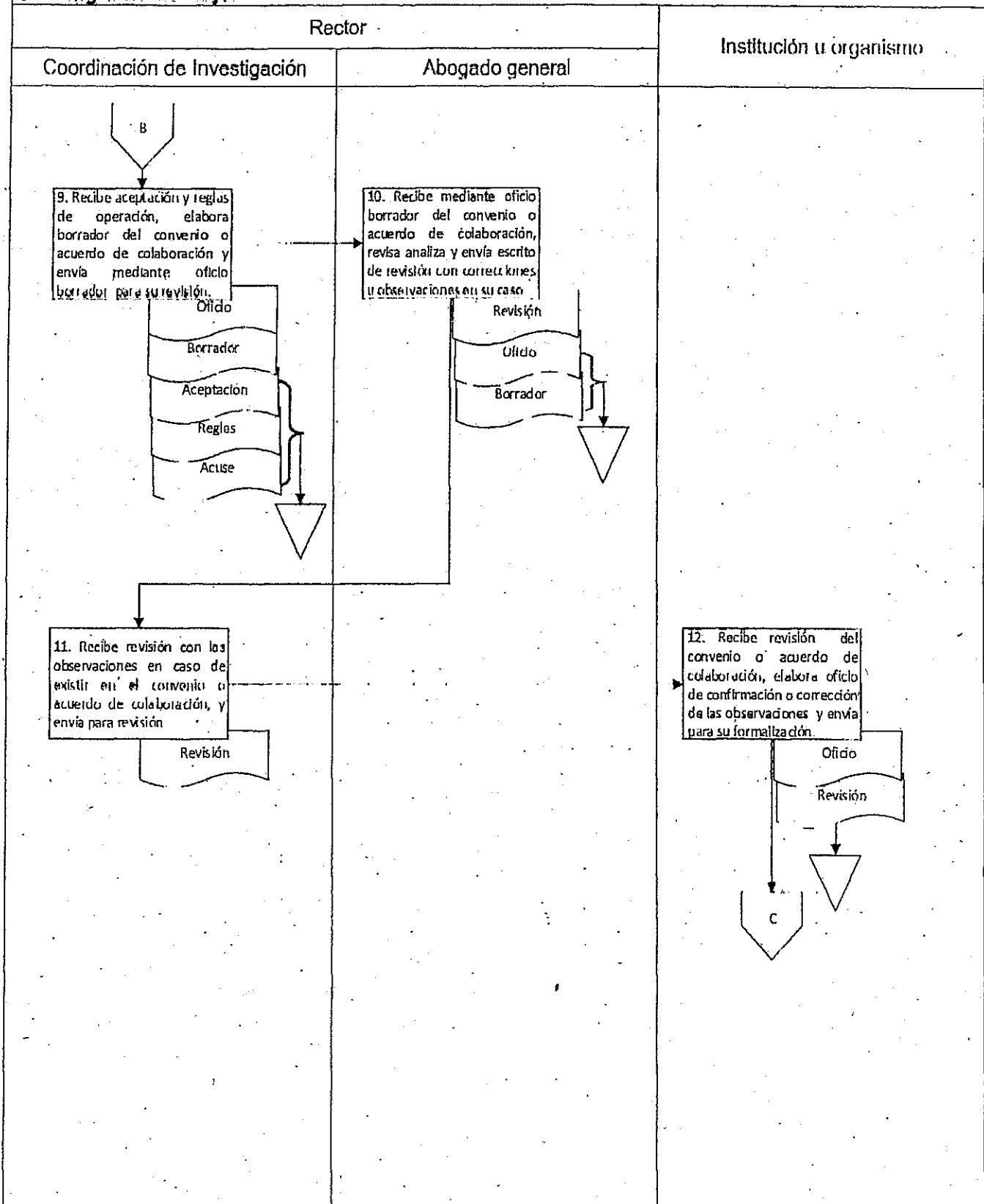
9. Diagrama de flujo.



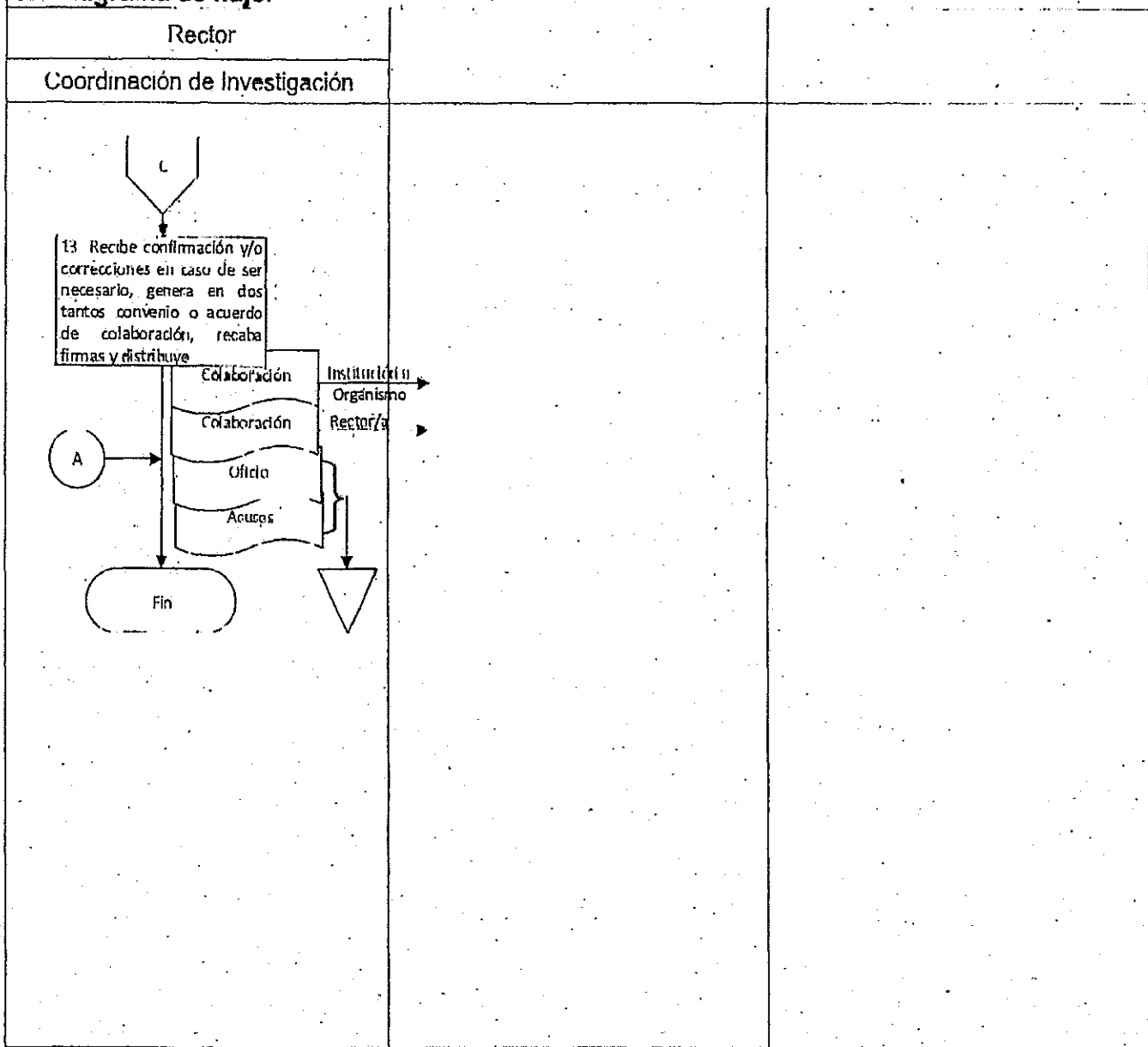
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

 Coordinador(a) de Investigación

Vo. Bo.

 Coordinador(a) de Investigación

Aprobó:

 Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector

Nombre del proceso: Vinculación de las Instituciones de educación superior con el sector productivo y social.

1. Nombre del procedimiento: Análisis, evaluación y desarrollo de asistencia técnica y/o capacitación.

Insumo: Solicitud de asistencia técnica y/o capacitación.

Producto/servicio: Constancia de asistencia técnica y/o capacitación.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Promoción al Desarrollo/Rector.

Tiempo de ejecución: 224 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Proporcionar asistencia técnica y/o capacitación para incentivar y promover las diferentes actividades económicas o productivas en la región y el estado, mediante el análisis y evaluación de nuevas tecnologías y métodos de trabajo.

