



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

FACULTAD DE INGENIERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. OCTUBRE DE 2013



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



Nombre del procedimiento: Elaboración de plantillas docentes
Propósito: Asignar las cargas docentes correspondientes al ciclo escolar vigente con base a los criterios de pertinencia de perfil académico, desempeño docente y de planeación.
Alcance: Desde que se elabora la propuesta de plantillas docentes por parte de la Secretaría Académica de la Facultad hasta la validación por parte de la Dirección de Personal y prestaciones Sociales.
Responsable del procedimiento: Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería.
Marco normativo institucional: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas. Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUNACH vigente.

Descripción del procedimiento		
Número de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	La Dirección de la Facultad recibe oficio de petición por parte de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales de la Universidad para la integración de la plantilla del personal docente que impartirá clases el siguiente ciclo escolar.	Oficio solicitud DPyPS
2	La Dirección de la Facultad de Ingeniería turna el oficio de referencia a la Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería mediante oficio. Dicho oficio indicará la realización de las plantillas y carga académica docente para el siguiente ciclo escolar.	Oficio de indicación de la Dirección de la Facultad a la Secretaría Académica de la Facultad.
3	La Secretaría Académica de la Facultad elabora la propuesta de plantillas y cargas docentes con base al análisis del desempeño de la actividad docente del ciclo escolar anterior próximo, perfil académico, aspectos administrativos y sindicales.	
4	La Secretaría Académica presenta a la Dirección de la Facultad la propuesta de plantillas y cargas docentes para el siguiente ciclo escolar para su validación.	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

	<p>Si se valida: Continúa con el paso 5. No se valida: Se realiza nuevamente el análisis correspondiente y se presenta la nueva propuesta a la Dirección para su nueva revisión y validación</p>	
5	<p>Se valida la propuesta por parte de la Dirección de la Facultad y se somete a consenso de la Delegación Sindical del SPAUNACH en la Facultad para su validación. Si se valida: Continúa el paso 6. No se valida: Se realiza el paso 3.</p>	Minuta de acuerdo entre la Dirección de la Facultad y la Delegación Sindical del SPAUNACH
6	Se remite mediante oficio la propuesta de plantillas y cargas académicas por parte de la Dirección de la Facultad a la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales para su revisión y validación.	Oficio de entrega de la propuesta de plantillas y cargas académicas a la DPyPS.
7	<p>La Dirección de Personal y Prestaciones revisa la propuesta de la Facultad y valida la propuesta. Si la valida: Continúa el paso 8. No la valida: Envía notificación vía oficio a la Facultad y se realiza el paso 3.</p>	
8	La Dirección de Personal y Prestaciones Sociales ingresa al Sistema Electrónico las plantillas y cargas académicas autorizadas.	
9	La Dirección de Personal y Prestaciones Sociales remite a la Dirección de la Facultad mediante oficio el expediente con las plantillas y cargas académicas autorizadas para el siguiente ciclo escolar.	Oficio de conocimiento y validación por parte de la DPyPS a la Facultad.
	Fin del procedimiento	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



Nombre del procedimiento: Cobertura de eventos y difusión en los medios de comunicación
Propósito: Dar a conocer las actividades de las tres funciones sustantivas desarrolladas en la Facultad.
Alcance: Desde que se recibe la invitación para la cobertura de eventos hasta la publicación del mismo en los medios de comunicación
Responsable del procedimiento: Departamento Editorial.
Marco normativo institucional: No aplica

Descripción del procedimiento		
Número de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	El Departamento Editorial de la Facultad recibe la invitación de forma verbal, escrita o electrónica por algún Área de la facultad para la cobertura del evento.	
2	El Departamento Editorial asiste al evento y recopila información para su difusión.	
3	Redacta nota informativa y envía por correo electrónico o impreso a los medios de comunicación la información del evento.	
4	Integra y archiva el expediente del evento para informes que pueda solicitar la Dirección.	
5	Fin del procedimiento	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

Nombre del procedimiento: Edición de Revista PAKBAL
Propósito: Publicar de forma editorial la Revista de divulgación científica de la facultad.
Alcance: Desde la solicitud hasta la entrega del material editado
Responsable del procedimiento: Departamento Editorial.
Marco normativo institucional: No aplica

