



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

CLAVE
ULSA-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIVERSIDAD LA SALLE
VICTORIA

CLAVE: ULSA-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE LA

UNIVERSIDAD LA SALLE

VICTORIA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JULIO 2010	N/A	1 de 5



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Glosario	5
5. Bitácora de Cambios	5
6. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinadores y/o directores de áreas, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con cada área administrativa, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



4. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

5. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

6. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CBI-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Biblioteca
CCO-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos
CCE-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Control Escolar
DAC-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Dirección Académica
CEU-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Extensión Universitaria
CLE-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Lenguas Extranjeras
AMC-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Mantenimiento y Compras
CPU-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Pastoral Universitaria
CPL-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Planeación
CPI-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Posgrado e Investigación
CPR-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Promoción
ARH-PRO-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos
CRT-MPPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Redes y Telecomunicaciones
CRI-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Relaciones Institucionales
CSI-MPP-01	Manual de Políticas y Procedimientos de Sistemas

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
BIBLIOTECA

CLAVE: CBI-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

BIBLIOTECA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Biblioteca	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JULIO 2010	N/A	1 de 6



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para adquirir acervo bibliográfico	
Procedimiento para participar en la inducción acerca de los servicios bibliotecarios	
Procedimiento para controlar el servicio de fotocopiado	
Procedimiento para programar el mantenimiento del servicio de fotocopiado	
Procedimiento para controlar el préstamo de bibliografía a domicilio	
Procedimiento para clasificar y acomodar la bibliografía	
Procedimiento para controlar el uso de los equipos informáticos	
Procedimiento para controlar el préstamo en sala	
Procedimiento para checar deudores de biblioteca	
Procedimiento para celebrar convenios de biblioteca	
Procedimiento para descarte de bibliografía	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Biblioteca, la cual tiene como objetivo: organizar y dirigir, con calidad y eficiencia, los procesos que facilitan el acceso a la información disponible en biblioteca, para el óptimo desarrollo de los programas académicos que ofrece la universidad.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CBI-PRO-01	Procedimiento para adquirir acervo bibliográfico.
CBI-PRO-02	Procedimiento para participar en la inducción de los servicios bibliotecarios.
CBI-PRO-03	Procedimiento para controlar el servicio de fotocopiado.
CBI-PRO-04	Procedimiento para programar el mantenimiento del servicio de fotocopiado.
CBI-PRO-05	Procedimiento para controlar el préstamo de bibliografía a domicilio.
CBI-PRO-06	Procedimiento para clasificar y acomodar la bibliografía.
CBI-PRO-07	Procedimiento para controlar el uso de los equipos informáticos.
CBI-PRO-08	Procedimiento para controlar el préstamo en sala.
CBI-PRO-09	Procedimiento para checar deudores de biblioteca.
CBI-PRO-10	Procedimiento para celebrar convenios de biblioteca.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
BIBLIOTECA

CBI-PRO-11	Procedimiento para descarte de bibliografía.
CBI-FOR-01	Formato de solicitud de material documental.
CBI-FOR-02	Formato para hacer pedidos.
CBI-FOR-03	Formato para el control de copias.
CBI-FOR-04	Formato de control de equipos.
CBI-INS-01	Instructivo para descarte de bibliografía.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA ADQUIRIR
ACERVO
BIBLIOGRÁFICO

CLAVE: CBI-PRO-01

PROCEDIMIENTO

PARA

ADQUIRIR ACERVO

BIBLIOGRÁFICO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Biblioteca	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

**CLAVE
CBI-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA ADQUIRIR
ACERVO
BIBLIOGRÁFICO**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito lograr que el material bibliográfico existente en biblioteca esté lo más acorde posible a la oferta educativa de la universidad

2. ALCANCE

Está dirigido a Rector, Director Académico, Coordinador de Carrera, Coordinador de Posgrado e Investigación, Asistente de biblioteca y alumnos de servicio becario asignados a biblioteca.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los únicos puestos autorizados para solicitar libros a biblioteca a:

- Rector.
- Director Académico, por estar en contacto directo con los catedráticos que imparten las materias de posgrado y licenciatura.
- Coordinador de Carrera, quien está en la posibilidad de solicitar a sus maestros la bibliografía necesaria para el desarrollo óptimo de los programas de estudios que cada quién imparte.
- Coordinador de Posgrado e Investigación, por estar en contacto con los catedráticos de posgrado.
- Coordinador de biblioteca, quién al estar en contacto directo con los usuarios detecta las necesidades de material.
- Coordinador de Extensión Universitaria, encargado de los cursos de educación continúa.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector autorizar la compra de acervo para que la biblioteca cumpla en lo posible con la demanda solicitada.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

**CLAVE
CBI-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA ADQUIRIR
ACERVO
BIBLIOGRÁFICO**

- Es responsabilidad del Coordinador Académico, solicitar y recopilar de sus maestros el material bibliográfico necesario para el óptimo desarrollo de los programas que éstos imparten.
- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca hacer las gestiones necesarias para la adquisición del material bibliográfico solicitado.
- Es responsabilidad de la Asistente de Biblioteca, fotocopiar la factura y cotejar el pedido recibido, con lo establecido en la factura.
- Es responsabilidad de la Asistente de Rectoría, enviar a la editorial, el paquete entregado por la Coordinación de biblioteca en caso de devolución así como realizar el trámite del pago de la factura.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para adquirir acervo bibliográfico		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Biblioteca	Solicitar que los pedidos de libros se hagan en el tiempo establecidos a través del formato CBI-FOR-01.
2	Coordinador Académico	Pedir a sus maestros que entreguen con el formato CBI-FOR-01 los libros que requieren estén disponibles en la biblioteca para la impartición de su materia.
3	Coordinador de Biblioteca	Recabar el formato CBI-FOR-01 con el listado del material bibliográfico necesario.
4	Coordinador de Biblioteca	Verificar en el sistema de biblioteca la posible existencia del material solicitado para evitar la

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA ADQUIRIR
ACERVO
BIBLIOGRÁFICO

