

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
Unidad Académica de Derecho



Manual de Procedimientos de la Unidad Académica de Derecho





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICO**

Ficha de Identificación

Nombre del documento

Manual de Procedimientos de la Unidad Académica de Derecho

Síntesis del documento

Documento en el que se puede visualizar la dinámica funcional de la Unidad Académica de Derecho mediante la explicación sistemática, secuencial y cronológica de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la misma, especificando su intervención y responsabilidad en las etapas de los procesos para el desempeño de sus funciones.

Ámbito de aplicación

Unidad Académica de Derecho

Autorización

Dra. Rocío Victoria Alejandra Flores Velázquez

Directora de la Unidad Académica de Derecho

Responsable

Dra. Rocío Victoria Alejandra
Flores Velázquez

Elaboró

LARI. Karla Paola Luna Peña

Fecha de emisión

2020



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICO**

CONTENIDO

Introducción

Base Legal

Objetivos del Manual

Metas

Políticas y/o normas de operación

Procedimientos y diagramas de flujo

Dirección

Subdirección Administrativa

Recursos Humanos

Recursos Materiales

Recursos Financieros

Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos

Coordinación del Programa Académico

Tutorías

Titulación

Servicios Escolares

Coordinación de Extensión y Vinculación

Servicio Social

Coordinación de Posgrado e Investigación

Educación Continua

Maestría

Doctorado

Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICO**

Introducción

La Unidad Académica de Derecho (UAD), comprometida y consciente de la responsabilidad que tiene ante sus estudiantes, la comunidad universitaria y la sociedad en general, está enfocando esfuerzo para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas de manera eficiente basada en el mejoramiento, revisión y en su caso actualización de los procedimientos establecidos para el desempeño de las actividades propias de la UAD.

En función de lo anterior, se presenta el Presente Manual de Organización de la UAD, un instrumento técnico-administrativo en el que se podrá consultar la descripción detallada, lógica y sistemática de las distintas actividades, estableciendo las bases y unificando criterios para la coordinación, dirección, comunicación, evaluación y control administrativo de las diferentes áreas administrativas y académicas de la UAD con la finalidad de apoyar y facilitar el quehacer institucional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICO**

Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con sus reformas y adiciones
- Constitución Política del estado de Nayarit, Artículo 3ro con sus reformas y adiciones
- Decreto No. 5162 que crea la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit de 23 de agosto de 2003
- Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit
- Reglamento de Administración Escolar de la Universidad Autónoma de Nayarit
- Reglamento de Estudios Medio Superior y Superior
- Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Nayarit



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICO**

Objetivo

Contar con una fuente formal y permanente en la que se establezcan las bases para una organización y comunicación institucional ordenada y sistematizada con la finalidad de lograr una eficiente administración que lleve al logro de los objetivos planteados por la Unidad Académica de Derecho.



Objetivos

- Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme el desarrollo de las actividades con uniformidad, información ordenada y sistematizada que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las áreas de la Unidad Académica de Derecho.
- Delimitar funciones y responsabilidades de los puestos de la UAD.
- Reducir costos al establecer los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- Evitar duplicidades de funciones y actividades.
- Facilitar la comprensión de los procedimientos a ejecutar al establecer los criterios acerca de la manera en que se ejecuta un procedimiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICO**

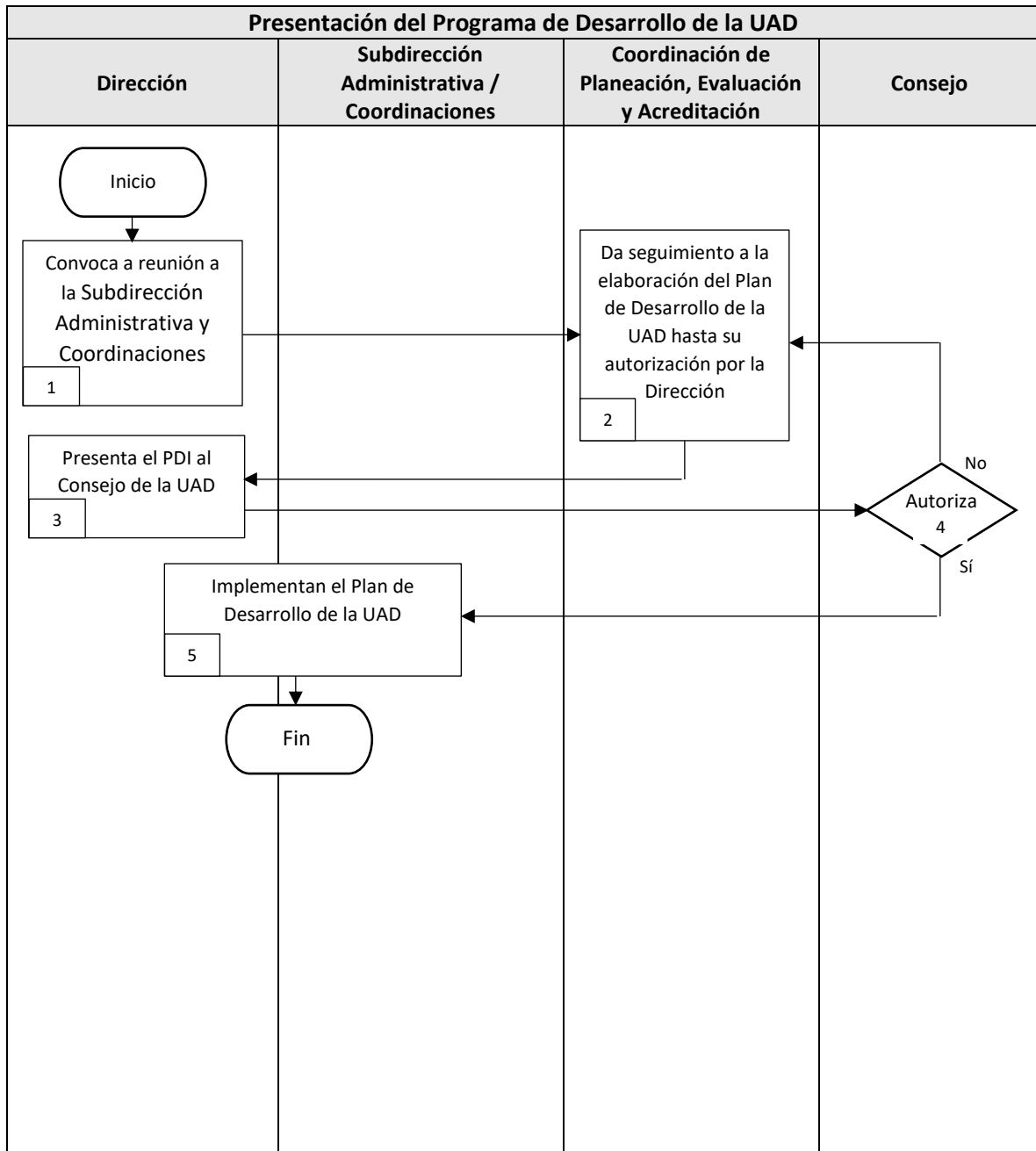
Políticas y normas de uso

1. El presente documento es de consulta, por lo que se prohíbe su modificación y reproducción.
2. El presente documento puede ser consultado por el personal de la Unidad Académica de Derecho sin autorización previa de ningún tipo.
3. El presente documento debe ser difundido al personal que colabore en la Unidad Académica de Derecho.

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Presentación del Programa de Desarrollo de la UAD	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección	Convoca a reunión a las Coordinaciones y a la Subdirección Administrativa.	Al mes del inicio de la Administración entrante	
2	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Lleva a cabo el proceso de elaboración del Programa de Desarrollo de la UAD.		
3	Dirección	Presenta al Consejo de la UAD el Plan de Desarrollo Institucional.		
4	Consejo de la UAD	Revisa y aprueba el Plan de Desarrollo Institucional.		
5	Dirección / Subdirección Administrativa / Coordinaciones	Implementan el Plan de Desarrollo Institucional.		

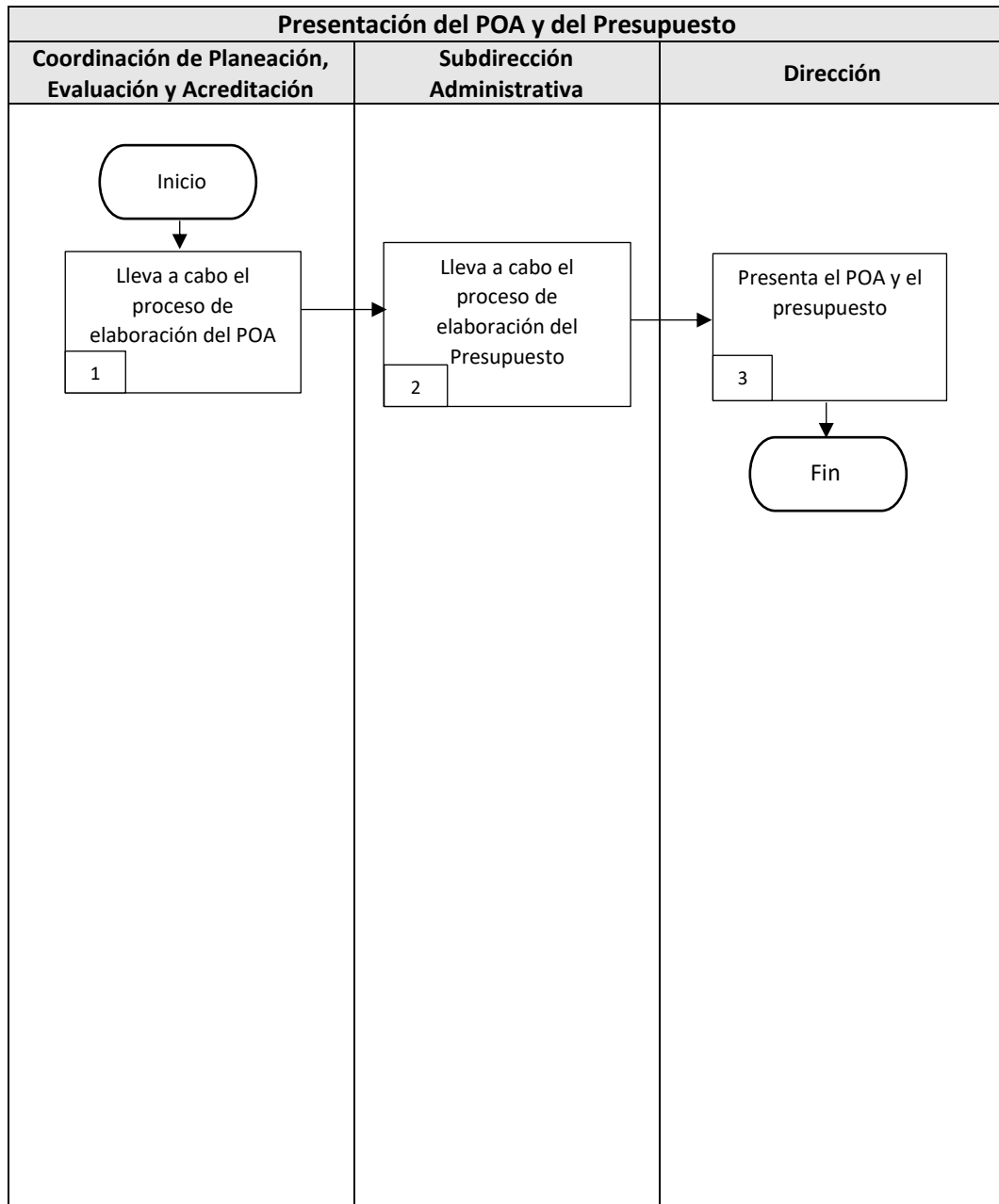
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Presentación del Programa de Desarrollo de la UAD	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Presentación del POA y Presupuesto	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Planeación y Acreditación	Lleva a cabo el proceso de elaboración del POA.	Septiembre a diciembre	
2	Subdirección Administrativa	Lleva a cabo el proceso de elaboración del Presupuesto.		
3	Dirección	Presenta el POA y Presupuesto a la Comunidad de la UAD.		

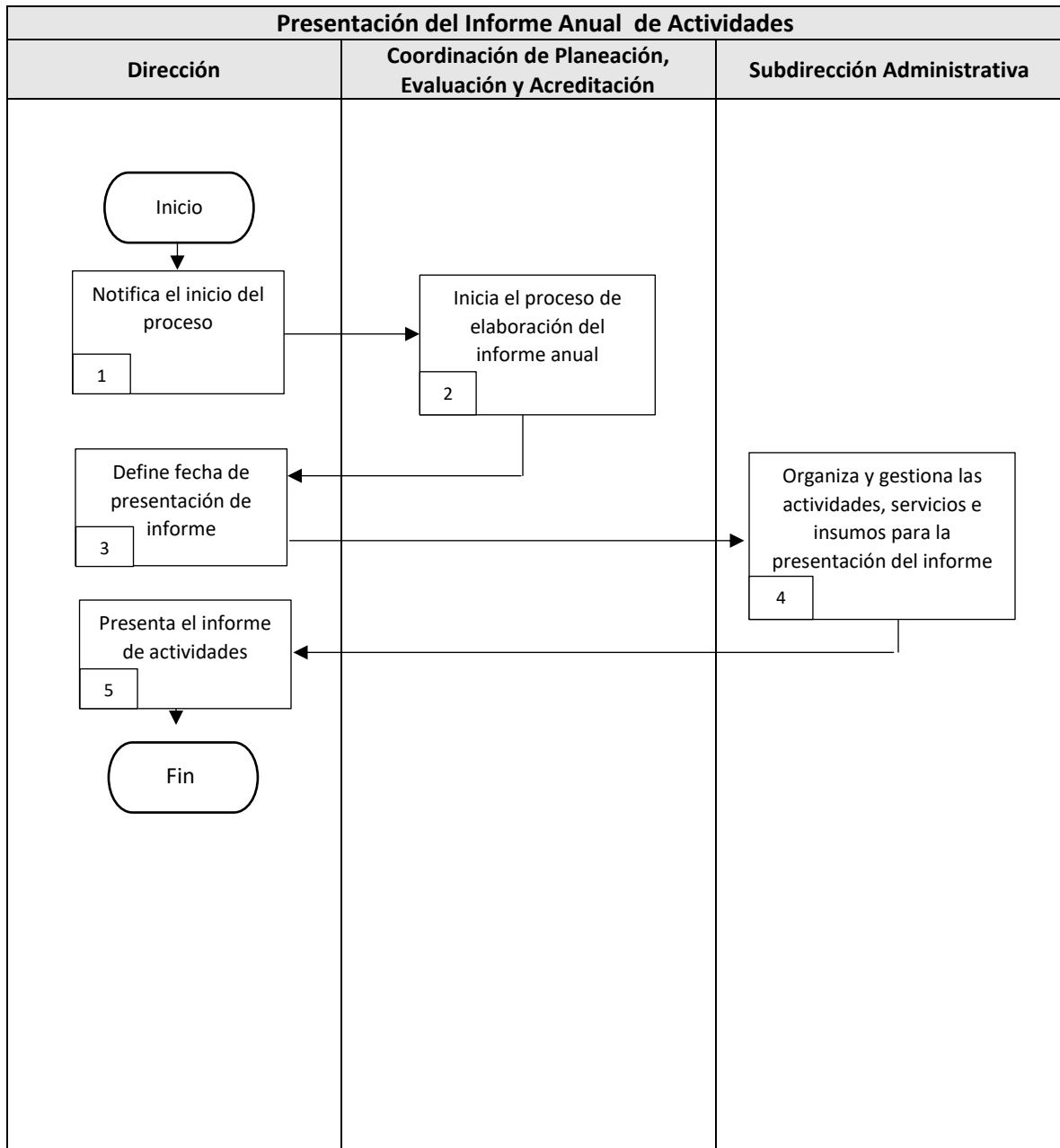
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Presentación del POA y del Presupuesto	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Presentación del Informe Anual de Actividades	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección	Notifica a las Coordinaciones y Subdirección Administrativa el inicio del informe anual.		
2	Coordinación de Planeación y Acreditación	Lleva a cabo el proceso de elaboración del informe.		
3	Dirección	Define fecha de presentación del informe.		
4	Subdirección Administrativa	Gestiona y organiza las actividades, insumos, servicios que se requieran para la presentación del informe.		
5	Dirección	Presenta informe de actividades.		

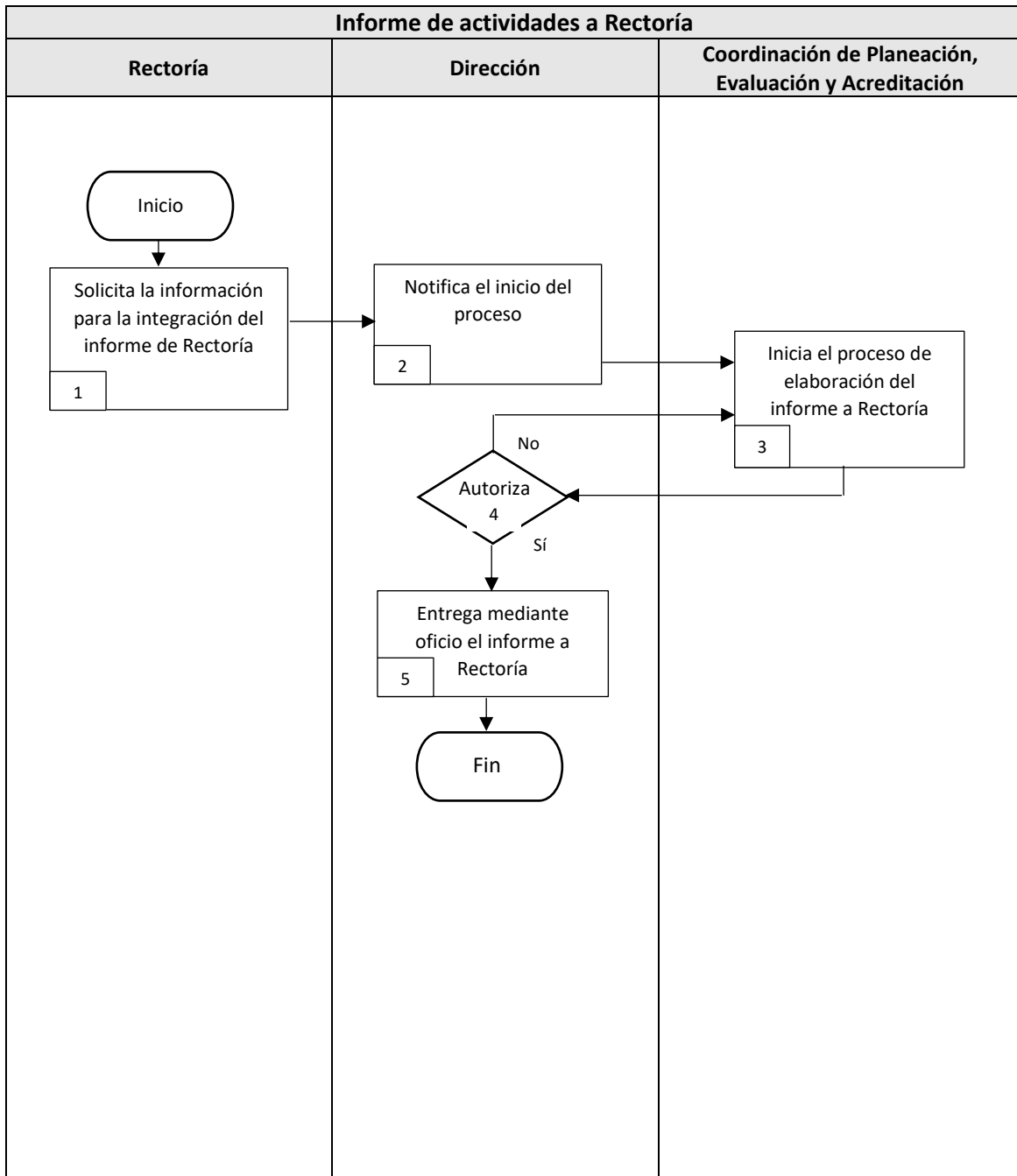
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Presentación del Informe Anual de Actividades	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Informe de actividades a Rectoría	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Rectoría	Solicita la información para la integración del Informe de Rectoría, indicando la información que se requiere y especificaciones técnicas de la misma.	Abril	
2	Dirección	Notifica a las Coordinaciones y Subdirección Administrativa el inicio del informe a Rectoría.		
3	Coordinación de Planeación y Acreditación	Lleva a cabo el proceso de elaboración del informe de actividades a Rectoría.		
4	Dirección	Revisa y valida la propuesta de informe de actividades al Rector. En caso de que no se valide, se entregan observaciones y se corrige.		
5	Dirección	Entrega, mediante oficio, el informe de actividades a Rectoría.		
6	Rectoría	Revisa y autoriza. En caso de no autorizar se realizar las correcciones pertinentes.		

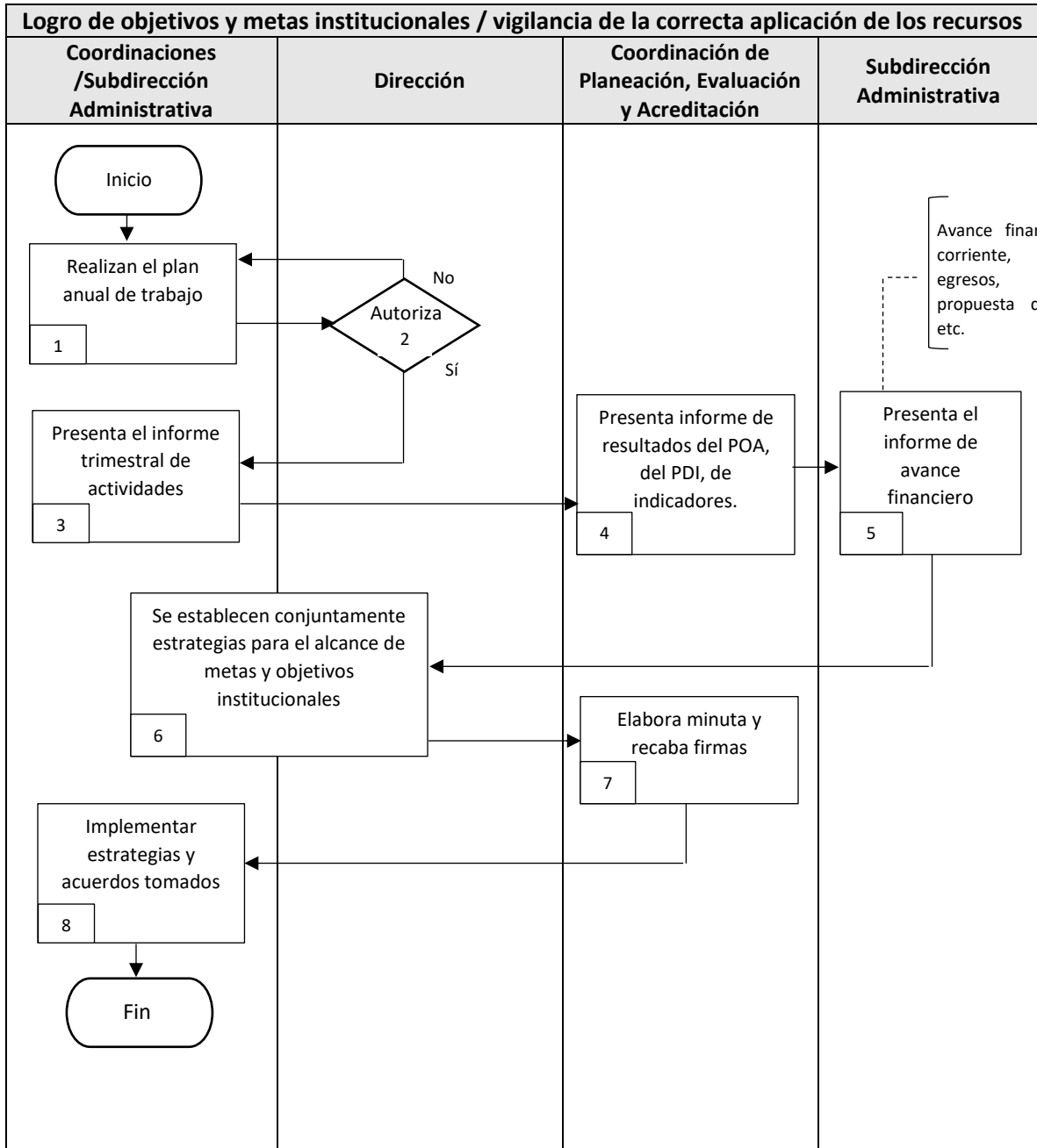
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Informe de actividades a Rectoría	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Logro de objetivos y metas institucionales / vigilancia de la correcta aplicación de los recursos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Subdirección Administrativa / Coordinaciones	Elaboran su plan anual de trabajo.	Diciembre	
2	Dirección	Revisa y aprueba el plan anual de trabajo.	Diciembre	
3	Subdirección Administrativa / Coordinaciones	Presentan informe trimestral de Actividades.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
4	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Presenta informe de resultados del POA, del PDI, de indicadores.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
5	Sub dirección Administrativa	Presenta informe financieros (avance financiero, gasto corriente, ingresos y egresos, compras, propuesta de inversión, etc.).	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
6	Dirección / Coordinaciones / Sub dirección Administrativa	Se establecen estrategias para el cumplimiento de los objetivos planteados.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
7	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Elabora minuta de trabajo y recaba firmas.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
8	Subdirección Administrativa / Coordinaciones	Implementa las estrategias y acuerdos tomados.	Todo el año	

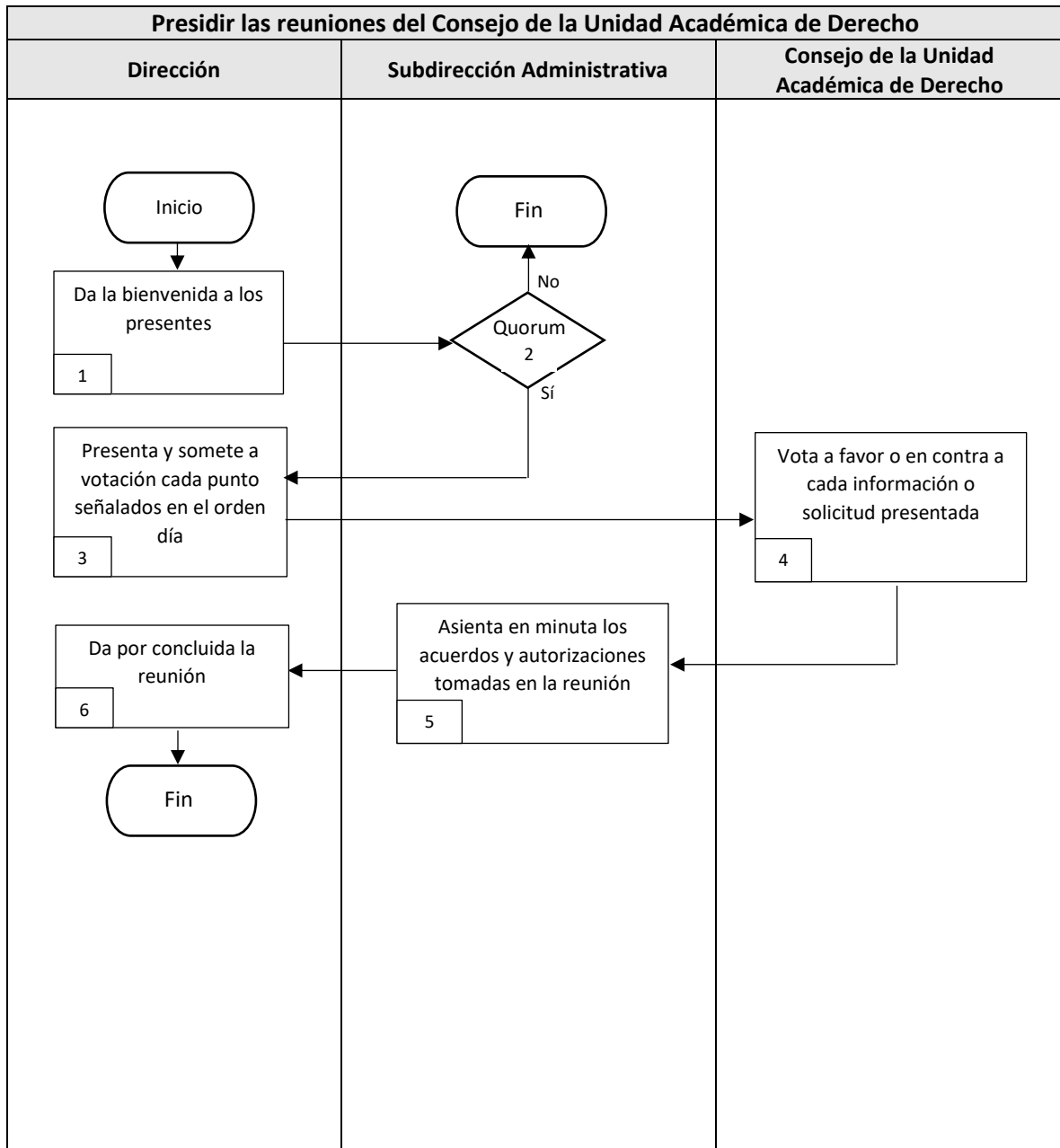
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Logro de objetivos y metas institucionales / vigilancia de la correcta aplicación de los recursos	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Presidir las reuniones del Consejo de la Unidad Académica de Derecho	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección	Da la bienvenida a los presentes.	Cada trimestre conforme al calendario autorizado	
2	Subdirección Administrativa	Toma lista y declara quorum, en caso de no haber se cancela la reunión.		
3	Dirección	Presenta y somete a votación los puntos señalados en el orden del día.		Orden del día Carpeta de trabajo
4	Consejo	El Consejo vota a favor o en contra de la información o solicitud presentada.		
5	Dirección	Cuenta los votos e informa la decisión tomada por el Consejo a cada punto tratado.		
6	Subdirección Administrativa	Asienta en minuta los acuerdos tomados y autorizaciones dadas en la reunión.		
7	Dirección	Da por concluida la reunión.		

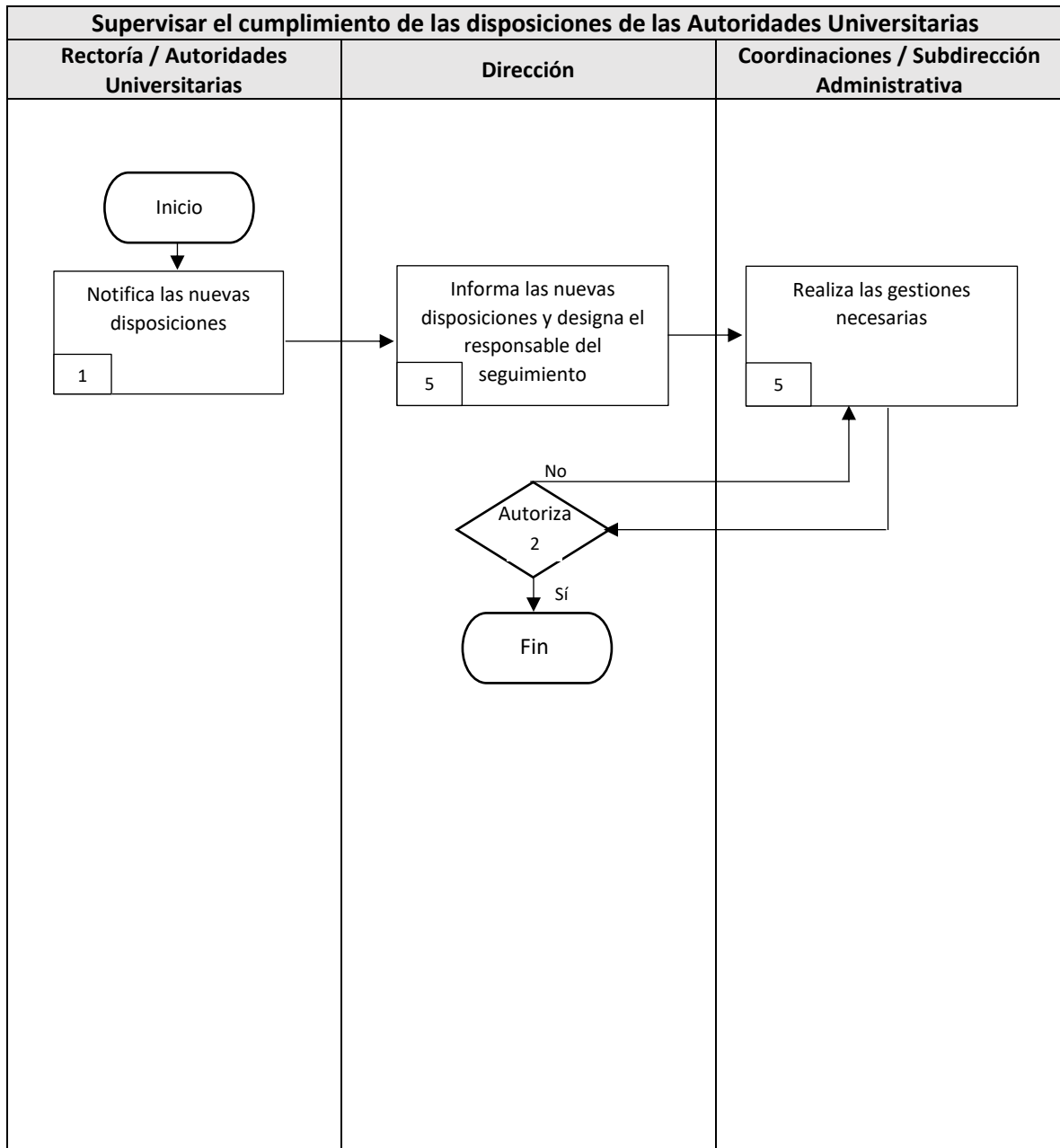
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Presidir las reuniones del Consejo de la Unidad Académica de Derecho	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de las Autoridades Universitarias	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Rectoría / autoridades universitarias	Notifica sobre las nuevas disposiciones a aplicarse.	Cada que exista una nueva disposición	
2	Dirección	Informa a las Coordinaciones y Subdirección Administrativa el inicio del informe a Rectoría y designa a la Coordinación y/o Subdirección responsable del seguimiento.		
3	Coordinaciones / Subdirección Administrativa	Realiza las gestiones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emitidas.		
4	Dirección	Supervisa el cumplimiento de las disposiciones. En caso de que no se cumplan realiza las acciones pertinentes.		

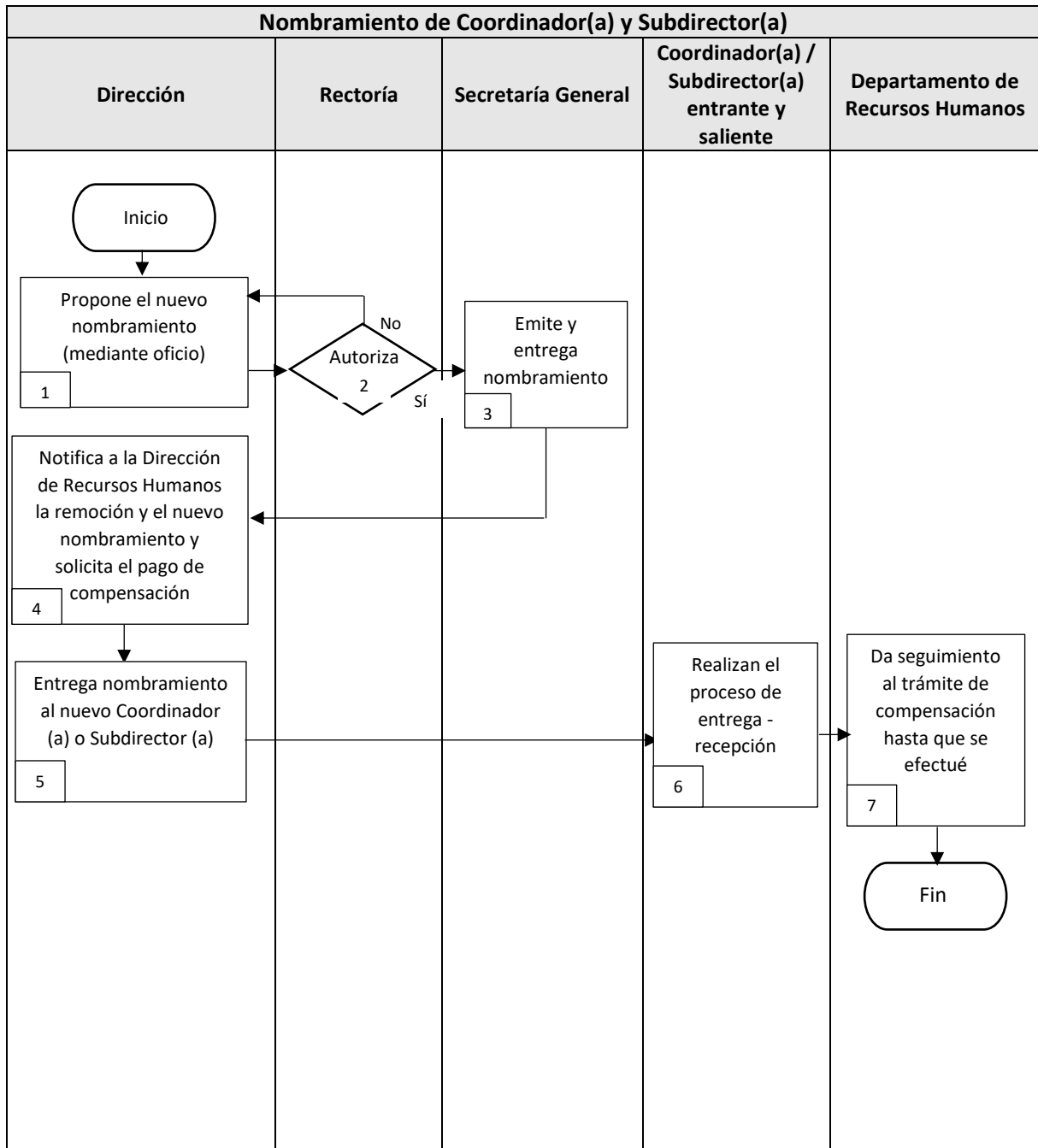
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de las Autoridades Universitarias	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Nombramiento y remoción de Coordinador(a) y Subdirector(a)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección	Mediante oficio, envía la propuesta a Rectoría, para remoción y nombramiento de Coordinadores o Sub directores.	Cuando se requiera realizar un cambio	
2	Rectoría	Revisa y autoriza la propuesta.		
3	Secretaría General	Emite y entrega el nuevo nombramiento.		
4	Dirección	Notifica mediante oficio, a la Dirección de Recursos Humanos, la remoción y el nuevo nombramiento y solicita el ajuste su salario (compensación).		
5	Dirección	Entrega nombramiento al nuevo coordinador(a) o sub director(a).		
6	Coordinación o Subdirector saliente / entrante	Realizan el proceso de entrega-recepción.		Lineamientos y formatos de entrega recepción
7	Departamento de Recursos Humanos	Da seguimiento a los cambios en sistema (nómina) hasta que se haga la actualización en salario correspondiente.		

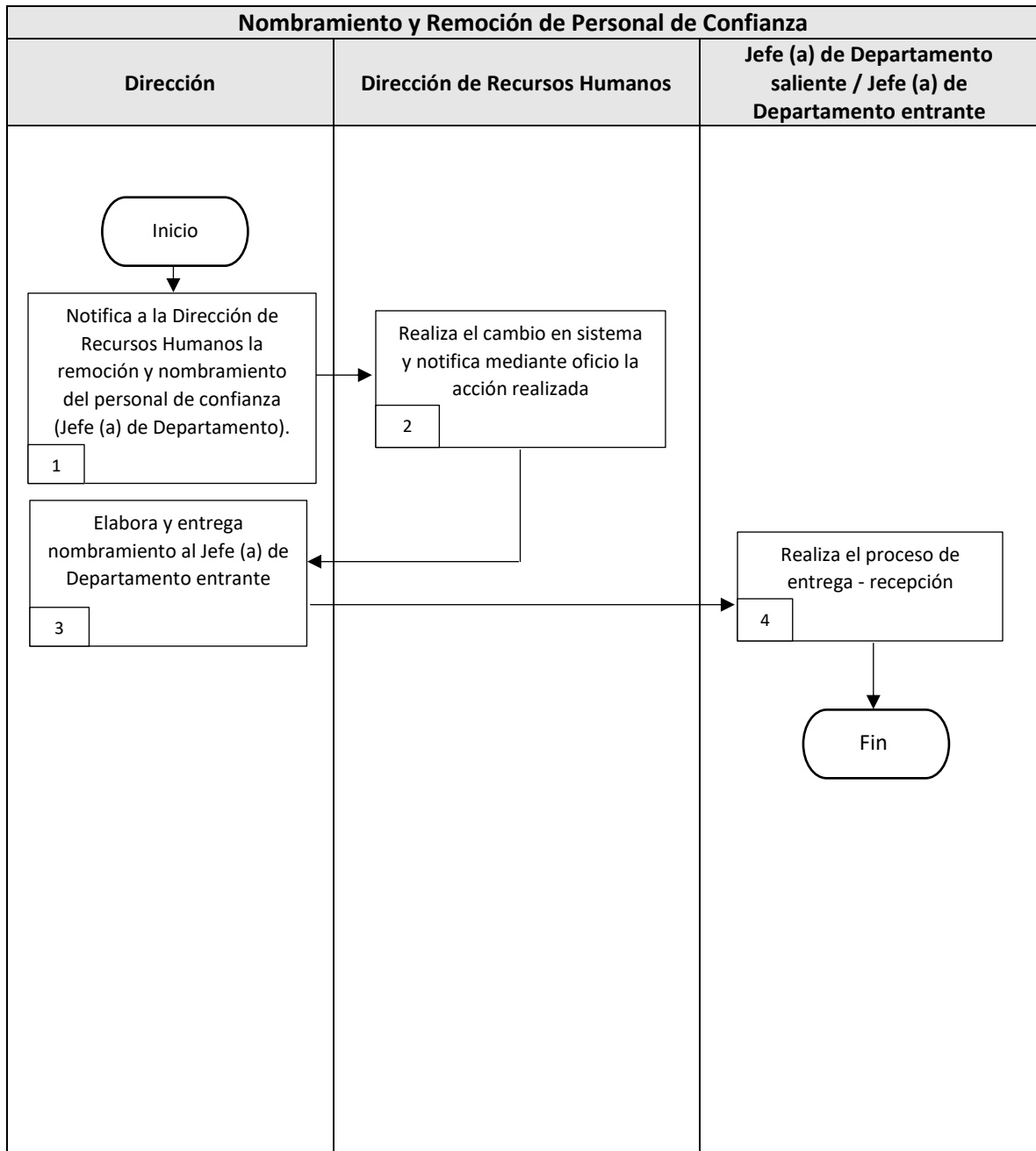
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Nombramiento y remisión de Coordinador(a) y Subdirector(a)	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Nombramiento y Remoción de Personal de Confianza	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección	Mediante oficio, notifica a la Dirección de Recursos Humanos la remoción y nombramiento del personal de confianza (Jefe (a) de Departamento).	Cuando se requiera realizar un cambio	
2	Dirección de Recursos Humanos	Realiza el cambio en sistema y confirma mediante oficio el cambio realizado.		
3	Dirección	Firma y entrega nombramiento al nuevo Jefe (a) de Departamento entrante.		
4	Jefe (a) de Departamento saliente / Jefe (a) de Departamento entrante	Realizan el proceso de entrega-recepción.		Lineamientos y formatos de entrega recepción

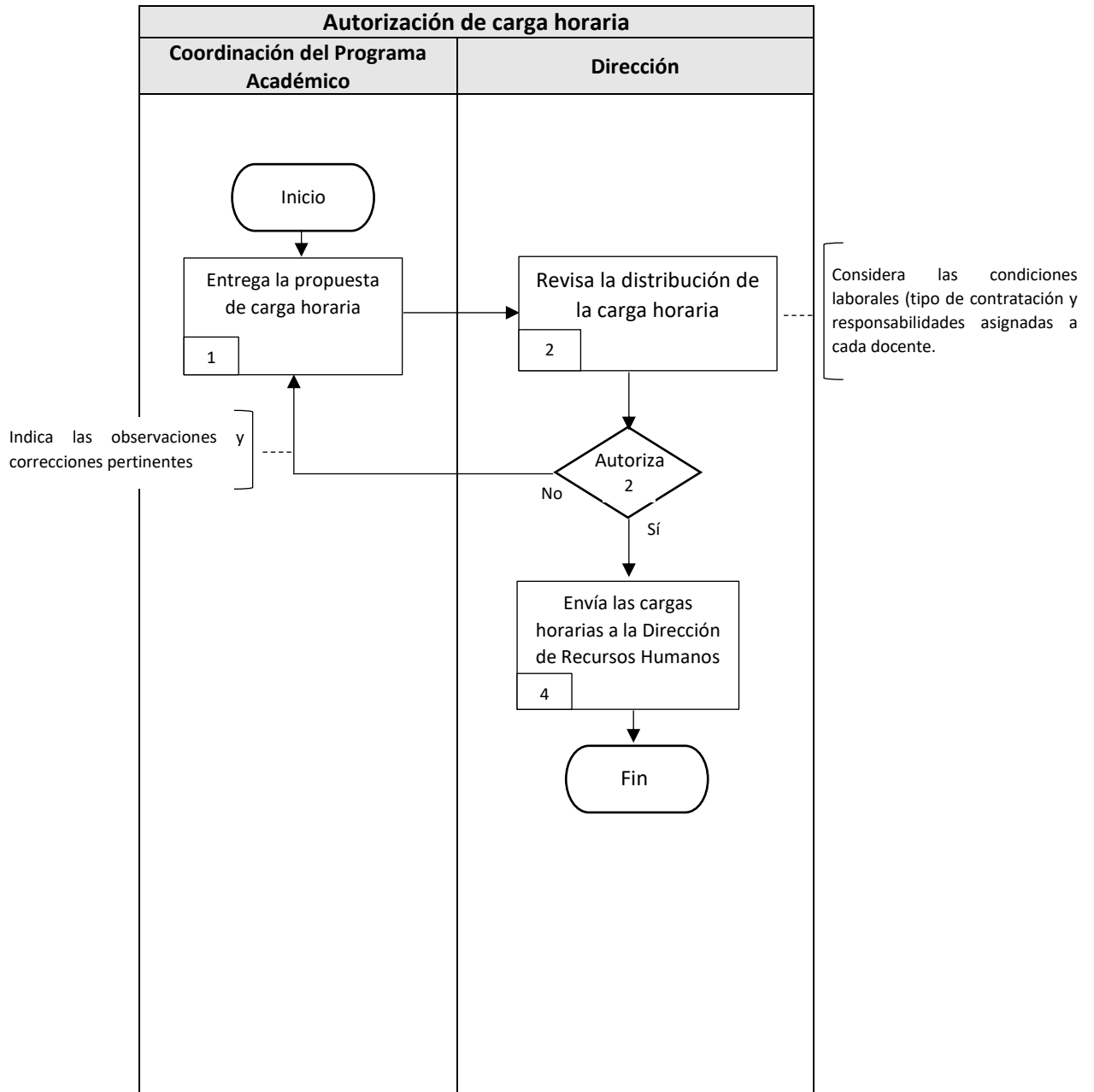
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Nombramiento y Remoción de Personal de Confianza	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Autorización de carga horaria	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del programa Académico	Entrega la propuesta de carga horaria.	En los tiempos indicados por la Dirección de Recursos Humanos	
2	Dirección	Revisa la distribución de la carga horaria considerando las condiciones laborales (tipo de contratación) y responsabilidades asignadas al docente		
3	Dirección	Autoriza la carga horaria. Si la autoriza firma el formato de carga horaria; en caso de que no se autorice se señalan las observaciones para que Coordinación del Programa Académico realice las adecuaciones pertinentes.		
4	Dirección	Notifica mediante oficio, a la Dirección de Recursos Humanos, las cargas horarias de las docentes autorizadas.		

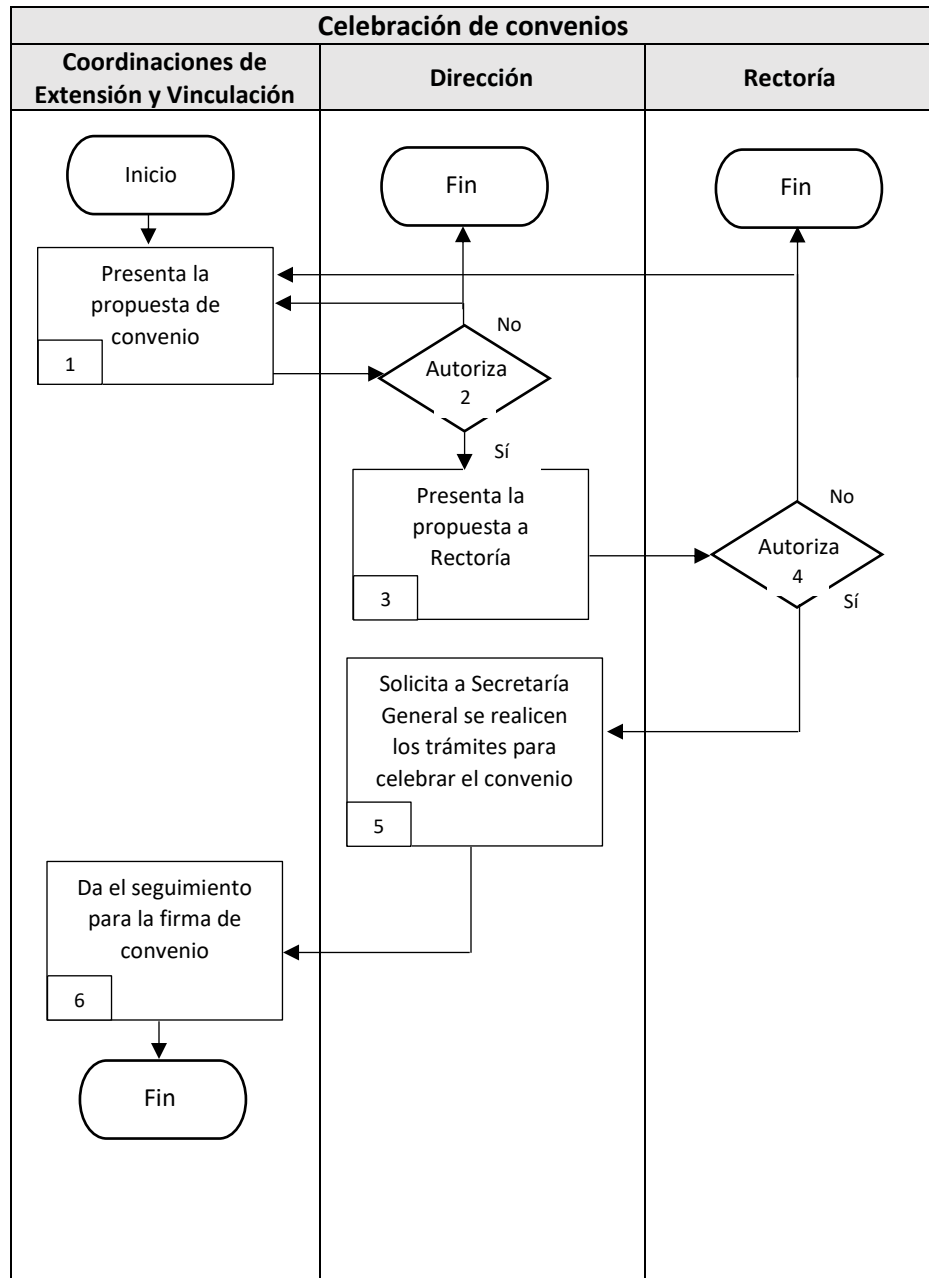
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Autorización de carga horaria	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Celebración de convenios	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Extensión y Vinculación	Presenta la propuesta de convenio (informando con quien, los compromisos adquiridos, los beneficios, las actividades a desarrollar, etc.)	Cuando se requiera realizar el trámite	
2	Dirección	Analiza y aprueba. En caso de no aprobar se termina el proceso o se negocian las condiciones del convenio.		
3	Dirección	Presenta propuesta a Rectoría.		
4	Rectoría	Revisa y autoriza propuesta. En caso de no aprobar se termina el proceso o se negocian las condiciones del convenio.		
5	Dirección	Solicita a la Secretaría General realice las gestiones para la celebración del convenio.		
6	Coordinación de Extensión y Vinculación	Da seguimiento a la firma convenio.		

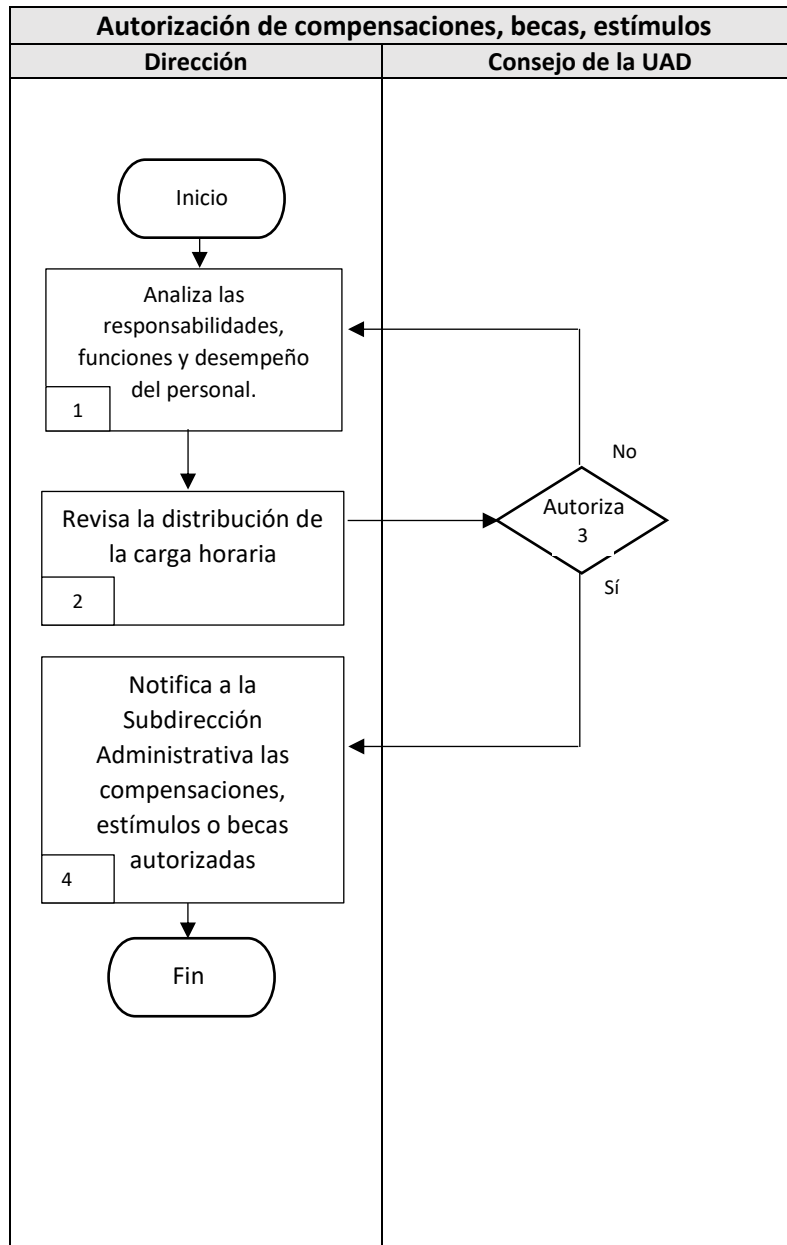
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Celebración de convenios	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Autorización de compensaciones, becas, estímulos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección	Analiza las responsabilidades y funciones asignadas al personal de la UAD.	Inicio de cada semestre	
2	Dirección	Elabora propuesta de compensaciones, becas y/o estímulos y presenta al Consejo de la UAD.		
3	Consejo de la UAD	Revisa y autoriza propuesta.		
4	Dirección	Informa a la Subdirección Administrativa de las compensaciones, becas y/o estímulos autorizados.		Acta de autorización

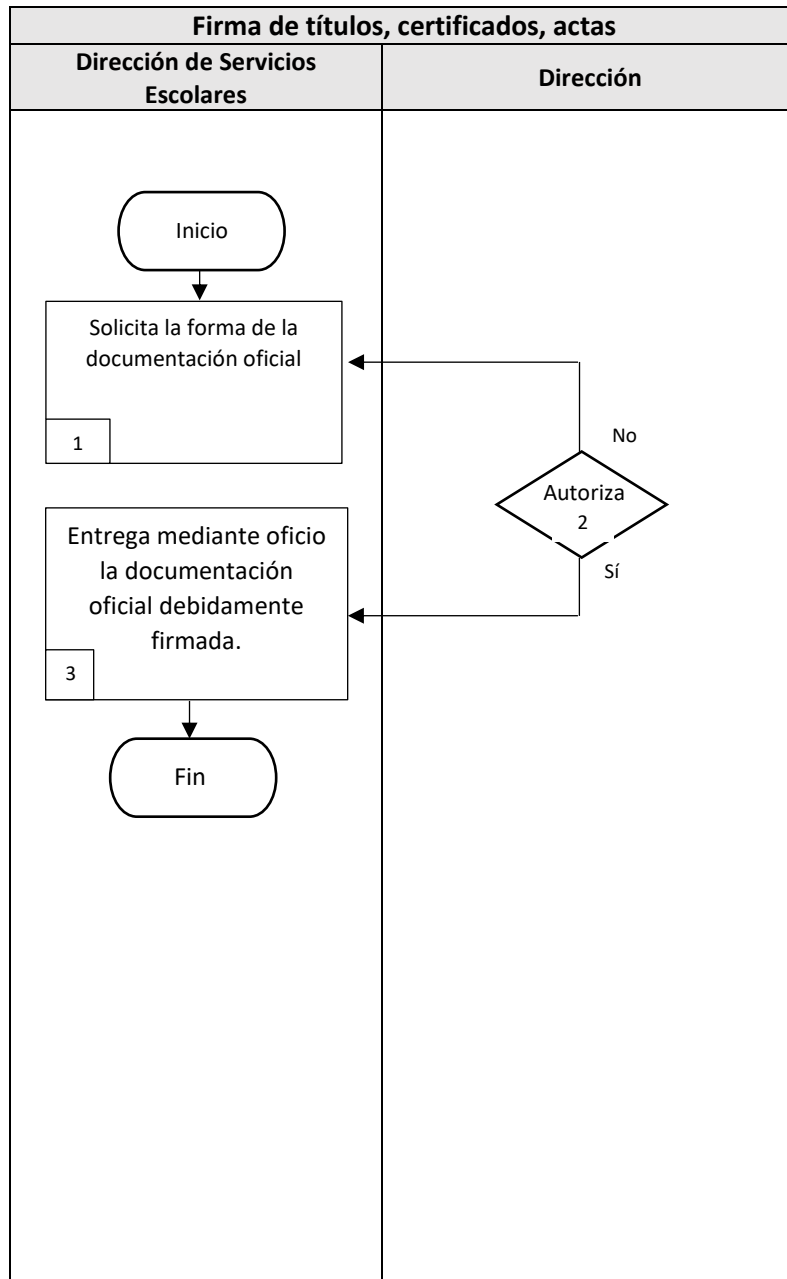
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Autorización de compensaciones, becas, estímulos	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Firma de títulos, certificados, actas	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Servicios Escolares	Solicita la firma de la documentación oficial.	Cuando se solicite el trámite	
2	Dirección	Revisa y firma.		
3	Dirección	Entrega mediante oficio la documentación oficial.		

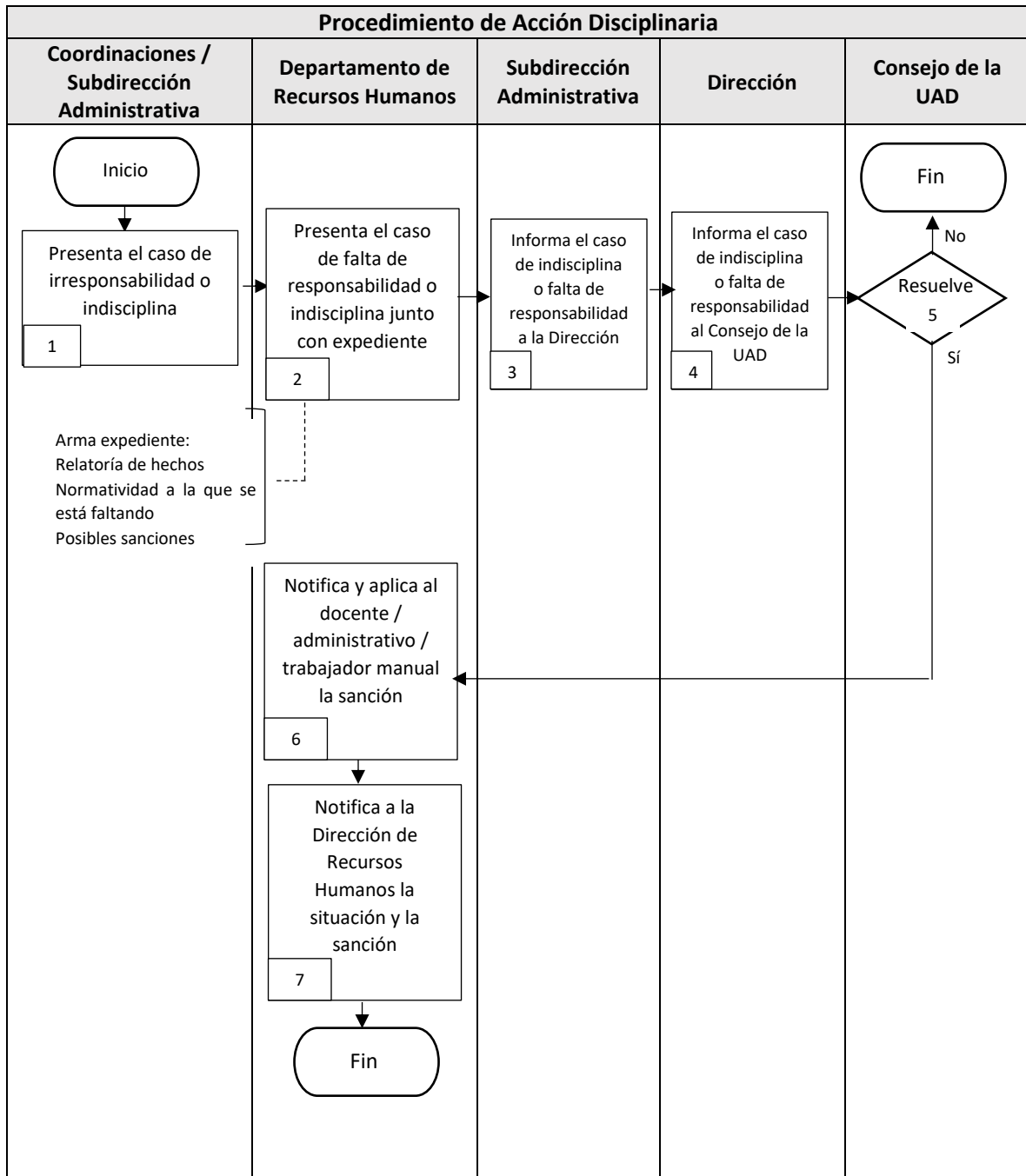
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Dirección
	Firma de títulos, certificados, actas	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Procedimiento de Acción Disciplinaria	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinaciones y/o Subdirección Administrativa	Informa al Departamento de Recursos Humanos el caso de irresponsabilidad y/o falta disciplinaria.	Cuando se requiera realizar el proceso	
2	Departamento de Recursos Humanos	Arma expediente (falta, declaraciones, normatividad que se está violentando y las posibles sanciones que competen) e informa a la Subdirección Administrativa.		
3	Subdirección Administrativa	Revisa e informa la situación a la Dirección.		
4	Dirección.	Revisa e informa la situación al Consejo de la Unidad Académica.		
5	Consejo de la Unidad Académica	Analiza la situación y determina si hay falta, y en su caso la sanción que compete, conforme a la normatividad vigente.		
6	Departamento de Recursos Humanos	Notifica y aplica al docente / administrativo / trabajador manual la sanción correspondiente.		
7	Departamento de Recursos Humanos	Informa a la Dirección de Recursos Humanos la situación y la sanción que se aplicará.		

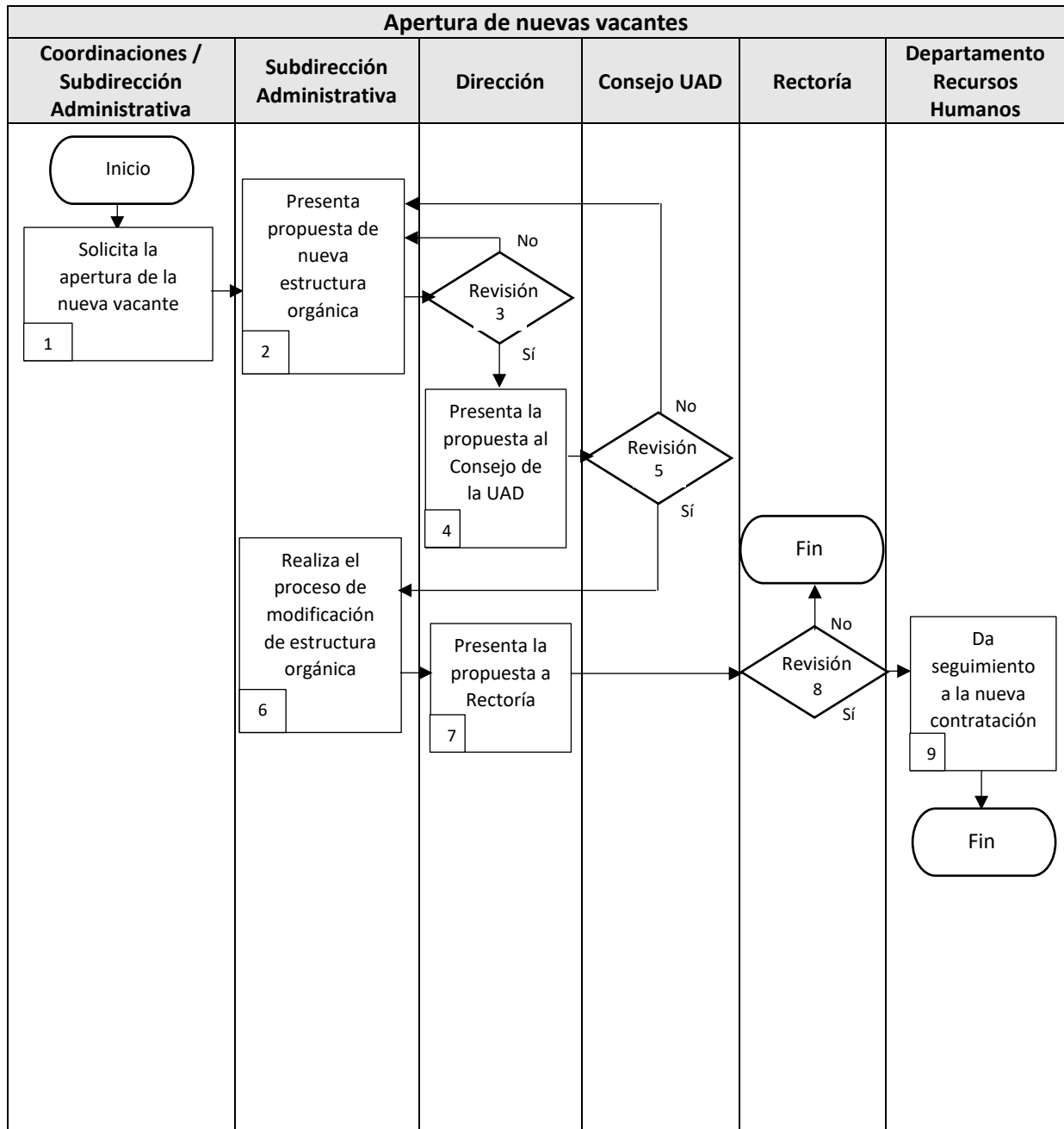
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Procedimiento de Acción Disciplinaria	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Apertura de nuevas vacantes	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinaciones / Subdirección Administrativa	Solicita la apertura la(s) vacante(s) del puesto (presenta propuesta justificando la necesidad de la nueva vacantes, responsabilidades, procesos bajo cargo).	Cuando se requiera abrir una nueva vacante	
2	Subdirección Administrativa	Presenta la propuesta de la nueva estructura orgánica.		
3	Dirección	Analiza la necesidad de la apertura de la vacante conforme a las necesidades de la UAD y autoriza la solicitud de personal.		
4	Dirección	Presenta la necesidad de nuevas vacantes.		
5	Consejo	Revisa y autoriza.		
6	Subdirección Administrativa	Realiza el proceso de modificación de estructura orgánica.		
7	Dirección	Presenta la solicitud de nueva contratación.		
8	Rectoría	Autoriza la nueva contratación.		
9	Departamento de Recursos Humanos	Da seguimiento de la nueva contratación.		

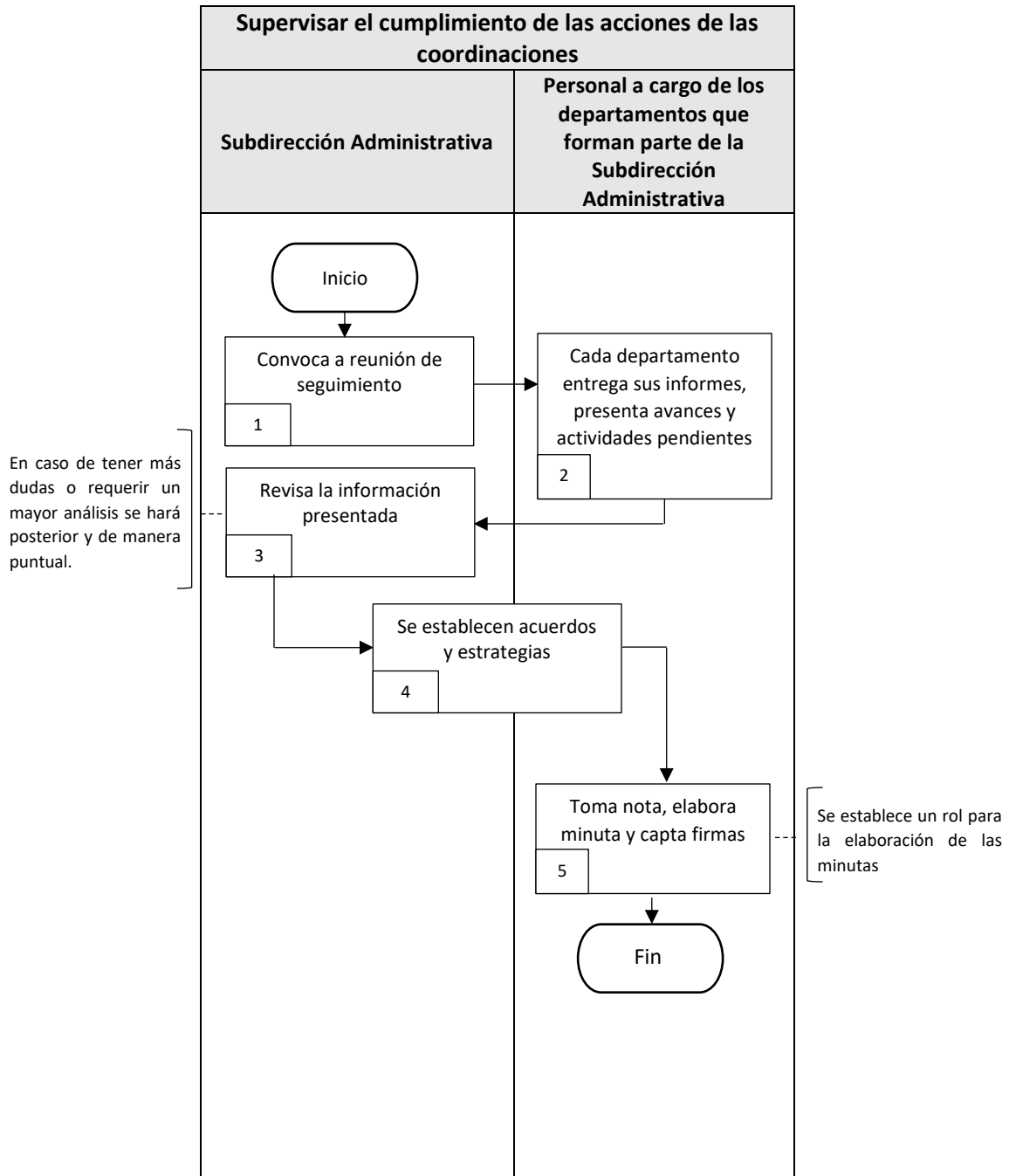
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Dirección
	Apertura de nuevas vacantes	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Supervisar el cumplimiento de las acciones de las coordinaciones	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Subdirección administrativa	Convoca a reunión de trabajo con el personal a su cargo.	Mensual	
2	Personal a cargo de la Subdirección Administrativa	Cada departamento de la Subdirección Administrativa entrega su informe por escrito y presenta los avances y las diferentes actividades que están pendientes por resolver.		
	Subdirección administrativa	Revisa la información presentada, en caso de que se requiera un mayor análisis se dará seguimiento puntual.		
3	Subdirección administrativa / Personal a cargo de la Subdirección Administrativa	Se establecen acuerdos y estrategias para dar continuidad a las actividades pendientes por realizar.		
4	Personal a cargo de la Subdirección Administrativa	Toma nota, elabora minuta y capta firmas. Se establece un rol para la elaboración de la minuta.		

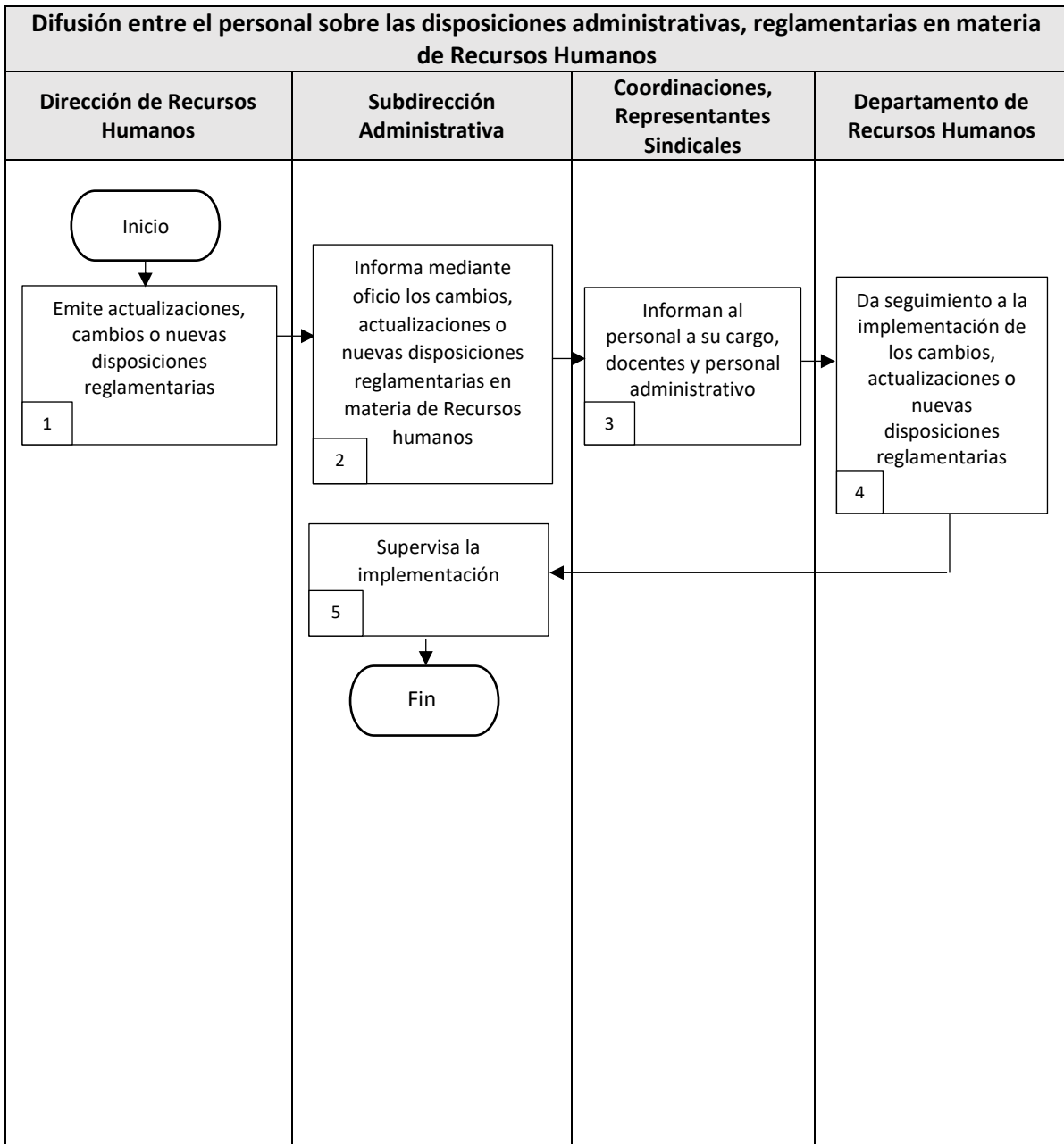
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Supervisar el cumplimiento de las acciones de las coordinaciones	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Difusión entre el personal sobre las disposiciones administrativas, reglamentarias en materia de Recursos Humanos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Recursos Humanos	Emite disposiciones que en materia de Recursos Humanos se deban implementar.	Cuando se requiera	
2	Subdirección Administrativa	Mediante oficio informa los cambios, actualizaciones o nuevas disposiciones que en Materia de Recursos Humanos se deban implementar. Se envía oficio a la Dirección, al Departamento de Recurso Humanos, a las Coordinaciones y a los representantes sindicales.		
3	Coordinaciones, Representantes Sindicales	Informan al personal a su cargo, a los docentes y trabajadores administrativos.		
4	Departamento de Recursos Humanos	Da seguimiento a la implementación de las disposiciones administrativas y reglamentarias en materia de Recursos Humanos.		
5	Subdirección Administrativa	Supervisa la implementación de las disposiciones reglamentarias en Recursos Humanos.		

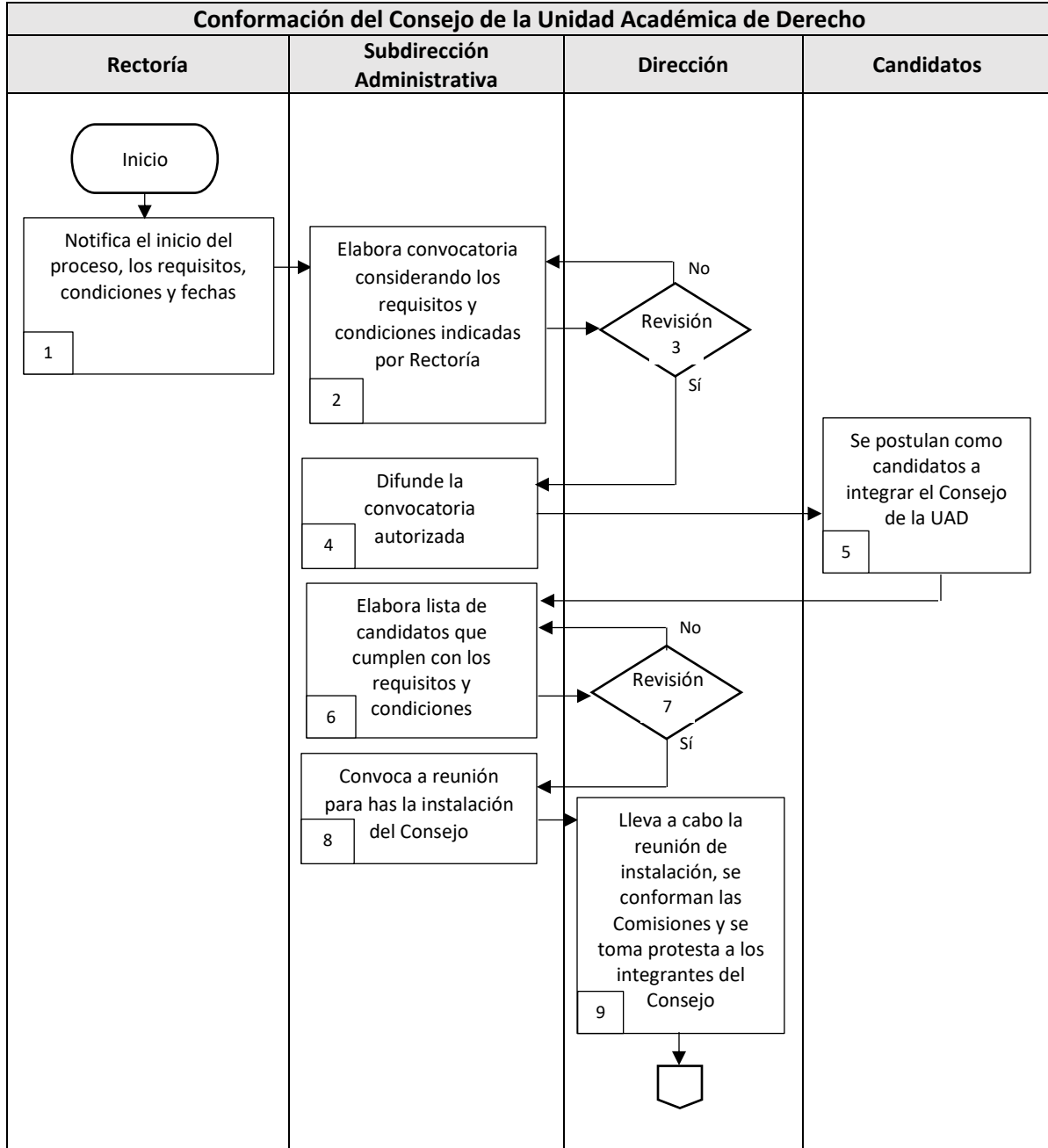
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Difusión entre el personal sobre las disposiciones administrativas, reglamentarias en materia de Recursos Humanos	



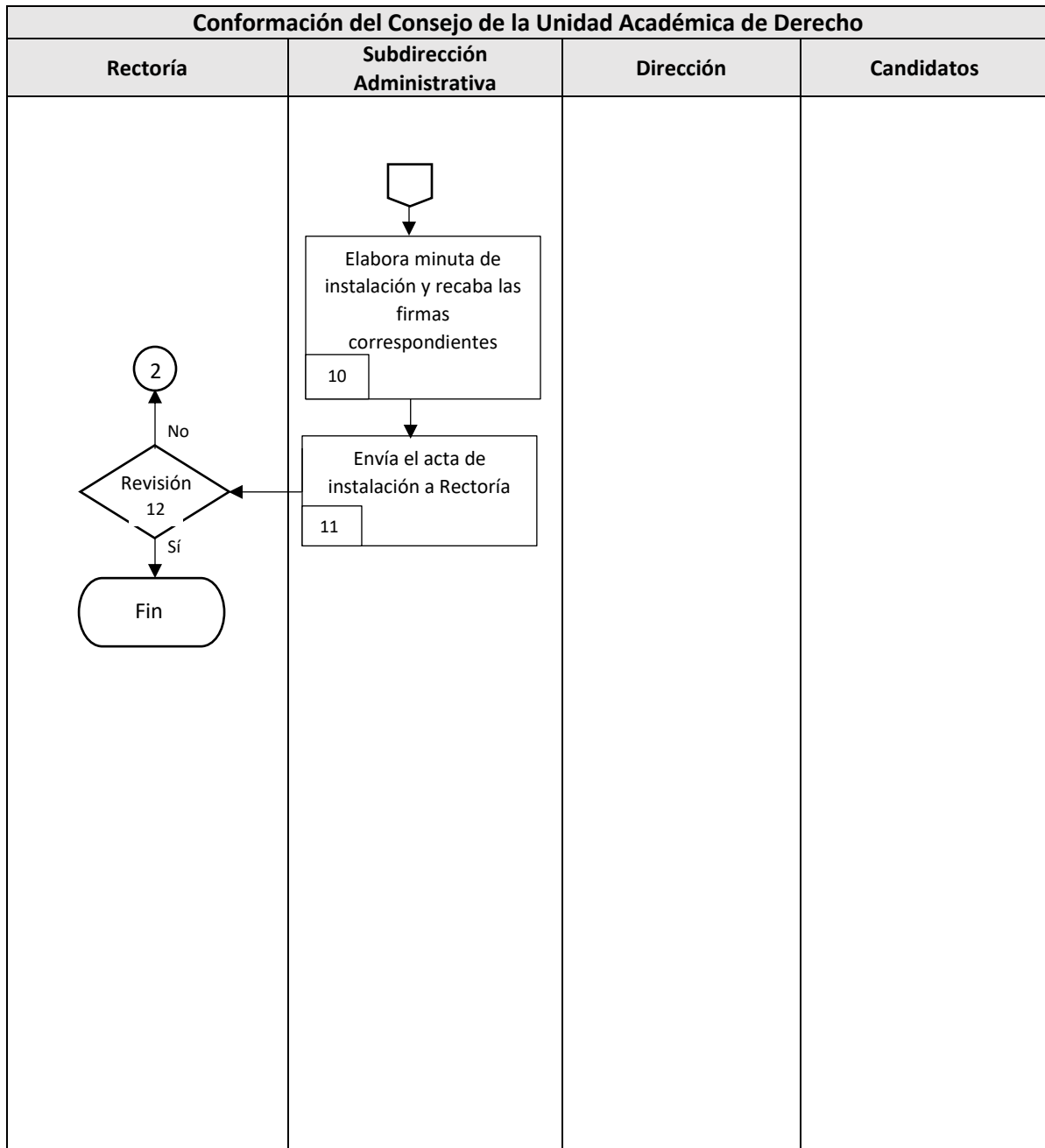
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Conformación del Consejo de la Unidad Académica de Derecho	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Rectoría	Solicita, mediante oficio, se conforme el Consejo de la UAD, indicando plazos, requisitos y condiciones.	Septiembre	
2	Subdirección Administrativa	Elabora convocatoria, considerando los requisitos y condiciones indicadas por Rectoría.	Septiembre	
3	Dirección	Revisa y autoriza convocatoria.	Septiembre	
4	Subdirección Administrativa	Difunde la convocatoria autorizada.	Septiembre	
5	Candidatos	Se postulan como candidatos a integrar el Consejo de la UAD.	Septiembre	
6	Subdirección Administrativa	Revisa los candidatos y elabora una lista de los candidatos que sí cumplen con los requisitos y condiciones emitidas por Rectoría.	Septiembre	
7	Dirección	Autoriza la lista de los integrantes.	Septiembre	
8	Subdirección Administrativa	Convoca, mediante oficio, a reunión de instalación del Consejo de la UAD.	Septiembre	
9	Dirección	Lleva a cabo la reunión de Consejo conforme al procedimiento y toma protesta a los integrantes del Consejo de la UAD y se determina las Comisiones.	Septiembre	
10	Subdirección Administrativa	Elabora el acta de instalación y capta las firmas correspondientes.	Septiembre	
11	Subdirección Administrativa	Envía el acta de instalación del Consejo de la UAD a Rectoría.	Septiembre	
12	Rectoría	Revisa el acta y los integrantes del Consejo verificando que se cumplan los requisitos y condiciones establecidas. Si se cumplen los requisitos se valida el Consejo y su instalación; si no se cumple se notifica el incumplimiento y el motivo para que se convoque nuevamente a candidatos para la integración del mismo.	Octubre	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Conformación del Consejo de la Unidad Académica de Derecho	



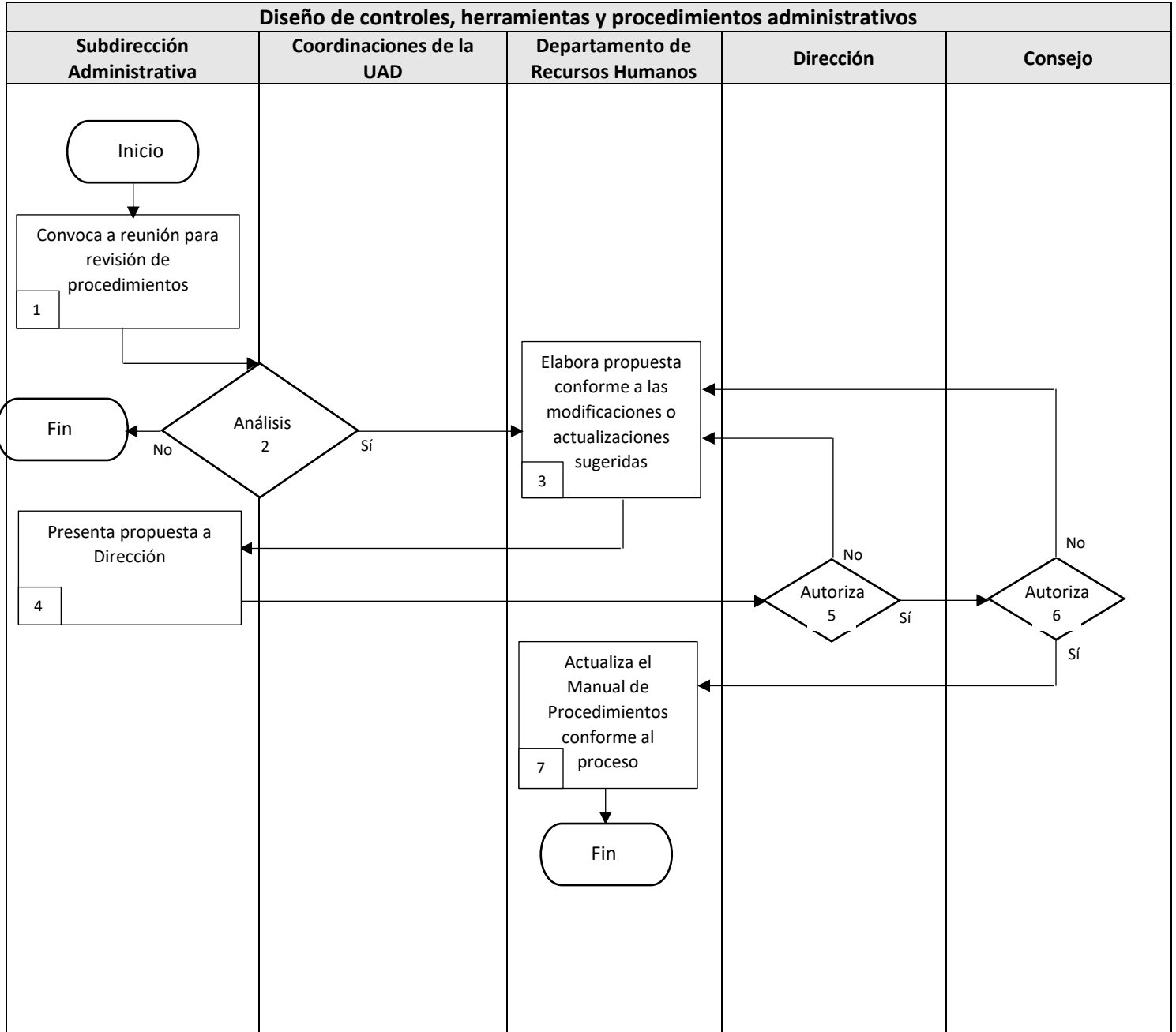
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Conformación del Consejo de la Unidad Académica de Derecho	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Diseño de controles, herramientas y procedimientos administrativos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Subdirección Administrativa	Convoca a reunión para revisión de los procedimientos.	Enero	
2	Subdirección Administrativa / Coordinaciones de la UAD	Revisa los procedimientos, herramientas y controles establecidos y la normatividad vigente. En caso de que se requiera cambios, se realizan las modificaciones o actualizaciones correspondientes.	Enero	
3	Departamento de Recursos Humanos	Elabora propuesta de procedimientos conforme a los cambios o actualizaciones establecidas.	Enero	
4	Subdirección Administrativa	Presenta la propuesta a la Dirección.	Enero	
5	Dirección	Revisa y autoriza, en caso de no autorizar, se revisan nuevamente los procedimientos, controles o herramientas; en caso de autorizar se entrega al Consejo de la UAD para autorización.	Enero	
6	Consejo de la UAD	Revisa y autoriza, en caso de no autorizar, se revisan nuevamente los procedimientos, controles o herramientas; en caso de autorizar se realiza el cambio.	Enero	
7	Departamento de Recursos Humanos	Realiza las actualizaciones en el Manual del Procedimientos conforme al proceso establecido.	Febrero	

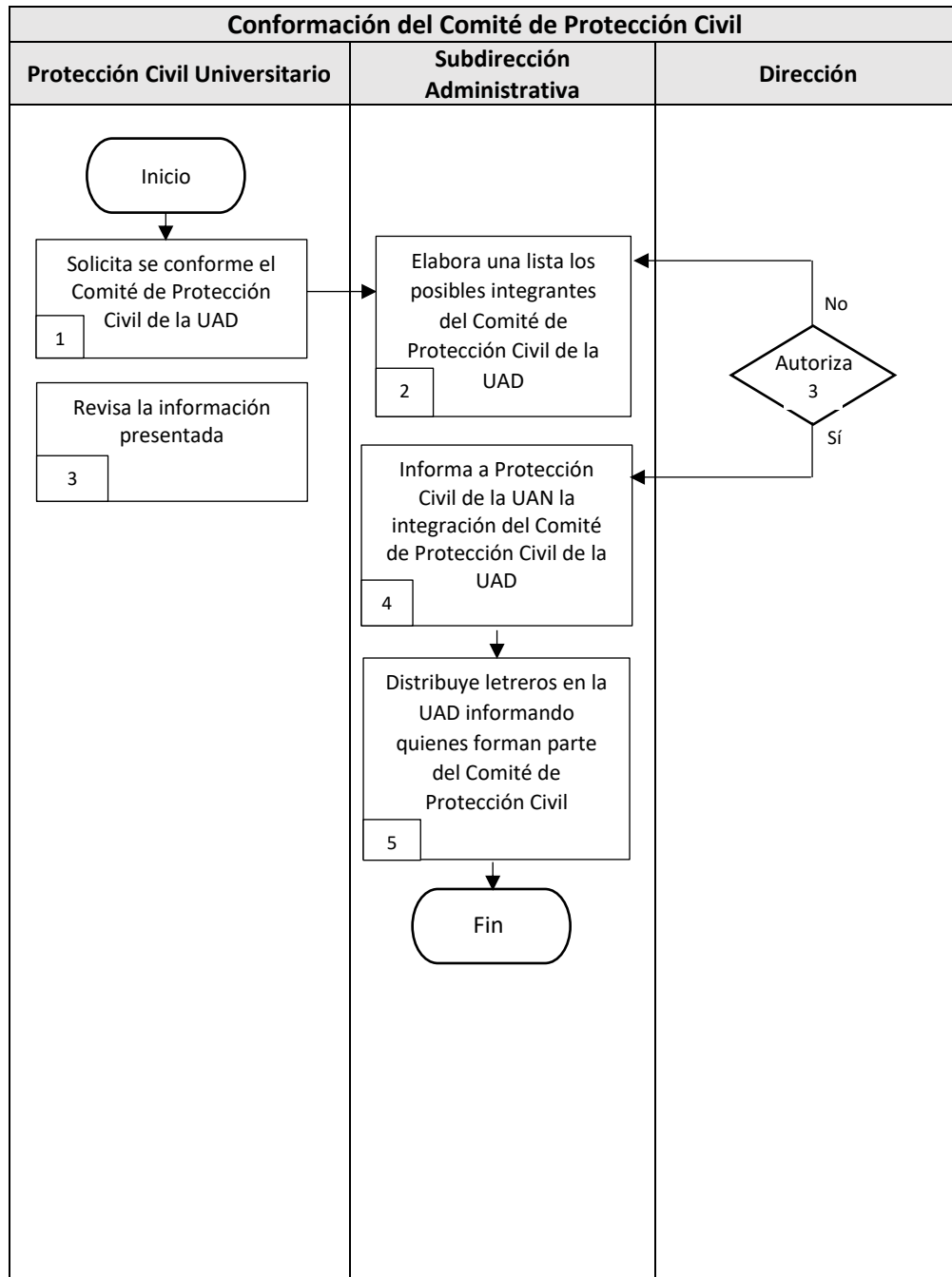
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Diseño de controles, herramientas y procedimientos administrativos	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Conformación del Comité de Protección Civil	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Protección Civil	Solicita se conforme el Comité de Protección Civil.	Cuando lo requiera Protección Civil de la UAN	
2	Subdirección Administrativa	Elabora una propuesta de los integrantes del Comité de Protección Civil.		
3	Dirección	Revisa y autoriza.		
4	Subdirección Administrativa	Informa a Protección Civil los integrantes del Comité de la UAD.		
5	Subdirección Administrativa	Coloca letrero indicando quienes conforman el Comité de Protección Civil en diferentes espacios de la UAD.		