Descripción del procedimiento		
Número de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	El Departamento Editorial recibe por parte de la Dirección de la Facultad la solicitud de la edición de la Revista PAKBAL.	
2	El Departamento Editorial consulta con la Coordinación de Desarrollo Institucional la viabilidad de la edición. Si: Continúa siguiente paso. No: Se notifica a la Dirección de la Facultad y finaliza el procedimiento.	
3	El Departamento Editorial solicita cotización de la impresión de la Revista.	
4	El Departamento Editorial recibe la cotización y solicita la Coordinación de la Unidad Administrativa el servicio para la impresión de la Revista. Si: Continúa con el paso 5. No: Fin del procedimiento.	
5	El Departamento Editorial emite y difunde la convocatoria para la publicación de artículos académicos que integrarán la revista.	Convocatoria en la página web de la Facultad.
6	Recibe artículos académicos y los clasifica por ramas de la ingeniería para su arbitraje.	
7	Convoca al Comité de Arbitraje de la Revista y asigna mediante oficio artículos académicos para su arbitraje.	
8	El Comité de Arbitraje de la Revista PAKBAL revisa y emite resultados del arbitraje de los	Formato de arbitraje.

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

	<p>artículos. Si es favorable el arbitraje: Continúa el siguiente paso. No es favorable el arbitraje: Se rechaza el artículo.</p>	
9	El Comité de Arbitraje de la Revista PAKBAL remite mediante oficio los resultados del arbitraje al Departamento Editorial.	
10	El Departamento Editorial notifica a los autores el fallo del Comité de Arbitraje, mediante oficio o correo electrónico.	Oficio o correo electrónico de notificación.
11	El Departamento Editorial integra los artículos aceptados e inicia la integración editorial.	
12	Termina la integración editorial de la revista.	
13	<p>El Departamento Editorial presenta a la Dirección de la Facultad la edición previa de la revista para su validación e impresión. Si se valida: Continúa el paso 14. No se valida: Se realiza el paso 11.</p>	
14	El Departamento Editorial envía a impresión la revista.	
15	El Departamento Editorial recibe la revista impresa.	
16	El Departamento Editorial presenta y entrega a la Dirección de la Facultad la versión final impresa.	
17	El Departamento Editorial distribuye la revista impresa al interior de la Facultad.	
	Fin del procedimiento.	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



Nombre del procedimiento: Edición de Gaceta PAKBAL
Propósito: Publicar de forma editorial la Gaceta de difusión académica de la Facultad
Alcance: Desde la solicitud hasta la entrega del material editado
Responsable del procedimiento: Departamento Editorial.
Marco normativo institucional: No aplica

Descripción del procedimiento		
Número de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	El Departamento Editorial recibe por parte de la Dirección de la Facultad la solicitud de la edición de la Gaceta PAKBAL	
2	El Departamento Editorial consulta con la Coordinación de Desarrollo Institucional la viabilidad de la edición. Si: Continúa siguiente paso. No: Se notifica a la Dirección de la Facultad y finaliza el procedimiento.	
3	El Departamento Editorial recopila información de actividades académicas, culturales y artísticas realizadas en la Facultad en el periodo a comprender.	
4	El Departamento Editorial integra editorialmente la información recopilada.	
5	Termina la integración editorial de la Gaceta.	
6	El Departamento Editorial presenta a la Dirección de la Facultad la edición previa de la Gaceta para su validación y publicación en la página web de la Facultad. Si se valida: Continúa el paso 7 No se valida: Se realiza el paso 4.	
	Fin del procedimiento.	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

Nombre del procedimiento: Trámite de Becas PRONABES
Propósito: Propiciar que estudiantes en situación económica adversa puedan continuar sus estudios de nivel superior.
Alcance: Desde la solicitud hasta la entrega de la beca
Responsable del procedimiento: Departamento de Extensión.
Marco normativo institucional: No aplica