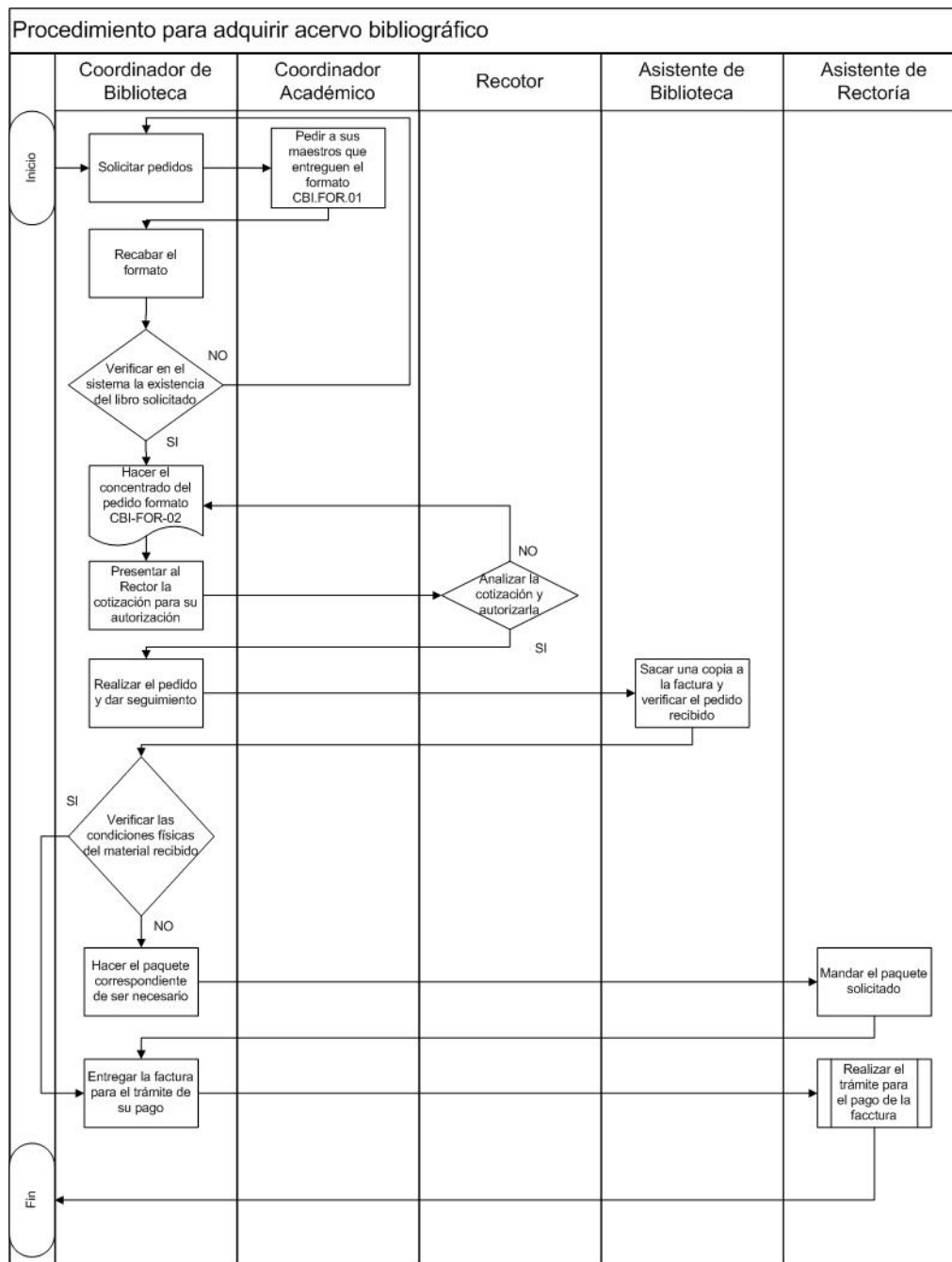
		sobre-existencia de material.
5	Coordinador de Biblioteca	Hacer el concentrado del pedido en el formato (CBI-FOR-02) para enviar a las editoriales y solicitar la cotización.
6	Coordinador de Biblioteca	Presentar al Rector la cotización para su autorización.
7	Rector	Analizar y en su caso autorizar el pedido.
8	Coordinador de Biblioteca	Realizar el pedido y dar el seguimiento necesario hasta recibirlo.
9	Asistente de Biblioteca	Sacar una copia a la factura original y cotejar que el material que se recibió coincida con lo facturado.
10	Coordinador de Biblioteca	Verificar que el material recién adquirido esté en perfectas condiciones; en caso de desperfectos, enviar por correo electrónico un oficio de devolución con la descripción de los defectos a la editorial correspondiente.
11	Coordinador de Biblioteca	Hacer el paquete correspondiente, rotulado y llevarlo a la Asistente de Rectoría para que sea enviado de regreso.
12	Asistente de Rectoría	Recibir el paquete y enviarlo según los datos proporcionados.
13	Coordinador de Biblioteca	Entregar a la Asistente de Rectoría la factura correspondiente del pedido debidamente cotejada para su trámite de pago.
14	Asistente de Rectoría	Realizar el trámite para el pago de la factura.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

**CLAVE
CBI-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA ADQUIRIR
ACERVO
BIBLIOGRÁFICO**

7.GLOSARIO

- Coordinador Académico:** Se entiende por Coordinador Académico a los Coordinadores de Carreras, Coordinador de Posgrado e Investigación y Coordinador de Extensión Universitaria.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
CBI-FOR-01	Formato para solicitud de material documental.
CBI-FOR-02	Formato para hacer pedidos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

**CLAVE
CBI-FOR-01**

**FORMATO PARA LA
SOLICITUD DE
MATERIAL
DOCUMENTAL**

SOLICITUD DE MATERIAL DOCUMENTAL

MAESTRO: _____ CARRERA: _____

MATERIA: _____ SEMESTRE: _____ FECHA: _____

SOLICITO LA ADQUISICIÓN DEL LIBRO

TITULO: _____

AUTOR(ES): _____

EDITORIAL: _____ ISBN: _____ LUGAR/AÑO/EDICIÓN: _____

LIBRO DE: TEXTO BÁSICO _____ COMPLEMENTARIO _____ SECUNDARIA _____

TITULO: _____

AUTOR(ES): _____

EDITORIAL: _____ ISBN: _____ LUGAR/AÑO/EDICIÓN: _____

LIBRO DE: TEXTO BÁSICO _____ COMPLEMENTARIO _____ SECUNDARIA _____

TITULO: _____

AUTOR(ES): _____

EDITORIAL: _____ ISBN: _____ LUGAR/AÑO/EDICIÓN: _____

LIBRO DE: TEXTO BÁSICO _____ COMPLEMENTARIO _____ SECUNDARIA _____

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 1



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

**CLAVE
CBI-FOR-02
FORMATO PARA
PEDIR LIBROS**

FORMATO PARA PEDIR LIBROS

TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	ISBN

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA
PARTICIPAR EN LA
INDUCCIÓN
ACERCA DE LOS
SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS

CLAVE: CBI-PRO-02

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LA INDUCCIÓN ACERCA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de biblioteca	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer la participación de la biblioteca en los curso de inducción de alumnos y de maestros.