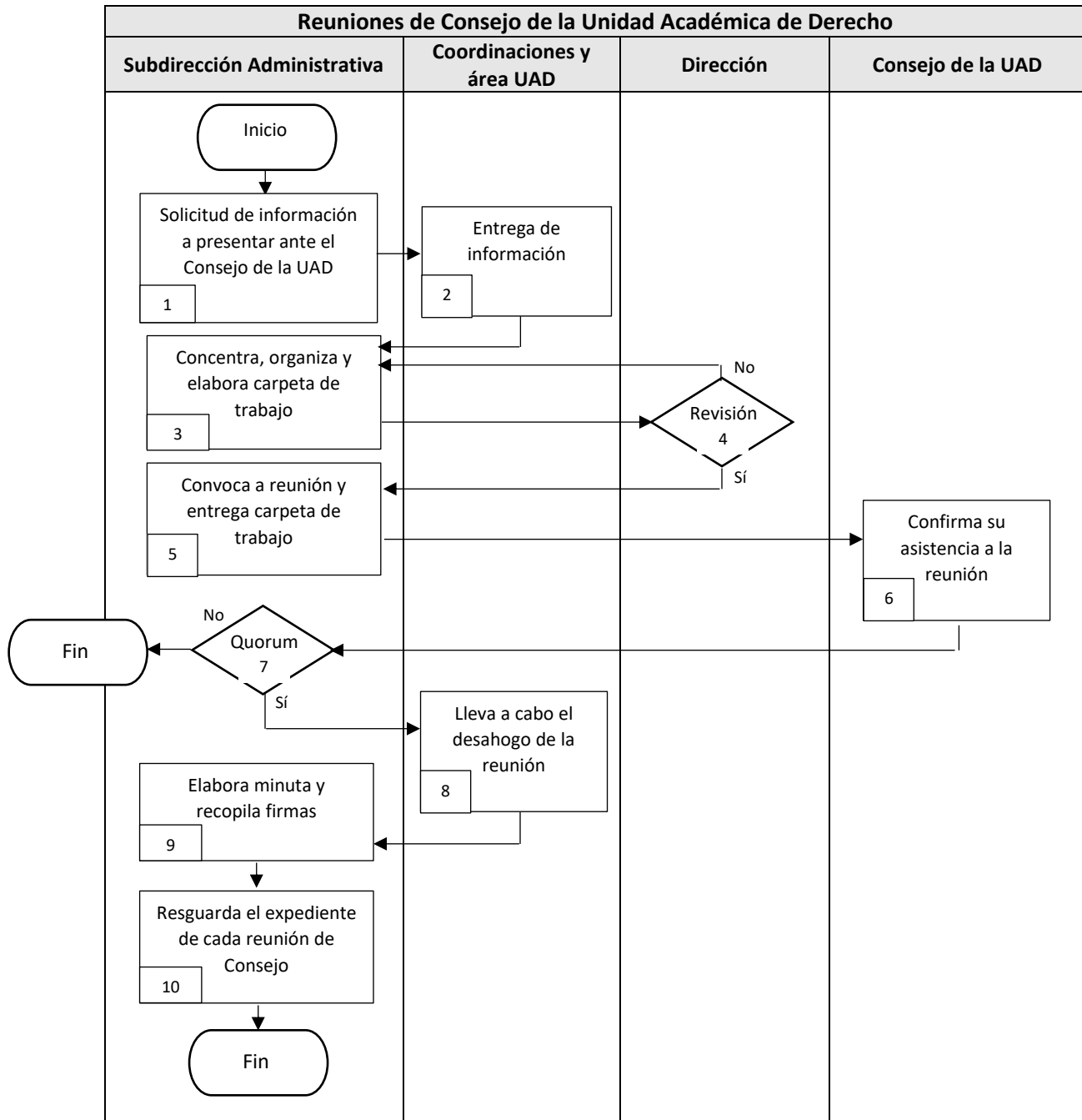
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Conformación del Comité de Protección Civil	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Reuniones de Consejo de la Unidad Académica de Derecho	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Subdirección administrativa	Solicita a las demás coordinaciones la información correspondiente a su área para presentar ante el Consejo de la UAD	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
2	Coordinaciones de la UAD	Entrega de manera digital y física la información a presentar	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
3	Subdirección administrativa	Concentra, organiza y entrega a revisión a Dirección la carpeta de trabajo a presentar	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
4	Dirección	Revisa y autoriza la información a presentar en la reunión de Consejo	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
5	Subdirección administrativa	Convoca, mediante oficio, a la reunión de Consejo de la UAD, y entrega la carpeta de trabajo a cada integrante.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	Carpeta de trabajo
6	Consejo de la Unidad Académica	Confirma su asistencia.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
7	Subdirección administrativa	Toma lista y declara quorum. En caso de no haber quorum, no se lleva a cabo la reunión.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
8	Dirección	Lleva a cabo el desahogo de la reunión.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
9	Subdirección administrativa	Elabora la minuta de trabajo y recopila las firmas de los participantes de la reunión	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
10	Subdirección administrativa	Resguarda el expediente de cada reunión	Marzo, junio, septiembre y diciembre	

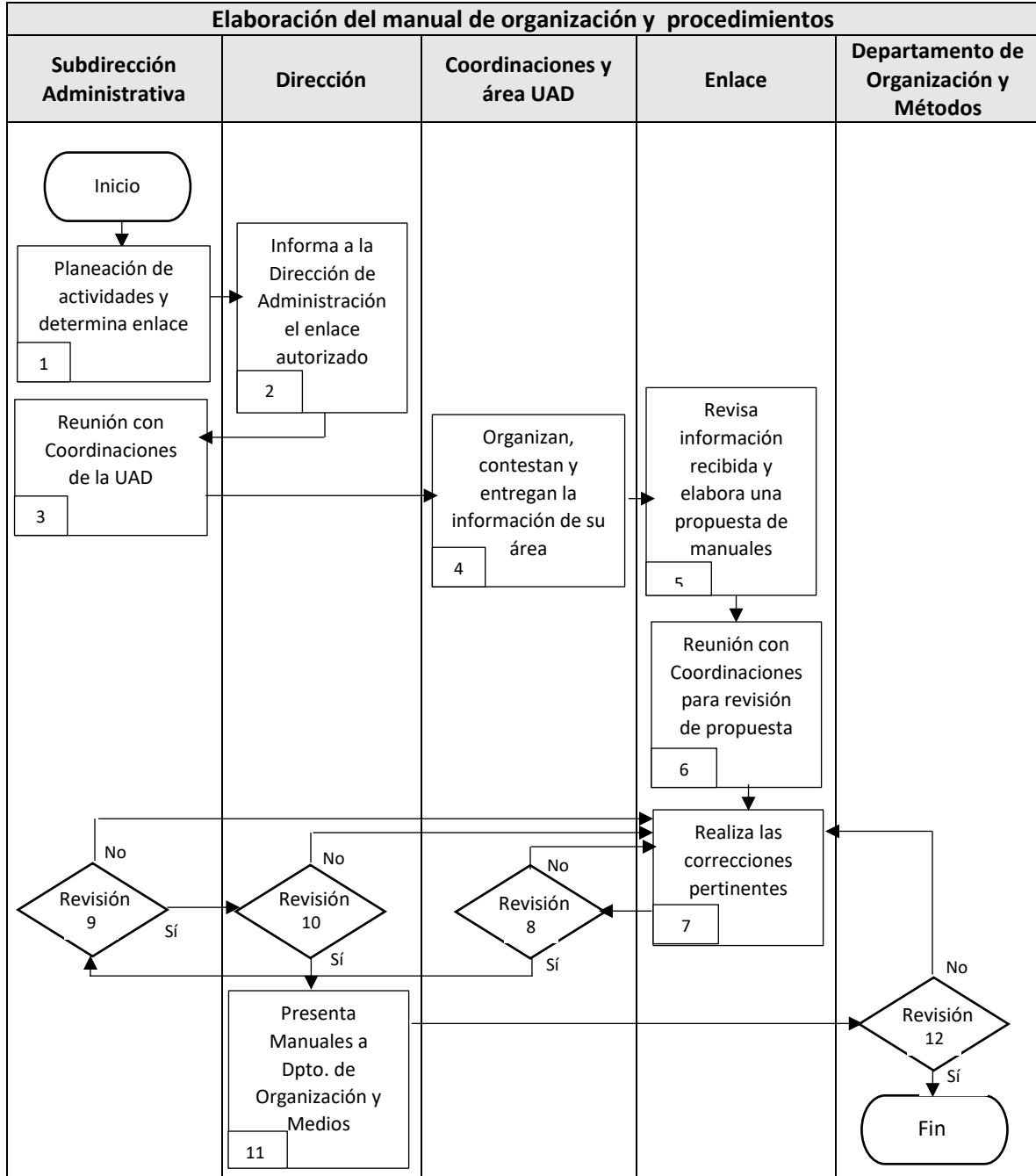
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Subdirección Administrativa
	Reuniones de Consejo de la Unidad Académica de Derecho	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Subdirección Administrativa	Planea las actividades: reuniones, avances, seguimiento, responsabilidades, formatos, determina enlace	Enero de cada año se hace una revisión	
2	Dirección	Informa a la Dirección de Administración (Secretaría de Finanzas) el enlace autorizado para dar seguimiento a los trabajos		
3	Subdirección Administrativa	Reunión inicial con las Coordinaciones (se les informa la calendarización de las actividades, entrega de formatos y presenta enlace)		
4	Coordinaciones	Cada Coordinación contesta y entrega los formatos proporcionados por la subdirección Administrativa		
5	Enlace	Revisa la información presentada y elabora propuesta de manuales		
6	Enlace	Reunión de subsanación y observaciones con cada coordinación		
7	Enlace	Hace las correcciones pertinentes		
8	Coordinaciones	Valida los manuales de organización y procedimientos elaborados		
9	Subdirección Administrativa	Revisa, valida y presenta los manuales a la Dirección		
10	Dirección	Aprueba los manuales		
11	Dirección	Presenta los manuales al Departamento de Organización y Métodos de la secretaría de Finanzas y Administración		
12	Departamento de Organización y Métodos	Revisa y aprueba el documento		

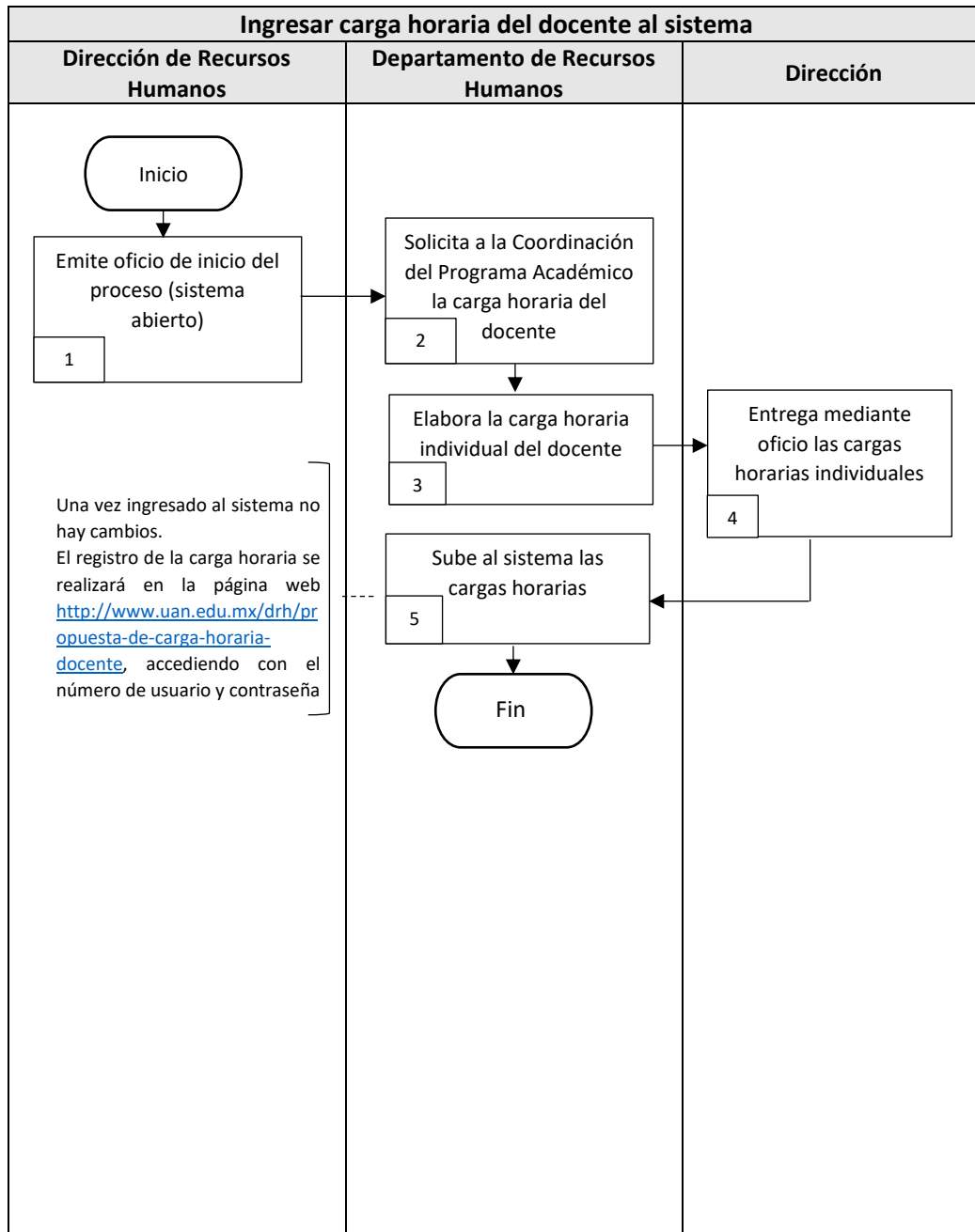
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Elaboración del manual de organización y procedimientos	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Ingresar en sistema las cargas horarias de los docentes	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Recursos Humanos	Emite oficio informando la apertura del sistema de carga horaria docente del semestre que corresponde.	Mayo y noviembre	
2	Departamento de Recursos Humanos	Solicita a la Coordinación del Programa Académico las cargas horarias previamente autorizada por la Dirección.	Mayo y noviembre	
3	Departamento de Recursos Humanos	Una vez que recibe la cargada horaria autorizada, elabora la carga horaria individual.	Mayo y noviembre	Carga horaria individual
4	Dirección	Envía, mediante oficio, a la Dirección de Recursos Humanos, las cargas horarias individuales.	Mayo y noviembre	
5	Recursos Humanos	Carga en sistema las cargas horarias aprobadas para el semestre que corresponde (una vez ingresado en el sistema no existen cambios). El registro de la carga horaria se realizará en la página web http://www.uan.edu.mx/drh/propuesta-de-carga-horaria-docente , accediendo con el número de usuario y contraseña	Mayo y noviembre	

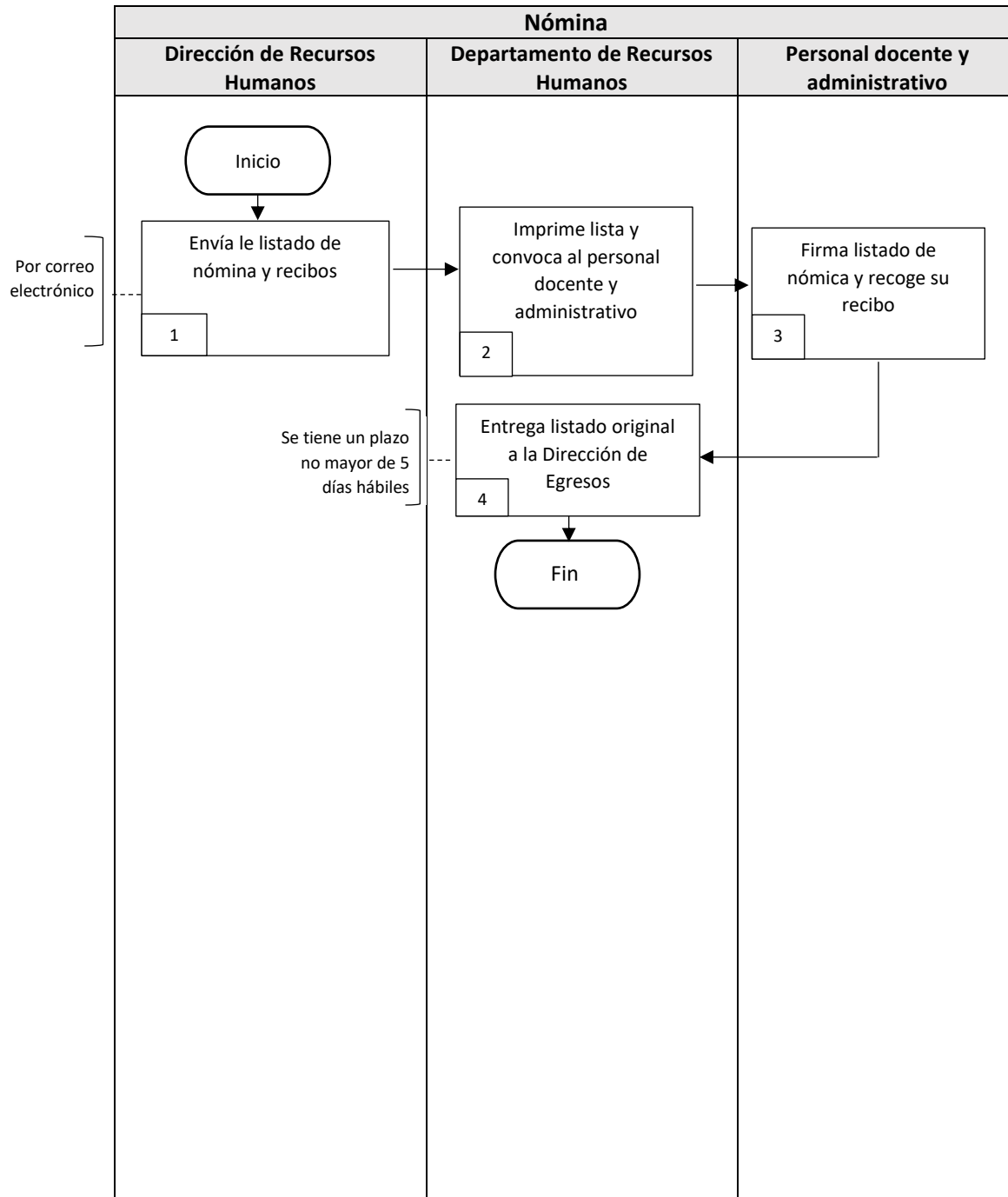
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Ingresar carga horaria del docente al sistema	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Nómina	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Recursos Humanos	Envía vía correo electrónica el listado y recibos de nómina.	Cada quincena del año.	
2	Departamento de Recursos Humanos	Imprime el listado de nómina e solicita al personal docente y administrativo, de base y de contrato, que firme el documento (se tiene un plazo de 5 días hábiles para recabar las firmas correspondientes).	Cada quincena del año.	
3	Personal docente y administrativo	Firma el listado de nómina y recoge su recibo.	Cada quincena del año.	
4	Departamento de Recursos Humanos	Entrega al Departamento de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración el listado original para su archivo	Cada quincena del año.	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Nómina	



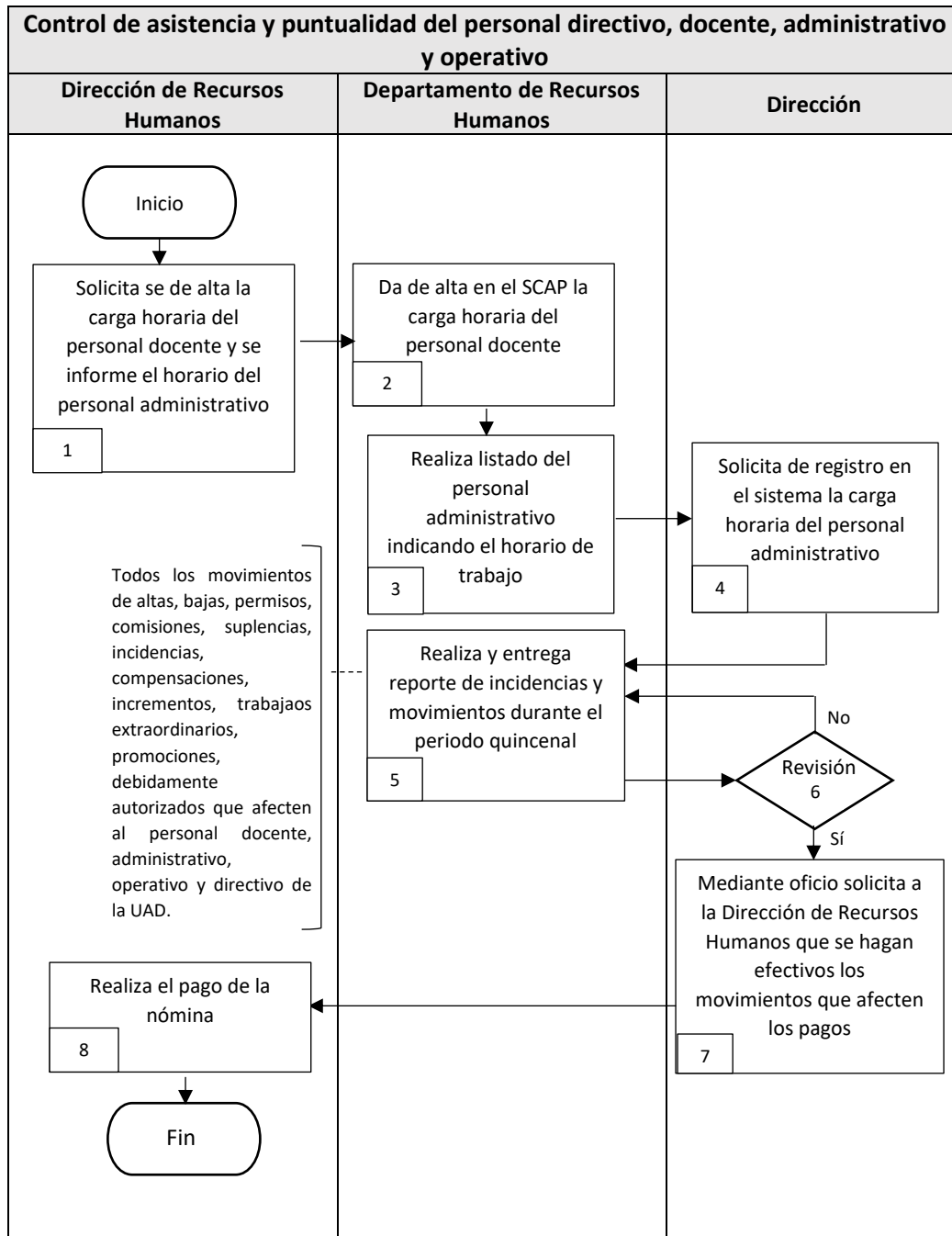
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Control de asistencia, puntualidad y movimientos del personal directivo, docente, administrativo y operativo	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Recursos Humanos	Mediante oficio solicita se realice la captura de carga horaria del docente en el sistema de Control y Puntualidad (SCAP), el cual se encuentra vinculado con el reloj checador, y se entregue listado de personal administrativo.	Calendario emitido por la Dirección de Recursos Humanos	
2	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la captura de la carga horaria de docentes en el SCAP.		
3	Departamento de Recursos Humanos	Realiza el listado del personal administrativo en el que se indique horarios de trabajo.		
4	Dirección	Mediante oficio solicita a la Dirección de Recursos Humanos realice la carga horaria del personal administrativo conforme a los horarios de trabajo establecidos.		Listado del personal administrativo
5	Departamento de Recursos Humanos	Realiza y entrega a Dirección el reporte de la asistencia, puntualidad y permanencia, aplicando al mismo todos los movimientos de altas, bajas, permisos, comisiones, suplencias, incidencias, compensaciones, incrementos, trabajos extraordinarios, promociones, debidamente autorizados que afecten al personal docente, administrativo, operativo y directivo de la UAD, junto con la documentación correspondiente.	Cada quincena del año	Reporte de sistema, lista de asistencia, justificantes, licencias, incapacidades, permisos, entre otros.
7	Dirección	Autoriza el informe.	Cada quincena del año	

 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Control de asistencia, puntualidad y movimientos del personal directivo, docente, administrativo y operativo	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
7	Dirección	Mediante oficio solicita a la Dirección de Recursos Humanos que se hagan efectivos los movimientos que afecten los pagos correspondientes a la nómina quincenal, en estricto apego a las disposiciones legales vigentes (todas las incidencias deben estar debidamente documentadas).	Cada quincena del año	Contrato colectivo de trabajo, disposiciones legislativas vigentes.
8	Dirección de Recursos Humanos	Realiza el pago de nómina conforme al reporte emitido.	Cada quincena del año	

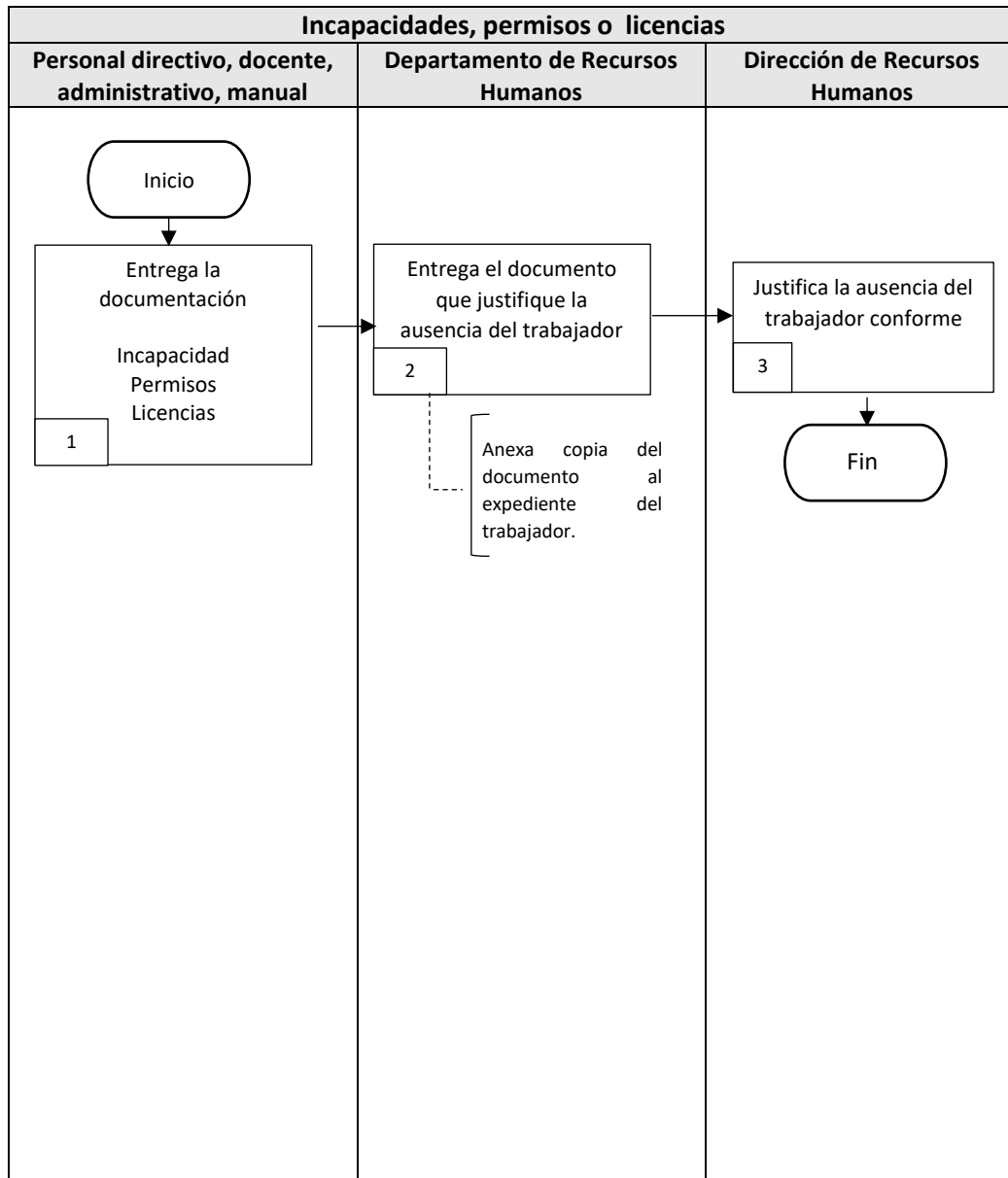
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Control de asistencia y puntualidad del personal directivo, docente, administrativo y operativo	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Incapacidades, permisos o licencias	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Personal directivo, docente, administrativo y manual	Entrega la documentación para justificar su ausencia.	Cuando el personal requiera el trámite	Incapacidad, licencia o permiso
2	Departamento de Recursos Humanos	Entrega la documentación a la Dirección de Recursos Humanos que justifica su ausencia. Anexa copia del documento al expediente.		
3	Dirección de Recursos Humanos	Justifica la instancia del personal directivo, docente, administrativo y manual.		Disposiciones legales vigentes Contratos colectivos de trabajo

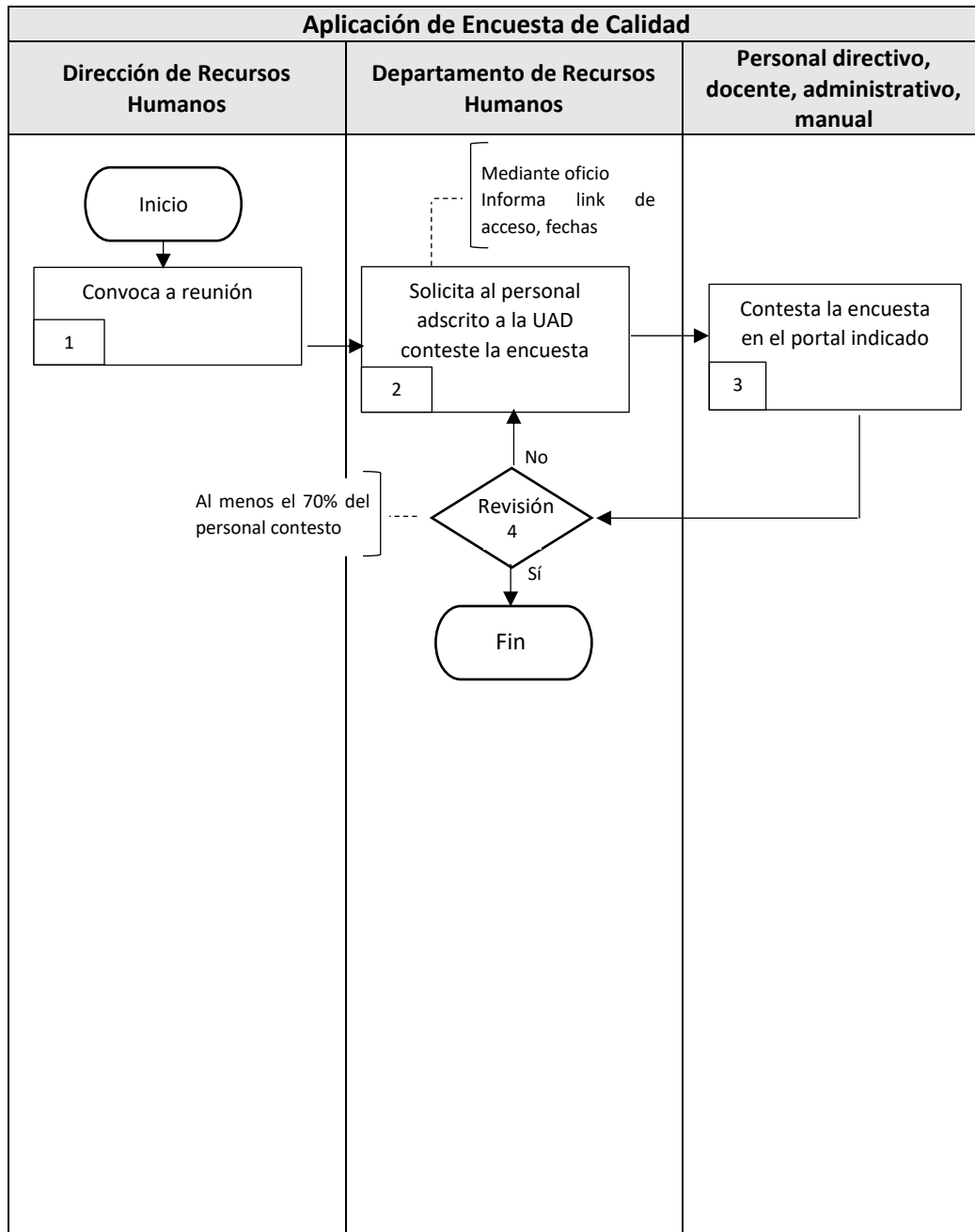
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Incapacidades, permisos o licencias	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Aplicación de Encuesta de Calidad	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Recursos Humanos	Emite oficio citando al responsable de la Subdirección Administrativa o al Departamento de Recursos Humanos a reunión.	Cuando la Dirección de Recursos Humanos lo solicite	
2	Departamento de Recursos Humanos	Se informa al personal directivo, docente, administrativo y manual le fechas de aplicación de la encuesta de ambiente del trabajo, el link de acceso para ingresar.		Link de ingreso Oficio, correo, memorándum
3	Personal directivo, docente, administrativo, manual	Ingresar a link de acceso y responde la encuesta.		Código de empleado
4	Departamento de Recursos Humanos	Da seguimiento y revisa que al menos el 70% del personal adscrito a la UAD haya respondido.		

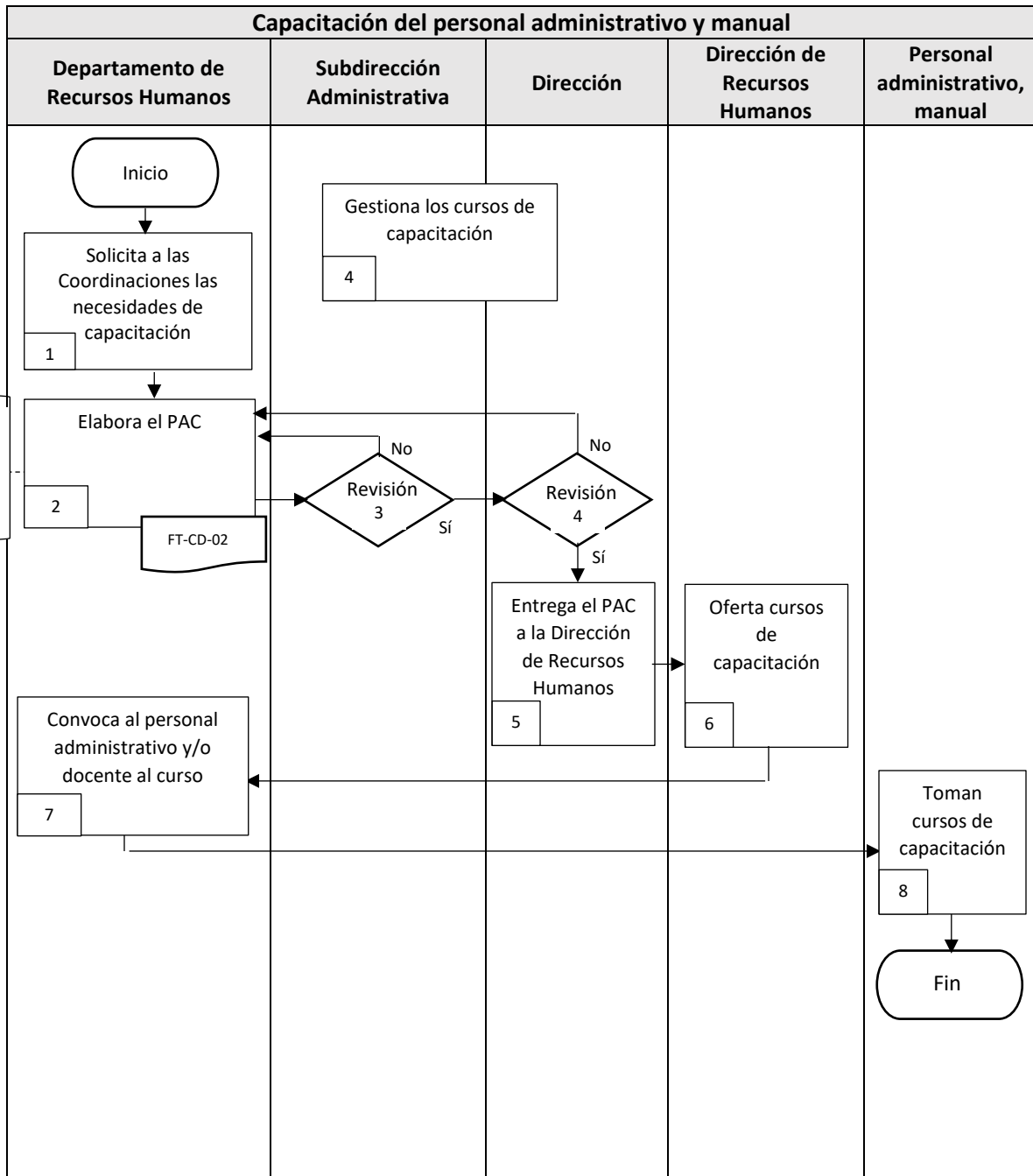
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Aplicación de Encuesta de Calidad	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Capacitación del personal administrativo y manual interna	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Recursos Humanos	Solicita a las Coordinaciones las necesidades de capacitación para el personal administrativo y manual.	Septiembre	
2	Departamento de Recursos Humanos	Elabora el Plan Anual de Capacitación (PAC).	Septiembre	Evaluación del personal administrativo. Necesidades de las Coordinaciones. FT-CD-02
3	Subdirección Administrativa	Revisa y autoriza el PAC.	Septiembre	
3	Dirección	Revisa y autoriza el PAC.	Septiembre	
4	Dirección	Entrega el PAC a la Dirección de Recursos Humanos.	Enero	
5	Dirección de Recursos Humanos	Oferta cursos de capacitación.	De acuerdo a la calendarización de la Dirección de Recursos Humanos	
6	Departamento de Recursos Humanos	Convoca al personal administrativo y/o manual a los cursos ofertados.		
7	Personal administrativo y/o manual	Toman el curso de capacitación.		

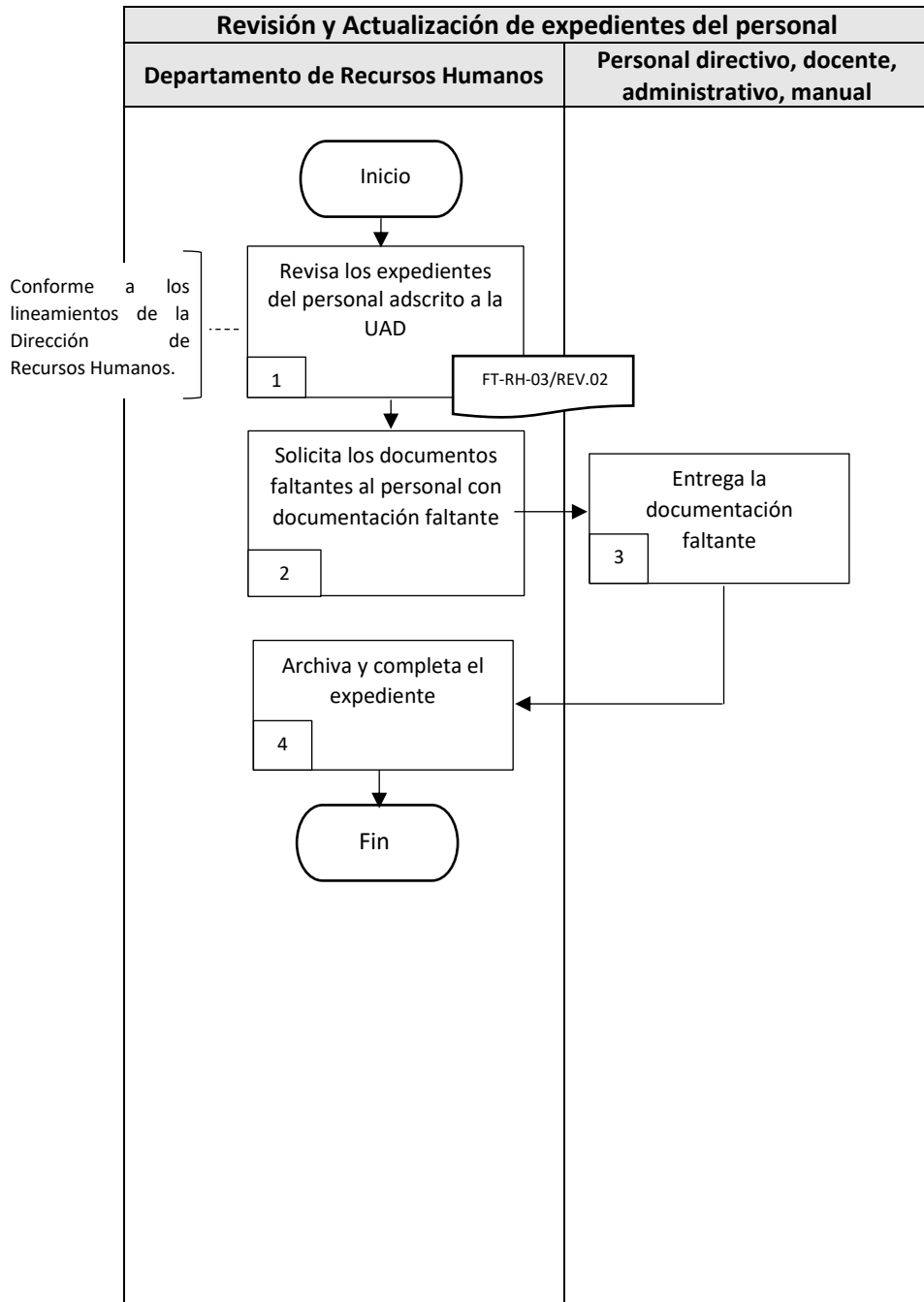
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Capacitación del personal administrativo y manual	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Revisión y actualización de los expedientes de personal	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Recursos Humanos	Revisa los expedientes del personal adscrito a la UAD.	De acuerdo a las fechas indicadas por la Dirección de Recursos Humanos	Lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos LN-RH-03/REV.02
2	Departamento de Recursos Humanos	Solicita, mediante oficio, al personal que no tenga el expediente completo la documentación faltante.		
3	Personal directivo, docente, administrativo, manual	Entrega la documentación faltante.		
4	Departamento de Recursos Humanos	Archiva la documentación faltante para que el expediente esté completo.		

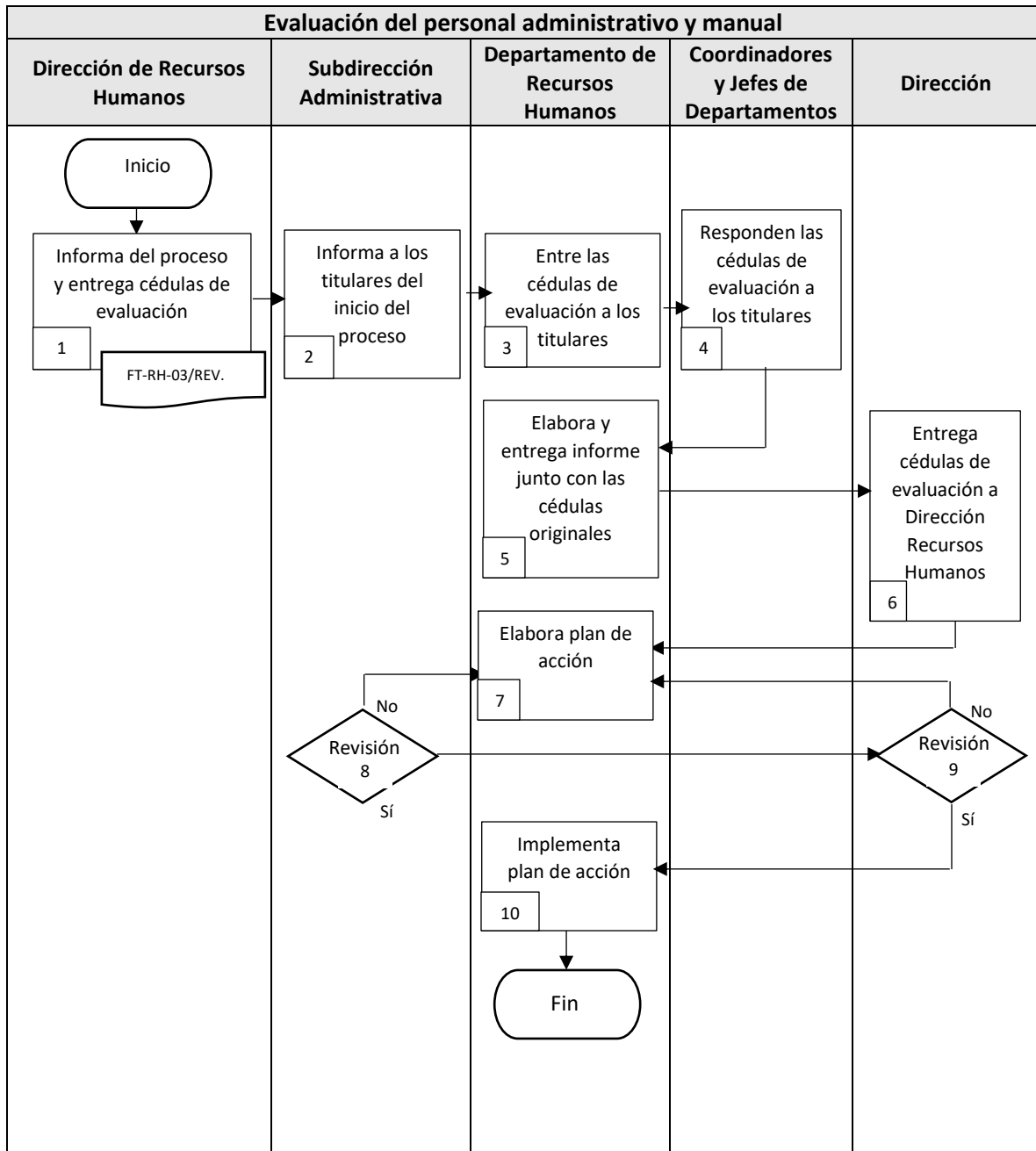
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Revisión y actualización de los expedientes de personal	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Evaluación del personal administrativo y manual	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Recursos Humanos	Notifica a la Unidad Académica el inicio del proceso y envía las cédulas de evaluación al desempeño del personal administrativo.	De acuerdo a las fechas indicadas por la Dirección de Recursos Humanos	FT-RH-03/REV. 05
2	Subdirección Administrativa	Notifica a las Coordinaciones el inicio del proceso e informa que el enlace autorizado es el Departamento de Recursos Humanos.		
3	Departamento de Recursos Humanos	Entrega las cédulas de evaluación a los titulares de las Coordinaciones y Departamento para la evaluación del personal administrativo y manual bajo su cargo.		
4	Coordinadores y Jefes de Departamentos	Responden y entregan las cédulas de evaluación al Departamento de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 3 días hábiles.		
5	Departamento de Recursos Humanos	Elabora y entrega informe a la Subdirección Administrativa y Dirección (anexa copia de las cédulas y el informe en el expediente).		
6	Dirección	Entrega las cédulas de evaluación originales a la Dirección de Recursos Humanos.		
7	Departamento de Recursos Humanos	Elabora y presenta plan de acción de mejora.		
8	Subdirección Administrativa	Revisa y aprueba plan de acción.		
9	Dirección	Revisa y aprueba plan de acción.		
10	Departamento de Recursos Humanos	Implementa plan de acción.		

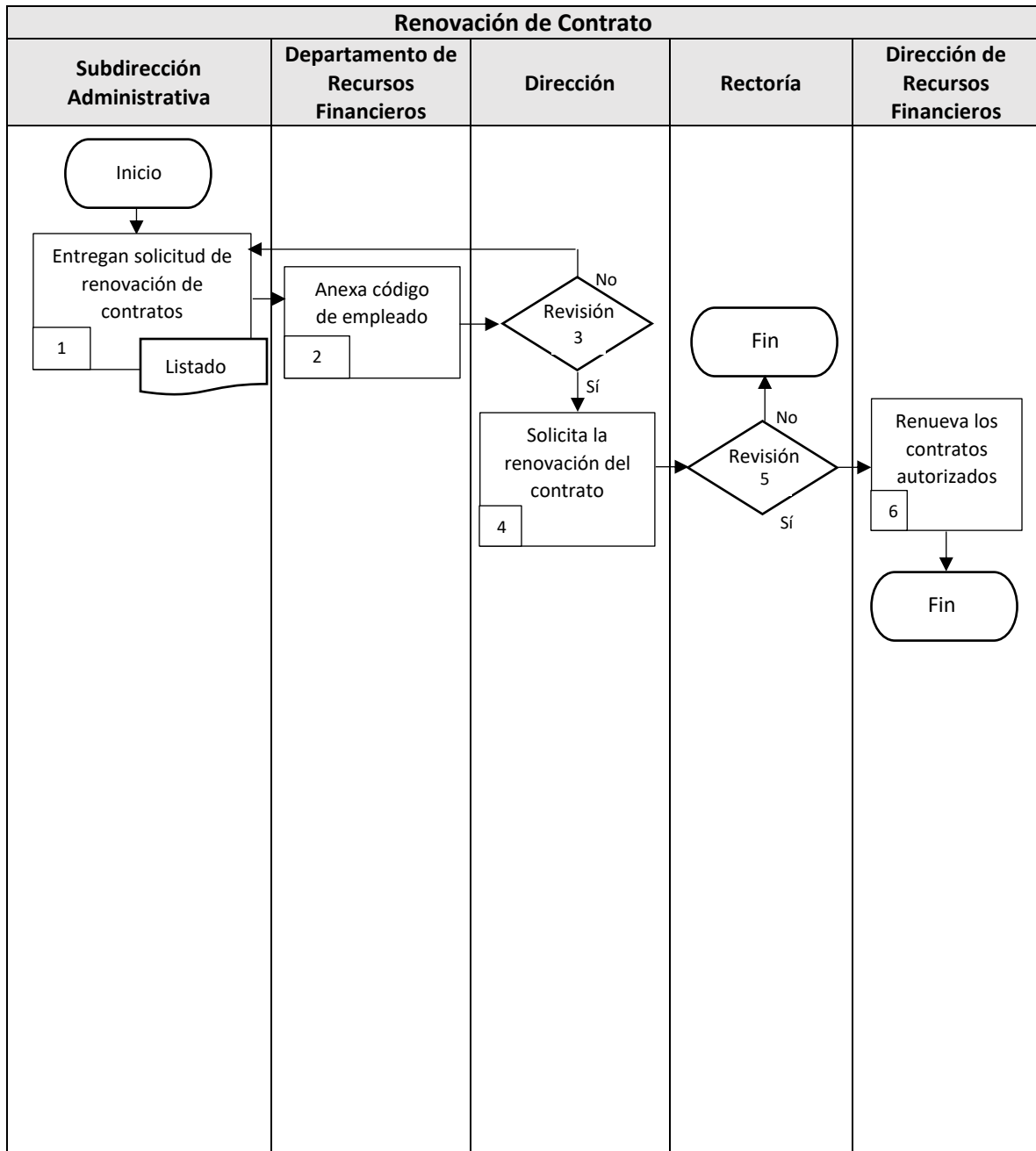
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Evaluación del personal administrativo y manual	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Renovaciones de contrato	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinaciones	Presenta al Departamento de Recursos Humanos las necesidades de renovación de contrato de personal directivo, docente, administrativo y manual.	Cada semestre, de acuerdo a las fechas indicadas por la Dirección de Recursos Humanos	Listado indicando: nombre del docente, actividades a desarrollar, justificación de renovación.
2	Departamento de Recursos Humanos	Revisa el listado y agrega el código de trabajador.		Listado
3	Dirección	Revisa y aprueba el listado del personal que requiera renovación de contrato.		
4	Dirección	Solicita, a Rectoría mediante oficio, la renovación de los contratos que se requieren, anexando el listado.		Oficios Listado
5	Rectoría	Revisa y autoriza la renovación de los contratos solicitados.		
6	Dirección de Recursos Humanos	Renueva los contratos solicitados.		

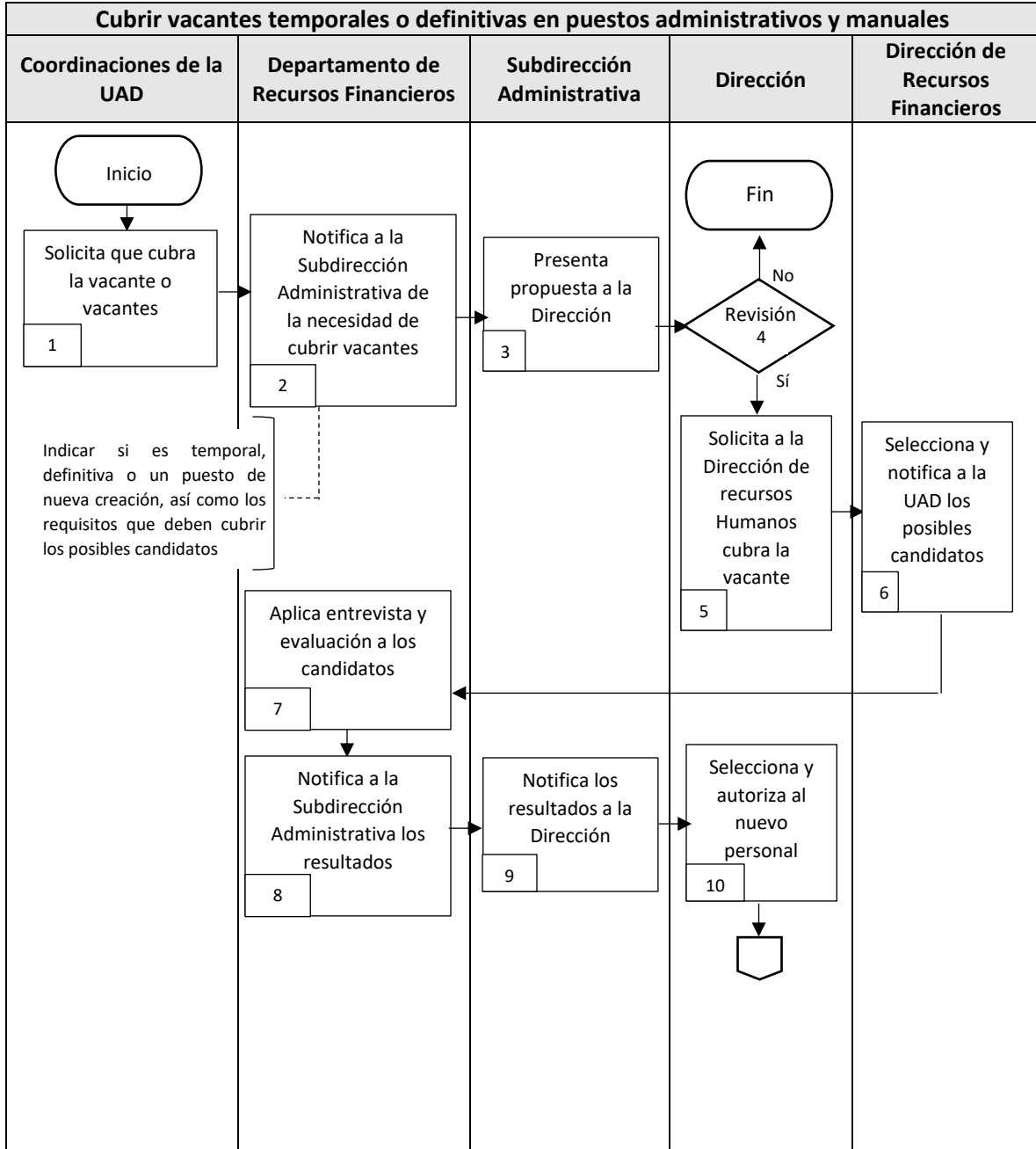
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Renovación de Contrato	



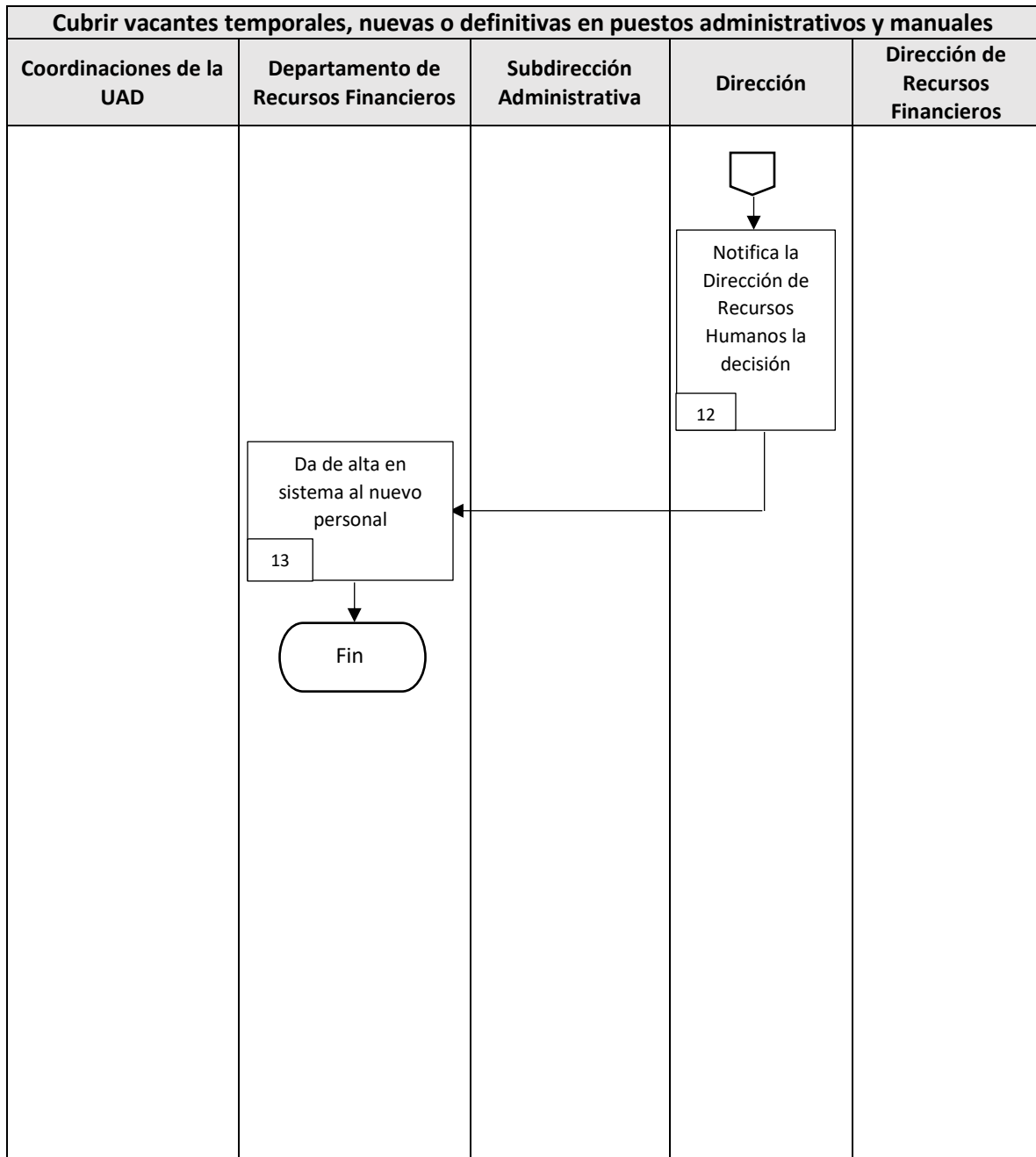
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Cubrir vacantes temporales o definitivas en puestos administrativos y manuales existentes	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinaciones	Solicita se cubra la(s) vacante(s) del puesto.	Cuando se requiera cubrir la vacante	
2	Departamento de Recursos Humanos	Informa a la Subdirección Administrativa sobre la vacante, indicando si es temporal, definitiva o un puesto de nueva creación, así como los requisitos que deben cubrir los posibles candidatos.		
3	Subdirección Administrativa	Revisa expediente y presentar propuesta de vacantes a la Dirección.		
4	Dirección	Revisa y autoriza la solicitud de personal.		
5	Dirección	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos se cubran las vacantes disponibles.		
6	Dirección de Recursos Humanos	Selecciona y notifica a la Unidad Académica de Derecho los candidatos a cubrir la vacante.		
7	Departamento de Recursos Humanos	Aplica entrevista y evaluación al nuevo personal.		
8	Departamento de Recursos Humanos	Notifica a la Subdirección Administrativa los resultados.		
9	Subdirección Administrativa	Notifica a la Dirección los resultados de los candidatos.		
10	Dirección	Selecciona y autoriza al nuevo personal.		
11	Dirección	Notifica a la Dirección de Recursos Humanos los resultados.		
12	Departamento de Recursos Humanos	Da de alta en sistema.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Cubrir vacantes temporales o definitivos en puestos administrativos y manuales existentes	



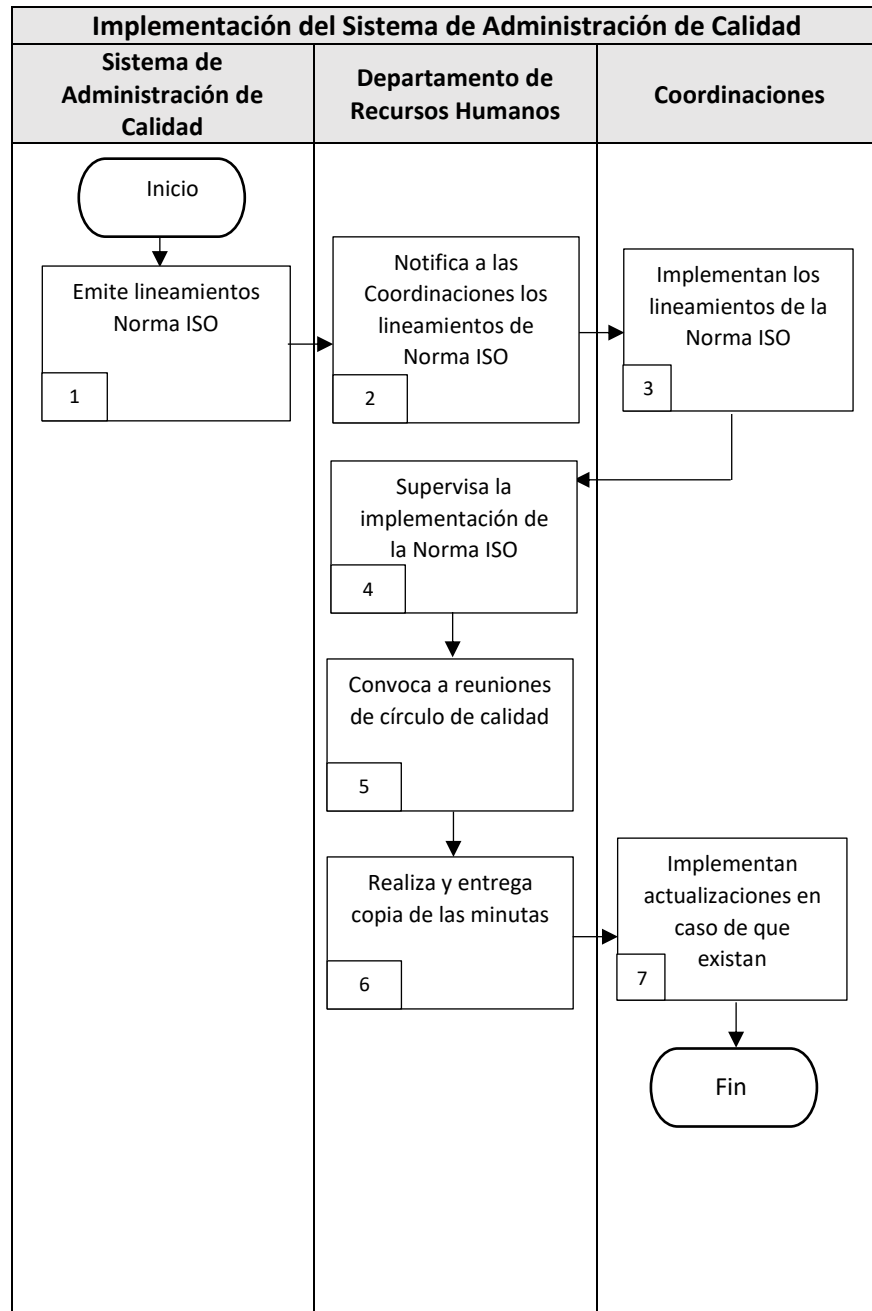
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Cubrir vacantes temporales, nuevas o definitivas en puestos administrativos y manuales	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Implementación del Sistema de Administración de Calidad	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Sistema de Administración de Calidad	Emite lineamientos de la norma ISO.	Permanente	
2	Departamento de Recursos Humanos	Notifica a las Coordinaciones los lineamientos de la norma ISO.		
	Coordinaciones de la UAD	Implementa los lineamientos de la norma ISO.		
4	Departamento de Recursos Humanos	Supervisión interna del cumplimiento de la norma ISO.		Norma ISO
7	Departamento de Recursos Humanos	Convoca a reuniones de círculo de calidad para seguimiento y actualización de la norma ISO.		
5	Departamento de Recursos Humanos	Realiza y entrega copia de las minutas.		
6	Coordinaciones de la UAD	Implementa las actualizaciones a los lineamientos de la norma ISO.		

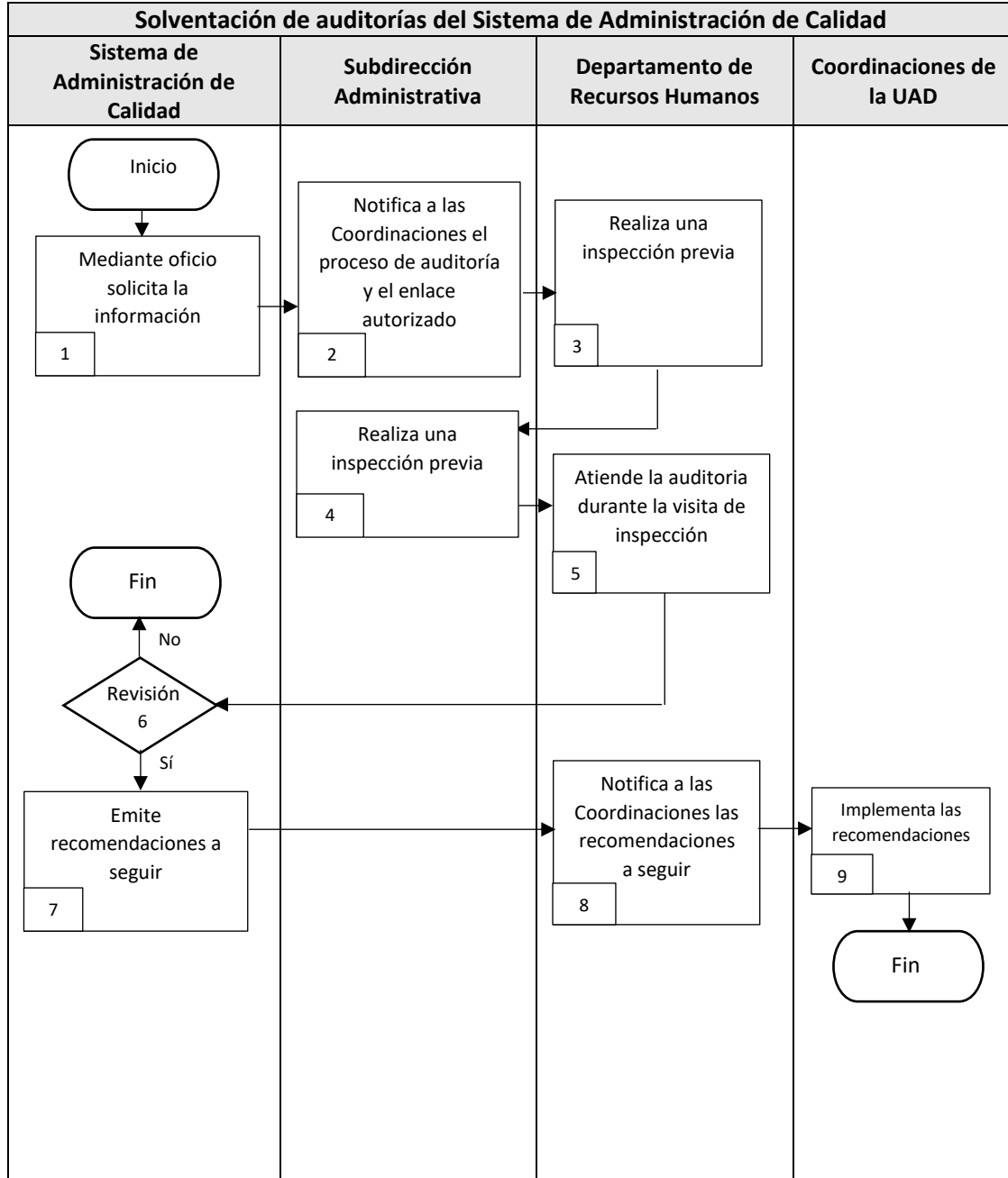
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Implementación del Sistema de Administración de Calidad	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Solventación de auditorías del Sistema de Administración de Calidad	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Sistema de Administración de Calidad	Notifica mediante oficio que se realizará una auditoría bajo la norma ISO.	Cuando el Organismo Fiscalizador inicie el proceso	
2	Subdirección Administrativa	Mediante oficio notifica a las Coordinaciones el proceso de auditoría e informa del enlace (Departamento de Recursos Humanos) autorizado para el seguimiento correspondiente.		
3	Departamento de Recursos Humanos	Realiza una revisión previa con las Coordinaciones.		
4	Subdirección Administrativa	Realiza una inspección previa.		
5	Departamento de Recursos Humanos	Atiende a autoridades del SAC mientras realizan la auditoría en las instalaciones de la UAD.		
6	Sistema de Administración de Calidad	Revisa y dictamina.		
7	Sistema de Administración de Calidad	Emite recomendaciones en el caso de que se requiera hacer ajustes.		
8	Departamento de Recursos Humanos	Notifica y da seguimiento a las Coordinaciones las recomendaciones emitidas por el Sistema de Administración de Calidad.		
9	Coordinaciones de la UAD	Implementan las recomendaciones emitidas por el Sistema de Administración de Calidad.		

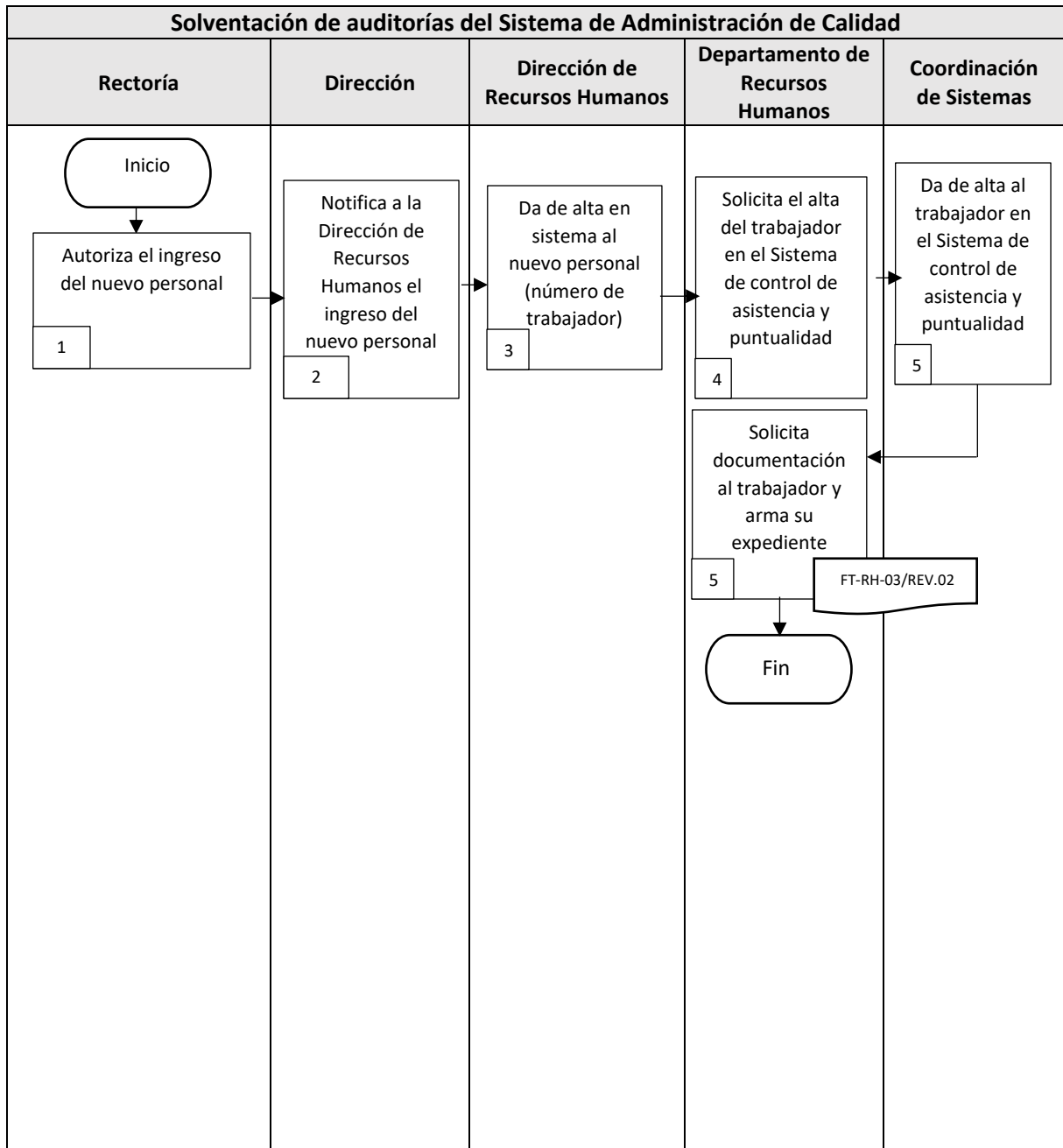
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Solventación de auditorías del Sistema de Administración de Calidad	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Alta de nuevo personal	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Rectoría	Autoriza el ingreso del nuevo personal.	Cuando se requiera realizar el proceso	Contrato
2	Dirección	Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos informando el ingreso del trabajador, indicando nombre, funciones, puesto, etc.		
3	Dirección de Recursos Humanos	Da de alta en el sistema y se crea el número y código del empleado.		
4	Departamento de Recursos Humanos	Se solicita a la Coordinación de Sistemas, el registro del horario del trabajador para su alta en el sistema de control de puntualidad y asistencia.		Oficio en el que se indica nombre, número de empleado y horario a cubrir.
5	Coordinación de Sistemas	Asiste a la Unidad Académica y da de alta en el sistema al nuevo trabajador.		
6	Departamento de Recursos Humanos	Solicita el nuevo trabajador la documentación necesaria para integrar su expediente, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.		Lineamientos para la integración de expedientes LN-RH-03/REV.02

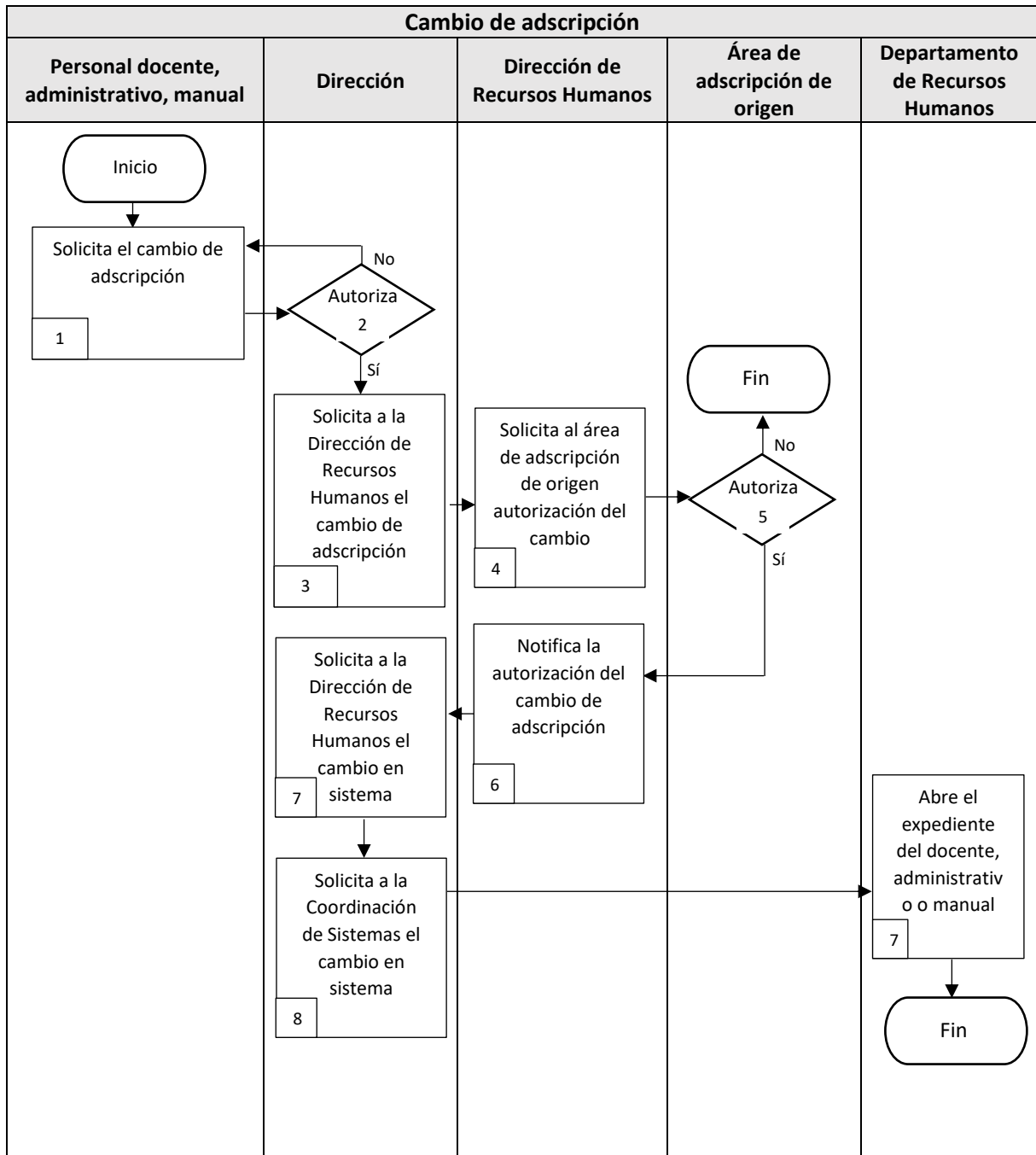
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Alta de nuevo personal	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Cambio de adscripción	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Personal docente, administrativo, manual	Solicita a la Dirección el cambio de adscripción.	Cuando se requiera hacer el proceso	
2	Dirección	Autoriza el cambio.		
3	Dirección	Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos el cambio de adscripción, indicando los datos del trabajador (nombre completo, código de empleado, tipo de plaza a ocupar, adscripción de origen)		
4	Dirección de Recursos Humanos	Solicita al área de adscripción de origen del docente, administrativo, manual, la autorización para el cambio de adscripción.		
5	Área de adscripción de origen	Autoriza el cambio.		
6	Dirección de Recursos Humanos	Notifica a la Dirección de la UAD el cambio de adscripción a partir de la siguiente quincena.		
7	Dirección	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos el cambio de adscripción en el sistema.		
8	Dirección	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos el cambio de adscripción en el sistema de asistencia y puntualidad.		
9	Departamento de Recursos Humanos	Abre expediente del nuevo Personal docente, administrativo, manual.		

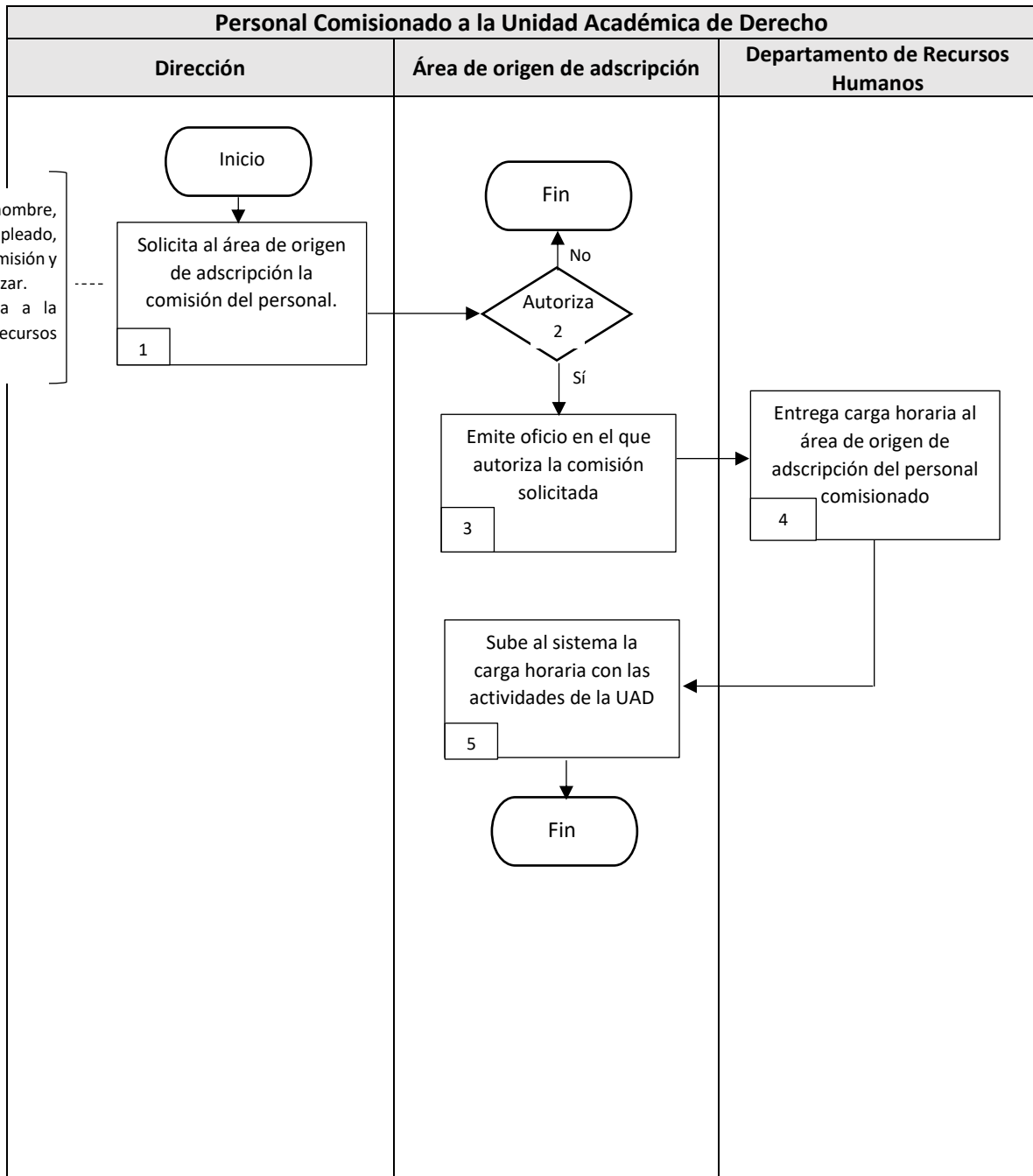
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Cambio de adscripción	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Personal Comisionado a la Unidad Académica de Derecho	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección	Solicita mediante oficio la comisión del personal indicando el nombre, número de empleado, tiempo de la comisión y actividad a realizar. El oficio se emite copia a la Dirección de Recursos Humanos.	Cuando se requiera hacer el proceso	
2	Área de origen de adscripción	Revisa y autoriza la comisión.		
3	Área de origen de adscripción	Emite oficio de autorización, con copia a la Dirección de Recursos Humanos.		
4	Departamento de Recursos Humanos	Realiza y entrega la carga horaria del personal comisionado al área de adscripción.		
5	Área de origen de adscripción	Sube al sistema la carga horaria con las actividades a realizar en la Unidad Académica de Derecho.		

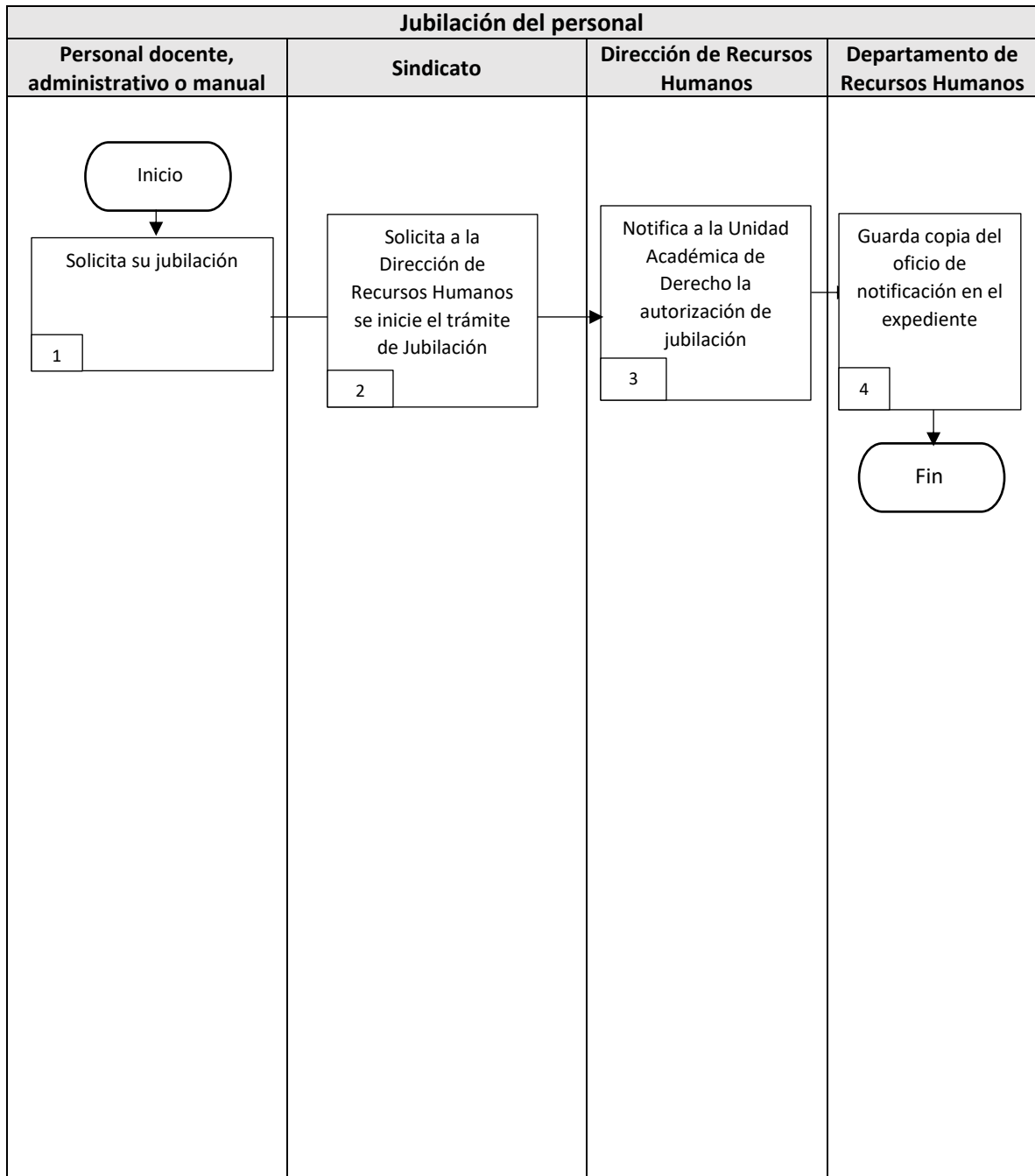
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Personal Comisionado a la Unidad Académica de Derecho	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Jubilación del personal	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Personal docente, administrativo o manual	Solicita al Sindicato de afiliación se autorice su jubilación.	Cuando se requiera hacer el proceso	
2	Sindicato de afiliación	Notifica mediante oficio, a la Dirección de Recursos Humanos, que le trabajador ha cumplido con los años de antigüedad y puede realizar el trámite para la jubilación.		
3	Dirección de Recursos Humanos	Notifica a la Unidad Académica de Derecho la autorización de jubilación del personal docente, administrativo o manual, la cual es efectiva a partir de la quincena posterior.		
4	Departamento de Recursos Humanos	Archiva copia del oficio de notificación en el expediente correspondiente.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Jubilación del personal	

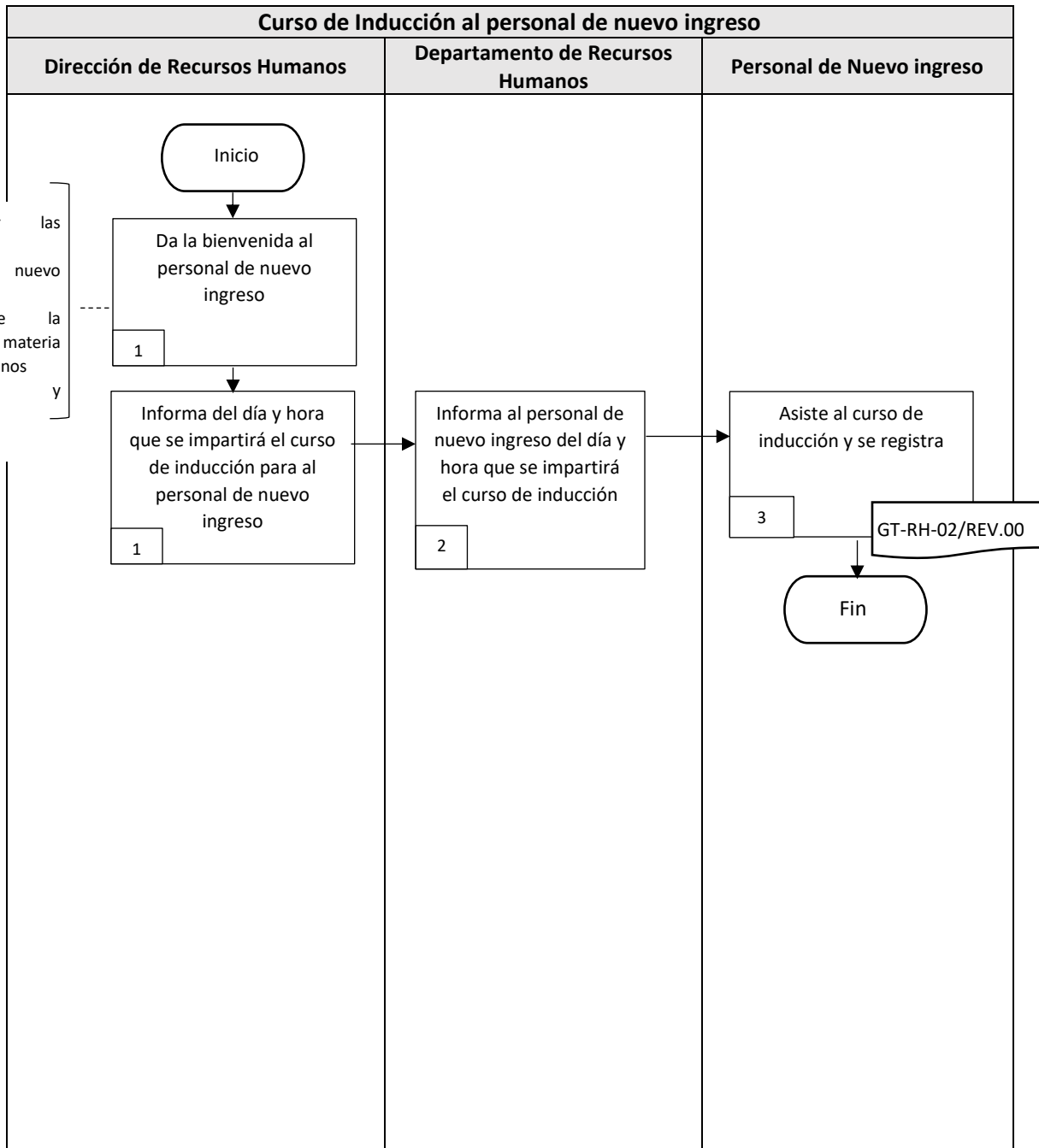


 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Inducción al personal de nuevo ingreso	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Recursos Humanos	Da la bienvenida al nuevo personal, se hace un recorrido por las instalaciones y se presenta al nuevo trabajador, así mismo se le informa la normatividad que aplica en materia de Recursos Humanos y las responsabilidades que le compete realizar.	De acuerdo a las fechas indicadas por la Dirección de Recursos Humanos	
2	Dirección de Recursos Humanos	Remite oficio en el que informa el día y hora en el que se impartirá el curso de inducción al personal de nuevo ingreso.		
3	Departamento de Recursos Humanos	Informa al personal de nuevo ingreso la fecha y hora programada del curso de inducción.		
4	Personal de nuevo ingreso	Asiste, se registra en el curso de inducción y entrega documento GT-RH-02/REV.00.		GT-RH-02/REV.00

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Curso de Inducción al personal de nuevo ingreso	

Recorrido por las instalaciones.
Presentación del nuevo personal.
Informa sobre la normatividad en materia de Recursos Humanos y funciones responsabilidades



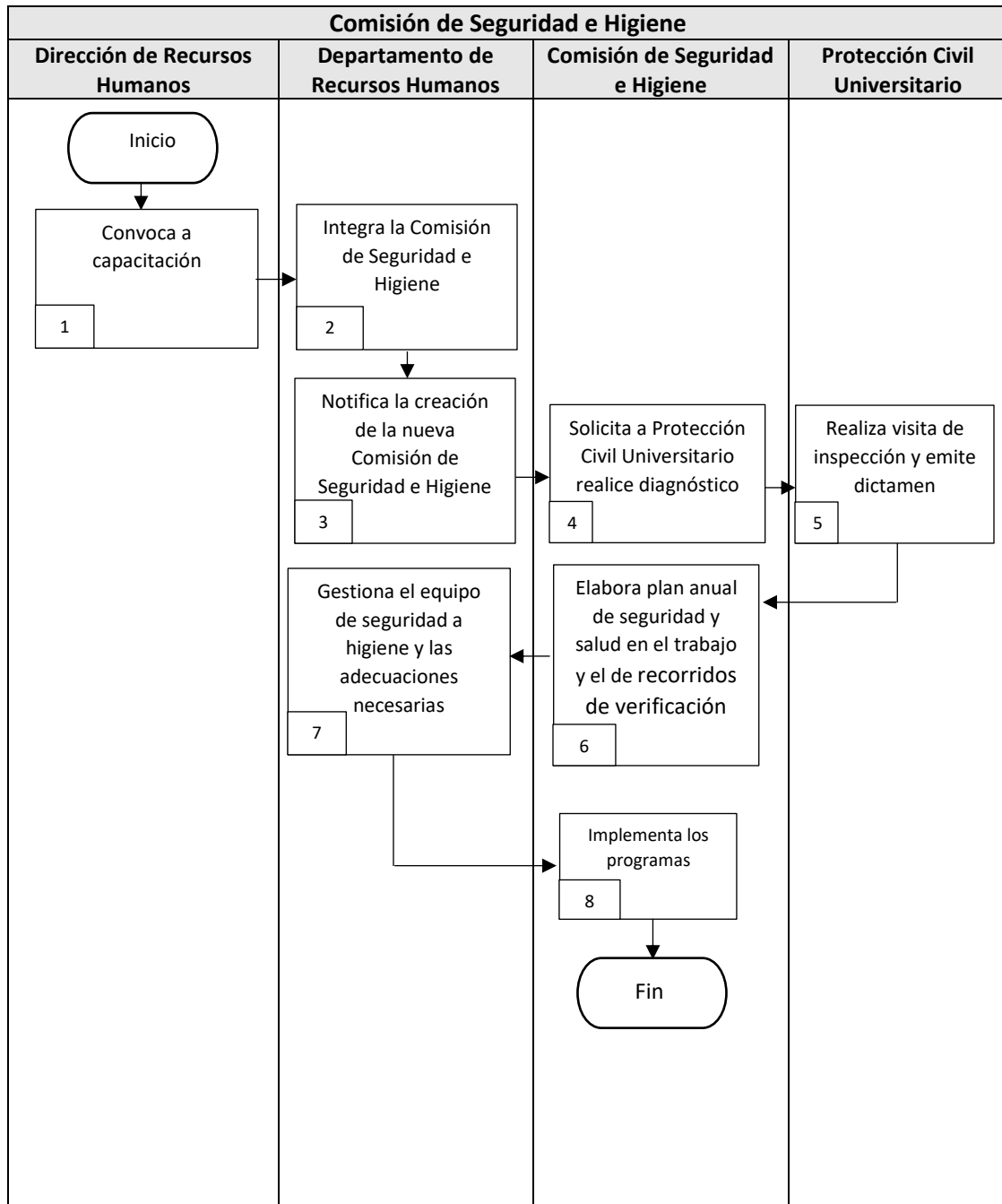
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Comisión de Seguridad e Higiene	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Recursos Humanos	Convoca a reunión de capacitación.	Cuando la Dirección de Recursos Humanos indique	
2	Departamento de Recursos Humanos	Integra la Comisión de Seguridad e Higiene (un coordinador, un secretario y vocales).	Enero	NOM-019-STPS-2011
3	Departamento de Recursos Humanos	Notifica la creación de la Comisión de Seguridad a Higiene y los integrantes que la conforman.	Enero	
4	Comisión de Seguridad e Higiene	Solicita a Protección Civil Universitario visita de inspección.	Enero	
5	Protección Civil Universitario visita de inspección	Realiza visita de inspección y emite dictamen.	Enero	
6	Comisión de Seguridad e Higiene	Elaborar el diagnóstico.	Enero	NOM-030-STPS-2009 / Dictamen de protección civil
7	Comisión de Seguridad e Higiene	Elaborar el programa, de seguridad y salud en el trabajo, que incluya además temas sobre prevención de adicciones y acciones para atención de emergencias y contingencias sanitarias; el programa anual de recorridos de verificación. Establecer los mecanismos de respuesta inmediata cuando se detecte un riesgo grave e inminente.	Enero	NOM-030-STPS-2009 / NOM-019-STPS-2011/ NOM-001-STPS-2008
9	Departamento de Recursos Humanos	Gestión para la adquisición de equipo de seguridad e higiene, así como las correcciones y arreglos a las instalaciones dela UAD.	Enero	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Comisión de Seguridad e Higiene	

10	Comisión de Seguridad e Higiene	Implementa programa anual de seguridad e higiene y de recorridos de verificación.	Todo el año	
----	---------------------------------	---	-------------	--

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Humanos
	Comisión de Seguridad e Higiene	



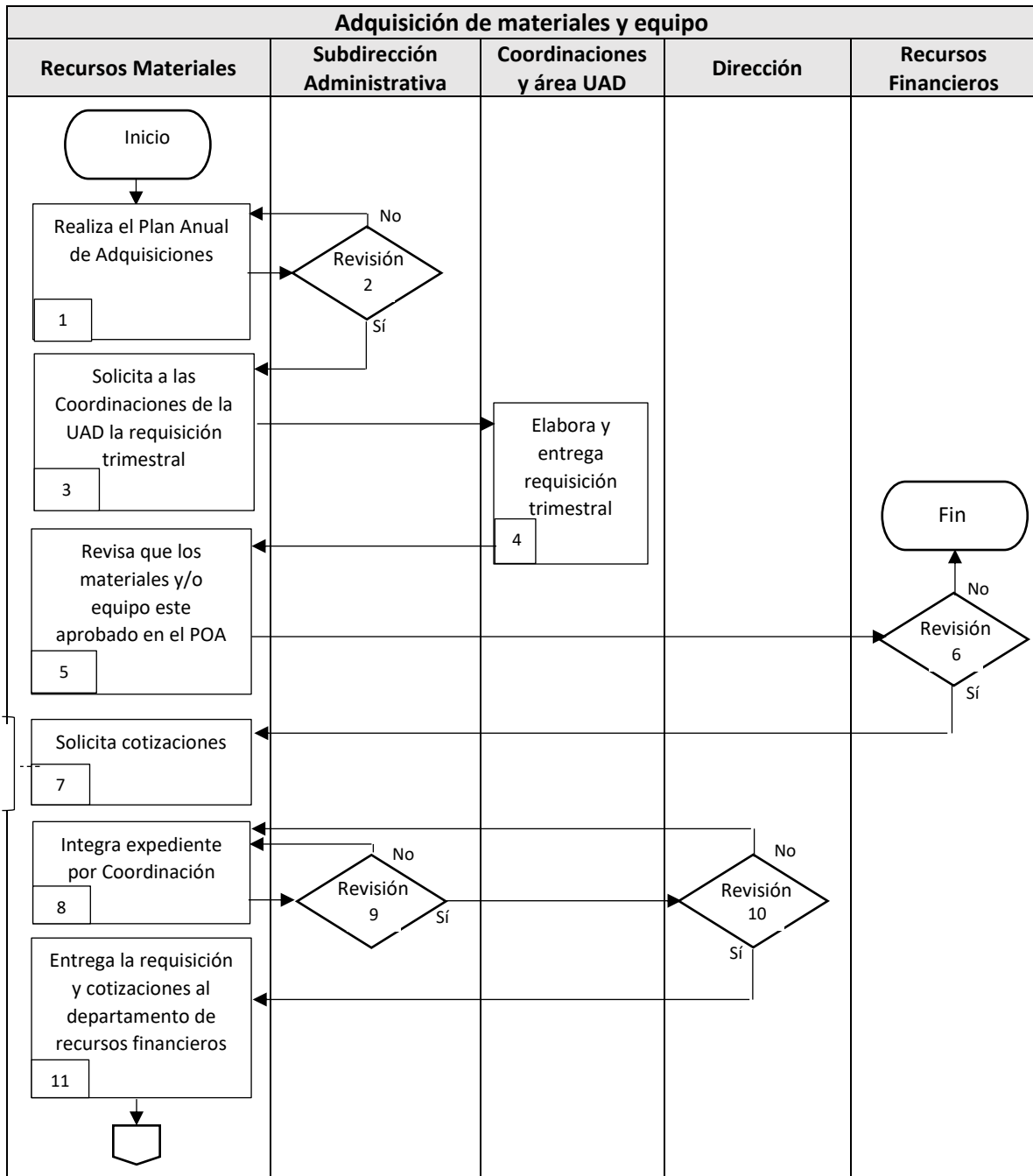
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Adquisición de materiales y equipo (montos inferiores a \$15,000.00)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Recursos Materiales	Elabora el plan anual de adquisiciones (políticas, fechas y proveedores)	Diciembre	Lista de proveedores Políticas
2	Subdirección Administrativa	Autoriza el plan anual de adquisiciones	Diciembre	
3	Recursos Materiales	Solicita a las Coordinaciones de la UAD la solicitud de adquisiciones correspondientes al trimestre inmediato siguiente	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
4	Coordinaciones de la UAD	Elaboran y entregan requisición de material con especificaciones (debidamente firmada por el titular de la coordinación)	Marzo, junio, septiembre y diciembre	Requisiciones
5	Recursos Materiales	Revisa que los materiales y/o actividades solicitadas estén consideradas y aprobadas en el POA	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
6	Recursos Financieros	Revisa disponibilidad financiera	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
7	Recursos Materiales	Solicita cotizaciones a los proveedores previamente autorizados por la Universidad Autónoma de Nayarit	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
8	Recursos Materiales	Integra y presenta expediente por Coordinación para su autorización (requisiciones y cotizaciones de proveedores)	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
9	Subdirección Administrativa	Pre autoriza la requisición y proveedores	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
10	Dirección	Autoriza la requisición y proveedores	Marzo, junio, septiembre y diciembre	