Descripción del procedimiento		
Número de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	El Departamento de Extensión recibe notificación y convocatoria de PRONABES por parte de la Dirección de Bienestar Estudiante de la Universidad	Convocatoria PRONABES
2	El Departamento de Extensión difunde la convocatoria a través del portal web de la Facultad y zonas de difusión de la Facultad.	
3	El Departamento de Extensión recibe de los estudiantes los formatos debidamente llenados.	Formatos PRONABES
4	El Departamento de Extensión integra el expediente de los estudiantes de la Facultad.	
5	El Departamento de Extensión remite mediante oficio los expedientes de los estudiantes solicitantes de beca a la Dirección de Bienestar Estudiantil de la Universidad para su trámite.	
6	La Dirección de Bienestar Estudiantil de la Universidad realiza el trámite ante PRONABES.	
7	La Dirección de Bienestar Estudiantil de la Universidad notifica mediante oficio al Departamento de Extensión los resultados emitidos por PRONABES.	
8	El Departamento de Extensión publica los resultados de los beneficiarios del PRONABES. Si el resultados es positivo: Continúa el paso 9. No es resultado positivo. Fin del	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



	procedimiento.	
9	El Departamento de Extensión realiza entrega de contrato bancario y tarjetas a los beneficiarios del PRONABES.	
10	El Departamento de Extensión integra el expediente de beneficiarios y remite mediante oficio a la Dirección de Bienestar Estudiantil de la universidad.	
	Fin del procedimiento.	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

Nombre del procedimiento: Diseño y/o rediseño de planes de estudio de nivel licenciatura.
Propósito: Diseñar y/o actualizar la nueva oferta educativa de nivel licenciatura de la Facultad de Ingeniería.
Alcance: Desde la presentación de la propuesta hasta su registro oficial
Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Curricular.
Marco normativo institucional: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas. Modelo Educativo de la Universidad Autónoma de Chiapas

Descripción del procedimiento		
Número de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	La Facultad a través del Departamento de Desarrollo Curricular desarrolla la propuesta educativa.	
2	El Departamento de Desarrollo Curricular envía a la Dirección General de Planeación oficio de solicitud para la realización del estudio de pertinencia de la propuesta educativa.	Oficio solicitud de realización de estudio de pertinencia.
3	La Dirección General de Planeación realiza el estudio de pertinencia y remite mediante oficio el resultado a la Facultad. Si es favorable: Continúa el paso 4. No es favorable: Fin del procedimiento.	Oficio de respuesta de resultados de estudio de pertinencia.
4	El Departamento de Desarrollo Curricular inicia la integración de la Comisión de Desarrollo Curricular (CDC) mediante nombramiento por parte de la Dirección de la Facultad.	Nombramiento de integrante de la CDC.
5	La Dirección de la Facultad solicita mediante oficio la asesoría curricular a la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE).	
6	En trabajo colegiado, la CDC desarrolla la propuesta de plan y programa de estudios.	
7	La (DFIE) mediante oficio otorga el visto bueno a la propuesta educativa de la Facultad.	
8	La Dirección somete a consideración del H. Consejo Técnico de la Facultad la propuesta	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

	<p>educativa. Si se aprueba: Continúa el paso 9. No se aprueba: Por motivo de correcciones se realiza el paso 6.</p>	
9	El H. Consejo Técnico de la Facultad mediante minuta aprueba la propuesta educativa.	Minuta de aprobación del H. Consejo Técnico.
10	La Dirección de la facultad remite mediante oficio el expediente de la propuesta educativa al H. Consejo Universitario para ser turnada a comisiones para revisión y validación.	
11	Las Comisiones de Asuntos Académicos y de Planeación Universitaria del H. Consejo Universitario emiten dictamen de la propuesta. Dictamen favorable: Continúa el siguiente paso. Dictamen no favorable: Se envía a revisión de la CDC y se turna a Comisiones nuevamente para su revisión y validación.	
12	La Secretaría General pone a consideración del pleno del H. Consejo Universitario el Plan y Programas de Estudio.	
13	El H. Consejo Universitario mediante Acta da un resolutivo de aprobación y autorización del Plan y Programas de Estudio.	Acta de H. Consejo Universitario.
14	La Secretaría General envía a la Dirección General de Planeación copia del Acta del H. Consejo Universitario donde se aprueba el Plan y Programas de Estudio para realizar la presentación y validación de pertinencia ante la Comisión de Oferta y Demanda (COD) de la Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior (COEPES).	
15	La COD-COEPES realiza el análisis para validación de pertinencia del Plan y programas de Estudio. Validación: Pasa al siguiente punto. No se valida: Se realizan correcciones y se turna de nuevo a la COD-COEPES.	
16	La COD-COEPES mediante Acta notifica a la Universidad a través de la Dirección General de	Acta de validación de pertinencia.