3. Alcance:

Inicia con la solicitud de asistencia técnica y/o capacitación y termina con la constancia de asistencia técnica y/o capacitación.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículos 4, fracción VII; 5, XVI; 14, IV; 18.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 13, fracción I-VI; 16, I y V; 18, II y V.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Rector.
- Abogado General.
- Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Dirección de Instituto de Investigación.
- Profesor(a) investigador(a) responsable/Dirección de Instituto de Investigación
- Comunidad, organización o institución.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Rector	<p>1. Recibe de la comunidad, organización o institución mediante escrito la solicitud de asistencia técnica y/o capacitación para alguno de los siguientes servicios:</p> <p>a) Apoyo y asistencia técnica;</p> <p>b) Realización de proyectos de desarrollo;</p> <p>c) Impartición de cursos, talleres o seminarios.</p> <p>La solicitud debe contener la siguiente información:</p> <p>a) Nombre del solicitante.</p> <p>b) Dirección, teléfono y fecha de la prestación del servicio</p> <p>c) Servicio solicitado.</p> <p>d) Fecha de solicitud.</p> <p>e) Firma autógrafa.</p> <p>f) Sello (En su caso).</p> <p>Genera copia y envía a la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para su atención y recaba acuse. Archiva escrito y acuse.</p>	<p>- Solicitud 1</p> <p>Solicitud</p> <p>- Acuse</p>	10 min
Coordinación de Promoción del Desarrollo	<p>2. Recibe copia de la solicitud de asistencia técnica y/o capacitación, determina de manera conjunta con la Dirección de Instituto de Investigación la factibilidad técnica y económica.</p> <p style="text-align: center;">¿Es factible?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>3. Notifica por escrito a la comunidad, organización o institución la improcedencia de su solicitud de asistencia técnica y/o capacitación indicando los motivos y recaba acuse. Archiva copia de solicitud y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>4. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Instituto de Investigación indicando la procedencia de la solicitud de asistencia técnica y/o capacitación y envía anexando una copia de la misma con copia de conocimiento a la comunidad, organización o institución, recaba acuse. Archiva copia de solicitud y acuse.</p>	<p>- Solicitud 1</p> <p>- Improcedencia</p> <p>- Solicitud 1</p> <p>Acuse</p> <p>- Procedencia</p> <p>- Solicitud 1</p> <p>- Procedencia 1</p> <p>- Solicitud 1</p> <p>Acuse</p>	<p>10 min</p> <p>30 min</p> <p>10 min</p>

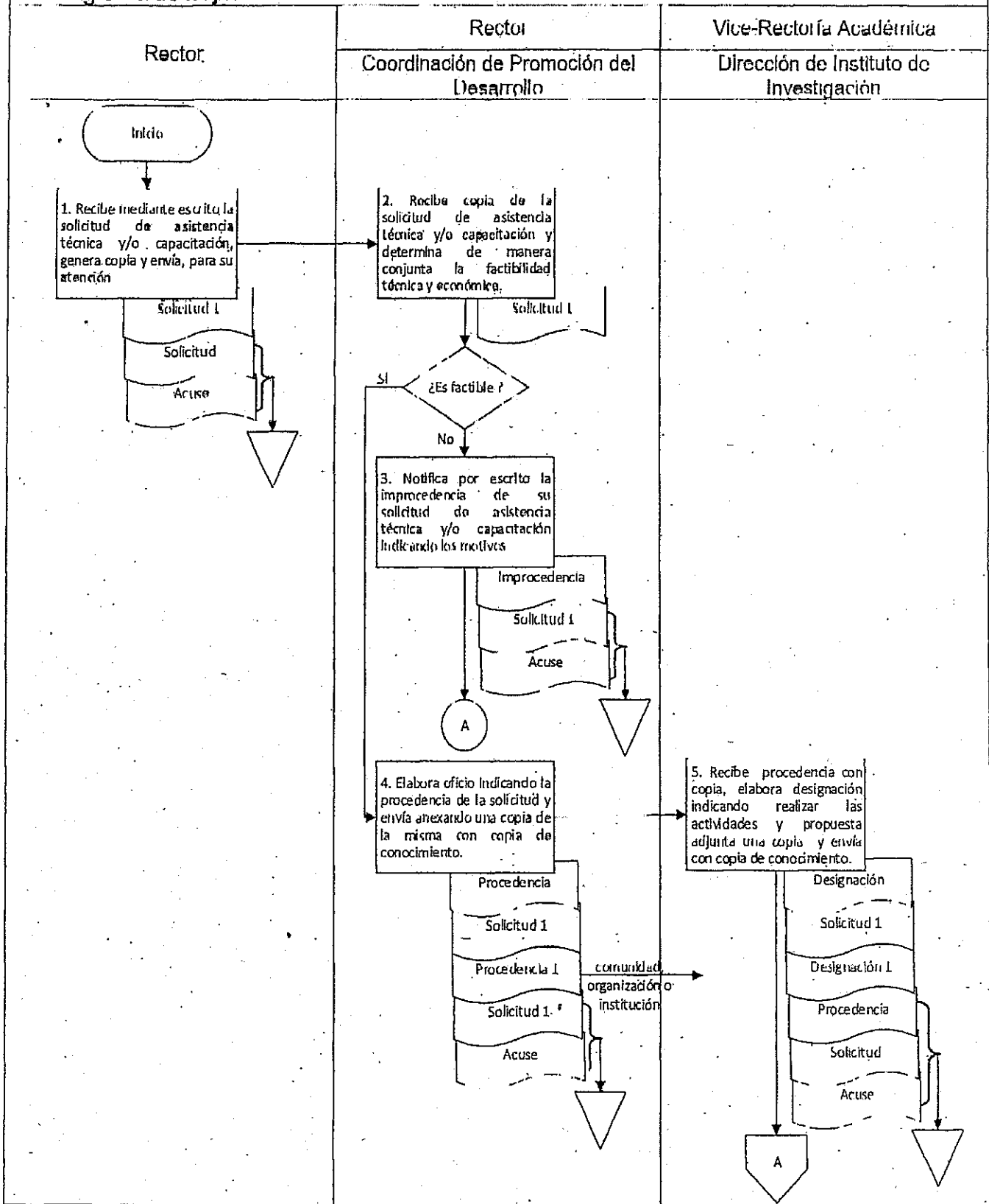
Dirección de Instituto de Investigación	5. Recibe oficio de procedencia con copia de la solicitud de asistencia técnica y/o capacitación, elabora oficio de designación dirigido a el/la profesor/a investigador/a responsable del equipo de trabajo multidisciplinario indicando realizar las actividades y elabora propuesta de la asistencia técnica y/o capacitación adjunta una copia de la solicitud y envía con copia de conocimiento a los/las profesores/as investigadores/as; recaba acuses. Archiva oficio, copia de la solicitud y acuse.	- Designación Solicitud 1 - Designación 1 - Procedencia - Solicitud 1 - Acuses	3 h
Profesor(a) investigador(a) responsable	6. Recibe oficio de designación y copia de la solicitud de asistencia técnica y/o capacitación, elabora propuesta del programa de trabajo con la siguiente información según corresponda: a) Apoyo y asistencia técnica (Elabora Plan de trabajo de actividades de capacitación y proyecto técnico y económico). b) Realización de proyectos de desarrollo (Elabora Plan de trabajo, cronograma de actividades y proyecto técnico y económico, planos, diseños). c) Impartición de cursos, talleres o seminarios (Elabora plan de trabajo de actividades de capacitación y proyecto técnico y económico). Y envía mediante escrito a la Coordinación de Promoción del Desarrollo a través de la Dirección de Instituto de Investigación para su seguimiento, recaba acuse. Archiva oficio, copia de solicitud y acuse	- Escrito - Propuesta - Designación Solicitud 1 - Acuse	4 h
Coordinación de Promoción del Desarrollo	7. Recibe mediante escrito propuesta del programa de trabajo, solicita información mediante oficio a la comunidad, organización o institución referente a la solicitud de asistencia técnica y/o capacitación, recaba acuse. Archiva escrito, propuesta y acuse.	- Oficio - Escrito Propuesta Acuse	1 h
Comunidad, organización o institución	8. Recibe mediante oficio la solicitud de información referente a la asistencia técnica y/o capacitación, genera información solicitada y entrega de manera escrita la a la Coordinación de Promoción del Desarrollo, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Información - Oficio - Acuse	30 min
Coordinación de Promoción del Desarrollo	9. Recibe información referente a la asistencia técnica y/o capacitación, entrega a el/la profesor/a investigador/a responsable para su seguimiento, recaba acuse. Archiva acuse	Información - Acuse	30 min