2. ALCANCE

Está dirigido al Coordinador de biblioteca, Coordinador de Promoción y Director Académico.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Académica es la encargada de establecer los tiempos y las condiciones en los que se han de llevar los cursos de inducción tanto para maestros como para alumnos al principio de cada periodo escolar.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director Académico, establecer los lineamientos a seguir en los cursos de inducción tanto de maestros como de alumnos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción, coordinar el curso de inducción de alumnos
- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca, realizar el material informativo solicitado correspondiente al funcionamiento de la Biblioteca.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para participar en la inducción acerca de los servicios bibliotecarios		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Enviar a la coordinación de biblioteca el oficio correspondiente comunicando las indicaciones para las sesiones de inducción tanto de maestros como de alumnos, estableciendo los requerimientos de tiempos e información necesarios a comunicar.
2	Coordinador de Biblioteca	Preparar el material a exponer donde de manera explícita se establezca el funcionamiento de la biblioteca, según sea el requerimiento de la Dirección Académica.
3	Coordinador de Biblioteca	Enviar el material preparado a la Dirección Académica para su revisión, corrección y/o su autorización.
4	Director Académico	Revisar el material a exponer por parte de la Coordinación de Biblioteca y dar el Vo.Bo.
5	Coordinador de Biblioteca	Tener el material debidamente ordenado y dispuesto para cuando sea necesario.
6	Coordinador de Promoción	Coordinar todas las actividades establecidas en este período.

CPL-FOR-02

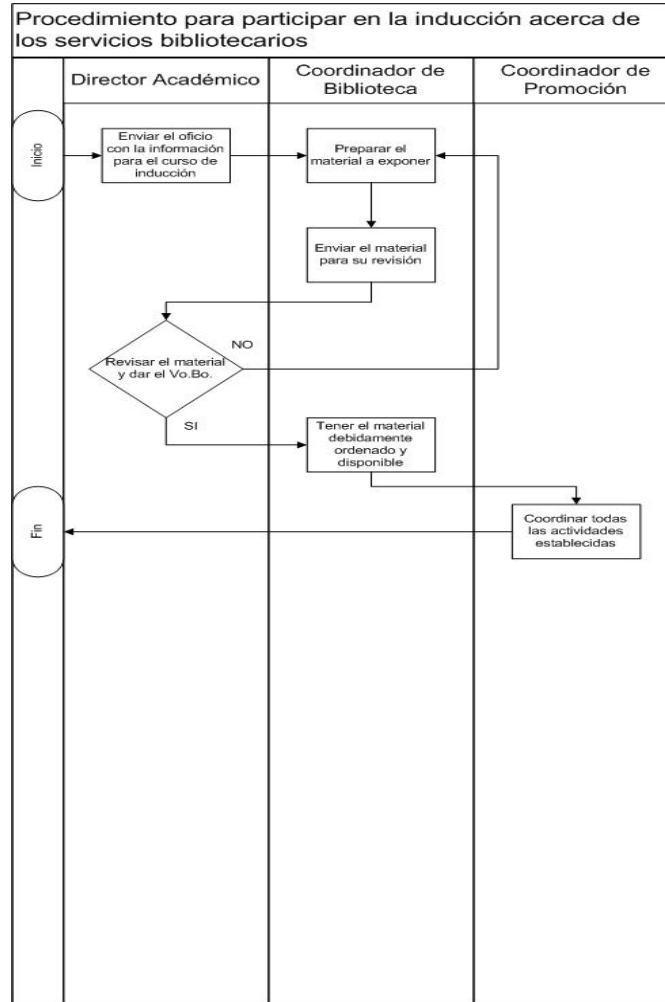
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA
PARTICIPAR EN LA
INDUCCIÓN
ACERCA DE LOS
SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA CONTROLAR EL
SERVICIO DE
FOTOCOPIADO EN
BIBLIOTECA

CLAVE: CBI-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
	Coordinador de Biblioteca	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---------------------------------	----------------------------	------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer el control de servicio de fotocopiado e impresión en biblioteca.

2. ALCANCE

Está dirigido todo el personal administrativo.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todas las copias e impresiones que se procesen en biblioteca habrán de ser de uso exclusivo de la administración de la universidad, según indicaciones de la Rectoría, esto incluye copia e impresión de exámenes a los catedráticos, así como documentos oficiales de la institución que contribuyan a su buen funcionamiento y deberán ser debidamente documentadas en la hoja de reporte asignada para ello.
2. Cuando sea necesario sacar más de 50 copias por cualquiera de los miembros de la universidad, será necesario un vale de autorización firmado por Rectoría, según indicaciones de la misma.
3. No se sacarán copias al público a menos que la papelería instalada en la universidad se encuentre cerrada, según indicaciones de la Rectoría.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca, llevar a cabo el reporte del control de copiado e impresión de la máquina copiadora instalada en Biblioteca.
- Es responsabilidad de la Asistente asignada a Caja, recibir, cotejar y entregar contra recibo al coordinador de biblioteca.
- Es responsabilidad del Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, solicitar a caja el reporte de copias e impresiones realizado en biblioteca.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



- Es responsabilidad del Personal Administrativo, acudir a la biblioteca a sacar las copias que se necesiten así como en caso de requerir autorización obtener la misma.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para controlar el servicio de fotocopiado en biblioteca		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Biblioteca	Cotejar que el contador inicial de la máquina copiadora con el que se habrá de iniciar el día de trabajo, coincida con el contador final de la jornada anterior.
2	Coordinador de Biblioteca	Imprimir la hoja de control de copias e impresiones correspondiente al día en curso, formato CBI-FOR-03.
3	Personal Administrativo	Acudir a la biblioteca para sacar las copias que se requieren y registrarlas en la hoja de impresión.
4	Coordinador de Biblioteca	Vigilar que todas las copias e impresiones que se procesen en biblioteca sean debidamente registradas en la hoja de control impresa para ese fin.
5	Coordinador de Biblioteca	Solicitar que todo requerimiento de copias mayor de 50 vaya acompañado por un vale autorizado por la rectoría.
6	Personal Administrativo	Solicitar la autorización de Rectoría y entregarlo en biblioteca.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA CONTROLAR EL
SERVICIO DE
FOTOCOPIADO EN
BIBLIOTECA