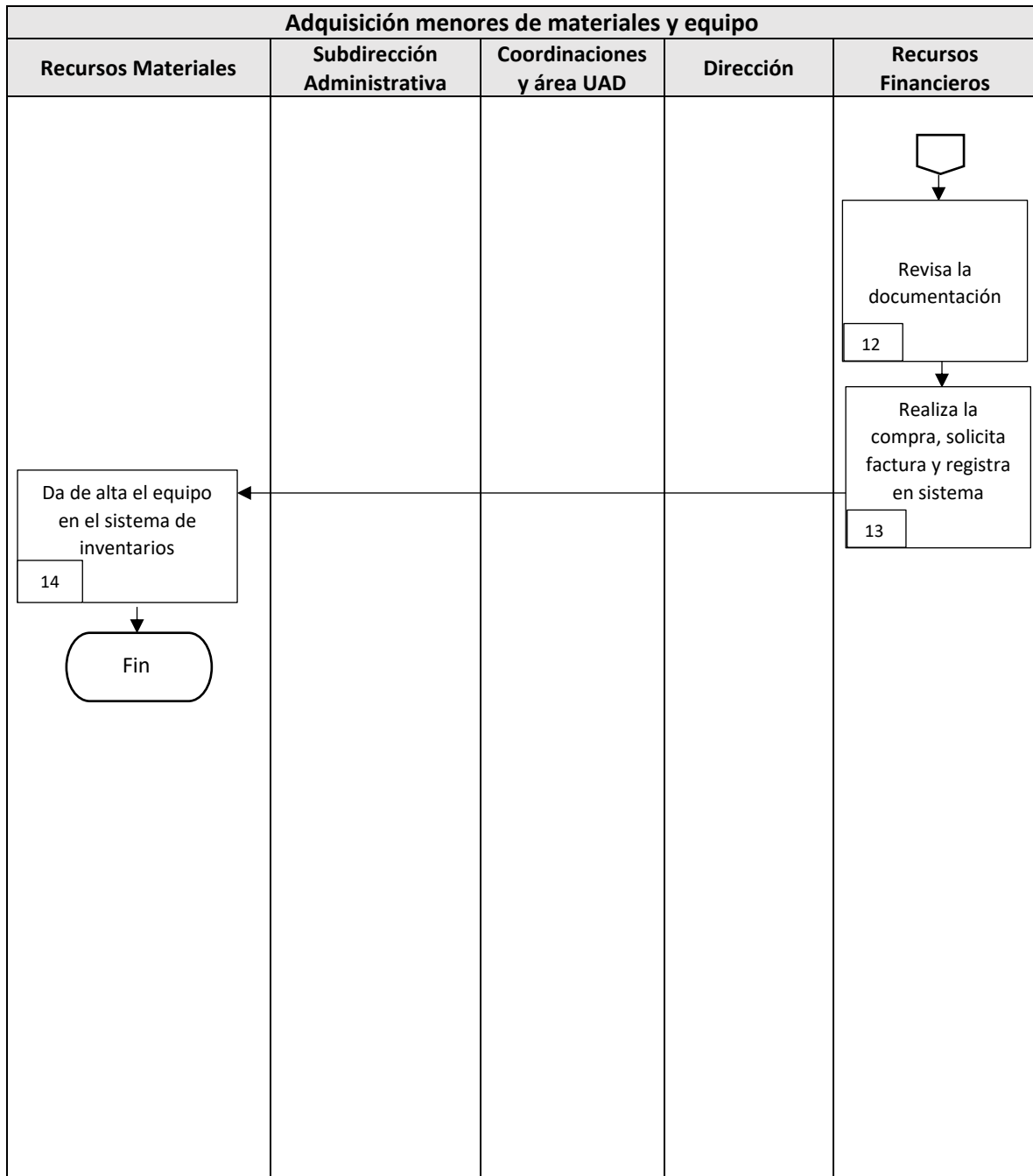
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Adquisición de materiales y equipo (montos inferiores a \$15,000.00)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
11	Recursos Materiales	Entrega la requisición y cotizaciones al departamento de Recursos Financieros	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
12	Recursos Financieros	Revisa la requisición, documentación presentada	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
13	Recursos Financieros	Realiza la compra, solicita factura y registra en sistema el gasto	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
14	Recursos Materiales	En caso de ser un equipo se realiza el proceso de alta de inventario.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Adquisición de materiales y equipo (montos inferiores a \$15,000.00)	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Adquisición de materiales y equipo (montos inferiores a \$15,000.00)	



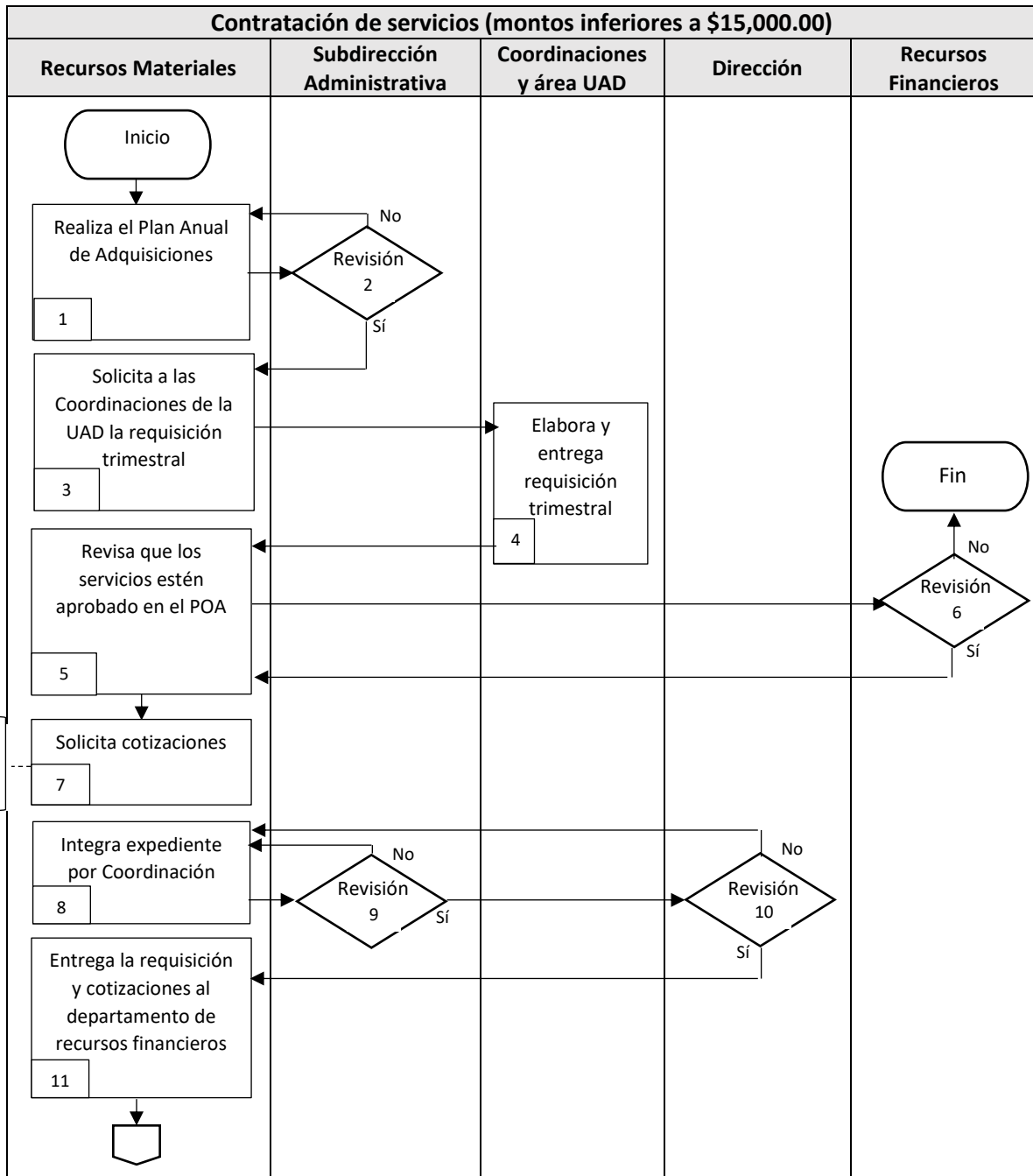
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Contratación de servicios (montos inferiores a \$15,000.00)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Recursos Materiales	Elabora el plan anual de contrataciones (políticas, fechas y proveedores)	Diciembre	Lista de proveedores Políticas
2	Subdirección Administrativa	Autoriza el plan anual de contrataciones	Diciembre	
3	Recursos Materiales	Solicita a las Coordinaciones de la UAD la solicitud de contrataciones correspondientes al trimestre inmediato siguiente	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
4	Coordinaciones de la UAD	Elaboran y entregan requisición de contrataciones con especificaciones (debidamente firmada por el titular de la coordinación)	Marzo, junio, septiembre y diciembre	Requisiciones
5	Recursos Materiales	Revisa que los servicios solicitados estén consideradas y aprobadas en el POA	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
6	Recursos Financieros	Revisa disponibilidad financiera	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
7	Recursos Materiales	Solicita cotizaciones a los proveedores previamente autorizados por la Universidad Autónoma de Nayarit	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
8	Recursos Materiales	Integra y presenta expediente por Coordinación para su autorización (requisiciones y cotizaciones de proveedores)	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
9	Subdirección Administrativa	Pre autoriza la requisición y proveedores	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
10	Dirección	Autoriza la requisición y proveedores	Marzo, junio, septiembre y diciembre	

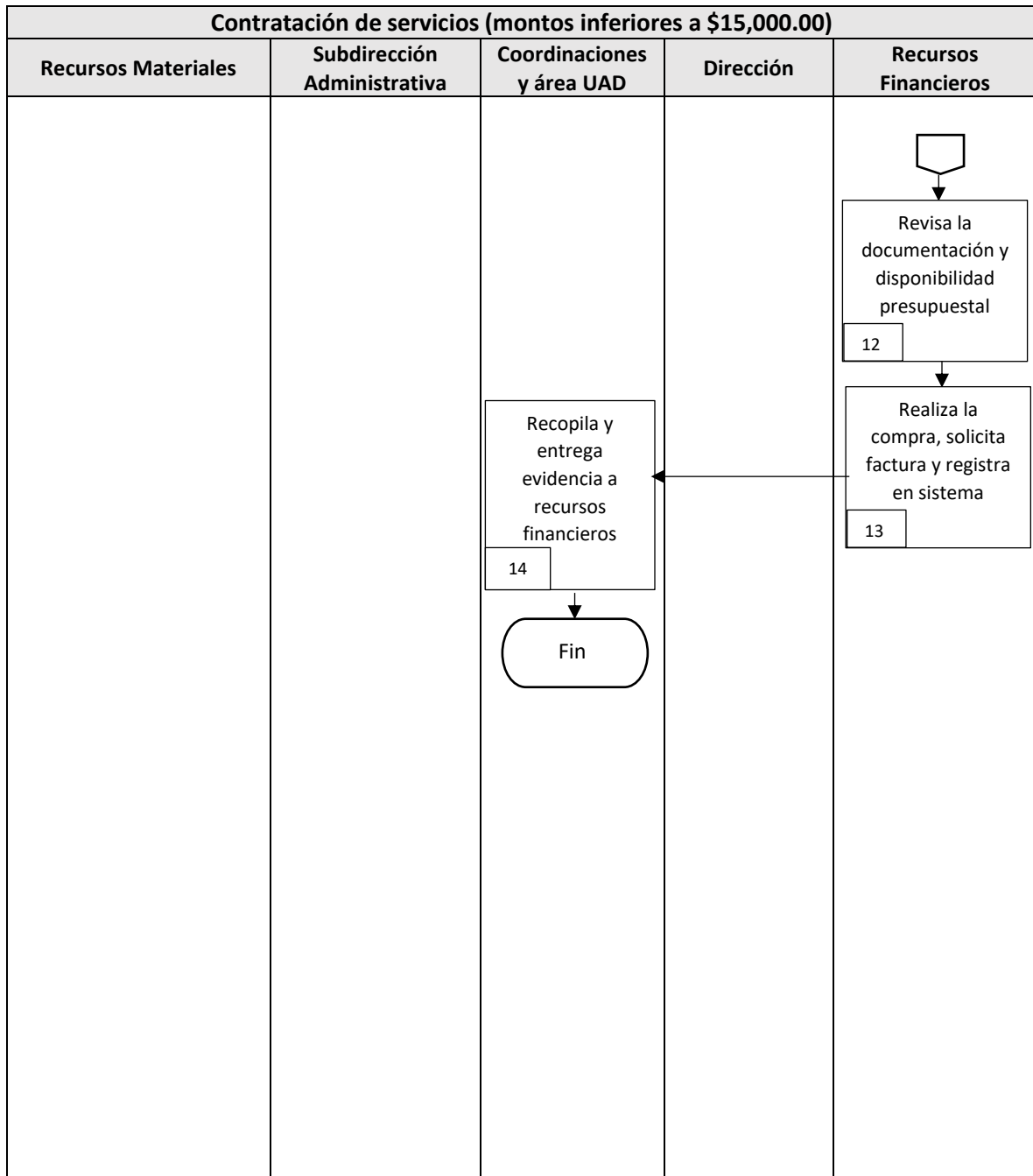
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Contratación de servicios (montos inferiores a \$15,000.00)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
11	Recursos Materiales	Entrega la requisición y cotizaciones al departamento de Recursos Financieros	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
12	Recursos Financieros	Revisa la requisición, documentación presentada	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
13	Recursos Financieros	Realiza la compra, solicita factura y registra en sistema el gasto	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
14	Coordinaciones de la UAD	Recopila y entrega evidencia al departamento de Servicios Financieros	Máximo 5 días posteriores a la prestación del servicio	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Contratación de servicios (montos inferiores a \$15,000.00)	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Contratación de servicios (montos inferiores a \$15,000.00)	



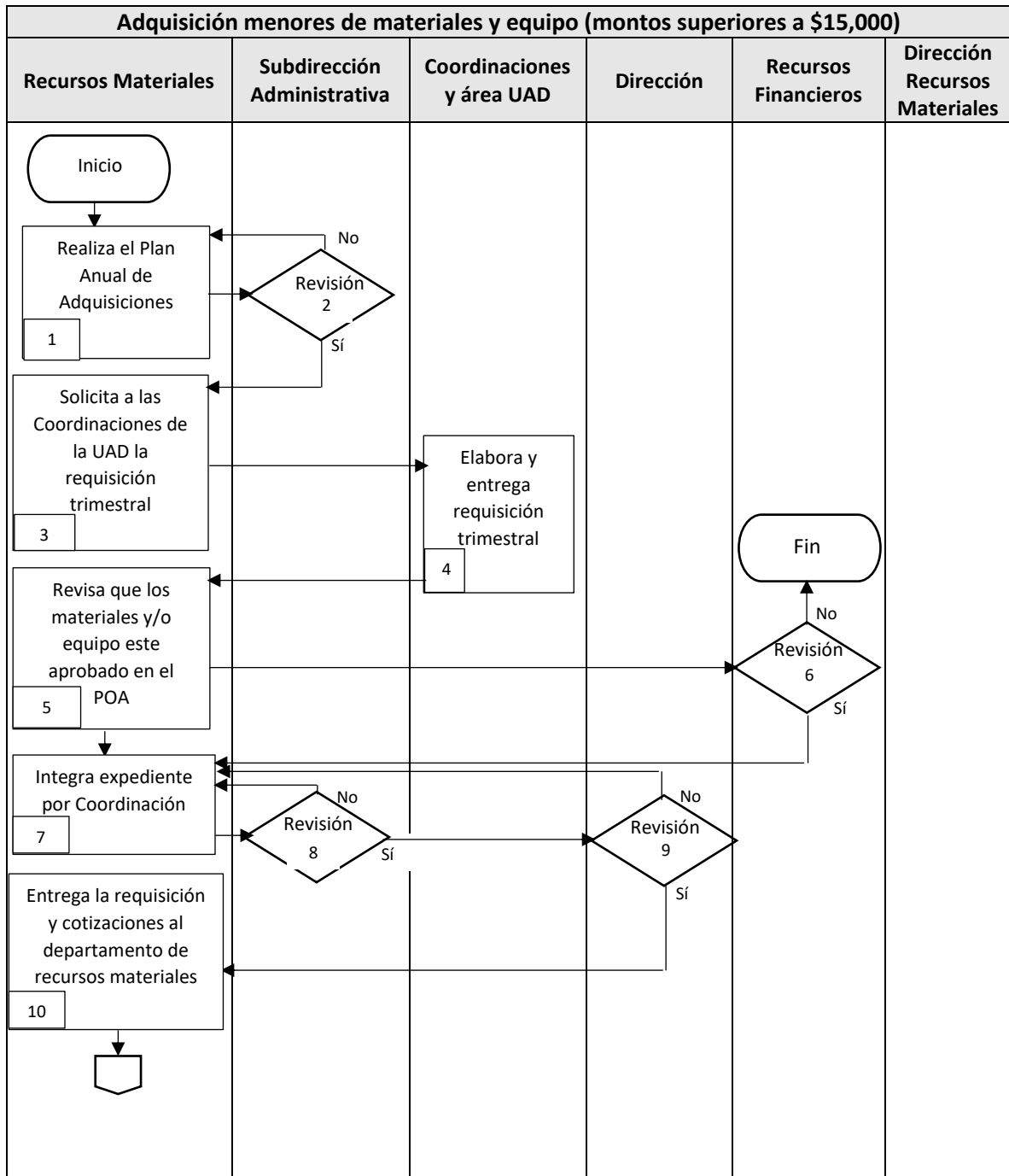
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Adquisición de materiales y equipo (montos superiores a \$15,000.00)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Recursos Materiales	Elabora el plan anual de adquisiciones (políticas, fechas y proveedores)	Diciembre	Lista de proveedores Políticas
2	Subdirección Administrativa	Autoriza el plan anual de adquisiciones	Diciembre	
3	Recursos Materiales	Solicita a las Coordinaciones de la UAD la solicitud de adquisiciones correspondientes al trimestre inmediato siguiente	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
4	Coordinaciones de la UAD	Elaboran y entregan requisición de material con especificaciones (debidamente firmada por el titular de la coordinación)	Marzo, junio, septiembre y diciembre	Requisiciones
5	Recursos Materiales	Revisa que los materiales y/o actividades solicitadas estén consideradas y aprobadas en el POA	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
6	Recursos Financieros	Revisa disponibilidad presupuestaria	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
7	Recursos Materiales	Integra y presenta expediente por Coordinación para su autorización (requisiciones)	Marzo, junio, septiembre y diciembre	Oficio solicitud a Recursos Materiales UAN / FT-CO-05
8	Subdirección Administrativa	Pre autoriza la requisición	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
9	Dirección	Autoriza la requisición	Marzo, junio, septiembre y diciembre	

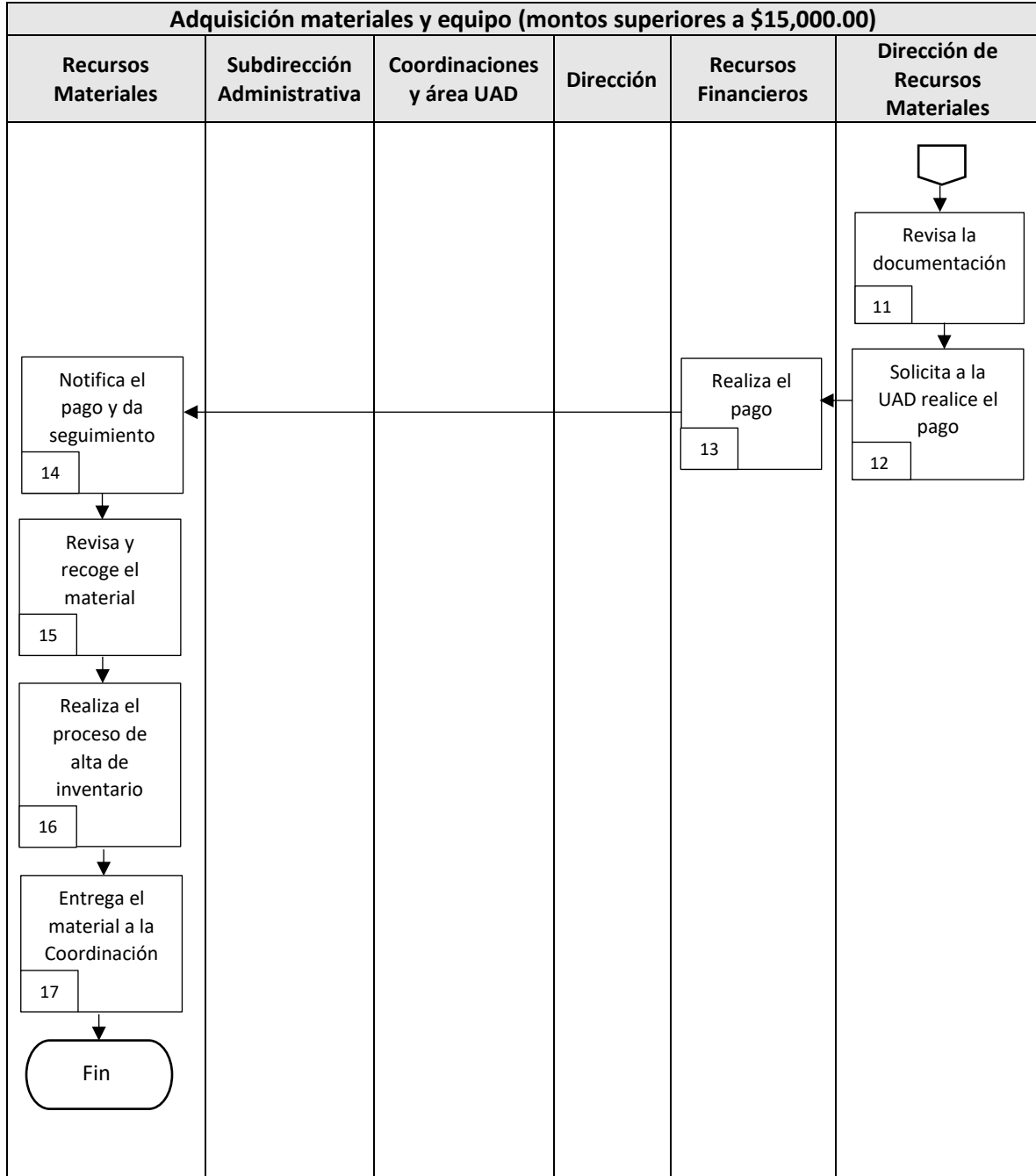
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Adquisición de materiales y equipo (montos superiores a \$15,000.00)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
10	Recursos Materiales	Entrega la requisición al departamento de Recursos Materiales de la UAN debidamente firmada	Marzo, junio, septiembre y diciembre	FT-CO-05
11	Dirección de Recursos Materiales	Revisa la requisición, documentación presentada	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
12	Dirección de Recursos Materiales	Solicita a la UAD realice el pago correspondiente y entrega copia de la factura	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
13	Recursos Financieros	Realiza el pago y registra en sistema el gasto	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
14	Recursos Materiales	Notifica al Departamento de Recursos Materiales sobre la realización del pago y da seguimiento al proceso de compra	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
15	Recursos Materiales	Revisa que el material y/o equipo solicitado cumpla con los requerimientos indicados y esté en buenas condiciones	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
16	Recursos Materiales	En caso de ser un equipo se realiza el proceso de alta de inventario.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
17	Recursos Materiales	Entrega el material al área correspondiente	Marzo, junio, septiembre y diciembre	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Adquisición de materiales y equipo (montos superiores a \$15,000.00)	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Adquisición de materiales y equipo (montos superiores a \$15,000.00)	



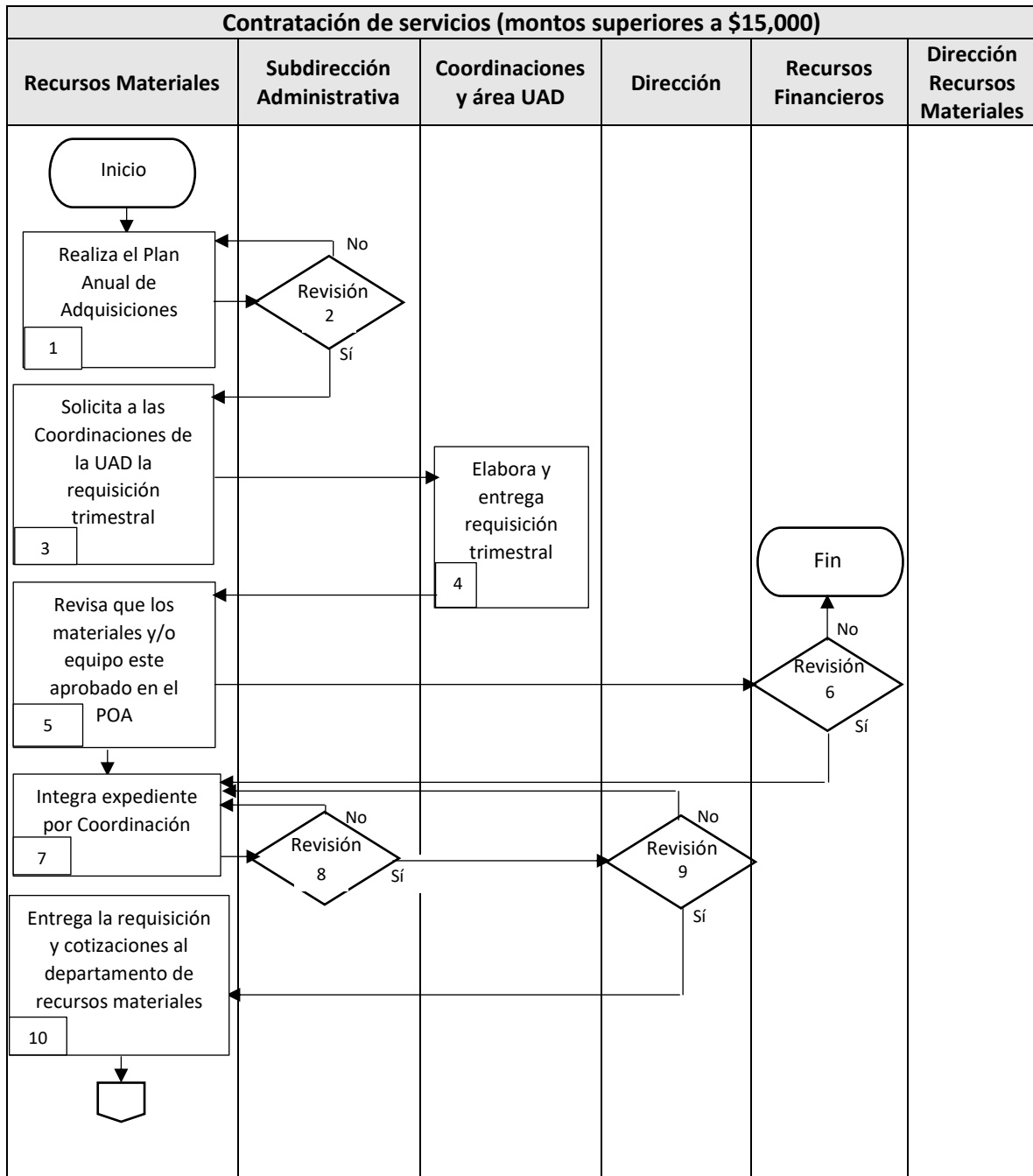
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Contratación de servicios (montos superiores a \$15,000.00)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Recursos Materiales	Elabora el plan anual de adquisiciones (políticas, fechas y proveedores).	Diciembre	Lista de proveedores Políticas
2	Subdirección Administrativa	Autoriza el plan anual de adquisiciones.	Diciembre	
3	Recursos Materiales	Solicita a las Coordinaciones de la UAD la solicitud de adquisiciones correspondientes al trimestre inmediato siguiente.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
4	Coordinaciones de la UAD	Elaboran y entregan requisición de material con especificaciones (debidamente firmada por el titular de la coordinación).	Marzo, junio, septiembre y diciembre	Requisiciones
5	Recursos Materiales	Revisa que los servicios y/o actividades solicitadas estén consideradas y aprobadas en el POA.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
6	Recursos Financieros	Revisa disponibilidad presupuestaria.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
7	Recursos Materiales	Integra y presenta expediente por Coordinación para su autorización (requisiciones).	Marzo, junio, septiembre y diciembre	Oficio solicitud a Recursos Materiales UAN / FT-CO-05
8	Subdirección Administrativa	Pre autoriza la requisición.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
9	Dirección	Autoriza la requisición.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	

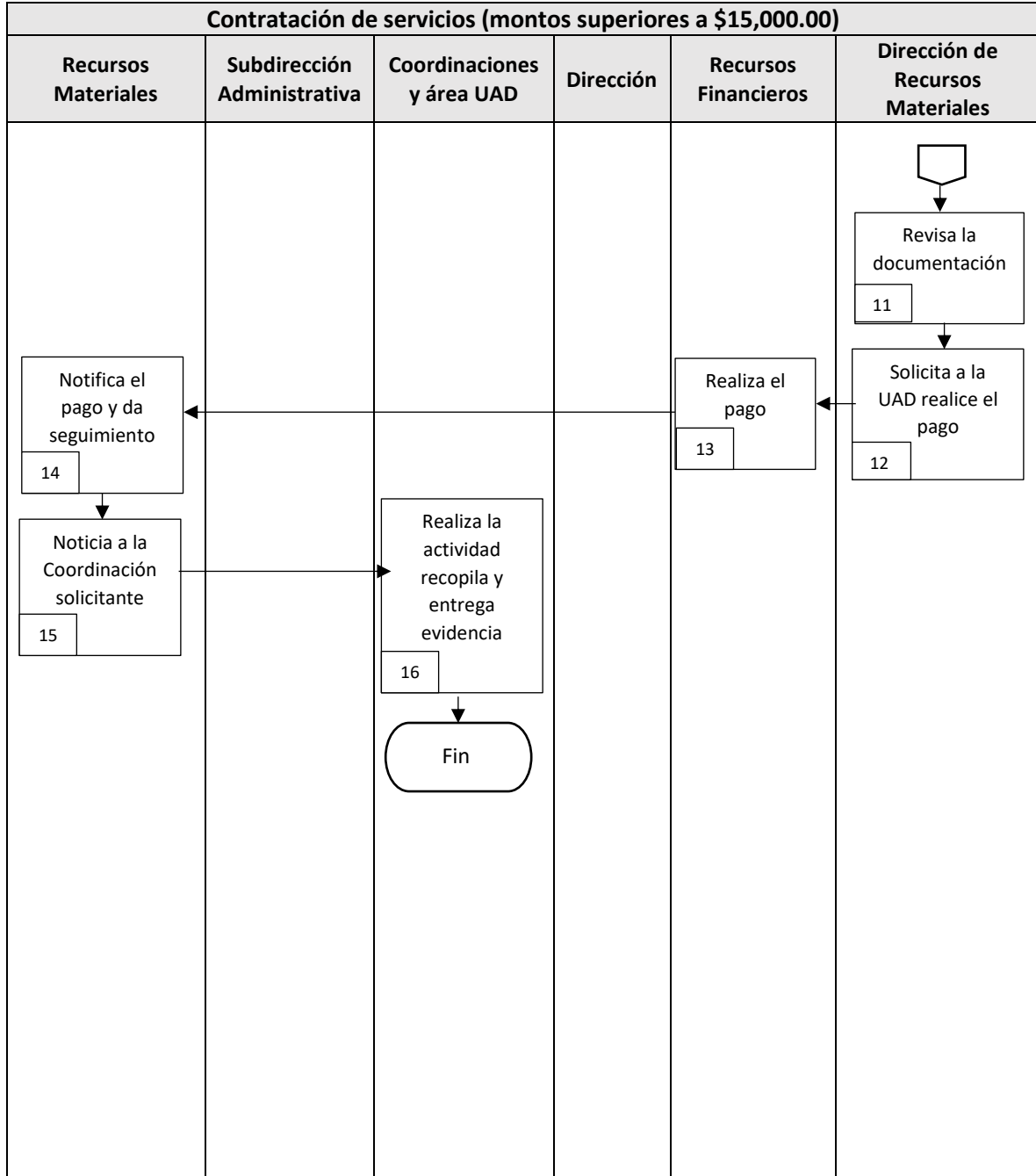
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Contratación de servicios (montos superiores a \$15,000.00)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
10	Recursos Materiales	Entrega la requisición al departamento de Recursos Materiales de la UAN debidamente firmada.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	FT-CO-05
11	Dirección de Recursos Materiales	Revisa la requisición, documentación presentada.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
12	Dirección de Recursos Materiales	Solicita a la UAD realice el pago correspondiente y entrega copia de la factura.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
13	Recursos Financieros	Realiza el pago y registra en sistema el gasto.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
14	Recursos Materiales	Notifica al Departamento de Recursos Materiales sobre la realización del pago y da seguimiento al proceso de compra.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
14	Recursos Materiales	Notifica a la Coordinación solicitante para que se contacte con el proveedor y se realice el servicio.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	
16	Coordinaciones	Realiza la actividad, toma y entrega evidencia.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Contratación de servicios (montos superiores a \$15,000.00)	



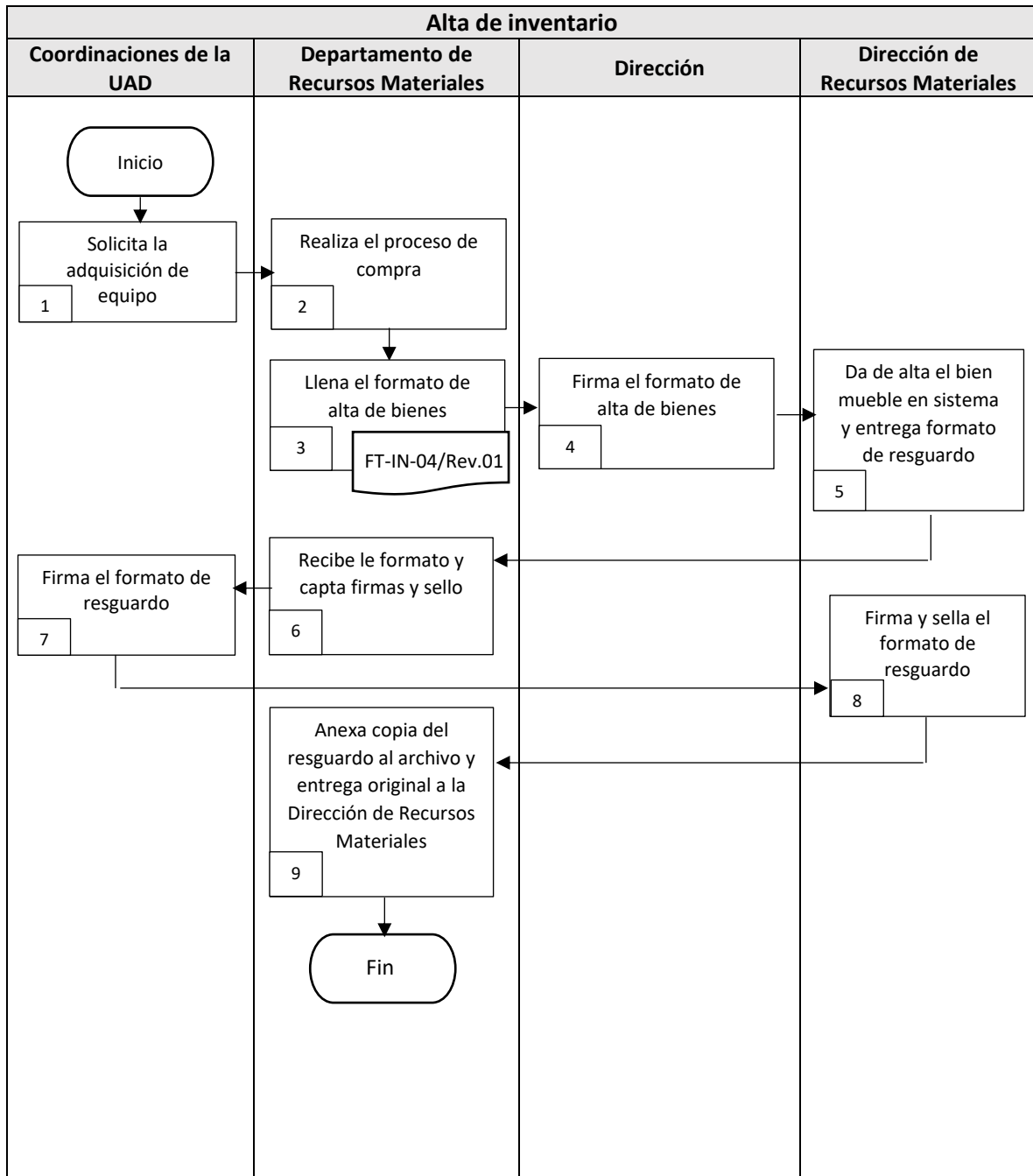
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Contratación de servicios (montos superiores a \$15,000.00)	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Alta de inventario	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinaciones de la UAD	Solicita la adquisición de equipo.	Cuando se requiera hacer el procedimiento	
2	Departamento de Recursos Materiales	Realiza el procedimiento de adquisición conforme al lineamiento.		
3	Departamento de Recursos Materiales	Llena el formato para alta de bienes muebles.		FT-IN-04/Rev.01
4	Dirección	Firma el formato de alta de bienes muebles.		FT-IN-09/Rev.00
5	Dirección de Recursos Materiales	Da de altas el bien y entrega los formatos de resguardo.		
6	Departamento de Recursos Materiales	Capta las firmas.		
7	Coordinaciones	Firma de Resguardo.		
8	Dirección	Firma y sella el formato.		
9	Departamento de Recursos Materiales	Archiva copia del formato y entrega original a la Dirección de Recursos Materiales.		

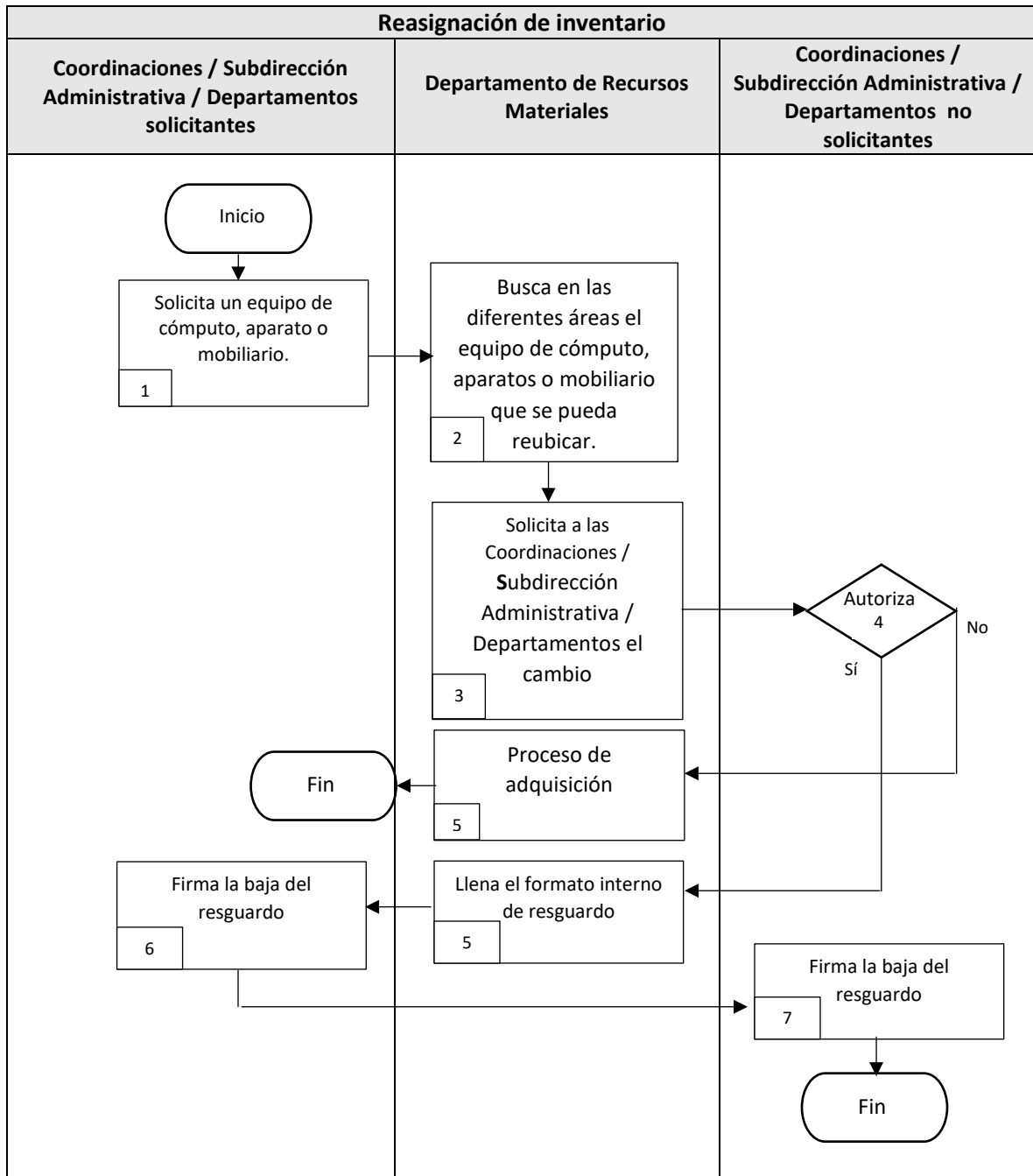
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Alta de inventario	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Reasignación de inventario	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinaciones / Subdirección Administrativa / Departamentos solicitantes	Solicitan equipo de cómputo, aparatos o mobiliario.	Cuando se requiera hacer el procedimiento	
2	Departamento de Recursos Materiales	Busca en las diferentes áreas el equipo de cómputo, aparatos o mobiliario que se pueda reubicar.		
3	Departamento de Recursos Materiales	Solicita a las Coordinaciones, Subdirección Administrativa la reasignación del equipo de cómputo, aparatos o mobiliario		
4	Coordinaciones / Subdirección Administrativa / Departamentos no solicitantes	Autoriza la reasignación del equipo de cómputo, aparatos o mobiliario.		
5	Departamento de Recursos Materiales	En caso de aprobación llena el formato interno de baja y alta de resguardo. En caso de no autoriza, se realiza el proceso de adquisición de equipos.		
6	Coordinaciones / Subdirección Administrativa / Departamentos no solicitantes	Firma la baja interna del resguardo.		
7	Coordinaciones / Subdirección Administrativa / Departamentos solicitante	Firma la alta interna del resguardo.		

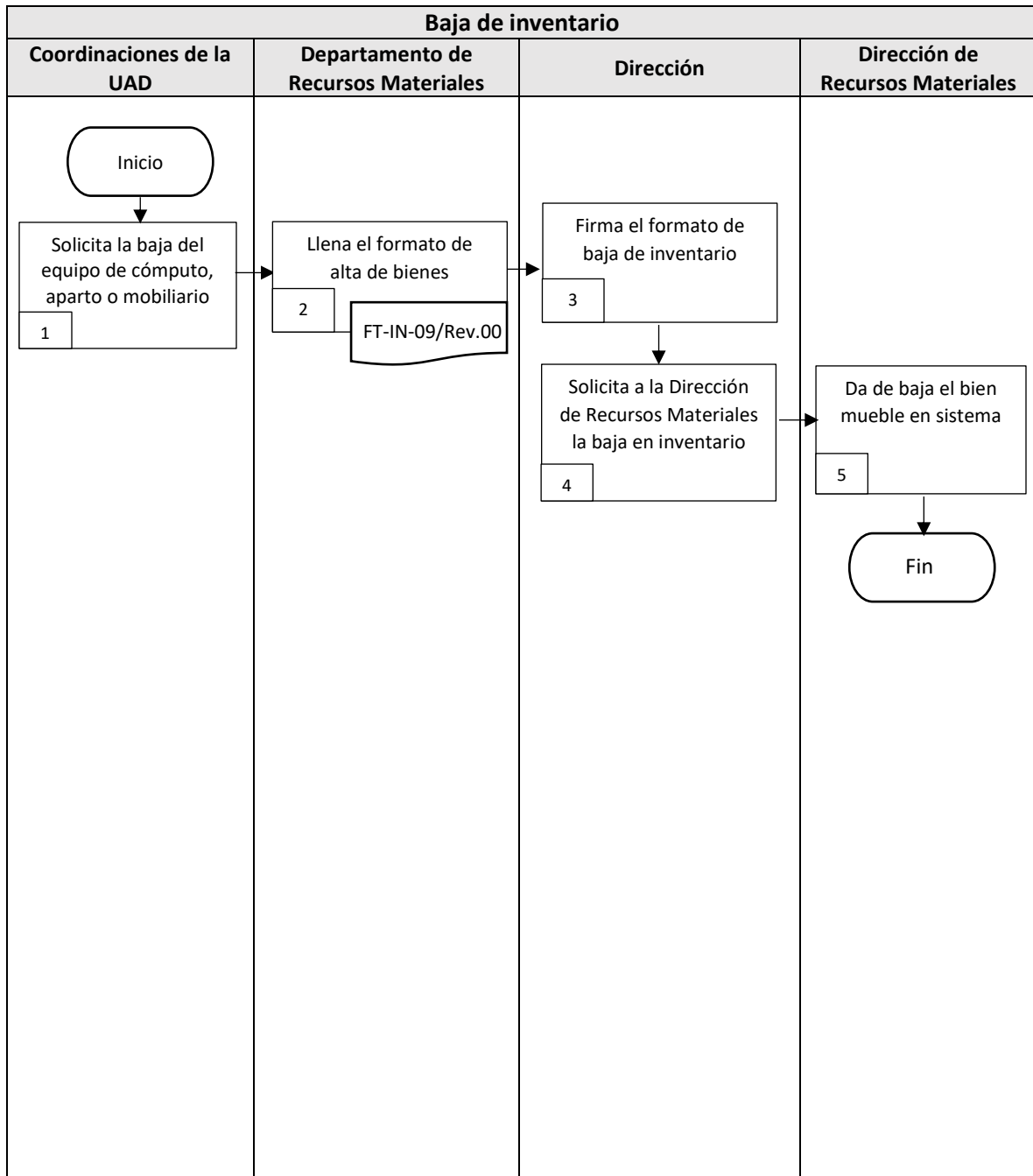
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Reasignación de inventario	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Baja de inventario	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinaciones de la UAD	Solicitan la baja del equipo de cómputo, aparato o mobiliario bajo su resguardo mediante oficio e indicando las razón por la cual se solicita la baja. En caso de robo o extravío deberá presentar acta.	Cuando se requiera hacer el procedimiento	
2	Departamento de Recursos Materiales	Llena el formato de baja de inventario.		FT-IN-09/Rev.00
3	Dirección	Firma el formato de baja de bienes muebles.		
4	Dirección	Solicita, mediante oficio, la baja del equipo de cómputo, aparato o mobiliario a la Dirección de Recursos Materiales. En caso de robo o extravío deberá presentar acta.		
5	Dirección de Recursos Materiales	Da de baja el sistema el equipo de cómputo, aparato o mobiliario.		

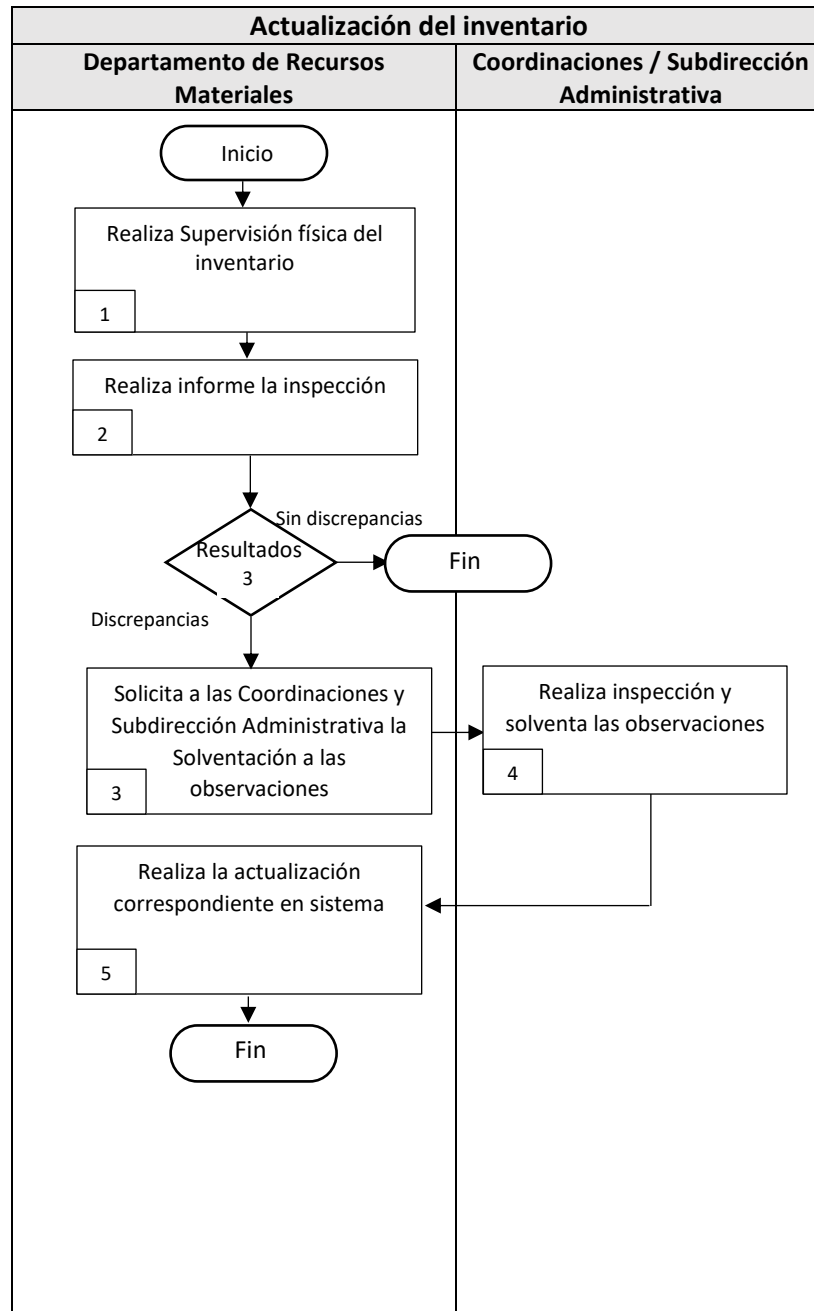
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Baja de inventario	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Actualización del inventario	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Recursos Materiales	Realiza la supervisión física del inventario.	Cada semestre	
2	Departamento de Recursos Materiales	Realiza un informe de la supervisión.		
3	Departamento de Recursos Materiales	En caso de existir discrepancias, solicita a las Coordinaciones y a la Subdirección Administrativa la Solventación a éstas.		
4	Coordinaciones / Subdirección Administrativa	Realiza inspección del equipo de cómputo, mobiliario y aparatos bajo su resguardo y solventa las observaciones.		Formato de reasignación de resguardo. Formato de Baja. Formato de alta
5	Departamento de Recursos Materiales	Realiza la actualización correspondiente en sistema (da de alta, baja o reasignación de equipo de cómputo, mobiliario y aparatos).		

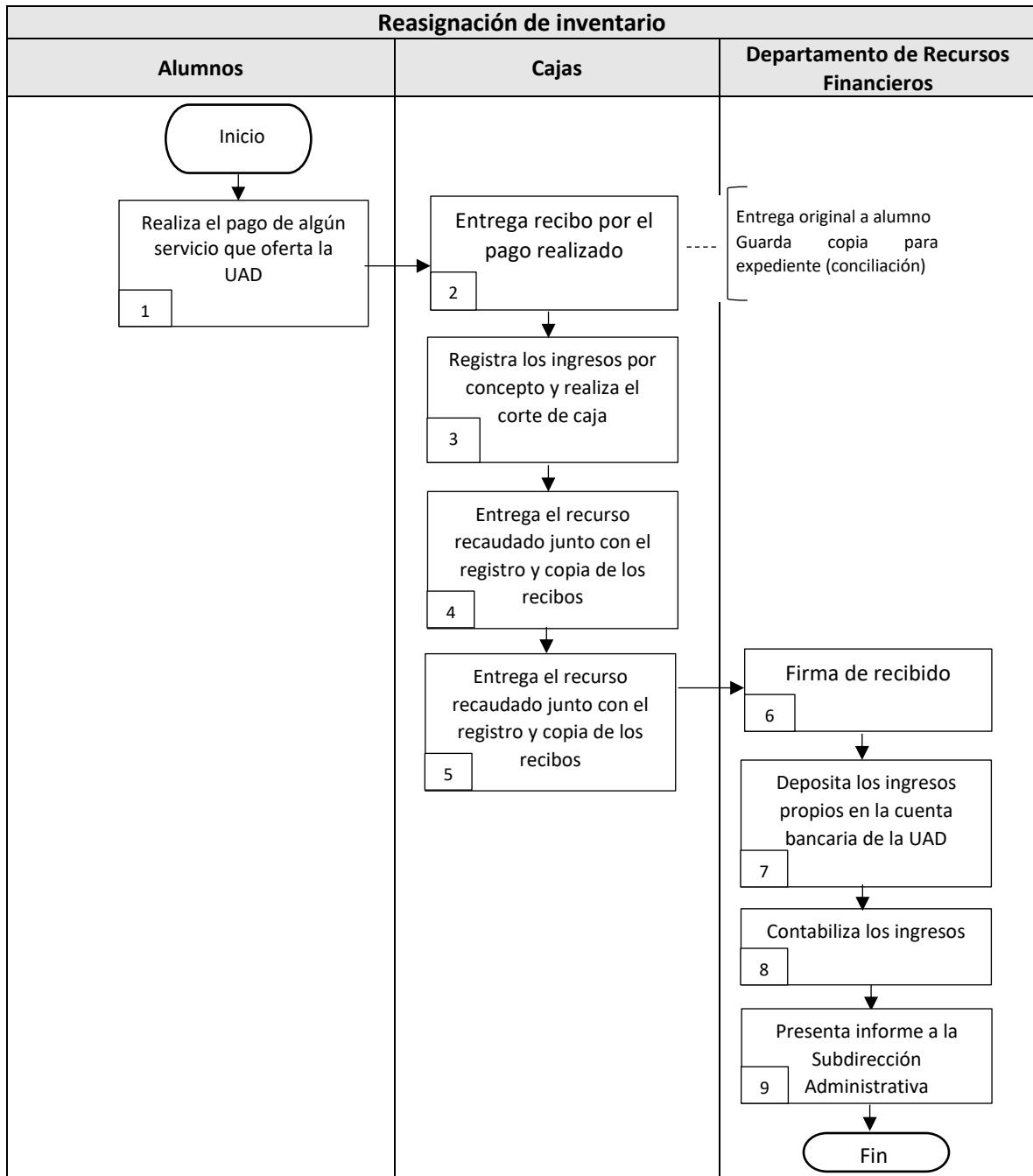
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Actualización del inventario	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Recepción de Recursos Propios (Sistema de Ingreso Propios Institucional)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Alumnos	Realiza el pago de un servicio que oferta la UAD.	Cada vez que realicen un pago por algún servicio de la UAD	
2	Caja	Entrega comprobante de pago (original se entrega al estudiante, la copia se archiva)		
3	Cajera	Registra los ingresos por concepto de pago y realiza el corte de caja.		
4	Cajera	Entrega el recurso recaudado al Departamento de Recursos Financieros junto con copia de los recibos y el registro de ingresos.		
5	Departamento de Recursos Financieros	Firma de recibido.		
6	Departamento de Recursos Financieros	Deposita los ingresos a cuenta bancaria de la UAD.		
7	Departamento de Recursos Financieros	Contabiliza los ingresos.		
8	Departamento de Recursos Financieros	Entrega informe a la Subdirección Administrativa.		

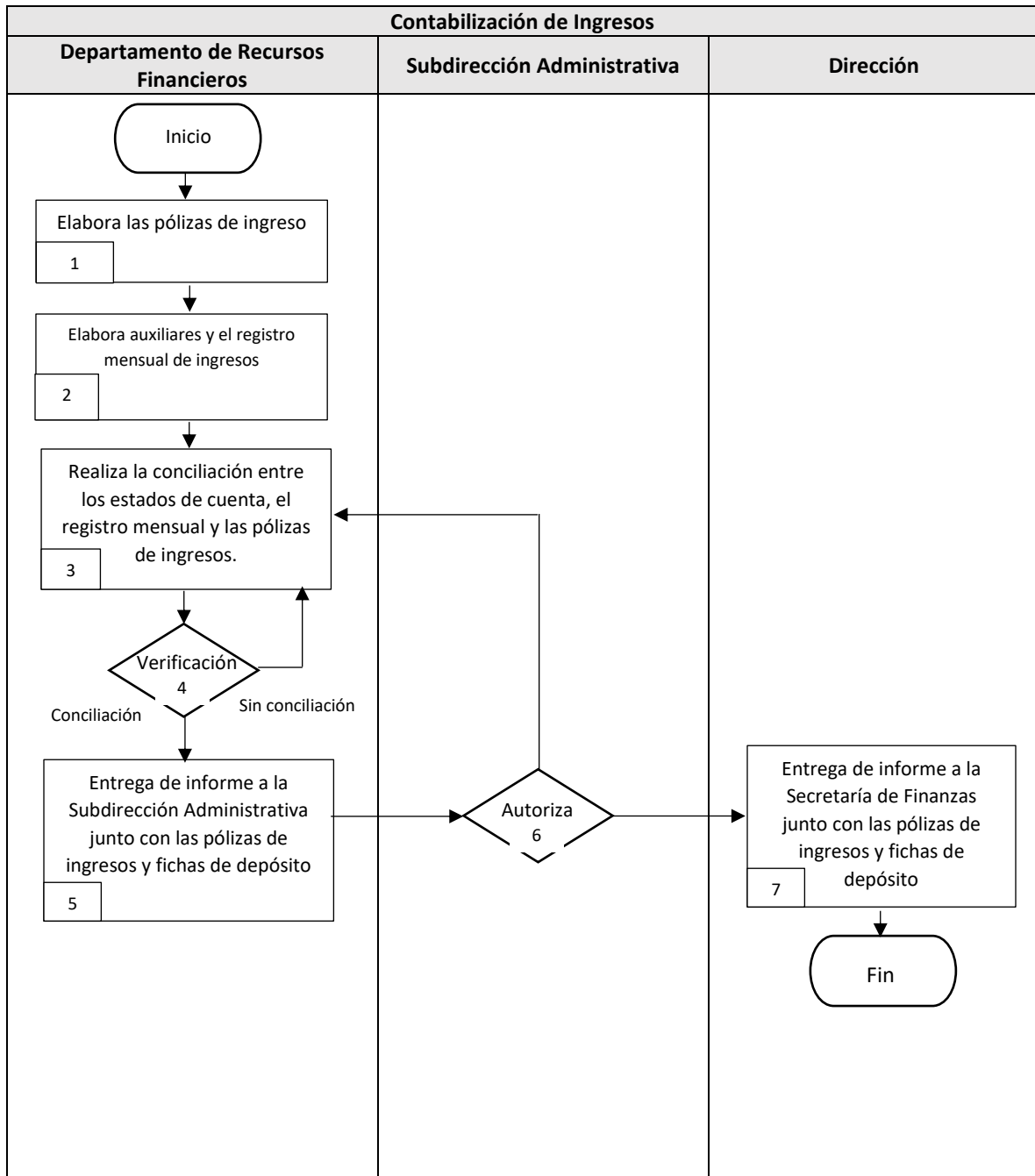
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Recepción de Recursos Propios (Sistema de Ingreso Propios Institucional)	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Contabilización de Ingresos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Recursos Financieros	Elabora las pólizas de ingresos.	Cada vez que se tenga un ingreso	Pólizas de ingresos
2	Departamento de Recursos Financieros	Elabora auxiliares y el registro mensual de ingresos.	A fin de mes	
3	Departamento de recursos Financieros	Realiza la conciliación entre los estados de cuenta, el registro mensual y las pólizas de ingreso.	A fin de mes	
4	Departamento de recursos Financieros	Verifica que la conciliación sea correcta.	A fin de mes	
5	Departamento de recursos Financieros	Entrega mediante oficio informe a la Subdirección Administrativa junto con las pólizas de ingresos, las fichas de depósito a la Secretaría de Finanzas.	A fin de mes	
6	Subdirección Administrativa	Aprueba el informe	A fin de mes	
7	Dirección	Entrega mediante oficio informe, a la Secretaría de Finanzas, junto con las pólizas de ingresos, las fichas de depósito a la Secretaría de Finanzas. Se queda una copia del expediente en la UAD.	A fin de mes	

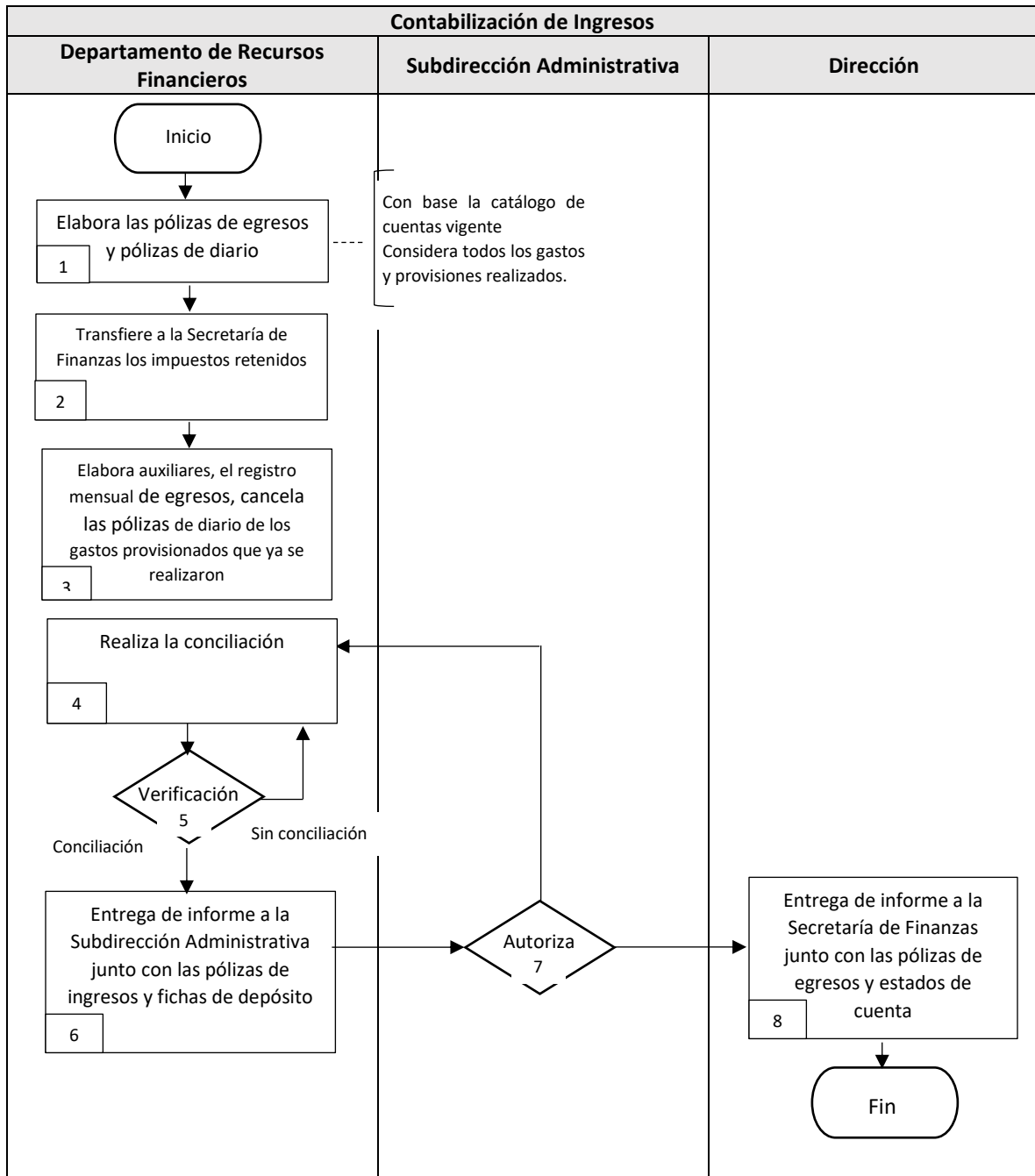
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Contabilización de Ingresos	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Contabilización de Egresos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Recursos Financieros	Elabora las pólizas de diario y egresos con base al catálogo de cuentas vigente, considerando todos los gastos y provisiones de gasto realizadas.	Cada vez que se tenga un gasto o se provisione un gasto.	Pólizas de egresos y Pólizas de Diario
2	Departamento de recursos Financieros	Transfiere a la Secretaría de Finanzas los impuestos retenidos	A fin de mes	
3	Departamento de Recursos Financieros	Elabora auxiliares, el registro mensual de egresos, cancela las pólizas de diario de los gastos provisionados que ya se realizaron.	A fin de mes	
4	Departamento de recursos Financieros	Realiza la conciliación entre los estados de cuenta, el registro mensual y las pólizas de egresos, de diario, las facturas.	A fin de mes	
5	Departamento de recursos Financieros	Verifica que la conciliación sea correcta.	A fin de mes	
6	Departamento de recursos Financieros	Entrega mediante oficio informe a la Subdirección Administrativa junto con las pólizas de egresos, de diario junto con la comprobación de la transferencia de impuestos retenidos.	A fin de mes	
7	Subdirección Administrativa	Aprueba el informe	A fin de mes	
8	Dirección	Entrega mediante oficio informe a la Secretaría de Finanzas junto con las pólizas de egresos, de diario junto con la comprobación de la transferencia de impuestos retenidos. Se queda una copia del expediente en la UAD.	A fin de mes	

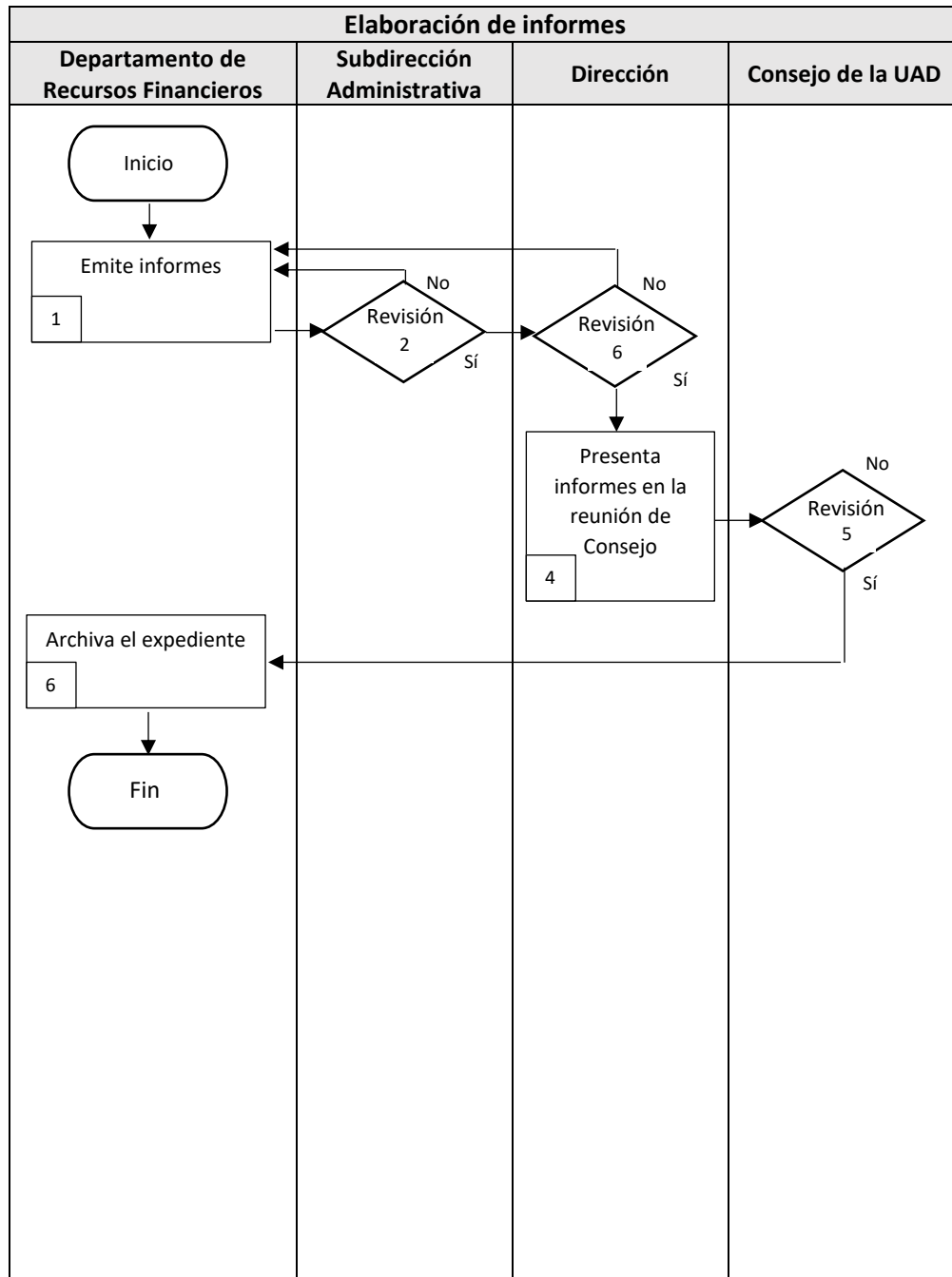
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	
	Contabilización de Egresos	Recursos Financieros



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Emisión de informes	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Recursos Financieros	Emite informes: Estados financieros, Informe de ingresos y egresos, informe de compra y gastos, propuesta de inversión.	Cada trimestre	
2	Subdirección Administrativa	Revisa y autoriza los informes.	Cada trimestre	
3	Dirección	Revisa y autoriza los informes.	Cada trimestre	
4	Dirección	Presenta informes al Consejo de la UAD en la reunión de Consejo programada.	Cada trimestre	
5	Consejo de la UAD	Revisa y autoriza los informes.	Cada trimestre	
6	Departamento de Recursos Financieros	Archiva el expediente.	Cada trimestre	

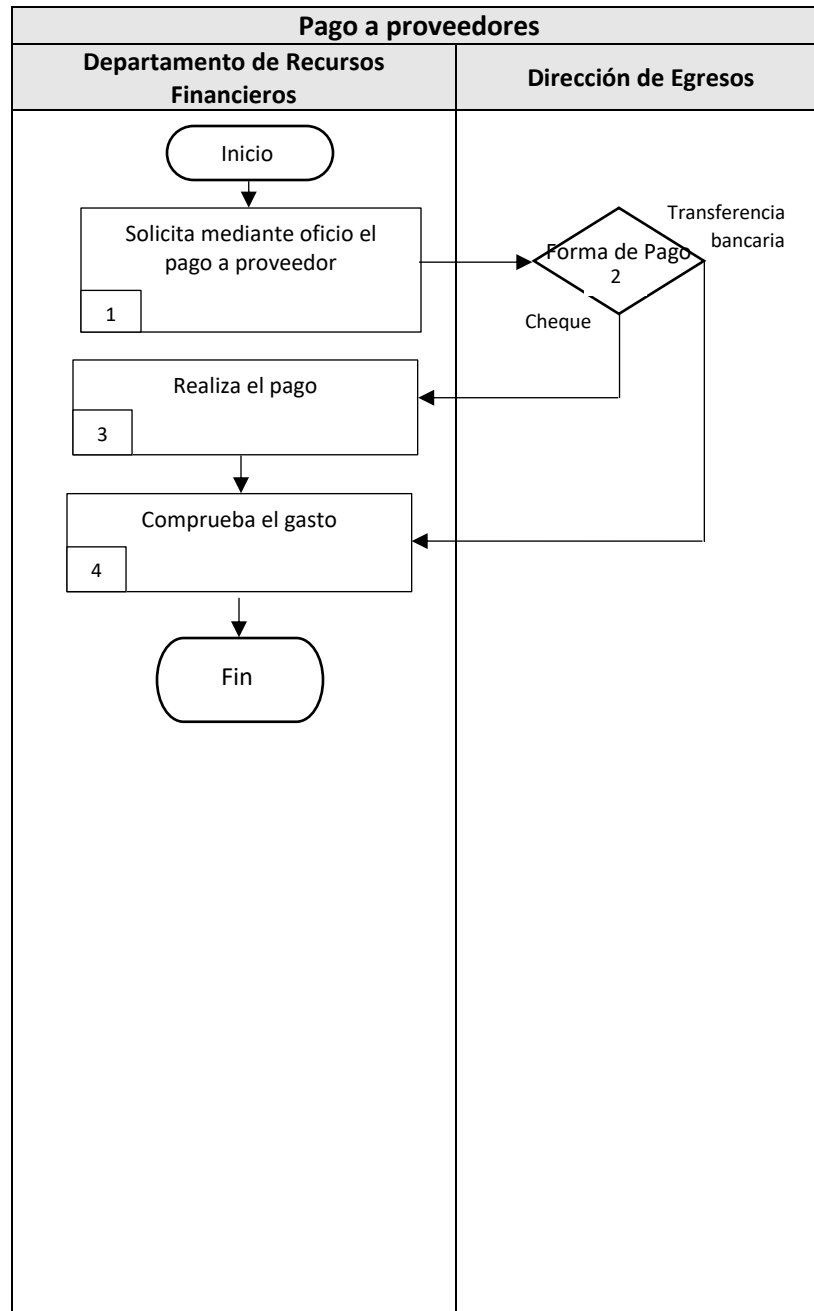
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Elaboración de informes	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Pago a proveedores	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Recursos Financieros	Solicita mediante oficio a la Dirección de Egresos el recurso para el pago de servicio o adquisición de material, equipo, etc.	Conforme a los pagos programados y solicitados por las Coordinaciones de la UAD	
2	Dirección de Egresos	Realiza transferencia y emite cheque para realizar el pago solicitado.		
3	Departamento de recursos Financieros	Recoge el cheque y realiza el pago.		
4	Departamento de recursos Financieros	Comprueba el gasto.		

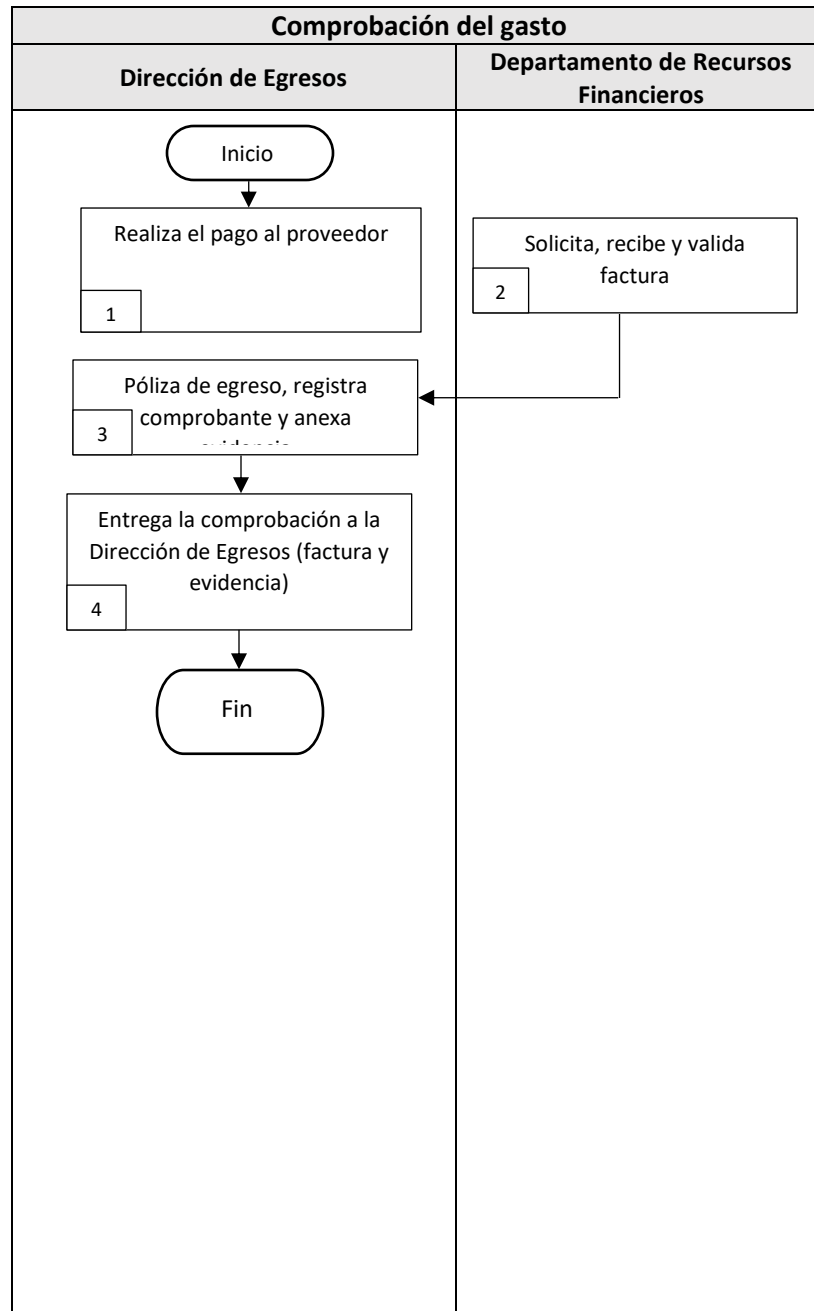
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Materiales
	Pago a proveedores	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Comprobación del gasto	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Egresos	Se realiza el pago al proveedor.	Conforme se realicen los pagos.	
2	Departamento de recursos Financieros	Solicita, recibe y valida la factura.		
3	Departamento de recursos Financieros	Hace póliza de egreso, registra los comprobantes y anexa evidencia.		
4	Departamento de recursos Financieros	Entrega la comprobación a la Dirección de Egresos.		

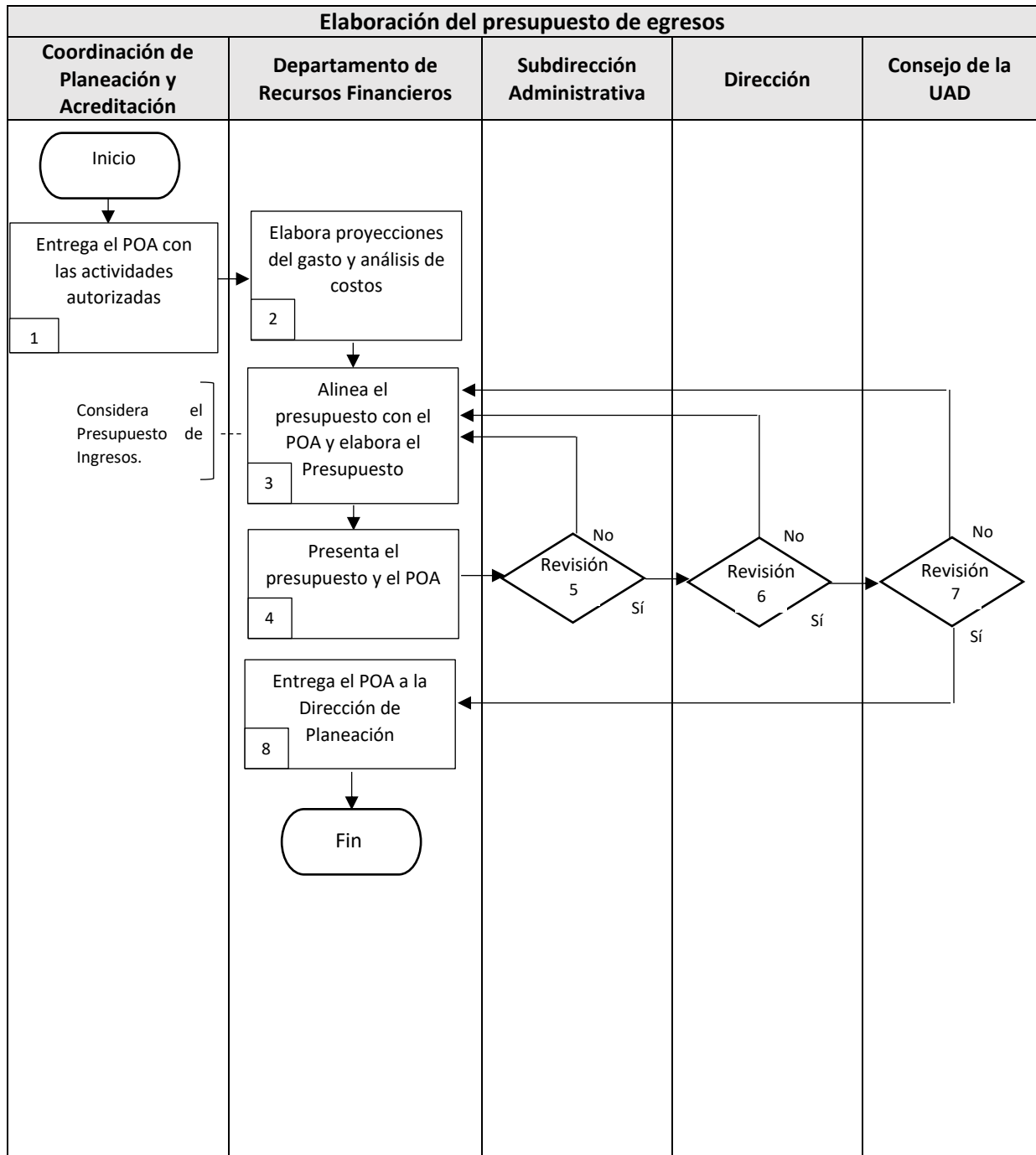
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Comprobación del gasto	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Elaboración del presupuesto de egresos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Planeación y Acreditación	Entrega el Programa Operativo Anual autorizado.	Septiembre	
2	Departamento de Recursos Financieros	Realiza una proyección de gasto del ejercicio, análisis de costos.	Septiembre	
3	Departamento de Recursos Financieros	Alinea el presupuesto al Programa Operativo Anual (considera el presupuesto de ingresos) y elabora el presupuesto.	Septiembre	
4	Departamento de Recursos Financieros	Presenta el presupuesto y el POA a la Subdirección de Administrativa.	Septiembre	
5	Dirección Administrativa	Revisa y autoriza.	Septiembre	
6	Dirección	Revisa y autoriza.	Septiembre	
7	Consejo de la Unidad Académica	Revisa y autoriza.	Septiembre	
8	Departamento de Recursos Financieros	Se entrega el POA con el presupuesto integrado.	Septiembre	

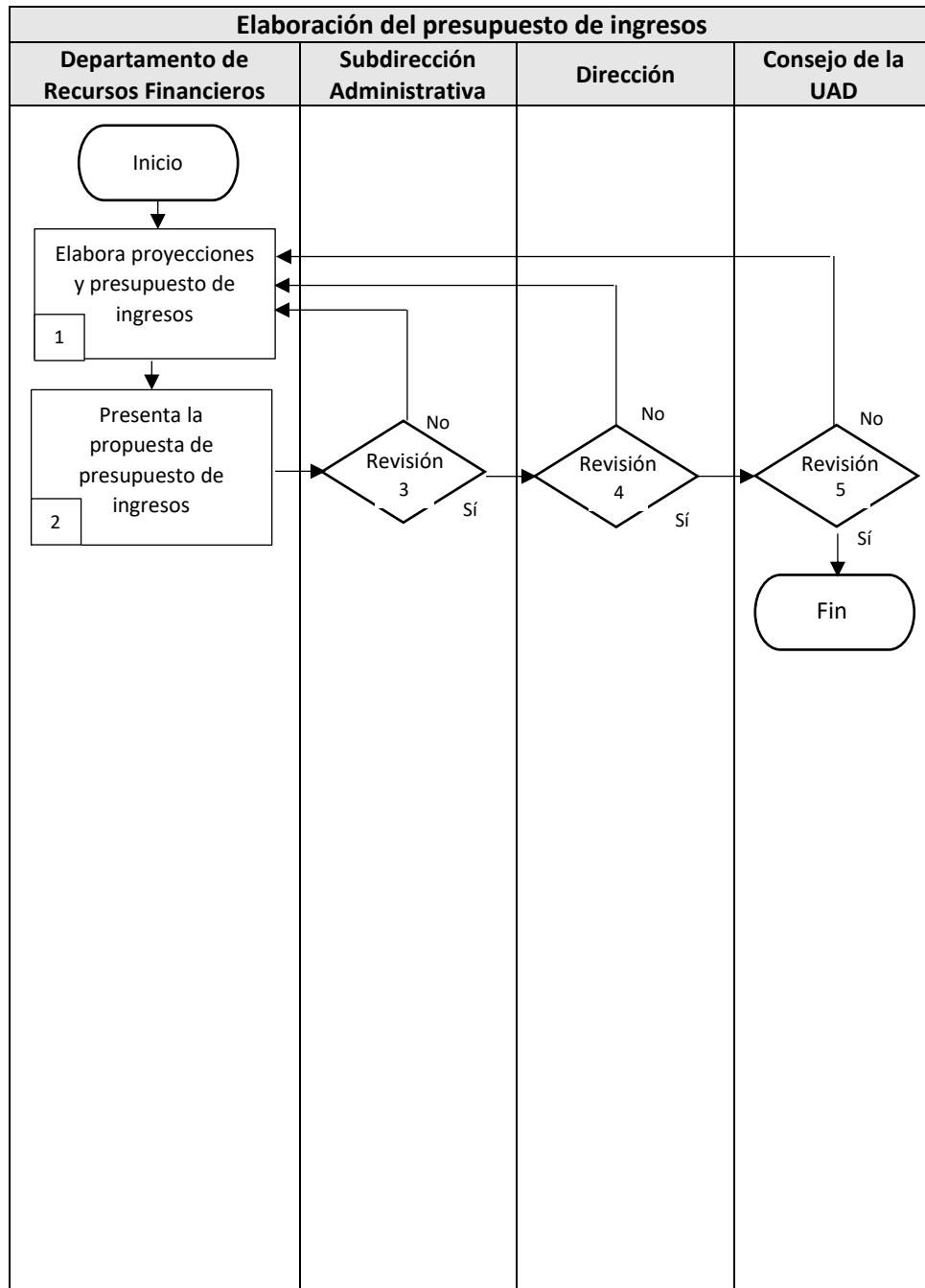
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Elaboración del presupuesto de egresos	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Elaboración del presupuesto de ingresos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Recursos Financieros	Realiza una proyección de ingresos.	Septiembre	
2	Departamento de Recursos Financieros	Presenta el presupuesto de ingresos a la Subdirección de Administrativa.	Septiembre	
3	Dirección Administrativa	Revisa y autoriza.	Septiembre	
4	Dirección	Revisa y autoriza.	Septiembre	
5	Consejo de la Unidad Académica	Revisa y autoriza.	Septiembre	

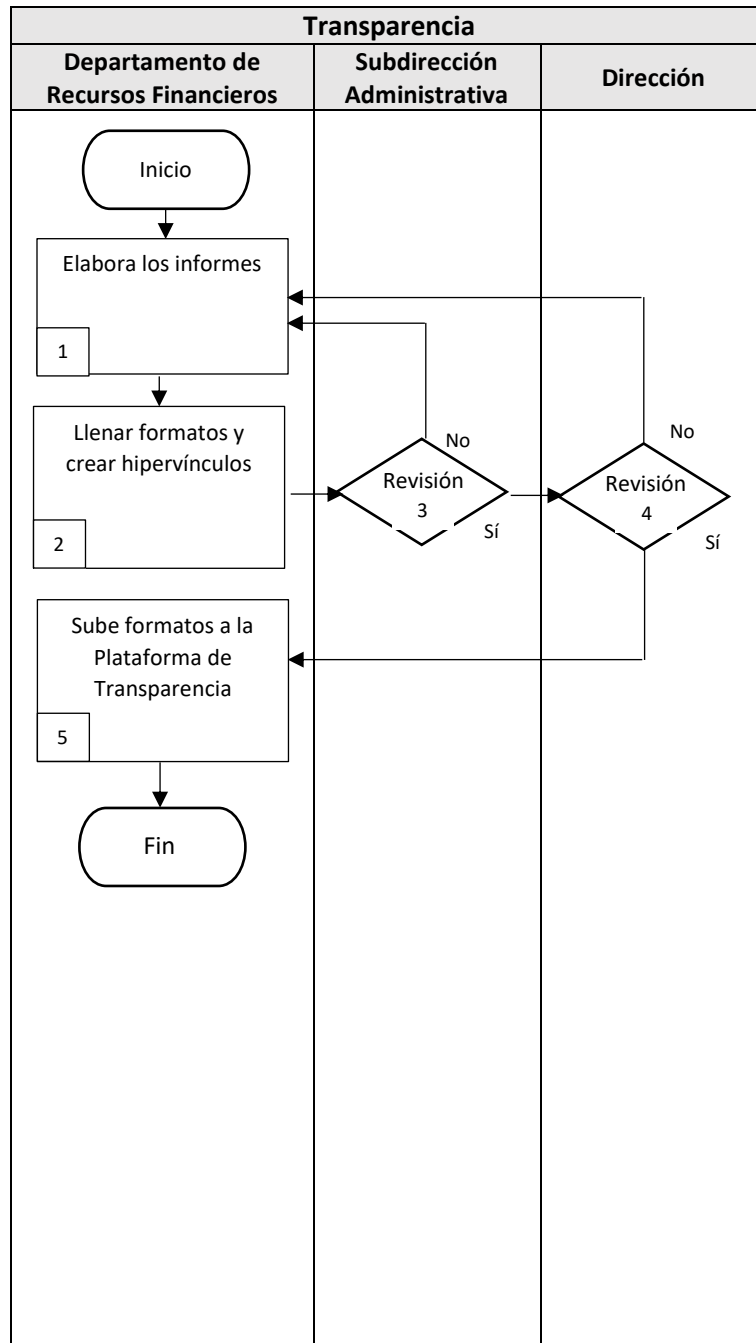
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Elaboración del presupuesto de ingresos	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Transparencia	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Recursos Financieros	Elabora los informes financieros, informes junto con evidencias de inversión e informe de pago de honorarios.	De acuerdos al tiempo estipulado en los lineamientos	Lineamientos de transparencia
2	Departamento de Recursos Financieros	Llena los formatos de transparencia y créalos hipervínculos que se requieran.		Formatos de transparencia
3	Subdirección Administrativa	Revisa y autoriza la información.		
4	Dirección	Revisa y autoriza la información.		
5	Departamento de Recursos Financieros	Sube la información a plataforma.		

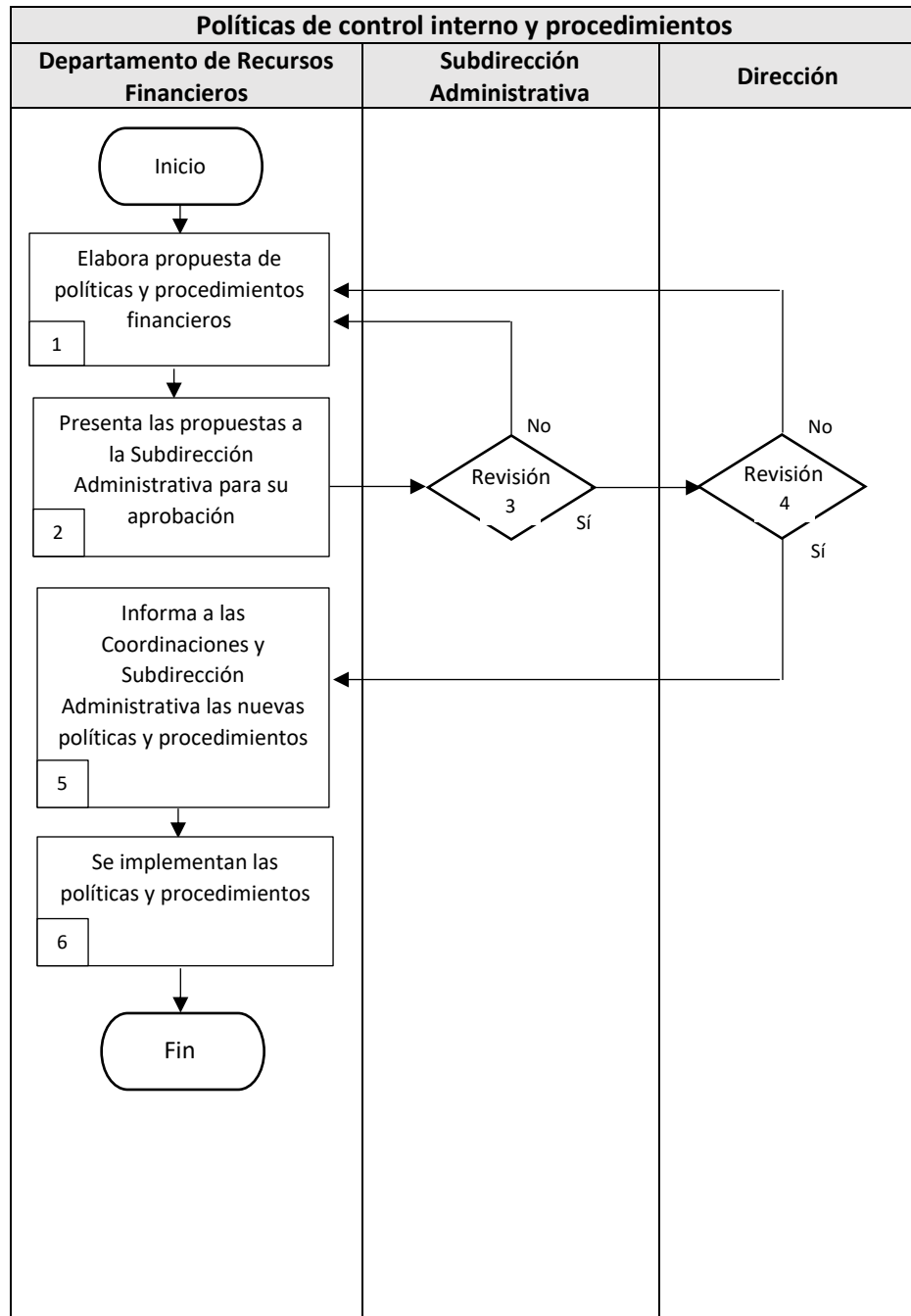
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Transparencia	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Políticas de control interno y procedimientos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Recursos Financieros	Propone políticas de control interno y procedimientos que ayuden a mejorar los procesos financieros de la UAD (considerar las legislaciones vigentes).	Cuando se considera necesario	
2	Departamento de Recursos Financieros	Presenta las políticas de control interno y procedimientos para su aprobación.		
3	Subdirección Administrativa	Revisa y autoriza la información.		
4	Dirección	Revisa y autoriza la información.		
5	Departamento de Recursos Financieros	Informa de los cambios, las políticas y procedimientos a las Coordinaciones y Subdirección Administrativa.		
6	Departamento de Recursos Financieros	Implementa las políticas y procedimientos aprobados.		