Profesor(a) investigador(a) responsable	10. Recibe información referente a la asistencia técnica y/o capacitación, según corresponda, elabora el proyecto de asistencia técnica y/o capacitación, envía mediante escrito a la Dirección de Instituto de Investigación para su seguimiento y recaba acuse. Archiva Información y acuse.	Escrito - Proyecto - Información - Acuse	40 h
Dirección de Instituto de Investigación	11. Recibe mediante escrito el proyecto de asistencia técnica y/o capacitación, turna mediante oficio a la Coordinación de Promoción del Desarrollo para su seguimiento y recaba acuse. Archiva escrito y acuse.	- Oficio - Proyecto - Escrito - Acuse	10 min
Coordinación de Promoción del Desarrollo	12. Recibe mediante oficio el proyecto de asistencia técnica y/o capacitación y envía mediante oficio copia del proyecto de asistencia técnica y/o capacitación a la Comunidad, organización o institución para su aceptación, recaba acuse. Archiva oficio, acuse y temporalmente proyecto.	- Oficio - Proyecto 1 Proyecto - Oficio - Acuse	10 min
Comunidad, organización o institución	13. Recibe mediante oficio copia del proyecto de asistencia técnica y/o capacitación, analiza y determina.	- Oficio Proyecto 1	20 min
	¿Acepta el proyecto?		
	No:		
	14. Informa mediante escrito a la Coordinación de Promoción del Desarrollo, la no aceptación de la asistencia técnica y/o capacitación indicando los motivos para su conocimiento, recaba acuse. Archiva oficio, copia del proyecto y acuse.	- Rechaza - Oficio - Proyecto 1 - Acuse	15 min
Coordinación de Promoción del Desarrollo	15. Recibe escrito de la no aceptación de la asistencia técnica y/o capacitación para su conocimiento y notifica de manera verbal a la Dirección de Instituto para su conocimiento. Archiva escrito.	- Rechaza	5 min
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
Comunidad, organización o institución	16. Informa mediante escrito a la Coordinación de Promoción del Desarrollo la aceptación de la asistencia técnica y/o capacitación, recaba acuse. Archiva oficio, copia del proyecto y acuse.	Aceptación - Oficio - Proyecto 1 - Acuse	

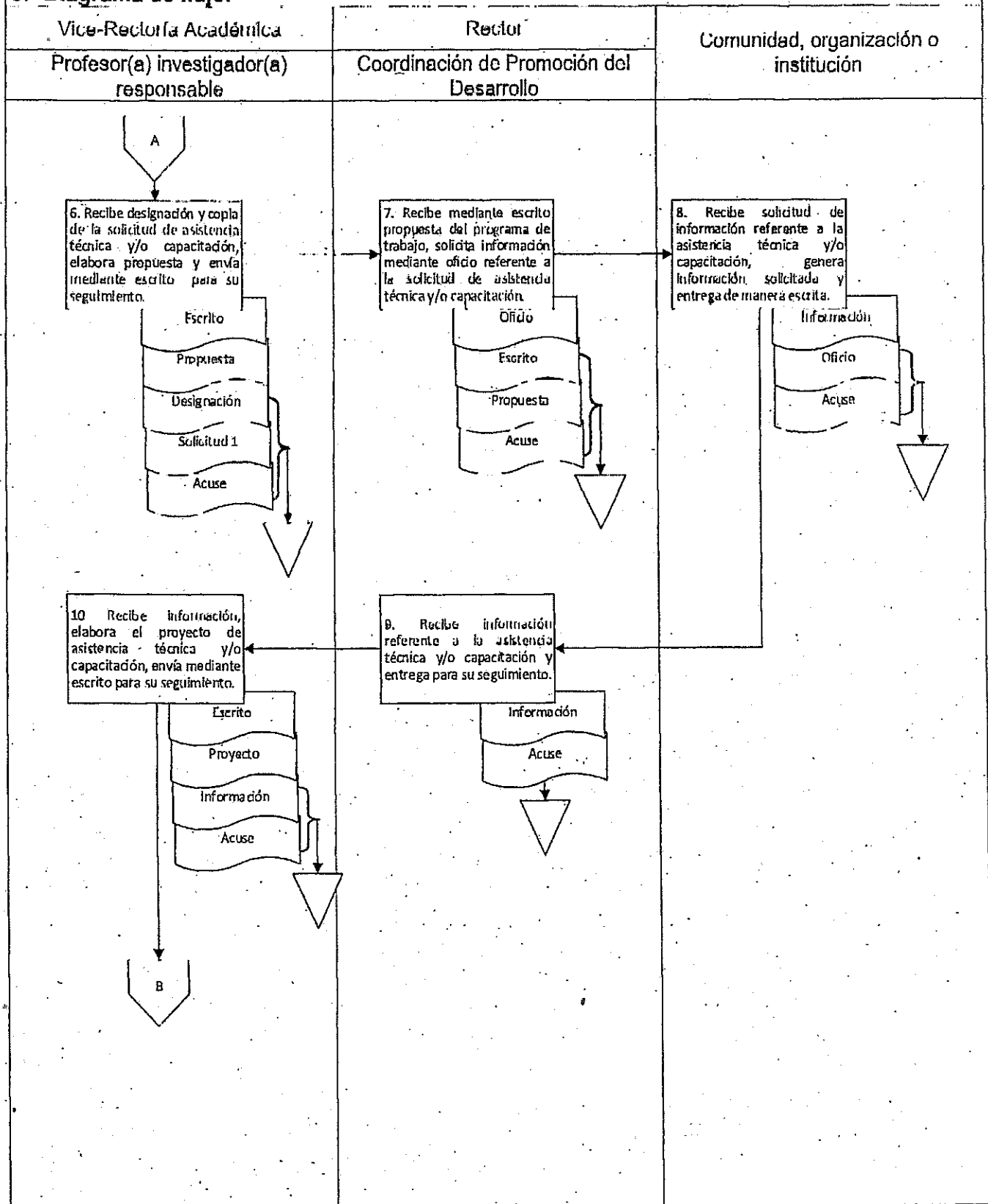
Coordinación de Promoción del Desarrollo	<p>17. Recibe escrito de aceptación de la asistencia técnica y/o capacitación, elabora oficio dirigido a la Vice-Rectoría de Administración solicitando los recursos para llevar a cabo el proyecto de asistencia técnica y/o capacitación y envía con copia de conocimiento con el proyecto de asistencia técnica y/o capacitación a el/la profesor/a Investigador/a responsable para su seguimiento, recaba acuse. Archiva escrito y acuse.</p> <p>Nota: En su caso, se genera dos tantos originales del convenio o contrato de prestación de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos - Recursos 1 - Proyecto - Aceptación - Actise 	6 h
Profesor(a) investigador(a) responsable	<p>18. Recibe copia de gestión de los recursos para asistir en la(s) fecha(s) programada(s) y el original del proyecto de asistencia técnica y/o capacitación para realizarlo, comunicando de manera verbal al equipo de trabajo multidisciplinario. Archiva copia del oficio.</p> <p>19. Imparte capacitación y elabora informes de acuerdo a la asistencia técnica y/o capacitación realizada, con la siguiente información:</p> <p>a) Parcial; Avance del desarrollo de la asistencia técnica y/o capacitación solicitada anexando actividades y memorias fotográficas.</p> <p>b) Final; Entrega de la asistencia técnica y/o capacitación solicitada con memoria fotográfica y en archivo electrónico.</p> <p>Firma, turna por escrito a la Coordinación de Promoción del Desarrollo para su seguimiento, recaba acuse. Archiva proyecto y acuse.</p> <p>Nota: El número de informes parciales, deberá ser entregado de acuerdo al tiempo que dure la asistencia técnica y/o capacitación solicitada hasta la conclusión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Recursos 1 - Escrito - Informes - Proyecto - Acuse 	160 h 5 h
Coordinación de Promoción del Desarrollo	<p>20. Recibe mediante escrito informes de acuerdo a la asistencia técnica y/o capacitación realizada, elabora constancia de terminación de la asistencia técnica y/o capacitación realizada, firma y envía por oficio adjuntando informes a la Comunidad, organización o institución con copia al Rector para su conocimiento y recaba acuse. Archiva escrito y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Terminación Informes - Oficio 1 - Escrito - Acuse 	30 min

Comunidad, organización o Institución	<p>Nota: Si la asistencia técnica y/o capacitación se realiza por convenio con la Comunidad, organización o institución se le requiere constancia de participación considerando los nombres de los/las profesores/as investigadores/as que realizaron la asistencia técnica y/o capacitación.</p> <p>21. Recibe mediante oficio constancia de terminación de la asistencia técnica y/o capacitación realizada e Informes, elabora constancia de participación a los/las profesores/as investigadores/as que realizaron la asistencia técnica y/o capacitación y envía a la Coordinación de Promoción del Desarrollo, recaba acuse. Archiva oficio, Informes, constancia y acuse.</p>	<p>Constancia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Terminación - Informes - Acuse 	1h
Coordinación de Promoción del Desarrollo	<p>22 Recibe constancia de participación de los/las profesores/as investigadores/as integrantes del equipo de trabajo multidisciplinario, genera copia y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original: Profesores(as) investigadores(as). b) Copia: Dirección del Instituto de Investigación <p>Recaba acuses Archiva acuses</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>Constancia</p> <p>Constancia 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuses 	1h