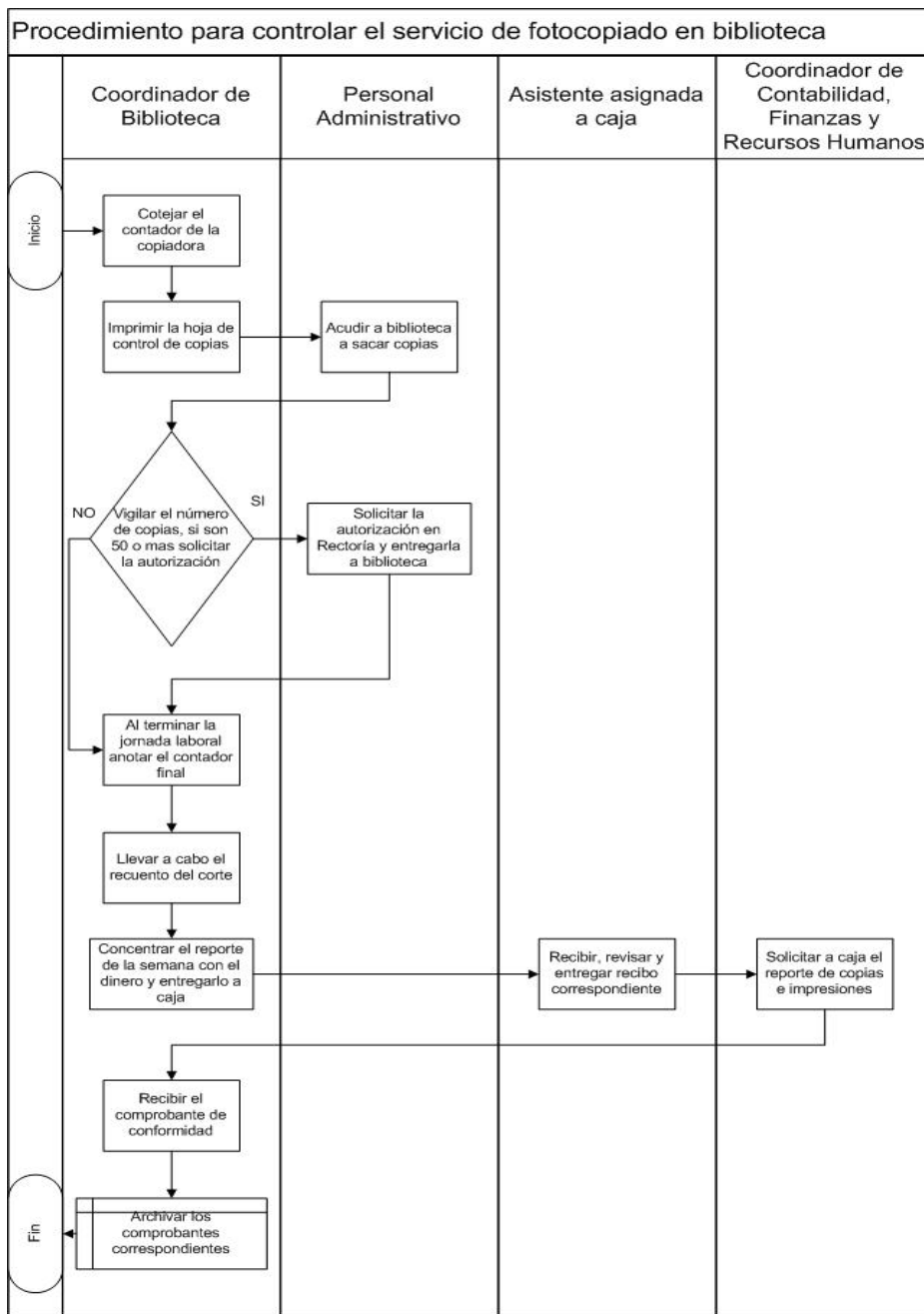
7	Coordinador de Biblioteca	Al terminar la jornada laboral anotar el contador final de la máquina del día y anexar hojas de desperdicio.
8	Coordinador de Biblioteca	Llevar a cabo el recuento del corte del día, dejándolo listo para entregar al finalizar la semana.
9	Coordinador de Biblioteca	Concentrar el reporte de la semana con el dinero recolectado adjunto y entregarlo a caja.
10	Asistente asignada a caja	Recibir, revisar y entregar contra recibo correspondiente.
11	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Solicitar a la caja el reporte de copias e impresiones de biblioteca.
12	Coordinador de Biblioteca	Recibir el comprobante de conformidad por parte de caja.
13	Coordinador de Biblioteca	Archivar los comprobantes correspondientes en el lugar asignado para ello en biblioteca.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA CONTROLAR EL
SERVICIO DE
FOTOCOPIADO EN
BIBLIOTECA

7. GLOSARIO

- Copia:** se entiende por copia a la reproducción de un documento.
- Impresión:** se refiere a la emisión impresa de un documento a partir de la computadora.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CBI-FOR-03	Formato de control de copias

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

**CLAVE
CBI-FOR-03**
**FORMATO PARA
CONTROL DE
COPIAS**

FORMATO PARA CONTROL DE COPIAS

No. de Copias	No. de Impresiones	Concepto	Nombre del solicitante	Firma

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

**CLAVE
CBI-FOR-03
FORMATO PARA
CONTROL DE
COPIAS**

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA DAR
MANTENIMIENTO AL
SERVICIO DE
FOTOCOPIADO

CLAVE: CBI-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA DAR MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Biblioteca	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito lograr que la máquina copiadora que abastece internamente de copias a la universidad, esté siempre en óptimas condiciones, proporcionándole el mantenimiento adecuado cada vez que así se requiera.

2. ALCANCE

Está dirigido al Rector, Coordinador de Biblioteca y al proveedor del servicio de copiado.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de mantenimiento deberá ser proporcionado solo por el proveedor autorizado.
2. El servicio de mantenimiento solo podrá ser solicitado por el coordinador de biblioteca.