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



	Planeación la validación de la pertinencia del Plan y Programas de Estudio.	
17	La Dirección General de Planeación notifica mediante oficio y expediente a la Secretaria General el resolutivo de la COD-COEPES.	
18	La Secretaría General y del H. Consejo Universitario tramita ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el registro del Programa Educativo.	
19	La Dirección General de Profesiones mediante oficio notifica a la Universidad a través de la Secretaría General el registro del Programa Educativo.	
20	La Secretaría General mediante oficio remite el expediente del Programa Educativo.	
	Fin del procedimiento.	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



Nombre del procedimiento: Diseño y/o rediseño de planes de estudio de Posgrado.
Propósito: Diseñar y/o actualizar la nueva oferta educativa de Posgrado de la Facultad de Ingeniería.
Alcance: Desde la presentación de la propuesta hasta su registro oficial
Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Curricular y Coordinación de Investigación y Posgrado.
Marco normativo institucional: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas. Reglamento de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas. Modelo Educativo de la Universidad Autónoma de Chiapas

Descripción del procedimiento		
Número de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	La Facultad a través del Departamento de Desarrollo Curricular desarrolla la propuesta educativa.	
2	El Departamento de Desarrollo Curricular envía a la Dirección General de Planeación oficio de solicitud para la realización del estudio de pertinencia de la propuesta educativa.	Oficio solicitud de realización de estudio de pertinencia.
3	La Dirección General de Planeación realiza el estudio de pertinencia y remite mediante oficio el resultado a la Facultad. Si es favorable: Continúa el paso 4. No es favorable: Fin del procedimiento.	Oficio de respuesta de resultados de estudio de pertinencia.
4	El Departamento de Desarrollo Curricular inicia la integración de la Comisión de Desarrollo Curricular (CDC) mediante nombramiento por parte de la Dirección de la Facultad.	Nombramiento de integrante de la CDC.
5	La Dirección de la Facultad solicita mediante oficio la asesoría curricular a la Dirección de Formación e Investigación Educativa (DFIE).	
6	En trabajo colegiado, la CDC desarrolla la	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

	propuesta de plan y programa de estudios.	
7	La (DFIE) mediante oficio otorga el visto bueno a la propuesta educativa de la Facultad.	
8	La Dirección somete a consideración del Comité de Investigación y Posgrado de la Facultad la propuesta. Si se aprueba: Continúa el paso 9. No se aprueba: Por motivo de correcciones se realiza el paso 6.	
9	El Comité de Investigación y Posgrado de la Facultad mediante Acta valida la propuesta.	Acta del Comité de Investigación y Posgrado de la Facultad.
10	La Facultad remite el expediente de la propuesta mediante oficio a la Dirección General de Investigación y posgrado (DGIP) para ser sometida a análisis y validación por el Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado (CClyP).	
11	El CClyP analiza la propuesta y dictamina. Dictamen favorable: Continúa el siguiente paso. Dictamen no favorable: Se turna a la CDC donde realizan correcciones y se turna nuevamente al CClyP para análisis y validación.	
12	El CClyP emite dictamen de validación de la propuesta y la DGIP remite mediante oficio el expediente a la Facultad.	Acta de validación del CClyP
13	La Dirección de la Facultad remite mediante oficio el expediente de la propuesta educativa al H. Consejo Universitario para ser turnada a comisiones para revisión y validación.	
14	Las Comisiones de Asuntos Académicos y de Planeación Universitaria del H. Consejo Universitario emiten dictamen de la propuesta. Dictamen favorable: Continúa el siguiente paso. Dictamen no favorable: Se envía a revisión de la CDC y se turna a Comisiones nuevamente para su revisión y validación.	
15	La Secretaría General pone a consideración del pleno del H. Consejo Universitario el Plan y Programas de Estudio.	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

16	El H. Consejo Universitario mediante Acta da un resolutivo de aprobación y autorización del Plan y Programas de Estudio.	Acta de H. Consejo Universitario.
17	La Secretaría General envía a la Dirección General de Planeación copia del Acta del H. Consejo Universitario donde se aprueba el Plan y Programas de Estudio para realizar la presentación y validación de pertinencia ante la Comisión de Oferta y Demanda (COD) de la Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior (COEPES).	
18	La COD-COEPES realiza el análisis para validación de pertinencia del Plan y programas de Estudio. Validación: Pasa al siguiente punto. No se valida: Se realizan correcciones y se turna de nuevo a la COD-COEPES.	
19	La COD-COEPES mediante Acta notifica a la Universidad a través de la Dirección General de Planeación la validación de la pertinencia del Plan y Programas de Estudio.	Acta de validación de pertinencia.
20	La Dirección General de Planeación notifica mediante oficio y expediente a la Secretaria General el resolutivo de la COD-COEPES.	
21	La Secretaría General y del H. Consejo Universitario tramita ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el registro del Programa Educativo.	
22	La Dirección General de Profesiones mediante oficio notifica a la Universidad a través de la Secretaría General el registro del Programa Educativo.	
23	La Secretaría General mediante oficio remite el expediente del Programa Educativo.	
	Fin del procedimiento.	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