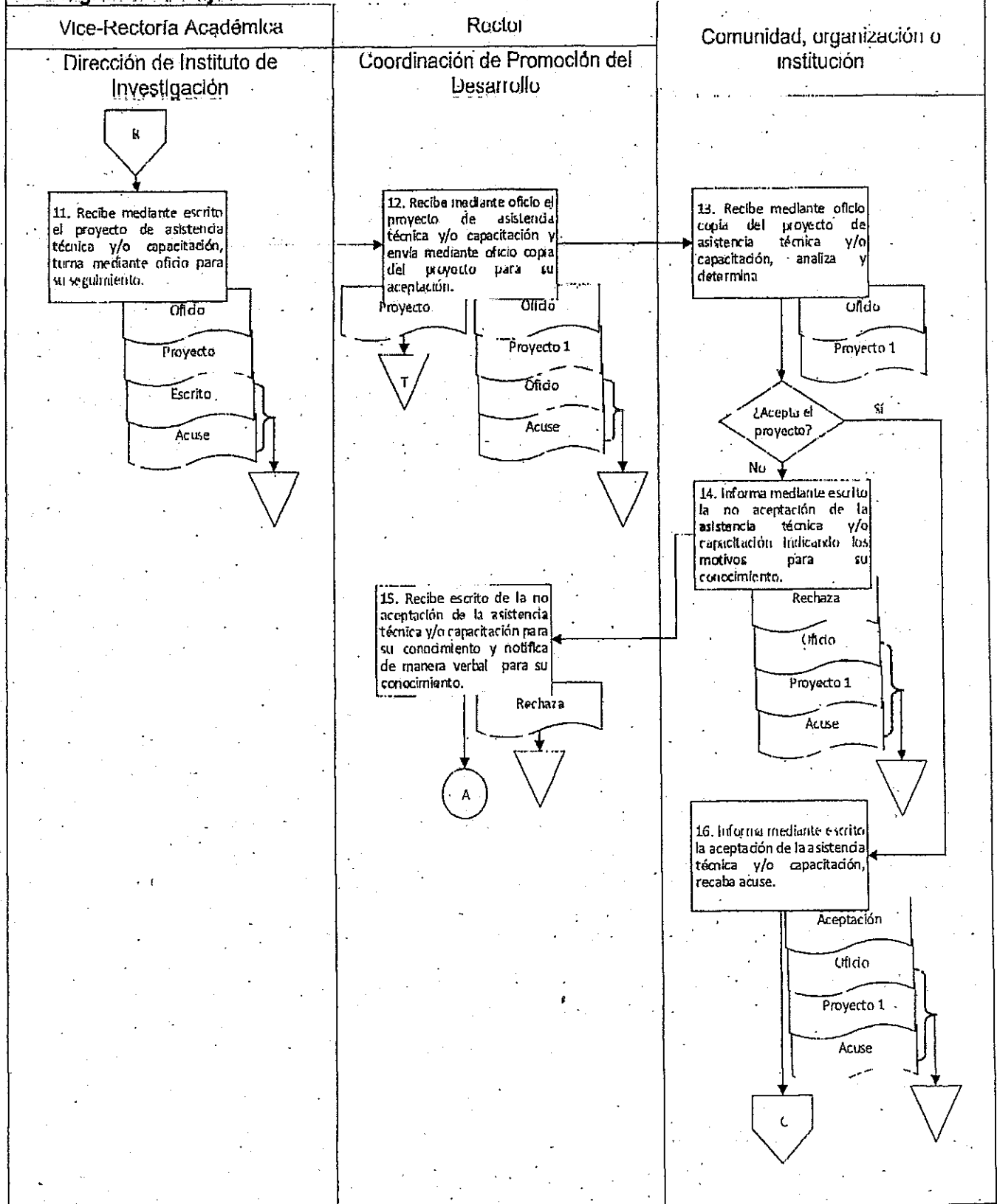
9. Diagrama de flujo.



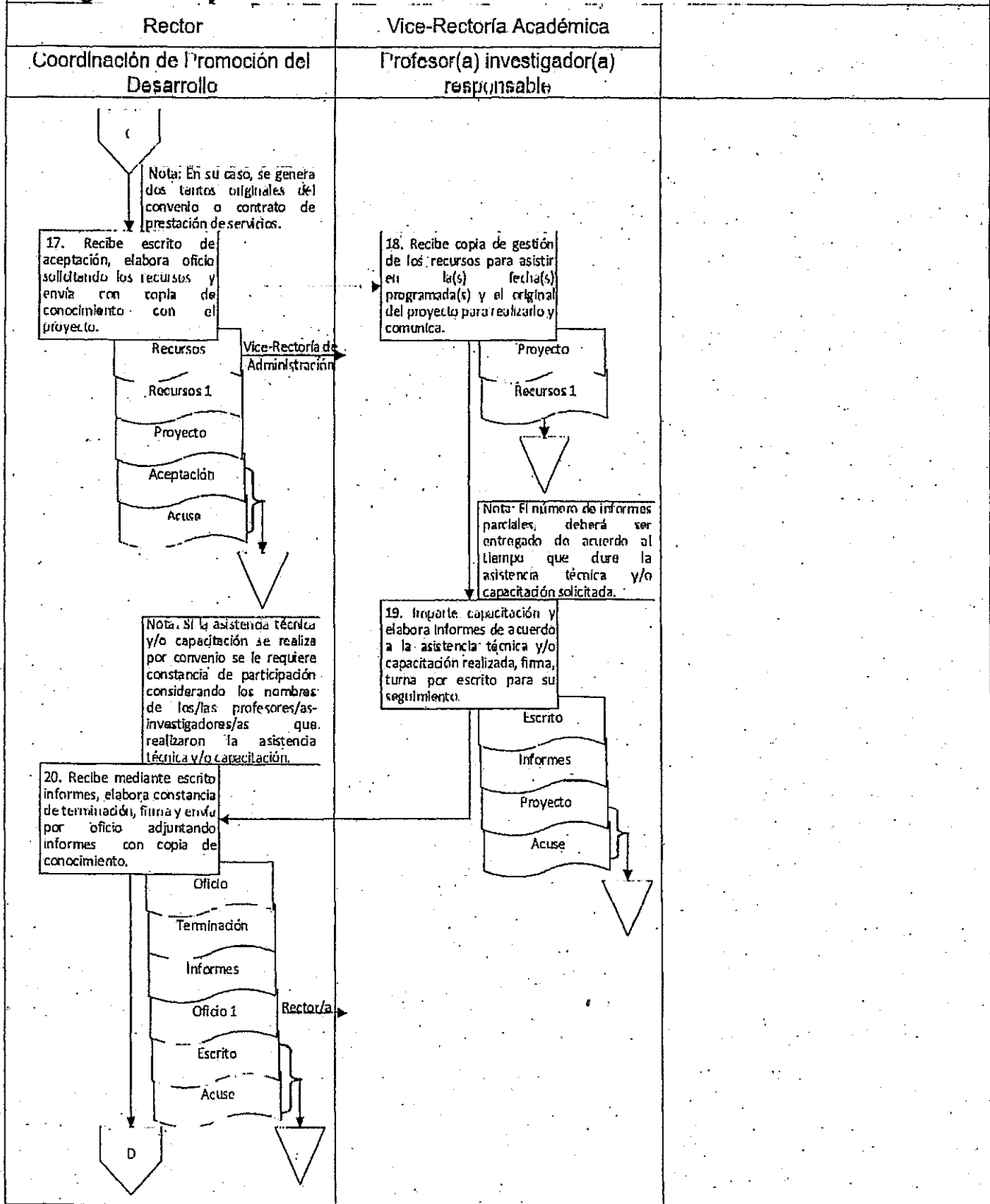
9. Diagrama de flujo.