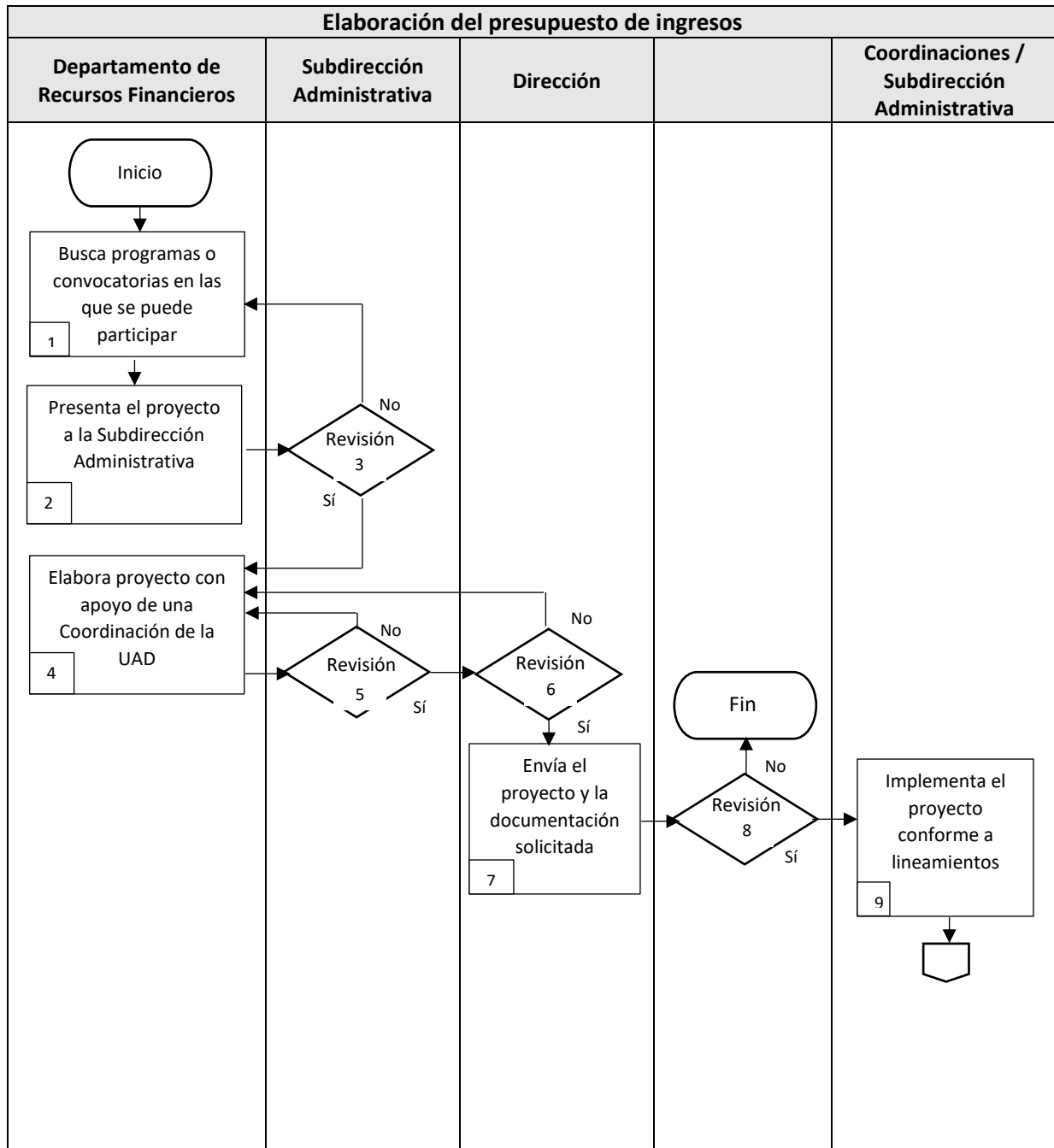
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Políticas de control interno y procedimientos	



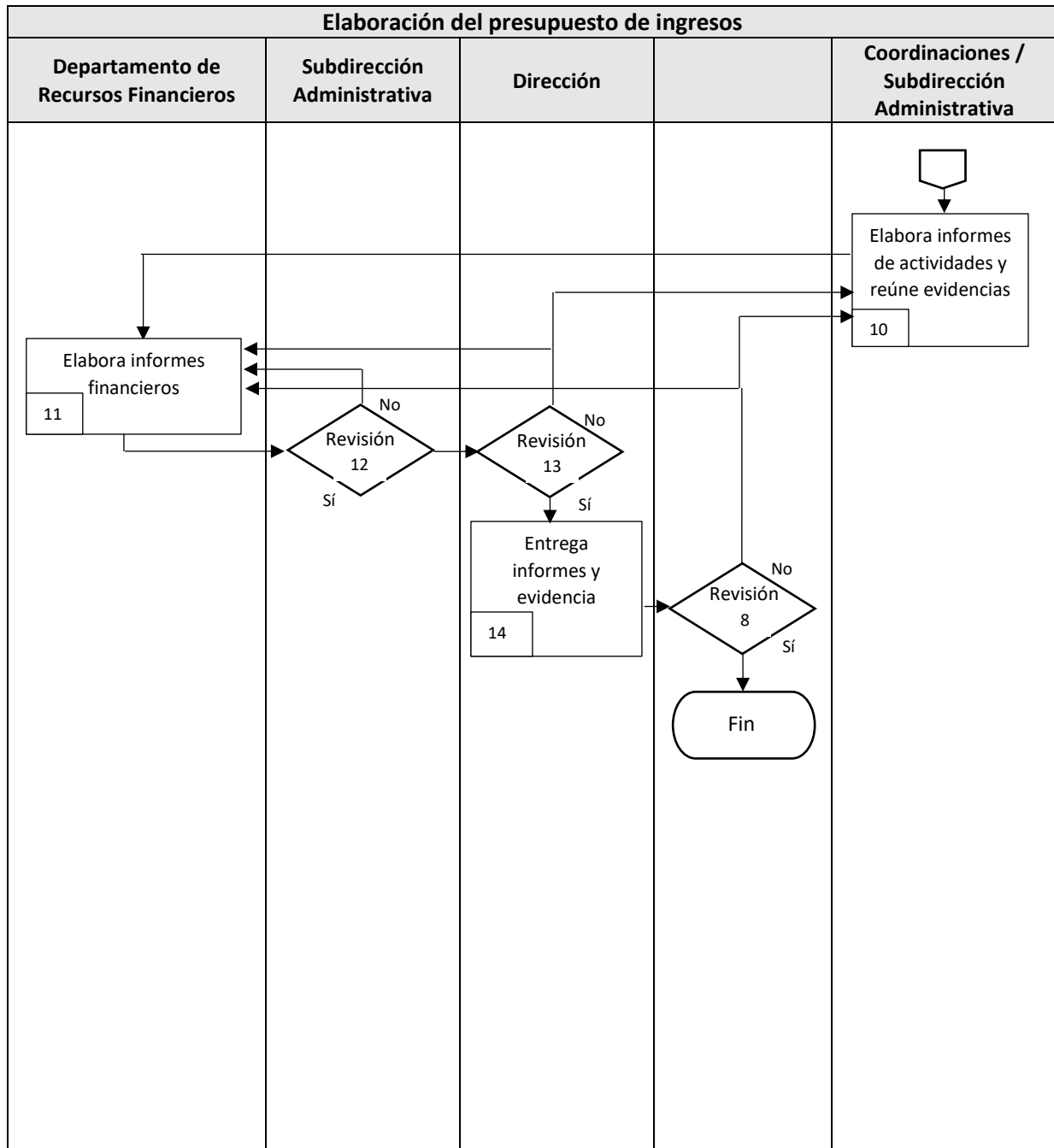
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Presentar proyectos o planes para obtención de recursos financieros	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Recursos Financieros	Busca convocatorias o programas federales.	Enero a febrero	
2	Departamento de Recursos Financieros	Presenta el proyecto a la Subdirección de Administrativa.	Enero a febrero	
3	Dirección Administrativa	Revisa y autoriza.	Enero a febrero	
4	Departamento de Recursos Financieros	Se apoya con el área correspondiente para elaborar proyecto y concentrar los requisitos establecidos en la convocatoria o programa.	Conforme a las fechas de las convocatorias	
5	Subdirección Administrativa	Revisa y autoriza.		
6	Dirección	Revisa y autoriza.		
7	Dirección	Envía el proyecto y la documentación solicitada.		
8	Dependencia / programa	Revisa y autoriza.		
9	Coordinación y/o Subdirección Administrativa	Desarrolla el proyecto hasta su cierre conforme a lo estipulado en el proyecto y lineamientos del programa.		Lineamientos del programa
10	Coordinación y/o Subdirección Administrativa	Elabora los informes de actividades y anexa evidencias.		Lineamientos del programa
11	Departamento de Recursos Financieros	Elabora los informes de financieros y anexa evidencias.		Lineamientos del programa
12	Subdirección Administrativa	Revisa y autoriza informes financieros.		
13	Dirección	Revisa y autoriza informes financieros y de actividades.		
14	Dirección	Envía los informes de actividades, financieros y evidencias.		
15	Dependencia / programa	Revisa y autoriza los informes hasta el cierre del proyecto.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Elaboración del presupuesto de ingresos	



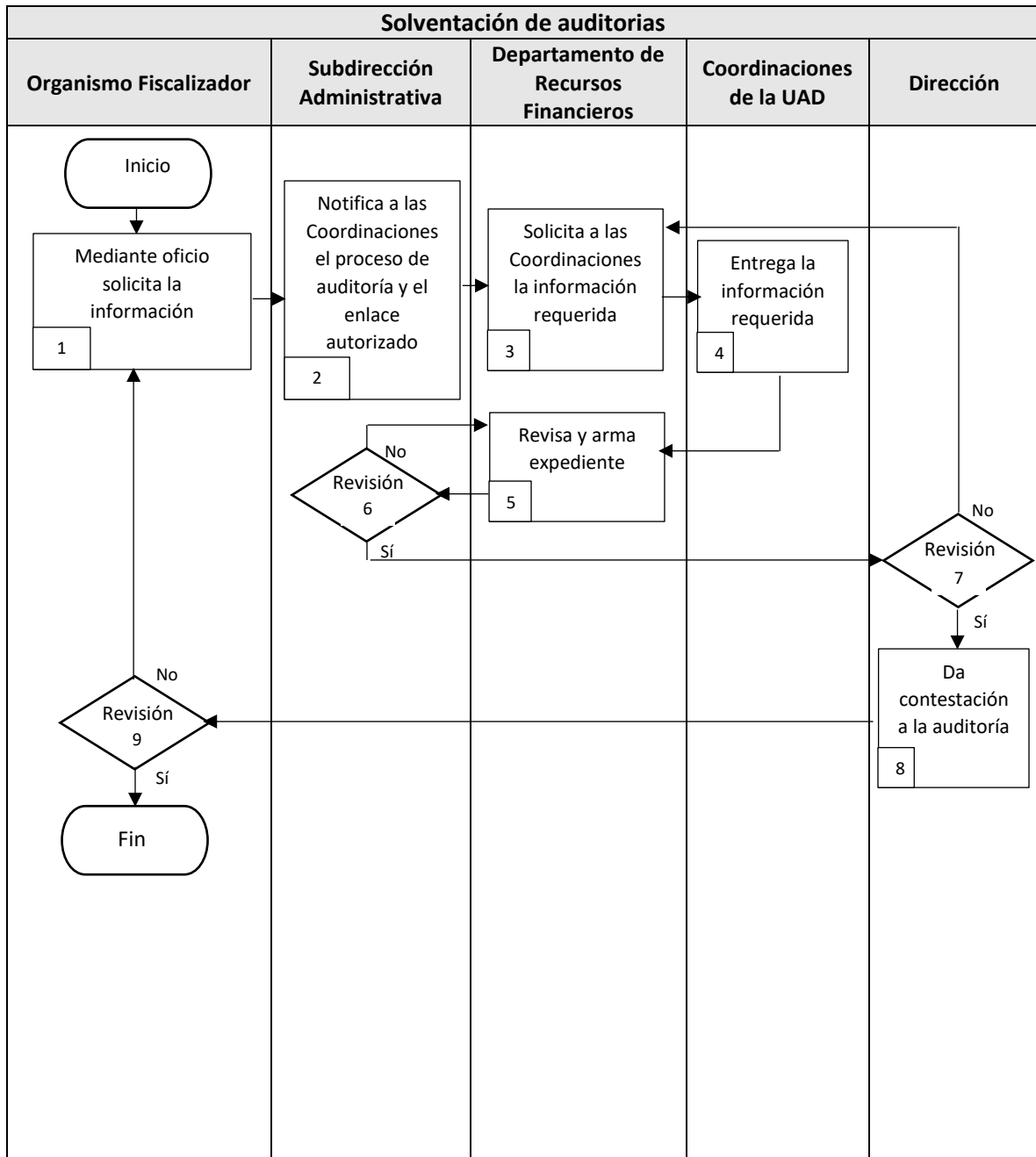
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Elaboración del presupuesto de ingresos	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Solventación de auditorías	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Organismo Fiscalizador	Solicita mediante oficio la información a auditar.	Cuando el Organismo Fiscalizador notifique del inicio y plazos establecidos para el proceso	
2	Subdirección Administrativa	Mediante oficio notifica a las Coordinaciones el proceso de auditoría e informa del enlace (Departamento de Recursos Financieros) autorizado para el seguimiento correspondiente.		
3	Departamento de Recursos Financieros	Mediante oficio solicita a cada Coordinación la información requerida por el Organismo Fiscalizador.		
4	Coordinaciones de la UAD	Recopilan y entregan la información requerida en formato físico y digital.		
5	Departamento de Recursos Financieros	Revisa la documentación presentada y arma el expediente con la información concentrada de las Coordinaciones de la UAD.		
6	Subdirección Administrativa	Revisa el expediente a entregar al Organismo Fiscalizador.		
7	Dirección	Revisa y autoriza el expediente.		
8	Dirección	Entrega mediante oficio el expediente al Organismo Fiscalizador.		
9	Organismo Fiscalizador	Revisa la información, en caso de considerar que hay información faltante y/o requiere aclaraciones, solicitará lo que considere necesario.		

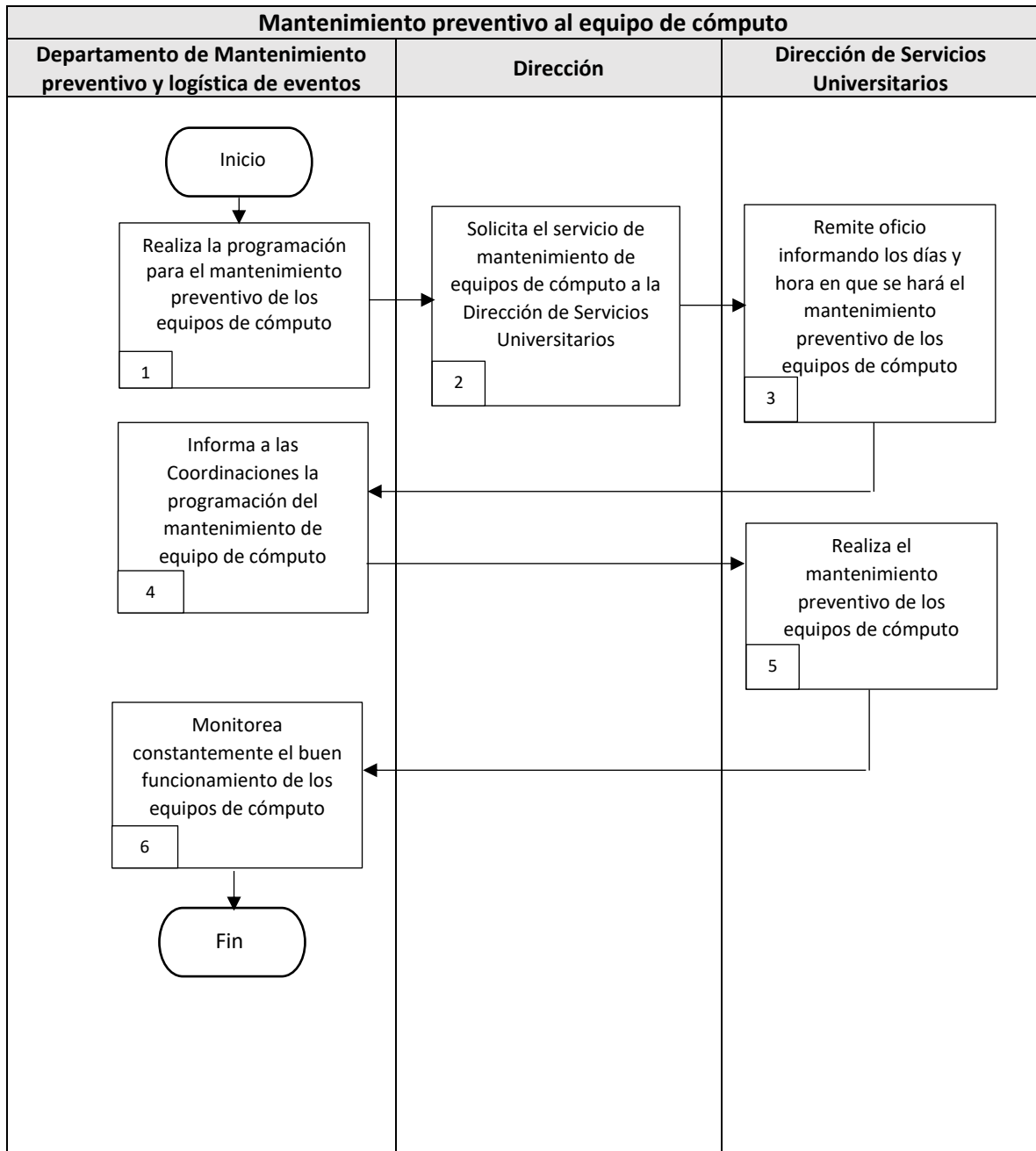
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Recursos Financieros
	Solventación de auditorías	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Realiza la programación para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la UAD.	Enero y agosto	
2	Dirección	Solicita mediante oficio el servicio de mantenimiento preventivo a la Dirección de Servicios Universitarios.	Enero y agosto	
3	Dirección de Servicios Universitarios	Remite oficio en el que informa el día y hora en el que se hará el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.	Enero y agosto	
4	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Notifica a las Coordinaciones de la fecha y hora en que se realizará el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.	Enero y agosto	
5	Dirección de Servicios Universitarios	Realiza el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.	Enero y agosto	
6	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Monitorea el correcto funcionamiento de los equipos de cómputos.	Febrero a julio y de septiembre a diciembre	

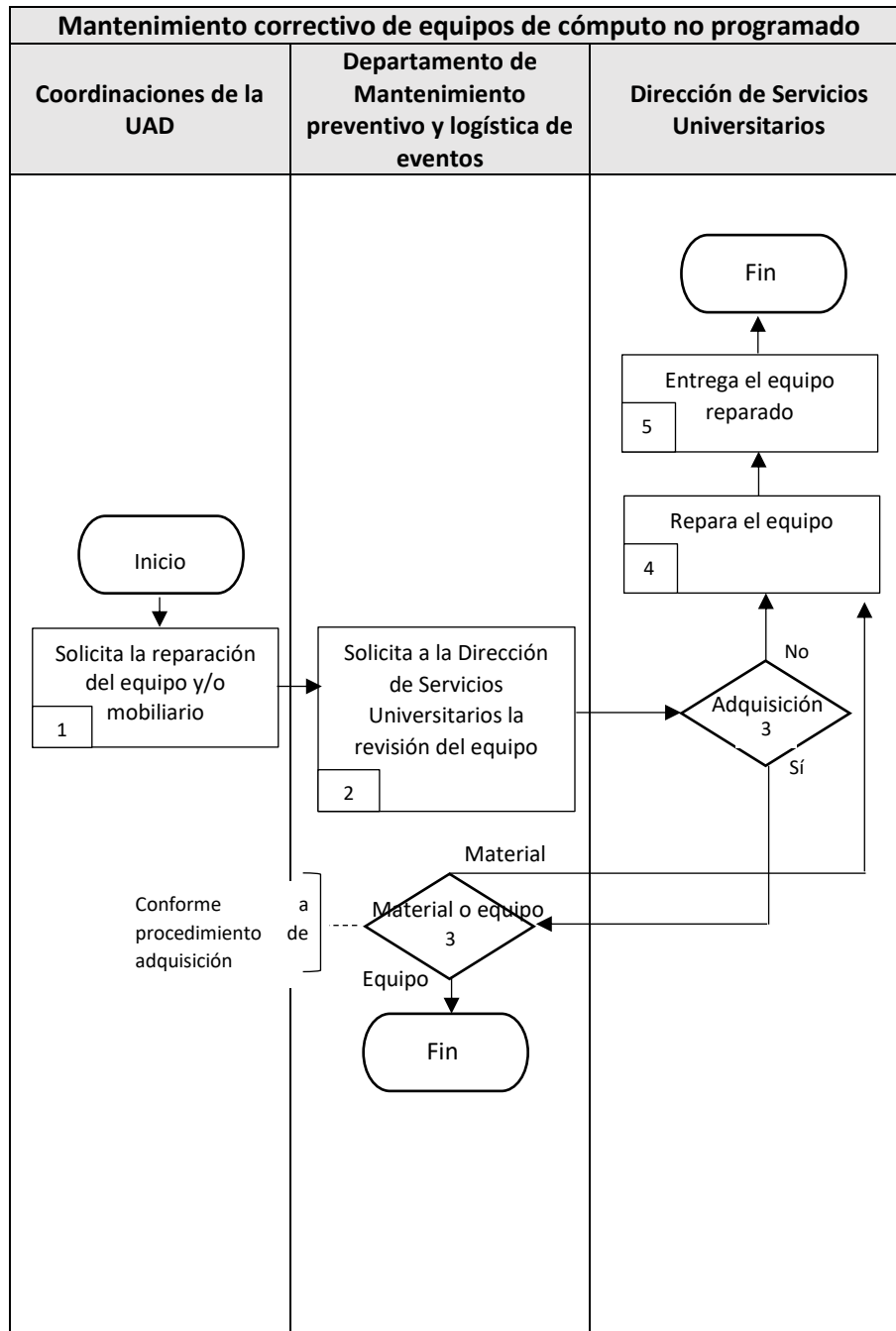
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo no programado.	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinaciones de la UAD	Reporta la falla del equipo de cómputo.	Cuando se solicite el servicio	
2	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Solicita a la Dirección de Servicios Universitarios revise el equipo.		
3	Dirección de Servicios Universitarios	Revisa el equipo; en caso de requerir piezas o la sustitución total del equipo notifica al Departamento de Mantenimiento preventivo el material o equipo a adquirir.		
4	Dirección de Servicios Universitarios	Repara el equipo		
	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Inicia el proceso de adquisición.		
4	Dirección de Servicios Universitarios	Entrega el equipo a la UAD.		

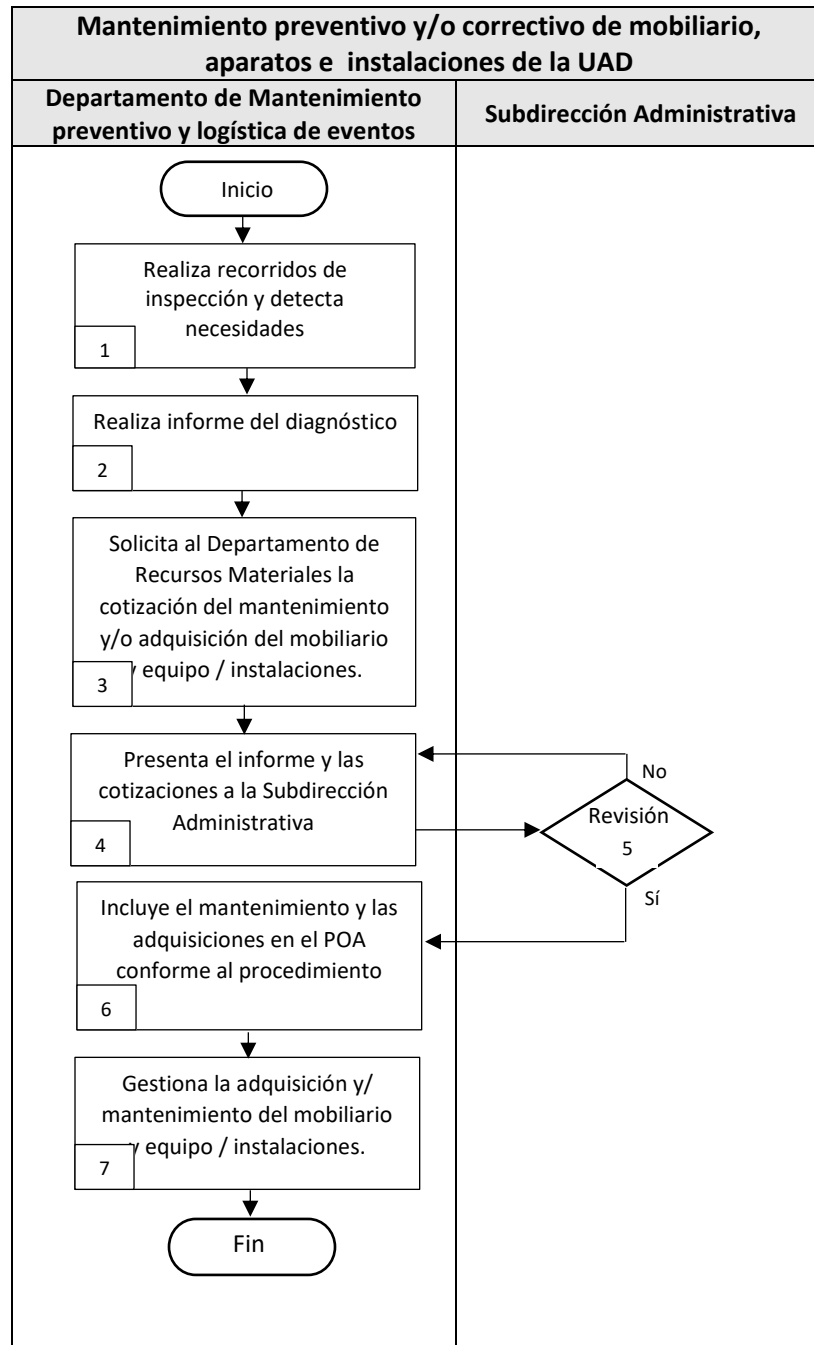
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo no programado.	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de mobiliario, aparatos e instalaciones de la UAD	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Realiza recorridos de inspección en aulas y oficinas para detectar cuál mobiliario y equipo o instalaciones (eléctricas, hidráulicas, edificio, aulas, etc.) requiere mantenimiento, reparación o reemplazo.	Agosto	
2	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Realiza informe del estatus del mobiliario y equipos.	Agosto	
3	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Solicita al Departamento de Recursos Materiales cotice la reparación, mantenimiento o reemplazo, según corresponda.	Agosto	
4	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Presenta el expediente (informe, programación y cotizaciones) a la Subdirección Administrativa.	Agosto	
5	Subdirección Administrativa	Revisa y autoriza.	Agosto	
6	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Incluye el mantenimiento, adquisiciones y/o reparaciones en el POA conforme al procedimiento.	Septiembre	
7	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Gestiona el servicio de mantenimiento, adquisición y/o reparación del mobiliario y equipo o instalaciones (eléctricas, hidráulicas, edificio, aulas, etc.), conforme al procedimiento.	Enero a diciembre	

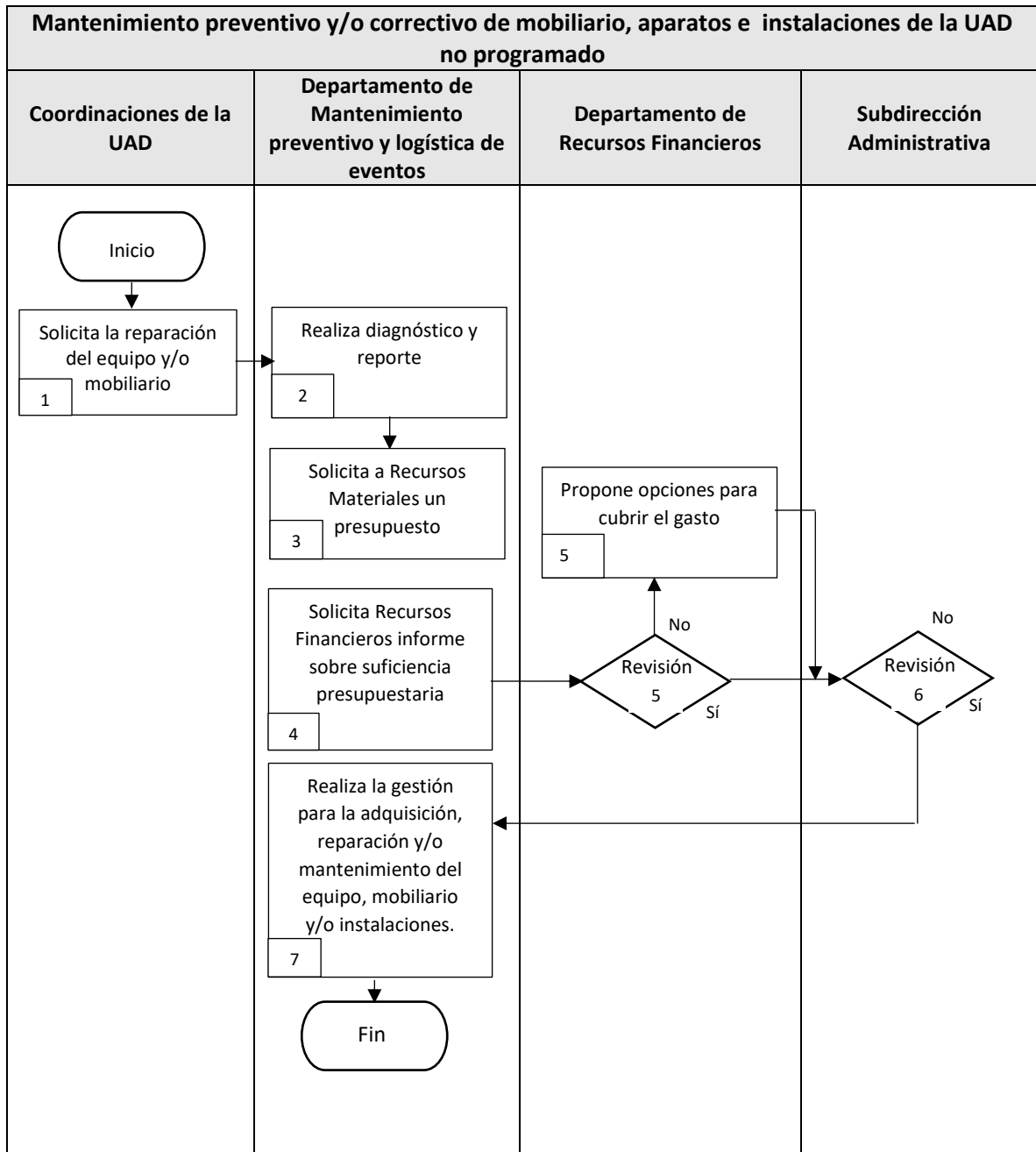
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de mobiliario, aparatos e instalaciones de la UAD	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de mobiliario, aparatos e instalaciones de la UAD no programado	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinaciones de la UAD	Reporta la reparación o sustitución del equipo, mobiliario o instalaciones.		
2	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Realiza diagnóstico y reporte.		
3	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Solicita al Departamento de Recursos Materiales la cotización de la reparación, mantenimiento o adquisición del mobiliario, equipo o instalaciones (eléctricas, hidráulicas, edificio, aulas, etc.) de la UAD.		
4	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Solicita al Departamento de Recursos Financieros informe sobre suficiencia financiera.		
5	Departamento de Recursos Financieros	Informa si hay o no suficiencia presupuestaria. Si hay suficiencia presupuestaria se continúa con el proceso; si no hay suficiencia se buscan opciones para cubrir el gasto.		
6	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Presenta a la Subdirección Administrativa expediente, informe con cotizaciones e informa sobre la situación financiera.		
7	Subdirección Administrativa	Revisa y autoriza la compra.		
8	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Realiza la adquisición del equipo o contratación de mantenimiento conforme al procedimiento establecido.		

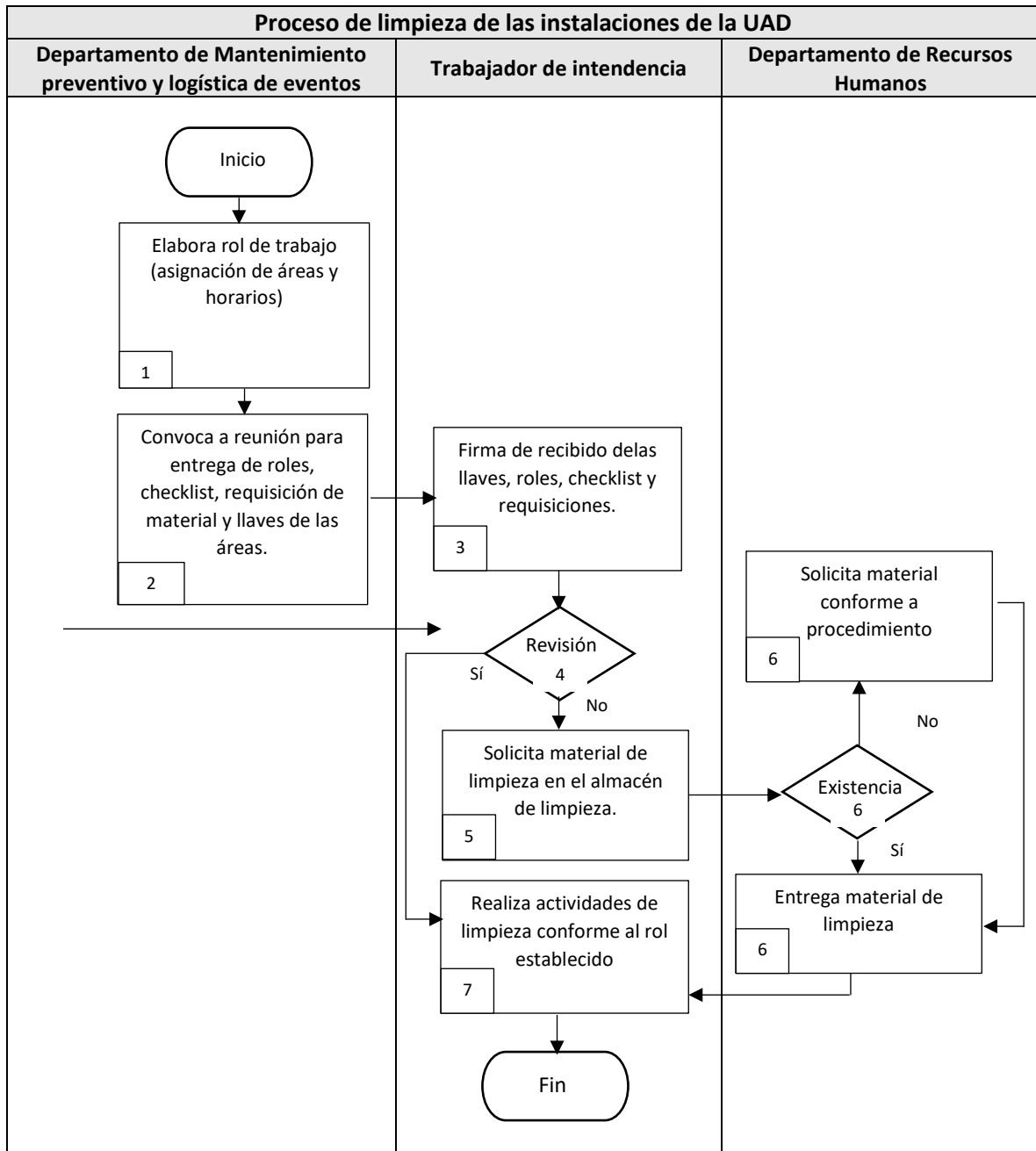
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de mobiliario, aparatos e instalaciones de la UAD no programado	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Proceso de limpieza de las instalaciones de la UAD	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Elabora un rol de trabajo en el que se asigna a cada trabajador el área que le corresponde conforme a los horarios del personal.	Enero y agosto	
2	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Convoca a reunión en la que entrega la asignación, mediante oficio, las áreas y horarios que le corresponde a cada trabajador, entrega las llaves correspondientes y los formatos (checklist de verificación y requisición de material).	Enero y agosto	
3	Trabajador de intendencia	Firma el resguardo de las llaves entregadas, la entrega de formatos y roles.	Enero y agosto	
4	Trabajador de intendencia	Revisa su material e insumos de trabajo. En caso de requerir suministros de limpieza, solicita en el área de almacén.	Enero a diciembre	
5	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Autoriza la entrega de material faltante.	Enero a diciembre	
6	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Entrega material o solicita el material conforme al procedimiento.	Enero a diciembre	
7	Trabajador de intendencia	Desarrolla las actividades de limpieza.	Enero a diciembre	

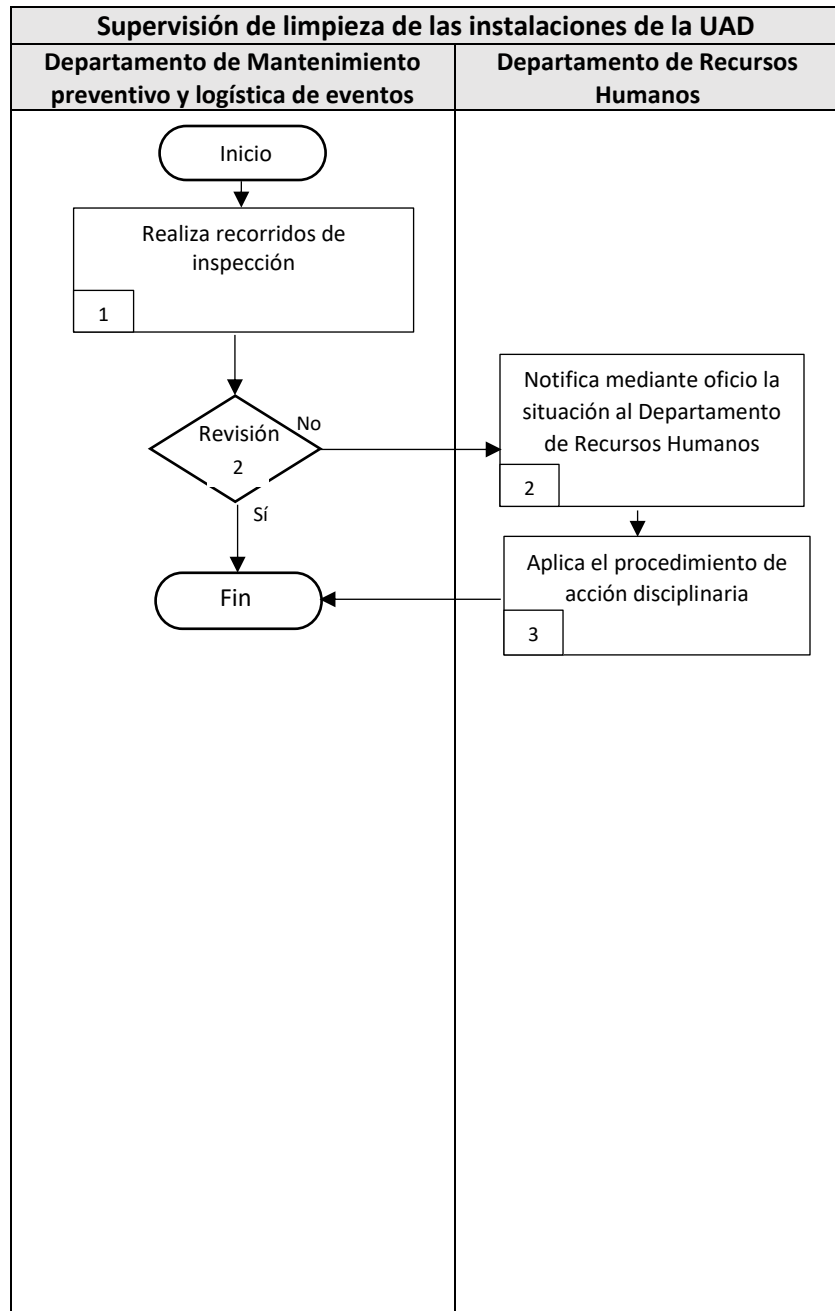
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Proceso de limpieza de las instalaciones de la UAD	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Supervisión de limpieza de las instalaciones de la UAD	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Realiza recorridos de inspección	Enero a diciembre	
2	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	En caso de que el trabajador no esté realizando sus actividades y/o existan quejas de los alumnos, solicita que otro trabajador limpie el área correspondiente.	Cuando se presente la situación	
3	Mantenimiento preventivo y logística de eventos	Informa mediante oficio la situación al Departamento de Recursos Humanos.		
4	Departamento de Recursos Humanos	Aplica el procedimiento de acción disciplinaria.		

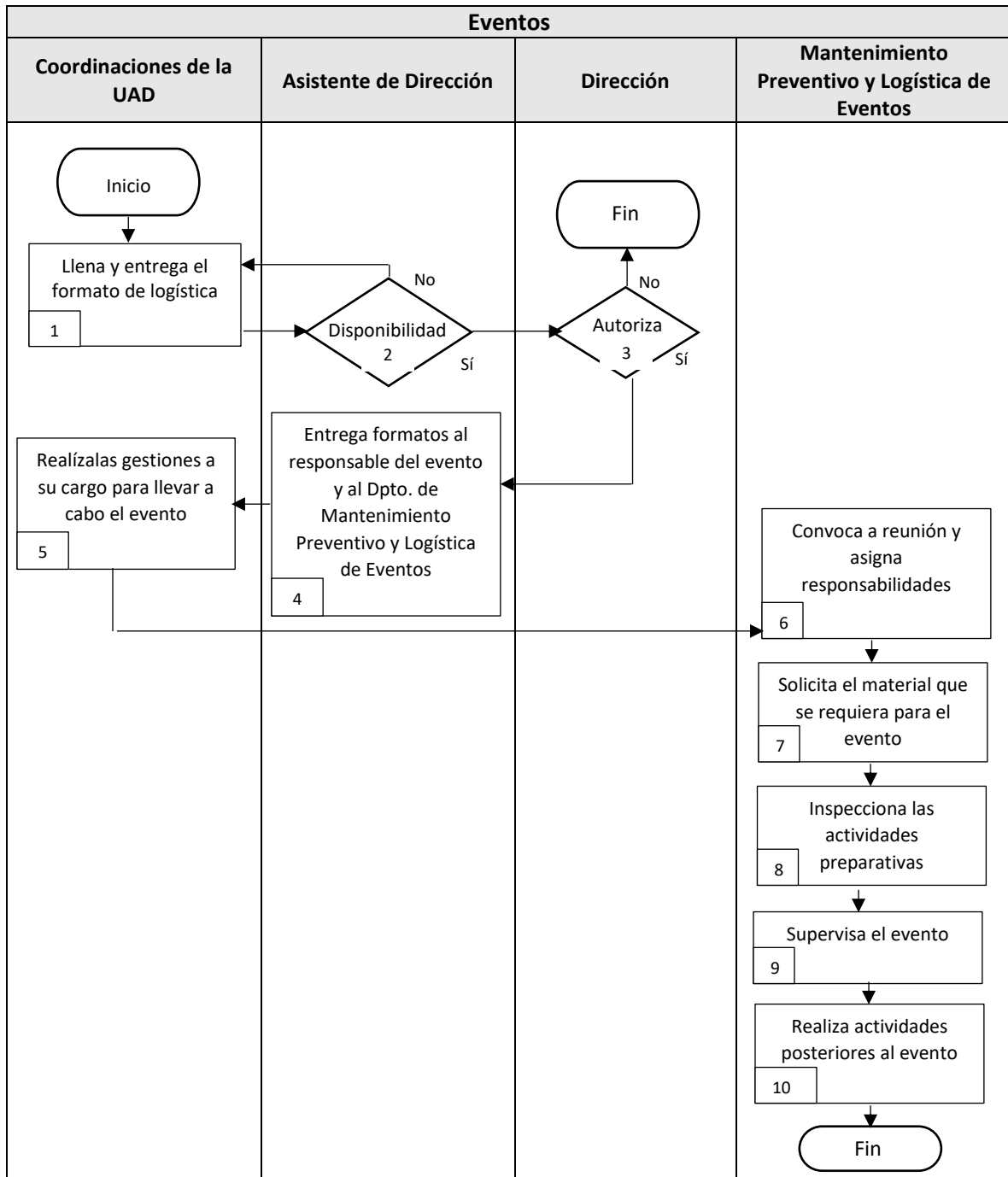
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Supervisión de limpieza de las instalaciones de la UAD	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Eventos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinaciones / Subdirección Administrativa	Llenan y entrega el formato de logística a la Dirección (en dos tantos).	Un mes antes del evento	Formato de logística
2	Asistente de Dirección	Verifica disponibilidad del espacio(s) solicitado(s), si está disponible se agenda la fecha y hora en la bitácora; en caso de no haber disponibilidad se ofrecer fechas y/o horarios disponibles.	Un mes antes del evento	
3	Dirección	Autoriza la realización del evento.	Un mes antes del evento	
4	Asistente de Dirección	Entrega el formato autorizado al responsable del evento y al Departamento de Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos.	Un mes antes del evento	
5	Coordinaciones / Subdirección Administrativa	Realiza las gestiones pertinentes para el desarrollo del evento.	Depende de la fecha del evento	
6	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos	Asigna las tareas a su personal con base a los requerimientos del evento: acomodo de mobiliario, limpieza, solicitudes especiales, etc.	Depende de la fecha del evento	
7	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos	Solicita el material y gestiona actividades, en el ámbito de su competencia, para la realización del evento.	Depende de la fecha del evento	
8	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos	Inspecciona las actividades asignadas a su departamento.	El día del evento	
9	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos	Supervisa el evento mientras se esté llevando a cabo por cualquier eventualidad que se presente.	Durante el evento.	
10	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos	Se encarga del desmontaje, la limpieza, entrega de mobiliario, etc.	Después del evento	

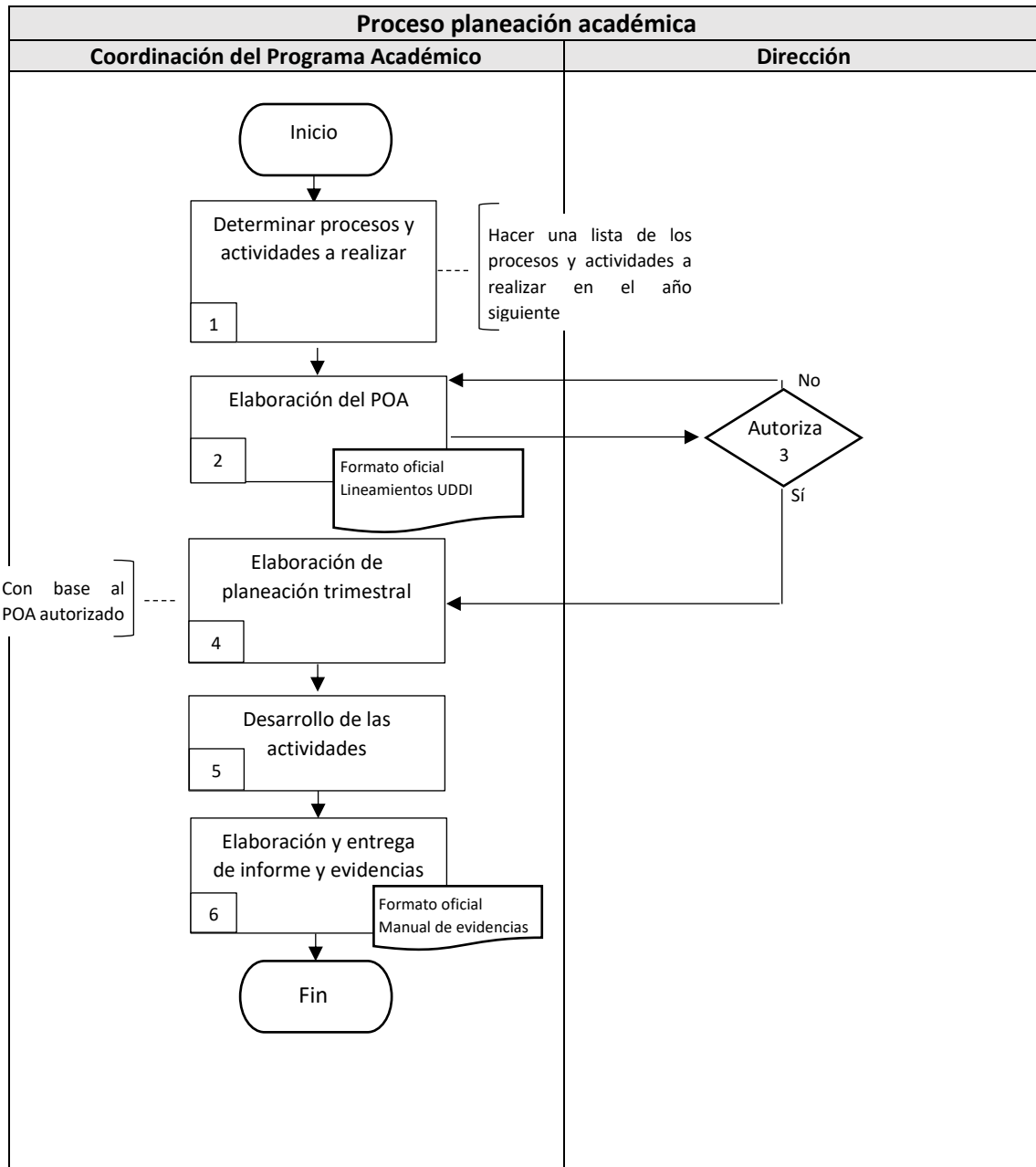
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos
	Eventos	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Planeación Académica	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Programa Académico	Determinar los procesos y actividades a realizar a lo largo del año siguiente.	Septiembre	
2	Coordinación del Programa Académico	Elaboración del POA.	Septiembre	Formato oficial POA Lineamientos UDDI
3	Dirección	Aprobación del POA.	Octubre	
4	Coordinación del Programa Académico	Elaboración de planeación trimestral en función del POA.	Diciembre, marzo, junio y septiembre	
5	Coordinación del Programa Académico	Desarrollo de las actividades de acuerdo con el trimestre.	De acuerdo a la planeación	
6	Coordinación del Programa Académico	Elaboración y entrega del informe trimestral junto con las evidencias a la Dirección de Planeación, Evaluación y Acreditación.	Enero, abril, julio y octubre	Formato oficial / Manual de evidencias

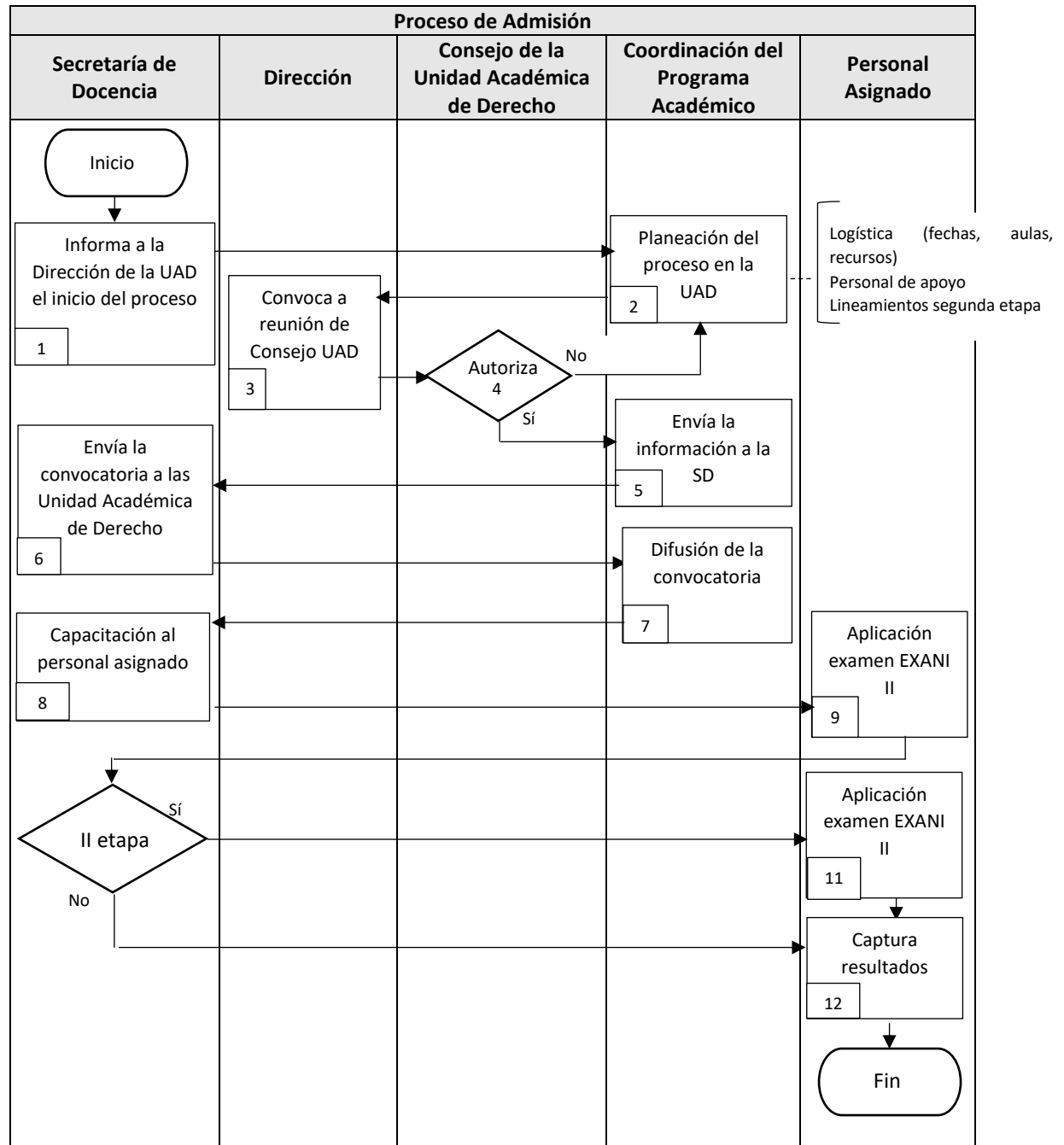
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de planeación académica	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de Admisión	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Secretaría de Docencia	Informa a la Dirección de la Unidad Académica el inicio del proceso.	Febrero	Oficio
2	Coordinación del Programa Académico	La planeación del Proceso (definir aulas, personal de apoyo, logística) y lineamientos de evaluación.	Febrero	Oficio
3	Dirección	Convoca a reunión de Consejo de la Unidad Académica de Derecho.		
4	Consejo de la Unidad Académica	Aprueba los lineamientos de evaluación de la segunda etapa.	Febrero	Minuta
5	Coordinación del Programa Académico	Envía los lineamientos aprobados y documentación solicitada a la Secretaría de Docencia.		
6	Secretaría de Docencia	Envía la convocatoria del proceso de admisión a la Unidad Académica.	Febrero	Convocatoria
7	Coordinación del Programa Académico	Difusión de la convocatoria.	Febrero	
8	Secretaría de Docencia	Capacitación al personal asignado por el Consejo de la Unidad Académica para el apoyo durante la aplicación del EXANI II.	Abril	
9	Personal asignado	Aplicación del EXANI II en las fechas determinadas por la Secretaría de Docencia.	Mayo	EXANI II
10	Secretaría de Docencia	Determina si se realizará una segunda etapa.	Mayo	
11	Personal asignado	Aplicación del EXANI II en las fechas determinadas por la Secretaría de Docencia (Segunda etapa del proceso).	Mayo	EXANI II
12	Coordinación del Programa Académico	Captura de resultados.	Junio - julio	

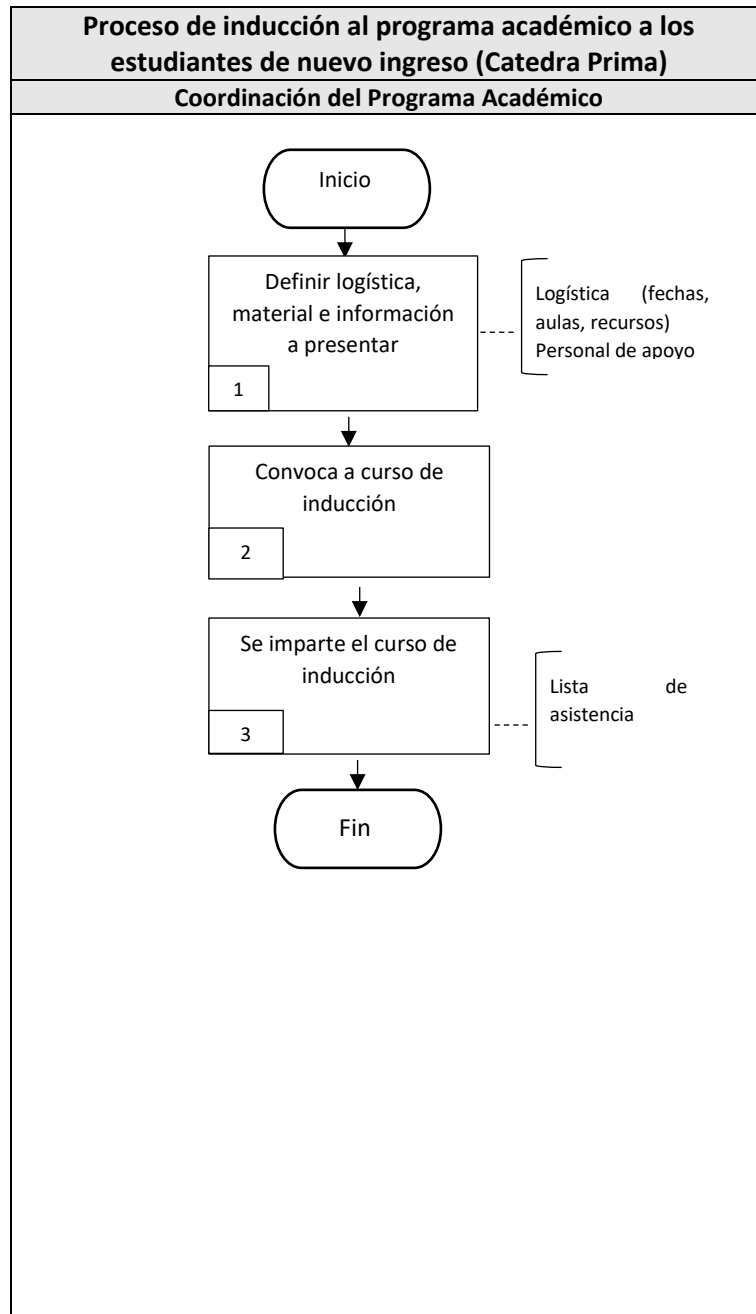
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de Admisión	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de inducción al programa académico a los estudiantes de nuevo ingreso (Catedra Prima)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Programa Académico	Define la logística (fecha, hora, lugar, asistentes) y la información que se les dará a los estudiantes.	Agosto	Reglamentos Programa de Estudios
2	Coordinación del Programa Académico	Convoca al curso de inducción.	Agosto	
3	Coordinación del Programa Académico	Se imparte el curso de inducción.	Agosto	Lista de asistencia

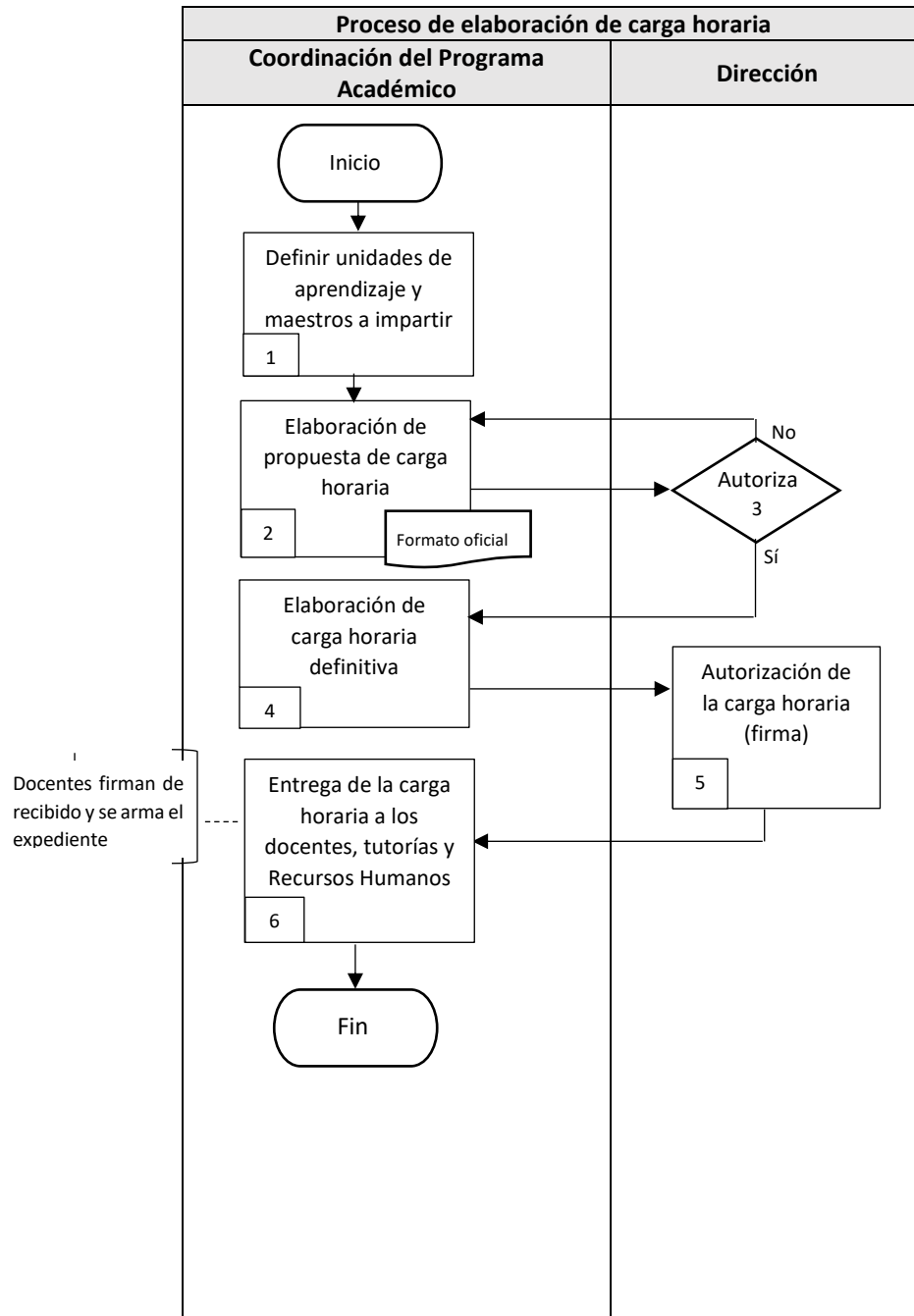
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de inducción al programa académico a los estudiantes de nuevo ingreso (Catedra Prima)	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de elaboración de carga horaria	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Programa Académico	Define las unidades de aprendizaje y maestros a impartir en el semestre inmediato posterior.	Marzo / octubre	
2	Coordinación del Programa Académico	Elaboración de la carga horaria (considerar la encuesta de salida).	Marzo / octubre	Formato oficial
3	Dirección	Revisión de la carga horaria.	Abril / noviembre	
4	Coordinación del Programa Académico	Elaboración de la carga horaria definitiva.	Mayo / noviembre	Formato oficial
5	Dirección	Aprobación de la carga horaria.	Mayo / noviembre	
6	Coordinación del Programa Académico	Entrega de carga horaria a los docentes, Departamento de Recursos Humanos, Tutorías.	Mayo / noviembre	

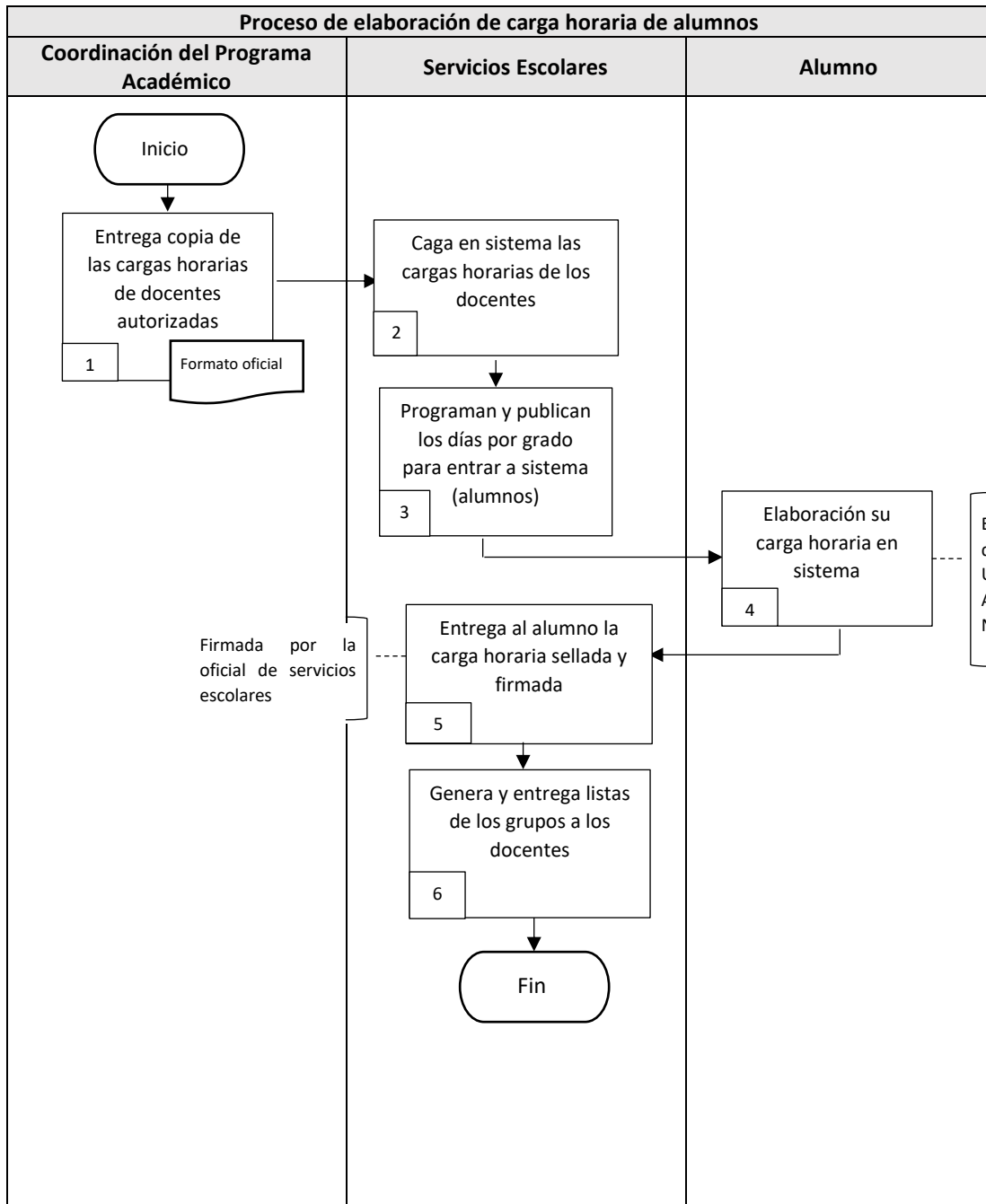
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de elaboración de carga horaria	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Proceso de elaboración de carga horaria del alumno	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Programa Académico	Entrega copia de las cargas horarias del docente ya autorizadas.	Junio / Diciembre	Cargas horarias autorizadas
2	Servicios Escolares	Sube al sistema SADCE las cargas horarias.	Junio / Diciembre	
3	Servicios Escolares	Programan y publica los días para que los alumnos hagan su carga horaria por grado.	Junio / Diciembre	
4	Alumno	Ingresa a la página que habilita la Universidad Autónoma de Nayarit para hacer su carga horaria (requiere de su matrícula).	Julio / Enero	
5	Servicios Escolares	Imprime, sella y entrega la carga horaria del estudiante, debidamente firmada, por la oficial de servicios escolares a cargo del grado.	Julio / Enero	Formato carga horaria
6	Servicios Escolares	Realiza y entrega la lista de asistencia a los docentes.	Agosto / Enero	

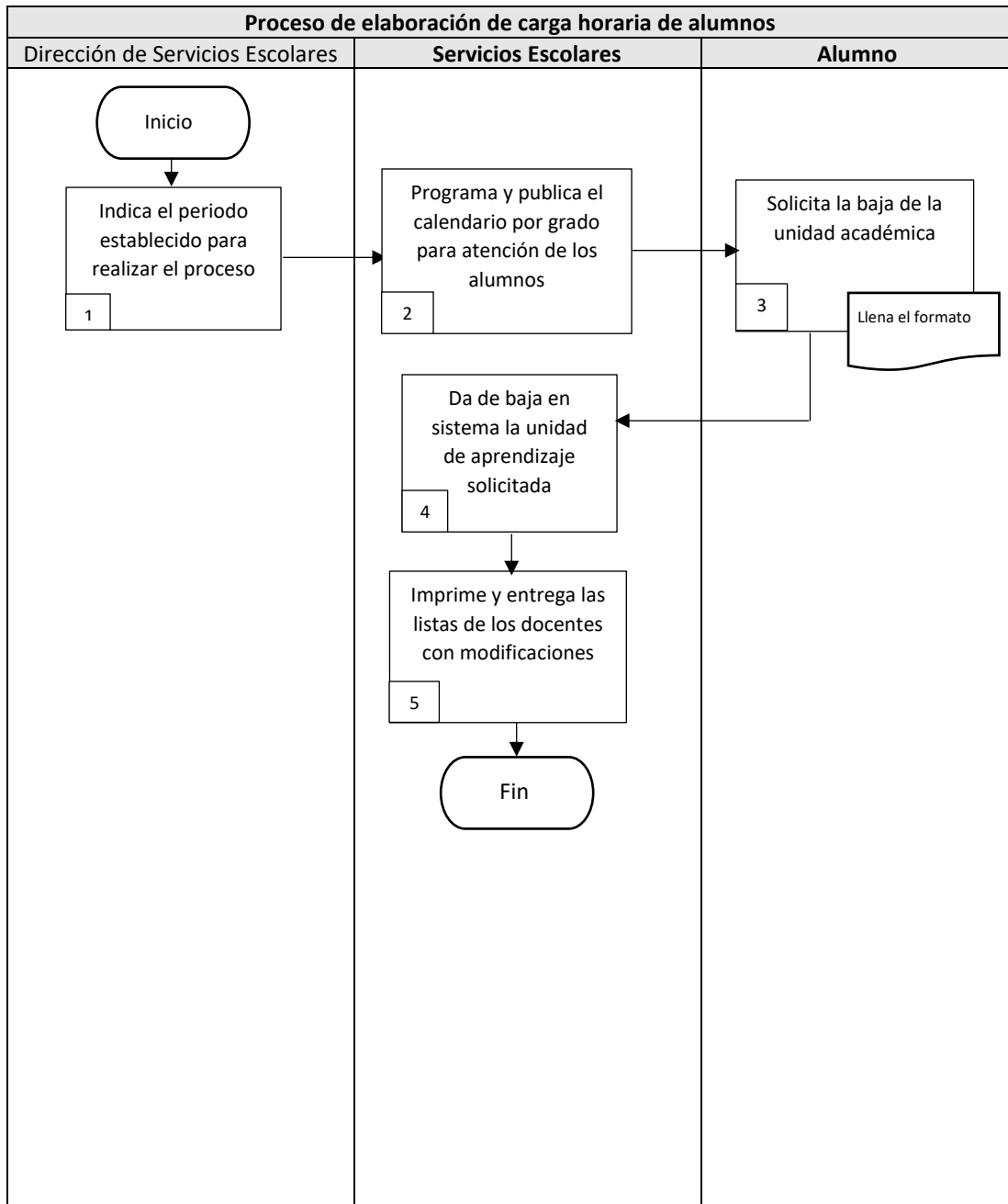
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Proceso de elaboración de carga horaria de alumnos	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Proceso de baja de unidades de aprendizaje	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Servicios Escolares	Indica el periodo establecidos para realizar le proceso.	Febrero	
2	Servicios Escolares	Programa y publica el calendario de atención a los alumnos.	Febrero	
3	Alumno	Presenta la solicitud de baja de la unidad de aprendizaje (llenado del formato).	Febrero	Formato
4	Servicios Escolares	Da de baja la unidad de aprendizaje de alumno.	Febrero	
5	Servicios Escolares	Imprime y entrega las listas de los docentes con modificaciones.	Marzo	

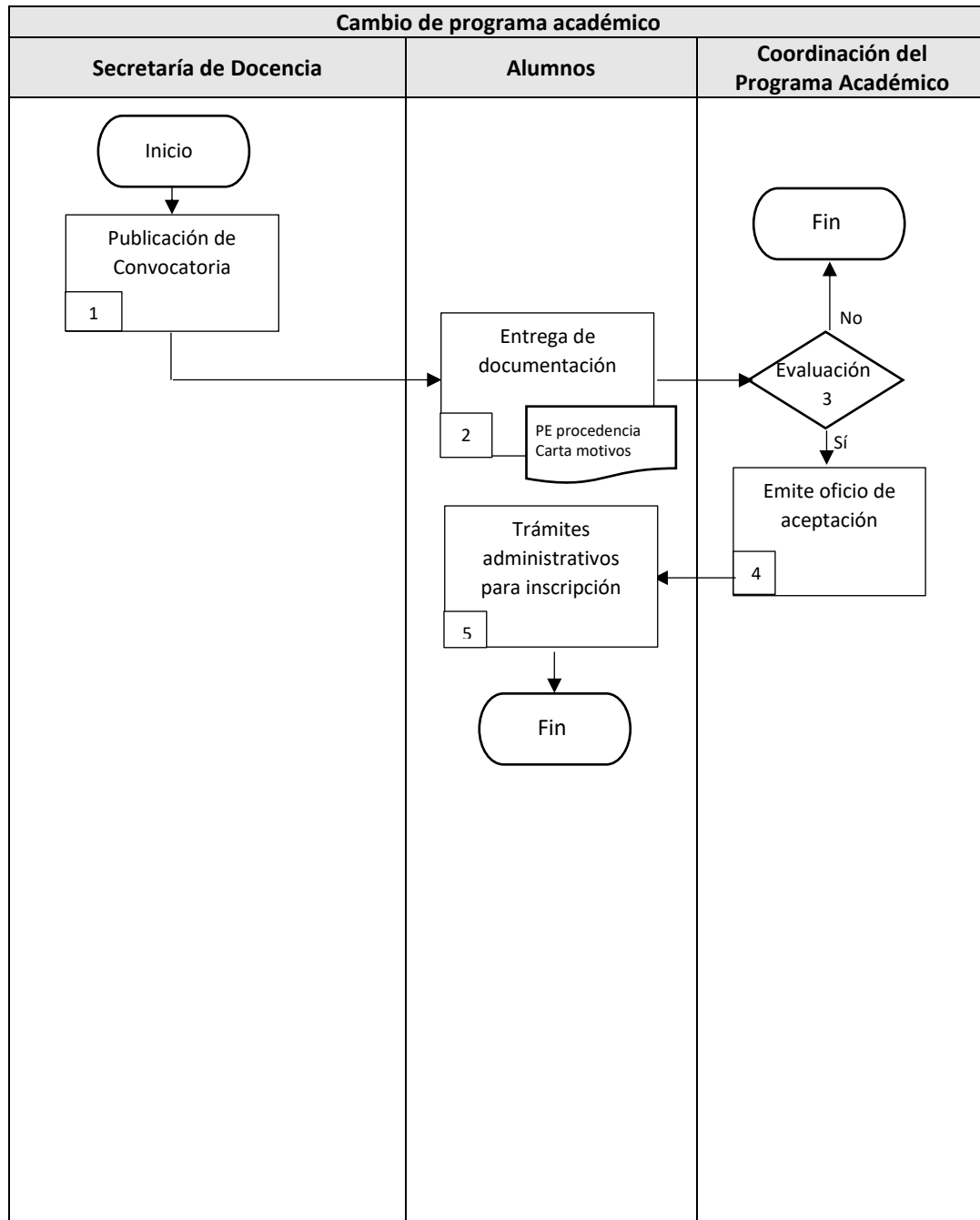
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Proceso de baja de unidades de aprendizaje	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Cambio de programa académico	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Secretaría de Docencia	Publicación de la convocatoria institucional para el cambio de programa.	Enero / Agosto	
2	Alumnos	Entrega de documentos.	Enero / Agosto	- Carta de exposición de motivos - Programa Académico de procedencia
3	Coordinación del Programa Académico	Evaluación.	Enero / Agosto	
4	Coordinación del Programa Académico	Aceptación.	Enero / Agosto	
5	Alumnos	Inicio de trámites administrativos.	Enero / Agosto	

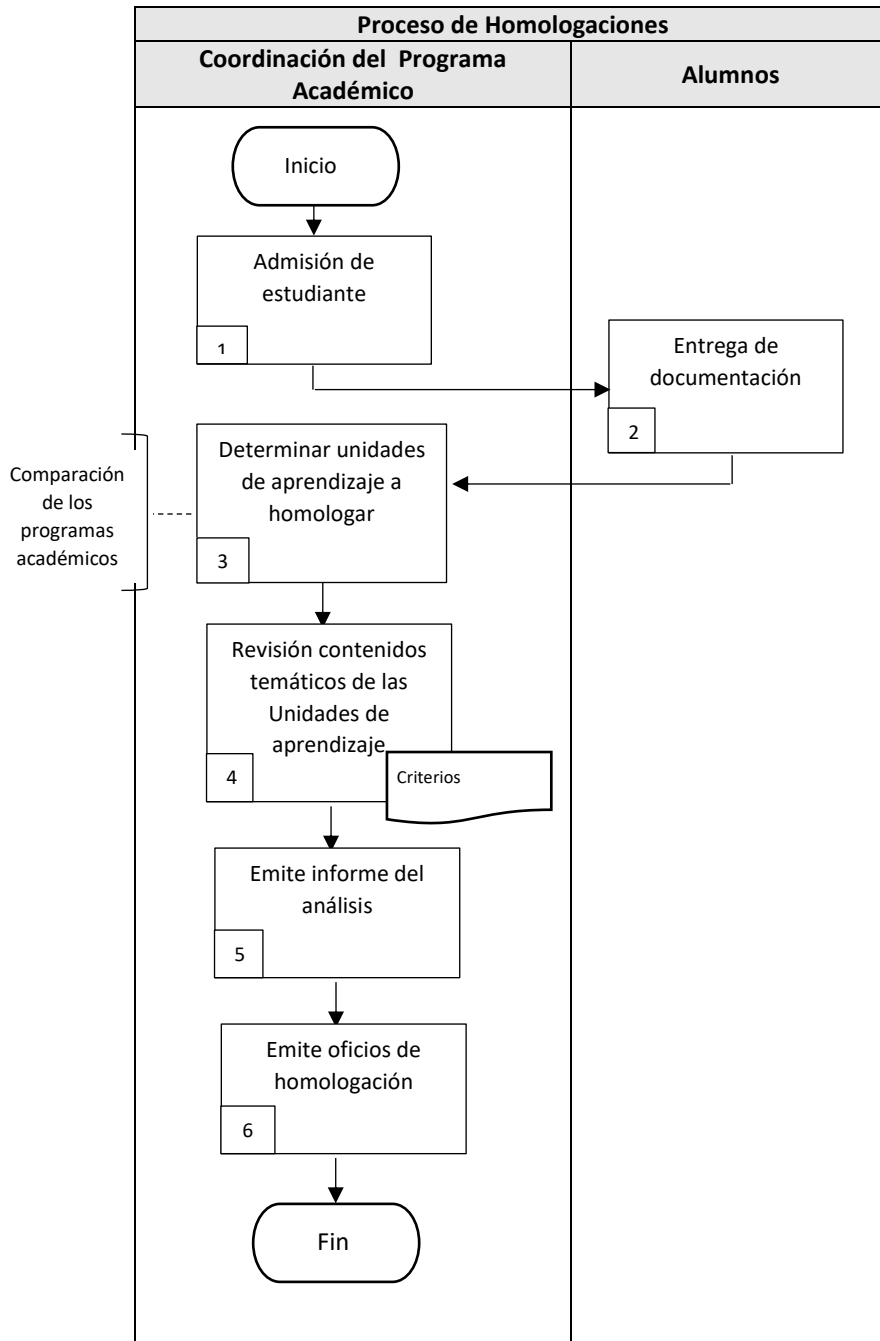
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Cambio de programa académico	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de homologaciones	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Programa Académico	Admisión de estudiante.	Enero / Agosto	Oficio aceptación
2	Alumno	Entrega la documentación.	Enero / Agosto	Plan de estudios del programa académico de procedencia y contenidos de las unidades de aprendizaje
3	Coordinación del Programa Académico	Análisis del programa académico de procedencia para determinar las unidades de aprendizaje a homologar.	Enero / Agosto	
4	Coordinación del Programa Académico	Revisión de los contenidos temáticos de las unidades de aprendizaje a homologar.	Enero / Agosto	Criterios
5	Coordinación del Programa Académico	Emite informe sobre el análisis realizado.	Enero / Agosto	
6	Coordinación del Programa Académico	Emite oficio de homologación.	Enero / Agosto	

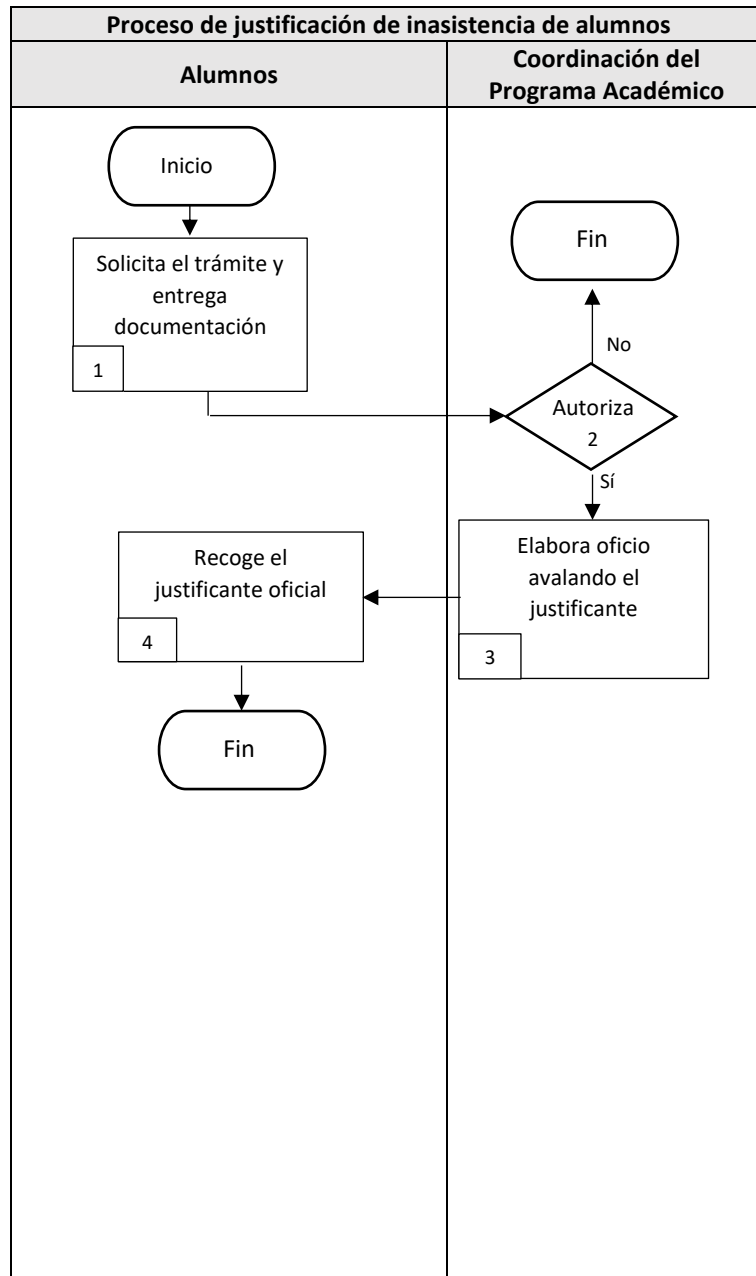
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de homologaciones	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de justificación de inasistencia de alumnos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Alumnos	Presentación de solicitud de justificante y entrega de documentos que comprueben el motivo de su inasistencia.	Durante el ciclo escolar	Receta Constancia Oficio
2	Coordinación del Programa Académico	Revisión de la documentación presentada por el alumno.		
3	Coordinación del Programa Académico	Avala el justificante y elabora oficio de justificación.		Oficio
4	Alumno	Recoge el justificante oficial.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de justificación de inasistencia de alumnos	



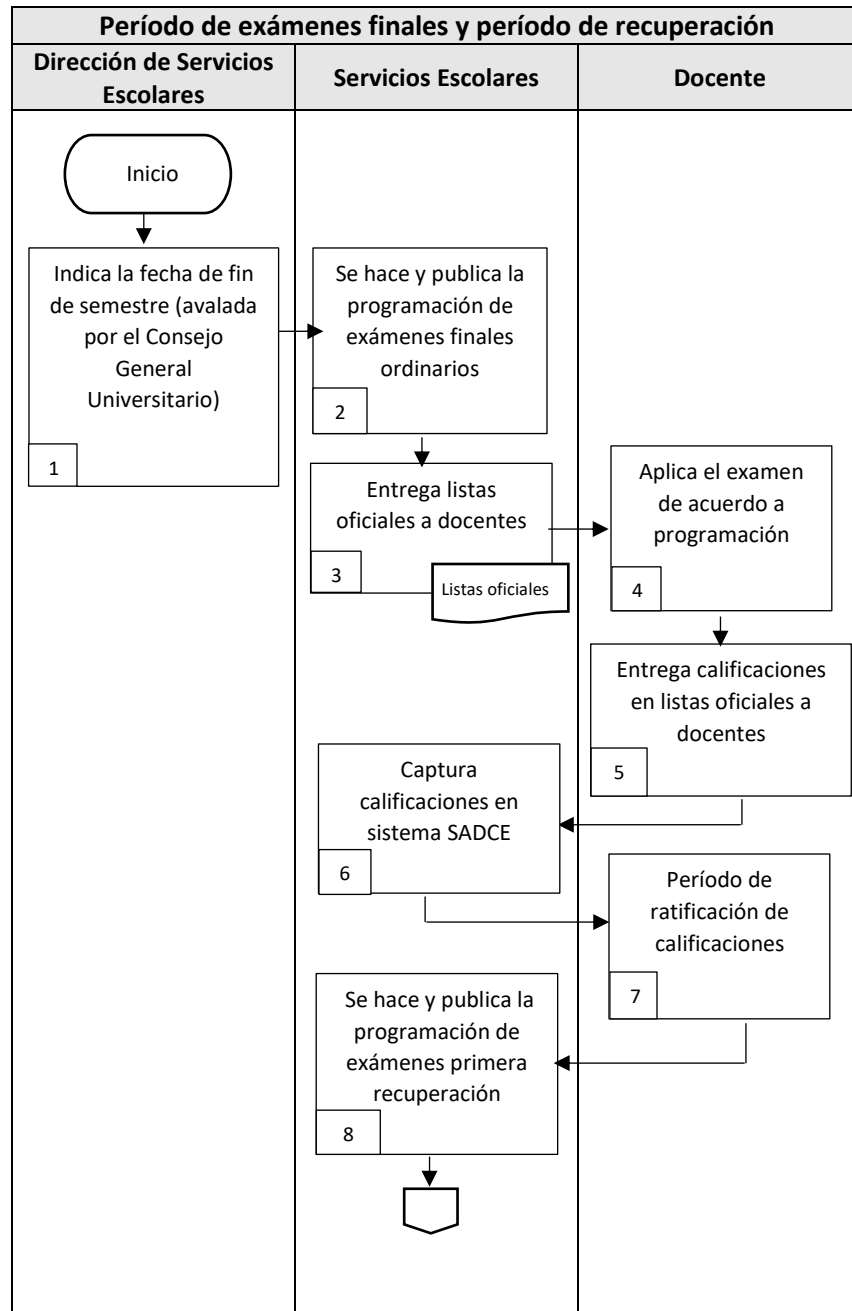
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Período de exámenes finales y período de recuperación	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Servicios Escolares	Indica el fin del semestre (avalado por el Consejo General Universitario).	Junio / Diciembre	
2	Servicios Escolares	Se hace y publica la programación de exámenes finales ordinarios (por día, hora, grado, grupo).	Junio / Diciembre	
3	Servicios Escolares	Entrega listas de calificaciones finales ordinario al docente.	Junio / Diciembre	
4	Docente	Aplicación de exámenes en las fechas establecidas.	Junio / Diciembre	
5	Docente	Entrega calificaciones en un período máximo de 3 días después de la aplicación.	Junio / Diciembre	
6	Servicios Escolares	Captura calificaciones en sistema SADCE (para que el alumno pueda verificar su historial).	Junio / Diciembre	
7	Docentes	Período de ratificación de exámenes finales ordinarios.	Enero / Agosto	
8	Servicios Escolares	Se programa y publica la aplicación de exámenes de Primera Recuperación (por día, hora, grado, grupo).	Enero / Agosto	
9	Servicios Escolares	Entrega listas de calificaciones exámenes primera recuperación al docente.	Enero / Agosto	
10	Docente	Aplica exámenes y entrega calificaciones.	Enero / Agosto	
11	Servicios Escolares	Captura de calificaciones en Sistema SADCE.	Enero / Agosto	
12	Dirección de Servicios Escolares	Valida las calificaciones.	Enero / Agosto	
13	Servicios Escolares	Se programa y publica la aplicación de exámenes de segunda recuperación (por día, hora, grado, grupo).	Enero / Agosto	
14	Servicios Escolares	Entrega listas de calificaciones exámenes segunda recuperación al docente.	Enero / Agosto	

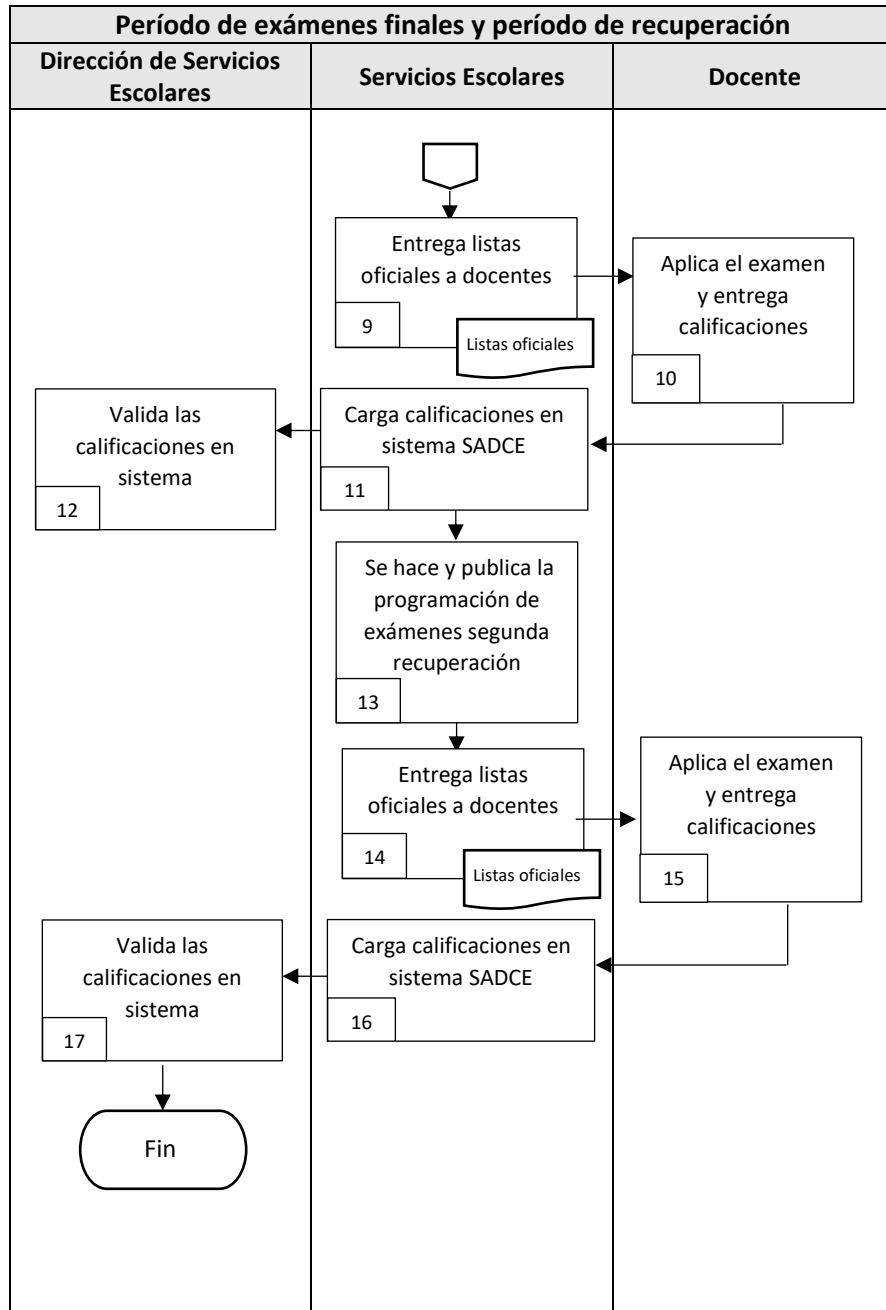
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Período de exámenes finales y período de recuperación	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
15	Docente	Aplica exámenes y entrega calificaciones.	Enero / Agosto	
16	Servicios Escolares	Captura de calificaciones en Sistema SADCE.	Enero / Agosto	
17	Dirección de Servicios Escolares	Valida las calificaciones.	Enero / Agosto	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Período de exámenes finales y período de recuperación	



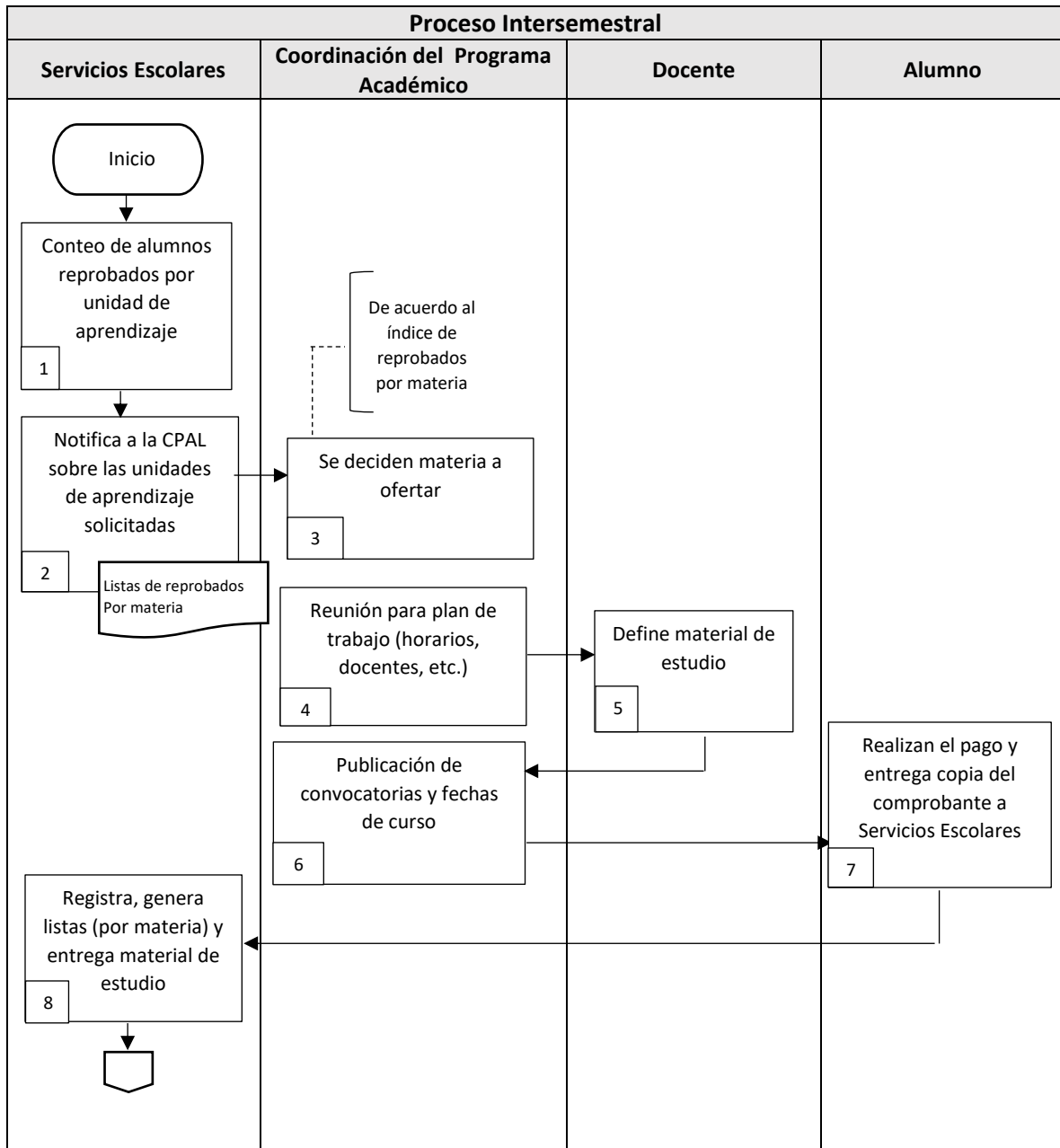
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Período de exámenes finales y período de recuperación	



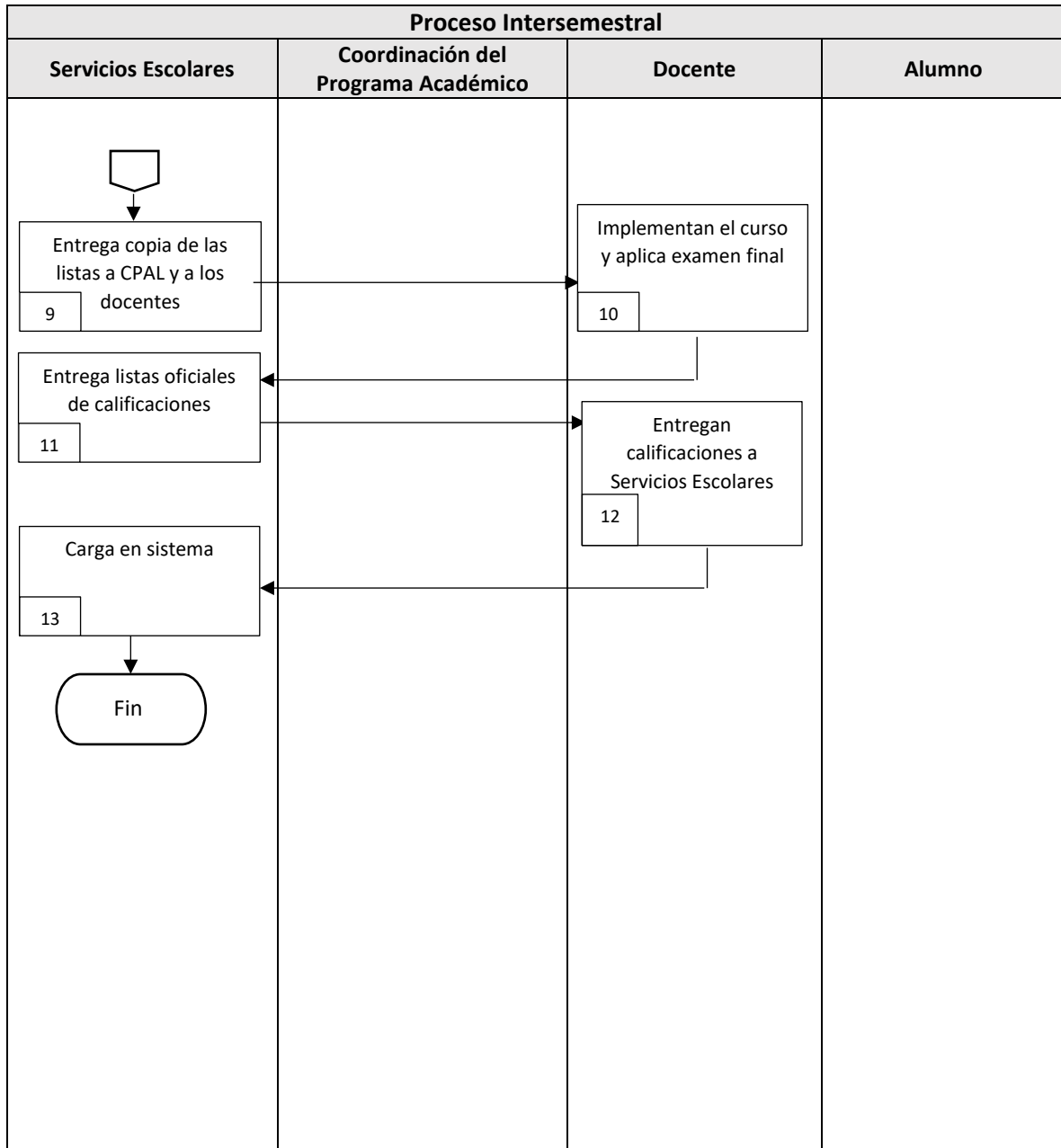
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Proceso Intersemestral	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Servicios Escolares	Conteo de alumnos reprobados (por grado por unidad de aprendizaje).	Abril / Noviembre	
2	Servicios Escolares	Se informa a la coordinación del programa las unidades de aprendizaje con mayor índice de reprobados.	Abril / Noviembre	
3	Coordinación del Programa Académico	Se deciden las unidades de aprendizaje a ofertar (de acuerdo con los índices de reprobación).	Abril / Noviembre	
4	Coordinación del Programa Académico	Convoca a reunión para definir plan de trabajo (fechas, actividades, responsables, horarios, aulas).	Abril / Noviembre	
5	Docente	Prepara el material de estudio.	Abril / Noviembre	
6	Coordinación del Programa Académico	Lanza la convocatoria del inicio y termino del curso.	Abril / Noviembre	Convocatoria
7	Alumno	Paga su derecho a ingresar a curso intensivo y entrega copia del recibo a Servicios Escolares.	Mayo / Diciembre	
8	Servicios Escolares	Registro de alumnos, entrega de material de estudio y genera listas por materia.	Mayo / Diciembre	
9	Servicios Escolares	Entrega listas a la CPA y a los docentes.	Mayo / Diciembre	
10	Docente	Impartición del curso y examen final.	Mayo / Diciembre	
11	Servicios Escolares	Entrega listas oficiales para calificación.	Mayo / Diciembre	Listas oficiales
12	Docente	Entrega calificaciones.	Mayo / Diciembre	
13	Servicios Escolares	Registro en sistema.	Mayo / Diciembre	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Proceso Intersemestral	