Nombre del procedimiento: Curso preuniversitario.
Propósito: Realizar un proceso de homologación académica en aspirantes a ingresar al programa educativo de licenciatura.
Alcance: Desde la publicación de resultados de examen de selección hasta la presentación de resultados del curso preuniversitario.
Responsable del procedimiento: Departamento de Preuniversitario.
Marco normativo institucional: No aplica

Descripción del procedimiento		
Número de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	La Secretaría Académica de la universidad a través de la Dirección de Desarrollo Académico publican los resultados del examen de selección de ingreso a la Universidad. En ella se definen si el estudiante ingresa a primer semestre del programa educativo o curso preuniversitario.	
2	Los estudiantes que ingresarán al curso preuniversitario descargan su ficha de pago a través del portal web de la Universidad y realizan el pago.	
3	El Departamento de Preuniversitario recepciona la documentación del estudiante e integra expedientes.	
4	El Departamento de Preuniversitario asigna grupo y horarios de clase al estudiante.	
5	El Departamento de Preuniversitario en conjunto con la Secretaría Académica realiza la propuesta de contenidos del curso.	
6	El Departamento de Preuniversitario presenta a la Dirección de la Facultad la propuesta de contenidos del curso para validación. Si se valida: Continúa el paso 7. No se valida: Se hacen correcciones y se realiza el paso 5.	
7	El Departamento de Preuniversitario presenta a	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



	los estudiantes la metodología, cronograma de trabajo y programas del curso.	
8	El Departamento de Preuniversitario elabora y aplica los exámenes parciales y finales.	
9	El Departamento de Preuniversitario realiza el listado de estudiantes aceptados al programa educativo con base a los promedios generales y disponibilidad de cupo.	
10	El Departamento de Preuniversitario mediante oficio solicita a la Dirección de la Facultad la validación de la lista de aspirantes aceptados.	Oficio de validación de resultados.
11	La Dirección de la Facultad valida la lista de aspirantes aceptados y mediante oficio turna al Departamento de Preuniversitario para su publicación.	
12	El Departamento de Preuniversitario publica los resultados de aspirantes aceptados.	
	Fin del procedimiento.	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

Nombre del procedimiento: Uso de laboratorios para prácticas.
Propósito: Utilizar de forma eficiente y programada los laboratorios de la Facultad.
Alcance: Desde la recepción de la solicitud de uso hasta la finalización de la práctica.
Responsable del procedimiento: Responsables de Laboratorios.
Marco normativo institucional: No aplica

Descripción del procedimiento		
Número de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	El responsable del laboratorio recibe solicitud del uso de las instalaciones mediante oficio.	El oficio de solicitud deberá contar con el aval del Director, Secretario Académico o Docente Titular de una asignatura.
2	El responsable del laboratorio programa la solicitud del uso del laboratorio.	
3	El responsable del laboratorio hace entrega de las instalaciones al usuario previa notificación mediante un formato del estado que guarda la instalación.	Formato de uso de laboratorio.
4	El usuario hace entrega de las instalaciones al responsable del laboratorio.	
5	El responsable verifica las condiciones de entrega y recibe el formato de uso de laboratorio. Recibe: Si las condiciones de las instalaciones son las mismas que cuando fue entregada. Continúa el paso 8. No recibe: Si las condiciones de las instalaciones no son las mismas a cuando fueron entregadas. Continúa paso 6.	
6	El responsable del laboratorio informa de manera verbal al docente titular las condiciones de entrega del laboratorio y levanta minuta.	
7	El responsable del laboratorio turna minuta a la Secretaría Académica para su seguimiento.	
8	El responsable del laboratorio recibe las	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



	instalaciones y archiva el formato de uso de laboratorio.	
	Fin del procedimiento.	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



Nombre del procedimiento: Soporte técnico en cómputo.
Propósito: Atender de manera eficaz y eficiente las solicitudes de soporte técnico en cómputo al interior de la Facultad.
Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el cierre del servicio
Responsable del procedimiento: Departamento TIC.
Marco normativo institucional: No aplica.