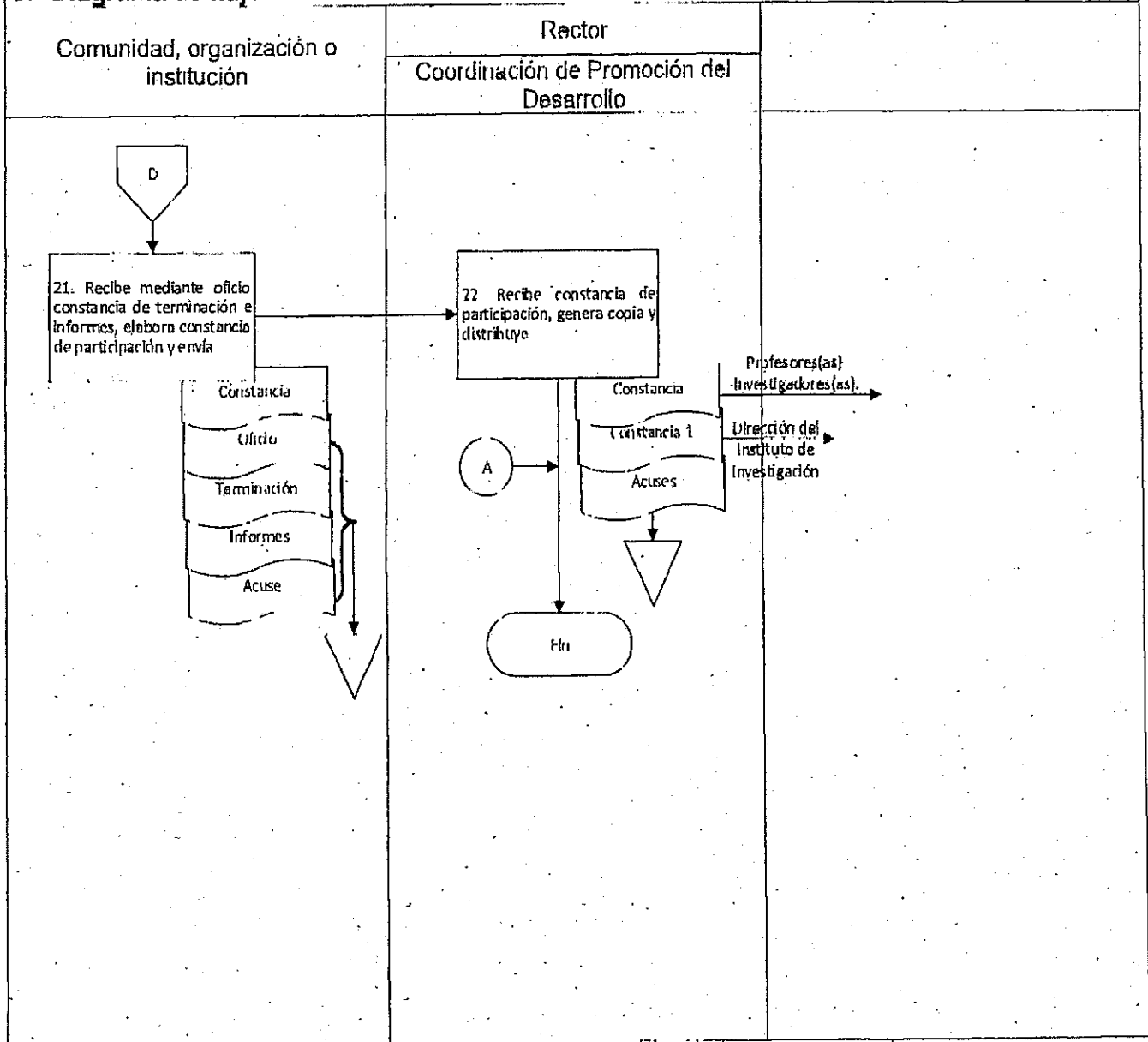
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

 Coordinador(a) de Promoción del Desarrollo

Vo. Bo.

 Coordinador(a) de Promoción del Desarrollo

Aprobó:

 Dr. Modesto Béara Vázquez
 Rector

Nombre del proceso: Promoción, fomento y difusión de las diversidades culturales y bioculturales.

1. Nombre del procedimiento: Organización de eventos culturales.

Insumo: Propuesta del programa del evento.

Producto/servicio: Informe de evento.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Difusión Cultural/Rector.

Tiempo de ejecución: 70 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Organizar eventos de las diversas manifestaciones culturales que fomenten la difusión de la cultura y de las expresiones artísticas, dentro y fuera de la Universidad a beneficio de la comunidad universitaria y público en general.

3. Alcance:

Inicia con la propuesta del programa del evento y termina con el informe de evento.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículos 4, fracciones IV y VI; 5, II y XIV.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 14, fracciones I-V.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Rector.
- Coordinación de Difusión Cultural.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Artista(s).

6. Políticas de operación:

- No aplica.

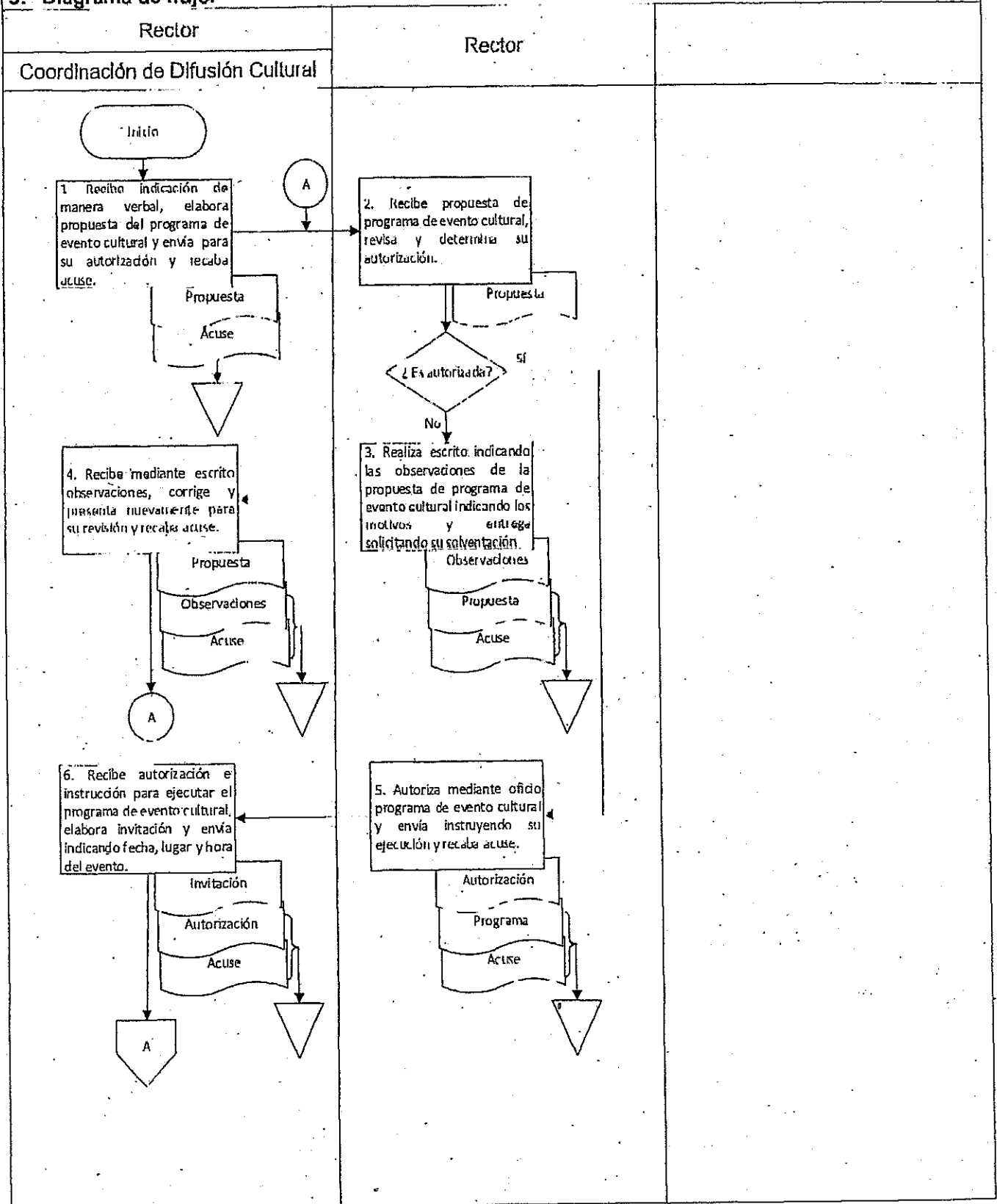
7. Formatos:

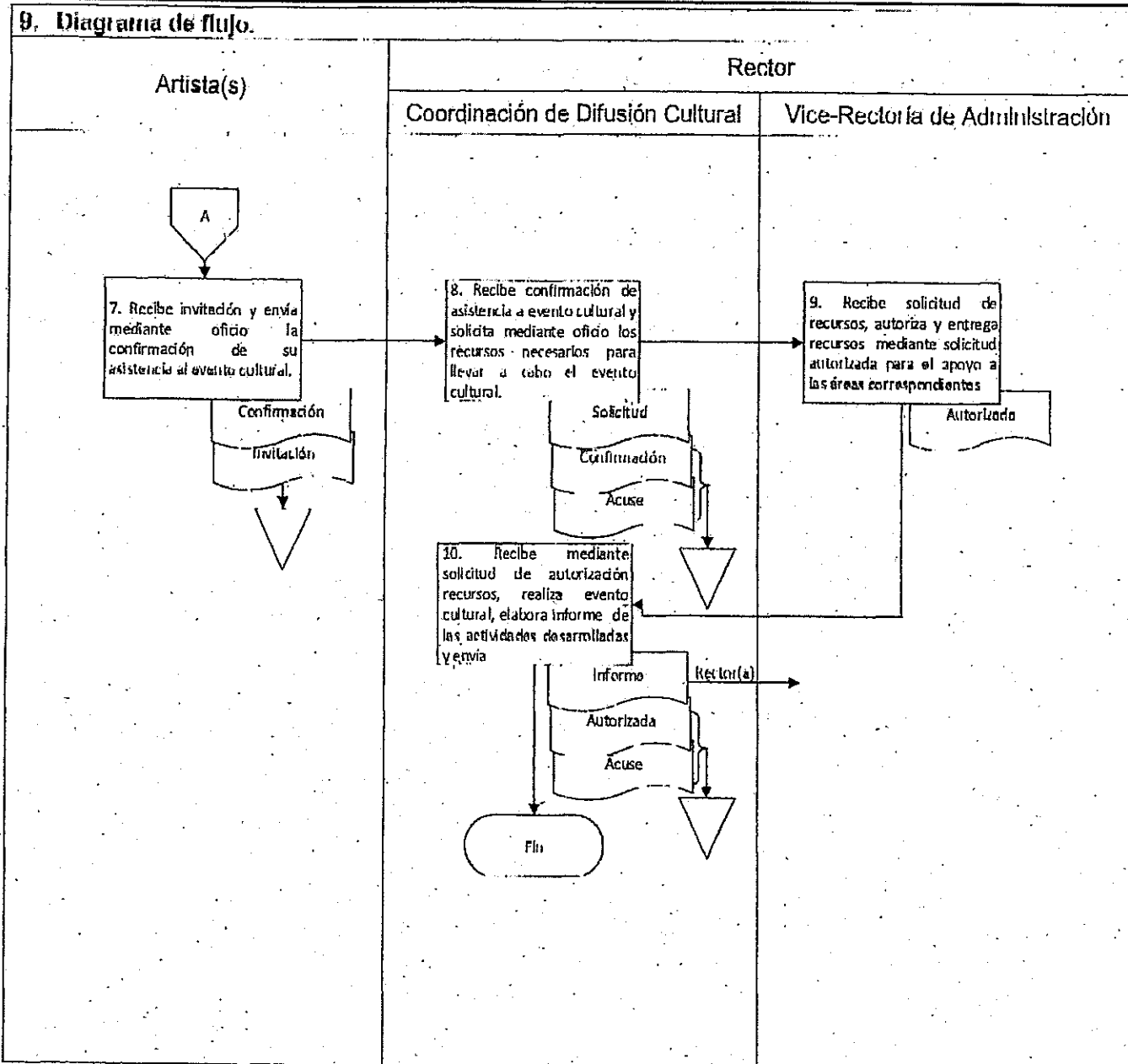
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Difusión Cultural	1. Recibe Indicación de manera verbal del Rector, elabora propuesta del programa de evento cultural con la siguiente información: a) Actividades a desarrollar. b) Fechas en las que se llevarán a cabo las actividades. c) Participantes. d) Costo. e) Personas beneficiadas. Y envía al Rector para su autorización y recaba acuse Archiva acuse	- Propuesta Acuse	8 h
Rector	2. Recibe propuesta de programa de evento cultural, revisa y determina su autorización.	- Propuesta	1 h
	¿Es autorizada? No:		
	3. Realiza escrito indicando las observaciones de la propuesta de programa de evento cultural indicando los motivos y entrega a la Coordinación de Difusión Cultural solicitando su solventación. Archiva propuesta y acuse.	Observaciones - Propuesta - Acuse	8 h
Coordinación de Difusión Cultural	4. Recibe mediante escrito observaciones, corrige y presenta nuevamente propuesta de programa de evento cultural para su revisión y recaba acuse Archiva escrito y acuse (retorna a la actividad No. 2).	- Propuesta - Observaciones Acuse	8 h
	Sí:		
Rector	5. Autoriza mediante oficio programa de evento cultural y envía a la Coordinación de Difusión Cultural instruyendo su ejecución y recaba acuse. Archiva programa y acuse.	- Autorización - Programa - Acuse	3 h
Coordinación de Difusión Cultural	6. Recibe autorización e instrucción para ejecutar el programa de evento cultural, elabora invitación y envía al(los) artista(s) indicando fecha, lugar y hora del evento y recaba acuse Archiva oficio y acuse	- Invitación Autorización - Acuse	24 h
Artista(s)	7. Recibe invitación y envía mediante oficio a la Coordinación de Difusión Cultural la confirmación de su asistencia al evento cultural. Archiva invitación.	- Confirmación - Invitación	2 h

Coordinación de Difusión Cultural	8. Recibe confirmación de asistencia a evento cultural y solicita mediante oficio a la Vice-Rectoría de Administración los recursos humanos, técnicos, materiales, financieros y demás necesarios para llevar a cabo el evento cultural recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	Solicitud - Confirmación - Acuse	8 h
Vice-Rectoría de Administración	9. Recibe solicitud de recursos autoriza según lo siguiente: a) Viáticos: Hoja de comisión y solicitud de recursos económicos. b) Personal: Asignación de actividad a trabajadores. c) Compra: Solicitud de compra. d) Transporte: Solicitud de transporte. Y entrega recursos mediante solicitud autorizada a la Coordinación de Difusión Cultural para el apoyo a las áreas correspondientes.	Autorizada Solicitud	8 h
Coordinación de Difusión Cultural	10. Recibe mediante solicitud de autorización recursos, realiza evento cultural, elabora y envía informe al Rector conforme al programa de evento cultural autorizado, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Informe - Autorizada - Acuse	30 min
Fin del procedimiento.			

9. Diagrama de flujo.





Elaboró:

[Signature]

Coordinador(a) de Actividades Culturales

Vo. Bo.

[Signature]

Coordinador(a) de Actividades Culturales

Aprobó:

[Signature]

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector

Nombre del proceso: Promoción, fomento y difusión de las diversidades culturales y bioculturales.

1. Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes para desarrollar actividades de difusión cultural.

Insumo: Solicitud de apoyo.

Producto/servicio: Informe de apoyo impartido.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Difusión Cultural/Rector.

Tiempo de ejecución: 51 horas.

2. Objetivo:

Evaluar y atender solicitudes de apoyo para desarrollar actividades de difusión cultural y coadyuvar en el fortalecimiento del mismo a través de los recursos disponibles en la Universidad.

3. Alcance:

Inicia con una solicitud de apoyo y termina con el Informe de apoyo impartido.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 2002.
Artículos 4, fracciones IV y VI; 5, II y XIV.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de octubre de 2015.
Artículo 14, fracciones I-V.
- Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Validado el 22 de enero de 2016.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Rector.
- Coordinación de Difusión Cultural.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Solicitante

6. Políticas de operación:

- No aplica.

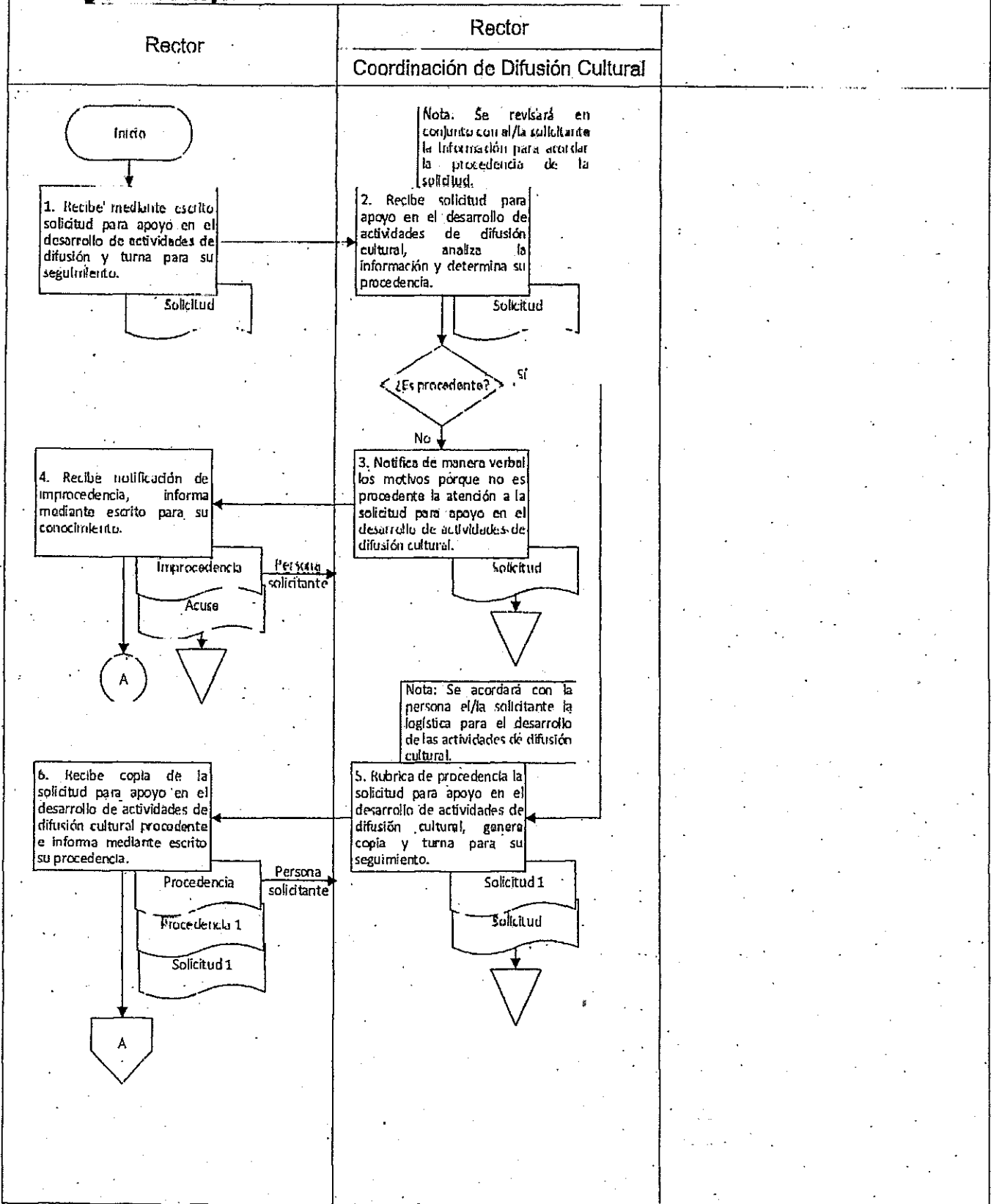
7. Formatos:

- No aplica.

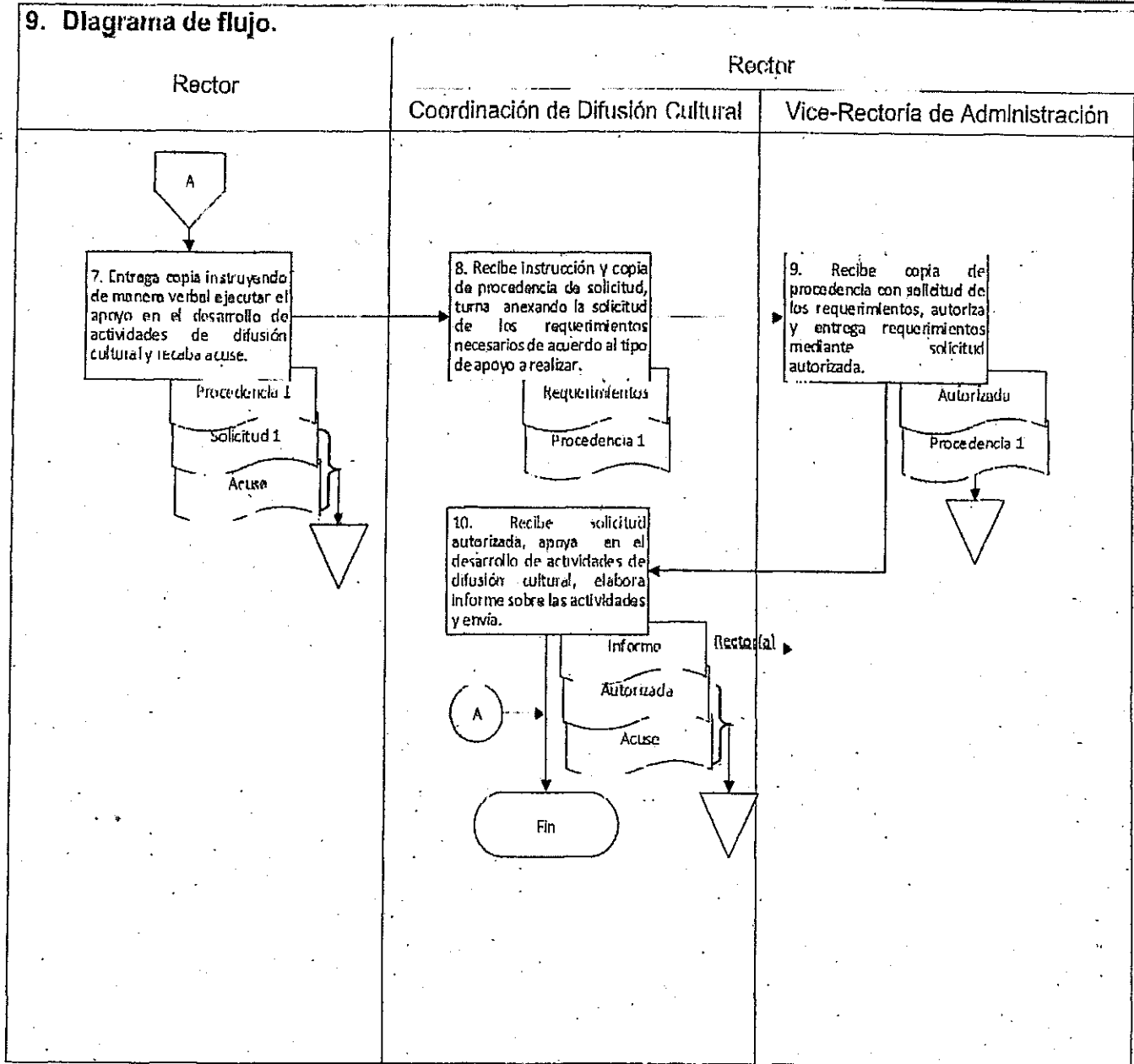
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Reclor	<p>1. Recibe mediante escrito solicitud para apoyo en el desarrollo de actividades de difusión cultural con la siguiente información:</p> <p>a) Dirigido al Rector de la universidad.</p> <p>b) Nombre y firma de el/la solicitante.</p> <p>c) Apoyo requerido.</p> <p>d) Fecha, hora y lugar solicitada para recibir apoyo y/o asesoría.</p> <p>Y turna a la Coordinación de Difusión Cultural para su seguimiento.</p>	Solicitud	1 h
Coordinación de Difusión Cultural	<p>2. Recibe solicitud para apoyo en el desarrollo de actividades de difusión cultural, analiza la información y determina su procedencia.</p> <p>Nota: Se revisará en conjunto con el/la solicitante la información para acordar la procedencia de la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">¿Es procedente?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	- Solicitud	1 h
	<p>3. Notifica de manera verbal al Rector los motivos porque no es procedente la atención a la solicitud para apoyo en el desarrollo de actividades de difusión cultural. Archiva solicitud.</p>	- Solicitud	2 h
Rector	<p>4. Recibe notificación de improcedencia de la atención a la solicitud para apoyo en el desarrollo de actividades de difusión cultural, informa mediante escrito a el/la solicitante para su conocimiento y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	- Improcedencia - Acuse	1 h
Coordinación de Difusión Cultural	<p>5. Rubrica de procedencia la solicitud para apoyo en el desarrollo de actividades de difusión cultural, genera copia y turna al Rector para su seguimiento. Archiva solicitud.</p> <p>Nota: Se acordará con el/la solicitante la logística para el desarrollo de las actividades de difusión cultural.</p>	- Solicitud 1 - Solicitud	2 h

Rector	6. Recibe copia de la solicitud para apoyo en el desarrollo de actividades de difusión cultural procedente e informa mediante escrito a el/la solicitante la procedencia para su conocimiento generando copia.	Procedencia Procedencia 1 - Solicitud 1	2 h
	7. Entrega copia del escrito de procedencia a la Coordinación de Difusión Cultural instruyendo de manera verbal ejecutar el apoyo en el desarrollo de actividades de difusión cultural y recaba acuse. Archiva copia de solicitud y acuse.	Procedencia 1 - Solicitud 1 - Acuse	2 h
Coordinación de Difusión Cultural	8. Recibe instrucción y copia de procedencia de solicitud, realiza y turna a la Vice Rectoría de Administración la solicitud de los requerimientos necesarios para atender de acuerdo al tipo de apoyo a realizar con la copia de procedencia de solicitud.	Requerimientos Procedencia 1	24 h
Vice-Rectoría de Administración	9. Recibe copia de procedencia con solicitud de los requerimientos necesarios para atender el apoyo, autoriza según lo siguiente: a) Viáticos: Hoja de comisión y solicitud de recursos económicos b) Personal: Asignación de actividad a trabajadores. c) Compra: Solicitud de compra. d) Transporte: Solicitud de transporte. Y entrega requerimientos mediante la solicitud autorizada a las áreas correspondientes para el apoyo a la Coordinación de Difusión Cultural. Archiva copia de procedencia de solicitud.	- Requerimientos - Procedencia 1	8 h
Coordinación de Difusión Cultural	10. Recibe mediante solicitud autorizada los requerimientos, apoya en el desarrollo de actividades de difusión cultural, elabora y envía informe al Rector conforme a los recursos autorizados, recaba acuse Archiva oficio y acuse.	- Informe - Requerimientos - Acuse	8 h
	Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

[Handwritten Signature]
 Coordinador(a) de Actividades Culturales

Vo. Bo.