4. RESPONSABLES

1. Es responsabilidad del Coordinador de biblioteca, reportar, vigilar y verificar que el servicio de mantenimiento se realice de acuerdo a lo establecido en la póliza de mantenimiento que se tiene contratada con el proveedor del servicio.
2. Es responsabilidad del proveedor del servicio de mantenimiento, proporcionarlo en tiempo y forma según lo establecido.
3. Es responsabilidad del Rector, autorizar el pago de cambio de piezas, especificadas por el proveedor y cotejadas por el coordinador de biblioteca previamente.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para dar mantenimiento al servicio de fotocopiado		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Biblioteca	Detectar fallas en la máquina copiadora.
2	Coordinador de Biblioteca	Reportar al proveedor encargado, los problemas para que acuda a dar servicio a la máquina, las veces que sea necesario en el transcurso del semestre.
3	Proveedor	Acudir a dar mantenimiento a la máquina copiadora.
4	Proveedor	Reparar y reportar en su caso al coordinador de biblioteca la necesidad de reposición de piezas.
5	Proveedor	Entregar cotización de reposición de piezas al coordinador de biblioteca.
6	Coordinador de Biblioteca	Cotejar vigencia de póliza de la máquina y evaluar la cotización entregada por el proveedor para posteriormente ser enviada a rectoría
7	Rector	Autorizar y pagar la reposición de piezas para llevar a cabo su reemplazo.
8	Coordinador de Biblioteca	Notificar al proveedor la autorización para el cambio de piezas.
9	Proveedor	Llevar a cabo el reemplazo de piezas y hacer las pruebas correspondientes que demuestren que la

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA DAR
MANTENIMIENTO AL
SERVICIO DE
FOTOCOPIADO

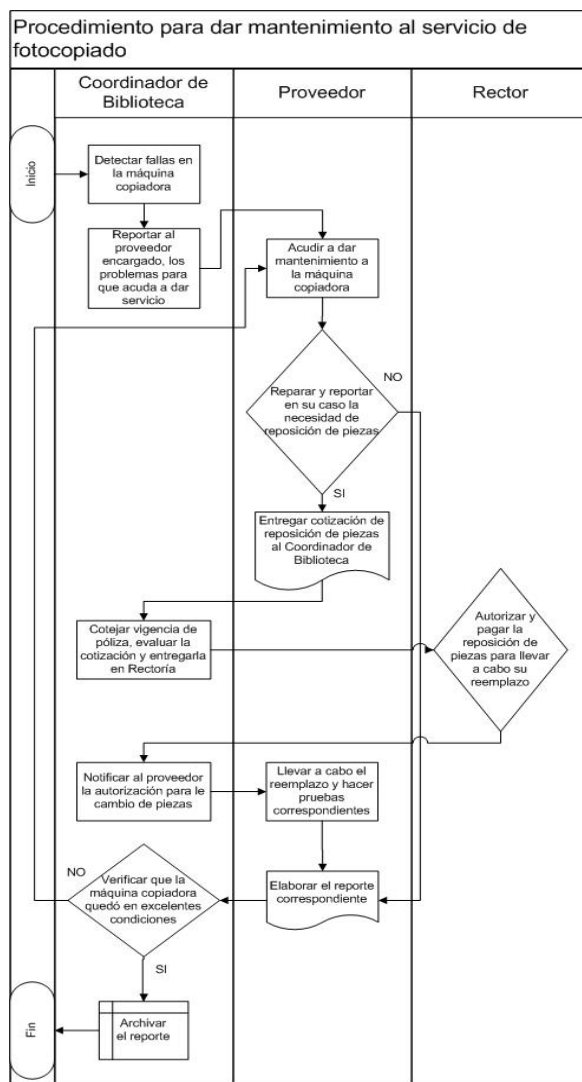
		máquina ha quedado nuevamente en óptimas condiciones.
10	Proveedor	Elaborar el reporte correspondiente que asienta el trabajo hecho a la máquina copiadora
11	Coordinador de Biblioteca	Verificar que efectivamente la máquina ha quedado en óptimas condiciones.
12	Coordinador de Biblioteca	Recibir del proveedor el reporte correspondiente para ser archivado.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA CONTROLAR EL
PRÉSTAMO DE
MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO A
DOMICILIO

CLAVE: CBI-PRO-05

PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Biblioteca	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito proporcionar a los usuarios de la biblioteca el servicio de préstamo de publicaciones u otros materiales documentales diversos a domicilio.

2. ALCANCE

Está dirigido a toda la comunidad educativa.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Podrán hacer uso de todos los servicios de biblioteca:

- Los estudiantes registrados en la Universidad la Salle Victoria en el periodo académico vigente.
- El personal académico, administrativo y de servicio que labore en la ULSA Victoria.
- Es requisito indispensable para hacer uso de los servicios presentar la credencial vigente.
- Los egresados de la ULSA Victoria solo podrán hacer uso interno de los servicios de biblioteca.
- Los usuarios estarán sujetos al reglamento vigente de la biblioteca de la ULSA Victoria.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca, difundir el reglamento interno de la biblioteca así como su funcionamiento a todos los alumnos de nuevo ingreso de la Universidad La Salle Victoria.
- Es responsabilidad del usuario, reportar cualquier anomalía o desperfecto del material solicitado