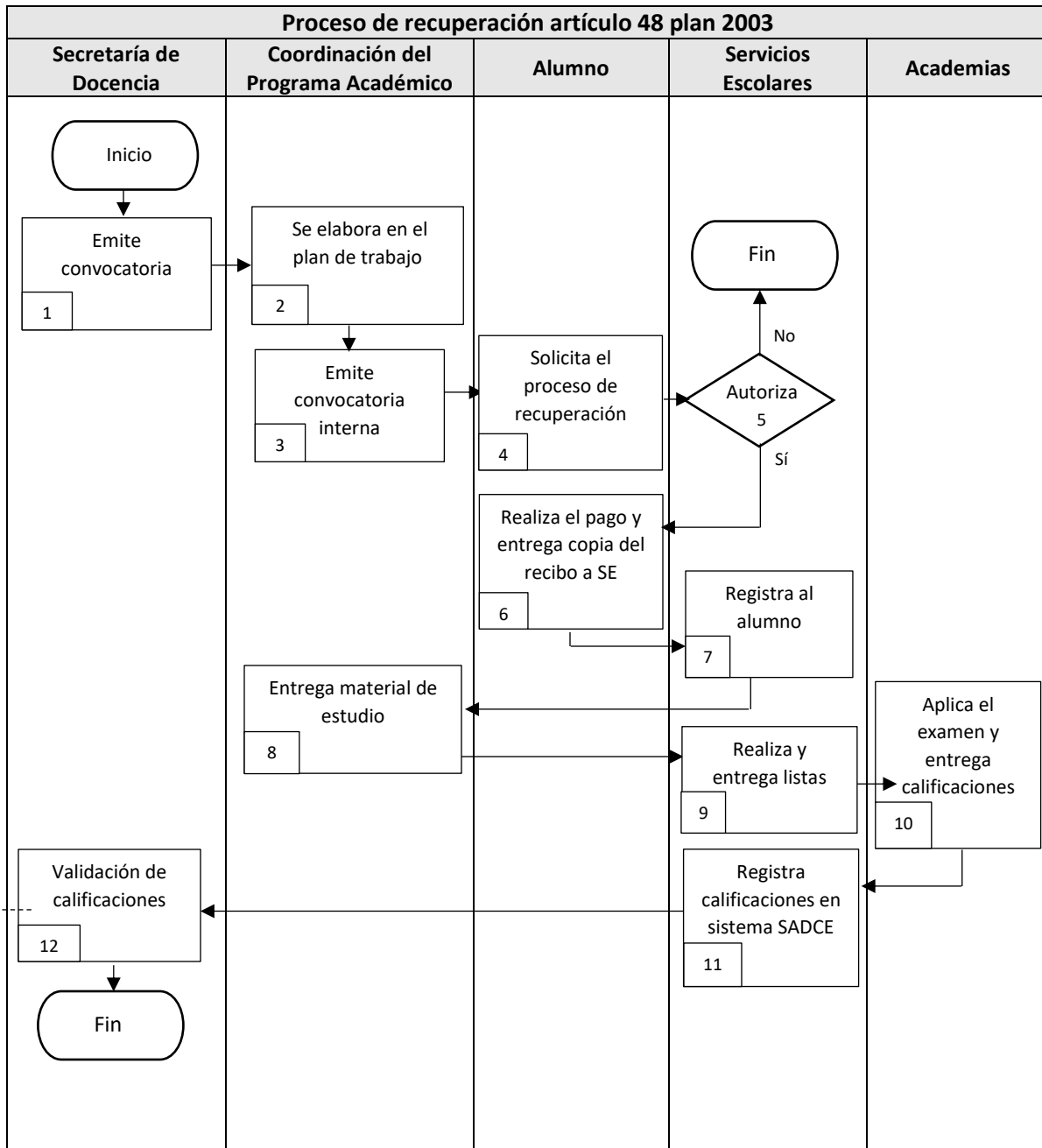
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Proceso Intersemestral	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Proceso de recuperación artículo 48 plan 2003	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Secretaría de Docencia	Emite convocatoria (período de agosto a diciembre y enero a junio).	Marzo / Septiembre	
2	Coordinación del Programa Académico	Se programa y publica la aplicación de exámenes (por día, hora, grado, grupo).	Marzo / Septiembre	
3	Coordinación del Programa Académico	Emite convocatoria interna.	Marzo / Septiembre	
4	Alumno	Solicita el proceso de recuperación.	Marzo / Septiembre	
5	Servicios Escolares	Verifica que el alumno sea candidato.	Marzo / Septiembre	Criterios
6	Alumno	Paga en la caja el derecho a recuperación y entrega copia del recibo a Servicios Escolares.	Marzo / Septiembre	
7	Servicios Escolares	Registra al alumno.	Marzo / Septiembre	
8	Coordinación del Programa Académico	Entrega material de estudio.	Marzo / Septiembre	
9	Servicios Escolares	Realiza las listas y entrega a las academias.	Marzo / Septiembre	Formato DAE
10	Academias	Aplica examen y entrega calificaciones.	Marzo / Septiembre	
11	Servicios Escolares	Registra calificaciones en sistema SADCE.	Marzo / Septiembre	
12	Secretaría de Docencia (Dirección de Servicios Escolares)	Valida calificación.	Marzo / Septiembre	

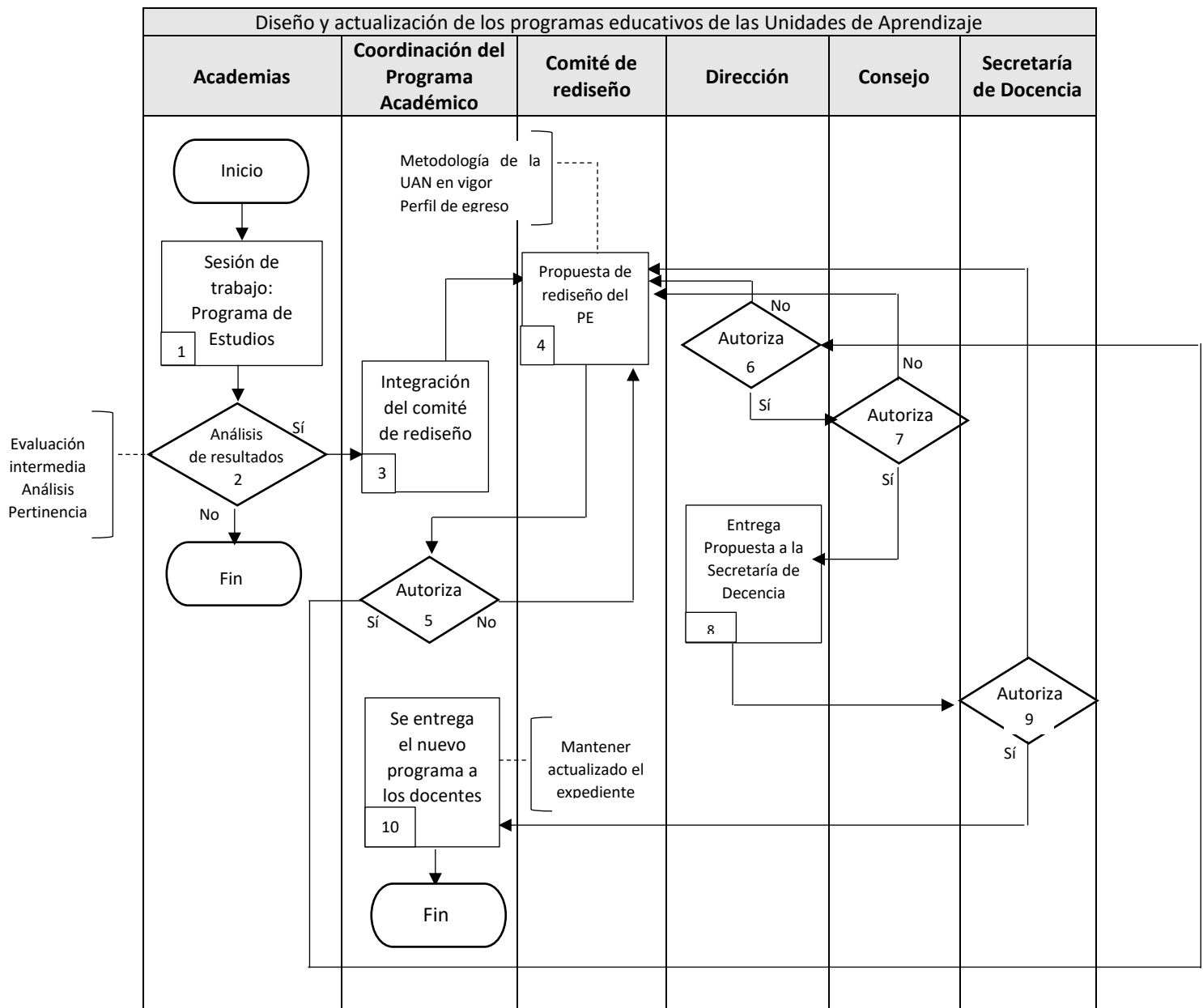
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicios Escolares
	Proceso de recuperación artículo 48 plan 2003	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Diseño y actualización de los programas educativos de las Unidades de Aprendizaje	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Academias	Analizar y discutir el desarrollo, actualización y propuesta de modificación del diseño curricular de los contenidos temáticos de las Unidades de Aprendizaje.	Marzo	Resultado de evaluaciones (intermedia y pertinencia) y diagnóstico
2	Coordinación del Programa Académico	Integración del Comité de rediseño curricular.	Abril	Convocatoria
3	Comité de Rediseño	Realiza una propuesta de rediseño.	Abril - mayo	Plan de trabajo, responsables, guías y criterios de evaluación
4	Comité de Rediseño	Analiza la propuesta emitida por las Academias y los resultados de la evaluación de los planes de estudio de las Unidades de Aprendizaje, para que, en caso de proceder, se propagan las modificaciones y actualizaciones que correspondan.	Junio	1. Metodología de la UAN en vigor 2. Objetivo y perfil de egreso
5	Coordinación del Programa Académico	Revisa la propuesta elaborada por el área de Diseño Curricular junto con la propuesta de la Academia y los resultados de la Evaluación.	Junio	
6	Dirección	Revisa la propuesta elaborada.	Julio	
7	Consejo	Revisa la propuesta elaborada.	Julio	
8	Coordinación del Programa Académico	Presenta ante la Secretaría de Docencia de la UAN la creación o cancelación de programas educativos.	Julio	
9	Secretaría de Docencia	Revisa y aprueban las propuestas presentadas.	Agosto	Constancias de rediseño
10	Coordinación del Programa Académico	Entrega a los docentes responsables de impartir la Unidad de Aprendizaje los cambios aprobados en la misma.	Agosto	

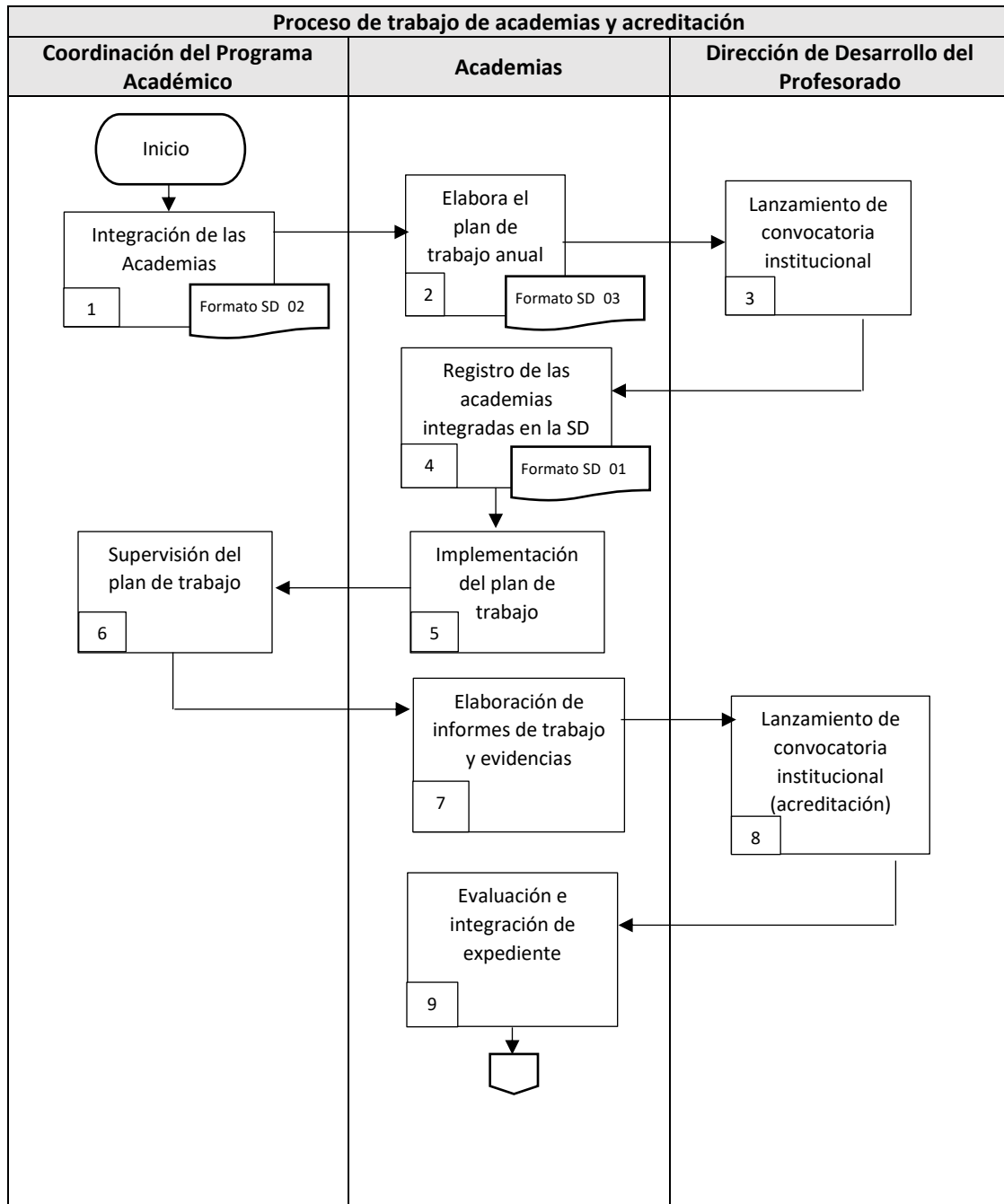
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Diseño y actualización de los programas educativos de las Unidades de Aprendizaje	



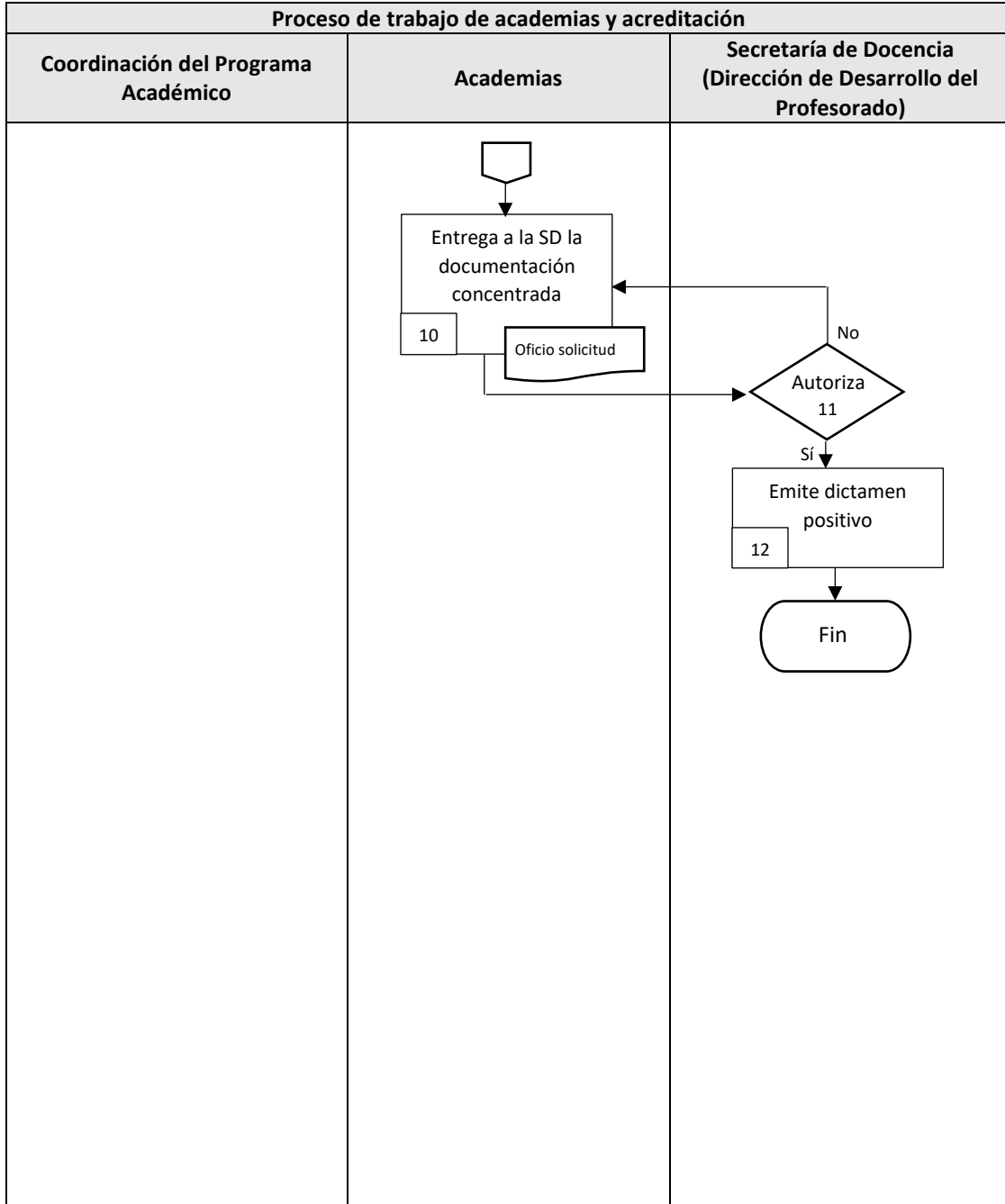
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Trabajo de Academias y Acreditación	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del programa	Reunión de integración de academias.	Febrero	Lineamientos / Acta de constitución (Formato SD_02)
2	Academias	Elaboración del plan de trabajo anual.	Febrero	Formato SD_03
3	Dirección de Desarrollo del Profesorado	Lanzamiento de convocatoria institucional.	Septiembre	Convocatoria
4	Academias	Registro de las academias.	Septiembre	Formato SD_01
5	Academias	Implementación del plan de trabajo.	Conforme al plan de trabajo	
6	Coordinación del programa	Supervisión de implementación del plan de trabajo		
7	Academias	Elaboran su informe de trabajo y evidencias correspondientes.		Convocatoria
8	Dirección de Desarrollo del Profesorado	Lanzamiento de convocatoria para acreditación.	Septiembre	Informe
9	Academias	Integración del expediente y evaluación del trabajo de academias.	Septiembre	
10	Academias	Entrega a la Secretaría de Docencia del expediente y documentación requerida.	Septiembre	Oficio de solicitud de registro
11	Dirección de Desarrollo del Profesorado	Revisa y autoriza.	Septiembre	
12	Dirección de Desarrollo del Profesorado	Emite dictamen de acreditación.	Septiembre	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Trabajo de academias y acreditación	



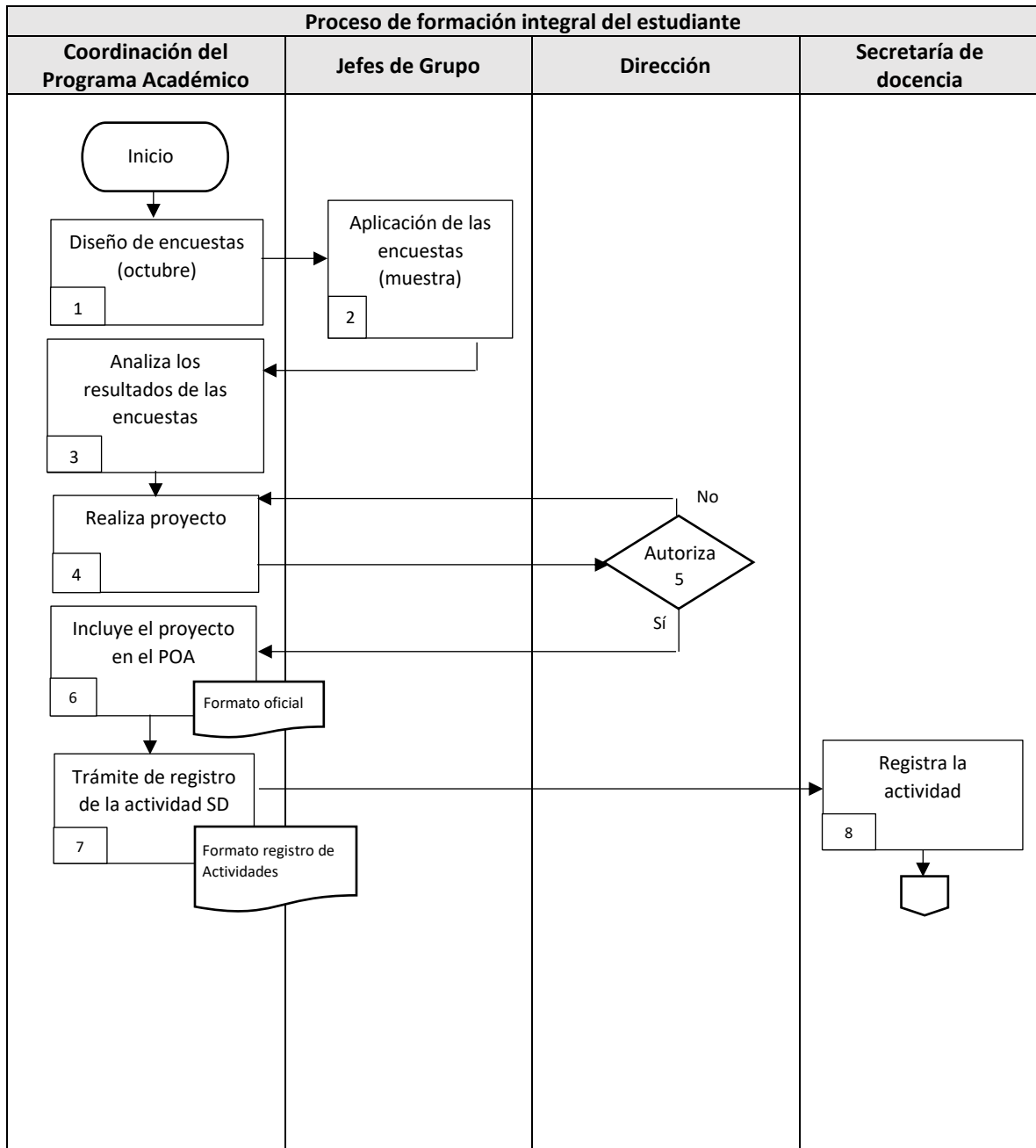
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Trabajo de academias y acreditación	



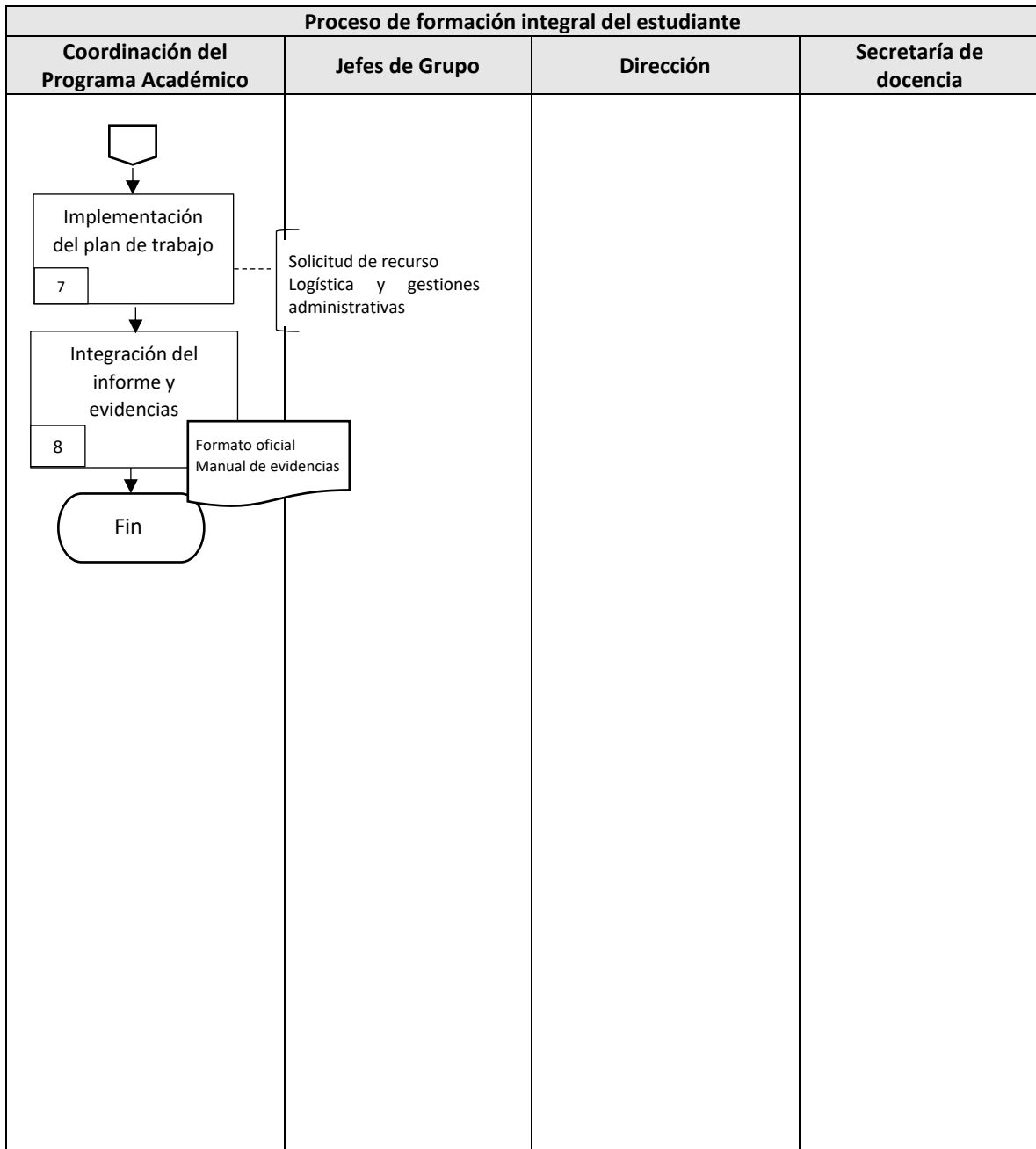
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico de Licenciatura en Derecho
	Formación Integral del Estudiante	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Programa	Diseña una encuesta para determinar los temas de interés de los alumnos.	Mayo	
2	Jefes de grupo	Aplican la encuesta a la comunidad estudiantil (muestra) y entregan los resultados a la Coordinación del Programa.	Mayo	Encuesta
3	Coordinación del Programa	Analiza los resultados de la encuesta y presenta un informe.	Mayo	
4	Coordinación del Programa	Realiza un proyecto con los cursos, talleres y actividades a implementarse en el siguiente año.	Junio	Proyecto
5	Dirección	Autoriza el proyecto.	Junio	
6	Coordinación del Programa	Se incluye el proyecto en el POA.	Septiembre	Formato oficial POA
7	Coordinación del Programa	Realiza el trámite de registro los eventos en la SD (Coordinación de Innovación para la Formación Integral del Estudiante de la Dirección de Programas Educativos).	Conforme a la programa de trabajo	Formato de registro de actividad académica
8	Secretaría de Docencia	Realiza el registro.		
9	Coordinación del Programa	Implementa el proyecto.		Proceso solicitud de recursos / logística/ gestiones administrativas
10	Coordinación del Programa	Presentación de informes trimestrales junto con la evidencia correspondiente.		Formato oficial de informes / manual de evidencia

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Formación integral del estudiante	



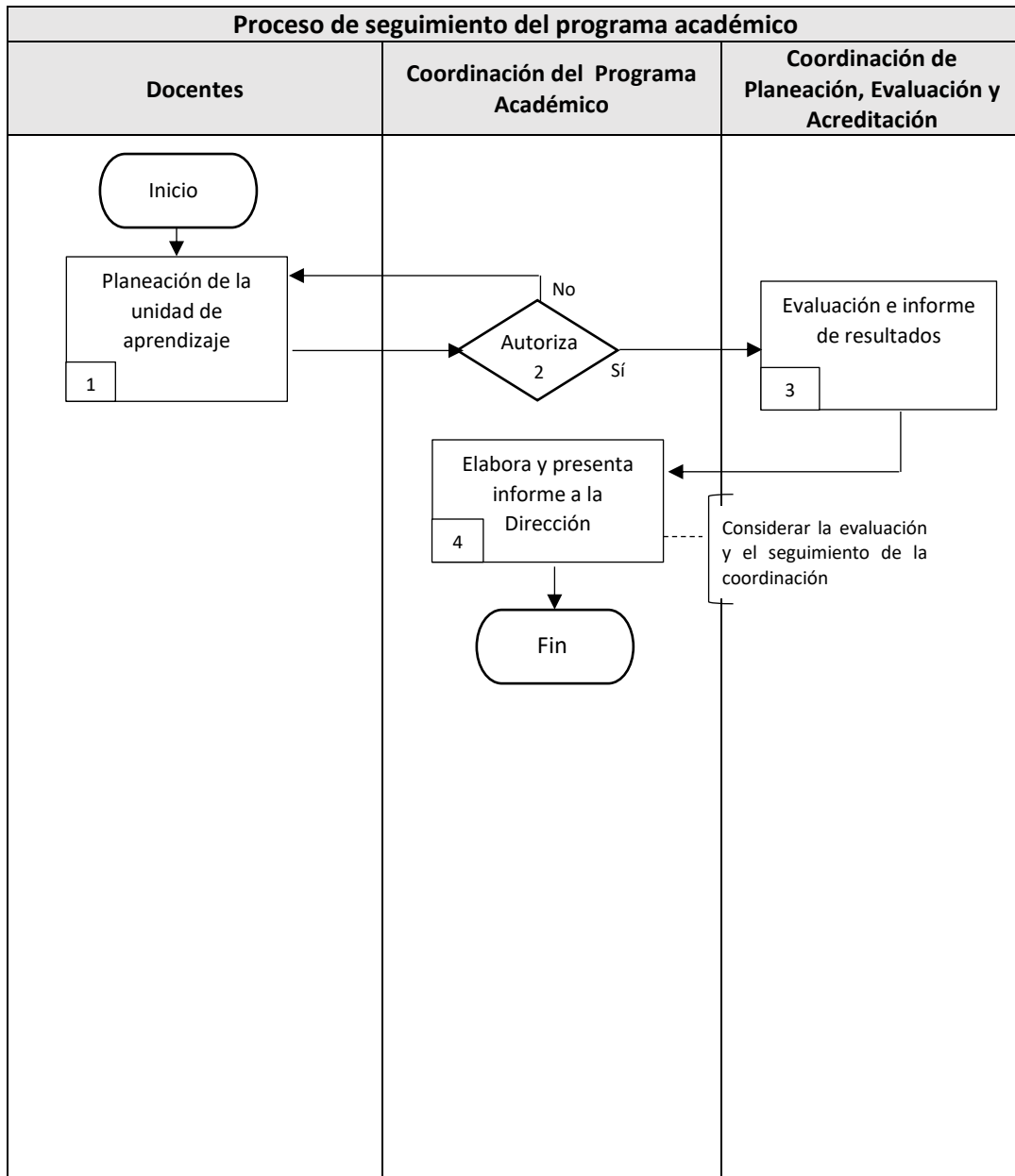
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Formación integral del estudiante	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de seguimiento del programa académico	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Docentes	Realizan la planeación de la unidad de aprendizaje.	Julio / Diciembre	
2	Coordinación del Programa Académico	Revisa el cumplimiento de la planeación de la unidad de aprendizaje.	Semestre	Evidencia /seguimiento alumnos
3	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Realiza el proceso de evaluación y elabora informe.	Semestre	
4	Coordinación del Programa Académico	Elabora y entrega informe a la Dirección.	Semestre	Informe de evaluación y seguimiento

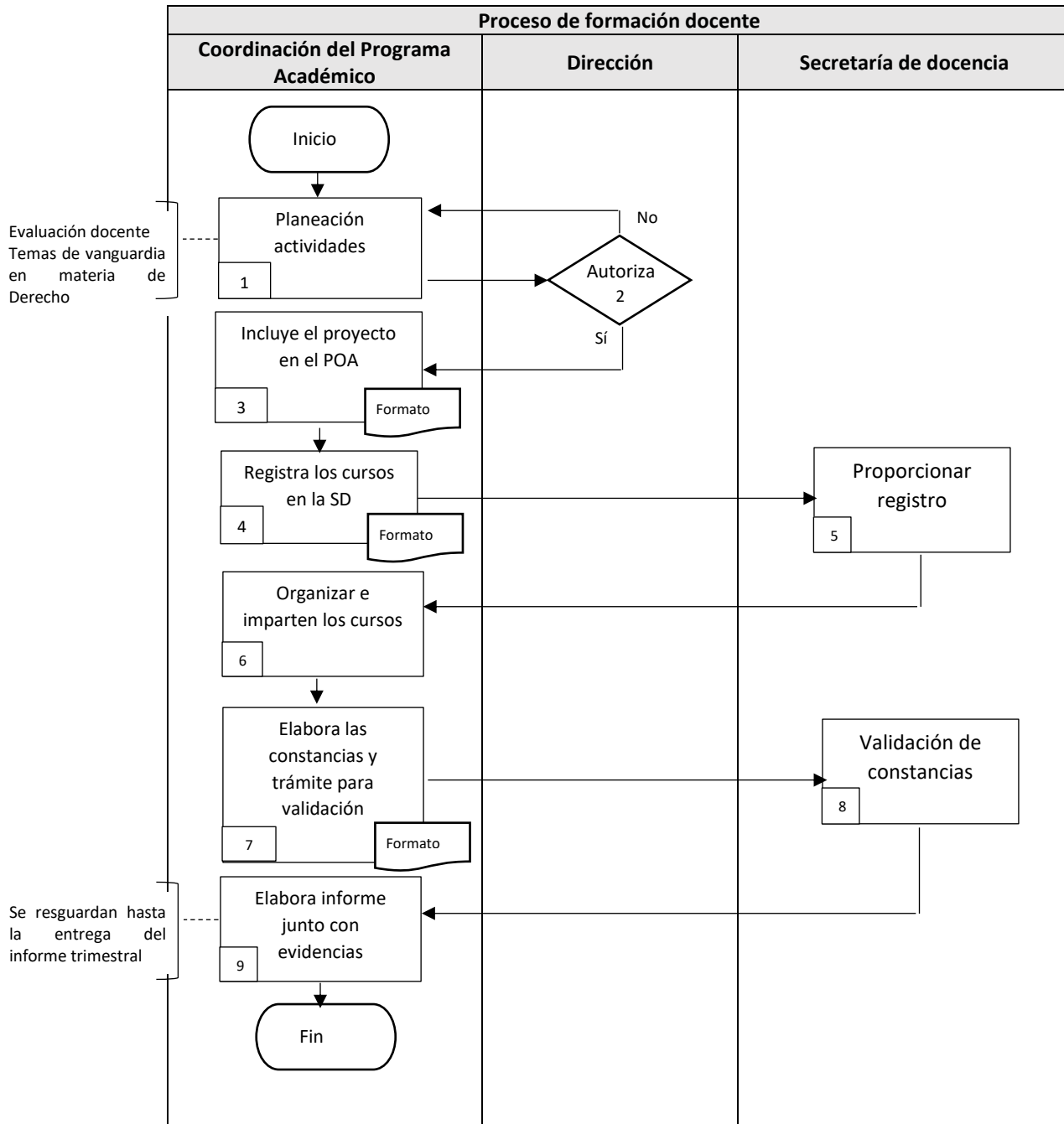
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de seguimiento del programa académico	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico de Licenciatura en Derecho
	Formación Docente	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Programa	Planeación de la actividad: asignación de responsables y cursos a desarrollar (listado de cursos a implementar).	Agosto	Evaluación de docentes
2	Dirección	Aprueba los cursos y requerimientos a impartir.	Agosto	
	Coordinación del Programa	Incluye los cursos en el POA.	Septiembre	Formato oficial
3	Coordinación del Programa	Registra en la Secretaría de Docencia los cursos a impartir.	Conforme a la programación	Formato oficial
4	Coordinación del Programa	Se organizan e imparten los cursos.		Formatos de solicitud de recurso
5	Coordinación del Programa	Elaboración y realización del trámite de validación de constancias.		
6	Secretaría de Docencia	Valida las constancias.		
7	Coordinación del Programa	Elabora informe junto con las evidencias correspondientes (se resguarda para entregar junto con el informe trimestral).		

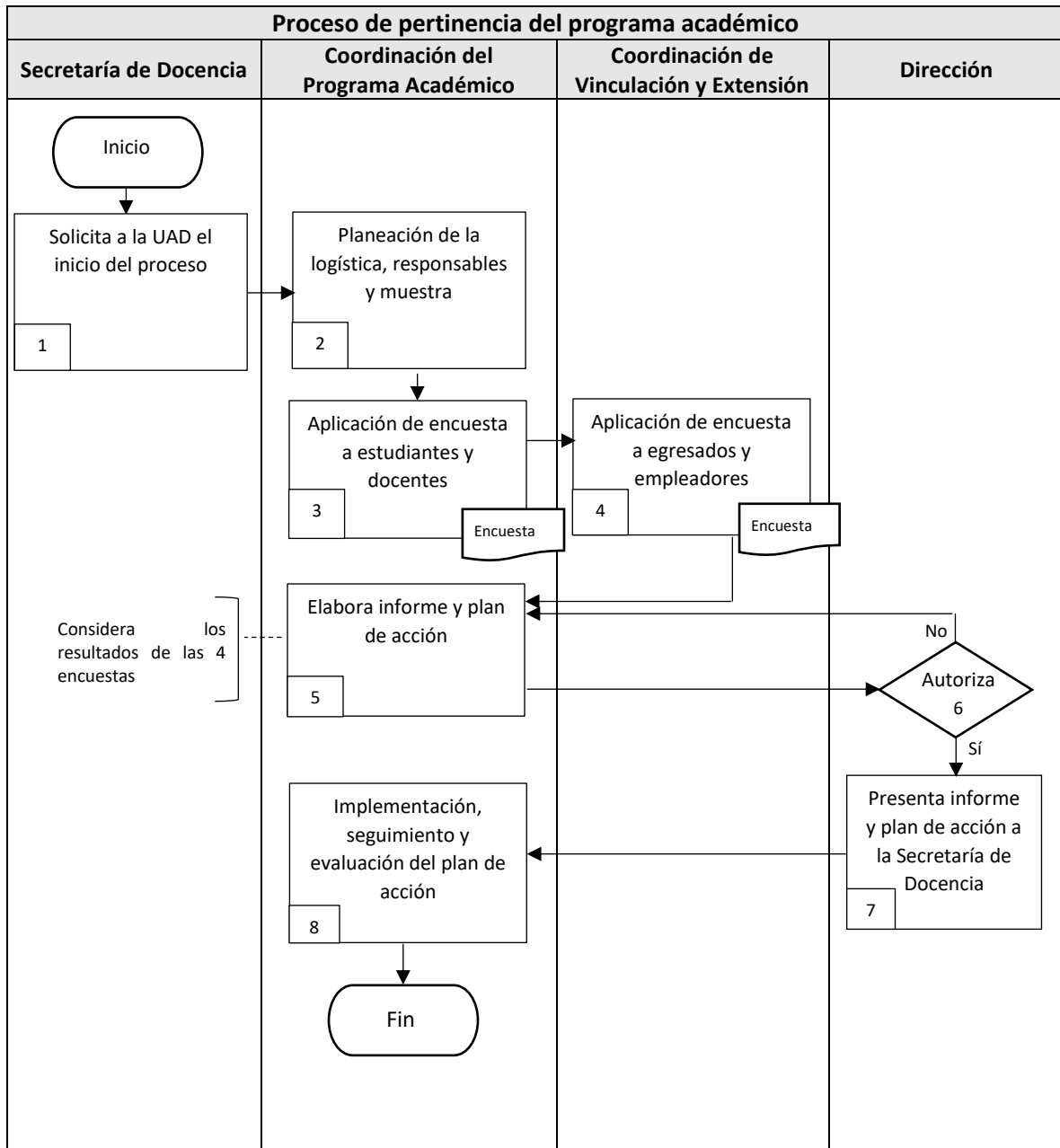
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Formación docente	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de pertinencia del programa académico	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Secretaría de Docencia	Solicita a la UAD que se lleve a cabo el proceso.	Marzo	
2	Coordinación del programa académico	Se establece reunión para determinar las actividades, responsables, fechas y la muestra de aplicación.	Marzo	
3	Coordinación del programa académico	Aplicación de encuesta a estudiantes y docentes.	Abril	Encuesta
4	Coordinación de vinculación y extensión	Aplicación de encuesta a egresados y empleadores.	Mayo	Encuesta
5	Coordinación del programa académico	Realiza un informe con los resultados de las 4 encuestas y un plan de acción.	Junio	
6	Coordinación del programa académico	Se presentan los resultados a la Dirección.	Septiembre	
7	Dirección	Entrega informe y plan de acción a la Secretaría de Docencia.	Octubre	
8	Coordinación del programa académico	Implementación, seguimiento y evaluación del plan de acción.	Conforme a lo programado	

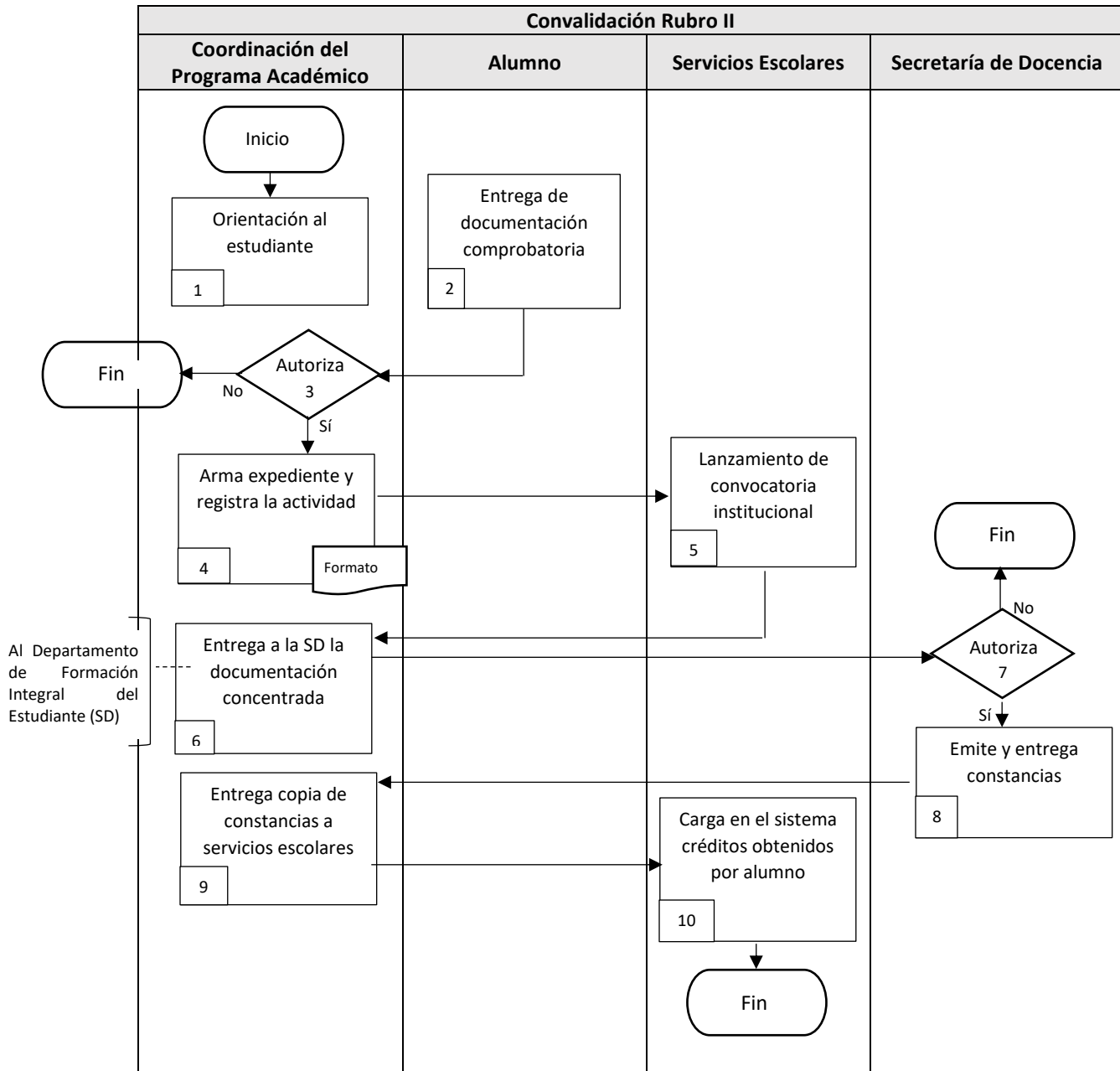
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de pertinencia del programa académico	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico de Licenciatura en Derecho
	Convalidación Rubro II	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Programa Académico	Se orienta al estudiante sobre el proceso y los criterios.	Enero - diciembre	Lineamientos
2	Alumno	Entrega de documentación probatoria de todas aquellas actividades académicas en las que participó como (congresos, simposios, talleres, diplomados, cursos, tutorías, etc.; y que sean de Instituciones Públicas y Organismos Autónomos).	Enero – diciembre	
3	Coordinación del Programa Académico	Revisa la documentación.	Enero – diciembre	Criterios de convalidación
4	Coordinación del Programa Académico	Arma el expediente correspondiente y captura en el formato de registro.	Enero – diciembre	Formato de captura de constancias
5	Secretaría de Docencia	Publica la convocatoria para la convalidación.	Mayo	
6	Coordinación del Programa Académico	Se entrega por oficio los expedientes correspondientes al Departamento de Formación Integral del Estudiante (SD).	Mayo – Junio	
7	Secretaría de Docencia	Revisa y valida.	Mayo – Junio	
8	Secretaría de Docencia	Emite y entrega a la CPAL las constancias.	Mayo – Junio	
9	Coordinación del Programa Académico	Entrega copia de las constancias a Servicios Escolares.	Junio – Julio	
10	Servicios Escolares	Captura en el sistema.	Julio	

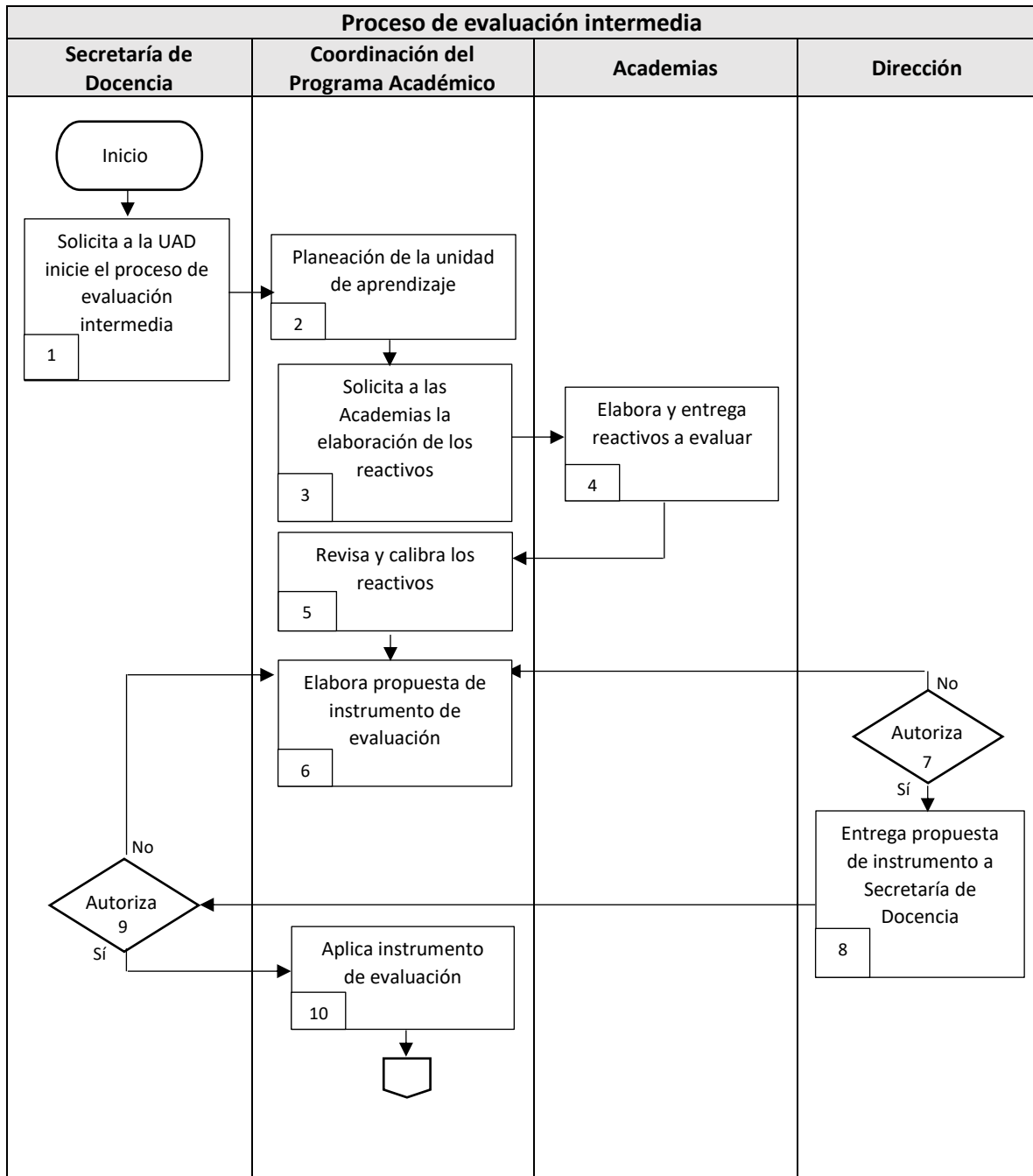
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Convalidación Rubro II	



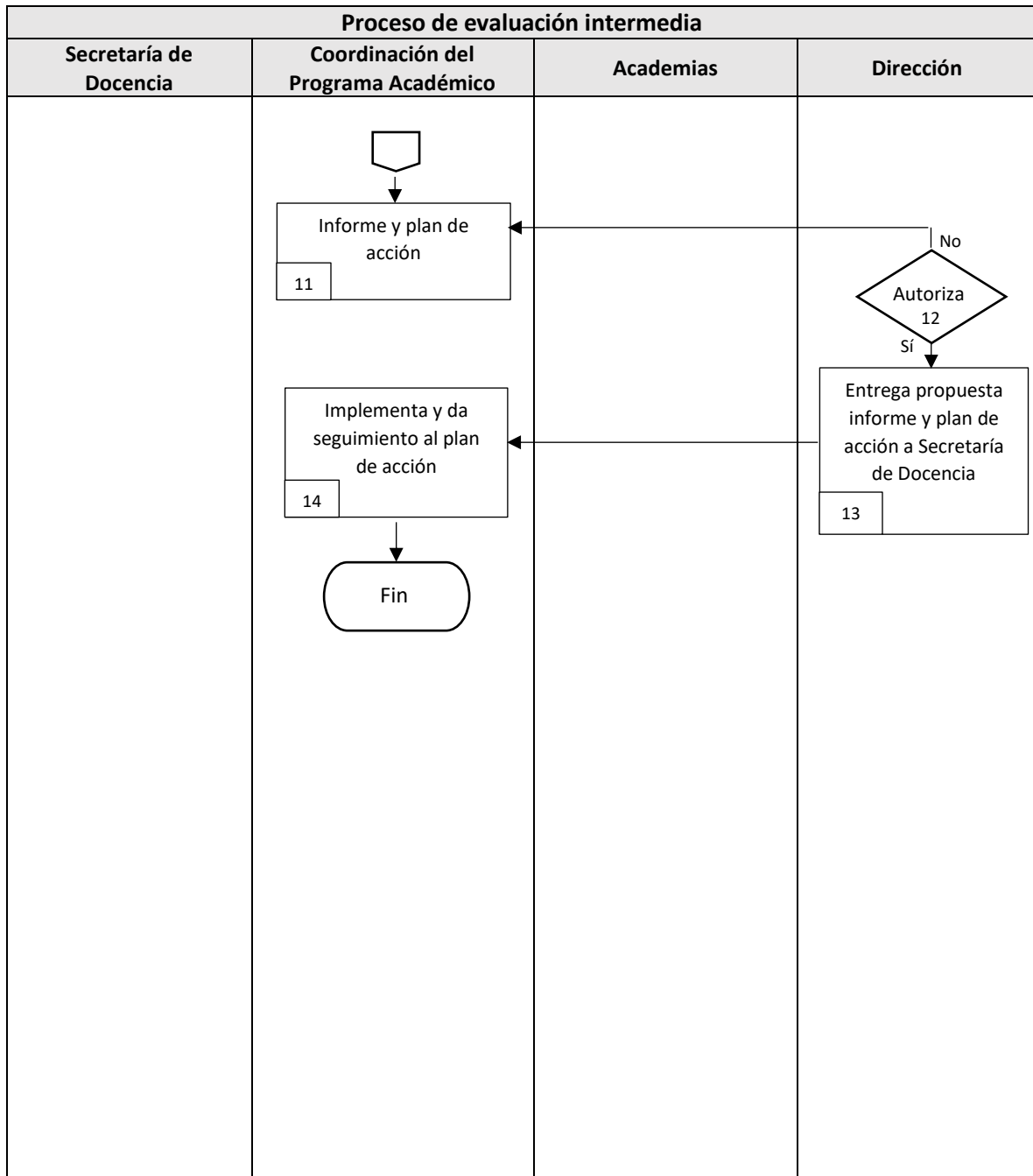
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de evaluación intermedia	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Secretaría de Docencia	Solicita que se realice la evaluación intermedia del Programa Académico.	Febrero	
2	Coordinación del Programa Académico	Planeación de la actividad: designación de responsables, tiempos, formatos, y el número de semestres a evaluar.	Febrero	
3	Coordinación del Programa Académico	Solicita a los Coordinadores de las Academias para que determinen el contenido temático a evaluar en base a los contenidos mínimos necesarios que el estudiante debe cubrir para aprobar la asignatura.	Febrero	Oficio de solicitud
4	Academias	Entrega los reactivos a aplicar.	Marzo	
5	Coordinación del Programa Académico	Revisión y calibración de los reactivos.	Abril	
6	Coordinación del Programa Académico	Elabora una propuesta de instrumento de evaluación.	Abril	
7	Dirección	Aprueba el instrumento.	Abril	
8	Dirección	Envía el instrumentos propuesto para su aprobación	Mayo	
9	Secretaría de Docencia	Aprueba el instrumento	Mayo	
10	Coordinación del Programa Académico	Aplica el instrumento de evaluación.	Junio	
11	Coordinación del Programa Académico	Elaboración de informe y plan de acción.	Junio – julio	
12	Dirección	Aprueba el informe	Julio	
13	Dirección	Entrega el informe a la Secretaría de Docencia	Julio	
14	Coordinación del Programa Académico	Implementa, da seguimiento y evalúa el plan de acción.	Conforme a lo programado	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de evaluación intermedia	



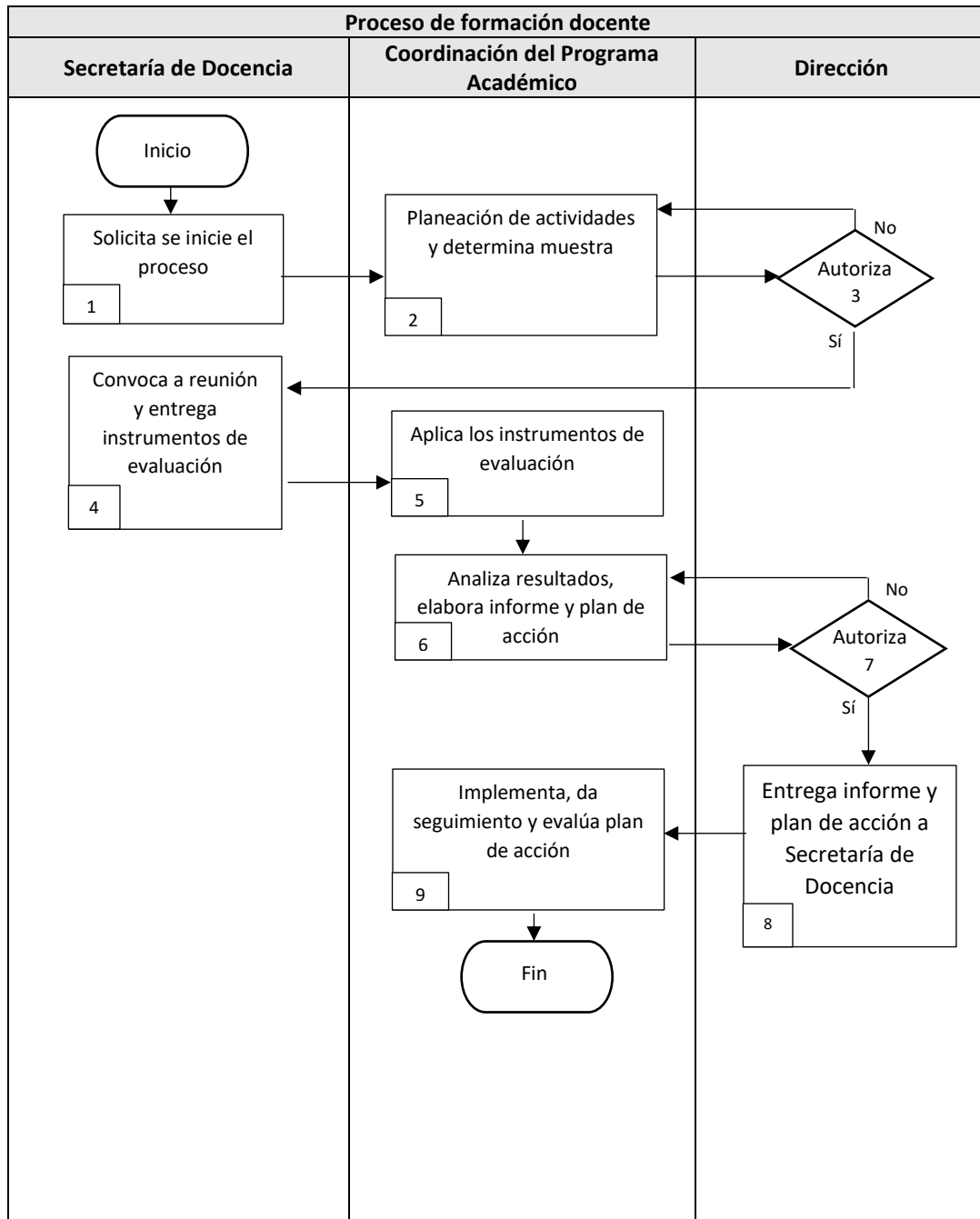
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Proceso de evaluación intermedia	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico de Licenciatura en Derecho
	Evaluación al Docente	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Secretaría de Docencia	Solicita a la UAD inicie el proceso de evaluación al Docente.	Mayo	
2	Coordinación del Programa Académico	Planeación de la actividad: designación de responsables, tiempos, formatos y la muestra de alumnos que evalúan por docente.	Mayo	
3	Dirección	Aprueba la muestra de alumnos que evalúan a cada docente.	Mayo	
4	Secretaría de Docencia	Convoca a reunión y entrega el instrumento de evaluación.	Junio	
5	Coordinación del Programa Académico	Aplica la evaluación.	Junio	
6	Coordinación del Programa Académico	Analizan los resultados y elabora informe y plan de acción.	Julio	
7	Dirección	Aprueba el plan de acción.	Julio	
8	Dirección	Entrega informe y plan de acción a Secretaría de Docencia.	Julio	
9	Coordinación del Programa Académico	Implementa, da seguimiento y evalúa el plan de acción.	Julio	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación del Programa Académico
	Evaluación al Docente	



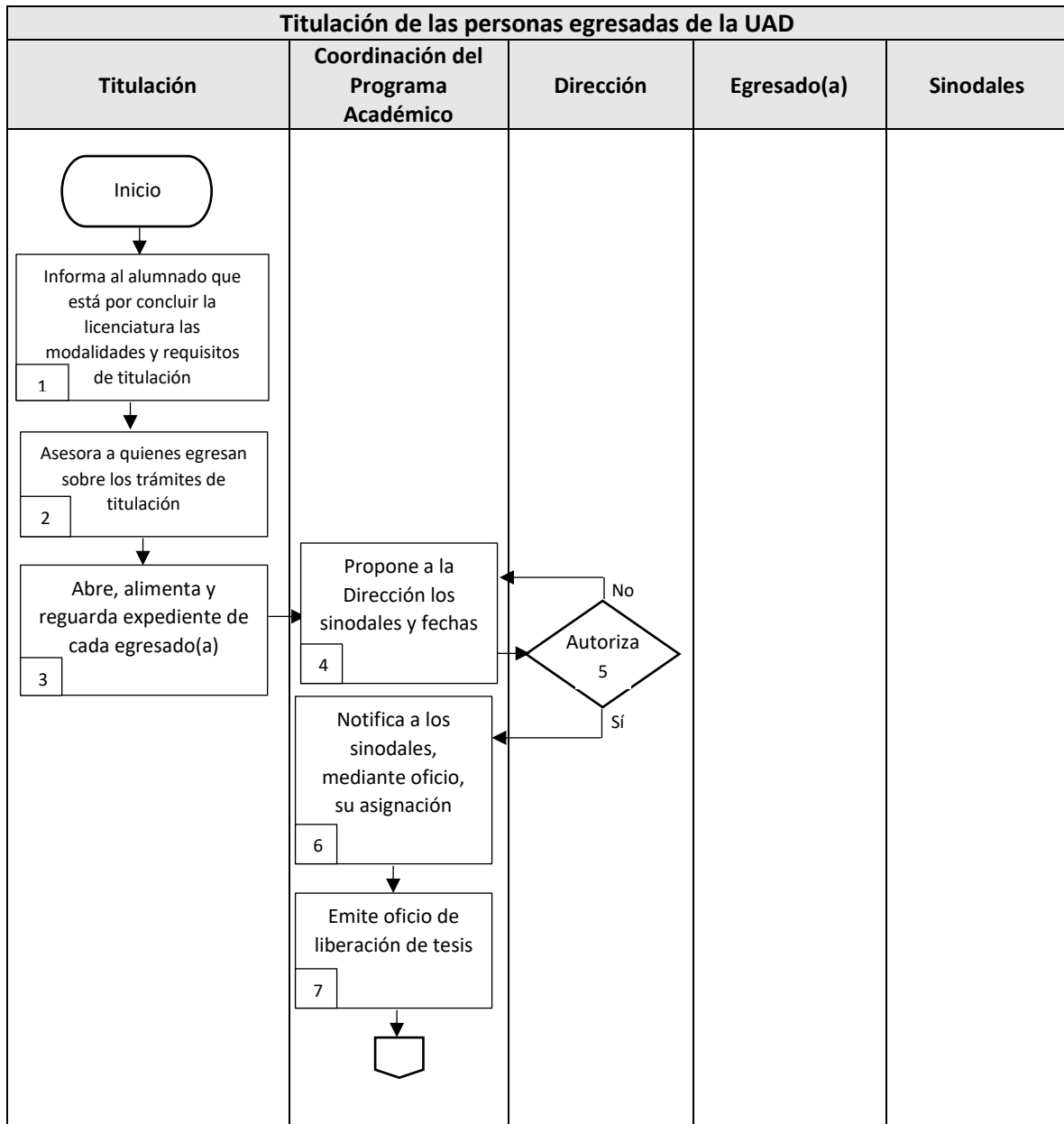
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Titulación
	Titulación de las personas egresadas de la UAD	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Titulación	Informa en tiempo y forma a los alumnos (as) que se encuentran cursando la licenciatura las modalidades, requisitos, plazos y términos correspondientes al proceso de obtención del grado.	Enero a marzo / octubre a diciembre	
2	Titulación	Da seguimiento y orientación a las actividades de las personas egresadas para la obtención del título, de acuerdo a la modalidad que hayan elegido.	Enero a mayo / agosto a noviembre	
3	Titulación	Realiza la integración, el registro y resguardo de expedientes para su control y archivo.		
4	Coordinación del Programa Académico	Propone a Dirección la designación de docentes que fungirán como sinodales para su aprobación y la fecha del examen de grado.		
5	Dirección	Revisa y aprueba. En caso de tener observaciones modifica la lista; en caso de aprobar la lista completa se continúa con el proceso.		
6	Coordinación del Programa Académico	Mediante oficio notifica a quienes fungirá como sinodales su asignación e indica los temas que integraran.		
7	Coordinación del Programa Académico	Emite oficio de liberación de tesis.		
8	Dirección	Mediante oficio solicita a la Dirección de Administración Escolar la autorización de examen de grado.		
9	Egresado(a)	Imprime y empasta la tesis; realiza los trámites necesarios para la presentación de examen de grado.		
10	Titulación	Informa a las personas egresadas las fechas autorizada del examen profesional.		

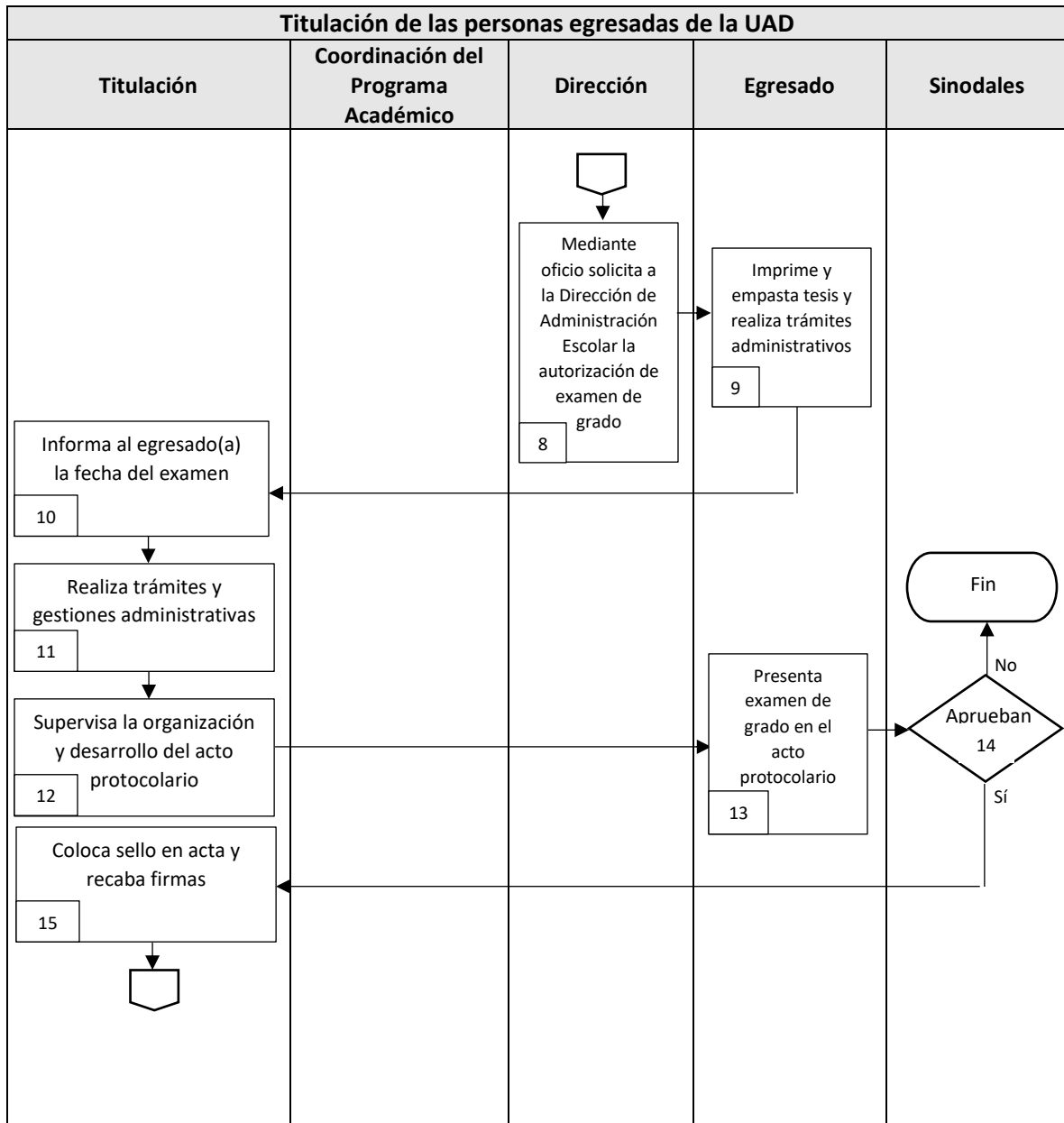
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Titulación
	Titulación de las personas egresadas de la UAD	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
11	Titulación	Realiza los trámites y gestiones administrativas conforme a procedimientos establecidos (elabora e imprime actas, logística de acto protocolario)	Enero a mayo / agosto a noviembre	
12	Titulación	Supervisa la organización y el desarrollo del acto protocolario.		
13	Egresado(a)	Presenta examen en el acto protocolario presidido por la Dirección y la Coordinación de Extensión y Vinculación.		
14	Sinodales	Deliberan y aprueban al egresado(a). Si no aprueba se indican las razones y concluye el procedimiento; si aprueba se continúa con el procedimiento.		
15	Titulación	Coloca en las actas el sello oficial y recaba formas de los sínodos.		
16	Titulación	Coloca copia del acta en el expediente del egresado.		
17	Titulación	Entrega el acta original y documentación al egresado (forma de recibido)		
18	Egresado(a)	Realiza los trámites para la obtención de su título profesional.		

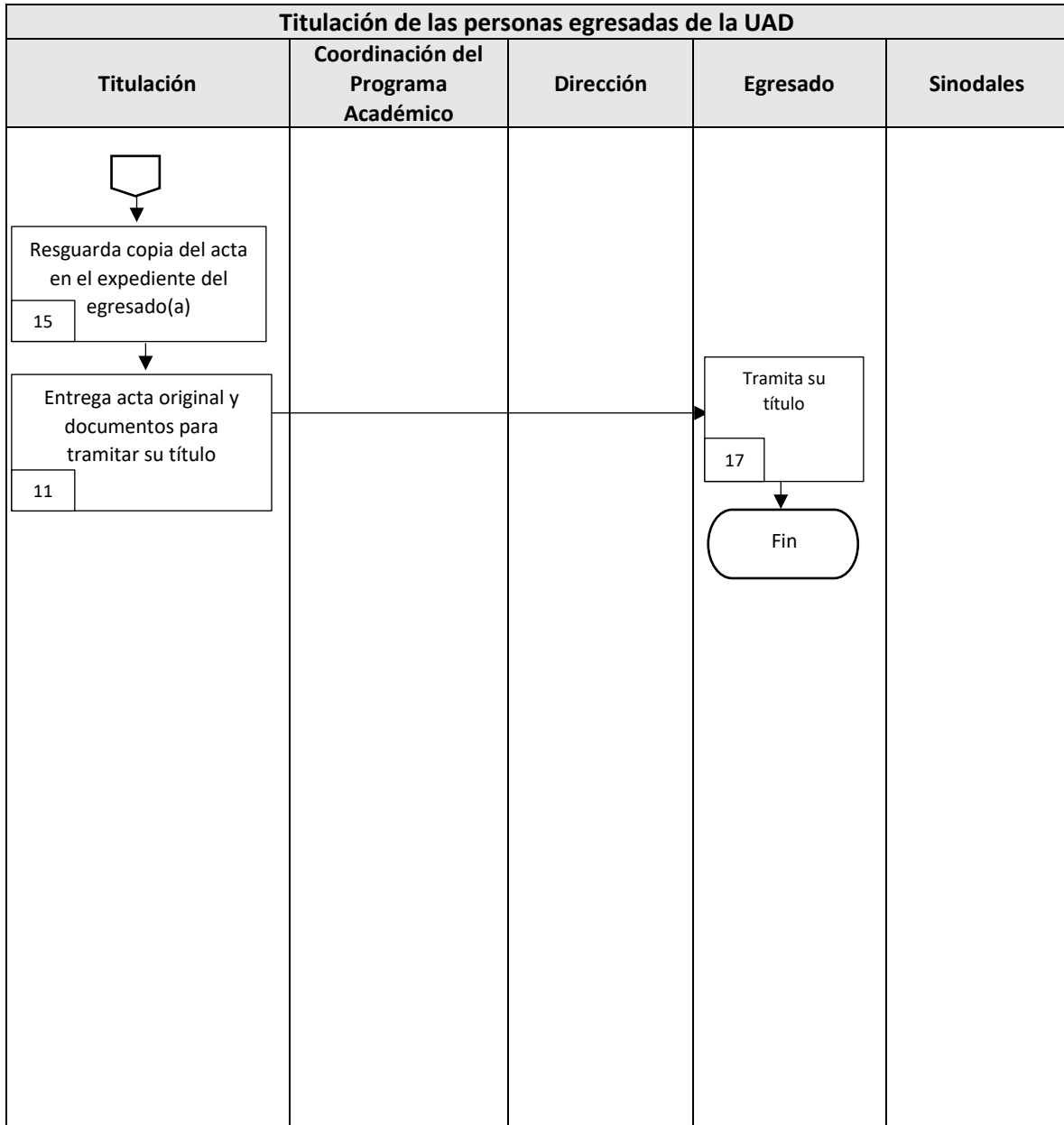
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Titulación
	Titulación de las personas egresadas de la UAD	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Titulación
	Titulación de las personas egresadas de la UAD	



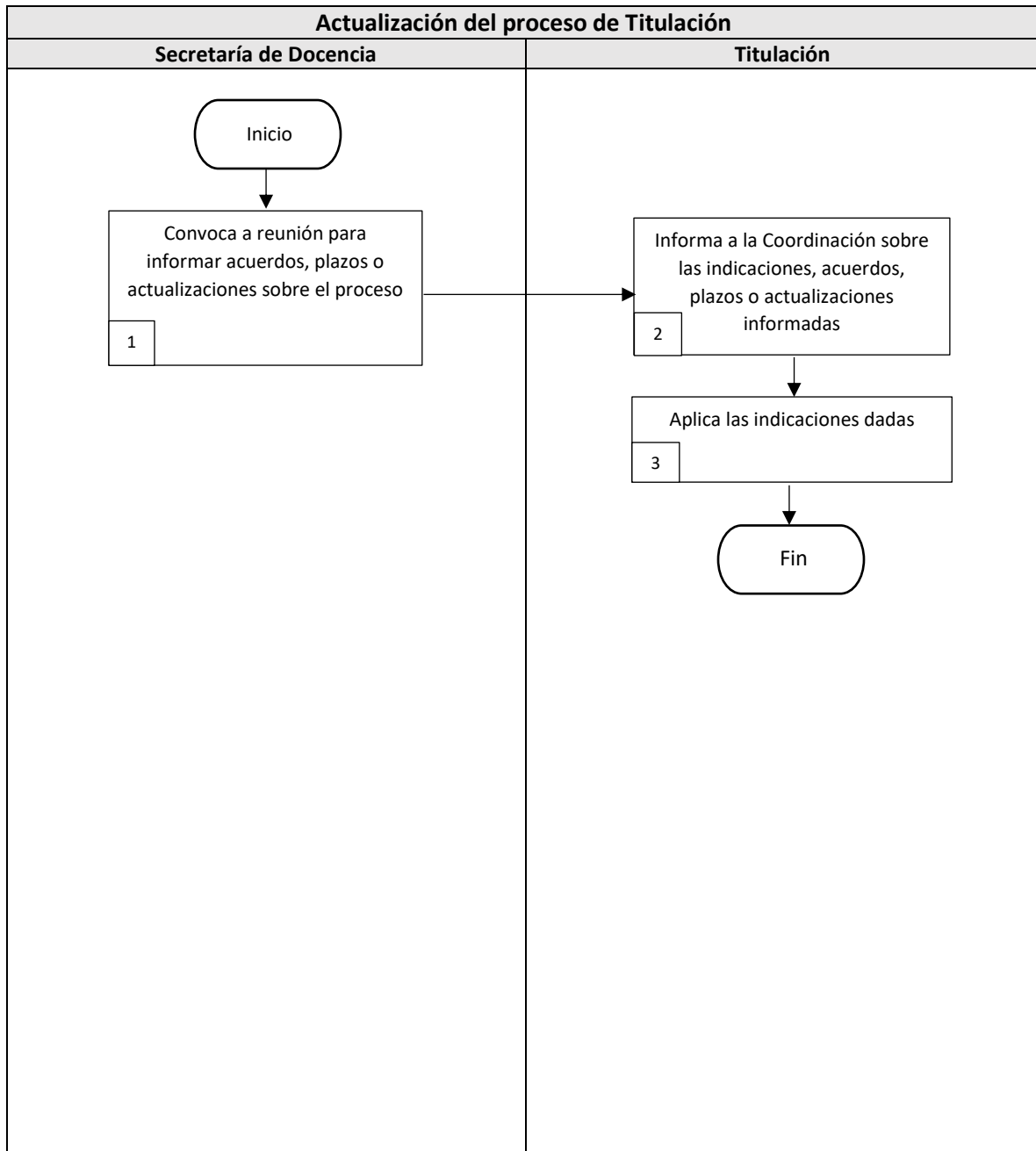
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Titulación
	Titulación de las personas egresadas de la UAD	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Titulación
	Actualización del proceso de Titulación	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Secretaría de Docencia	Convoca a reunión o capacitación sobre acuerdos, plazos, indicaciones y/o actualizaciones en el proceso de titulación.	Cuando las autoridades Universitarias lo indiquen	
2	Titulación	Informa a la Coordinación sobre los cambios indicados.		
3	Titulación	Lleva a cabo las indicaciones o modificaciones señaladas.		

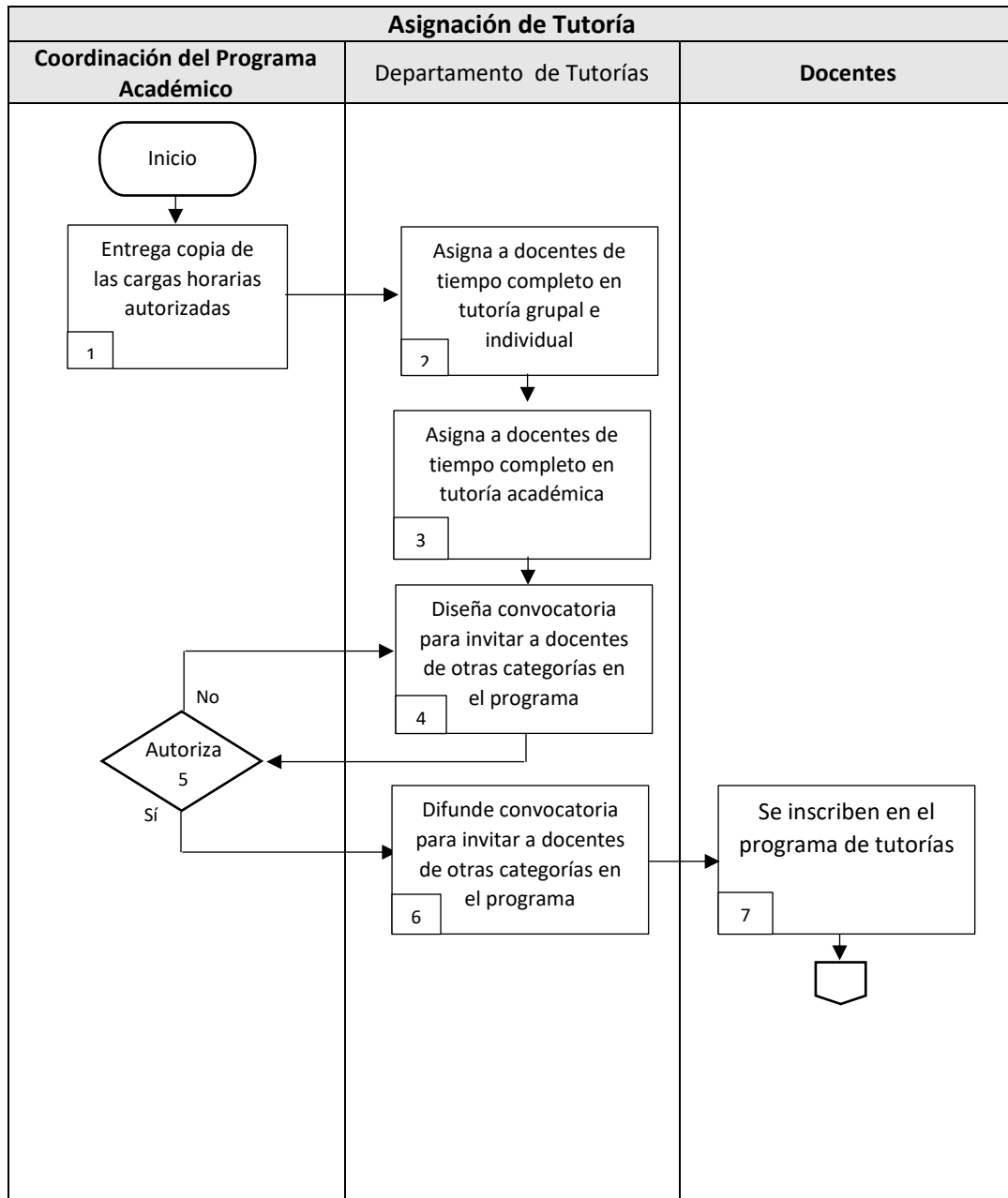
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Titulación
	Actualización del proceso de Titulación	



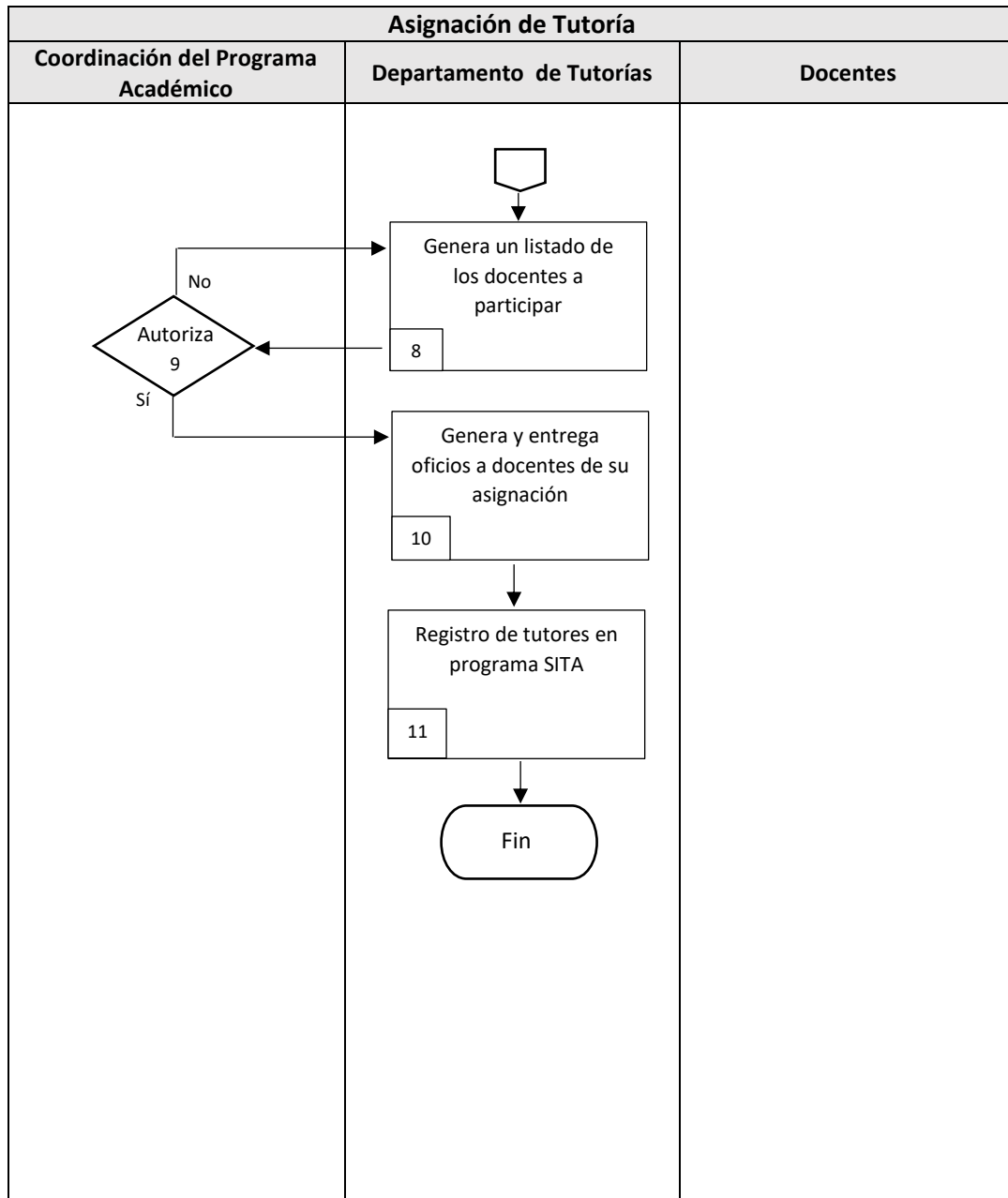
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Asignación de tutoría	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Programa Académico	Entrega copia de la carga horaria autorizada.	Mayo / noviembre	
2	Departamento de Tutorías	Asigna a docentes de tiempo completo en tutoría grupal e individual	Mayo / noviembre	
3	Departamento de Tutorías	Asignación a docentes de tiempo completo en asesoría académica.	Mayo / noviembre	
4	Departamento de Tutorías	Diseña convocatoria a participar como tutor individual a docentes con categoría de medio tiempo y hora, semana, mes de la UAD.	Mayo / noviembre	
5	Coordinación del Programa Académico	Revisa y aprueba convocatoria.	Mayo / noviembre	
6	Departamento de Tutorías	Difusión de convocatoria.	Mayo / noviembre	
7	Docentes	Se inscriben en el programa de tutorías	Mayo / noviembre	Formato
8	Departamento de Tutorías	Genera un listado de las tutorías en todas sus modalidades indicando el docente asignado y entrega a la CPA.	Mayo / noviembre	
9	Coordinación del Programa Académico	Revisa y aprueba la propuesta de asignación.	Mayo / noviembre	
10	Departamento de Tutorías	Genera y entrega los oficios a los docentes de su asignación como tutor.	Mayo / noviembre	
11	Departamento de Tutorías	Registro de tutores en programa institucional SITA.	Mayo / noviembre	

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Asignación de Tutoría	



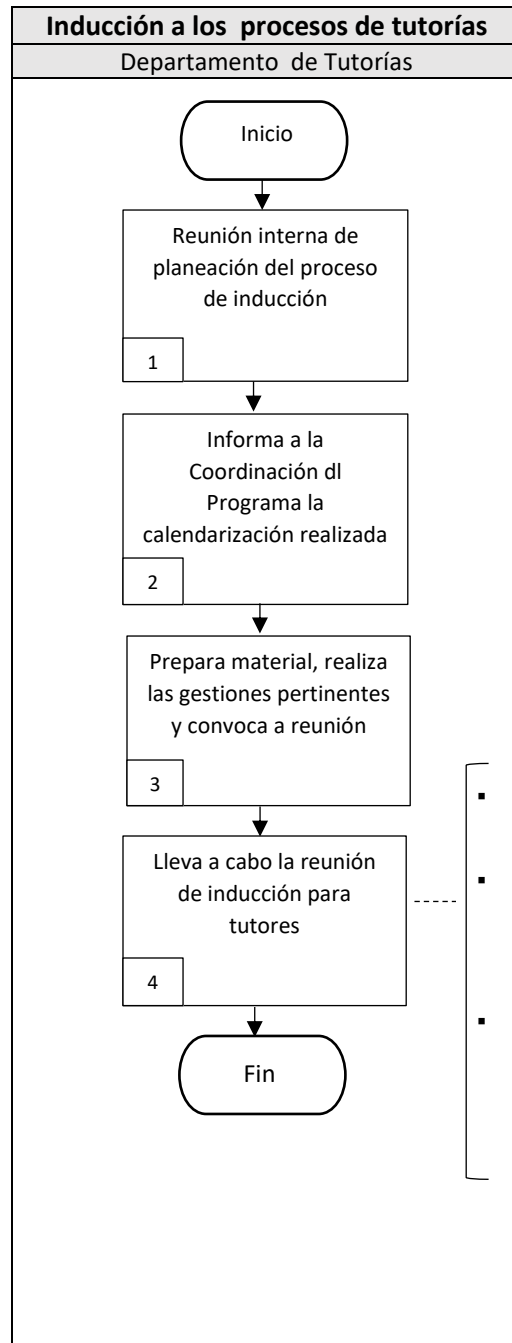
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Asignación de Tutoría	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Inducción a los procesos de tutorías	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Tutorías	Reunión de planeación para la programación (define tareas, asigna responsabilidades, define materia, hace logística).	Enero	
2	Departamento de Tutorías	Informa a la Coordinación del Programa la calendarización realizada.	Enero	
3	Departamento de Tutorías	Realizas las gestiones pertinentes, prepara el material de trabajo y convoca a reunión a los docentes (por nivel de tutores.	Enero	
4	Departamento de Tutorías	Lleva a cabo la reunión de inducción por nivel de tutorados y de acuerdo a la programación: - Primer Nivel: Se da a conocer el reglamento, visión, misión y objetivos del programa. - Segundo nivel: Se da a conocer procesos específicos en fortalecimiento de sus trayectorias académicas. - Tercer nivel: Se da a conocer procesos específicos en sus líneas terminales, prácticas profesionales, servicio social y titulación.	Febrero	

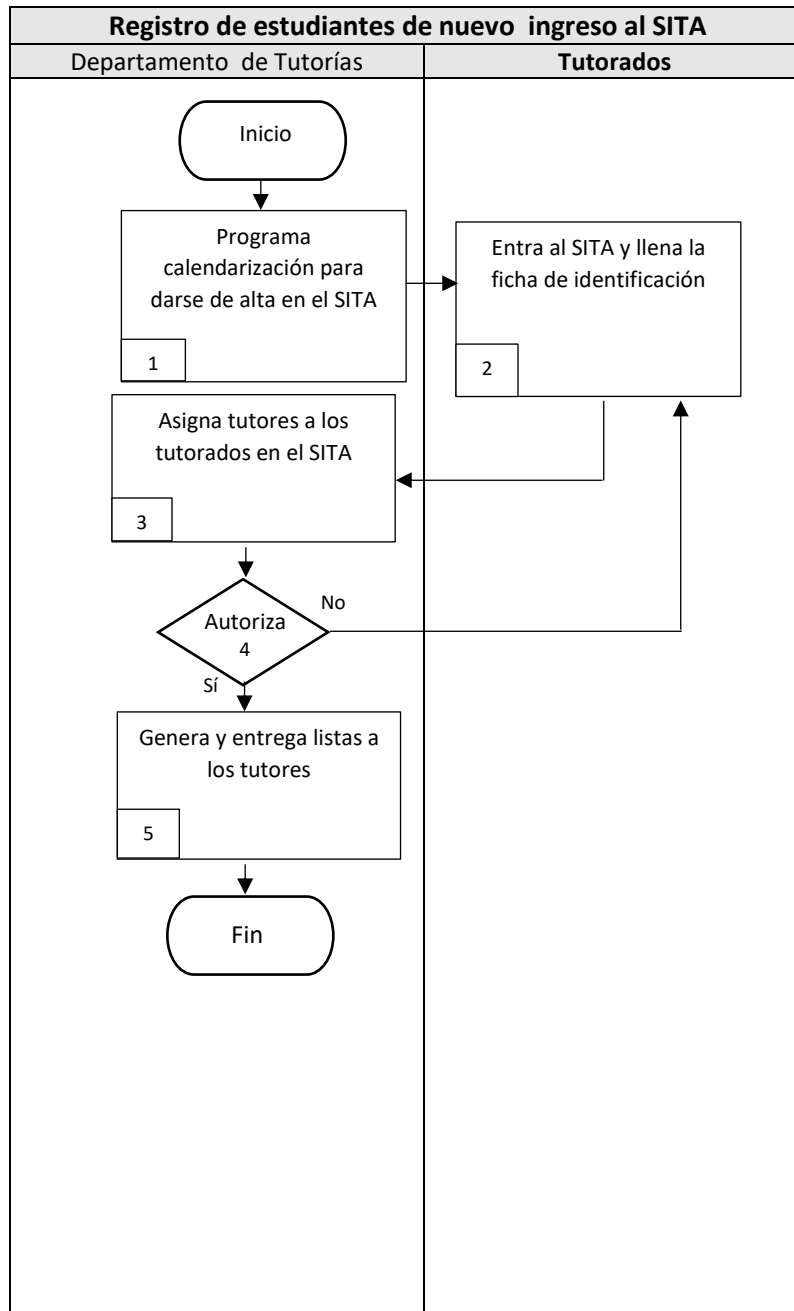
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Inducción a los procesos de tutorías	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Registro de estudiantes de nuevo ingreso al SITA	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Tutorías	Difunde la calendarización de los grupos para darse de alta en el SITA.	Enero	
2	Tutorado	Entra al SITA y llena su ficha de identificación.	Febrero	
3	Departamento de Tutorías	Asigna al tutorado con el tutor que le corresponde.	Febrero	
4	Departamento de Tutorías	Verifica que la información en sistema esté completa.	Febrero	
5	Departamento de Tutorías s	Realiza, entrega y difunde las listas de tutorados con tutor.	Febrero	

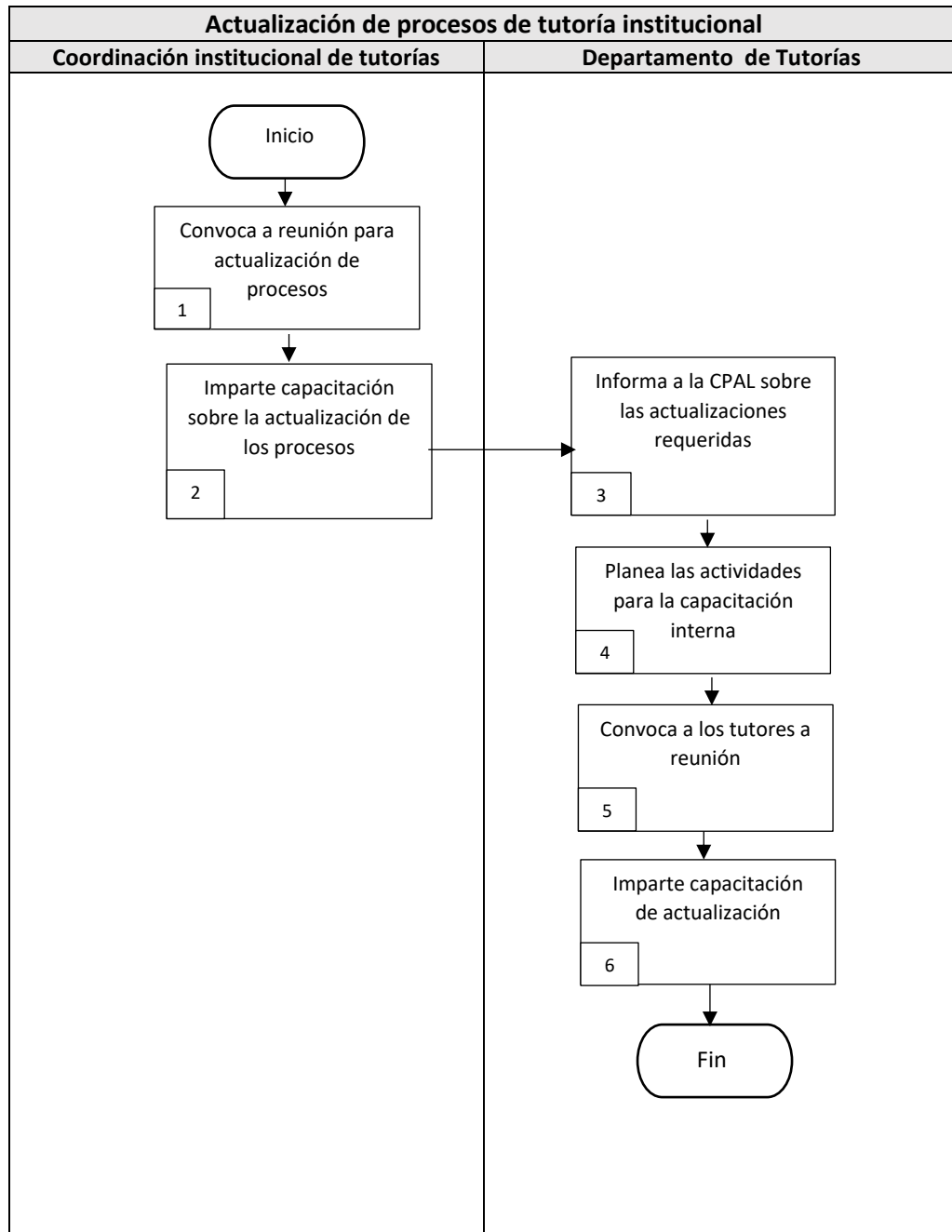
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Registro de estudiantes de nuevo ingreso al SITA	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Actualización de procesos de tutoría institucional	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación institucional de tutorías	Convoca a reunión para la actualización de procesos de tutorías.	Abril	
2	Coordinación institucional de tutorías	Informa sobre las actualizaciones en el proceso (capacitación).	Abril	
3	Departamento de Tutorías	Informa a la Coordinación del Programa Académico sobre los cambios indicados.	Abril	
4	Departamento de Tutorías	Planea la actividad (logística, fechas, actividades, responsables).	Abril	
5	Departamento de Tutorías	Convoca a los tutores para dar la capacitación de actualización de los procesos.	Abril	
6	Departamento de Tutorías	Imparte la capacitación sobre la actualización de los procesos.	Mayo-junio	

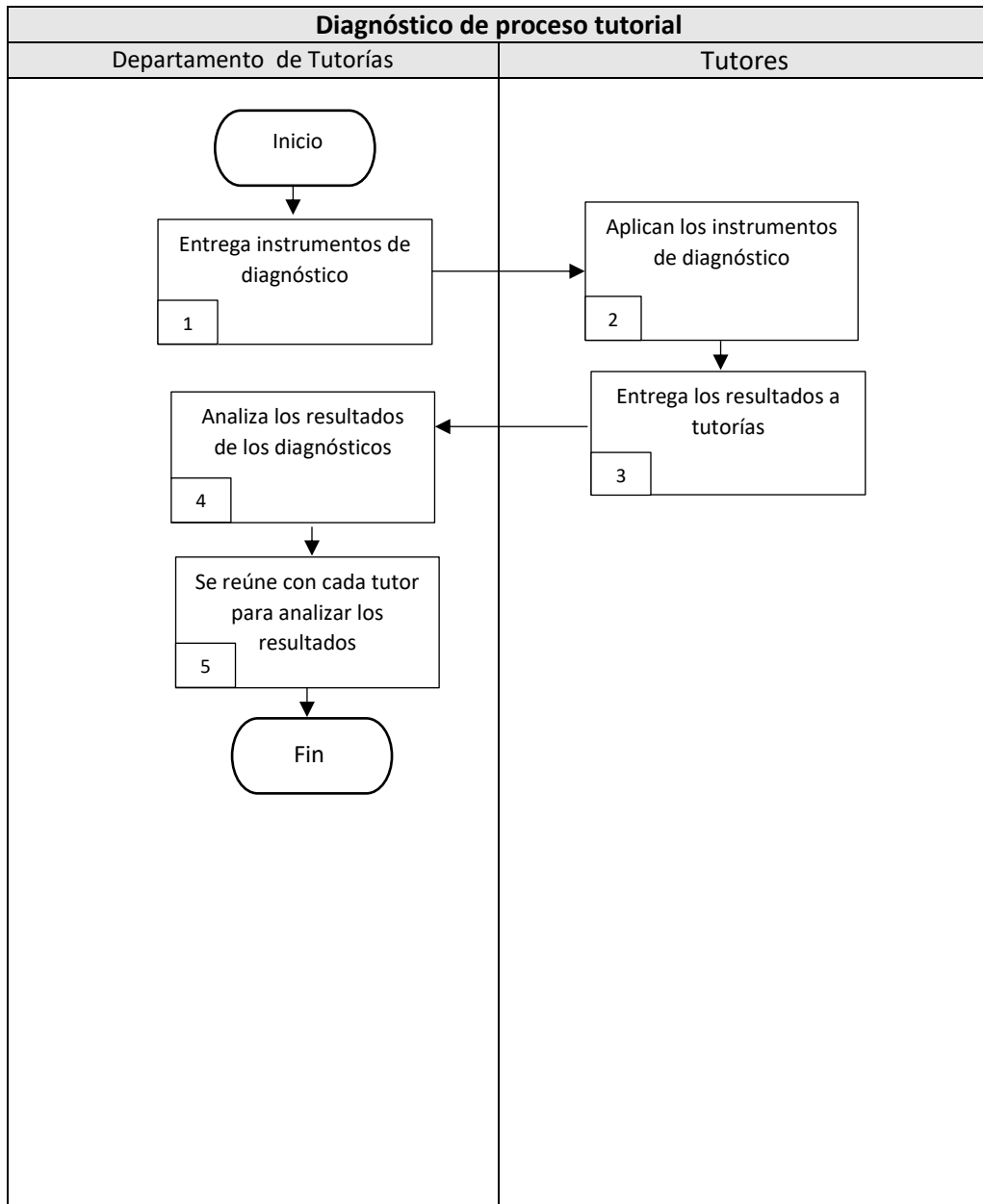
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Inducción a los procesos de tutorías	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Diagnóstico de proceso tutorial	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Tutorías	Entrega instrumentos de diagnóstico a tutores por niveles.	Abril	
2	Departamento de Tutorías	Aplica los instrumentos de diagnóstico.	Abril	
3	Tutores	Entrega resultados al Departamento de Tutorías	Mayo	
4	Departamento de Tutorías	Analiza los resultados de los instrumentos por niveles.	Mayo	
5	Departamento de Tutorías	Se reúne con el tutor para analizar los resultados y establecer estrategias.	Mayo	