Descripción del procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	El Departamento de TIC recibe mediante oficio del área requirente solicitud de soporte técnico para equipo de cómputo.	Oficio de solicitud de las áreas para soporte técnico.
2	Personal del departamento realiza inspección técnica y física del equipo para generar un diagnóstico.	
3	Realiza el diagnóstico y determina el tipo de soporte a realizar (garantía, soporte en Facultad o soporte por parte de CTI)	Formato diagnóstico.
4	Envía el equipo al área de soporte determinado para su revisión y compostura.	
5	Entrega el equipo en operación al área solicitante.	
	Fin del procedimiento	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



Nombre del procedimiento: Soporte en telecomunicaciones e internet
Propósito: Atender de manera eficaz y eficiente las solicitudes de soporte técnico en materia de telecomunicaciones e internet.
Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el cierre del servicio
Responsable del procedimiento: Departamento TIC.
Marco normativo institucional: No aplica.

Descripción del procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	El Departamento de TIC recibe la solicitud por el área requirente de soporte técnico de telecomunicaciones e internet.	Oficio de solicitud de soporte técnico de telecomunicaciones e internet.
2	Personal del departamento realiza inspección física e in situ para detectar la falla y emitir el diagnóstico.	
3	Emite el diagnóstico y procede a realizar el servicio de soporte. Si es interna la falla: Realiza el paso 4. Si es externa: Levanta el ticket de servicio para solicitar la visita del personal de la Coordinación de Tecnologías de Información, quien cerrará el servicio.	
4	Realiza el servicio y entrega informe de falla.	
	Fin del procedimiento	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

Nombre del procedimiento: Intervención psicopedagógica.
Propósito: Atender las solicitudes de intervención psicopedagógica en estudiantes con problemas de aprendizaje.
Alcance: Desde la recepción de la solicitud de atención hasta el seguimiento continuo de la trayectoria escolar del estudiante atendido.
Responsable del procedimiento: C.A.P.P
Marco normativo institucional: No aplica.

Descripción del procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	El C.A.P.P recibe solicitud de atención psicopedagógica al estudiante por parte de los docentes, Secretaría Académica y/o Dirección de la Facultad.	Oficio de solicitud de atención.
2	El C.A.P.P realiza entrevista diagnóstica con el estudiante, docentes y familiares a fin de identificar las causas de la problemática.	
3	El C.A.P.P abre expediente del estudiante.	
4	El C.A.P.P realiza programa de intervención psicopedagógica para atender las necesidades de aprendizaje del estudiante.	
5	El C.A.P.P establece programa de seguimiento del estudiante para conocer la evolución en el aprendizaje. Si hay evolución: Continúa el programa de intervención. No hay evolución: Se rediseña el programa de intervención y se realiza el paso 3 y 4.	
6	El C.A.P.P recibe reportes por parte de los docentes de la evolución del estudiante en el programa.	
7	El C.A.P.P emite reportes de los avances del estudiante a la Secretaría Académica y la Dirección de la Facultad.	
8	El C.A.P.P da seguimiento continuo al estudiante hasta el egreso.	
	Fin del procedimiento	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



Nombre del procedimiento: Catálogo de Educación Continua.
Propósito: Contar con un documento de difusión que integre la oferta de educación continua de la Facultad
Alcance: Desde la integración del catálogo en la Facultad hasta su envío a la CEDUCON para su integración al catálogo institucional.
Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Continua y a Distancia
Marco normativo institucional: Reglamento del CEDUCAD

Descripción del procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	El Departamento de Educación Continua y a Distancia realiza la propuesta de oferta de educación continua de la Facultad.	Catálogo de educación continua.
2	El Departamento de Educación Continua y a Distancia presenta a la Dirección de la Facultad la propuesta de catálogo de educación continua para su validación.	
3	La Dirección de la Facultad valida el catálogo de educación continua.	
4	El Departamento de Educación Continua y a Distancia remite a la Coordinación de Educación Continua mediante oficio, el catálogo de educación continua de la Facultad para su integración al institucional.	
	Fin del procedimiento	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