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

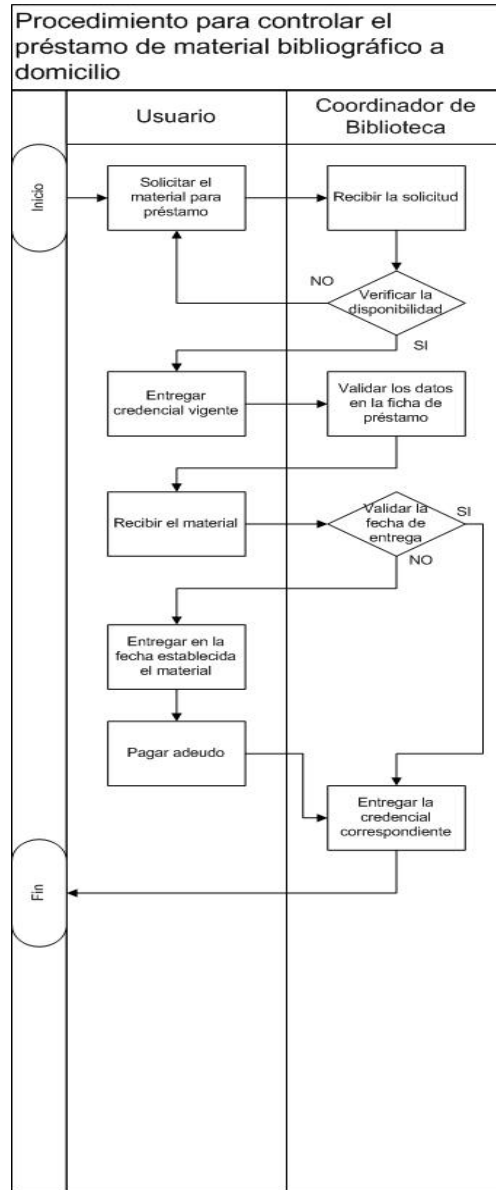
Procedimiento para controlar el préstamo de material bibliográfico a domicilio		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Usuario	Solicitar el material documental para préstamo a domicilio en el área de servicio a usuarios.
2	Coordinador de Biblioteca	Recibir solicitud de préstamo de material
3	Coordinador de Biblioteca	Verificar disponibilidad de material solicitado, si está disponible se le solicita identificación vigente al usuario.
4	Usuario	Entregar credencial vigente.
5	Coordinador de Biblioteca	Validar los datos en la ficha de préstamo, colocar fecha de devolución y otorgar en calidad de préstamo el material al usuario.
6	Usuario	Recibir material.
7	Usuario	Entregar en la fecha establecida el material que pidió en préstamo.
8	Coordinador de Biblioteca	Validar que la fecha de entrega sea la correcta, si lo es regresa credencial al usuario y termina el proceso; sino notifica al usuario la sanción correspondiente.
9	Usuario	Pagar el adeudo para que sea liberada la credencial.
10	Coordinador de Biblioteca	Entregar la credencial correspondiente.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA CONTROLAR EL
PRÉSTAMO DE
MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO A
DOMICILIO

7. GLOSARIO

- Usuario:** se considera como usuarios a los alumnos, docentes, personal de tiempo parcial y personal de tiempo completo.

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA CLASIFICAR Y
ACOMODAR LA
BIBLIOGRAFÍA

CLAVE: CBI-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA PARA CALSIFICAR Y ACOMODAR LA BIBLIOGRAFÍA

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Biblioteca	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito lograr que el material bibliográfico existente en biblioteca esté clasificado y acomodado según las normas establecidas por el sistema DEWEY que es el más usado en los sistemas bibliotecarios, sobre todo de las otras ULSAS.

2. ALCANCE

Está dirigido al personal asignado a biblioteca que tiene acceso al manejo del material bibliográfico

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los criterios que a continuación se mencionan son derivados de la capacitación que fue proporcionada expresamente para este efecto ó sea el de clasificación y organización del material bibliográfico al personal de la biblioteca.
2. Solo puede ser llevado a cabo por las personas capacitadas para este efecto.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, tener el suficiente personal en la biblioteca para que se lleve a efecto el trabajo pertinente para la clasificación y acomodo de la bibliografía existente en la biblioteca.
- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca, vigilar que los procesos de clasificación y acomodo se lleven a cabo de manera óptima y precisa.
- Es responsabilidad de la Asistente de Biblioteca, llevar a cabo los procedimientos adecuados de forma precisa y certera de manera que la organización del material

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA CLASIFICAR Y
ACOMODAR LA
BIBLIOGRAFÍA

bibliográfico existente en biblioteca sea la correcta y agilice el funcionamiento de la misma.

- Es responsabilidad del Clasificador, clasificar el acervo según las normas del sistema DEWEY.
- Es responsabilidad del alumno de servicio becario, atender a las indicaciones para llevar a cabo los procedimientos asignados al material de nuevo ingreso a la biblioteca.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

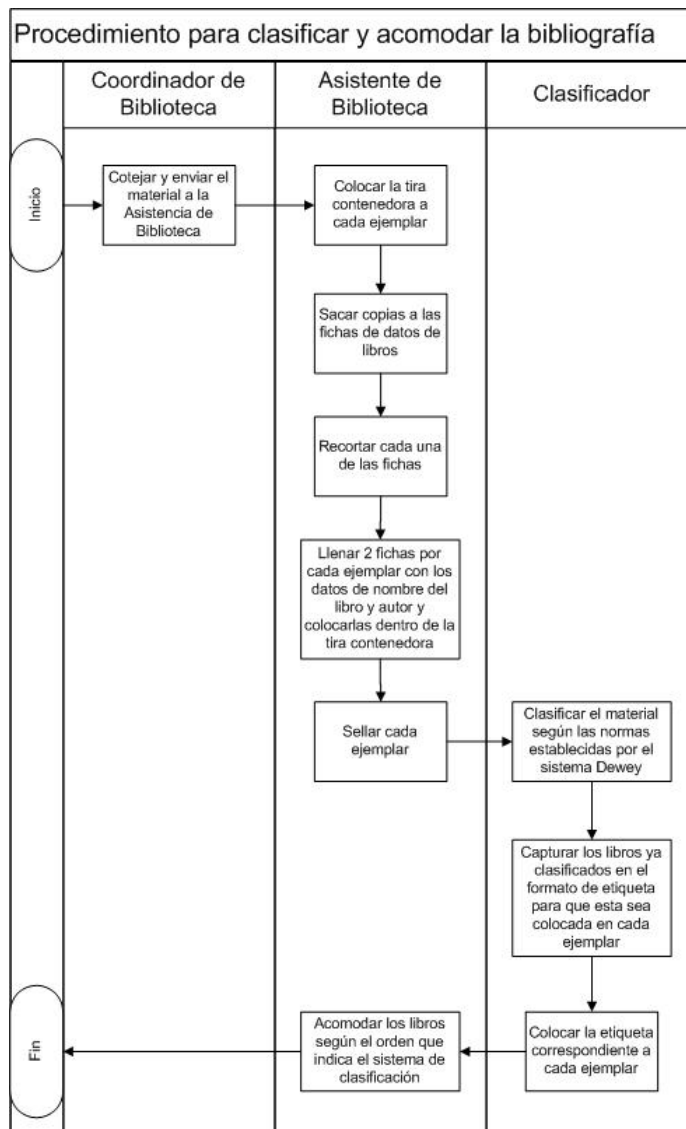
Procedimiento para clasificar y acomodar la bibliografía		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Biblioteca	Cotejar y enviar el material a la Asistente de Biblioteca.
2	Asistente de Biblioteca	Colocar la tira contenedora a cada ejemplar.
3	Asistente de Biblioteca	Sacar copias a las fichas de datos de libros.
4	Asistente de Biblioteca	Recortar cada una de las fichas.
5	Asistente de Biblioteca	Llenar 2 fichas por cada ejemplar con los datos de nombre del libro y autor y colocarlas dentro de la tira contenedora.
4	Asistente de Biblioteca	Sellar cada ejemplar en las primeras y últimas páginas, así como en las intermedias sin abarcar gráficas o texto que obstaculice su lectura; del mismo modo sellar cantos de cada uno.
5	Clasificador	Clasificar el material según las normas establecidas por el sistema Dewey.
6	Clasificador	Capturar los libros ya clasificados en el formato de etiqueta para que esta sea colocada en cada ejemplar.
7	Clasificador	Colocar la etiqueta correspondiente a cada ejemplar.
8	Asistente de Biblioteca	Acomodar los libros según el orden que indica el sistema de clasificación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA CONTROLAR EL
USO DE LOS EQUIPOS
INFORMÁTICOS