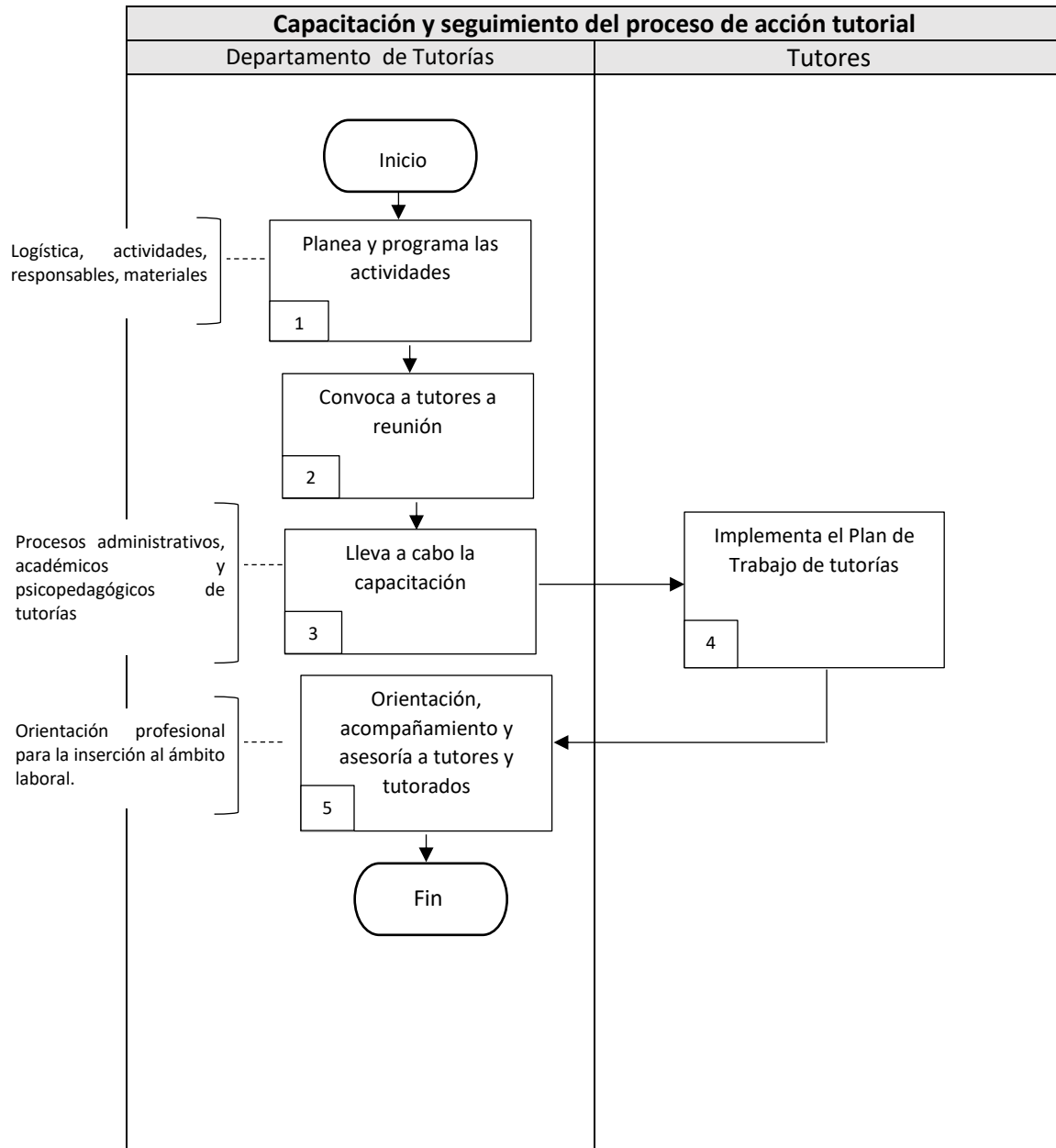
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Diagnóstico de proceso tutorial	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Capacitación y seguimiento del proceso de acción tutorial	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Tutorías	Planeación de las actividades de capacitación (actividades, logística, requerimientos, responsables, horarios).	Enero	
2	Departamento de Tutorías	Convoca a los tutores de acuerdo a la programación planteada.	Febrero	
3	Departamento de Tutorías	Lleva a cabo la capacitación sobre los procesos administrativos, académicos y psicopedagógicos de tutorías.	Febrero	
4	Tutores	Implementan el Plan de Trabajo de Tutorías.	Febrero a diciembre	
5	Departamento de Tutorías	Orientación, acompañamiento y canalización a tutores y tutorados en los procesos de tutoría, asesoría académica y psicopedagogía de acuerdo al nivel	Febrero a diciembre	

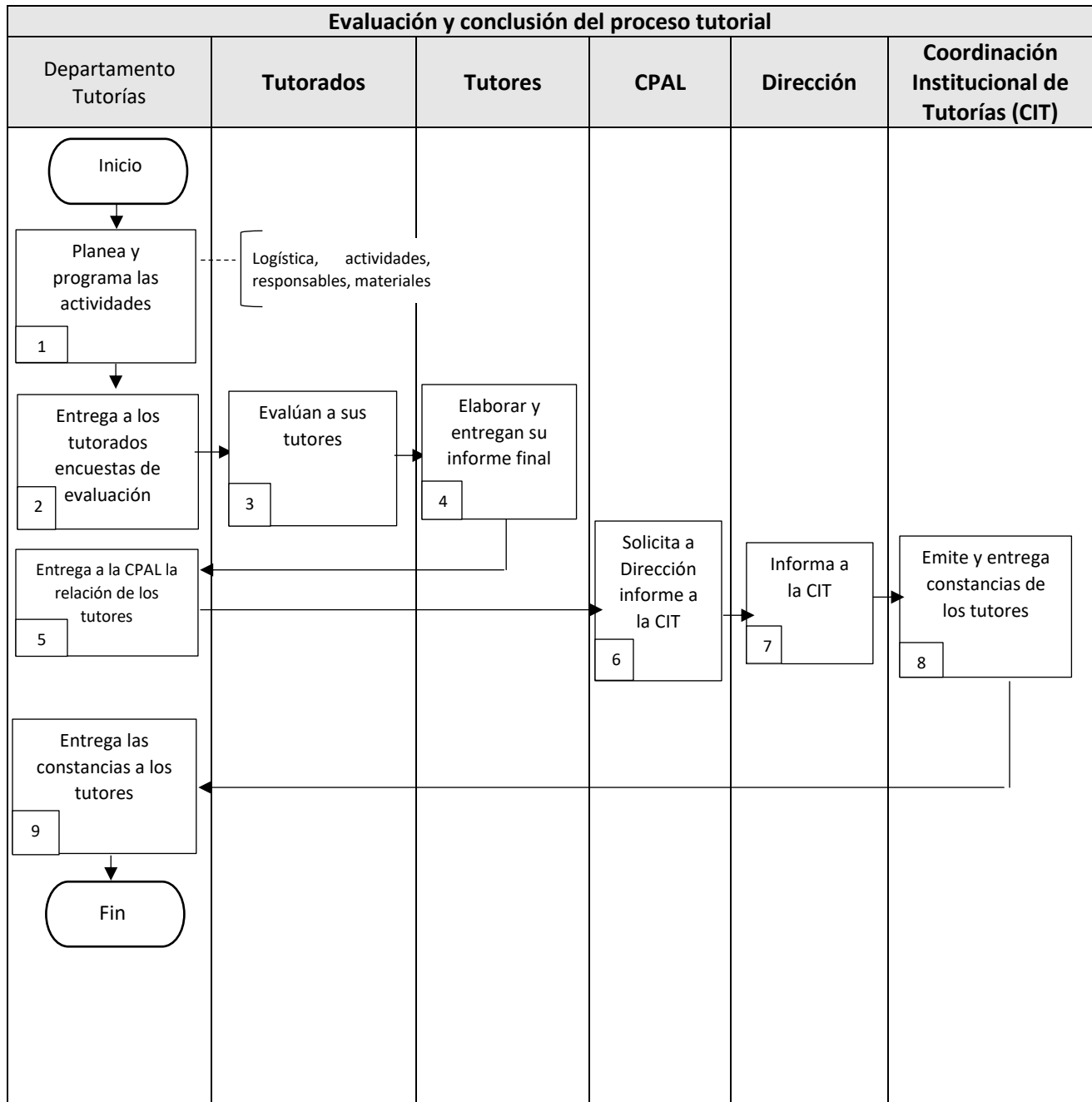
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Capacitación y seguimiento del proceso de acción tutorial	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Evaluación y conclusión del proceso tutorial	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento Tutorías	Plan de trabajo (actividades, logística, requerimientos, responsables, horarios).	Mayo	
2	Departamento Tutorías	Entrega a los tutorados las encuestas de evaluación.	Mayo	
3	Tutorados	Evalúan a los tutores.	Junio	
4	Tutores	Entrega informe final.	Junio	
5	Departamento Tutorías	Entrega a la CPAL la relación de los tutores que terminaron con proceso de manera exitosa.	Junio	
6	Coordinación del Programa	Solicita, mediante oficio, a Dirección que envíe oficio a la Coordinación Institucional de Tutorías informando los tutores que cumplieron y culminaron con éxito el proceso de tutorías.	Junio	
7	Dirección	Emite y entrega oficio a la Coordinación Institucional de Tutorías (CTI) informando sobre la culminación del proceso tutorial.	Junio	
8	Coordinación Institucional de Tutorías	Entrega a la UAD las constancias.	Junio	
9	Departamento Tutorías	Entrega de constancias a tutores.	Julio	

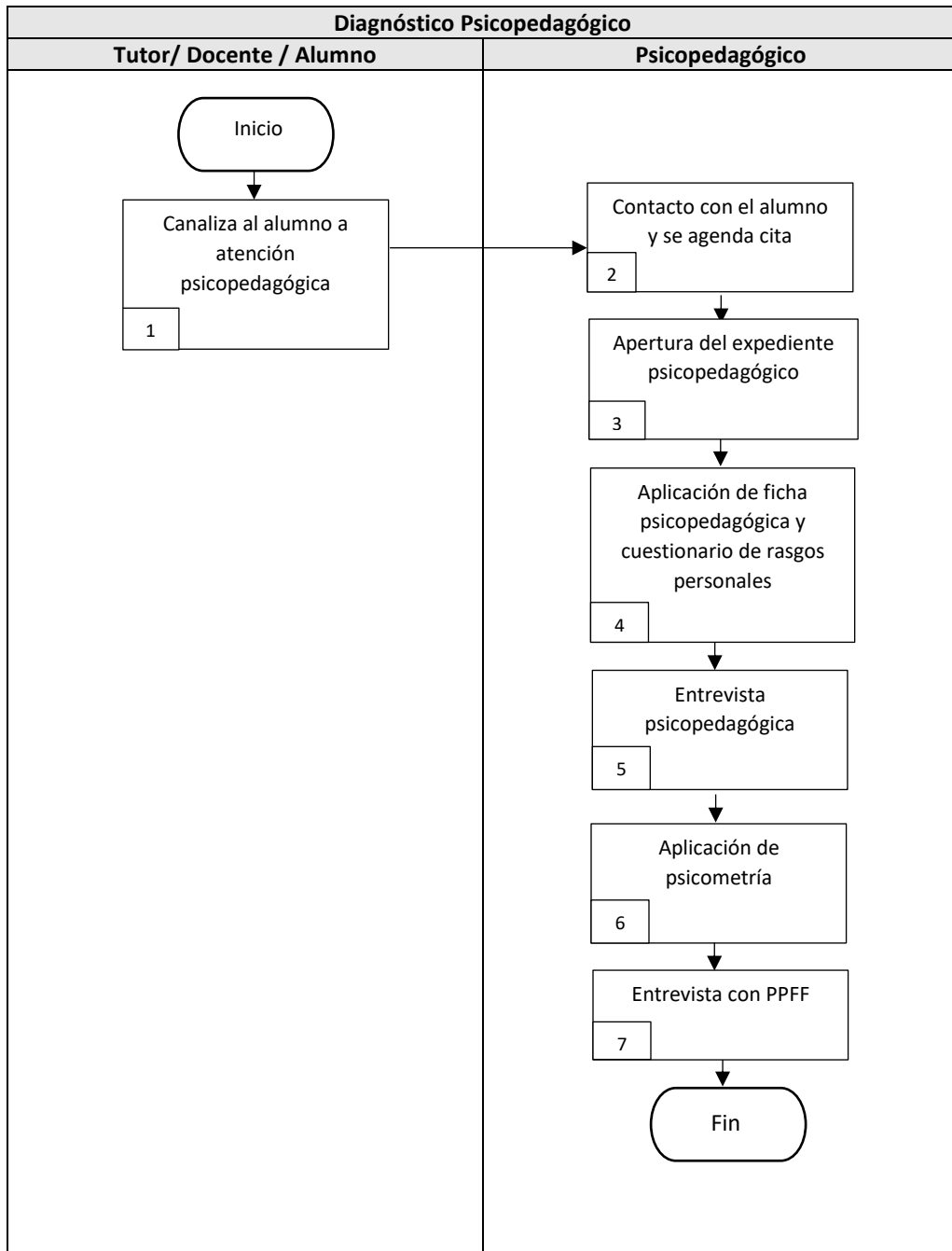
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Evaluación y conclusión del proceso tutorial	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Diagnóstico Psicopedagógico	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Tutor / docente/ alumno	Canalización e identificación del estudiante a tratar.	Durante todo el año, conforme se canalice a los estudiantes	
2	Psicopedagógico	Se contacta al alumno y se agenda cita (aplicación de información y entrevista).		
3	Psicopedagógico	Apertura de Expediente psicopedagógico.		
4	Psicopedagógico	Aplicación por ficha psicopedagógica y el cuestionario de rasgos personales.		
5	Psicopedagógico	Entrevista psicopedagógica con el alumno.		
6	Psicopedagógico	Aplicación de Psicometría.		
7	Psicopedagógico	Entrevista con Padres de Familia (si el paciente lo autoriza o en causa de fuerza mayor)		

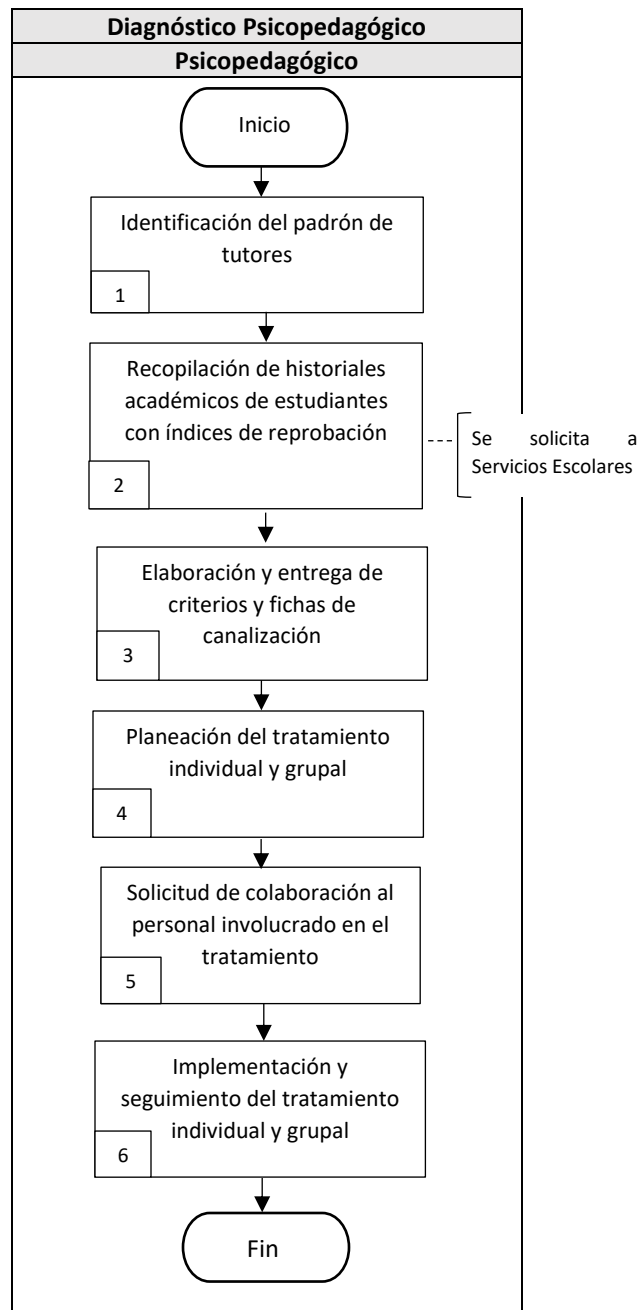
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Diagnóstico Psicopedagógico	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Diagnóstico Psicopedagógico de campo	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Psicopedagógico	Identificación del padrón de tutores.	Enero	
2	Psicopedagógico	Recopilación de historiales académicos de estudiantes con índices de reprobación en Servicios Escolares.	Enero a marzo	
3	Psicopedagógico	Elaboración y entrega de criterios y ficha de canalización a tutores y docentes.	Enero a marzo	
4	Psicopedagógico	Planeación del tratamiento individual y grupal.	Febrero a mayo	
5	Psicopedagógico	Solicitar mediante oficio, la colaboración al personal involucrado en el tratamiento.	Febrero a abril	
6	Psicopedagógico	Implementación y seguimiento del tratamiento.	Abril a diciembre	

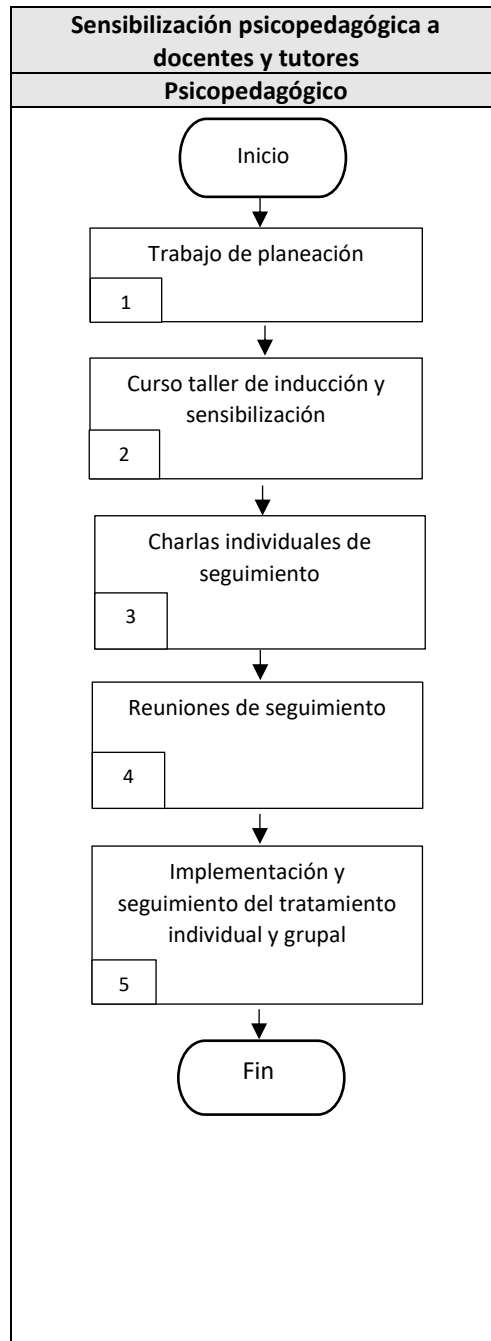
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Diagnóstico psicopedagógico de campo	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Sensibilización psicopedagógica a docentes y tutores	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Psicopedagógico	Planeación de reuniones de inducción, seguimiento y capacitación enlazada con tutorías.	Enero	
2	Psicopedagógico	Curso-taller de inducción y sensibilización enlazado con tutorías.	Febrero-marzo	
3	Psicopedagógico	Charlas individuales de seguimiento (consulta y orientación).	Febrero-marzo	
4	Psicopedagógico	Reuniones de seguimiento grupales enlazadas con tutorías.	Marzo a diciembre	
5	Psicopedagógico	Implementación de cursos-taller programados y autorizados.	Conforme a la programación	

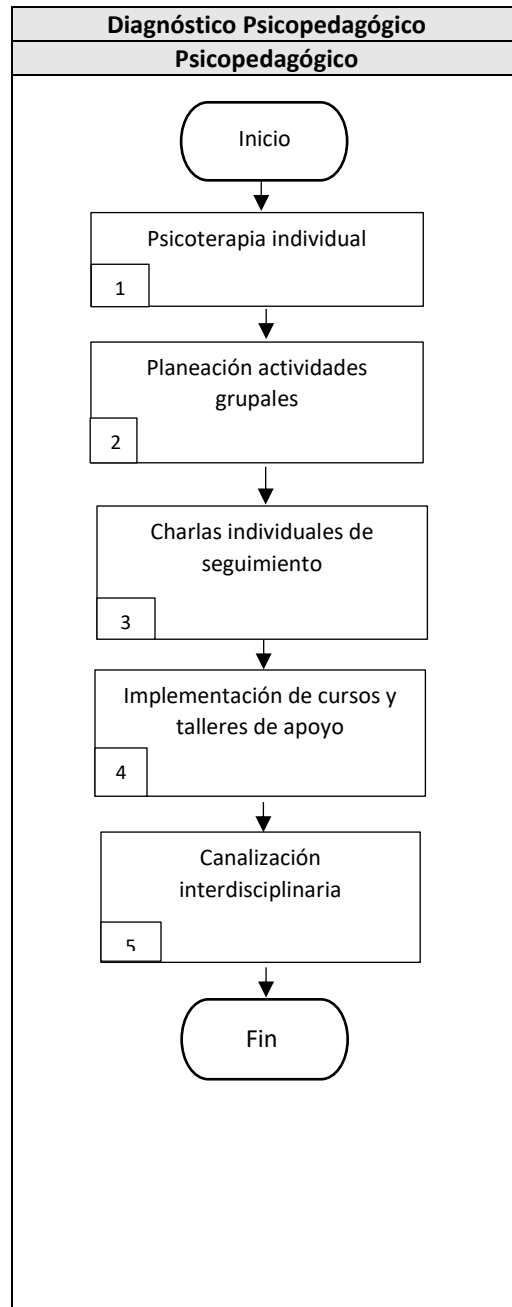
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Sensibilización psicopedagógica a docentes y tutores	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Intervención psicopedagógica a estudiantes	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Psicopedagógico	Psicoterapia individual.	Enero a diciembre	
2	Psicopedagógico	Planeación de actividades grupales, enlazas con el departamento de tutorías.	Enero	
3	Psicopedagógico	Charlas de seguimiento (consulta y orientaciones) individuales.	Enero a diciembre	
4	Psicopedagógico	Implementación de cursos y talleres de apoyo.	Enero a diciembre	
5	Psicopedagógico	Canalización interdisciplinaria.	Enero a diciembre	

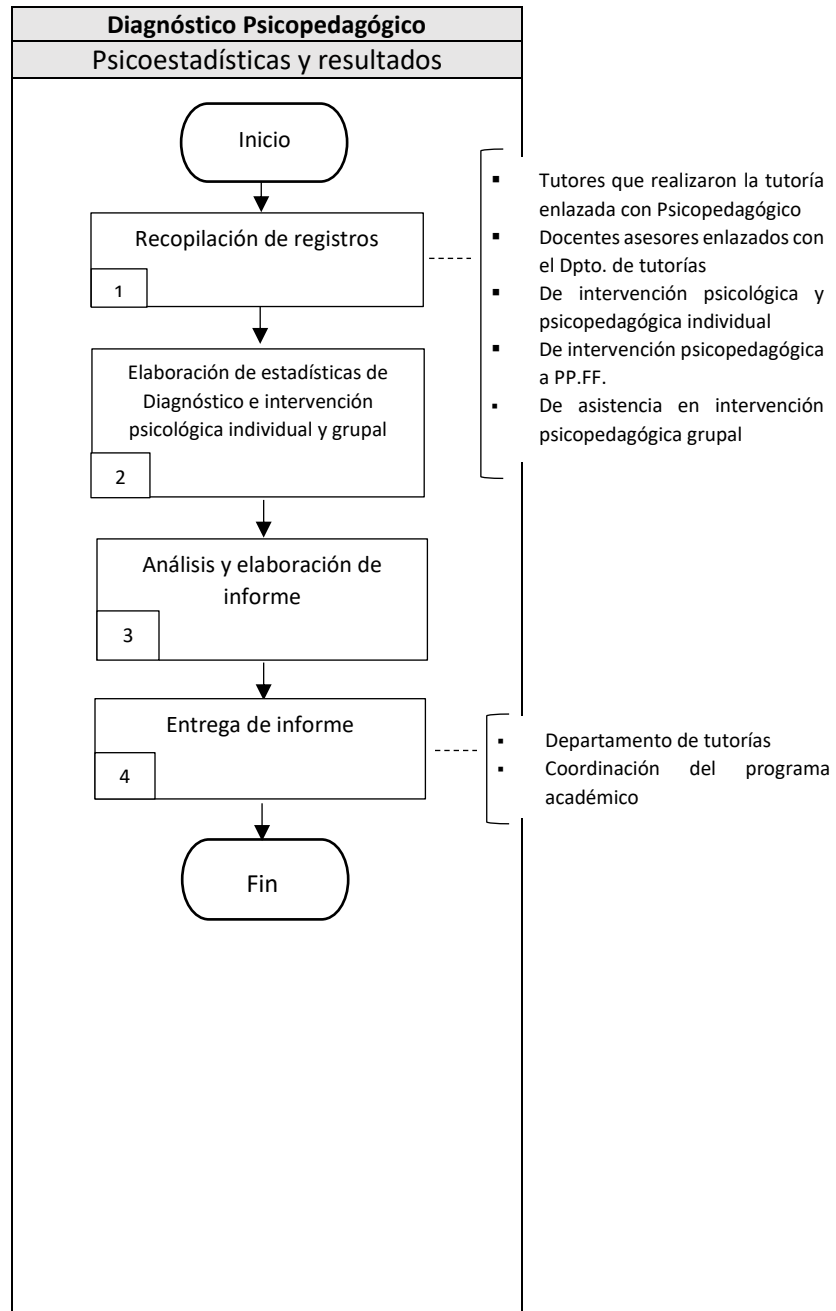
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Intervención psicopedagógica a estudiantes	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Psicoestadísticas y resultados	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Psicopedagógico	Recopilación de registros: - Tutores que realizaron la tutoría enlazada con Psicopedagógico. - Docentes asesores enlazados con el Dpto. de tutorías. - De intervención psicológica y psicopedagógica individual. - De intervención psicopedagógica a PP.FF. - De asistencia en intervención psicopedagógica grupal.	Enero y agosto	
2	Psicopedagógico	Elaboración de estadísticas de diagnóstico e intervención psicológica individual y grupal.	Enero y agosto	
3	Psicopedagógico	Análisis y elaboración de informe.	Enero y agosto	
4	Psicopedagógico	Entrega de informe al Departamento de Tutorías y a la Coordinación del Programa Académico.	Enero y agosto	

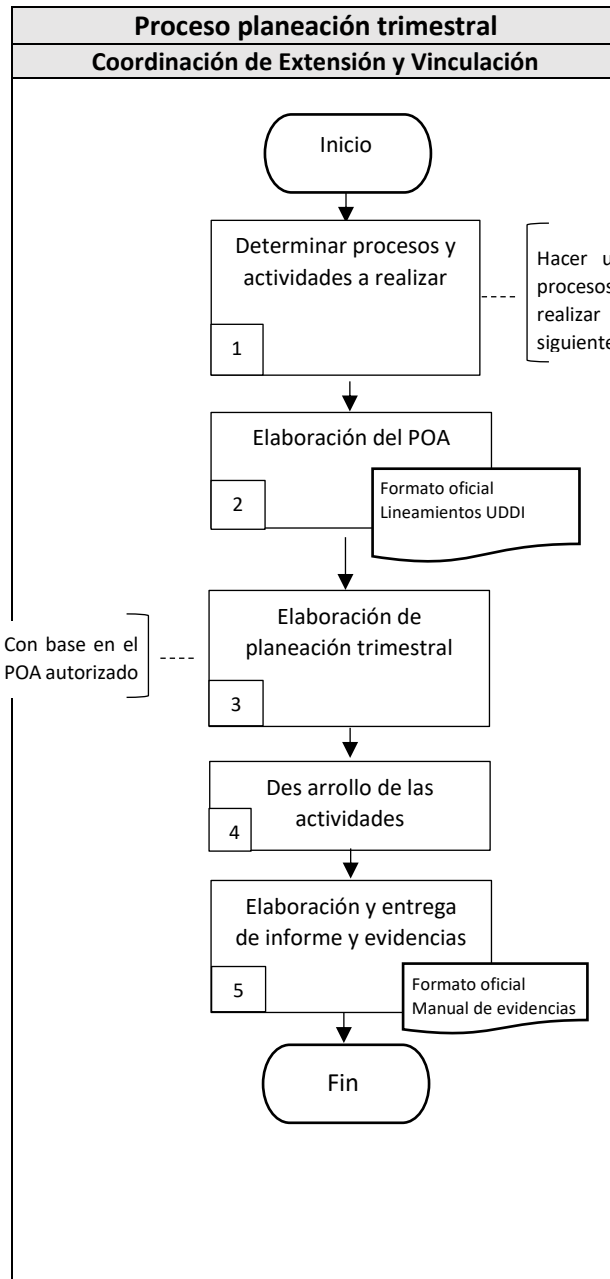
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Departamento de Tutorías
	Psicoestadísticas y resultados	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Planeación trimestral	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Extensión y Vinculación	Determinar los procesos y actividades a realizar a lo largo del año siguiente.	Septiembre	
2	Coordinación de Extensión y Vinculación	Elaboración del POA conforme al proceso establecido.	Septiembre	Formato oficial POA Lineamientos UDDI
3	Coordinación de Extensión y Vinculación	Elaboración de planeación trimestral con base en el POA.	Diciembre, Marzo, Junio y Septiembre	
4	Coordinación de Extensión y Vinculación	Desarrollo de las actividades de acuerdo al trimestre.	Todo el año	
5	Coordinación de Extensión y Vinculación	Elaboración y entrega del informe trimestral junto con las evidencias a la Dirección de Planeación, Evaluación y Acreditación.	Enero, abril, julio y octubre	Formato oficial / Manual de evidencias

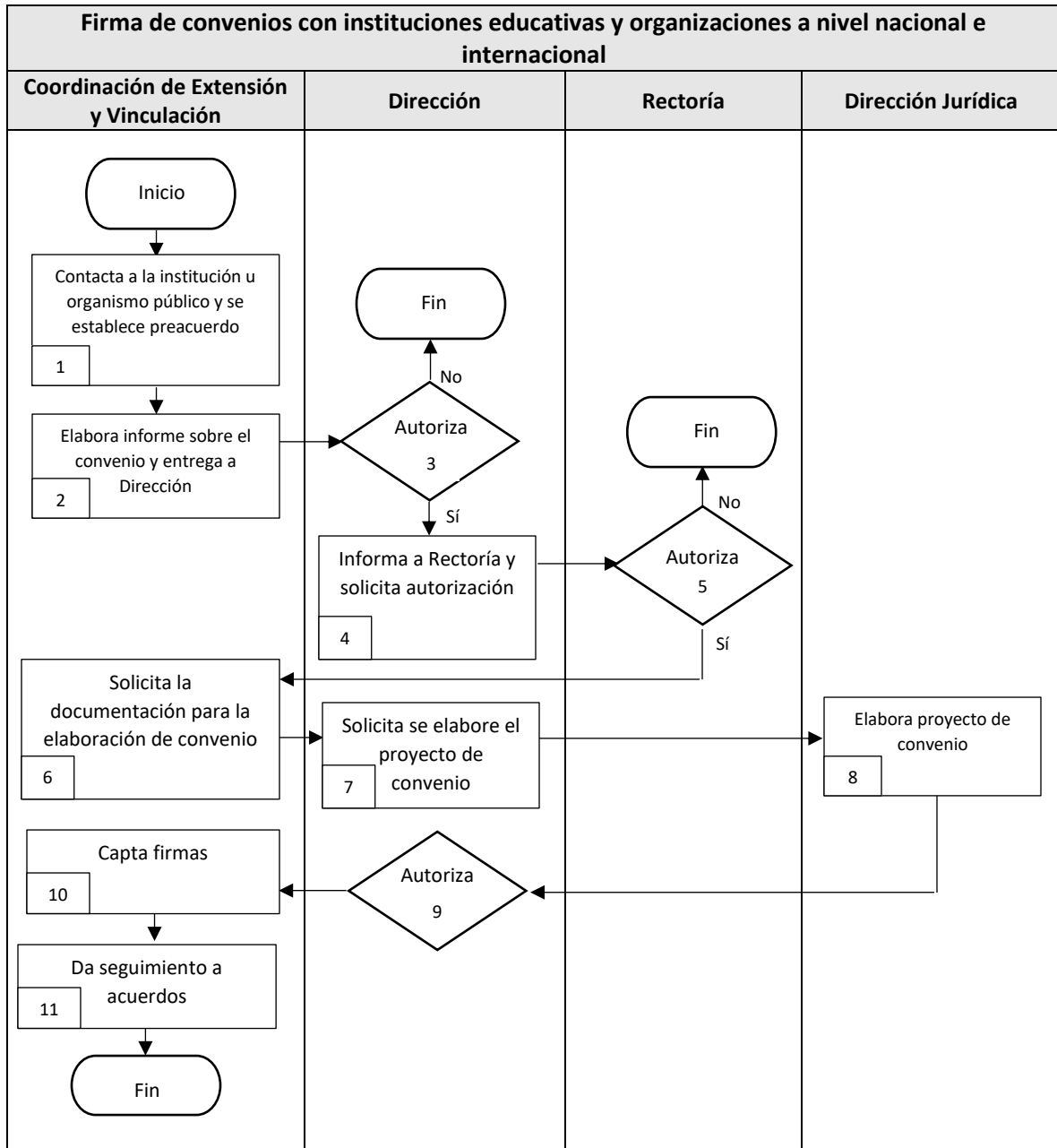
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Proceso de Planeación Trimestral	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Extensión y Vinculación	Contacta al organismo público o privado para un preacuerdo a la firma de convenio.	Cuando se requiera hacer el proceso	
2	Coordinación de Extensión y Vinculación	Elabora ficha informativa a Dirección en la que indique las condiciones del convenio (vigencias, objetivos, compromisos adquiridos por cada parte, beneficios).		
3	Dirección	Revista y autoriza. En caso de no autorizar se da fin al proceso; en caso de aprobar se continúa con el proceso.		
4	Dirección	Informa a Rectoría y solicita autorización para la firma de convenio.		
5	Rectoría	Revista y autoriza. En caso de no autorizar se da fin al proceso; en caso de aprobar se continúa con el proceso		
6	Coordinación de Extensión y Vinculación	Solicita a la institución organismo con quien se firmará el convenio la documentación necesaria para tal efecto.		
7	Dirección	Solicita a la Dirección Jurídica de la UAN, mediante oficio, la elaboración del proyecto de convenio y entrega la documentación requerida.		
8	Dirección Jurídica de la UAN	Elabora proyecto de convenio y entrega a Dirección para revisión y captación de firmas.		
9	Dirección	Revista y autoriza. En caso de no autorizar se solicita se modifique el convenio; en caso de aprobar se continúa con el proceso.		
10	Coordinación de Extensión y Vinculación	Capta firmar para la celebración del convenio.		
11	Coordinación de Extensión y Vinculación	Da seguimiento a los acuerdos establecidos en el convenio.		

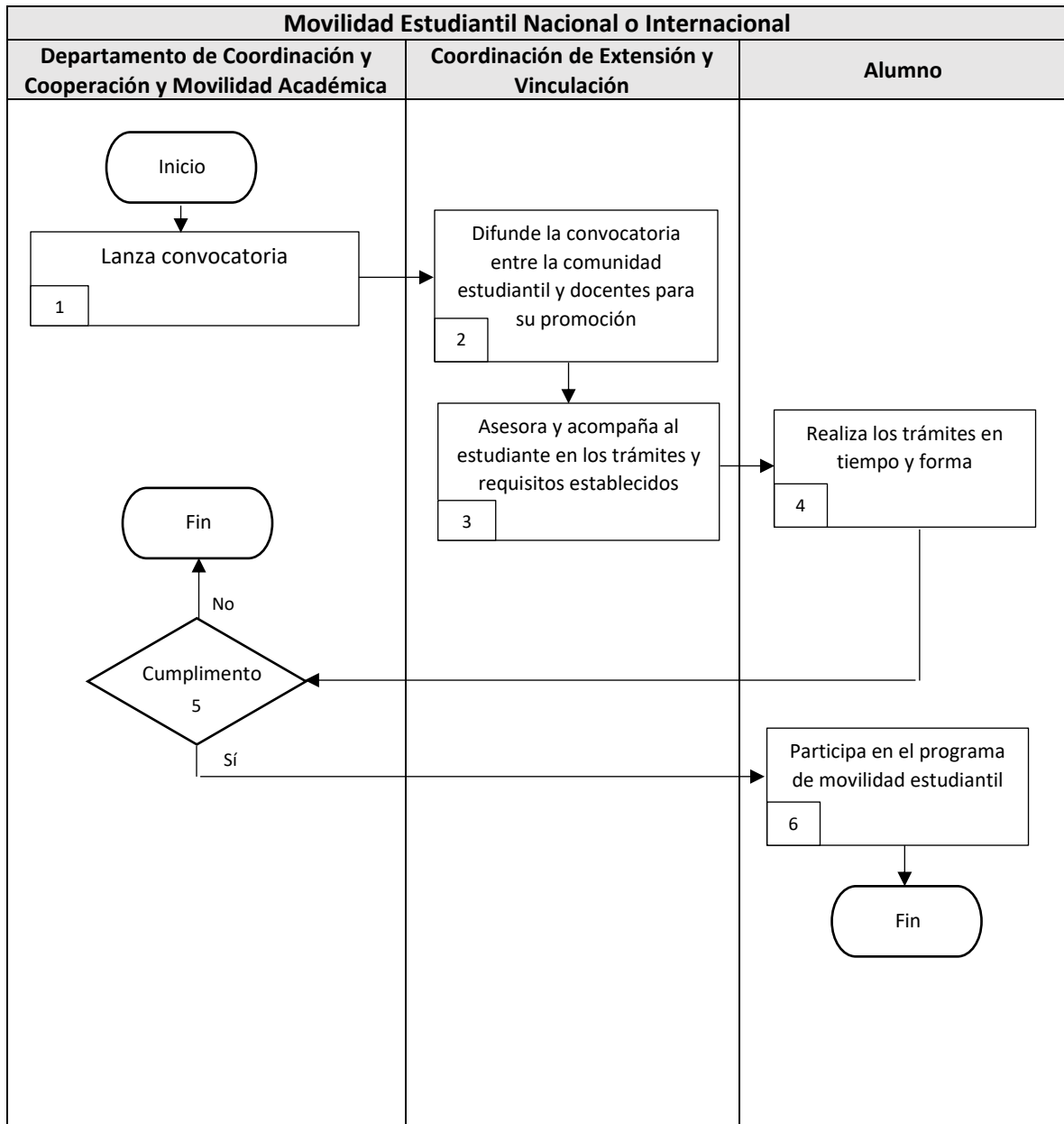
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Movilidad Estudiantil Nacional o Internacional	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Coordinación y Cooperación y Movilidad Académica	Publica convocatoria de movilidad estudiantil.	En los tiempos que establezca la Secretaría de Docencia	
2	Coordinación de Extensión y Vinculación	Difunde la convocatoria entre la comunidad estudiantil y docentes de la UAD.		Convocatoria
3	Coordinación de Extensión y Vinculación	Apoyo y asesoría sobre los requisitos para la movilidad estudiantil nacional e internacional para el estudiantado interesado en postularse.		Convocatoria
4	Alumnos	Realizan, en tiempo y forma, los trámites y entrega de documentos.		
5	Departamento de Coordinación y Cooperación y Movilidad Académica	Revisa y autoriza.		
6	Alumno	Participa en el programa de movilidad estudiantil.		

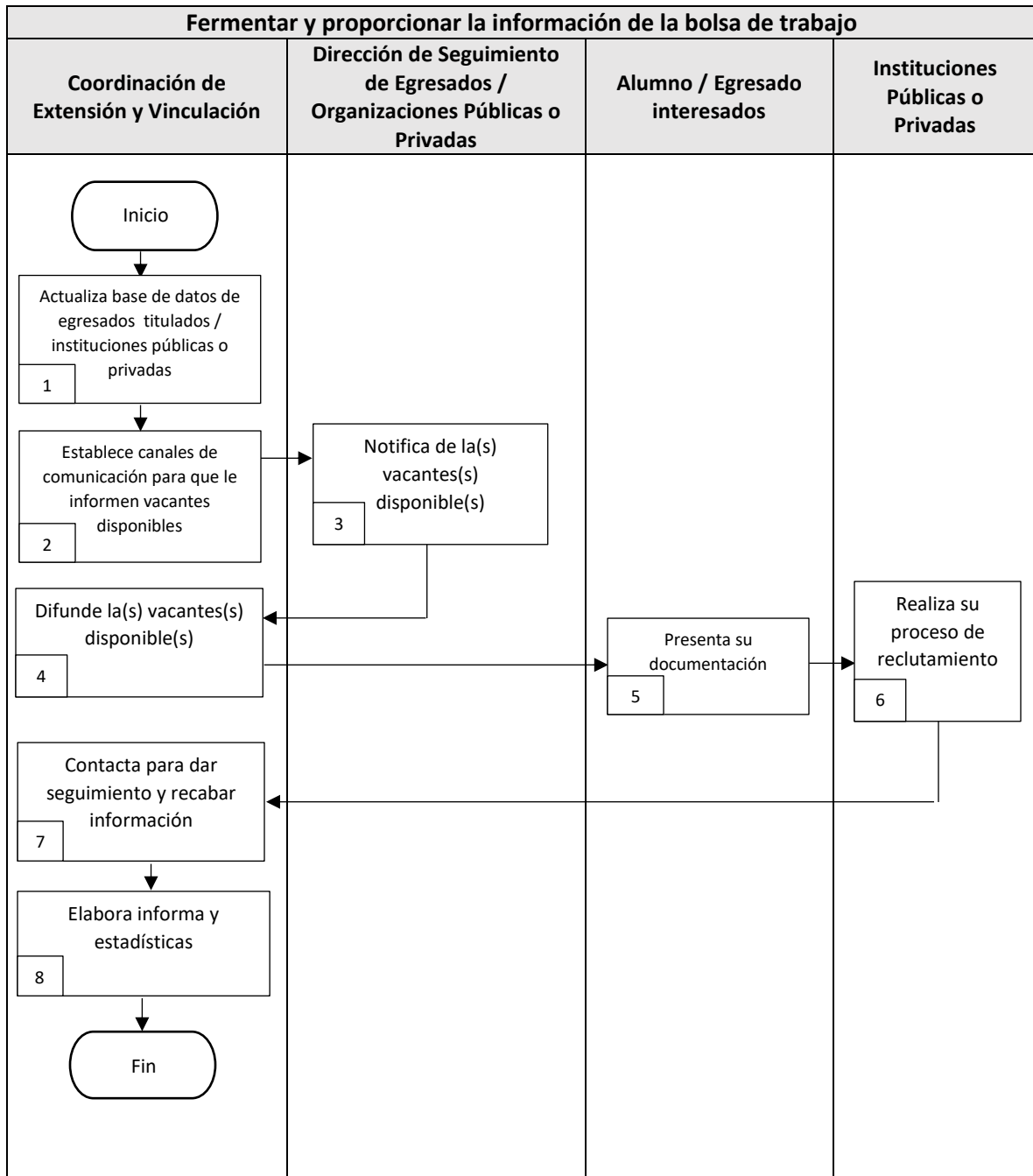
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Movilidad Estudiantil Nacional o Internacional	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Fomentar y proporcionar la información de la bolsa de trabajo	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Extensión y Vinculación	Actualiza la base de datos de egresados titulados y directorio de instituciones públicas o privadas para formar parte de la bolsa de trabajo.	Mensual	
2	Coordinación de Extensión y Vinculación	Establece canal de comunicación con la Dirección de Seguimiento de Egresados y con Organizaciones públicas o privadas para tener actualizado las vacantes de las instituciones con las que se tiene convenio.	Mensual	
3	Dirección de Seguimiento de Egresados / Organizaciones Públicas o Privadas	Informa de la vacante disponible y perfil del candidato.	Cuando lo requiera	
4	Coordinación de Extensión y Vinculación	Difunda la vacante, requisitos, fechas y perfil entre la comunidad estudiantil y egresados de la UAD.	Una vez que se tenga conocimiento de la vacante	
5	Alumnos / Egresados	Presentan su documentación con la institución pública.	En los tiempos establecidos por la institución	
6	Organizaciones Públicas o Privadas	Realizan el proceso de selección.	En los tiempos establecidos por la institución	
7	Coordinación de Extensión y Vinculación	Se contacta con la Dirección de Seguimiento de Egresados y con Organizaciones públicas o privadas para dar seguimiento (verificar los alumnos / egresados contratados, motivos por los que se les contrato o no se les contrato)	Mensual	
8	Coordinación de Extensión y Vinculación	Realiza estadísticas e informe de vacantes cubiertas con alumnado y/o egresados de la UAD.	Mensual	

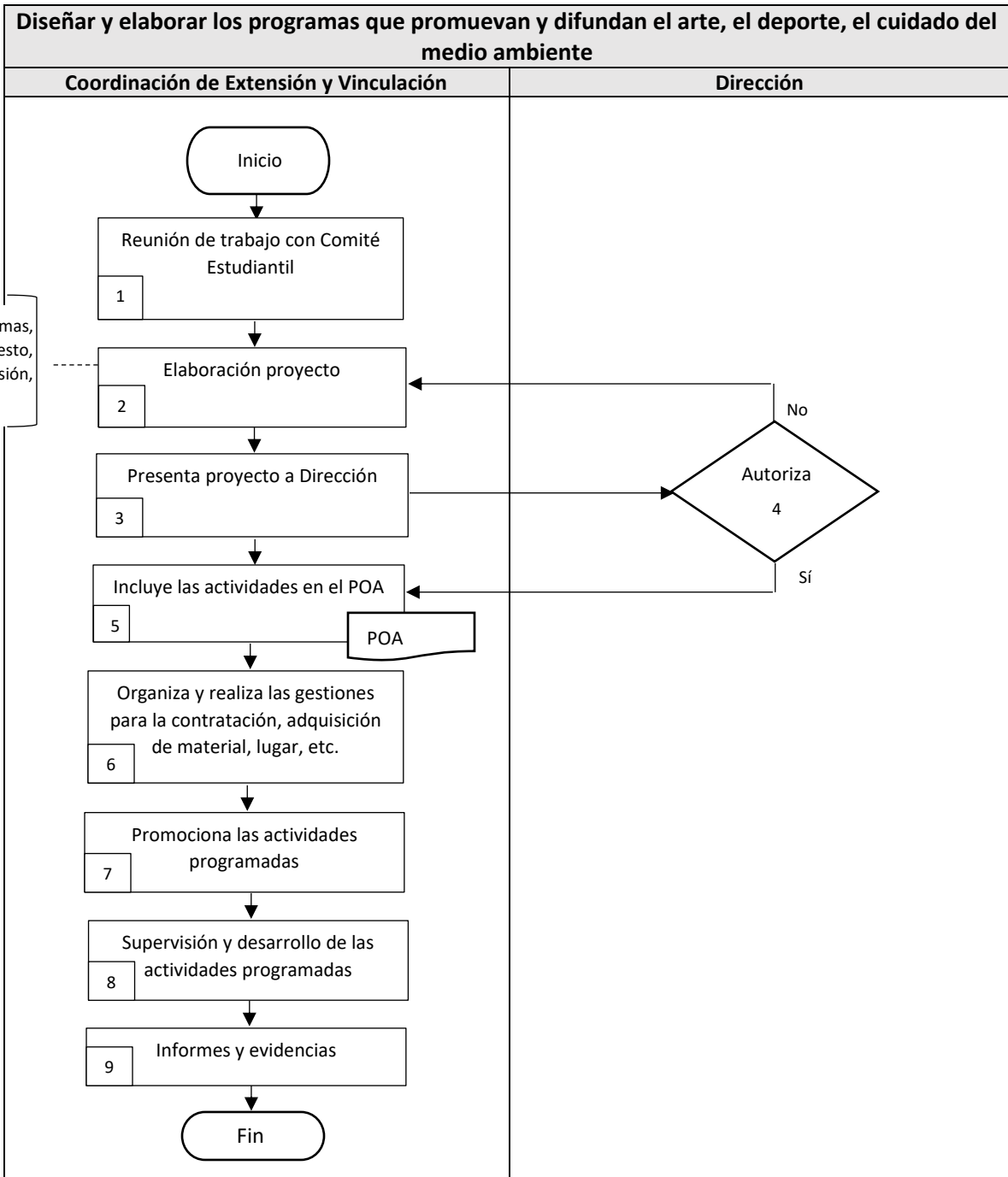
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Fomentar y proporcionar la información de la bolsa de trabajo	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Diseñar y elaborar los programas que promuevan y difundan el arte, la cultura, el deporte, el cuidado del medio ambiente y la perspectiva de género	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Extensión y Vinculación	Reunión con el Comité Estudiantil para generar una propuesta de actividades artísticas, culturales, sociales, deportivas y del medio ambiente y la perspectiva de género.	Septiembre	
2	Coordinación de Extensión y Vinculación	Elabora propuesta de proyecto (fechas, eventos, difusión, programas de cada evento) y posibles patrocinadores.		
3	Coordinación de Extensión y Vinculación	Presenta la propuesta de proyecto a Dirección.		
4	Dirección	Revisa y aprueba. En caso de tener observaciones las indica y se regresa al paso 3; en caso de aprobar se continúa con el proceso.		
5	Coordinación de Extensión y Vinculación	Incluye el proyecto en el POA.		
6	Coordinación de Extensión y Vinculación	Organiza y lleva a cabo los procesos de eventos y adquisiciones y contrataciones conforme a los procedimientos establecidos.	Conforme a la programación	
7	Coordinación de Extensión y Vinculación	Promoción en medios digitales y presenciales de Derecho y de la UAN del calendario oficial de actividades culturales, deportivas, sociales, así como las relacionadas con la sustentabilidad, la equidad de género y el medio ambiente; así como la respectiva convocatoria para aquellas actividades donde participará el estudiantado como torneos deportivos, exposiciones de documentales o videos, talleres de sustentabilidad. etc.		
8	Coordinación de Extensión y Vinculación	Supervisa y desarrolla las actividades culturales, sociales, deportivas, así como las relacionadas con la sustentabilidad y medio ambiente y equidad de género.		
9	Coordinación de Extensión y Vinculación	Elabora informe junto con evidencia.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Diseñar y elaborar los programas que promuevan y difundan el arte, la cultura, el deporte, el cuidado del medio ambiente y la perspectiva de género	



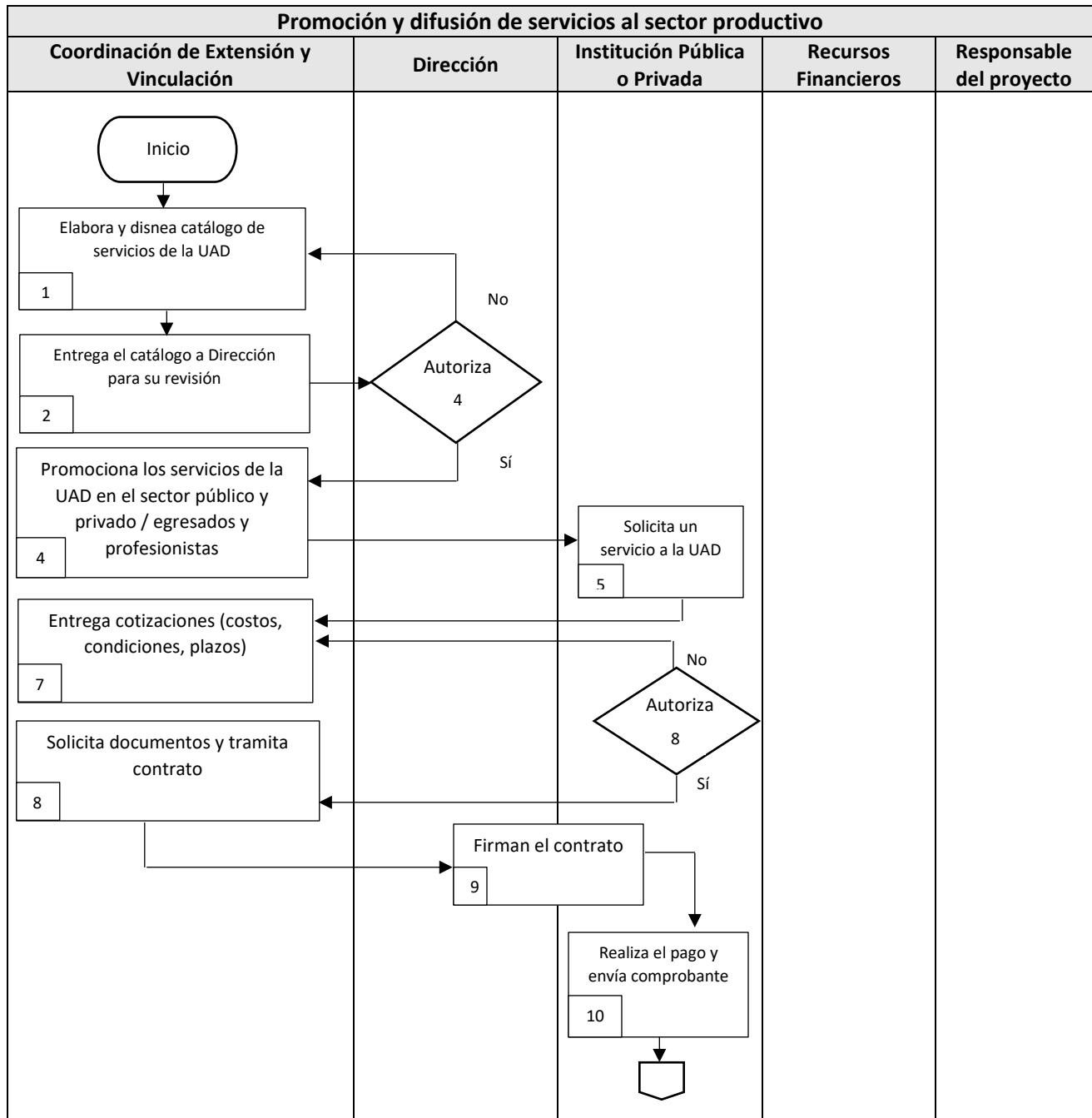
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Promoción y difusión de servicios al sector productivo	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Extensión y Vinculación	Elabora, diseña y actualiza el catálogo de servicios que oferta la UAD.	Enero	
2	Coordinación del Programa Académico	Presenta el catálogo de servicio a Dirección para su revisión y aprobación.		
3	Dirección	Revisa y aprueba. En caso de tener observaciones se indican y se regresa al paso 1; en caso de aprobar se continúa con el procedimiento.		
4	Coordinación de Extensión y Vinculación	Promueve los servicios de la UAD en las diferentes instituciones del sector público, privado; así como entre los egresados y profesionista en Derecho.		
5	Instituciones públicas o privadas	Solicita el servicio a la UAD.		
6	Coordinación de Extensión y Vinculación	Entrega cotización, condiciones de pago y tiempos de entrega.		
7	Instituciones públicas o privadas	Acepta condiciones o se renegocia.		
8	Coordinación de Extensión y Vinculación	Solicita la documentación necesaria y tramita el Contrato.		
9	Dirección / Instituciones públicas o privadas	Firman Contrato.		
10	Instituciones públicas o privadas	Realiza los pagos y envía comprobante a la CEyV.		
11	Coordinación de Extensión y Vinculación	Solicita al Departamento de Recursos Financieros confirme la recepción del pago.		
12	Recursos Financieros	Confirma pago.		

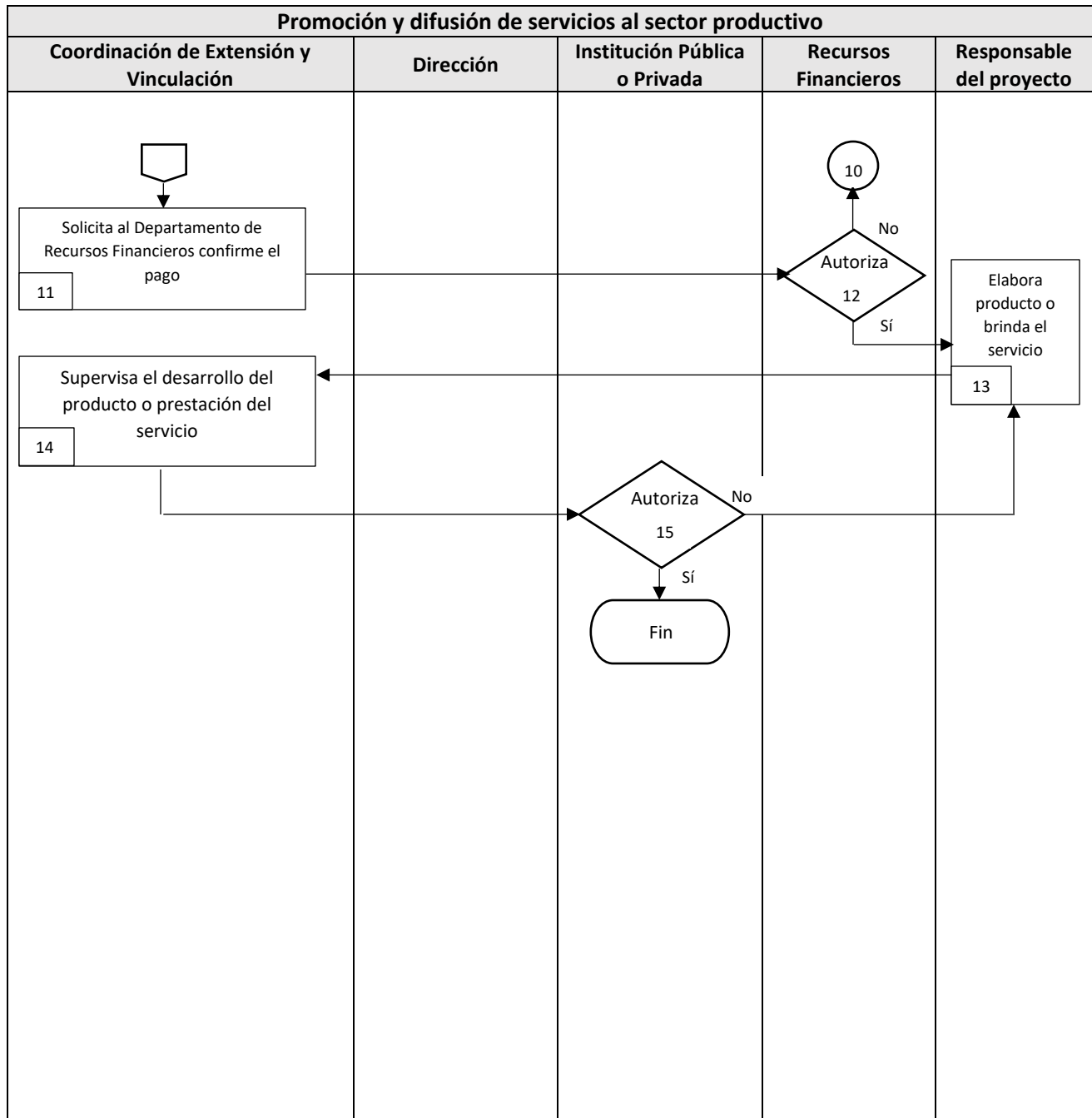
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Promoción y difusión de servicios al sector productivo	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
13	Responsables del servicio en la UAD	Elabora y entrega el producto o realiza el servicio.		
14	Coordinación de Extensión y Vinculación	Da seguimiento y supervisa el desarrollo del producto o servicio.		
15	Instituciones públicas o privadas	Revisa y aprueba el servicio o producto. En caso de no aprobar se hacen las adecuaciones; en caso de aprobar se termina el proceso.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Promoción y difusión de servicios al sector productivo	



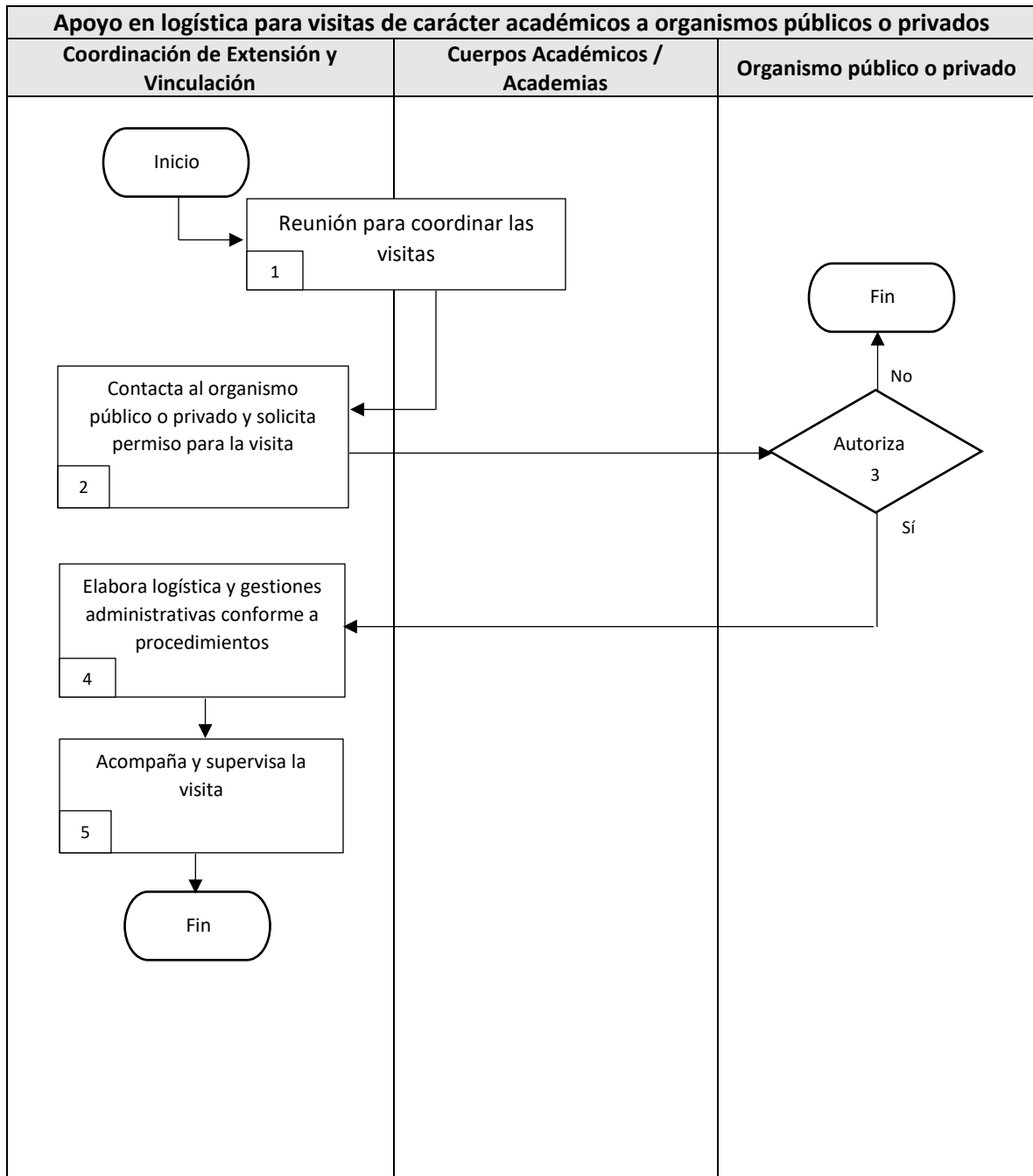
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Promoción y difusión de servicios al sector productivo	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Apoyo en logística para visitas de carácter académico a organismos públicos o privados	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Programa Académico / Cuerpos Académicos / Academias	Realzan reunión para la coordinación de visitas de carácter académico a organismos públicos o privados.	Enero / agosto	
2	Coordinación de Extensión y Vinculación	Conforme a programación, contacta al organismo público o privado solicitado para solicitar autorización de realizar una visita.	Conforme a programación	
3	Organismo público o privado	Confirma la autorización de la vista, en caso de que no autorice, el proceso llega a su fin.		
4	Coordinación de Extensión y Vinculación	Elabora logística de cada visita y realiza las gestiones necesarias para la visita académica al organismo público o privado programado.		
5	Coordinación de Extensión y Vinculación	Acompaña y supervisa la vista académica.		

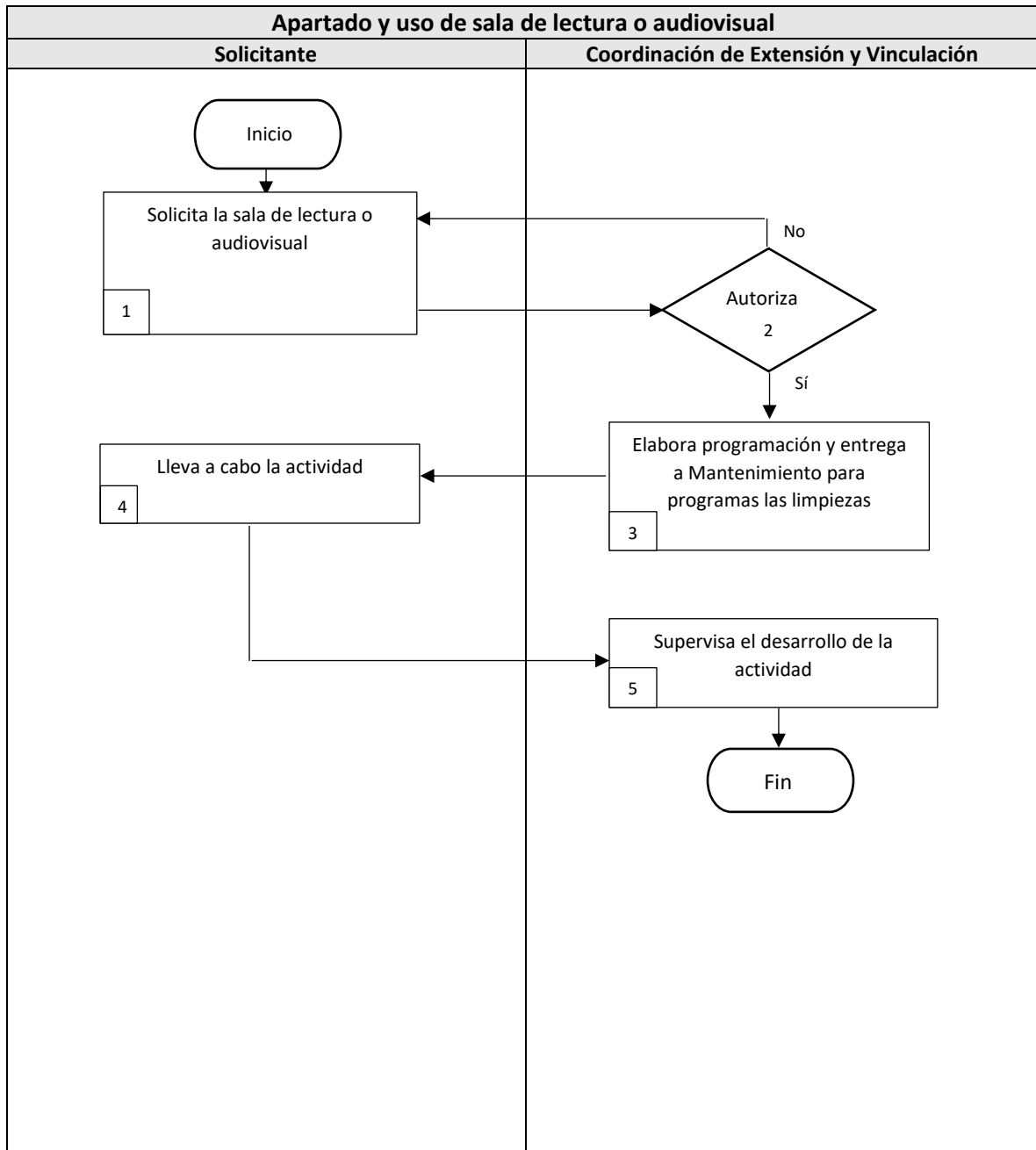
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Apoyo en logística para visitas de carácter académico a organismos públicos o privados	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Apartado y uso de sala de lectura o audiovisual	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Solicitante	Solicita la sala de lectura o audiovisual indicando fecha, hora, grupo, y actividad.	Cuando se solicite	
2	Coordinación de Extensión y Vinculación	Revisa disponibilidad. Si no está disponible se reprograma; si está disponible se aparta.		
3	Coordinación de Extensión y Vinculación	Elabora programación y la entrega al área de Mantenimiento para la limpieza del área.	Semanal	
4	Solicitante	Lleva a cabo la actividad.	Conforme a la programación	
5	Coordinación de Extensión y Vinculación	Supervisa la actividad durante el desarrollo de la misma.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Extensión y Vinculación
	Apartado y uso de sala de lectura o audiovisual	



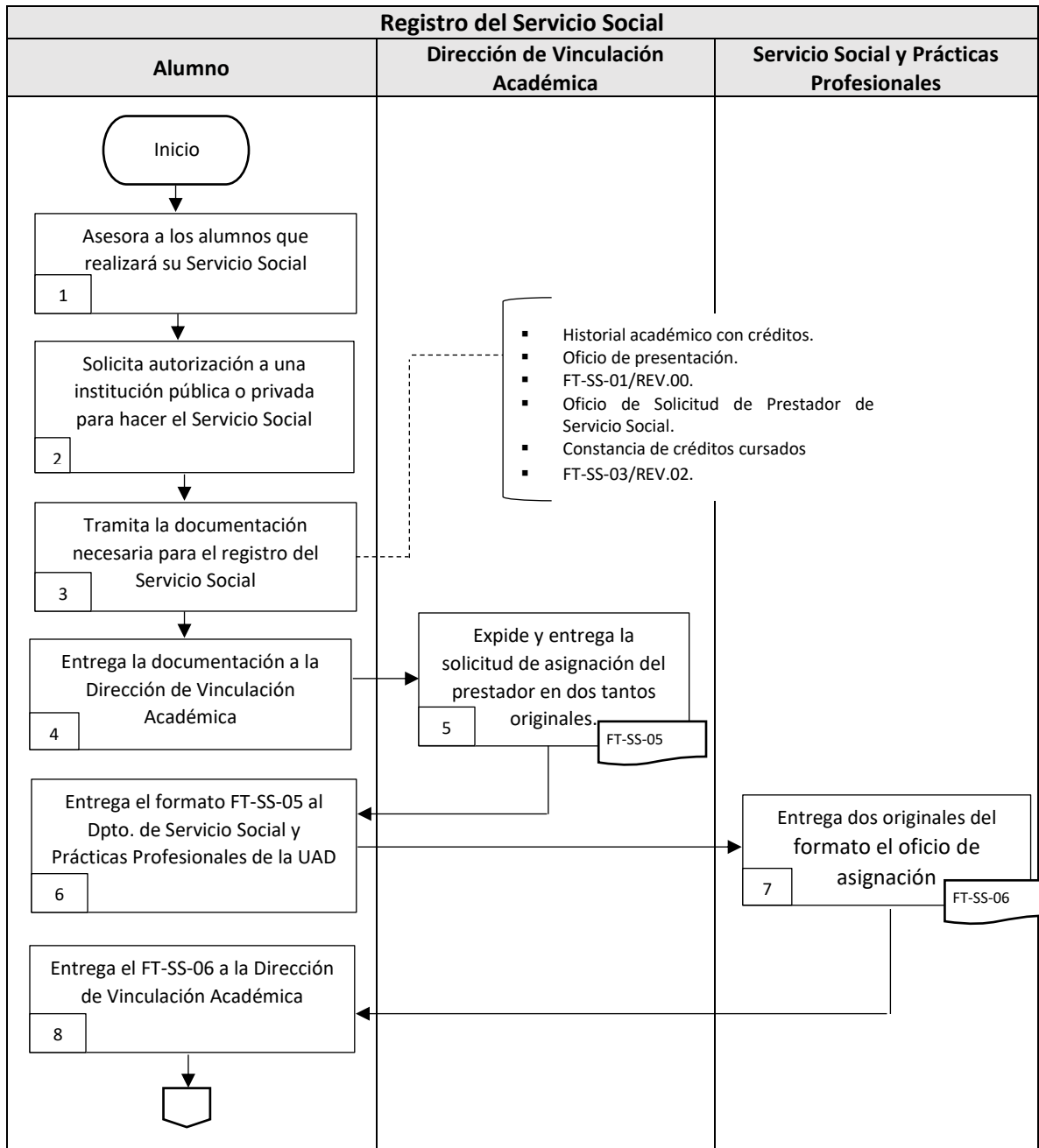
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Atención a necesidades y comunicación permite con participantes	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Asesora y da información a los alumnos que iniciarán el trámite.	Febrero a marzo / agosto a septiembre	
2	Alumno	Solicita realizar su servicio social en alguna institución pública o privada.		
3	Alumno	Tramita la documentación requerida para el registro del Servicio Social. - Historial académico con créditos. - Oficio de presentación: Dependencia, nombre y cargo de la persona a quien haya que dirigir el oficio, historial académico con créditos. - Formato de Registro de Programas de Servicio Social (original y debidamente contestado) FT-SS-01/REV.00. - Oficio de Solicitud de Prestador de Servicio Social. (emitido por la institución receptora). - Constancia de créditos cursados que especifique el porcentaje de los créditos a la fecha de la solicitud (original). - Solicitud de Registro al Servicio Social FT-SS-03/REV.02.		FT-SS-01/REV.00 / FT-SS-03/REV.02
4	Alumno	Entrega la solicitud de Registro al Servicio Social, oficio de presentación, formato de registro de programas de servicio social, oficio de solicitud de prestador de servicio social y constancia de créditos cursados en la Dirección de Vinculación Académica.		FT-SS-01
5	Dirección de Vinculación Académica	Expide y entrega la solicitud de asignación del prestador en dos tantos originales.		FT-SS-05

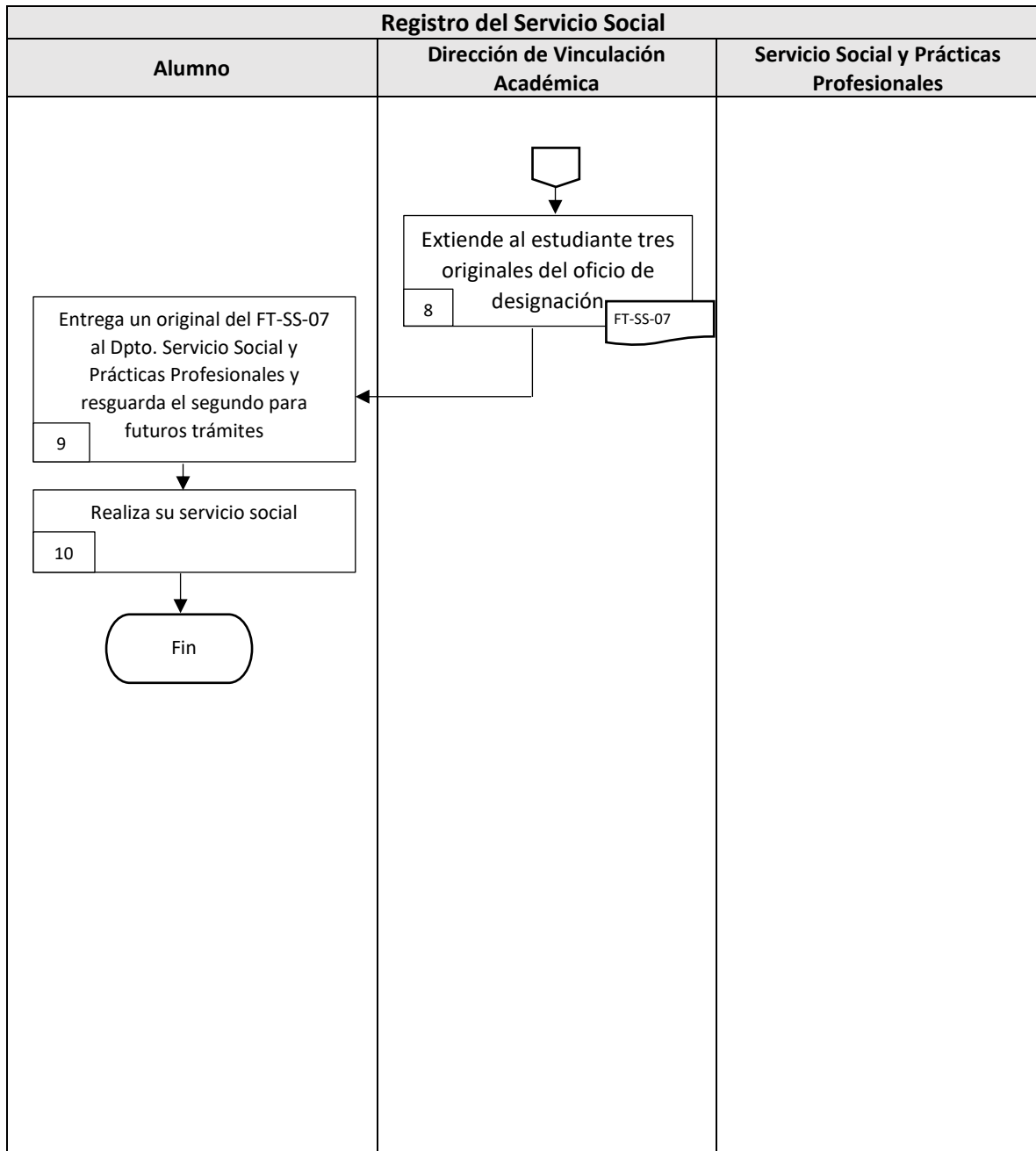
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Atención a necesidades y comunicación permite con participantes	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
6	Alumno	Entrega un tanto original del formato FT-SS-05 al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UAD.	Febrero a marzo / agosto a septiembre	
7	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega dos originales del formato el oficio de asignación en respuesta a la solicitud de asignación de la Dirección de Vinculación Académica.		FT-SS-06
8	Alumno	Entrega un original del formato FT-SS-06 a la Dirección de Vinculación Académica y resguarda el otro original para posteriores trámites.		
9	Dirección de Vinculación Académica	Extiende al estudiante tres originales del Oficio FT-SS-07.		FT-SS-07
10	Alumno	Entrega un original al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UAD, otro a la institución donde prestará su servicio social y resguardará el tercero para futuros trámites.		
11	Alumno	Realiza el Servicio Social en la institución que acepto su solicitud.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Registro del Servicio Social	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Registro del Servicio Social	



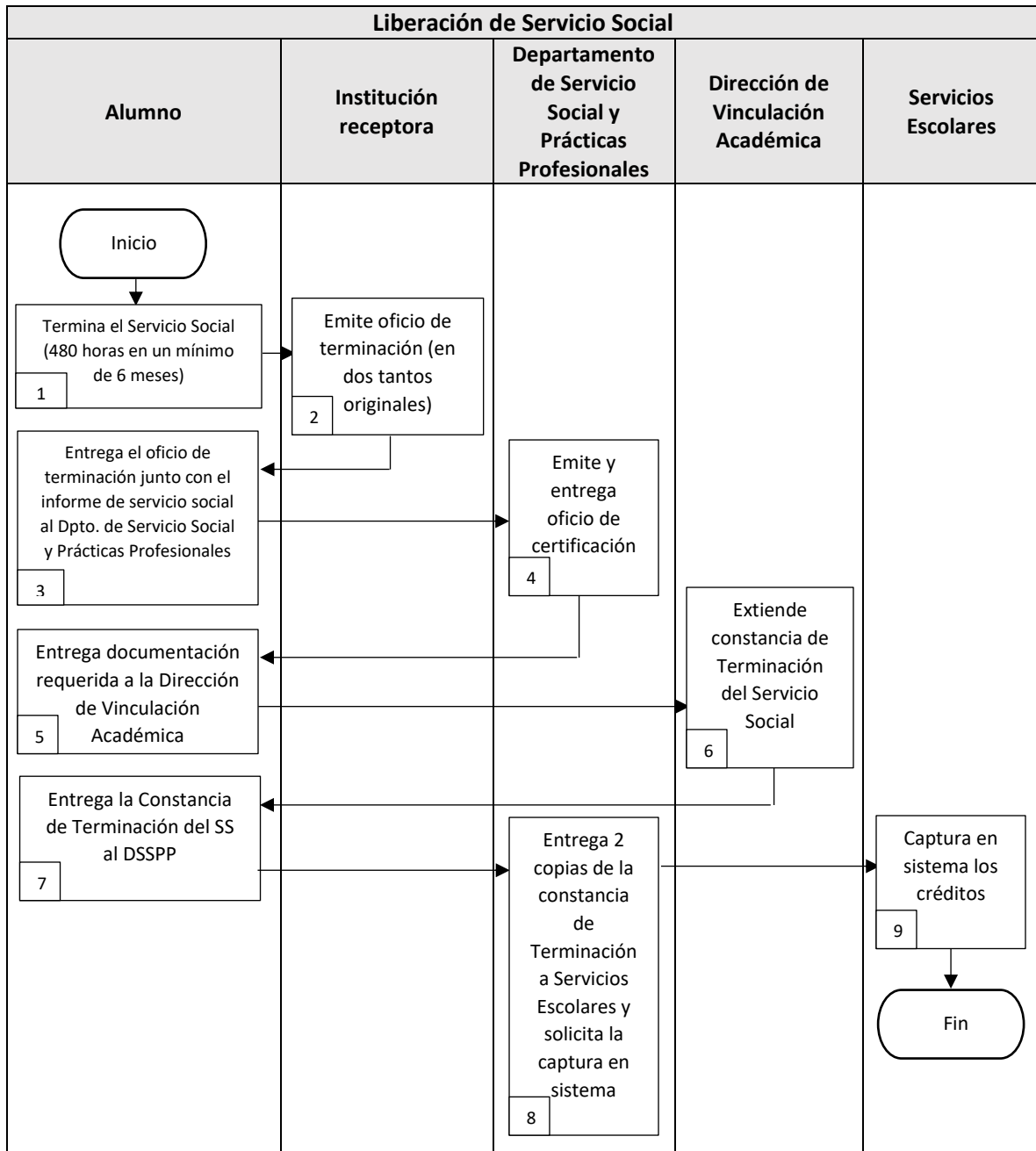
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación der Servicio Social	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Alumno	Culmina el servicio social (480 horas en un mínimo de 6 meses).	Durante todo el ciclo escolar	
2	Institución pública o privada receptora	Emite, en dos tantos originales, oficio de terminación con nombre y firma del responsable y sello de la institución, en donde señale nombre del prestador de servicio social y periodo en que cumplió.		
3	Alumno	Entrega, un tanto original del oficio de terminación junto con el informe de servicio social al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales (DSSPP).		
4	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora y entrega el oficio de certificación.		
5	Alumno	Entrega en la Dirección de Vinculación Académica la siguiente documentación: ▪ Oficio FT-SS-05 (Original) ▪ Oficio UAN-SS-06 (Original) ▪ Oficio FT-SS-07 (Original) ▪ Oficio original de Terminación del Servicio Social expedido por el titular de la Entidad o del Área a la que fuiste asignado. ▪ Oficio original de Certificación expedido por el Dpto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales. ▪ 5 Fotos Ovaladas 5 cm X 3.5 cm Blanco y Negro (no instantáneas y presentables). ▪ Realizar el pago de recuperación en la caja ubicada en el edificio Complex.		
6	Dirección de Vinculación Académica	Extiende, en tres tantos originales, la Constancia de Terminación de Servicio Social.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación del Servicio Social	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
7	Alumno	Entrega los tres tantos de la Constancia de Terminación de Servicio Social al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Durante todo el ciclo escolar	
8	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega dos copias de la Constancia de Terminación de Servicio Social y solicita a Servicios Escolares de la UAD se capturen en sistema los créditos correspondientes.		
9	Servicios Escolares	Captura en sistema los créditos correspondientes del Servicio Social.		

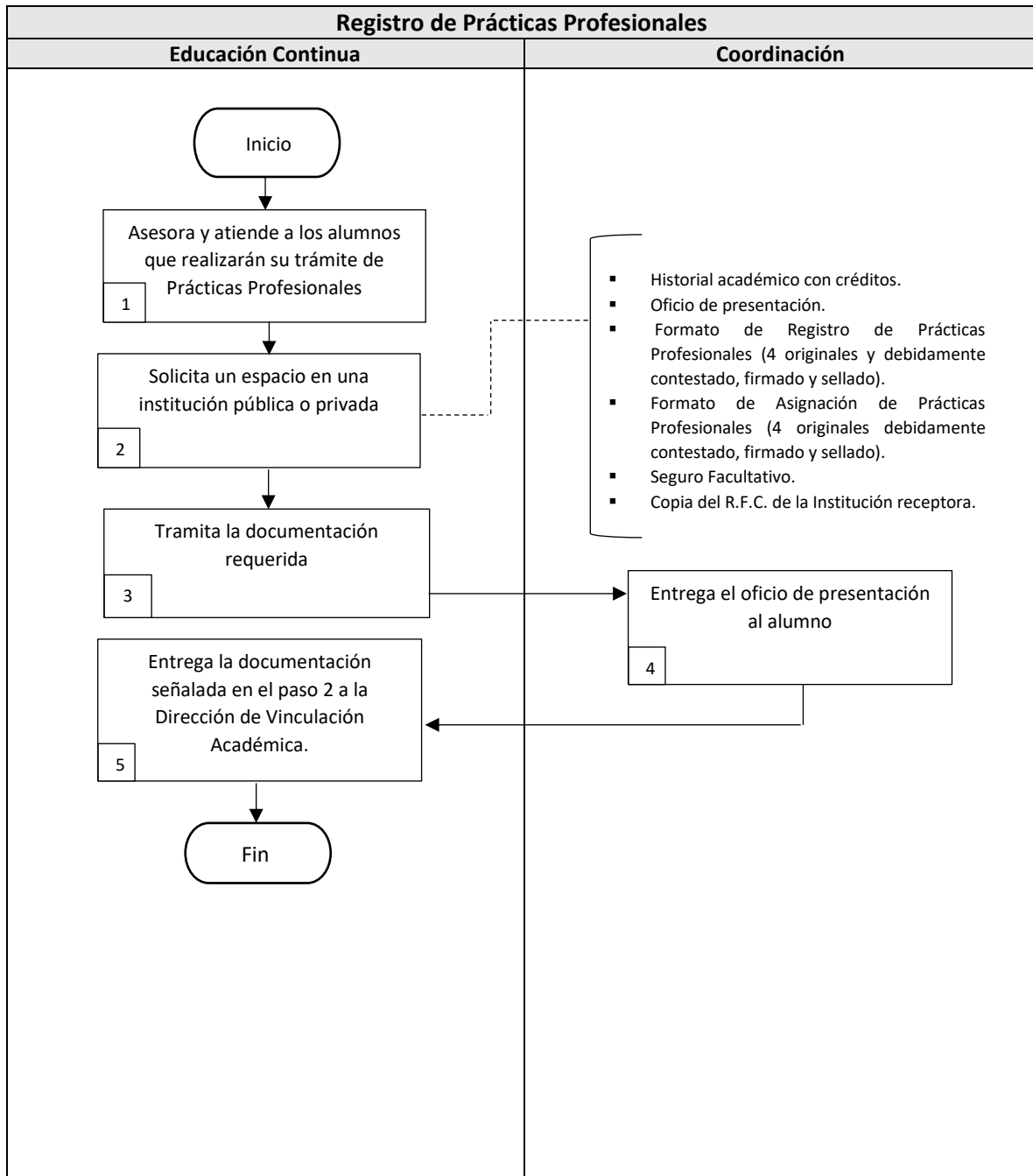
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación de Servicio Social	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Registro de Prácticas Profesionales	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Asesora y atiende a los alumnos que harán sus Prácticas Profesionales.	Febrero a marzo / agosto a septiembre	
2	Alumno	Solicita realizar sus prácticas profesionales en alguna institución pública o privada.		
3	Alumno	Tramita la documentación requerida para el registro del Servicio Social. - Historial académico con créditos. - Oficio de presentación: Dependencia, nombre y cargo de la persona a quien haya que dirigir el oficio, historial académico con créditos. - Formato de Registro de Prácticas Profesionales (4 originales y debidamente contestado, firmado y sellado). - Formato de Asignación de Prácticas Profesionales (4 originales debidamente contestado, firmado y sellado). - Seguro Facultativo. - Copia del R.F.C. de la Institución receptora.		
4	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega el oficio de presentación al alumno.		
5	Alumno	Entrega la documentación señalada en el paso 2 a la Dirección de Vinculación Académica.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Registro de Prácticas Profesionales	



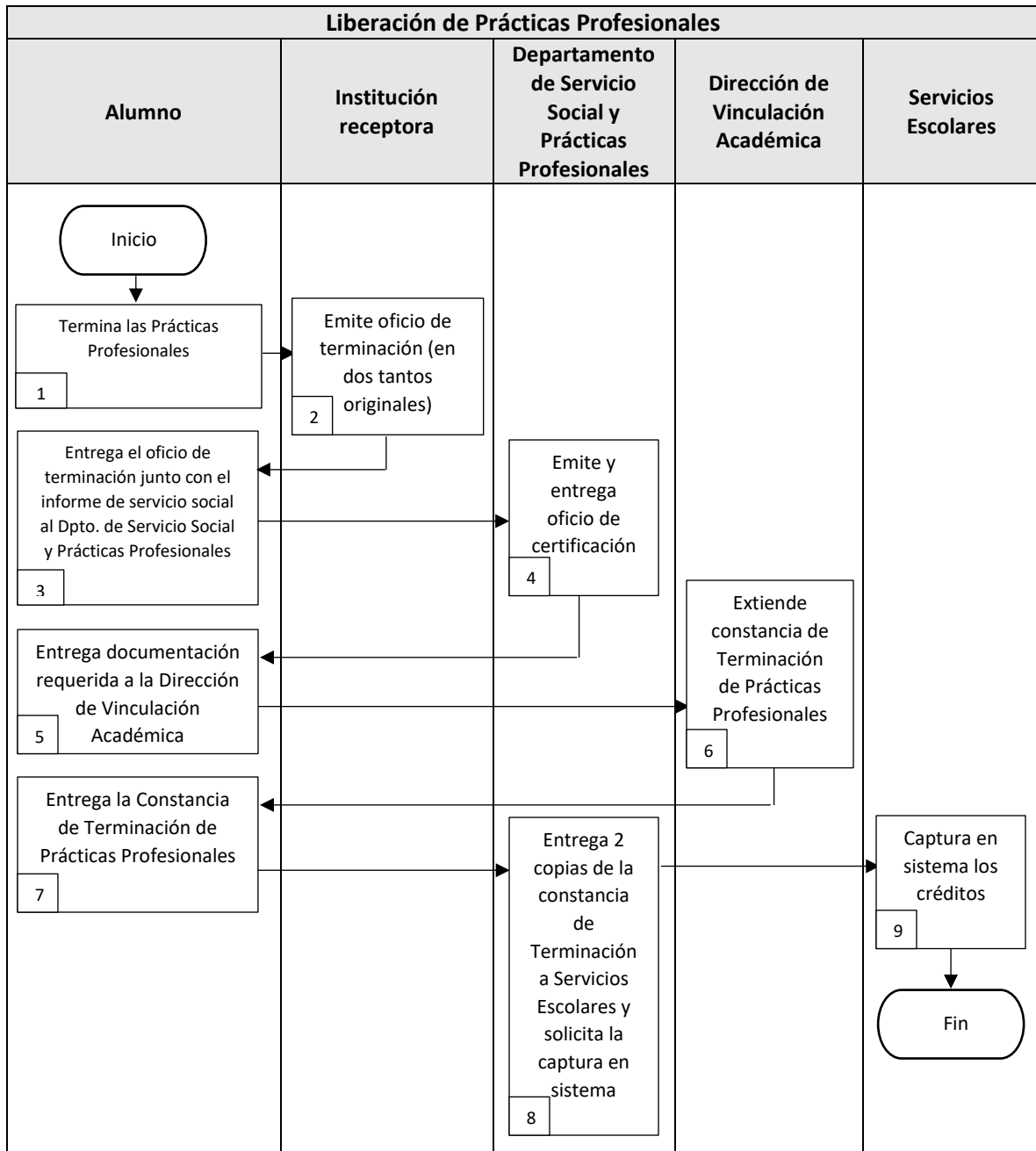
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación de Prácticas Profesionales	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Alumno	Concluir con el periodo de Prácticas Profesionales (240 horas en 3 meses mínimo).	Durante todo el ciclo escolar	
2	Institución Receptora	Emite dos tantos originales del oficio de terminación con nombre y firma del responsable y sello de la institución, en donde señale nombre del prestador de prácticas profesionales y periodo en que cumplió.		
3	Alumno	Entrega un tanto original del oficio de terminación emitido por la institución receptora, así como un informe de sus prácticas profesionales al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales para elaborar su oficio de certificación.		
4	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora y entrega oficio de certificación.		
5	Alumno	Entrega a la Dirección de Vinculación Académica la siguiente documentación: • Oficio del término de prácticas profesionales expedido por institución receptora. • Oficio de certificación expedida por la unidad académica. • 3 fotografías recientes, ovaladas de 5 x 3.5cm, formales, de estudio. • Realizar pago en el área de caja, ubicada en el edificio Complex.		
6	Dirección de Vinculación Académica	Extiende Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales en tres tantos originales.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación de Prácticas Profesionales	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
7	Alumno	Entrega los tres tantos originales al Departamento de Servicio Social y Práctica Profesionales.	Durante todo el ciclo escolar	
8	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega dos copias de la Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales y solicita a Servicios Escolares de la UAD se capturen en sistema los créditos correspondientes.		
9	Servicios Escolares	Captura en sistema los créditos correspondientes del Servicio Social.		