Nombre del procedimiento: Diseño de cursos, talleres y/o diplomados de educación continua.
Propósito: Diseñar programas de educación continua bajo estándares de calidad y pertinencia.
Alcance: Desde la elaboración de la propuesta hasta su aprobación.
Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Continua y a Distancia
Marco normativo institucional: Reglamento del CEDUCAD

Descripción del procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	El Departamento de Educación Continua y a Distancia realiza estudio de mercado y detección de necesidades de formación del sector de la ingeniería a nivel institucional y externo.	Diagnóstico de mercado.
2	El Departamento de Educación Continua y a Distancia con base a los resultados del diagnóstico de mercado identifica dentro de la plantilla docente de la Facultad a docentes que participen en la elaboración e impartición de los programas educativos que el mercado solicite.	
3	Mediante oficio de invitación el Departamento de Educación Continua y a Distancia solicita la participación de los docentes en el diseño e impartición de los programas educativos.	Oficio invitación.
4	Mediante oficio el docente responde a la invitación realizada. Si acepta: Continúa el siguiente paso. No acepta: Realiza el paso 2 y 3.	
5	El Departamento de Educación Continua y a Distancia proporciona al docente diseñador de contenido los lineamientos con los que debe cumplir el programa educativo.	Guía de requerimientos.
6	El docente desarrolla el programa educativo con base a lo establecido en la guía.	
7	El Departamento de Educación Continua y a Distancia recibe por parte del docente la	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



	propuesta de curso para validación. Si se valida: Continúa el siguiente paso. No se valida: Se realiza el paso 6.	
8	El Departamento de Educación Continua y a Distancia presenta a la Dirección de la Facultad la	
9	El Departamento de Educación Continua y a Distancia presenta a la Dirección de la Facultad la propuesta de catálogo de educación continua para su validación.	
10	La Dirección de la Facultad valida el catálogo de educación continua.	
11	El Departamento de Educación Continua y a Distancia remite a la Coordinación de Educación Continua mediante oficio, el catálogo de educación continua de la Facultad para su integración al institucional.	
	Fin del procedimiento	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página

Nombre del procedimiento: Préstamo bibliotecario
Propósito: Realizar el préstamo de material biblio-hemerográfico a los estudiantes y docentes de la Facultad eficaz y eficientemente.
Alcance: Desde el registro del usuario hasta la entrega del material biblio-hemerográfico.
Responsable del procedimiento: Departamento de Biblioteca.
Marco normativo institucional: No aplica.

Descripción del procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	El usuario se registra en la bitácora de ingreso a la biblioteca.	Bitácora de registro.
2	Busca el material biblio-hemerográfico a utilizar.	
3	El usuario entrega al responsable en turno de la biblioteca el material biblio-hemerográfico para el préstamo.	
4	El responsable en turno de la biblioteca solicita al usuario la credencial universitaria para realizar el trámite de préstamo. Si presenta credencial universitaria: Continúa el siguiente paso. No presenta credencial universitaria: No se realiza el préstamo y finaliza el procedimiento.	
5	El responsable en turno de la biblioteca solicita el llenado del formato de préstamo.	Formato de préstamo a domicilio o de reserva.
6	El responsable en turno de la biblioteca registra en el SIABUC el préstamo.	
7	El responsable en turno de la biblioteca entrega al usuario el material biblio-hemerográfico.	
8	Terminado el periodo de préstamo el usuario entrega al responsable en turno de la biblioteca el material prestado.	
9	El responsable en turno de la biblioteca registra la entrega en el SIABUC y devuelve credencial al usuario.	
	Fin del procedimiento	

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



1. Admisión.
2. Titulación.
3. Venta de servicios.
4. CENEVAL.
5. Evaluación de proyectos de investigación.
6. Registro de CA.
7. Préstamo de vehículos.
8. Servicios generales.
9. Servicio social.
10. Seguro facultativo.
11. Solicitud de bajas.
12. Solicitud de historial académico.
13. Reporte de calificaciones.
14. Movilidad.
15. Tutoría.
16. Pago a proveedores.
17. Solicitud de viáticos.
18. Altas patrimoniales.
19. Bajas patrimoniales.
20. Transferencias bancarias.
21. Apertura de cuentas.
22. Pago de honorarios.
23. POA

Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Ingeniería



Última Emisión	Próxima Revisión	Validó	Página