CLAVE: CBI-PRO-07

PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Biblioteca	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito organizar las solicitudes de equipo informático en la biblioteca.

2. ALCANCE

Está dirigido a la comunidad de maestros, docentes y administración de la universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los usuarios de los equipos de computo deberán presentar credencial vigente que acredite la inscripción a la universidad.
2. Atenderán puntualmente el reglamento de uso del equipo informático.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca, registrar y administrar los préstamos y reservas del equipo informático.
- Es responsabilidad del Usuario, solicitar el uso de equipo de cómputo en la biblioteca, así como respetar el equipo asignado.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

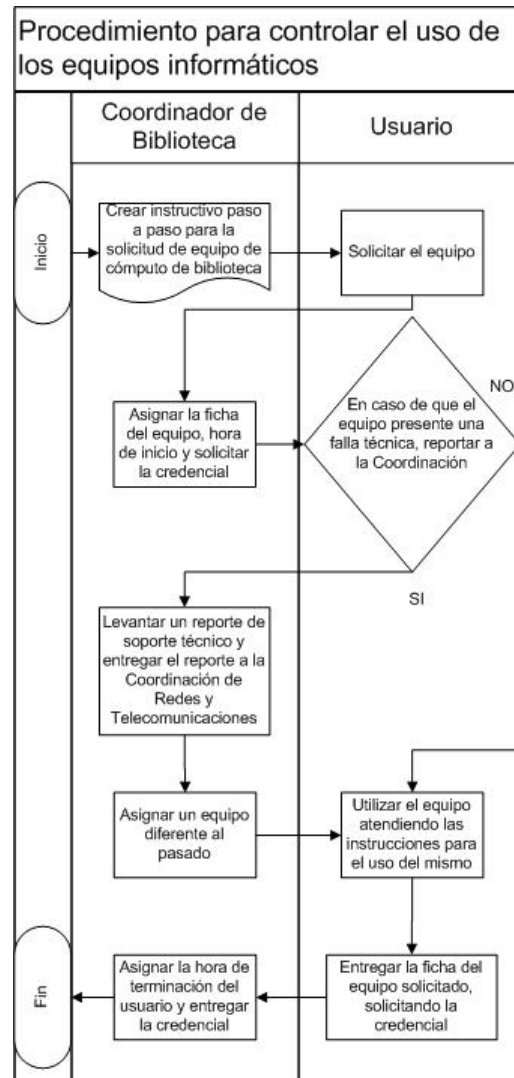
Procedimiento para controlar el uso de los equipos informáticos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Biblioteca	Crear instructivo paso a paso para la solicitud de equipos de cómputo de biblioteca.
2	Usuario	Solicitar el equipo al Coordinador de Biblioteca o a la Asistente de Biblioteca.
3	Coordinador de Biblioteca	Asignar ficha del equipo, hora de inicio y solicitar la credencial.
4	Usuario	En caso de que el equipo presente una falla técnica, reportar a la Coordinación de Biblioteca.
5	Coordinador de Biblioteca	Levantar un reporte de soporte técnico y enviar el reporte a la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones para el mantenimiento o reparación del equipo.
6	Coordinador de Biblioteca	Asignar un equipo diferente pasando.
7	Usuario	Utilizar el equipo atendiendo las instrucciones para el uso del mismo.
8	Usuario	Entregar ficha del equipo solicitado a la Coordinación de Biblioteca la credencial en resguardo.
9	Coordinador de Biblioteca	Asignar la hora de terminación del usuario, recibir la ficha y entregar la credencial del usuario.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-08
PROCEDIMIENTO
PARA CONTROLAR
EL PRÉSTAMO EN
SALA

CLAVE: CBI-PRO-08

PROCEDIMIENTO

PARA

CONTROLAR EL

PRÉSTAMO EN SALA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Biblioteca	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---------------------------------	----------------------------	------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito proporcionar a los usuarios de la biblioteca el servicio de préstamo de publicaciones u otros materiales documentales diversos dentro de la biblioteca.

2. ALCANCE

Está dirigido a toda la comunidad educativa.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Podrán hacer uso de todos los servicios de biblioteca:

1. Los estudiantes registrados en la Universidad la Salle Victoria en el periodo académico vigente.
2. El personal académico, administrativo y de servicio que elabore en la ULSA Victoria.
3. Los egresados de la ULSA Victoria solo podrán hacer uso interno de los servicios de biblioteca.
4. Es requisito indispensable para hacer uso de los servicios presentar la credencial vigente.
5. Los usuarios estarán sujetos al reglamento vigente de la biblioteca de la ULSA Victoria.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca, difundir el reglamento interno de la biblioteca así como su funcionamiento a todos los alumnos de nuevo ingreso de la Universidad La Salle Victoria.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



- Es responsabilidad del personal asignado a biblioteca, llevar a cabo los procedimientos y operar las normas de manera correcta y responsable notificando al coordinador del área cualquier anomalía.
- Es responsabilidad del usuario, reportar cualquier anomalía o desperfecto del material solicitado