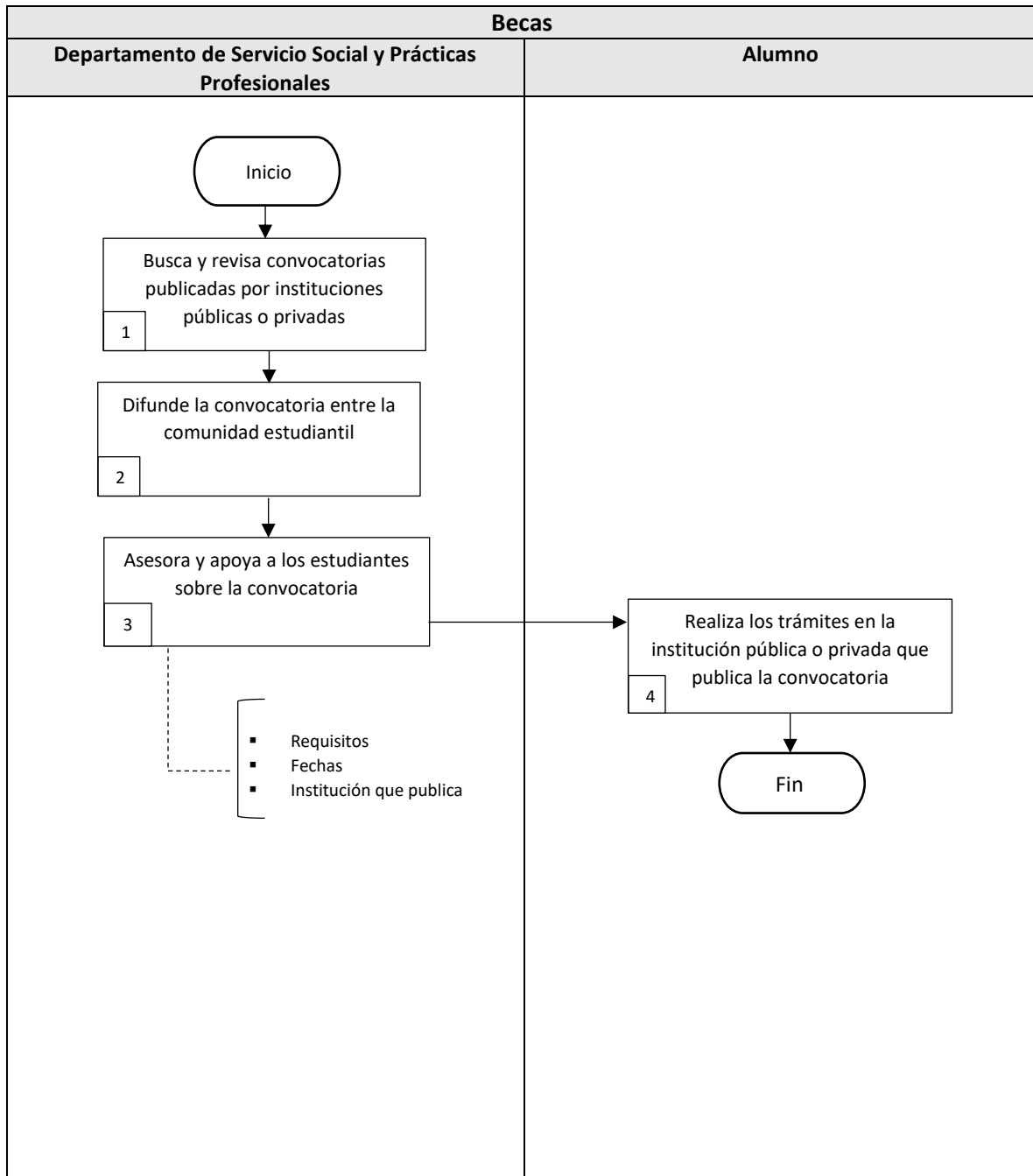
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación de Prácticas Profesionales	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Becas	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Busca y revisa la publicación de becas de instituciones públicas o privadas a nivel estatal, nacional o internacional.	Cuando se publique una convocatoria	Convocatoria
2	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Difunde las convocatorias de becas publicadas entre la comunidad estudiantil por medios físicos y digitales.		
3	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Asesora a los alumnos sobre las convocatorias de becas publicadas (instancias que publican, requisitos, trámites).		
4	Alumno	Realiza los trámites correspondientes en las instancias		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Becas	



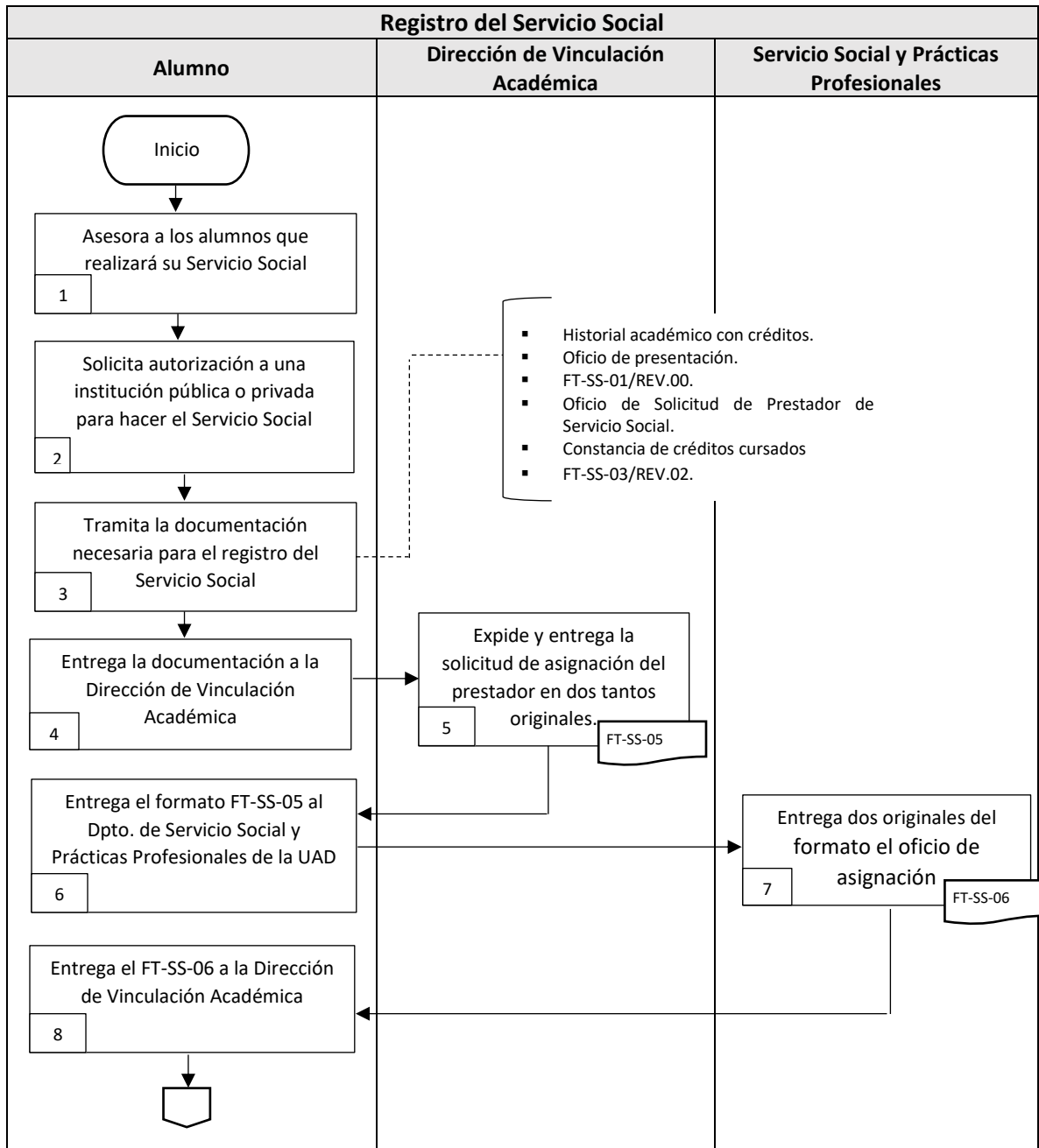
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Registro de Servicio Social	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Asesora y da información a los alumnos que iniciarán el trámite.	Febrero a marzo / agosto a septiembre	
2	Alumno	Solicita realizar su servicio social en alguna institución pública o privada.		
3	Alumno	Tramita la documentación requerida para el registro del Servicio Social. ▪ Historial académico con créditos. ▪ Oficio de presentación: Dependencia, nombre y cargo de la persona a quien haya que dirigir el oficio, historial académico con créditos. ▪ Formato de Registro de Programas de Servicio Social (original y debidamente contestado) FT-SS-01/REV.00. ▪ Oficio de Solicitud de Prestador de Servicio Social. (emitido por la institución receptora). ▪ Constancia de créditos cursados que especifique el porcentaje de los créditos a la fecha de la solicitud (original). ▪ Solicitud de Registro al Servicio Social FT-SS-03/REV.02.		FT-SS-01/REV.00 / FT-SS-03/REV.02
4	Alumno	Entrega la solicitud de Registro al Servicio Social, oficio de presentación, formato de registro de programas de servicio social, oficio de solicitud de prestador de servicio social y constancia de créditos cursados en la Dirección de Vinculación Académica.		FT-SS-01
5	Dirección de Vinculación Académica	Expide y entrega la solicitud de asignación del prestador en dos tantos originales.		FT-SS-05

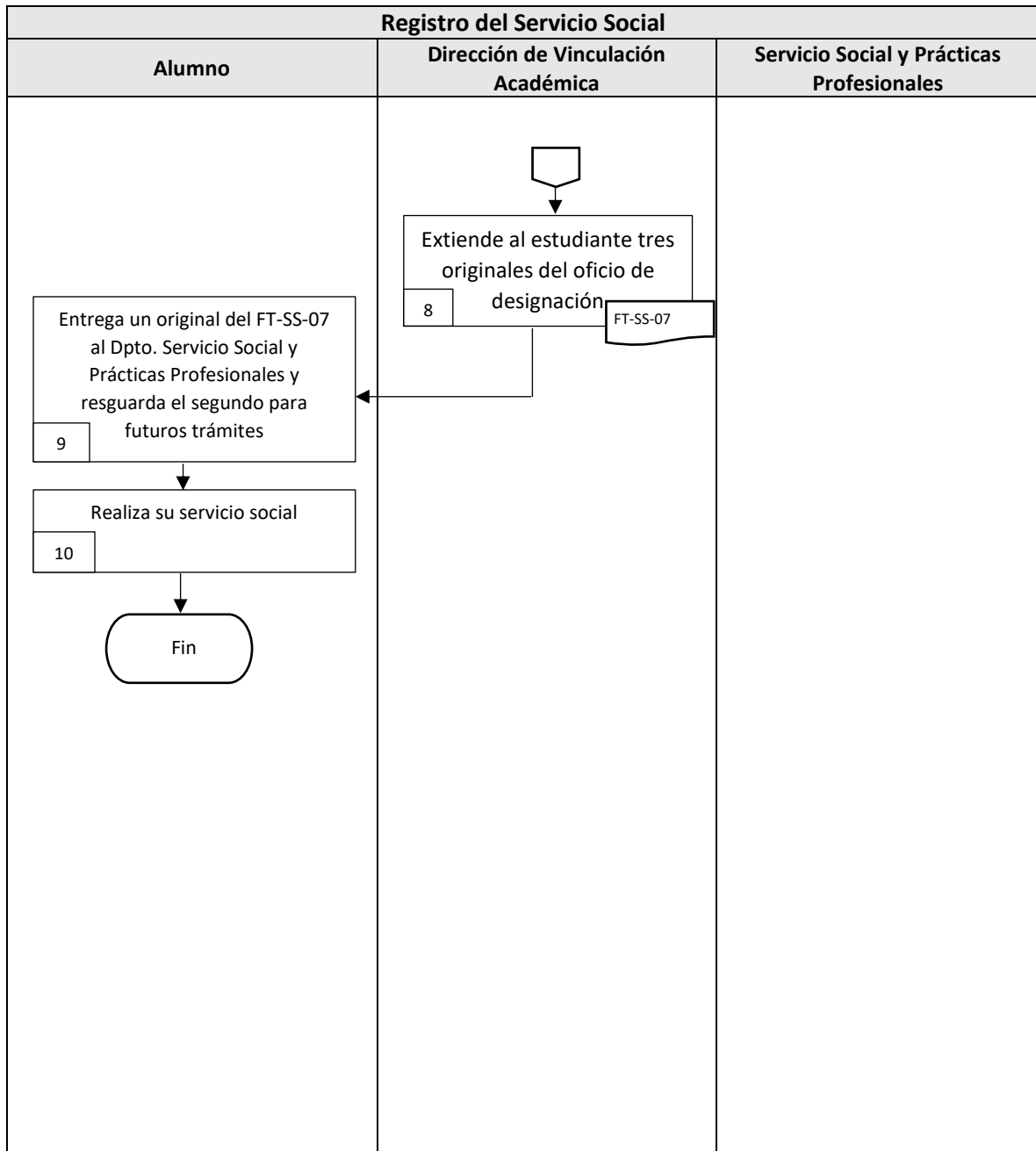
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Registro de Servicio Social	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
6	Alumno	Entrega un tanto original del formato FT-SS-05 al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UAD.	Febrero a marzo / agosto a septiembre	
7	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega dos originales del formato el oficio de asignación en respuesta a la solicitud de asignación de la Dirección de Vinculación Académica.		FT-SS-06
8	Alumno	Entrega un original del formato FT-SS-06 a la Dirección de Vinculación Académica y resguarda el otro original para posteriores trámites.		
9	Dirección de Vinculación Académica	Extiende al estudiante tres originales del Oficio FT-SS-07.		FT-SS-07
10	Alumno	Entrega un original al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UAD, otro a la institución donde prestará su servicio social y resguardará el tercero para futuros trámites.		
11	Alumno	Realiza el Servicio Social en la institución que acepto su solicitud.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Registro del Servicio Social	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Registro del Servicio Social	



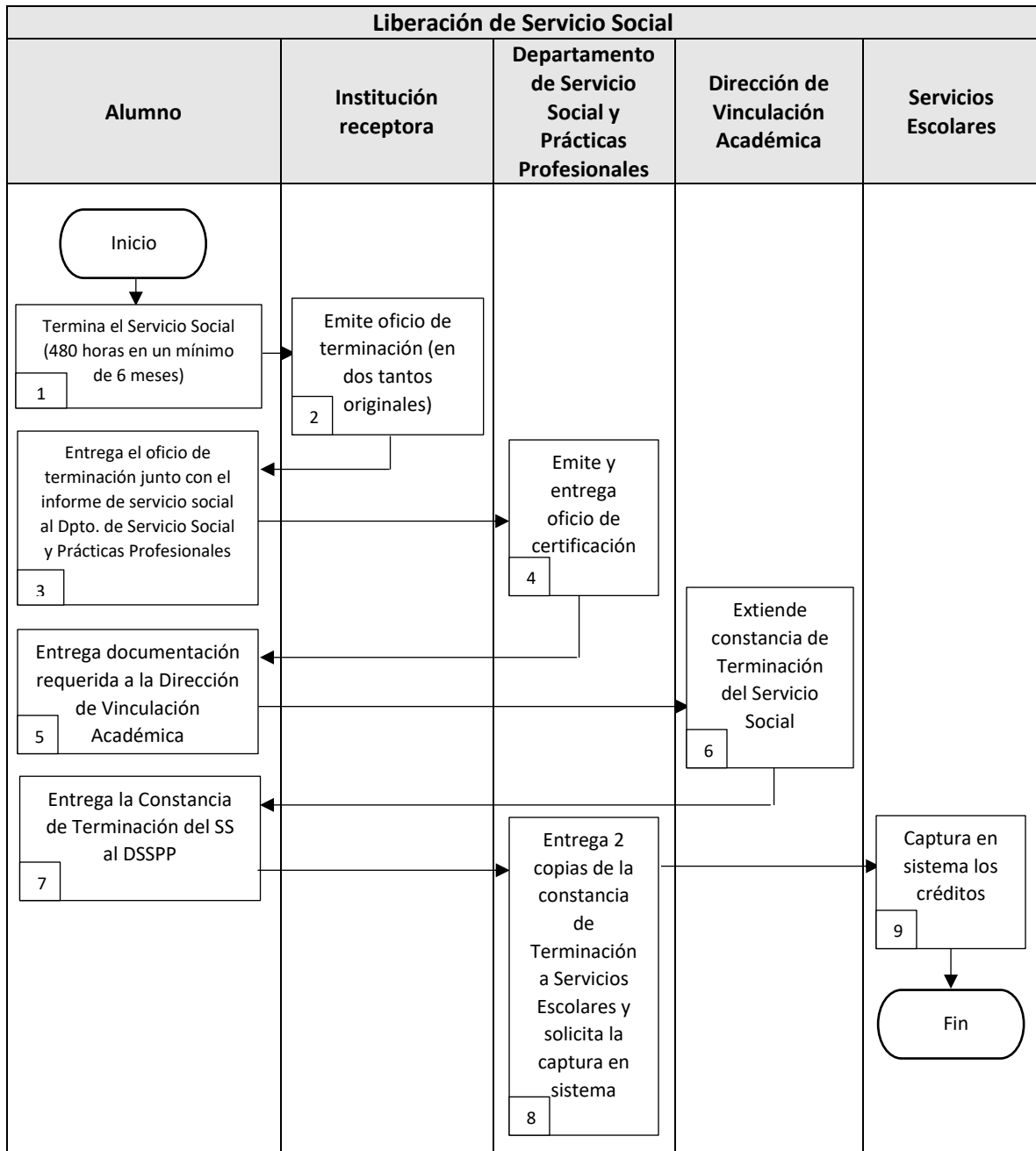
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación der Servicio Social	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Alumno	Culmina el servicio social (480 horas en un mínimo de 6 meses).	Durante todo el ciclo escolar	
2	Institución pública o privada receptora	Emite, en dos tantos originales, oficio de terminación con nombre y firma del responsable y sello de la institución, en donde señale nombre del prestador de servicio social y periodo en que cumplió.		
3	Alumno	Entrega, un tanto original del oficio de terminación junto con el informe de servicio social al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales (DSSPP).		
4	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora y entrega el oficio de certificación.		
5	Alumno	Entrega en la Dirección de Vinculación Académica la siguiente documentación: ▪ Oficio FT-SS-05 (Original) ▪ Oficio UAN-SS-06 (Original) ▪ Oficio FT-SS-07 (Original) ▪ Oficio original de Terminación del Servicio Social expedido por el titular de la Entidad o del Área a la que fuiste asignado. ▪ Oficio original de Certificación expedido por el Dpto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales. ▪ 5 Fotos Ovaladas 5 cm X 3.5 cm Blanco y Negro (no instantáneas y presentables). ▪ Realizar el pago de recuperación en la caja ubicada en el edificio Complex.		
6	Dirección de Vinculación Académica	Extiende, en tres tantos originales, la Constancia de Terminación de Servicio Social.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación del Servicio Social	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
7	Alumno	Entrega los tres tantos de la Constancia de Terminación de Servicio Social al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Durante todo el ciclo escolar	
8	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega dos copias de la Constancia de Terminación de Servicio Social y solicita a Servicios Escolares de la UAD se capturen en sistema los créditos correspondientes.		
9	Servicios Escolares	Captura en sistema los créditos correspondientes del Servicio Social.		

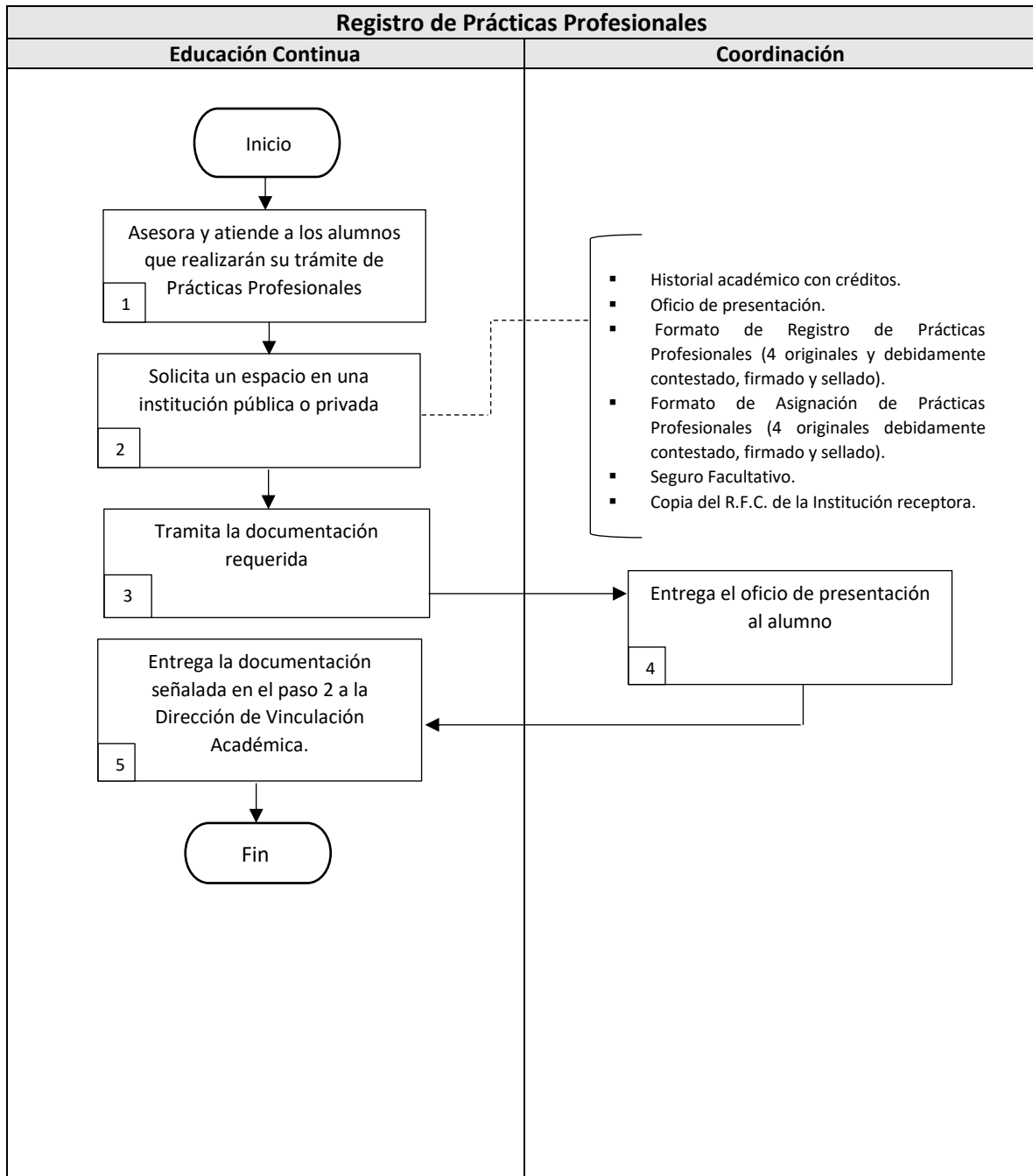
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación de Servicio Social	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Registro de Prácticas Profesionales	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Asesora y atiende a los alumnos que harán sus Prácticas Profesionales.	Febrero a marzo / agosto a septiembre	
2	Alumno	Solicita realizar sus prácticas profesionales en alguna institución pública o privada.		
3	Alumno	Tramita la documentación requerida para el registro del Servicio Social. ▪ Historial académico con créditos. ▪ Oficio de presentación: Dependencia, nombre y cargo de la persona a quien haya que dirigir el oficio, historial académico con créditos. ▪ Formato de Registro de Prácticas Profesionales (4 originales y debidamente contestado, firmado y sellado). ▪ Formato de Asignación de Prácticas Profesionales (4 originales debidamente contestado, firmado y sellado). ▪ Seguro Facultativo. ▪ Copia del R.F.C. de la Institución receptora.		
4	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega el oficio de presentación al alumno.		
5	Alumno	Entrega la documentación señalada en el paso 2 a la Dirección de Vinculación Académica.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Registro de Prácticas Profesionales	



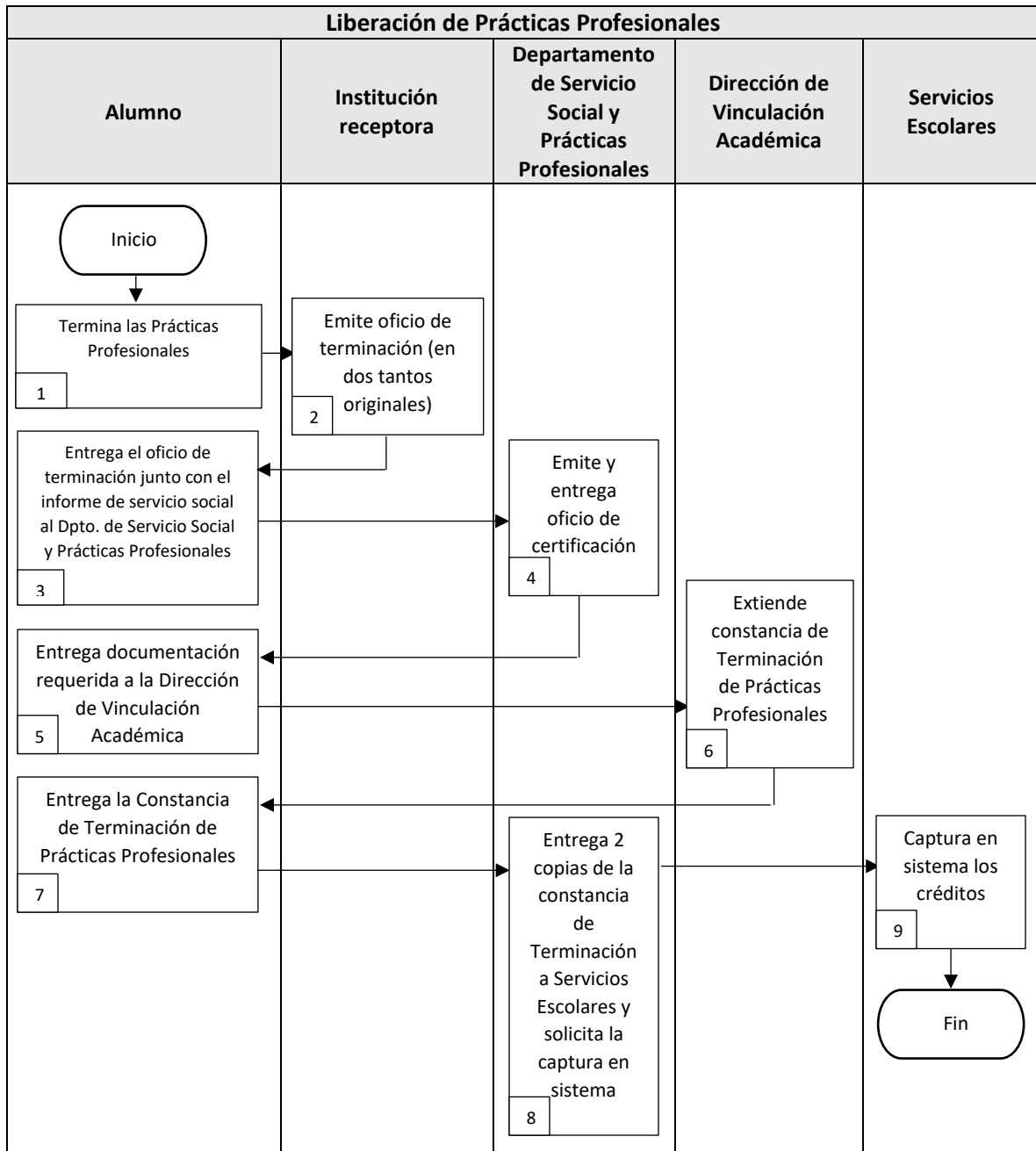
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación de Prácticas Profesionales	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Alumno	Concluir con el periodo de Prácticas Profesionales (240 horas en 3 meses mínimo).	Durante todo el ciclo escolar	
2	Institución Receptora	Emite dos tantos originales del oficio de terminación con nombre y firma del responsable y sello de la institución, en donde señale nombre del prestador de prácticas profesionales y periodo en que cumplió.		
3	Alumno	Entrega un tanto original del oficio de terminación emitido por la institución receptora, así como un informe de sus prácticas profesionales al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales para elaborar su oficio de certificación.		
4	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora y entrega oficio de certificación.		
5	Alumno	Entrega a la Dirección de Vinculación Académica la siguiente documentación: • Oficio del término de prácticas profesionales expedido por institución receptora. • Oficio de certificación expedida por la unidad académica. • 3 fotografías recientes, ovaladas de 5 x 3.5cm, formales, de estudio. • Realizar pago en el área de caja, ubicada en el edificio Complex.		
6	Dirección de Vinculación Académica	Extiende Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales en tres tantos originales.		

 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación de Prácticas Profesionales	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
7	Alumno	Entrega los tres tantos originales al Departamento de Servicio Social y Práctica Profesionales.	Durante todo el ciclo escolar	
8	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega dos copias de la Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales y solicita a Servicios Escolares de la UAD se capturen en sistema los créditos correspondientes.		
9	Servicios Escolares	Captura en sistema los créditos correspondientes del Servicio Social.		

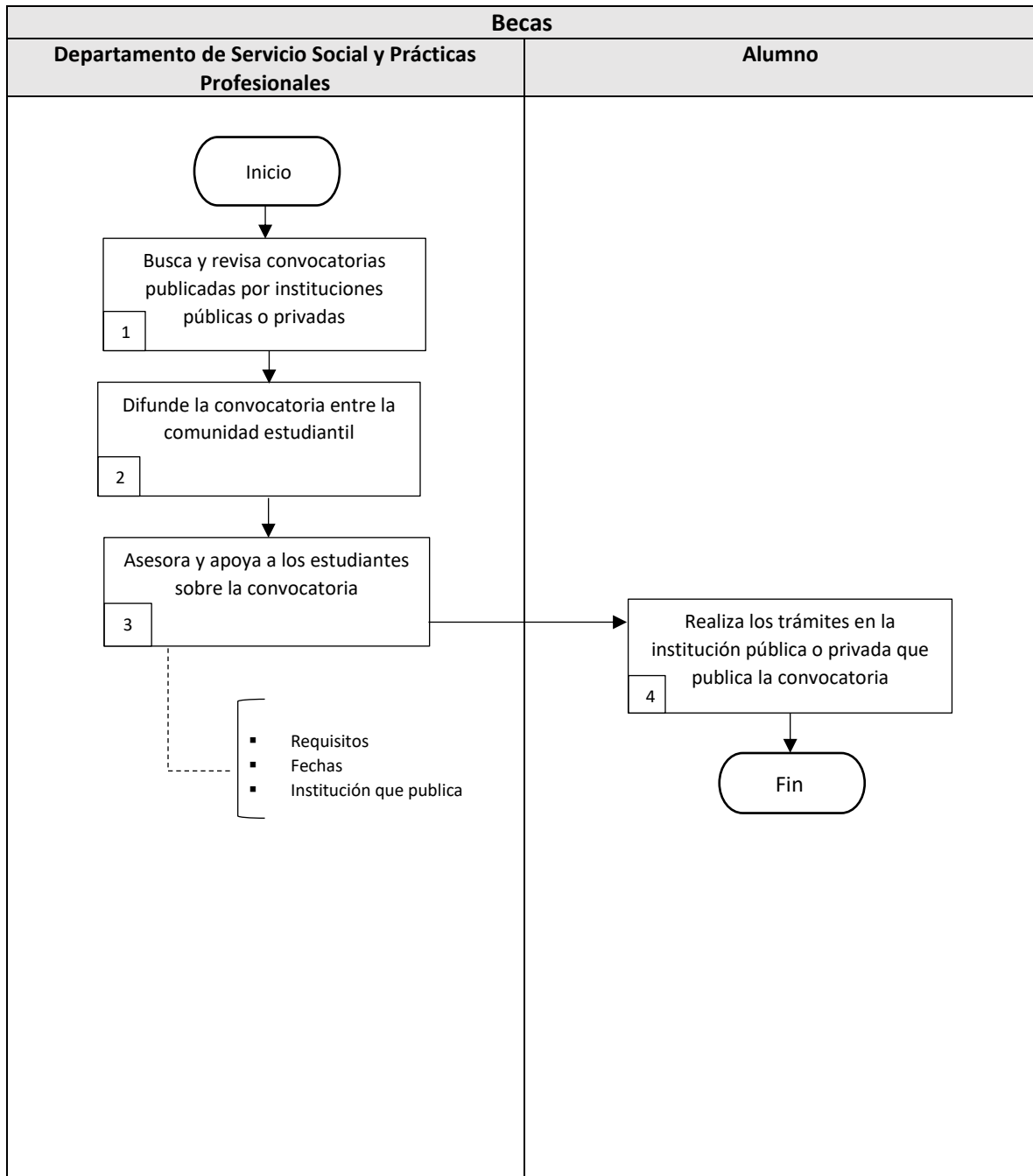
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Liberación de Prácticas Profesionales	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Becas	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Busca y revisa la publicación de becas de instituciones públicas o privadas a nivel estatal, nacional o internacional.	Cuando se publique una convocatoria	Convocatoria
2	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Difunde las convocatorias de becas publicadas entre la comunidad estudiantil por medios físicos y digitales.		
3	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Asesora a los alumnos sobre las convocatorias de becas publicadas (instancias que publican, requisitos, trámites).		
4	Alumno	Realiza los trámites correspondientes en las instancias		

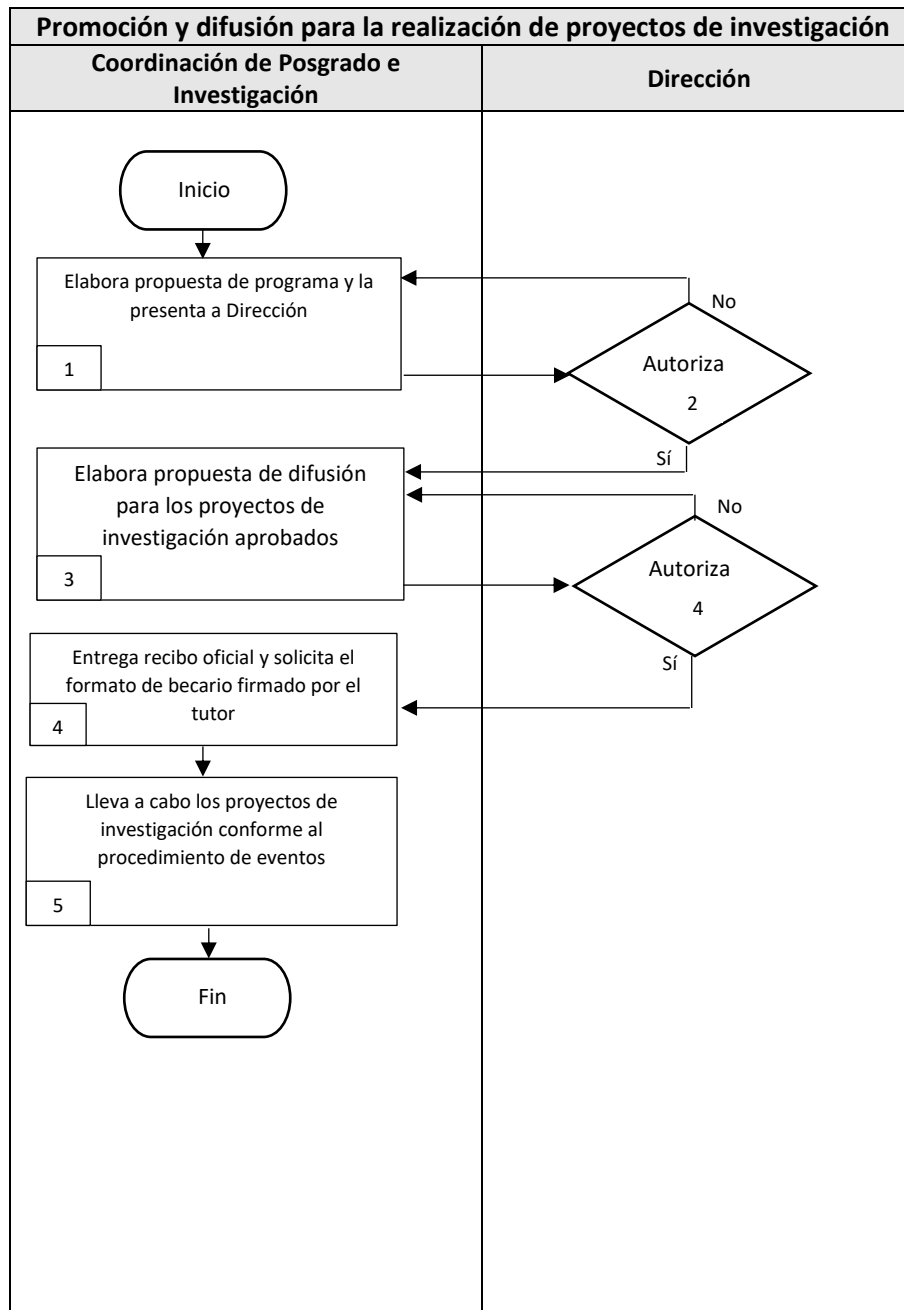
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Becas	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Promoción y difusión para la realización de proyectos de investigación	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Posgrado e Investigación	Elabora propuesta de programa (conferencias, temas, fechas actividades, etc.) y la presenta a Dirección para su revisión.	Conforme a la programación autorizada	
2	Dirección	Revisa y aprueba el programa.		
3	Coordinación del Posgrado e Investigación	Elabora propuesta de difusión de los proyectos de investigación aprobados (considerar escuelas de nivel superior, organismos públicos y privados de la región).		
4	Dirección	Revisa y aprueba el programa.		
5	Coordinación del Posgrado e Investigación	Realiza los proyectos de investigación conforme al procedimiento de eventos.		

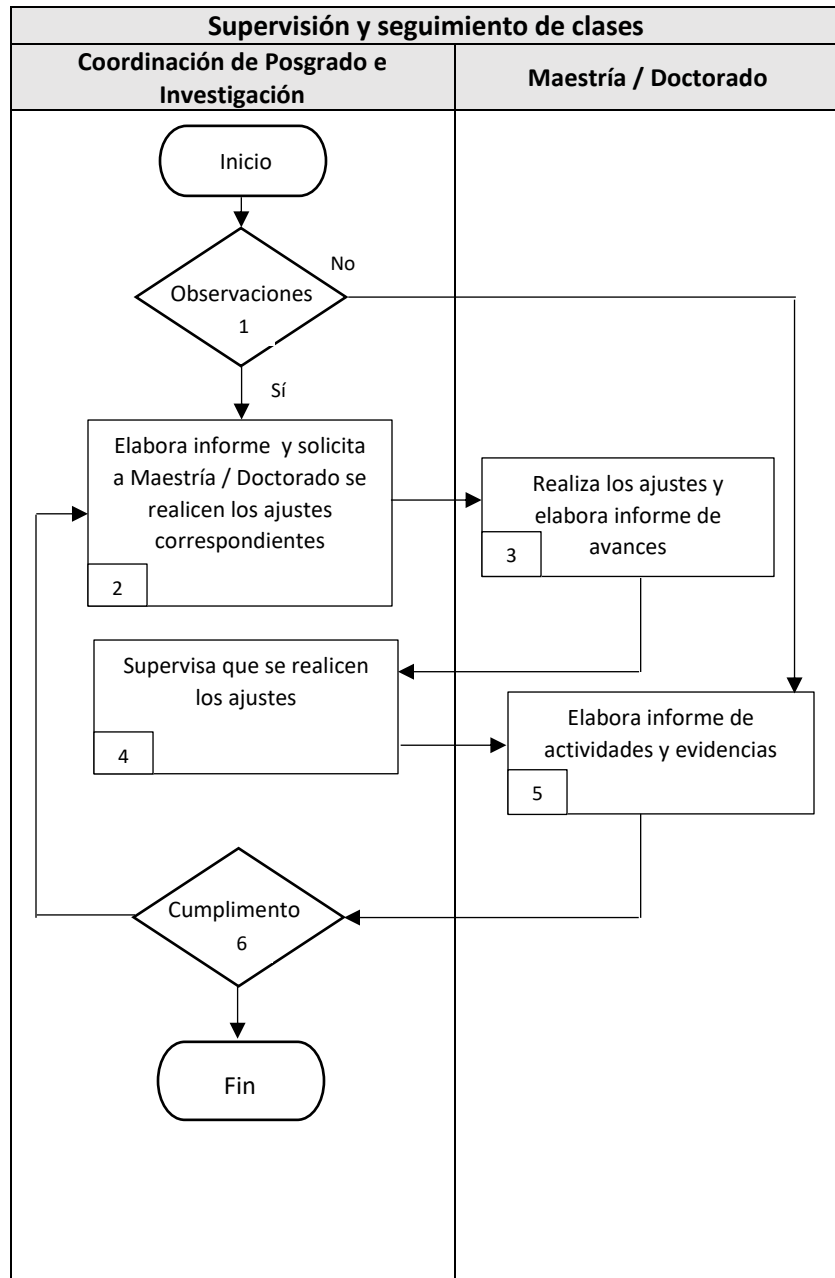
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Promoción y difusión para la realización de proyectos de investigación	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Supervisión y seguimiento de clases	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Posgrado e Investigación	Realiza recorridos de inspección. En caso de no tener observaciones el proceso continúa en el paso 5; en caso de tener observaciones se continúa en el paso 2.	Enero a diciembre	
2	Coordinación de Posgrado e Investigación	Realiza un informe de las observaciones que se tiene como resultado del recorrido y solicita a Maestría / Doctorado se corrijan dichas observaciones.		
3	Maestría / Doctorado	Realiza los ajustes y elabora informe de avances.		
4	Coordinación de Posgrado e Investigación	Supervisa se realicen la correcciones		
5	Maestría / Doctorado	Presenta de manera mensual informe con evidencias.		
6	Coordinación de Posgrado e Investigación	Revisa el avance y cumplimiento de los requisitos de la acreditación; no se están cumpliendo con los requisitos se regresa la paso 2.		

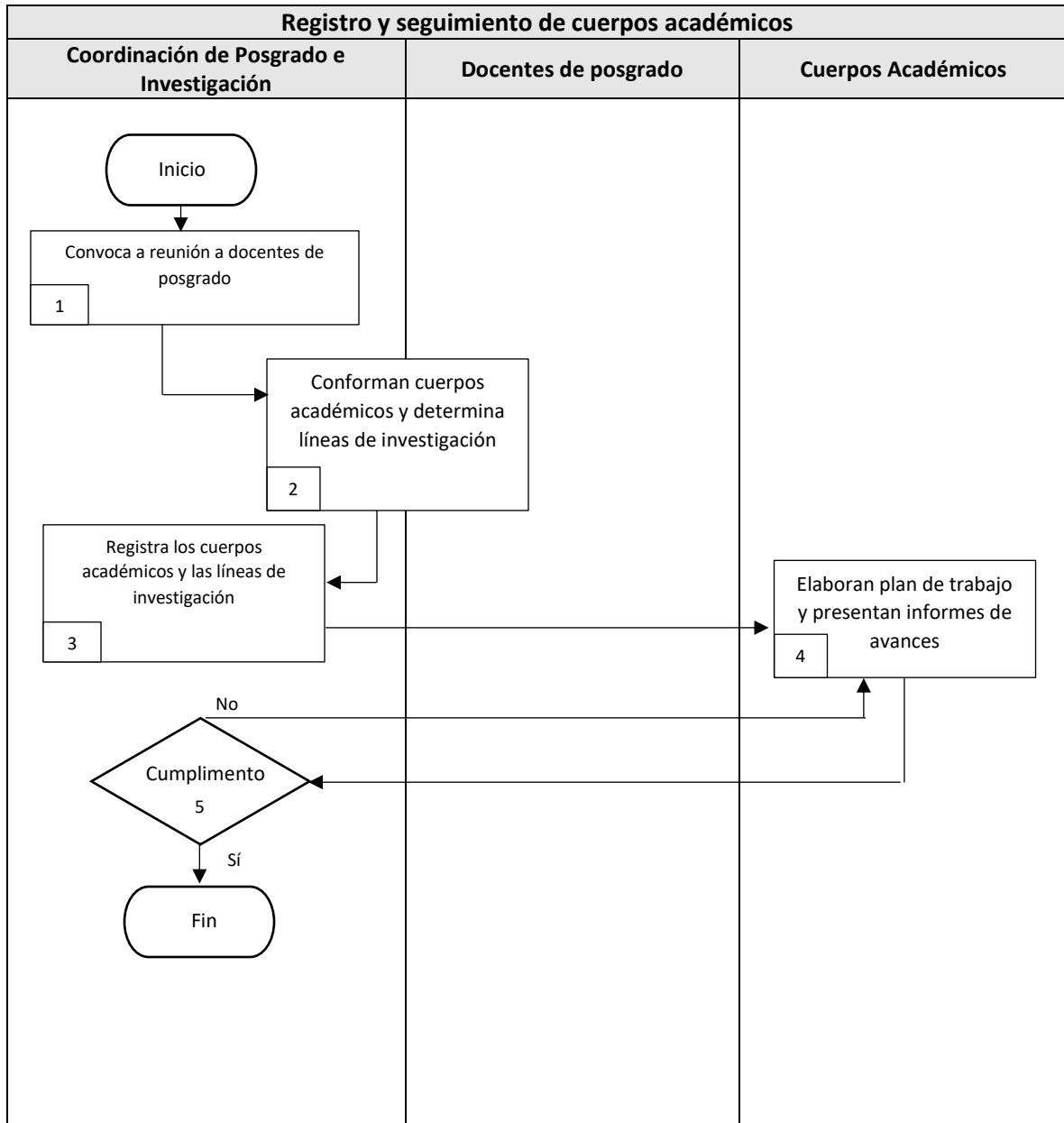
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Supervisión y seguimiento de clases	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Registro y seguimiento de cuerpos académicos	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Posgrado e Investigación	Convoca a docentes de los programas de posgrado a reunión para integración de cuerpos académicos.	Conforme a las fechas institucionales	
2	Coordinación del Posgrado e Investigación / Docentes	Determinan las líneas de investigación y conforman los cuerpos académicos.		
3	Coordinación de Posgrado e Investigación	Registra los cuerpos académicos y las líneas de investigación.		
4	Cuerpos Académicos	Elaboran plan de trabajo y presentan informe de actividades con evidencia.		
5	Coordinación de Posgrado e Investigación	Da seguimiento y evalúa los cuerpos académicos. Si no se están cumpliendo los acuerdos, emite recomendaciones y cuerpos académicos camina su plan de trabajo; si se cumplen continúan con el plan de trabajo establecido hasta su cumplimiento.		

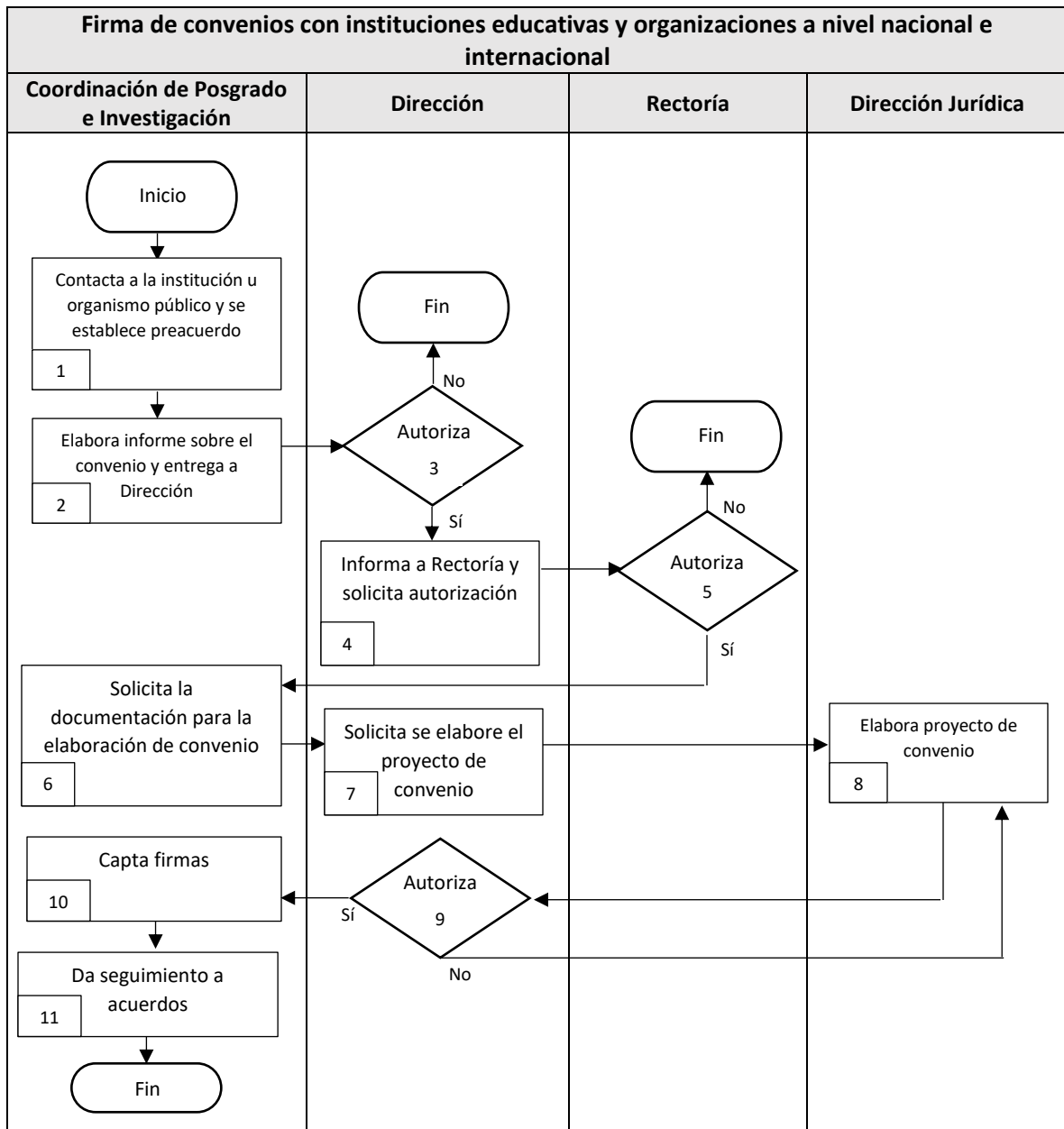
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Registro y seguimiento de cuerpos académicos	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Firma de convenios con instituciones educativas y organizaciones a nivel nacional e internacional	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Posgrado e Investigación	Contacta a la institución y establecer un preacuerdo para la firma de convenio.	Cuando se requiera hacer le proceso	
2	Coordinación del Posgrado e Investigación	Elabora ficha informativa a Dirección en la que indique las condiciones del convenio (vigencias, compromisos adquiridos por cada parte, beneficios).		
3	Dirección	Revista y autoriza. En caso de no autorizar se da fin al proceso; en caso de aprobar se continúa con el proceso.		
4	Dirección	Informa a Rectoría y solicita autorización para la firma de convenio.		
5	Rectoría	Revista y autoriza. En caso de no autorizar se da fin al proceso; en caso de aprobar se continúa con el proceso		
6	Coordinación del Posgrado e Investigación	Solicita a la institución organismo con quien se firmará el convenio la documentación necesaria para tal efecto.		
7	Dirección	Solicita a la Dirección Jurídica de la UAN, mediante oficio, la elaboración del proyecto de convenio y entrega la documentación requerida.		
8	Dirección Jurídica de la UAN	Elabora proyecto de convenio y entrega a Dirección para revisión y captación de firmas.		
9	Dirección	Revista y autoriza. En caso de no autorizar se solicita se modifique el convenio; en caso de aprobar se continúa con el proceso.		
10	Coordinación del Posgrado e Investigación	Capta firmas para la celebración del convenio.		
11	Coordinación del Posgrado e Investigación	Da seguimiento a los acuerdos establecidos en el convenio.		

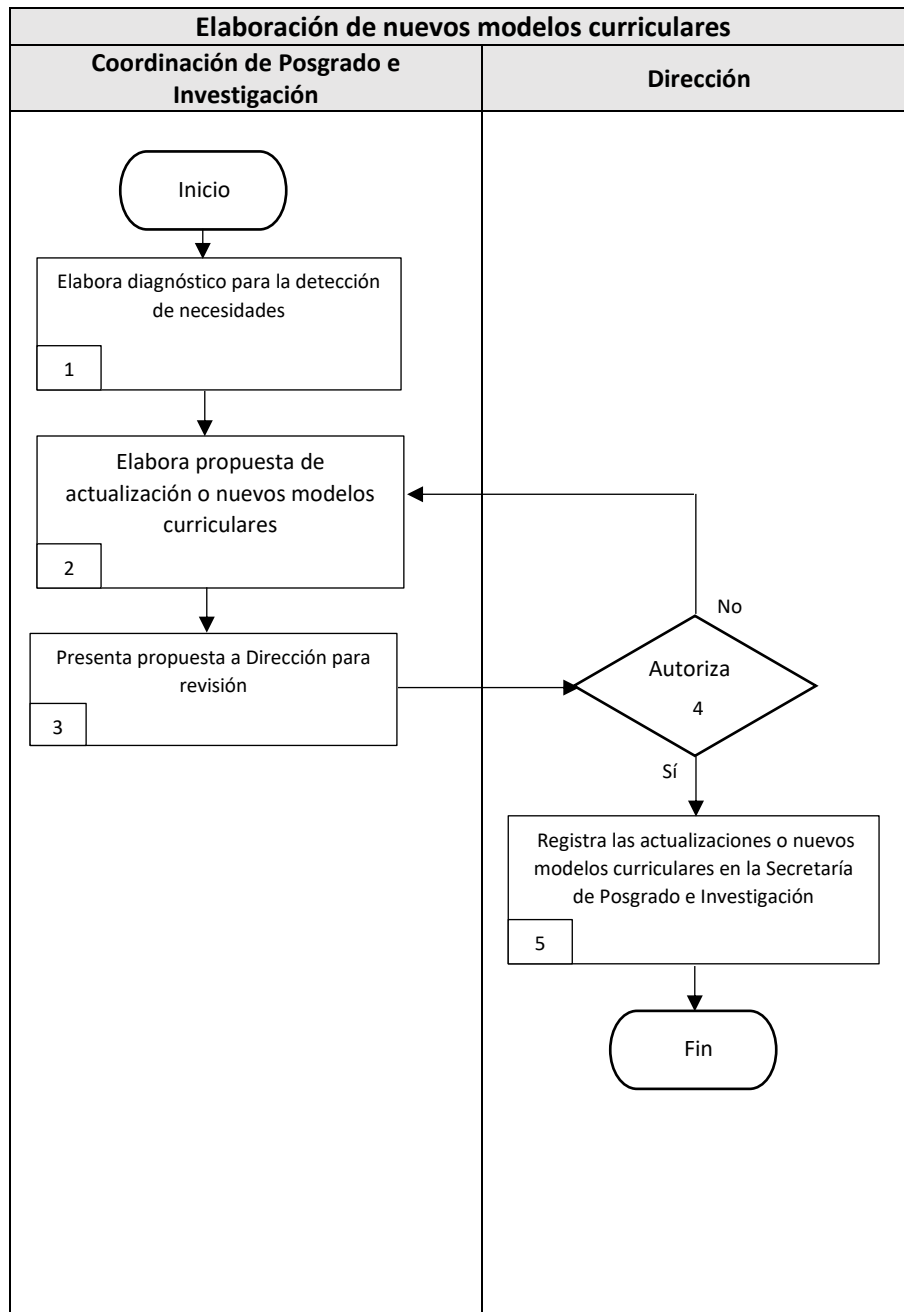
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Firma de convenios con instituciones educativas y organizaciones a nivel nacional e internacional	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Elaboración de nuevos modelos curriculares	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación del Posgrado e Investigación	Realiza un diagnóstico para la detección de necesidades del entorno.	Conforme a fechas institucionales	
2	Coordinación del Posgrado e Investigación	Elabora una propuesta de actualización o nuevos modelos curriculares con base una revisión de los modelos curriculares y los resultados del diagnóstico.		
3	Coordinación del Posgrado e Investigación	Entrega propuesta de actualización o nuevos modelos curriculares a Dirección para revisión.		
4	Dirección	Revisa y autoriza. Si no autoriza indica los cambios que se deben realizar; si se autoriza se continua con el proceso.		
5	Dirección	Registra en la Secretaría de Posgrado e Investigación los modelos curriculares nuevos o actualizados.		

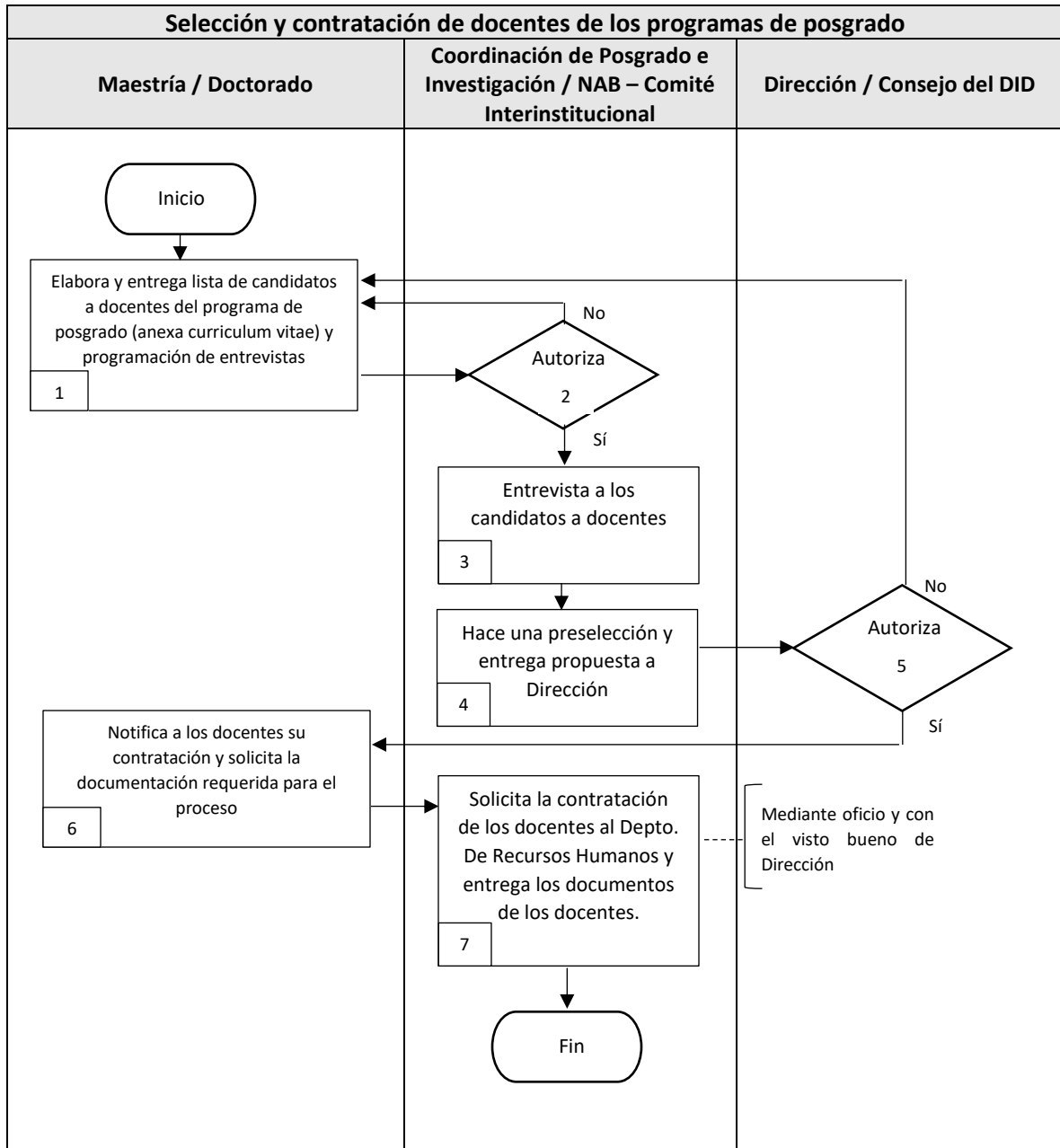
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Elaboración de nuevos modelos curriculares	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Selección y contratación de docentes de los programas de posgrado	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Maestría / Doctorado	Elabora y presenta un listado de candidatos a ser docentes en los programas de posgrado (anexa curriculum vitae) y programación de entrevistas.	Conforme a las fechas programadas para el inicio de un nuevo programa de posgrado	
2	Coordinación de Posgrado e Investigación /NAB – Comité Interinstitucional	Revisa y aprueba el listado de candidatos y programación de entrevista. En caso de no aprobar indica los cambios que se debe realizar. En el caso del Doctorado se incluye al NAB y Comité Interinstitucional.		
3	Coordinación de Posgrado e Investigación	Entrevista a los candidatos a docentes del programa de posgrado de la UAD.		
4	Coordinación de Posgrado e Investigación	Realiza una preselección y la entrega a Dirección.		
5	Dirección / Consejo del DID	Revisa y aprueba el listado de los docentes a formar parte del programa de posgrado. En caso de no aprobar indica los cambios que se debe realizar. En el caso del Doctorado se toma en cuenta al Consejo del DID.		
6	Maestría / Doctorado	Notifica a los seleccionados su contratación y solicita la documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente.		
7	Coordinación de Posgrado e Investigación	Solicita, mediante oficio y con el visto bueno de Dirección, la contratación de los docentes del programa de posgrado y entrega la documentación correspondiente a cada docente.		

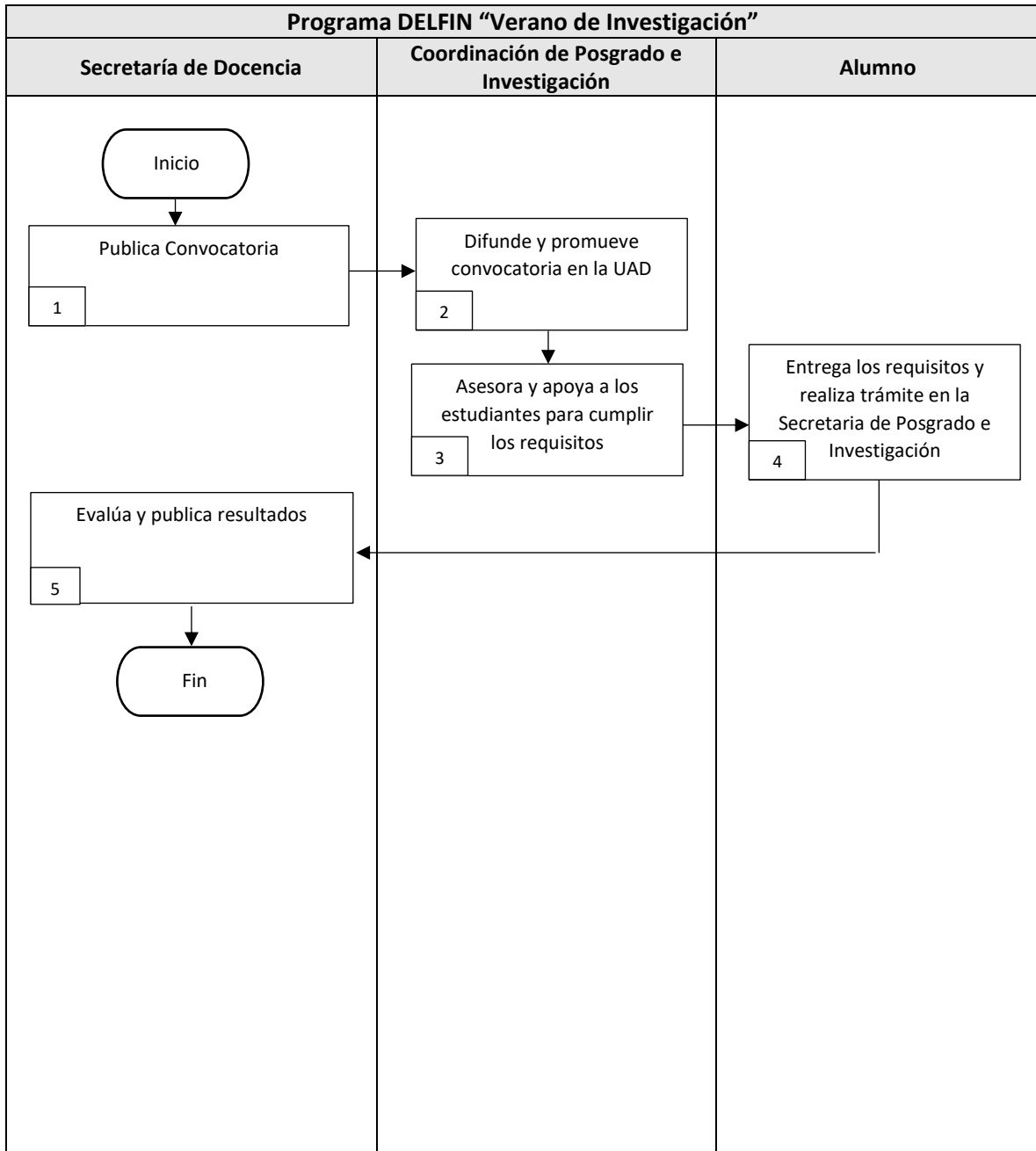
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Selección y contratación de docentes de los programas de posgrado	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Programa DELFIN “Verano de Investigación”	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Secretaría de Investigación y Posgrado	Emite convocatoria.	Mayo	
2	Coordinación de Posgrado e Investigación	Difunde y promueve convocatoria entre la comunidad estudiantil de la UAD.		
3	Coordinación de Posgrado e Investigación	Asesora a los estudiantes en dudas o requerimientos para cumplir con los requisitos del Programa.		
4	Alumno	Realiza los trámites correspondientes en la Secretaría de Docencia.		
5	Secretaría de Docencia	Evalúa y publica resultados.		

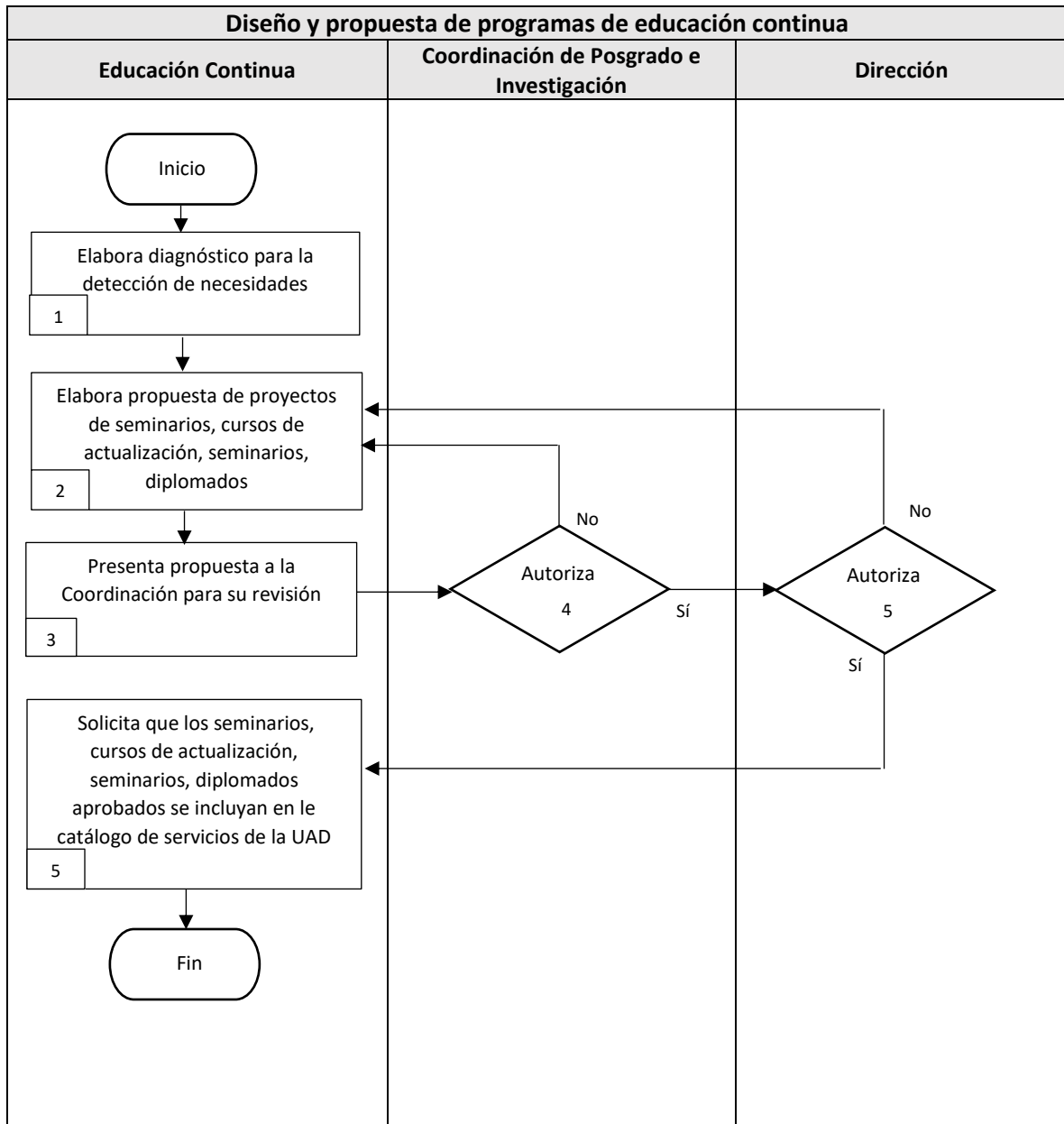
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Posgrado e Investigación
	Programa DELFIN “Verano de Investigación”	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Educación Continua
	Diseño y propuesta de programas de educación continua	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Educación Continua	Elaborar un estudio de necesidades de capacitación y actualización profesional, en coordinación con los cuerpos académicos de la UAD, sobre el entorno a través de proyectos de investigación, vinculación y/o intervención.	Agosto - septiembre	
2	Educación Continua	Elabora propuesta de proyectos para la oferta de seminarios, diplomados, cursos de actualización, etc. (plan de trabajo, fechas, costos, contenidos, docentes, población objetivo, etc.)		
3	Educación Continua	Presenta propuesta a la Coordinación para su revisión y aprobación.		
4	Coordinación de Posgrado e investigación	Revisa y aprueba. Si no aprueba y tiene observaciones se regresa al paso 2; si se aprueba el procedimiento continúa.		
5	Dirección	Revisa y aprueba. Si no aprueba y tiene observaciones se regresa al paso 2; si se aprueba el procedimiento continúa.		
6	Educación continua	Solicita a la Coordinación de Extensión y Vinculación que los seminarios, diplomados, cursos de actualización, entre otros, autorizados se incluyan en el catálogo de servicios y la promoción de los mismos.		

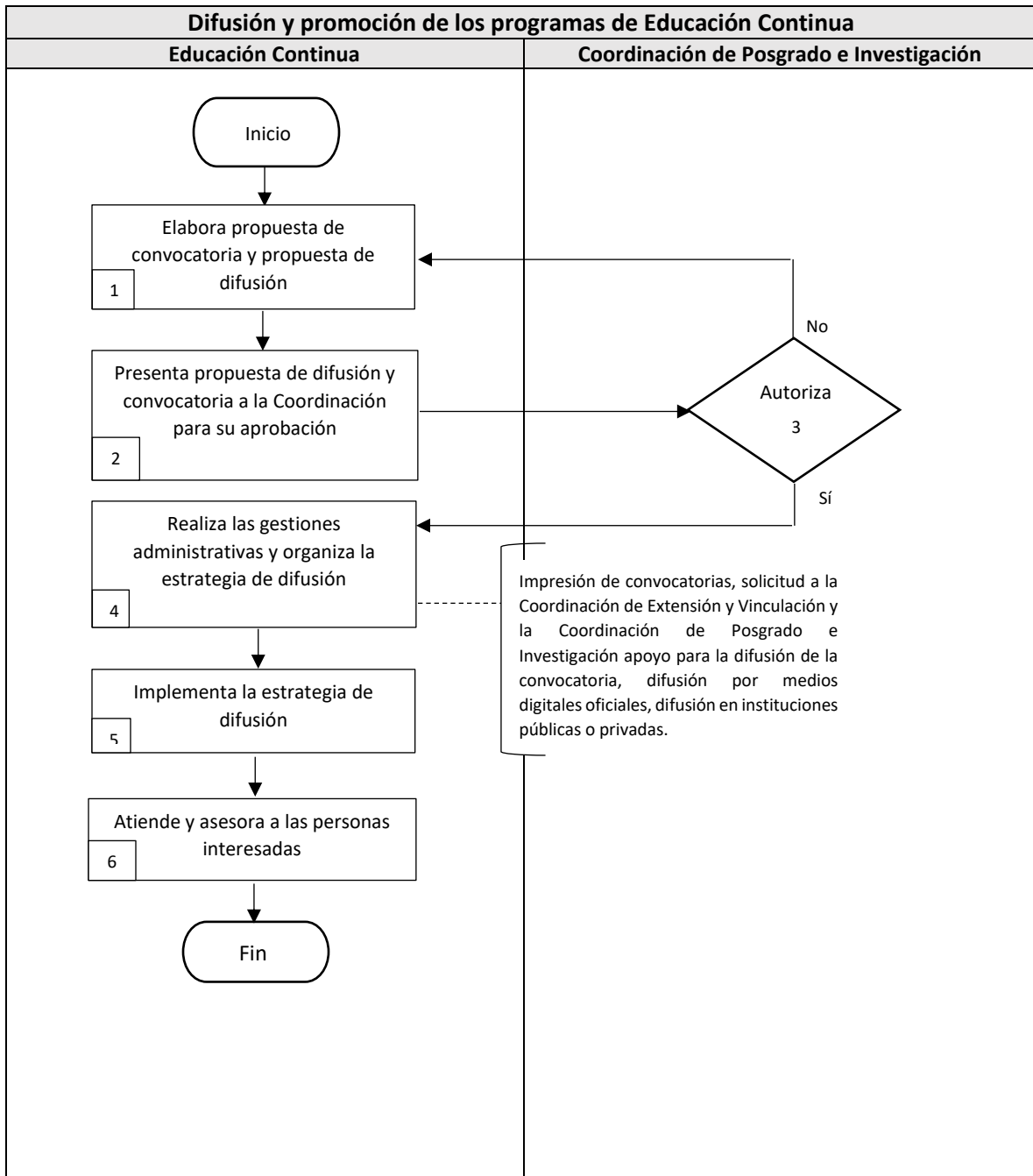
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Educación Continua
	Diseño y propuesta de programas de educación continua	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Educación Continua
	Difusión y promoción de los programas de Educación Continua	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Educación Continua	Elabora propuesta de convocatoria y estrategia de difusión para cada seminarios, diplomados, cursos de actualización autoriza.	De acuerdo a la programación aprobada	
2	Educación Continua	Entrega convocatoria y propuesta de Difusión a la Coordinación para su aprobación.		
3	Coordinación	Revisa y aprueba. Si no aprueba y tiene observaciones se regresa al paso 1; si se aprueba el procedimiento continúa.		
4	Educación continua	Realiza las gestiones administrativas para la implementación de la estrategia de difusión: impresión de convocatorias, solicitud a la Coordinación de Extensión y Vinculación y la Coordinación de Posgrado e Investigación apoyo para la difusión de la convocatoria, difusión por medios digitales oficiales, difusión en instituciones públicas o privadas.		
5	Educación Continua	Implementa la estrategia de difusión.		
6	Educación Continua	Asesora a los interesados a ingresar en el programa de educación continua ofertado.		

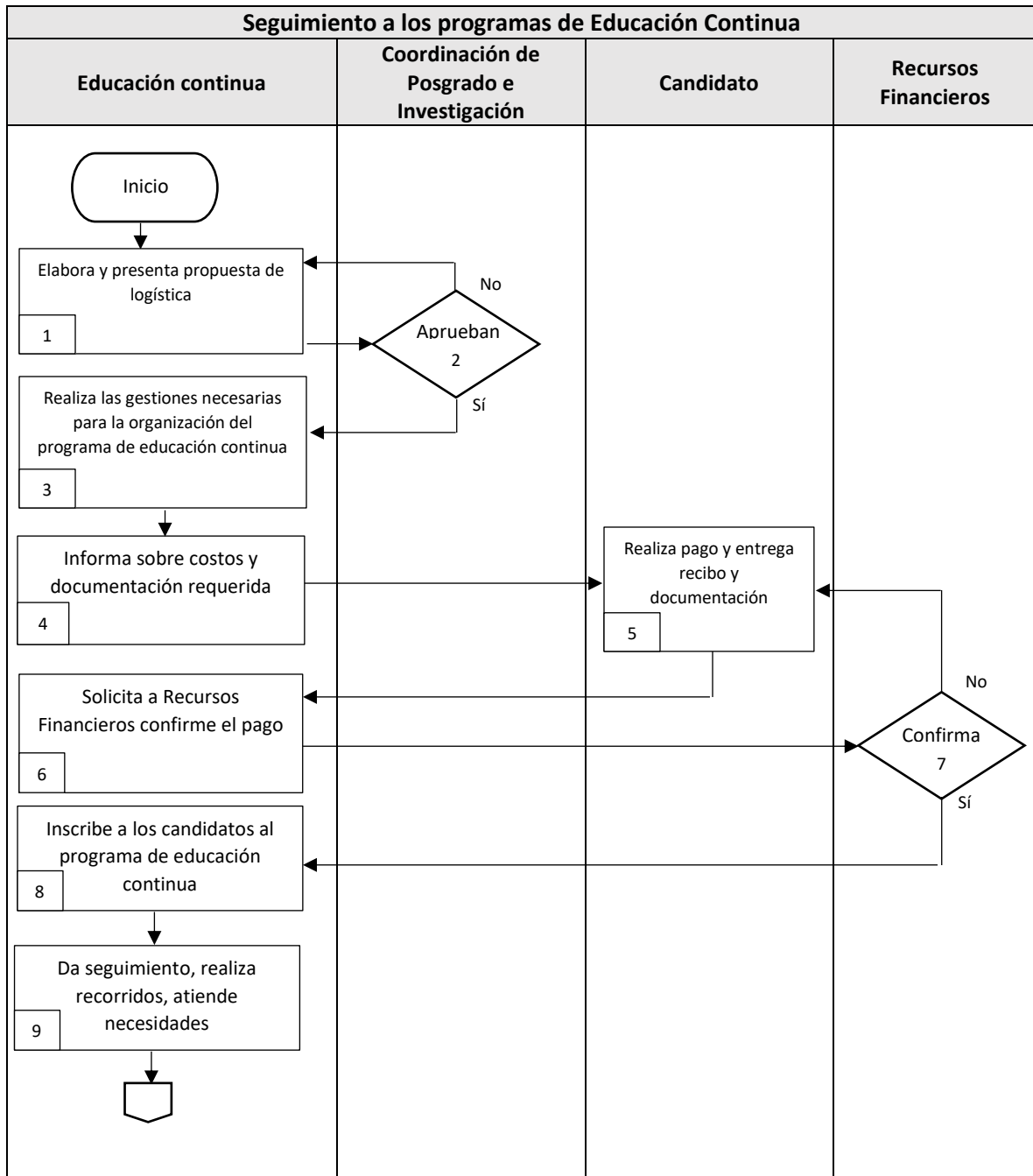
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Educación Continua
	Difusión y promoción de los programas de Educación Continua	



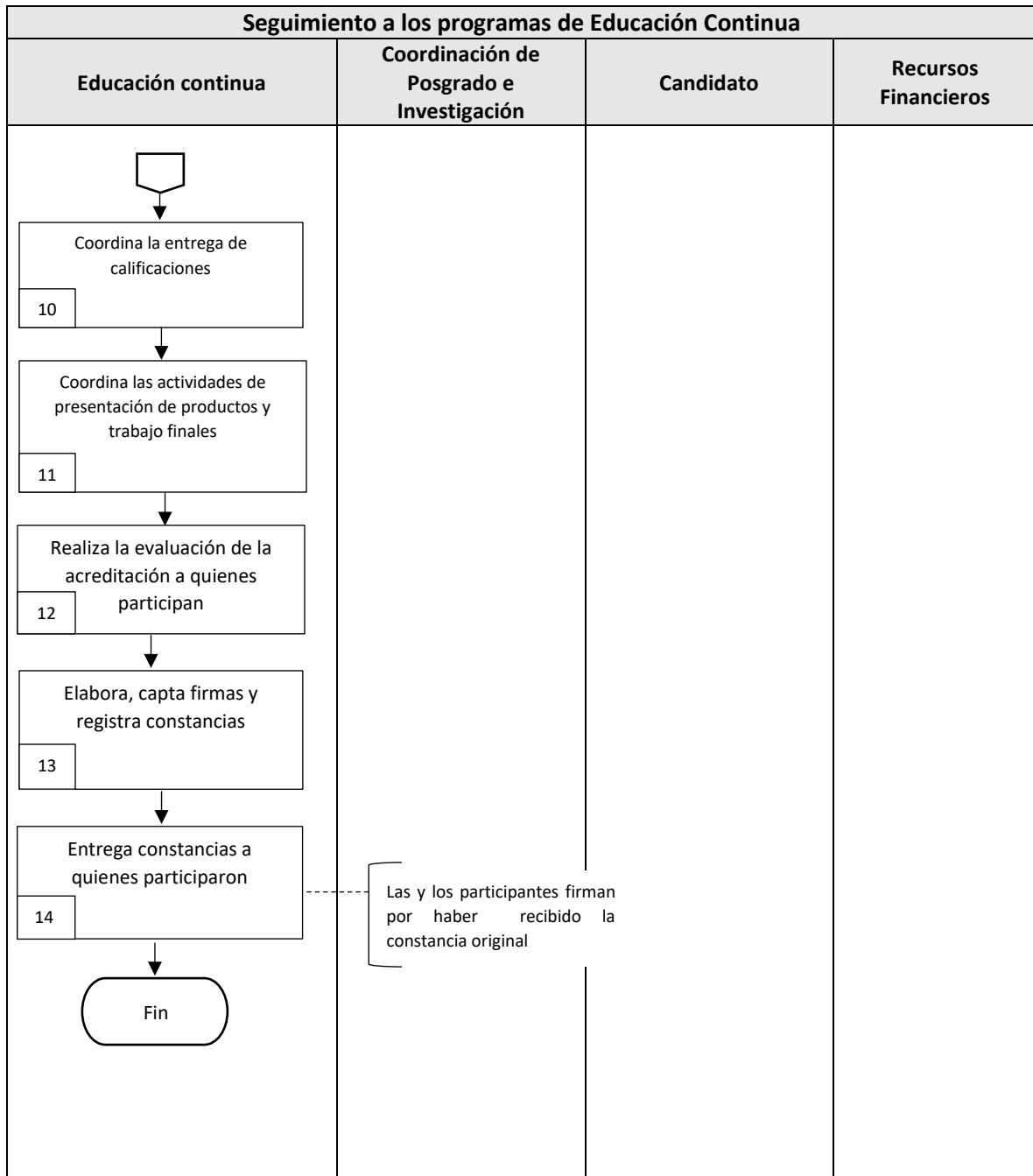
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Educación Continua
	Seguimiento a los programas de Educación Continua	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Educación Continua	Elabora y presenta logística del programa de educación continua a impartirse (logística, aulas, fechas, horarios, docentes, contrataciones de servicios) a la Coordinación.	De acuerdo a la programación autorizada	
2	Coordinación de Posgrado e investigación	Revisa y aprueba.		
3	Educación Continua	Realiza las gestiones necesarias para la organización del programa de educación continua conforme a los procedimientos correspondientes (contrataciones, adquisiciones, asignación de espacios, etc.)		
4	Educación Continua	Entrega a los interesados los costos y datos para la realización del pago e informa la documentación requerida para la inscripción.		
5	Candidatos	Realiza pago y entrega copia del recibo y documentación a Educación Continua.		
6	Educación Continua	Solicita al Departamento de Recursos Financieros valide el pago realizado.		
7	Recursos Financieros	Revisa y confirma el pago realizado.		
8	Educación Continua	Inscribe a los candidatos al programa de educación continua ofertado.		
9	Educación continua	Da seguimiento, realiza recorridos y atienden las necesidades de los docentes y alumnos del programa de educación continua que se imparte.		
10	Educación Continua	Coordina la entrega de calificaciones.		
11	Educación Continua	Coordina las actividades de presentación de trabajos y productos de educación continua.		
12	Educación continua	Realiza la evaluación de la acreditación de los participantes en las actividades de educación continua.		
13	Educación continua	Elabora, capta firmas y registra las constancias de terminación de actividades.		
14	Educación Continua	Entrega las constancias originales a los alumnos y alumnas que concluyeron el programa de educación continua impartido.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Educación Continua
	Seguimiento a los programas de Educación Continua	



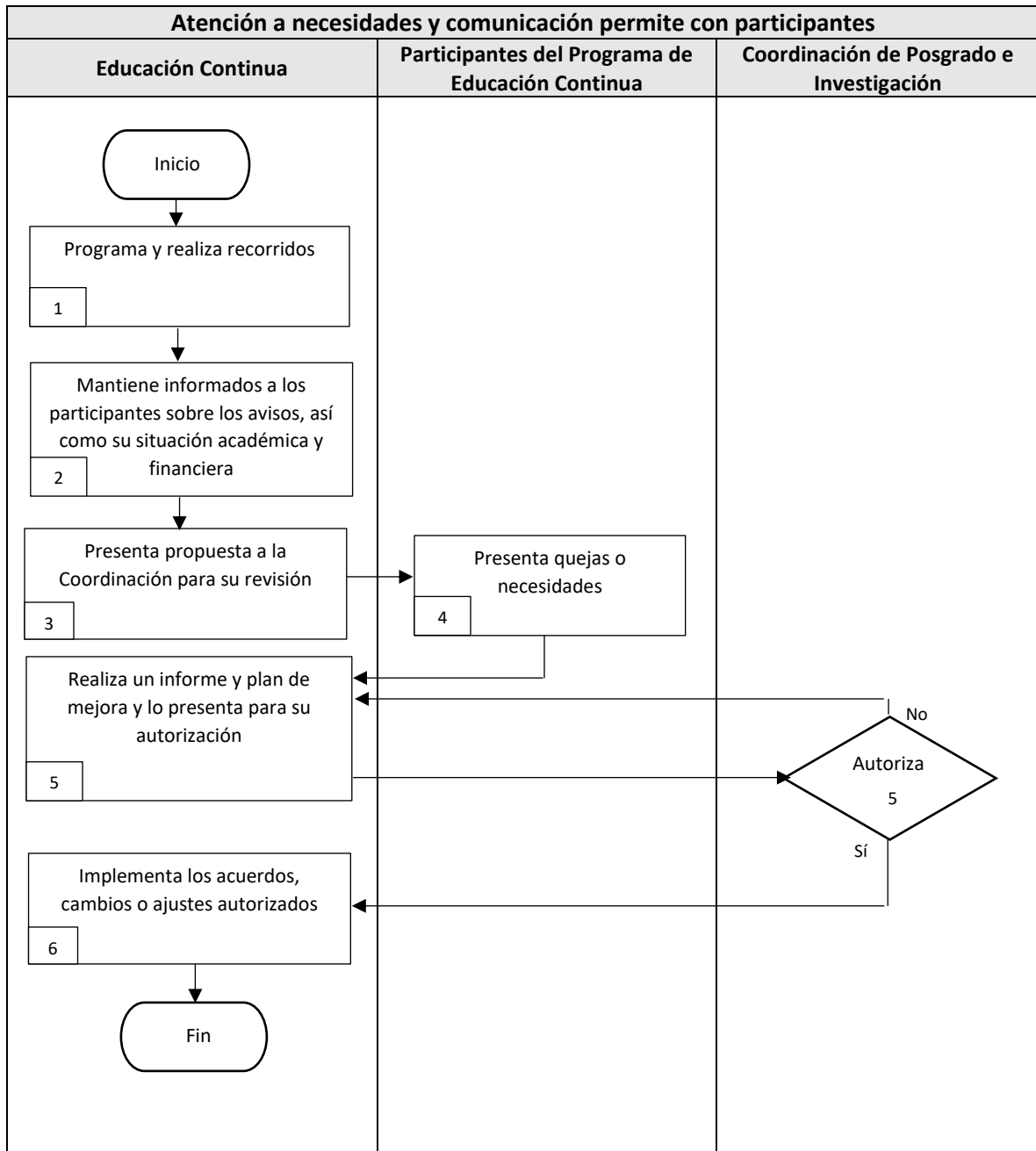
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Educación Continua
	Seguimiento a los programas de Educación Continua	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Educación Continua
	Atención a necesidades y comunicación con participantes	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Educación continua	Programa y realiza recorridos durante el desarrollo del programa de educación continua.	Durante todo el Programa de Educación Continua	
2	Educación continua	Informa periódicamente al alumnado sobre los avisos e información académica y financiera de las y los participantes.		
3	Participantes del Programa de Educación Continua	Presenta quejas o manifiestan necesidades.		
4	Educación continua	Realiza y presenta informe sobre la situación que se presenta y plan de mejora (acuerdos, cambios, ajustes) a la Coordinación.		
5	Coordinación de Posgrado e Investigación	Revisa y autoriza. En caso de no aprobar se hacen modificaciones al plan de mejora.		
6	Educación continua	Implementa los acuerdos, cambios o ajustes autorizados.		

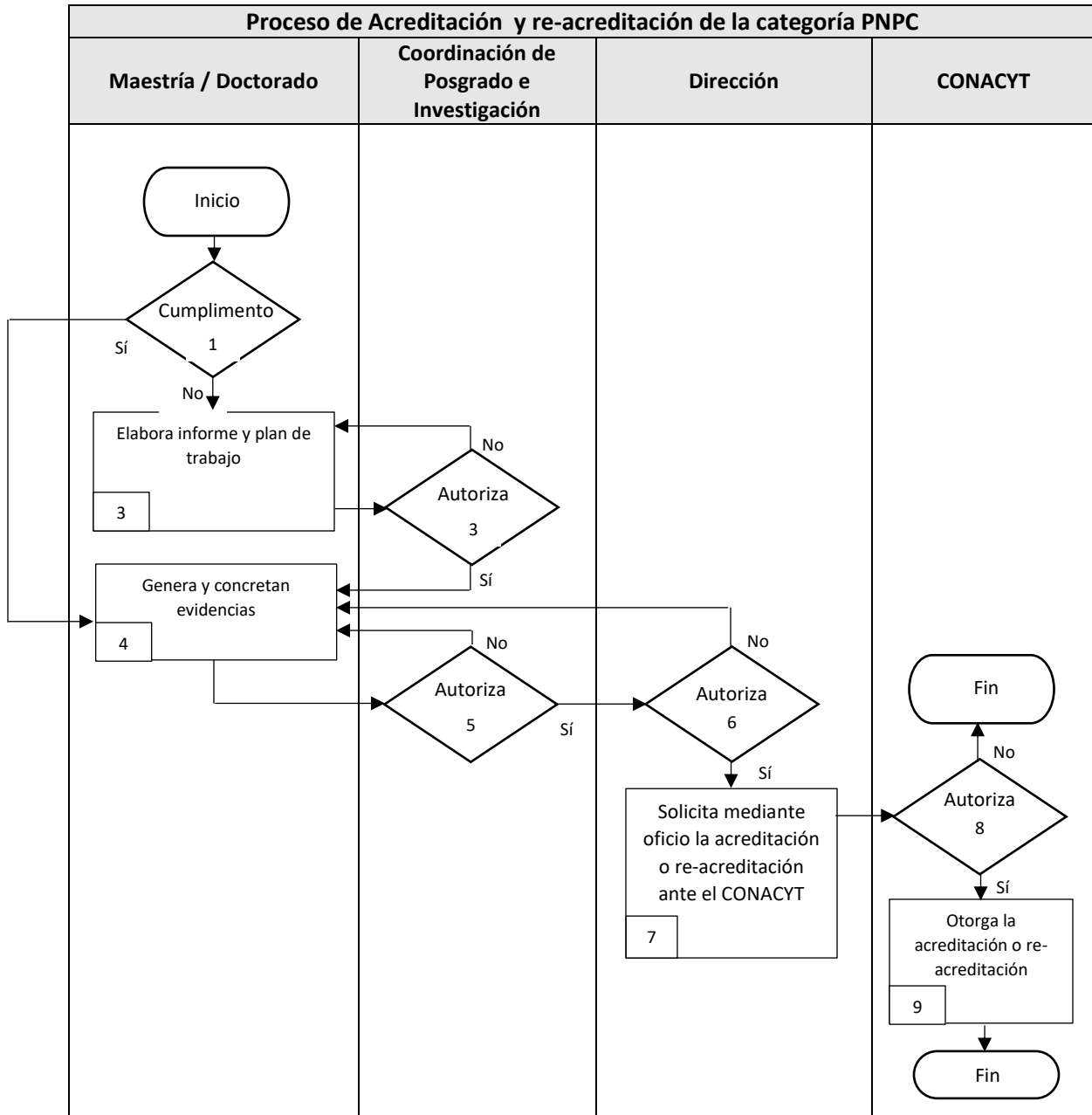
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Educación Continua
	Atención a necesidades y comunicación permite con participantes	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Maestría / Doctorado
	Proceso de Acreditación y re-acreditación de la categoría PNPC	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Maestría / Doctorado	Revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos por el CONACYT para la acreditación o re – acreditación. Si cumple, el proceso avanza hasta el paso 4, si no cumple el proceso continúa en el paso 2. En el caso del DID, el proceso lo dirige la secretaría técnica, a quien se envía la evidencia solicitada.	De acuerdo con la vigencia de la acreditación	
2	Maestría / Doctorado	Presenta informe y plan de trabajo para el cumplimiento de los requisitos establecidos por el CONACYT.		
3	Coordinación de Posgrado e Investigación	Revisa y autoriza el plan de trabajo.		
4	Maestría / Doctorado	Genera y concentra las evidencias correspondientes (conforme a plan de trabajo) y entrega informes a la Coordinación del Posgrado e Investigación.		
5	Coordinación de Posgrado e Investigación	Revisa y autoriza las evidencias.		
6	Dirección	Revisa y autoriza las evidencias. Si autoriza, se continúa con el proceso, si no se autoriza se regresa al paso 4.		
7	Dirección	Tramita la acreditación o re-acreditación ante el CONACYT.		
8	CONACYT	Revisa, si se cumplen con los requisitos se otorga la acreditación o re-acreditación; si no se cumple finaliza el proceso.		

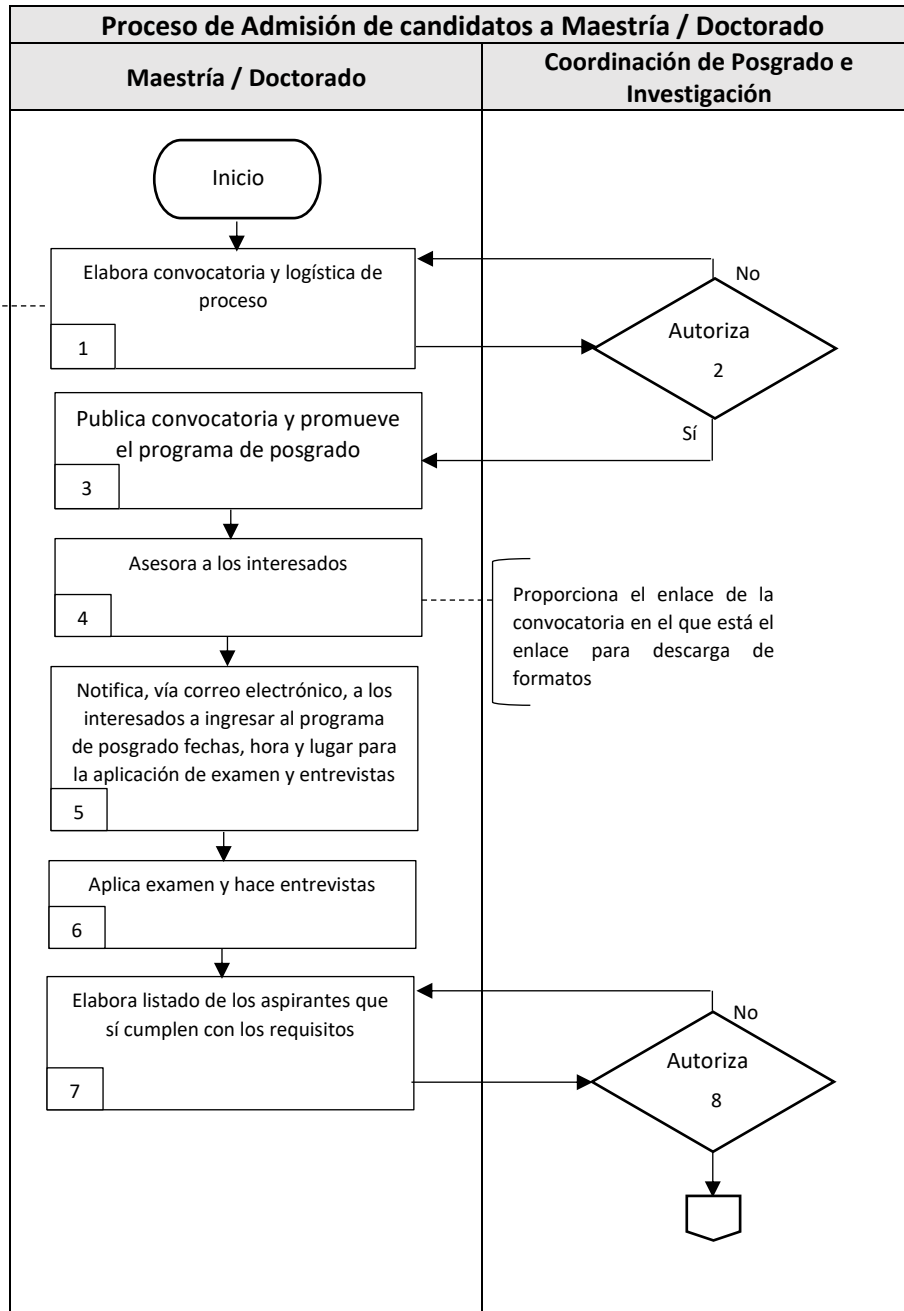
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Maestría / Doctorado
	Proceso de Acreditación y re-acreditación de la categoría PNPC	



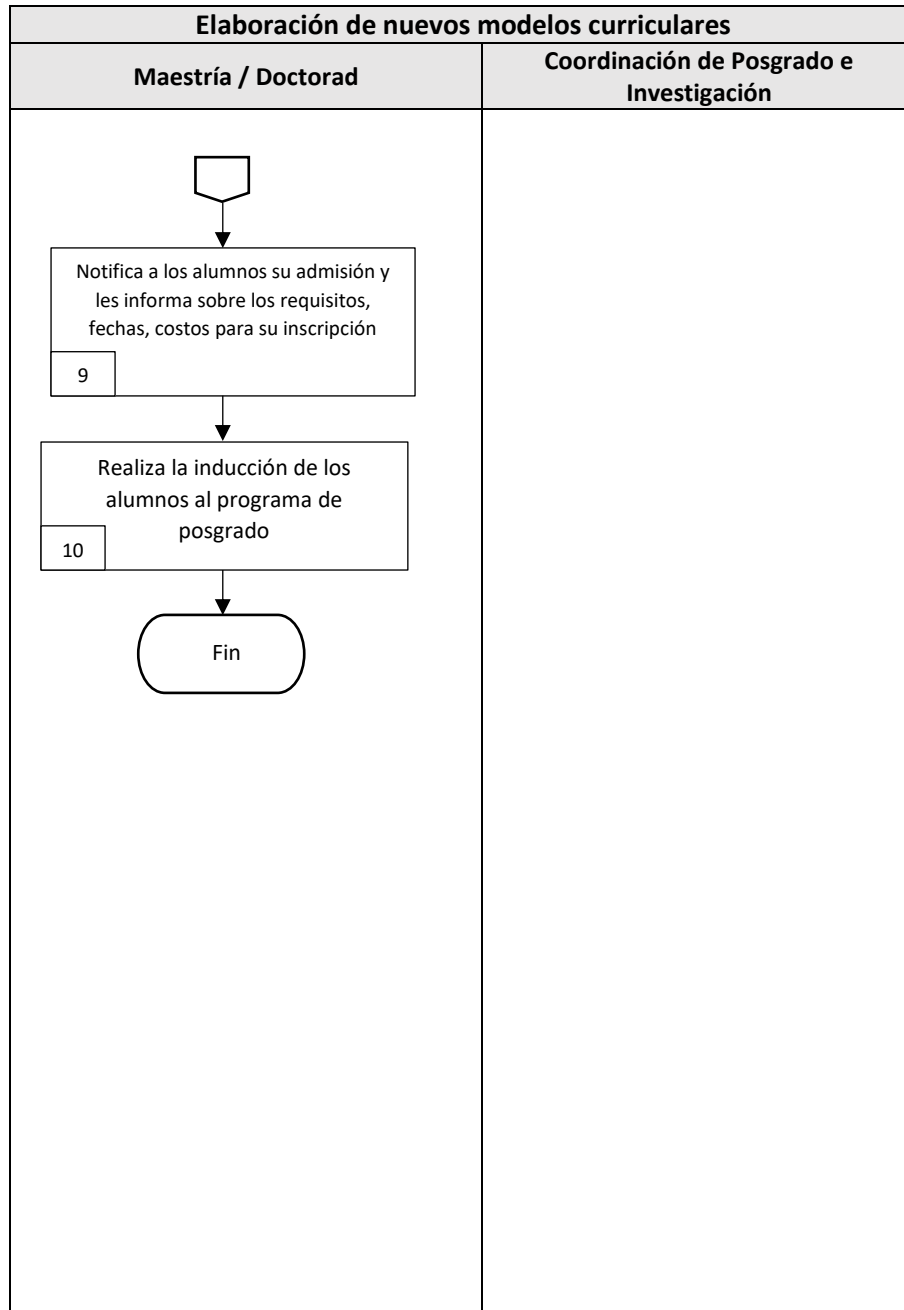
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Maestría / Doctorado
	Proceso de Admisión de candidatos a Maestría / Doctorado	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Maestría / Doctorado	Elabora logística y convocatoria (fechas de publicación, del proceso, fechas de examen, fechas de entrevista). En el caso del Doctorado se realiza en base a lo estipulado por la Secretaría Técnica.	De acuerdo a las fechas de la convocatoria	
2	Coordinación de Posgrado e Investigación	Revisa, en caso de tener observaciones señala las modificaciones que se debe realizar, en caso de aprobar se continúa con el proceso.		
3	Maestría / Doctorado	Publica convocatoria y promocionan el programa de posgrado en diferentes instituciones públicas y privadas.		Convocatoria
4	Maestría / Doctorado	Asesora a los interesados (proporcionar el enlace de convocatoria en la se encuentra los requisitos y el enlace para descarga de formatos: solicitud de ingreso, carta compromiso, cartas de recomendación, entre otros).		Solicitud de ingreso
5	Maestría / Doctorado	Notifica vía correo electrónico a los aspirantes a ingresar al programa de posgrado la fecha, hora y lugar de aplicación del examen y entrevistas.		
6	Maestría / Doctorado	Se aplica el examen y las entrevistas.		
7	Maestría / Doctorado	Elabora un listado de los aspirantes que sí cumplieron los requisitos establecidos		
8	Coordinación de Posgrado e Investigación	Verifica que los aspirantes seleccionados sí cumplan con los requisitos		
9	Maestría / Doctorado	Notifica a los alumnos seleccionados la aprobación de su ingreso al programa de posgrado e indica los requisitos, costos y fechas para inscripción.		
10	Maestría / Doctorado	Realiza la inducción de los alumnos al programa de posgrado.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Maestría / Doctorado
	Proceso de Admisión de candidatos a Maestría / Doctorado	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Maestría / Doctorado
	Proceso de Admisión de candidatos a Maestría / Doctorado	



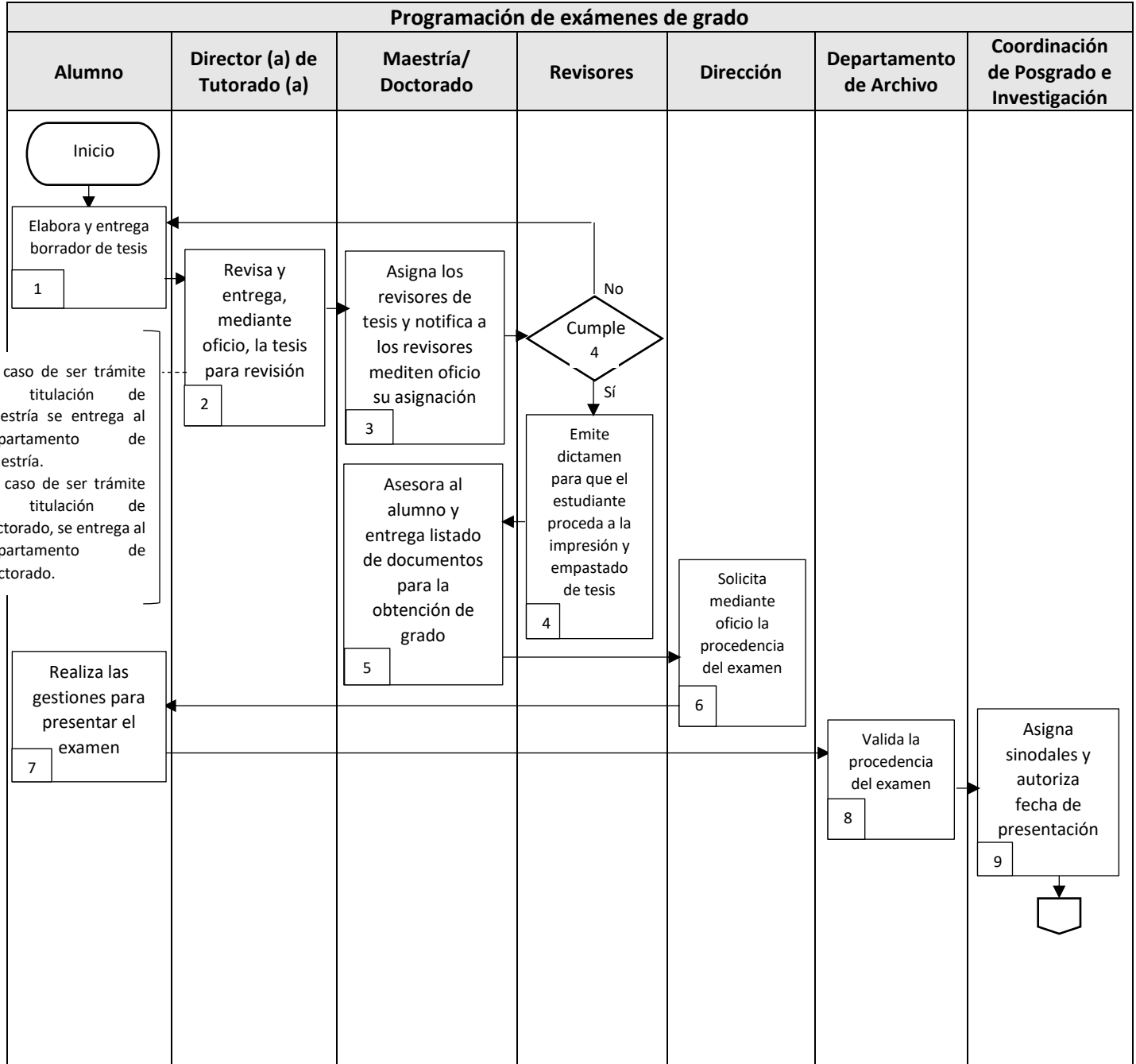
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Maestría / Doctorado
	Programación de Exámenes de Grado	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Alumno	Elabora y entrega borrador de tesis para revisión y liberación.	Cuando el alumno inicie el trámite de titulación	
2	Director(a) de Tesis	Una vez revisada la tesis, se entrega mediante oficio para la revisión de la misma. En caso de ser trámite de titulación de maestría el oficio se dirige al Departamento de Maestría. En el caso de ser trámite de titulación de doctorado se dirige al Departamento de Doctorado.		
3	Maestría / Doctorado	Asigna los revisores de tesis de cada alumno y les notifica mediante oficio su asignación.		
4	Revisores	Emite el dictamen de revisión para que el estudiante proceda a la impresión y empastado de su tesis.		
5	Maestría / Doctorado	Asesora sobre el proceso e informa los documentos que se requieren entregar para la obtención de grado.		
6	Dirección	Solicita mediante oficio, al Departamento de Archivo, la procedencia del examen de titulación.		
7	Alumno	Realiza las gestiones para la presentación del examen (realiza pago, imprime y empasta tesis, pago, certificado de maestría, carta de no adeudos y entrega documentación al Dpto. de Archivo).		
8	Departamento de Archivo	Mediante oficio informa la validación para la procedencia del examen.		
9	Coordinación de Posgrado e Investigación	Asigna sinodales y aprueba fecha de examen.		