[Handwritten Signature]
 Coordinador(a) de Actividades Culturales

Aprobó:

[Handwritten Signature]
 Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector

VIII. Directorio.

Dr. Modesto Seara Vázquez

Rector

Carretera a Acapulco Km. 2.5 Huajuapam de León, Oax. México C.P. 68000
msv@unitec.mx
(971) 52 24 14 y 5 32 03 99**Lic. Silverio José Aguilar Vázquez**

Secretario Particular

Ciudad Universitaria S/N, Carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14
(971) 71 27 0 50
secretarioparticular@sandunga.unistmo.edu.mx**Lic. José Luis Ayala Álvarez**

Abogado General

Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Itepec, Oaxaca. C.P. 70110
(971) 71 27 0 50 ext. 202
jluis@sandunga.unistmo.edu.mx**L.A. Beatriz Ruiz Álvarez**

Jefe de Departamento de Auditoría Interna

Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Itepec, Oaxaca. C.P. 70110
(971) 71 27 0 50 ext. 217
auditoria@sandunga.unistmo.edu.mx**Vacante**

Coordinación de Promoción del Desarrollo

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50**Vacante**

Coordinación de Difusión Cultural

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50**Vacante**

Coordinación de Investigación

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50**Dr. Israel Flores Sandoval**

Vice-Rector Académico

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
israelo@bianni.unistmo.edu.mx**Dr. Edwin Román Hernández**

Director del Instituto de Energía

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
eroman@sandunga.unistmo.edu.mx**Dra. D. Cora Silvia Bonilla Carrón**

Jefe de la Carrera en Derecho

Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Itepec, Oaxaca. C.P. 70110.
(971) 71 27 0 50 ext. 215
cora@bianni.unistmo.edu.mx**M. en C. Francisco Aguilar Acevedo**

Jefe de la carrera de Ingeniería en Computación

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
aguilar.afco@sandunga.unistmo.edu.mx**M. en C. Alfonso Flores Meza**

Jefe de la carrera de Ingeniería Química

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
alfonsofm@sandunga.unistmo.edu.mx**Dr. Mario Arciga Alejandro**

Jefe de la Carrera de Licenciatura en Matemáticas Aplicadas

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
arciga@sandunga.unistmo.edu.mx**Lic. Ulises Caytán Casas**

Jefe de la Carrera de Licenciatura en Administración Pública

Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Itepec, Oaxaca. C.P. 70110
(971) 71 27 0 50 ext. 215
admcompubli@bianni.unistmo.edu.mx**Dr. en C. Rodrigo Escalera Lozano**

Jefe de la Carrera de Ingeniería en Diseño

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
escalera@sandunga.unistmo.edu.mx**M. en I. Carlos Edgardo Cruz Pérez.**

Jefe de la Carrera de Licenciatura en Informática

Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Itepec, Oaxaca. C.P. 70110
(971) 71 27 0 50 ext. 214
carloscruz@bianni.unistmo.edu.mx**Ing. Israel Hernández Meza**

Jefe de la Carrera en Ingeniería de Petróleos

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
ihmzca@sandunga.unistmo.edu.mx**M. en C. Nicolás Hernández Ruiz**

Jefe de la Carrera de Ingeniería Industrial

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
nicolas@sandunga.unistmo.edu.mx**Dra. en C. María Soledad Ramírez Flores**

Jefe de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Empresariales

Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Itepec, Oaxaca. C.P. 70110
(971) 71 27 0 50 ext. 214
gramirez@bianni.unistmo.edu.mx**M. en S.A y N. Edu Ortega Ibarra**

Jefe de la Carrera de Licenciatura en Nutrición

Ciudad Universitaria S/N, Carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14
(971) 71 27 0 50
eoi@bizendaa.unistmo.edu.mx**M. en E. Luis Anado Ramírez Chang**

Jefe de la Carrera de Licenciatura en Enfermería

Ciudad Universitaria S/N, Carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14
(971) 71 27 0 50
luisrmzchang@bizendaa.unistmo.edu.mx**Dr. Edgar López Martínez**

Jefe de la Carrera de Ingeniería en Energías Renovables

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
lopeze@sandunga.unistmo.edu.mx**Dr. en C. Víctor Iván Moreno Oliva**

Jefe de la División de Estudios de Posgrado

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50.
ivan.moreno@sandunga.unistmo.edu.mx**Vacante**

Coordinación de la Universidad Virtual

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50**M. en A. Anthony Richard Crocco**

Jefe del Centro de Idiomas

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
arcrocco@sandunga.unistmo.edu.mx**Lic. Omar Sarmiento Cruz**

Jefe de Biblioteca Campus Tehuantepec

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
sarmiento@sandunga.unistmo.edu.mx**Lic. Lizet Cortes Ramírez**

Jefe de Biblioteca Campus Itepec

Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Itepec, Oaxaca. C.P. 70110.
(971) 71 27 0 50 ext. 219
bilbilo@bianni.unistmo.edu.mx**Lic. Edith Ruth López Sánchez**

Jefe de Biblioteca Campus Juchitán

Ciudad Universitaria S/N, Carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14
(971) 71 27 0 50 ext. 218
ediruths@bianni.unistmo.edu.mx**L.C. Yesenia García Palacios**

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Ciudad Universitaria S/N, Carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14
(971) 52 24 0 50
servesc@sandunga.unistmo.edu.mx**L.C.F. Claudia Hernández Cola**

Jefe del Departamento de Gestión Académica

Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50
p.promep@bianni.unistmo.edu.mx, claudia_cola@bianni.unistmo.edu.mx**L.C.E. Eugenio Cortés Hernández**

Vice-Rector de Administración

Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Itepec, Oaxaca. C.P. 70110.
(971) 71 27 0 50 ext. 206
vice_admin@bianni.unistmo.edu.mx**L.C. Yazmin Carolina López Morales**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Itepec, Oaxaca. C.P. 70110.
(971) 71 27 0 50 ext. 210
rfinancieros@bianni.unistmo.edu.mx

I. C.E. Verónica Esteva García
 Jefe del Departamento de Recursos Materiales
 Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepepec, Oaxaca C.P. 70110.
 (971) 71 27 0 50 ext. 218
 vestevo@bianni.unistmo.edu.mx

L.C.E. Nancy Pilar Díaz Pérez
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos
 Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepepec, Oaxaca. C.P. 70110.
 (971) 71 27 0 50 ext. 211
 nancyd@bianni.unistmo.edu.mx

Ing. Victor Hugo Castellanos Garofa
 Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento
 Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14.
 (971) 71 27 0 50 ext. 209
 cocsavh@bianni.unistmo.edu.mx

M. en D. Julio Cesar Toledo Montero
 Jefe de Departamento de Gestión Administrativa
 Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
 Santo domingo Tohuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
 (971) 52 24 0 50 ext. 109
 jctoledo@sandunga.unistmo.edu.mx


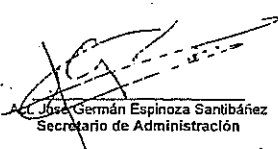
I. C.E. Eva Elena Ramírez Gasga
 Jefa del Departamento de Logística
 Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepepec, Oaxaca. C.P. 70110.
 (971) 71 27 0 50 ext. 221
 gellamo@bianni.unistmo.edu.mx

Ing. Eduin Manuel Botanzas
 Jefe de Departamento de Red de Cómpulo
 Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
 Santo domingo Iehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
 (971) 52 24 0 50
 eduinmanuel@sandunga.unistmo.edu.mx

Vacante
 Departamento de Clínica Universitaria
 Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14
 (971) 71 27 0 50

Vacante
 Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos
 Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14.
 (971) 71 27 0 50

IX. Foja de firmas.

<p>Emitió</p>  <p>Dr. Modesto Béara Vázquez Rector de la Universidad del Istmo</p>	<p>Validó</p>  <p>Act. José Germán Espinoza Santibáñez Secretario de Administración</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos Sustantivos por el Consejo Académico de la Universidad del Istmo en sesión ordinaria de fecha 31 de mayo de 2021.

Área administrativa responsable de elaboración: Vice Rectoría de Administración

27	Diciembre	2019
----	-----------	------

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de revisión	Causa de revisión	Estatus
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PERIÓDICO OFICIAL
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
 TELÉFONO Y FAX
 51 6 3/ 26
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODO LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE MIÉRCOLES, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.