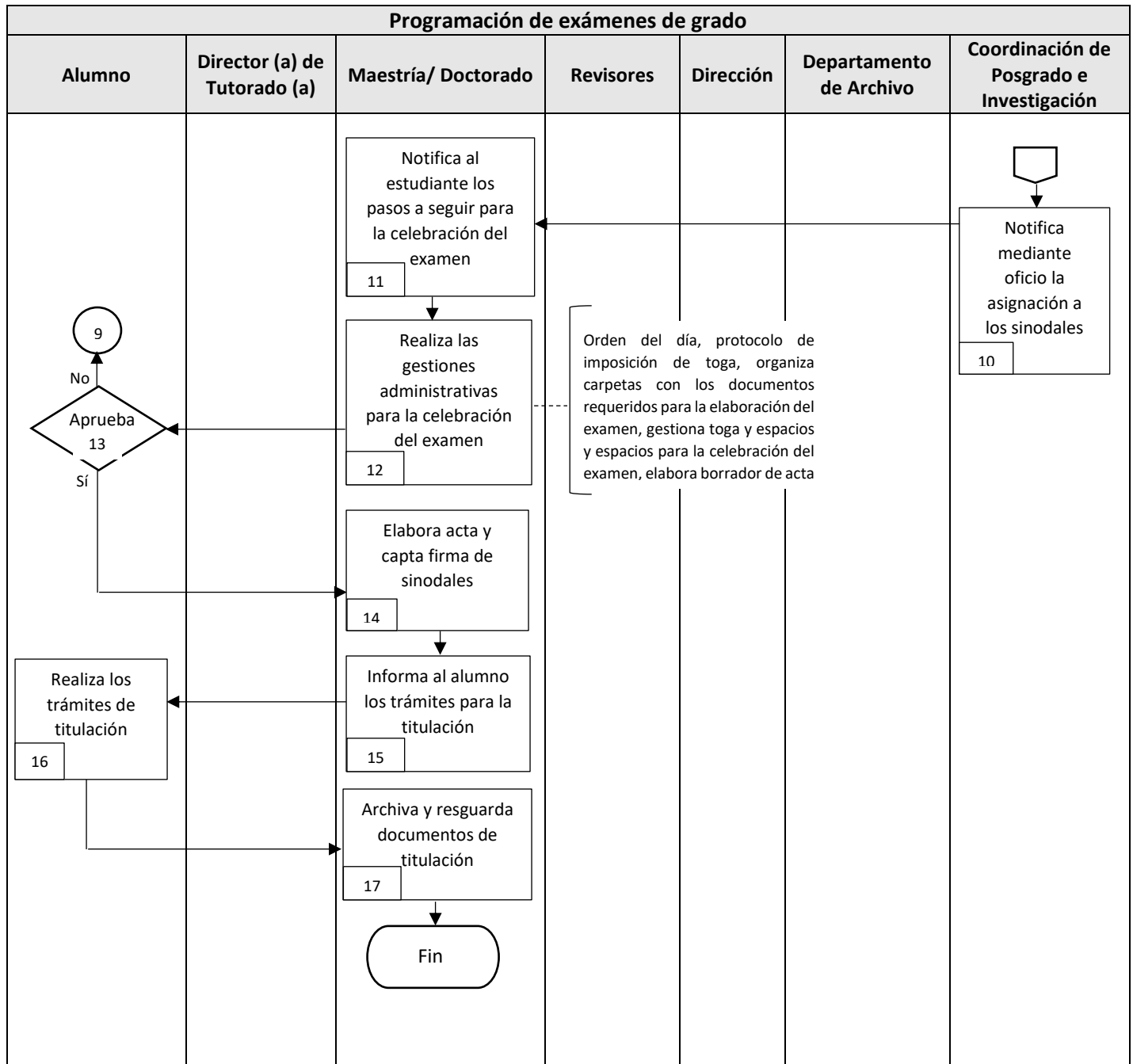
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Maestría / Doctorado
	Programación de Exámenes de Grado	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
10	Coordinación de Posgrado e Investigación	Notifica mediante oficio la asignación de sínodo.	Cuando el alumno inicie el trámite de titulación	
11	Maestría / Doctorado	Notifica al estudiante los pasos a seguir para la celebración del examen.		
12	Maestría / Doctorado	Realiza las gestiones administrativas para la realización del examen (orden del día, protocolo de imposición de toga, organiza carpetas con los documentos requeridos para la elaboración del examen, gestiona toga y espacios y espacios para la celebración del examen, elabora borrador de acta).		
13	Alumno	Presenta el examen de titulación. Si aprueba se continua con el trámite, si no se programa nueva fecha.		
14	Maestría / Doctorado	Elabora acta de examen y capta firmas de los sinodales.		
15	Maestría / Doctorado	Informa al candidato sobre los trámites para gestionar el título.		Pasos a seguir para obtención de título
16	Alumno	Realiza los trámites correspondientes.		
17	Maestría / Doctorado	Archiva y resguarda los documentos de titulación del alumno tanto en digital como en físico.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Maestría / Doctorado
	Programación de Exámenes de Grado	



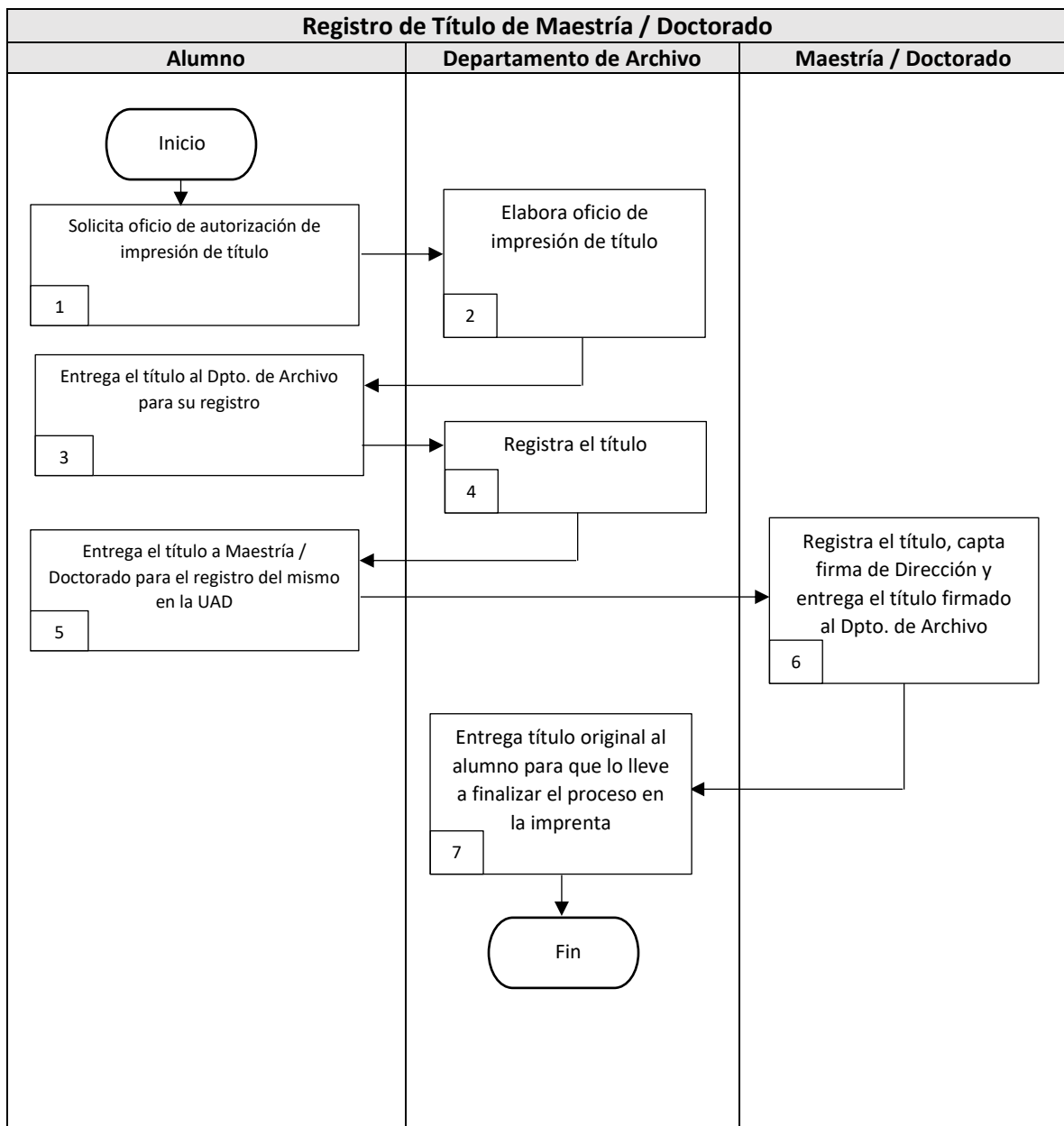
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Doctorado
	Programación de Exámenes de Grado	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Maestría / Doctorado
	Registro de título de Maestría / Doctorado	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Alumno	Solicita al Departamento de Archivo la autorización de impresión.	Cuando se inicie el trámite	
2	Departamento de Archivo	Elabora oficio de autorización de impresión.		
3	Alumno	El alumno lleva el título impreso al Departamento de Archivo para su registro.		
4	Departamento de Archivo	Registra el Título.		
5	Alumno	Lleva el título a la Coordinación para su registro en la UAD.		
6	Maestría / Doctorado	Registra el título, recaba firma de la Dirección y entrega el título firmado al Departamento de Archivo.		
7	Departamento de Archivo	Entrega el título original al Alumno para que la imprenta termine con el procedimiento.		

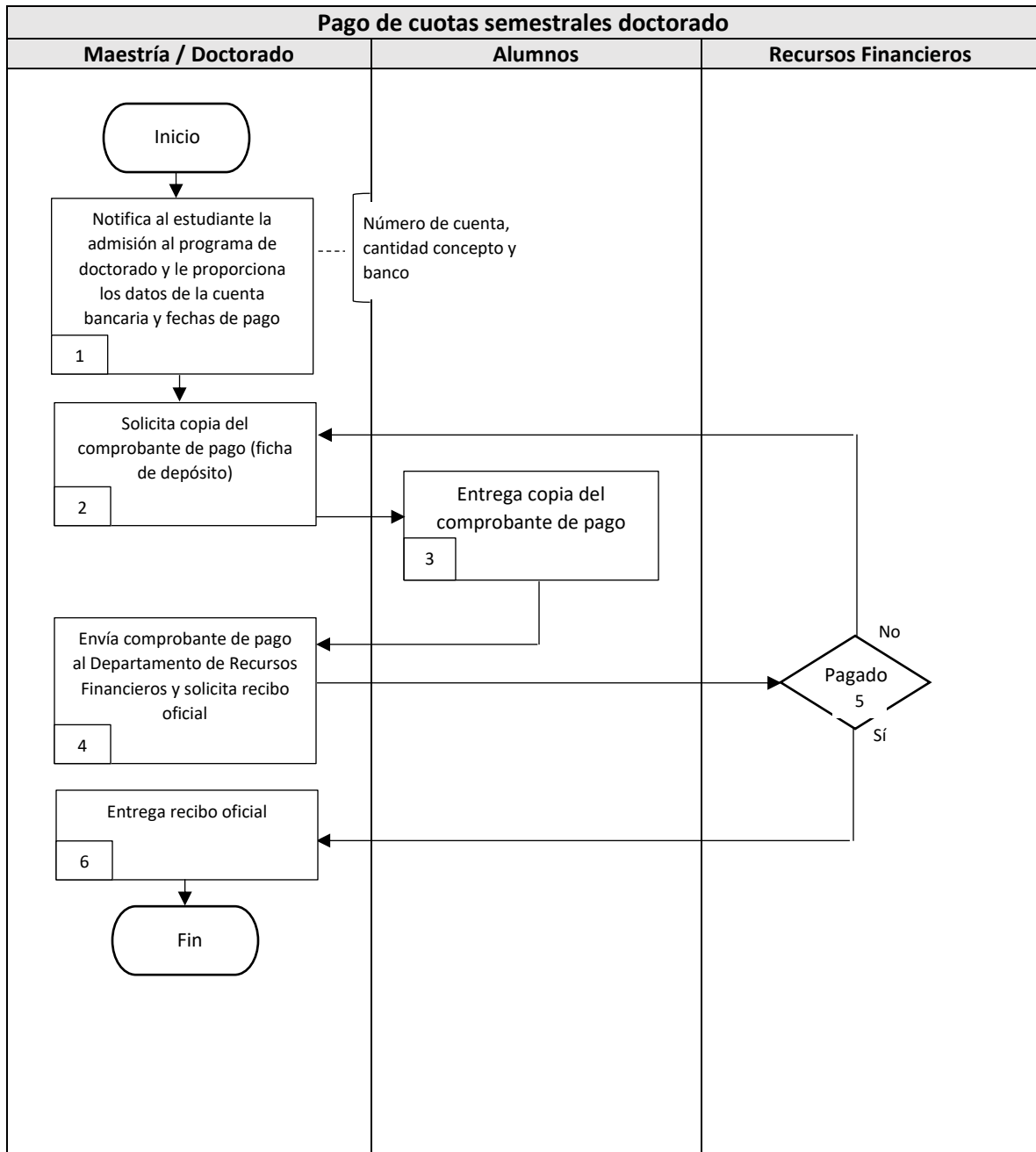
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Maestría / Doctorado
	Registro de título de Maestría / Doctorado	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Maestría / Doctorado
	Pago de cuotas semestrales	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Doctorado	Notifica al estudiante la admisión al programa de doctorado y le proporciona los datos de la cuenta bancaria (número de cuenta, cantidad concepto y banco) así mismo, la fecha límite de pago.	Tercera semana de enero / tercera semana de agosto	
2	Doctorado	Solicita copia del comprobante de pago (ficha de depósito).	Primera semana de febrero / primera semana de septiembre	
3	Alumno en Doctorado	Entrega copia del comprobante de pago	Segunda semana de febrero / Segunda semana de septiembre	
4	Doctorado	Envía copia del comprobante al Departamento de Recursos Financieros y solicita el recibo oficial de pago.	Tercera semana de febrero / tercera semana de septiembre	
5	Recursos Financieros	Confirma ingreso del recurso, si se refleja el depósito emite recibe, si no se refleja se solicita nuevamente el comprobante.	Última semana de febrero / última semana de septiembre	
6	Doctorado	Entrega recibo oficial de pago.	Marzo / octubre	

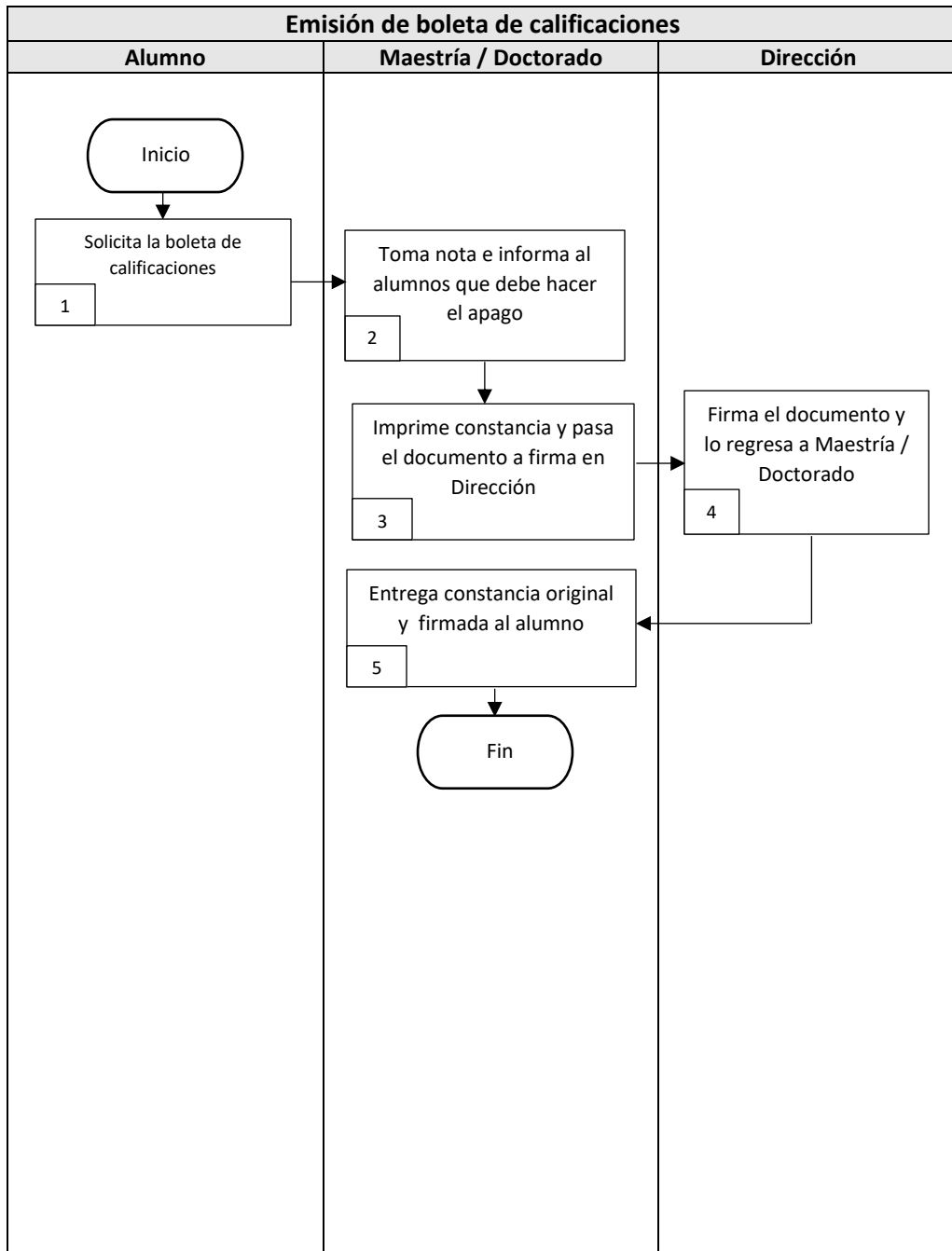
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Maestría / Doctorado
	Pago de cuotas semestrales	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Maestría / Doctorado
	Emisión de boleta de calificaciones	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Alumno	Solicita la boleta de calificaciones.	Junio a julio / noviembre a diciembre	
2	Maestría / Doctorado	Toma nota de los datos del alumno.		
3	Maestría / Doctorado	Imprime constancia de calificaciones y la pasa a firma a Dirección.		
4	Dirección	Firma la constancia de calificaciones.		
5	Maestría / Doctorado	Entrega constancia de calificaciones al alumno.		

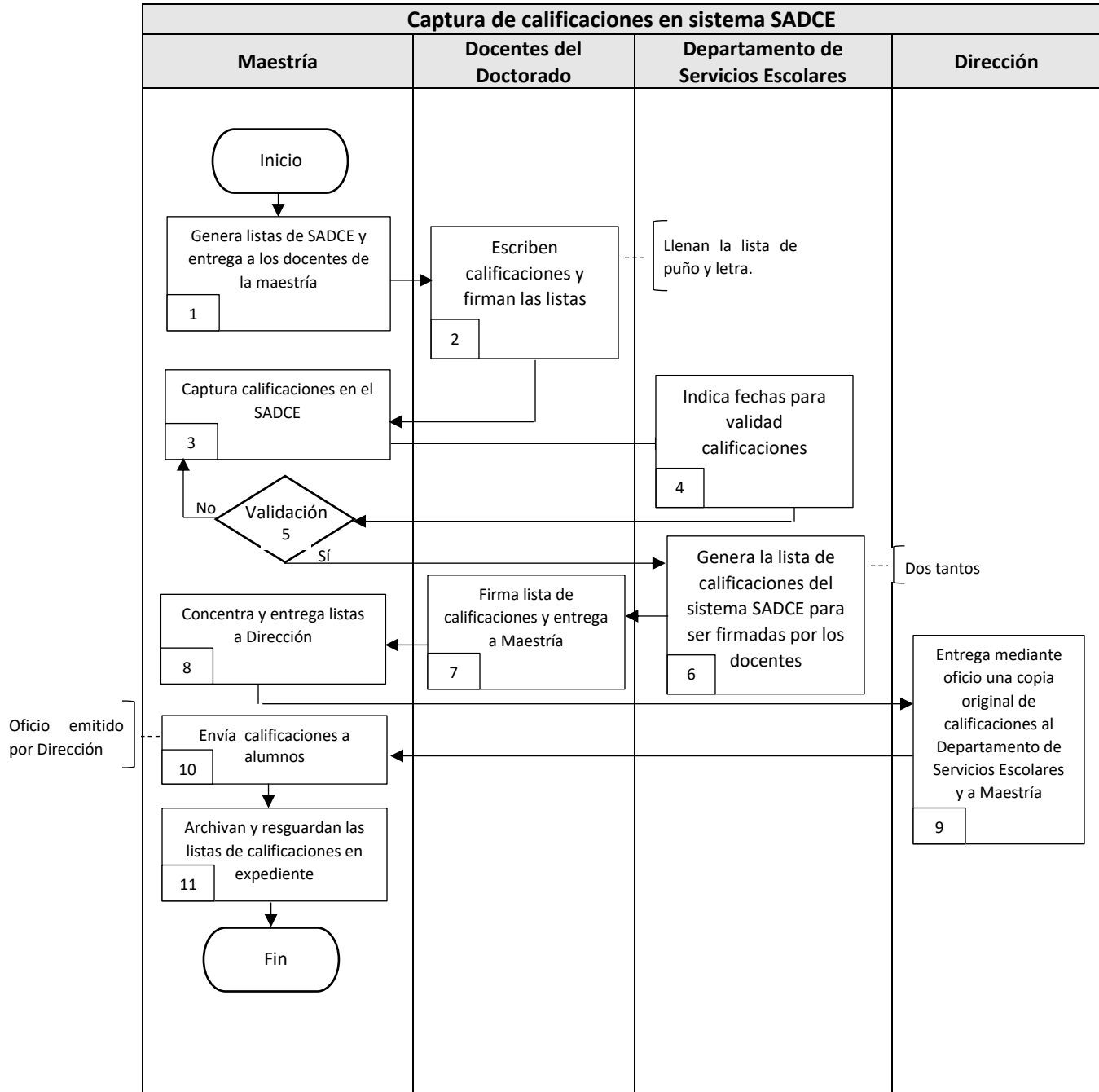
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Maestría / Doctorado
	Emisión de boleta de calificaciones	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Maestría
	Captura de calificaciones en sistema SADCE de Maestría	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Maestría	Genera e imprime en el sistema SADCE el formato oficial de listas y entrega lista a los docentes de la Maestría.	Junio / noviembre	
2	Docentes de la Maestría	Los docentes escriben las calificaciones de su puño y letra; la entregan firmada al departamento de Maestría.		
3	Maestría	Captura de calificaciones al SADCE.		
4	Departamento de Servicios Escolares	Indica las fechas para validar calificaciones ingresadas al SADCE.		
5	Maestría	Valida las calificaciones. Si no se validan las calificaciones se solicitan se corrijan en SADCE.		
6	Departamento de Servicios Escolares	Genera las listas con calificaciones del sistema SADCE para ser firmadas por el docente responsable de cada unidad de aprendizaje (en dos tantos).		
7	Docente	Firma lista de calificaciones y entrega a Maestría.		
8	Maestría	Concentra todas las listas originales y entrega a Dirección.		
9	Dirección	Mediante oficio entrega copia original para integrar a expediente al Dpto. de Servicios Escolares y al Doctorado.		
10	Maestría	Envía por correo electrónico las calificaciones oficiales (orifico emitido por la Dirección) a los alumnos.		
11	Maestría	Archiva y resguarda la lista original generada de SADCE y la lista llenada a mano por el docente en expedientes.		

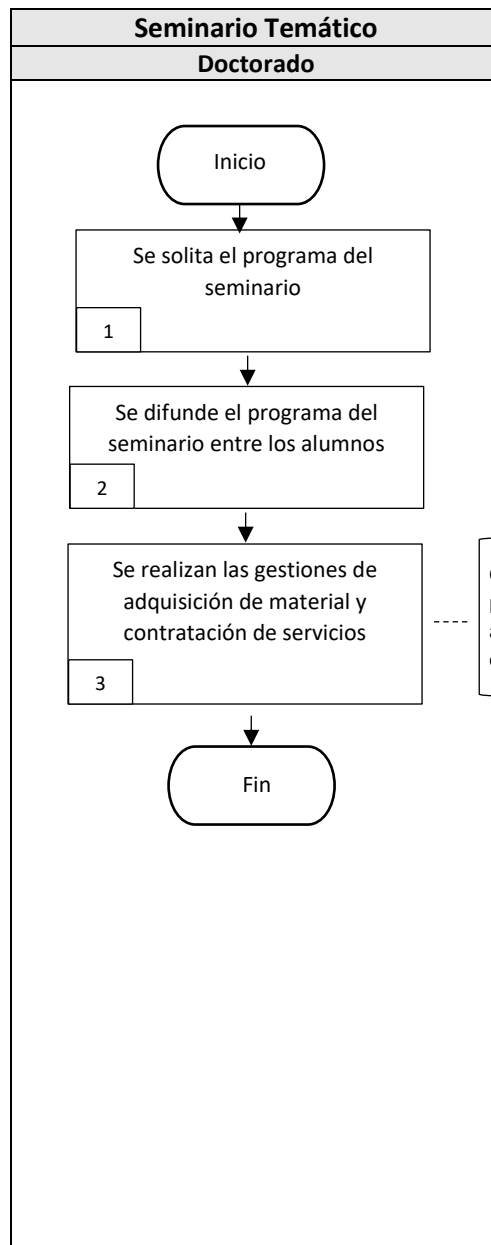
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Maestría
	Captura de calificaciones en sistema SADCE	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Doctorado
	Seminario Temático	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Doctorado	Solicita a la Secretaría Técnica el programa para difundirlo.	Marzo / septiembre	
2	Doctorado	Se comunica a los profesores del NAB las fechas del evento, y se les proporciona el programa en archivo digital.	Marzo / septiembre	
3	Doctorado	Con base al listado de los docentes a impartir cátedra realiza las gestiones para la solicitud de viáticos, hospedaje, alimentos y traslados conforme al procedimiento.	Marzo / septiembre	Procedimiento adquisición de material y contratación de servicios

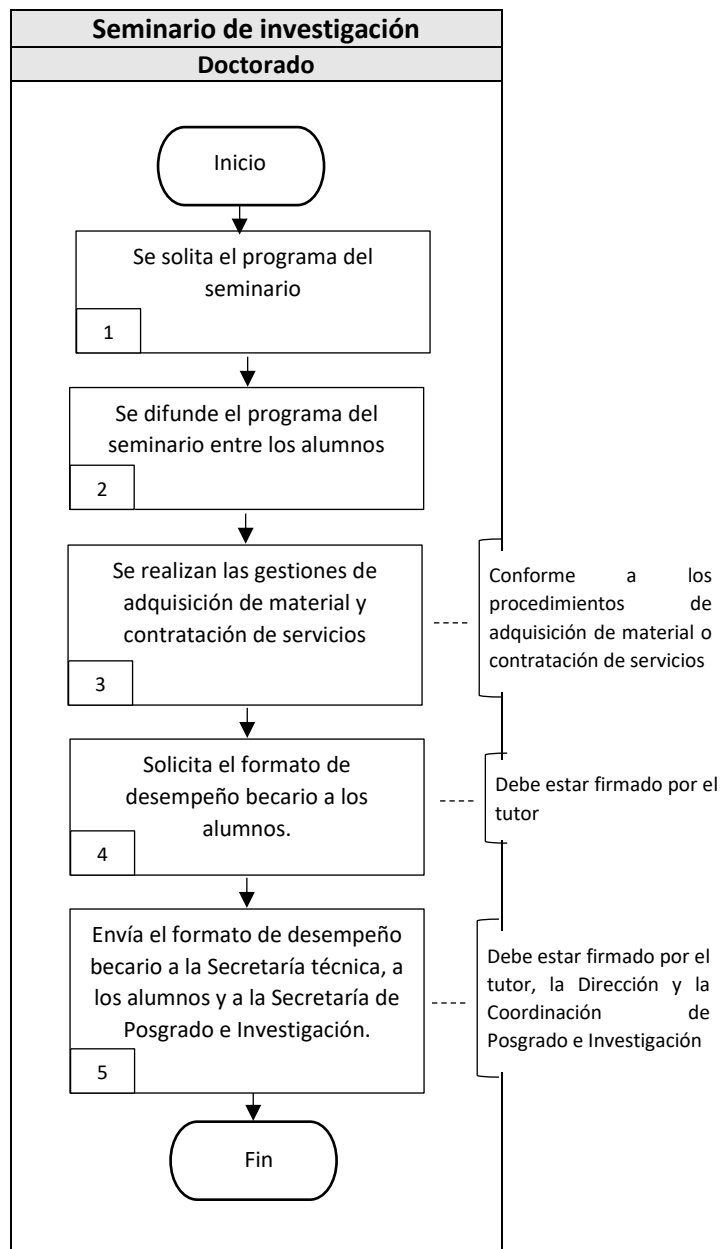
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Doctorado
	Seminario Temático	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Doctorado
	Seminario de Investigación	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Doctorado	Solicita a la Secretaría Técnica el programa para difundirlo.	Junio / noviembre - diciembre	
2	Doctorado	Se comunica a los profesores del NAB las fechas del evento, y se les proporciona el programa en archivo digital.	Junio / noviembre – diciembre	
3	Doctorado	Con base al listado de los docentes a impartir cátedra realiza las gestiones para la solicitud de viáticos, hospedaje, alimentos y traslados conforme al procedimiento.	Junio / noviembre – diciembre	Procedimiento adquisición de material y contratación de servicios
4	Doctorado	Solicita a los alumnos os formatos de desempeño becario firmados por su tutor.	Junio / noviembre – diciembre	Formato de desempeño becario
5	Doctorado	Se envían los formatos de desempeño becario a la Secretaría Técnica, a los estudiantes y a la Secretaría de Posgrado e Investigación previamente firmados por la Dirección y la Coordinación de Posgrado e Investigación.	Junio / noviembre - diciembre	

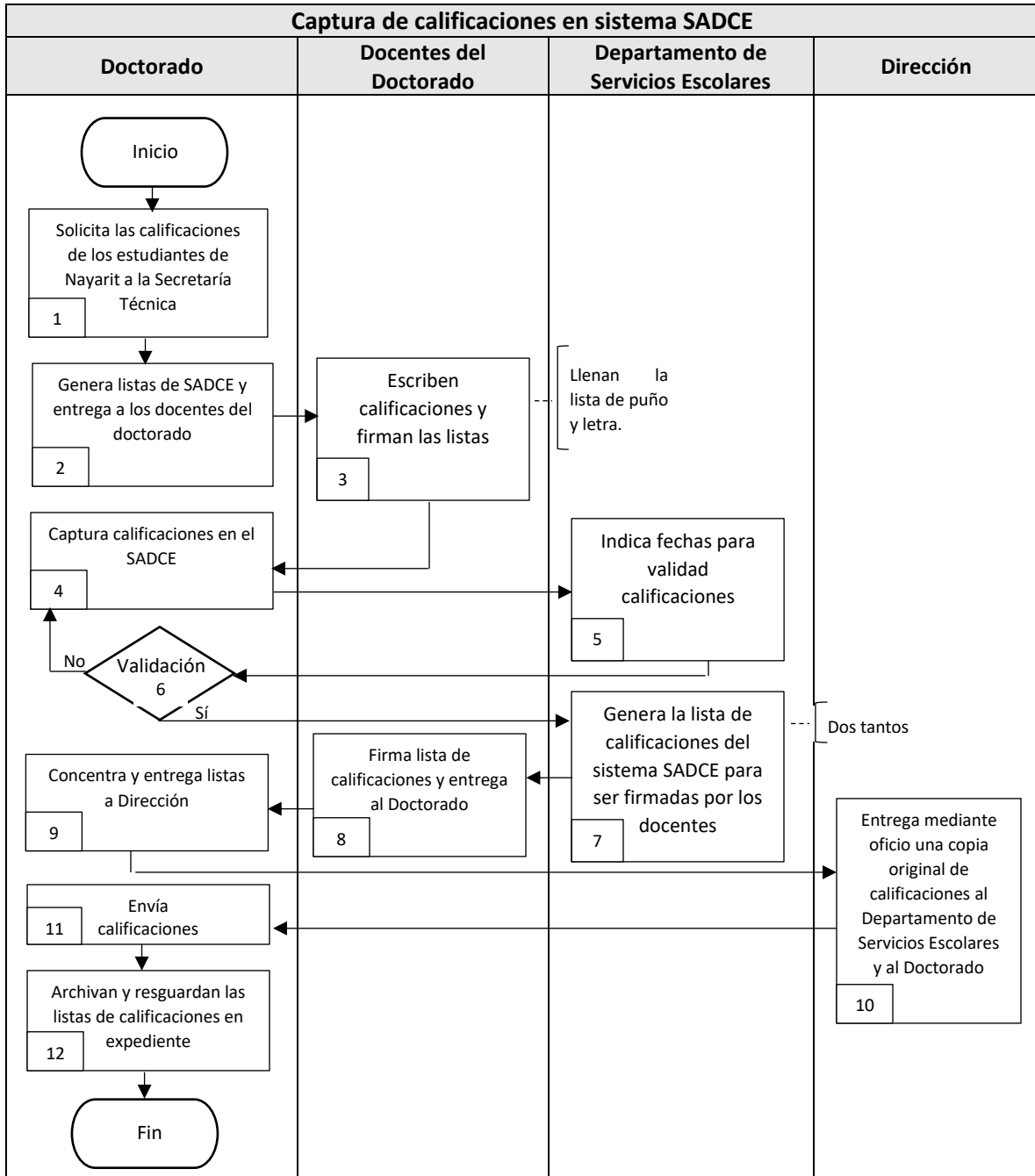
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Doctorado
	Seminario de investigación	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Doctorado
	Captura de calificaciones en sistema SADCE	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Doctorado	Solicita las calificaciones de los alumnos del Estado de Nayarit a la Secretaría Técnica del Doctorado.	Junio / noviembre - diciembre	
2	Doctorado	Genera e imprime en el sistema SADCE el formato oficial de listas y entrega lista a los docentes del doctorado.		
3	Docentes del doctorado	Los docentes escriben las calificaciones de su puño y letra; la entregan firmada al departamento de Doctorado.		
4	Doctorado	Captura de calificaciones al SADCE.		
5	Departamento de Servicios Escolares	Indica las fechas para validar calificaciones ingresadas al SADCE.		
6	Doctorado	Valida las calificaciones. Si no se validan las calificaciones se solicitan se corrijan en SADCE.		
7	Departamento de Servicios Escolares	Genera las listas con calificaciones del sistema SADCE para ser firmadas por el docente responsable de cada unidad de aprendizaje (en dos tantos).		
8	Docente	Firma lista de calificaciones y entrega a Doctorado.		
9	Doctorado	Concentra todas las listas originales y entrega a Dirección.		
10	Dirección	Mediante oficio entrega copia original para integrar a expediente al Dpto. de Servicios Escolares y al Doctorado.		
11	Doctorado	Envía por correo electrónico las calificaciones oficiales (orificio emitido por la Dirección) a los alumnos del Doctorado.		
12	Doctorado	Archiva y resguarda la lista original generada de SADCE y la lista llenada a mano por el docente en expedientes.		

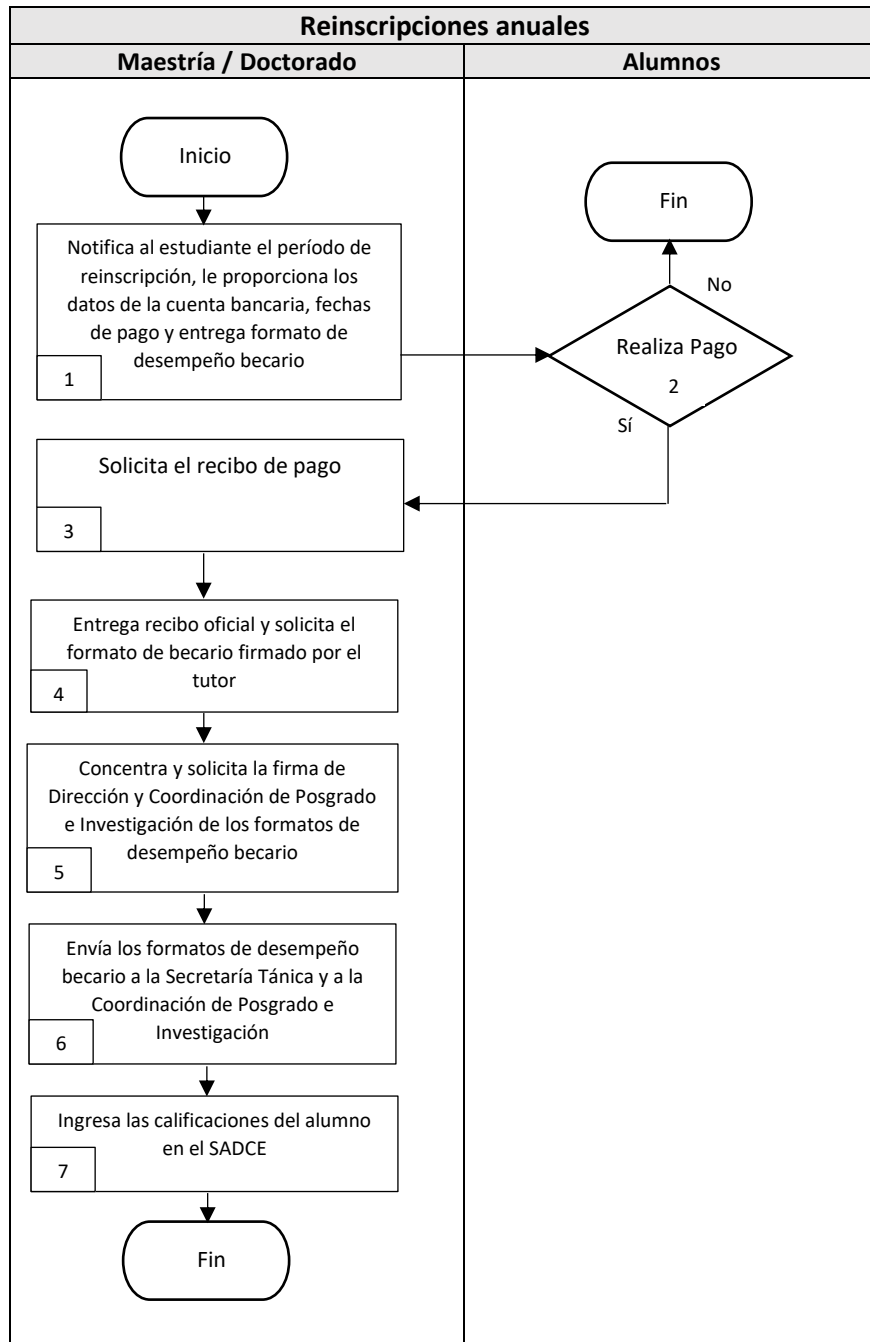
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Doctorado
	Captura de calificaciones en sistema SADCE para alumnos del Doctorado	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Maestría / Doctorado
	Reinscripciones anuales	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Maestría / Doctorado	Se informa a los alumnos vigentes, vía correo electrónico, el período de inscripciones y se les envía la información para la realización del pago, así como el formato de desempeño becario.	Mayo	
2	Alumnos	Realizan el pago. Si no realiza el pago se da de baja automáticamente en sistema.	Junio	
3	Maestría / Doctorado	Solicita el recibo.	Junio	
4	Maestría / Doctorado	Entrega recibo y solicita el formato de desempeño becario firmado por su tutor.	Junio	
5	Maestría / Doctorado	Concentra y capta firmas de la Dirección y de la Coordinación de Posgrado e Investigación.	Junio	
6	Maestría / Doctorado	Envía los formatos de desempeño becario y a la Coordinación de Posgrado e Investigación. En caso del Doctorado se envían también a la Secretaría Técnica.	Junio	
7	Maestría / Doctorado	Capturo las calificaciones del alumno en el SADCE.	Junio	

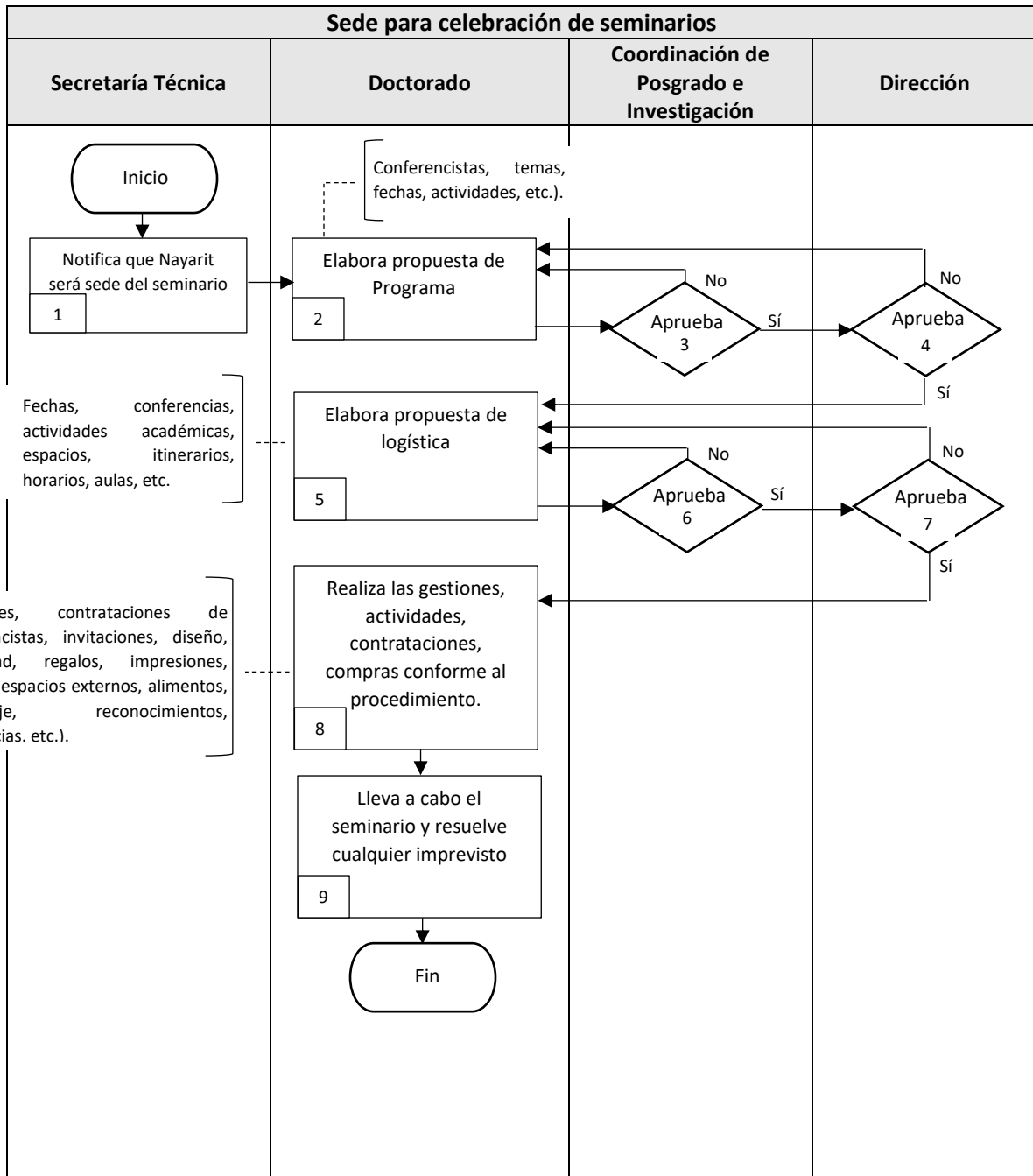
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Maestría / Doctorado
	Reinscripciones anuales	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Doctorado
	Sede para celebración de seminarios	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Secretaría Técnica	Notifica a la Coordinación de Posgrado e Investigación que la UAD es la sede del seminario.	Según la fecha que se asigne	
2	Doctorado	Elabora propuesta de programa (conferencistas, temas, fechas, actividades, etc.).		
3	Coordinación de Posgrado e Investigación	Revisa y aprueba el programa.		
4	Dirección	Revisa y aprueba el programa.		
5	Doctorado	Elabora la logística del seminario (fechas, conferencias, actividades académicas, espacios, itinerarios, horarios, aulas, etc.).		
6	Coordinación de Posgrado e Investigación	Revisa y aprueba la logística.		
7	Dirección	Revisa y aprueba la logística.		
8	Doctorado	Realiza las gestiones y actividades pertinentes, contrataciones de servicios y adquisición de material conforme al procedimiento establecido (materiales, contrataciones de conferencistas, invitaciones, diseño, publicidad, regalos, impresiones, viáticos, espacios externos, alimentos, hospedaje, reconocimientos, constancias, etc.).		
9	Doctorado	Lleva a cabo el seminario y resuelve cualquier imprevisto que se presente.		

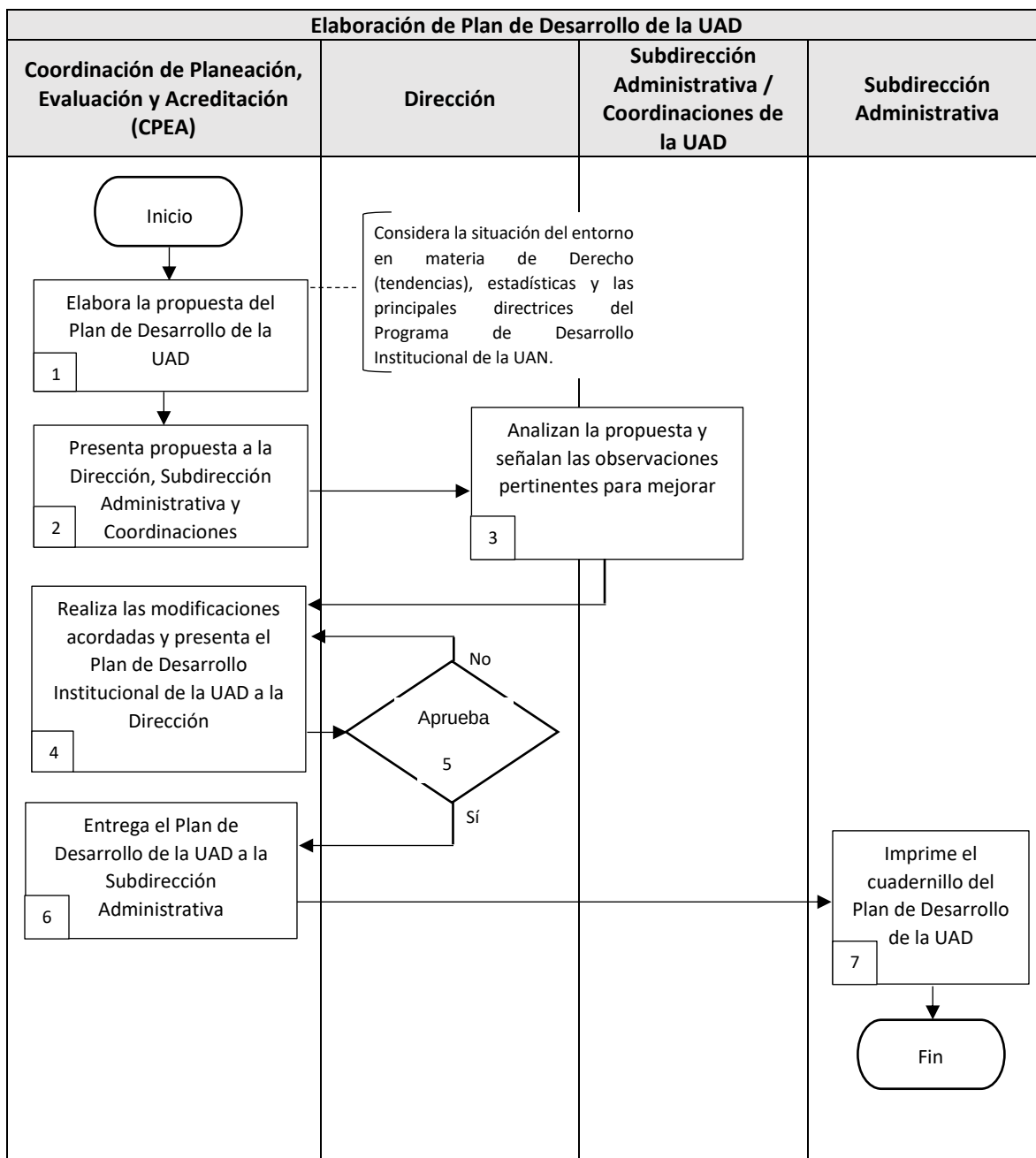
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Doctorado
	Sede para celebración de seminarios	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Elaboración de Plan de Desarrollo de la UAD	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Realiza propuesta del Plan de Desarrollo de la UAD considerando la situación del entorno en materia de Derecho (tendencias), estadísticas y las principales directrices del Programa de Desarrollo Institucional de la UAN.	Al mes de tener a cargo la Dirección la nueva Administración	PDI de la UAN
2	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Presenta la propuesta a la Dirección, la Subdirección Administrativa y las Coordinaciones de la UAD.		
3	Dirección / Subdirección Administrativa / Coordinaciones / Comité estudiantil	Analizan la propuesta y señalan las observaciones que consideren pertinentes para mejorar el Programa de Desarrollo de la UAD.		
4	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Realiza las modificaciones acordadas y presenta producto a Dirección para su revisión y aprobación.		
5	Dirección	Revisa y aprueba. En caso de no aprobar indica las modificaciones que se quieren hacer; si se aprueba se continua con el procedimiento.		
6	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Entrega el Plan de Desarrollo de la UAD a la Subdirección Administrativa para la impresión del cuadernillo.		
7	Subdirección Administrativa	Imprime cuadernillo del Plan de Desarrollo de la UAD.		

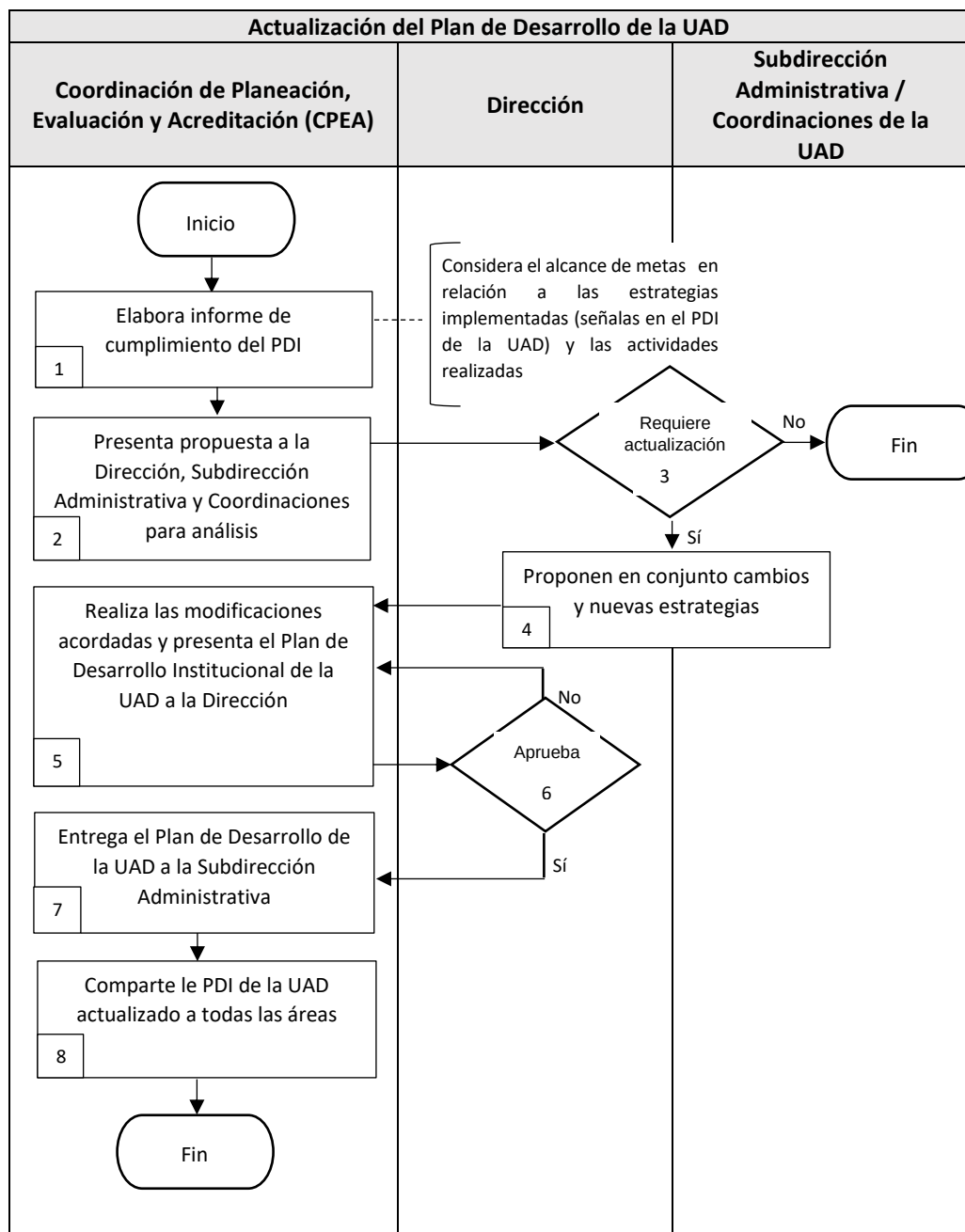
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación del Programa Académico
	Elaboración de Plan de Desarrollo de la UAD	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Actualización del Plan de Desarrollo de la UAD	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Elabora un informe sobre el seguimiento y cumplimiento de metas en relación a las estrategias implementadas (señalas en el PDI de la UAD) y las actividades realizadas.	Diciembre	
2	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Presenta el informe a la Dirección, la Subdirección Administrativa, Coordinaciones de la UAD y comité estudiantil.	Enero - Febrero	
3	Dirección / Subdirección Administrativa / Coordinaciones / Comité estudiantil	Analizan el informe y el cumplimiento del PDI, y determinan si se requiere hacer una actualización al Plan; en caso de considerar que no es necesario realizar cambio el procedimiento termina.		
4	Dirección / Subdirección Administrativa / Coordinaciones / Comité estudiantil	Señalan las observaciones que consideren pertinentes para mejorar el Programa de Desarrollo de la UAD.		
5	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Realiza las modificaciones acordadas y presenta producto a Dirección para su revisión y aprobación.		
6	Dirección	Revisa y aprueba. En caso de no aprobar indica las modificaciones que se quieren hacer; si se aprueba se continua con el procedimiento.		
7	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Entrega el Plan de Desarrollo de la UAD a la Subdirección Administrativa para la impresión del cuadernillo.		
8	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Comparte con todas las áreas de la UAD (administrativas y de docencia) y los estudiantes las actualizaciones que se realizaron.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación del Programa Académico
	Actualización del Plan de Desarrollo de la UAD	



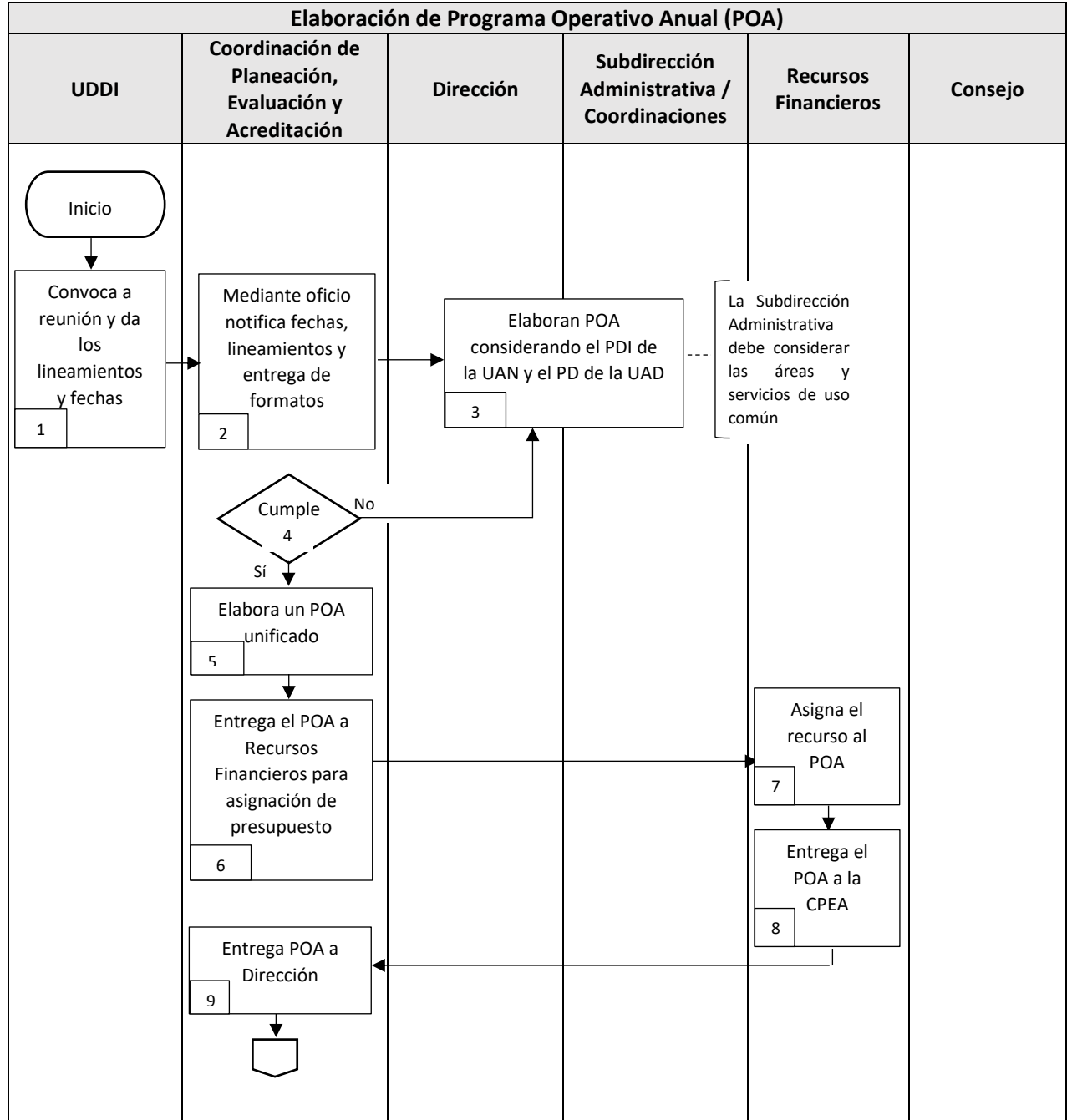
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Elaboración de Programa Operativo Anual (POA)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Unidad de Desarrollo Institucional (UDDI)	Convoca a reunión para informar fechas límite, procedimiento, actualizaciones e indicaciones para la elaboración del POA.	Septiembre a octubre	
2	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Mediante oficio, informa a la Dirección, la Subdirección Administrativa y Coordinaciones las fechas límite, procedimiento, actualizaciones e indicaciones para la elaboración del POA.		Formato oficial
3	Dirección / Subdirección Administrativa / Coordinaciones	Elaboran y entrega propuesta de POA conforme a las indicaciones giradas por la UDDI a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación. La Subdirección Administrativa debe considerar incluir las áreas y servicios de uso común.		Formato oficial
4	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Revisa que los POA entregados estén correctos y cumplan con las indicaciones giradas. Si el POA no está correcto se indican las observaciones que se deben corregir y se regresa al paso 3; si el POA esta correcto se continúa con el procedimiento.		
5	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Elabora un POA unificado de la UAD.		
6	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Entrega el POA al Departamento de Recursos Financieros para la asignación del recurso a las actividades establecidas por la Dirección, Subdirección Administrativa y las Coordinaciones.		
7	Departamento de Recursos Financieros	Asigna recurso conforme a procedimiento establecido.		

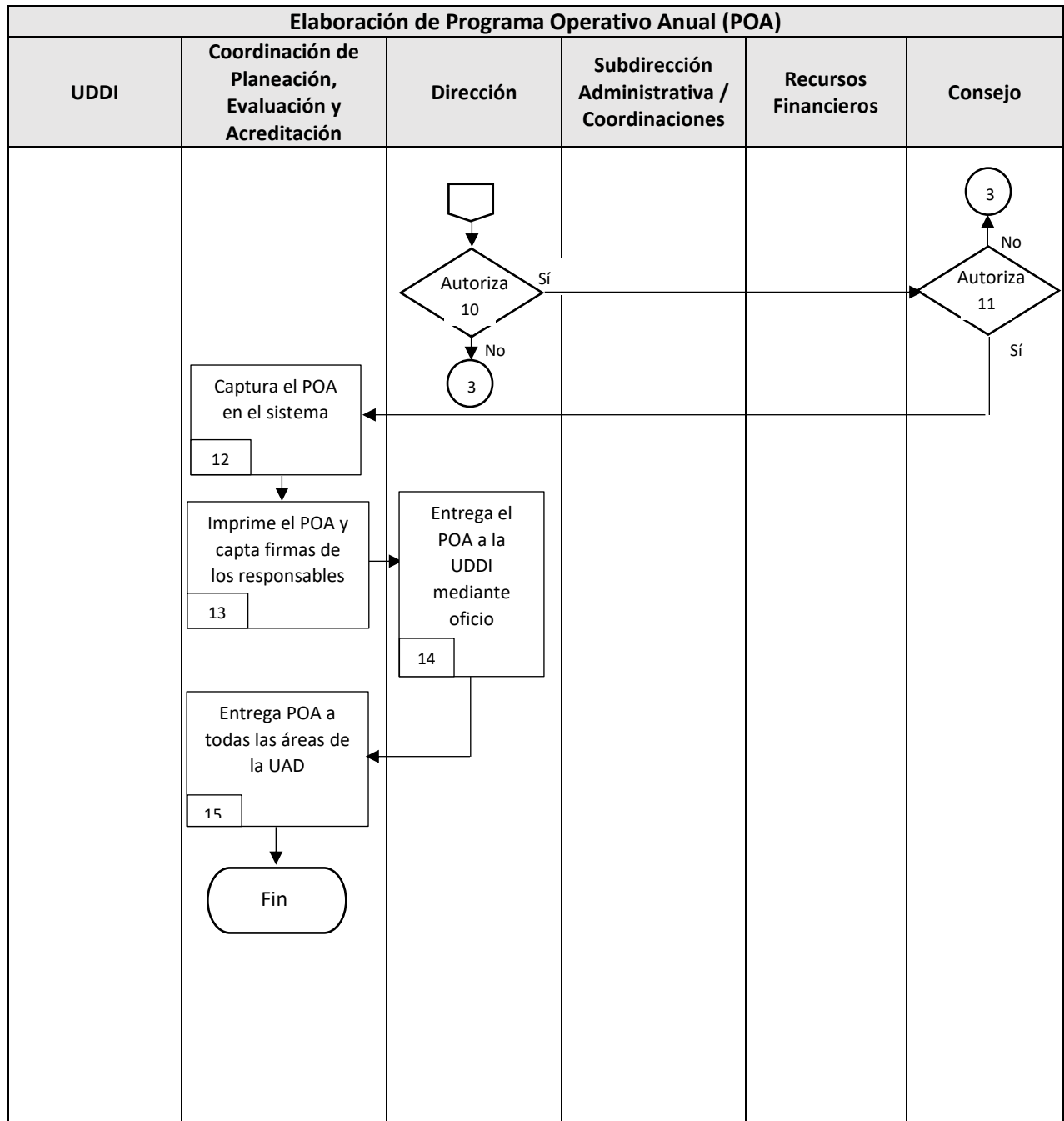
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Elaboración de Programa Operativo Anual (POA)	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
8	Departamento de Recursos Financieros	Entrega POA con recurso financiero asignado a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación.	Septiembre a Octubre	
9	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Entrega a Dirección para revisión y aprobación.		
10	Dirección	Revisa y autoriza. Si el POA no está correcto se indican las observaciones que se deben corregir y se regresa al paso 3 (ajustes financieros, eliminación de actividades); si el POA esta correcto entrega el POA al Consejo para revisión.		
11	Consejo de la UAD	Revisa y autoriza. Si el POA no está correcto se indican las observaciones que se deben corregir y se regresa al paso 3; si el POA esta correcto se continúa con el procedimiento.		Minuta de trabajo
12	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Captura el POA aprobado en el Sistema.		
13	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Imprime el POA y capta firmas de los Coordinadores, Subdirector Administrativo y Dirección.		
14	Dirección	Entrega, mediante oficio, el POA debidamente firmado por la Dirección y los responsables de la Subdirección Administrativa y las Coordinaciones de la UAD.		
15	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Entrega el POA a todas las áreas		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Elaboración de Programa Operativo Anual (POA)	



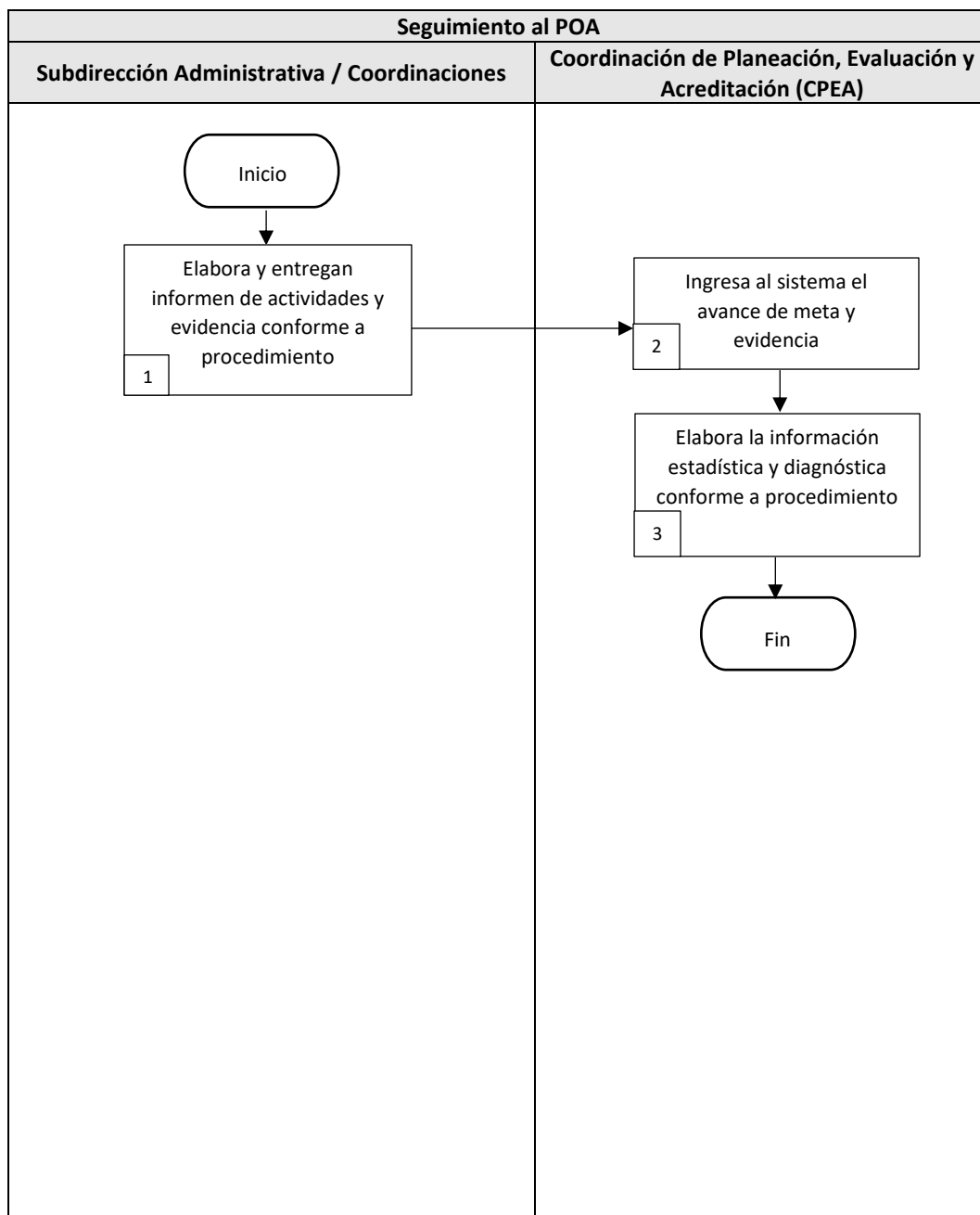
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Elaboración de Programa Operativo Anual (POA)	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Seguimiento al POA	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Subdirección Administrativa / Coordinaciones de la UAD	Elabora y entregan informes a la CPEA conforme al procedimiento.	Primeros 10 días de enero, abril, julio y octubre	Formato de informe Manual de evidencias
2	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Ingresa el avance y evidencias al sistema.		
3	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Elabora información diagnóstica y estadística conforme a procedimiento.		

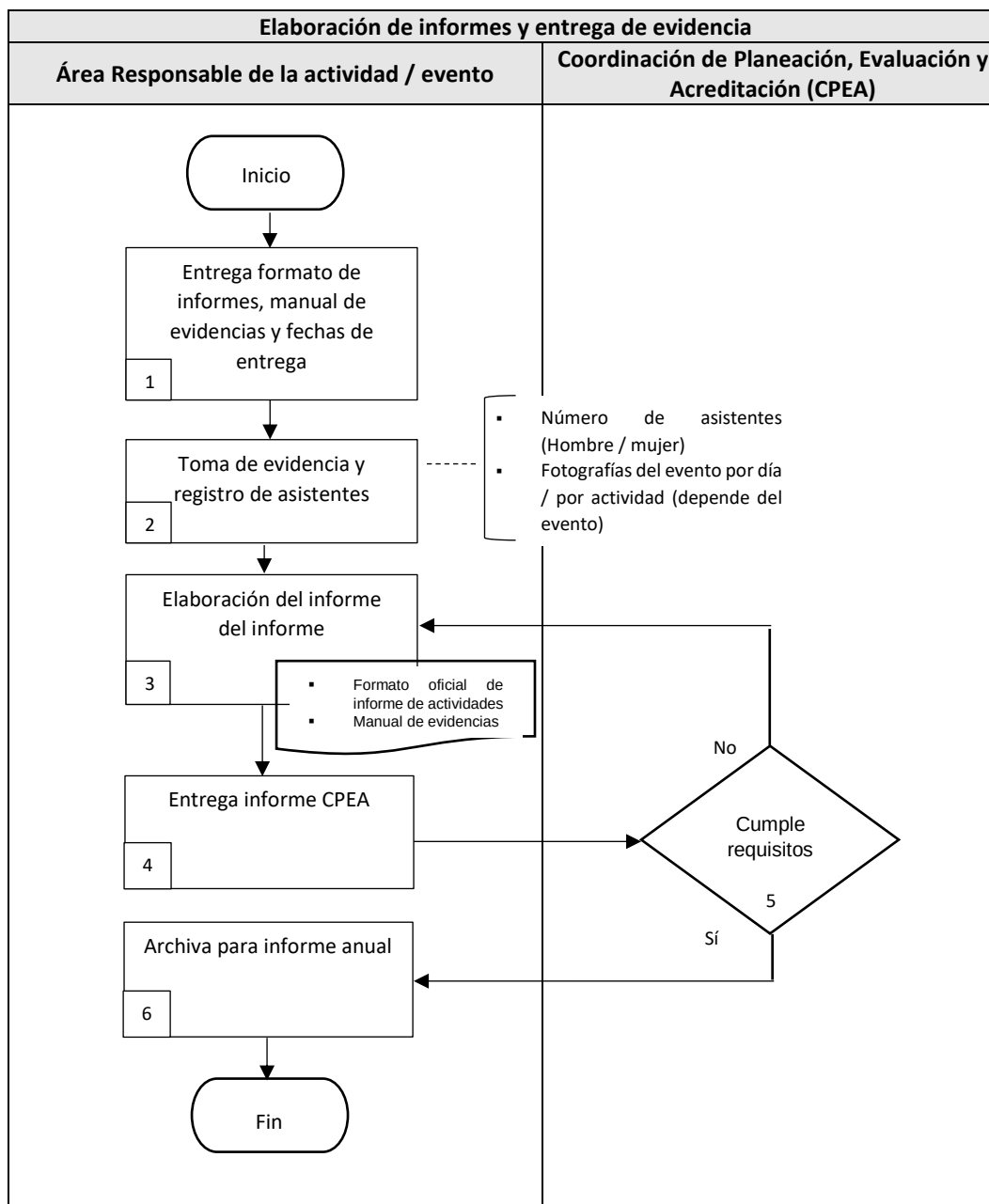
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación del Programa Académico
	Seguimiento al POA	



 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Elaboración de informes y entrega de evidencia	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Entrega mediante oficio, a la Subdirección Administrativa y Coordinaciones de la UAD, el manual de evidencias, fechas de entrega y le formato oficial.	Enero	Formato de informe Manual de evidencias
2	Área responsable de la actividad	Desde el inicio de la actividad se registra: - Número de asistentes (Hombre / mujer). - Fotografías del evento por día / por actividad (depende del evento).	Cada vez que se tenga evento o actividad	
3	Área responsable de la actividad	Elaboración de informe y organización de evidencias.	Fin de mes	Formato de informe Manual de evidencias
4	Área responsable de la actividad	Entrega el informe a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación.	Primeros 5 días de enero, abril, julio y octubre	
5	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Revisa la información entregada por el área responsable de la actividad verificando que le informe y evidencias se entreguen conforme a los lineamientos. Si cumple con los requisitos se continua con el proceso; si no se cumple se solicita se complemente el informe o se justifique lo faltante.	Enero, abril, julio y octubre	
6	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Archiva para la integración del informe anual de actividades y seguimiento al POA.	Enero, abril, julio y octubre	

 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación del Programa Académico
	Elaboración de informes y entrega de evidencia	



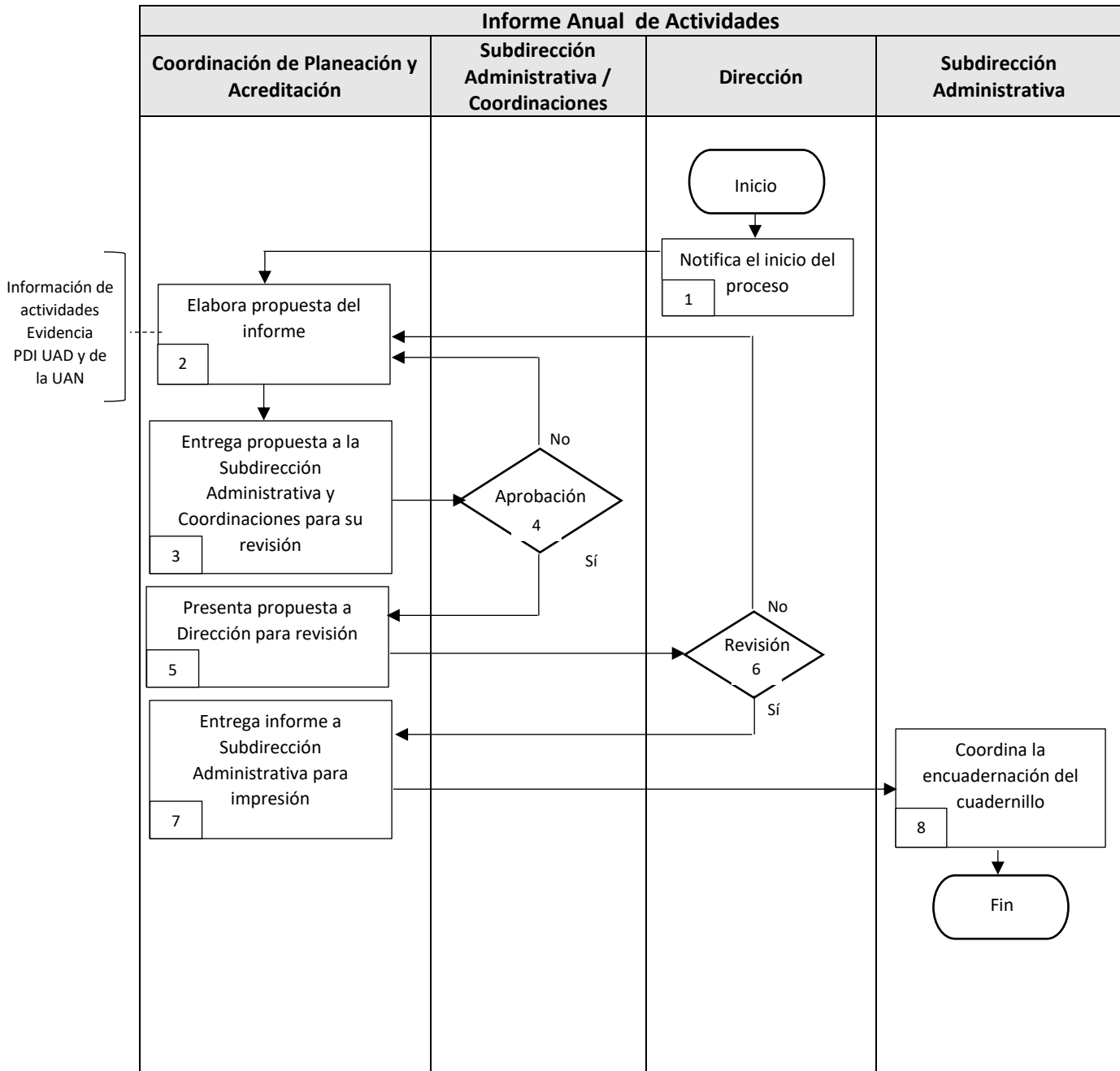
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Informe estadístico y diagnóstico	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección / Subdirección Administrativa / Coordinaciones de la UAD	Elabora y entregan informes a la CPEA conforme al procedimiento.	Primeros 10 días de enero, abril, julio y octubre	Formato de informe Manual de evidencias
2	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Analiza, sistematiza y elabora informe cualitativo y cuantitativo (fichas cuadros estadísticos, indicadores e informe diagnóstico).		
3	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Presenta informe a la Dirección, Subdirección Administrativa y Coordinaciones.		
4	Dirección/ Subdirección Administrativa / Coordinaciones de la UAD	Elaboran plan de acción para cumplir con las metas establecidas en el PDI y el POA (incluyendo a la CPEA).		
5	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Elabora minuta y capta firmas.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Informe Anual de Actividades	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección	Notifica a las Coordinaciones y Subdirección Administrativa el inicio del informe anual.	Abril	
2	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Elabora propuesta con la información y evidencias entregadas por la Subdirección Administrativa y las Coordinaciones de la UAD la información junto durante el año y estructurando la información de acuerdo al Plan de Desarrollo de la UAD y el Plan de Desarrollo Institucional de la UAN.	Abril	
3	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Entregan la información a la Subdirección Administrativa y las Coordinaciones de la UAD para su revisión.	Abril	
4	Subdirección Administrativa / Coordinaciones	Revisa y validan la información. En caso de tener alguna observación hacen la corrección y entregan a la CPEA; si la información es correcta se continúa con el procedimiento.	Abril	
5	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Envía la información a la Dirección.	Abril	
6	Dirección	Revisa y aprueba la información. En caso de tener alguna observación hacen la corrección y entregan a la CPEA; si la información es correcta se continúa con el procedimiento.	Abril	
7	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Entrega el informe a la Subdirección Administrativa para la impresión del cuadernillo.	Abril	
8	Subdirección Administrativa	Imprime cuadernillo y entrega a Dirección.	Abril	

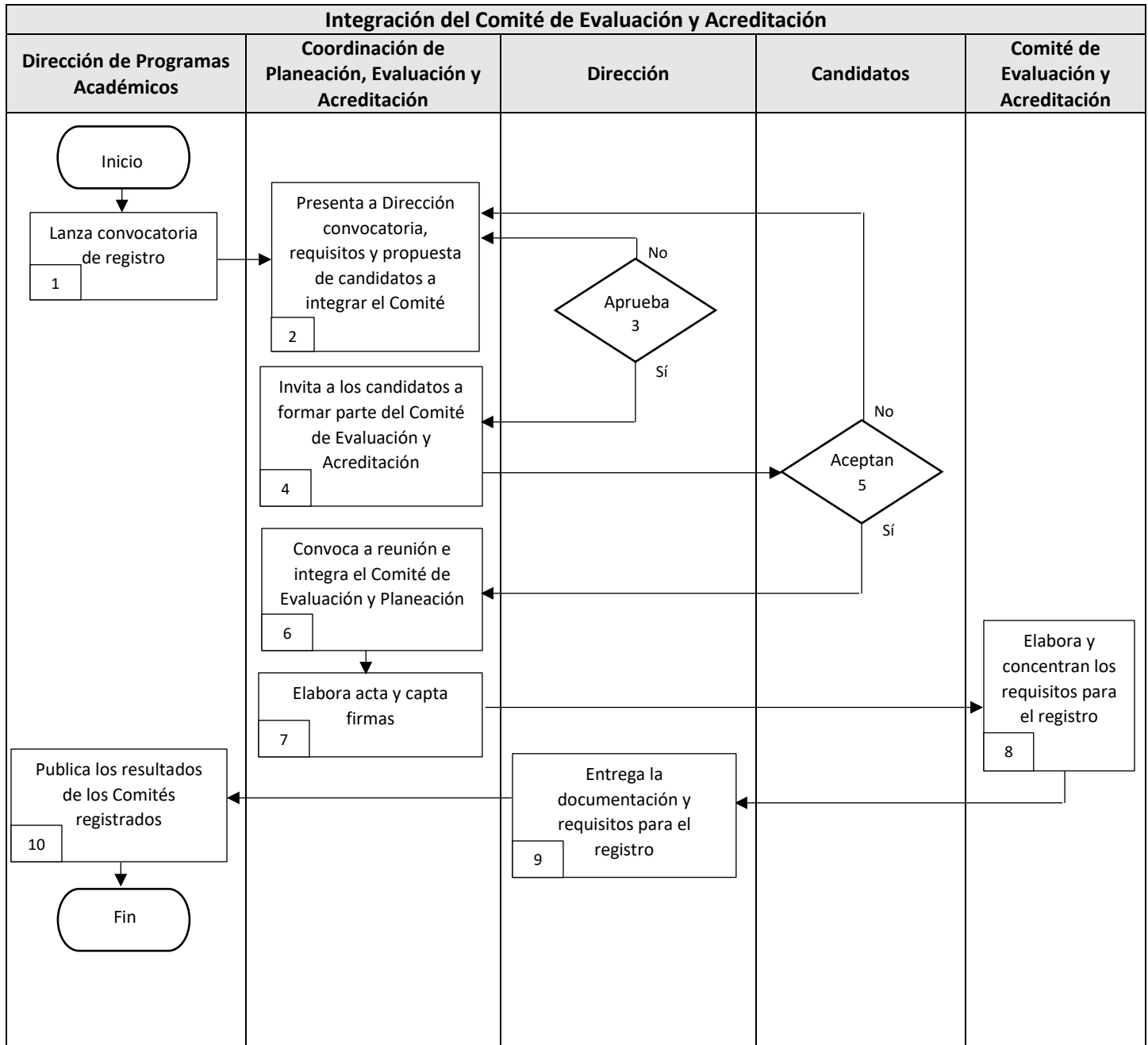
	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Informe Anual de Actividades	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Integración del Comité de Evaluación y Acreditación	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Dirección de Programas Educativos	Lanza convocatoria para la conformación del Comité de Evaluación y Acreditación.	En los tiempos establecidos por la Dirección de Programas Educativos	
2	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Presenta a la Dirección la convocatoria, requisitos y propuesta de la integración del comité de evaluación y acreditación, fechas límite.		Convocatoria, requisitos
3	Dirección	Aprueba los candidatos propuestos para integrar el Comité de Integración.		
4	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Invita a los candidatos a conformar el Comité de Evaluación y Acreditación.		
5	Candidatos	Aceptan la invitación. Si no aceptan, se busca(n) nuevo(s) candidato(s); si aceptan se continúa con el procedimiento.		
6	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Convoca a reunión y conforma el Comité de Evaluación y Acreditación.		
7	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Elabora acta de integración y capta firmas.		Formato de acta de integración
8	Comité de Evaluación y Acreditación	Elaboran la documentación requerida señalada en la convocatoria (estas pueden cambiar cada año).		
9	Dirección	Entrega a la Dirección de Programas Educativos la documentación requerida para el registro del Comité de Evaluación y Acreditación.		
10	Dirección de Programas Educativos	Publica los resultados de los Comité de Evaluación y Acreditación registrados.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Integración del Comité de Evaluación y Acreditación	



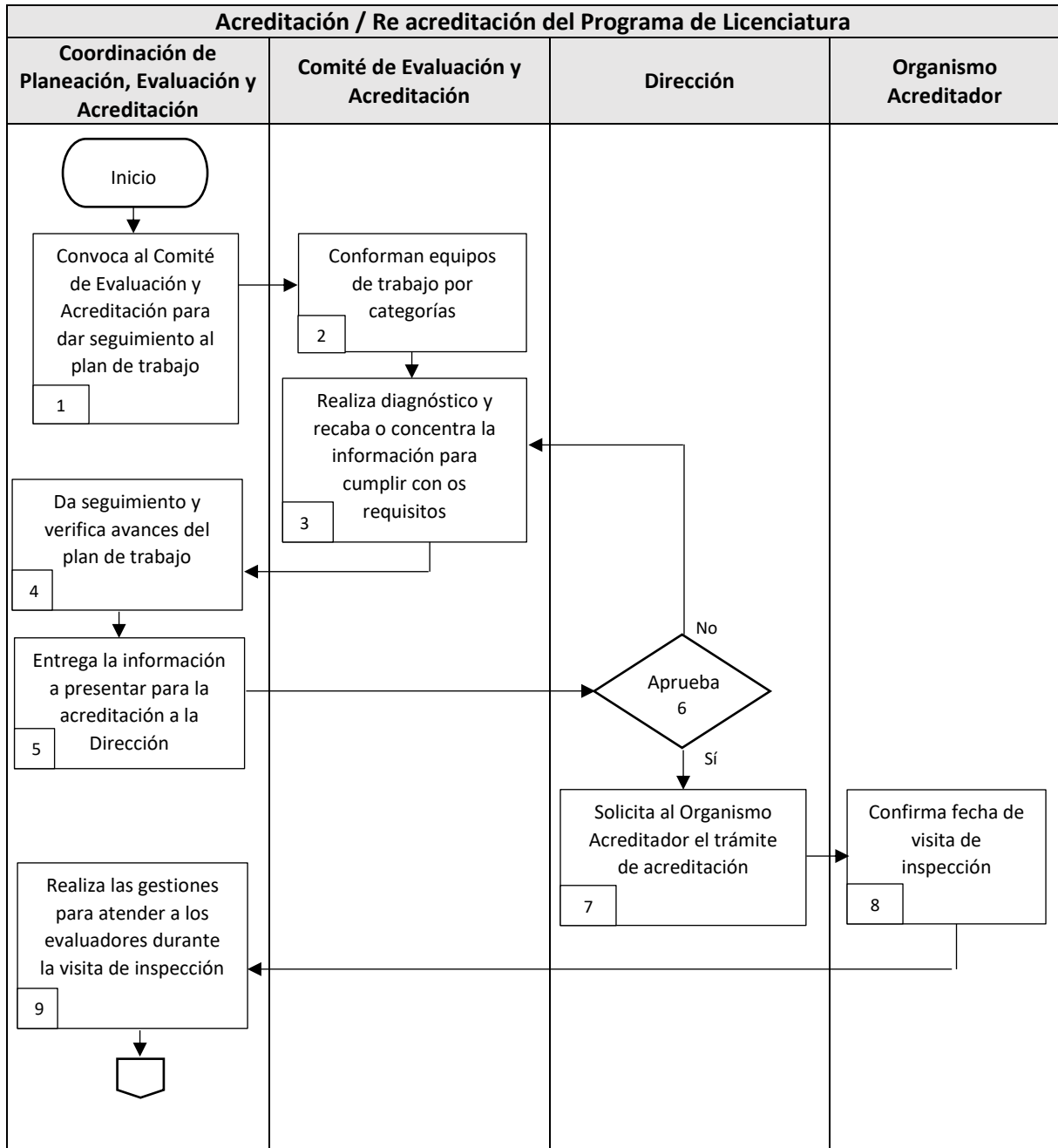
	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Acreditación / Re acreditación del Programa de Licenciatura	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
1	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Convoca a reunión al Comité de Evaluación y Acreditación para dar seguimiento al plan de trabajo.		
2	Comité de Evaluación y Acreditación	Conforman equipos de trabajo por categoría señalada.		
3	Comité de Evaluación y Acreditación	Realizan diagnóstico general con porcentaje de avance por categórica de acuerdo al instrumento de evaluación del organismo acreditador y recabar y/o elaborar la información necesaria para cumplir con los requisitos establecidos por el organismo acreditador.		
4	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Da seguimiento y verifica el avance de trabajo de cada equipo de trabajo.		
5	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Entrega a la Dirección la información recabada por cada equipo de trabajo para su revisión y autorización.		
6	Dirección	Revista y Aprueba. Si no está correcta la información se indica la información que se debe agregar o los cambios que se deben realizar; en caso de que este correcto se continúa con el procedimiento.		
7	Dirección	Por oficio solicita al organismo acreditador inicie el trámite de acreditación.		
8	Organismo Acreditador	Contesta y notifica la fecha en que realizará la visita.		
9	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Realiza las gestiones necesarias para la visita del organismo acreditador.		
10	Dirección / Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Atienden al organismo acreditador durante la visita (entregan información, recorridos)		

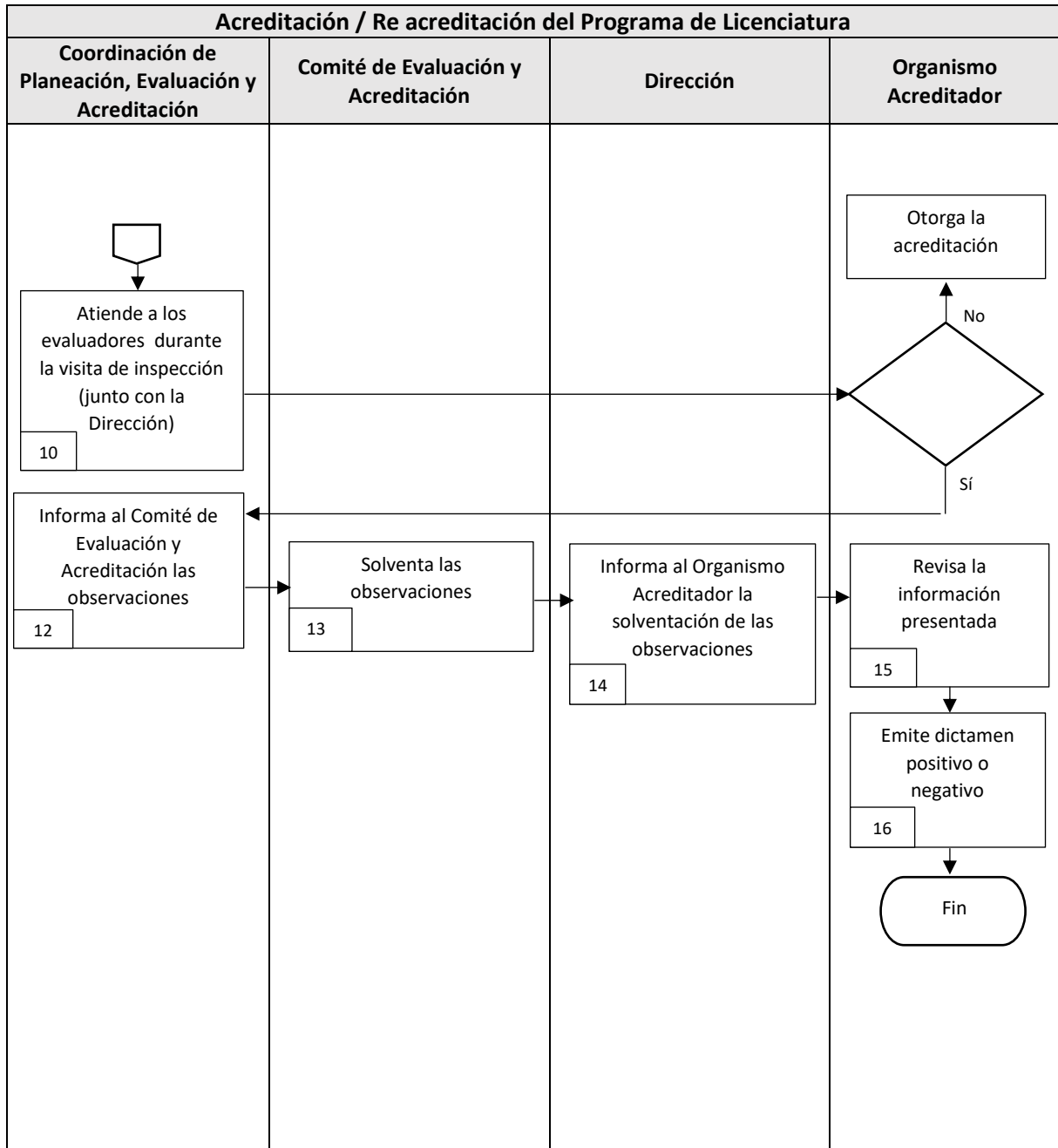
 UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO	Manual de Procedimientos	Área
	Procedimiento	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Acreditación / Re acreditación del Programa de Licenciatura	

Paso	Responsable	Descripción	Fecha	Documento
11	Organismo Acreditador	Emite dictamen, si hay recomendaciones se continúa con el proceso, si no hay recomendaciones otorga la acreditación y termina el proceso.		
12	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación	Informa al Comité de Evaluación y Acreditación las observaciones emitidas por el organismo acreditador.		
13	Comité de Evolución y Acreditación	Realizan las gestiones necesarias para la solventación a las observaciones emitidas por el organismo acreditador.		
14	Dirección	Se notifica al organismo acreditador la solventación de las observaciones y programa una nueva visita.		
15	Organismo acreditador	Revista la información que la UAD presenta para solventar las observaciones.		
16	Organismo acreditador	Emite dictamen positivo o negativo sobre la acreditación del programa de licenciatura de la UAD.		

	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Acreditación / Re acreditación del Programa de Licenciatura	



	Manual de Procedimientos	Área
	Procediendo	Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación
	Acreditación / Re acreditación del Programa de Licenciatura	





GLOSARIO

CTI: Coordinación Institucional de Tutorías.
CPAL: Coordinación del Programa Académico de Licenciatura.
CEyV: Coordinación de Extensión y Vinculación.
CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
CPEA: Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación.
Consejo: Consejo de la Unidad Académica.
DID: Doctorado Interinstitucional de Derecho.
DSSPP: Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
NAB: Núcleo Académico Básico
PAC: Plan Anual de Capacitación.
PDI: Plan de Desarrollo Institucional.
PNPC: Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
POA: Programa Operativo Anual.
RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
SAC: Sistema de Administración de Calidad.
SADCE: Sistema de Administración y Control Escolar.
SCAP: Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad.
SITA: Sistema Integral de Tutoría Académica.
UAD: Unidad Académica de Derecho.
UAN: Universidad Autónoma de Nayarit.
UDDI: Unidad de Desarrollo Institucional.