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para controlar el préstamo en sala		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Usuario	Solicitar el material documental para préstamo en sala en el área de servicio a usuarios.
2	Coordinador de Biblioteca	Recibir solicitud de préstamo de material.
3	Coordinador de Biblioteca	Verificar disponibilidad de material solicitado, si está disponible se le solicita identificación vigente al usuario.
5	Usuario	Entregar la credencial vigente.
6	Coordinador de Biblioteca	Sustraer las fichas del material solicitado y las colocar junto con la credencial del usuario.
7	Coordinador de Biblioteca	Entregar el material solicitado al usuario.
8	Usuario	Recibir el material.
9	Usuario	Entregar material que pidió en préstamo.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-08
PROCEDIMIENTO
PARA CONTROLAR
EL PRÉSTAMO EN
SALA

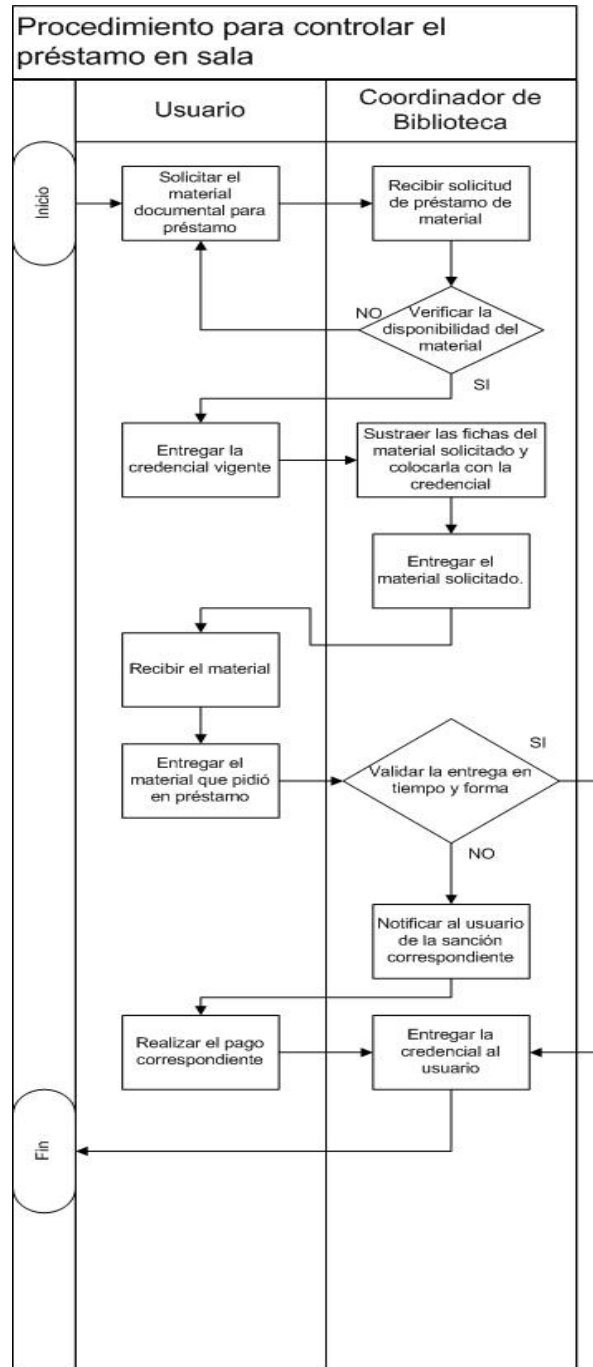
10	Coordinador de Biblioteca	Validar la entrega del material en tiempo y forma.
11	Coordinador de Biblioteca	Notificar al usuario la sanción correspondiente según la falta cometida y retener la credencial.
12	Usuario	Realizar el pago correspondiente.
13	Coordinador de Biblioteca	Entregar la credencial al usuario.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



7. GLOSARIO

- Usuario:** se considera como usuarios a los alumnos, docentes, personal de tiempo parcial y personal de tiempo completo.

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



CLAVE: CBI-PRO-09

PROCEDIMIENTO PARA CHECAR DEUDORES DE BIBLIOTECA

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Biblioteca	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito localizar que los alumnos que se dan de baja académica o que egresan de la universidad, al hacer su trámite de NO adeudos a la

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-09
PROCEDIMIENTO
PARA CHECAR
DEUDORES DE
BIBLIOTECA

universidad, así también como el personal académico y administrativo estén exentos de algún adeudo en biblioteca ya sea de acervo, material o económico en caso de multas.

2. ALCANCE

Está dirigido al Coordinador de Biblioteca, al Asistente asignada a caja y a los usuarios solicitantes.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Solamente el coordinador de biblioteca o en su caso el o los asistentes de la misma tendrán acceso al archivo de deudores de biblioteca y por lo tanto son los únicos autorizados a establecer si hay adeudos por parte de los alumnos y en su caso estampar el sello y firma que indique los No adeudos.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca, tener actualizado el archivo correspondiente de deudores y de hacer la revisión de primera mano.
- Es responsabilidad del Usuario, acudir a Biblioteca para verificar no tener adeudos, de ser necesario cubrirlos de la manera indicada.
- Es responsabilidad de la Asistente asignada a caja, realizar el cobro correspondiente al usuario de biblioteca y entregar el recibo de pago.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para checar deudores de biblioteca		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Biblioteca	Hacer y tener actualizado el archivo correspondiente a los alumnos deudores de biblioteca ya sea de acervo, de material o económico en caso de multas.
2	Usuario	Solicitar la liberación de adeudos personales en biblioteca.
3	Coordinador de Biblioteca	Revisar cuidadosamente en el archivo electrónico y físico de acervo de adeudos en biblioteca, si existe o no adeudo.
4	Coordinador de Biblioteca	En caso de que el alumno solicitante no tenga ningún tipo de adeudo en la biblioteca, se procederá a sellar y firmar de no adeudo.
5	Coordinador de Biblioteca	Comunicar al alumno que existe un adeudo, especificando si es económico, de acervo o material. Y Comunicar a caja el monto del adeudo en caso de ser necesario.
6	Usuario	Pasar a caja a pagar adeudo económico y presentar el recibo correspondiente al responsable de biblioteca.
7	Asistente asignada a Caja	Hacer el cobro correspondiente a la deuda establecida y entregar el recibo al alumno.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-09
PROCEDIMIENTO
PARA CHECAR
DEUDORES DE
BIBLIOTECA

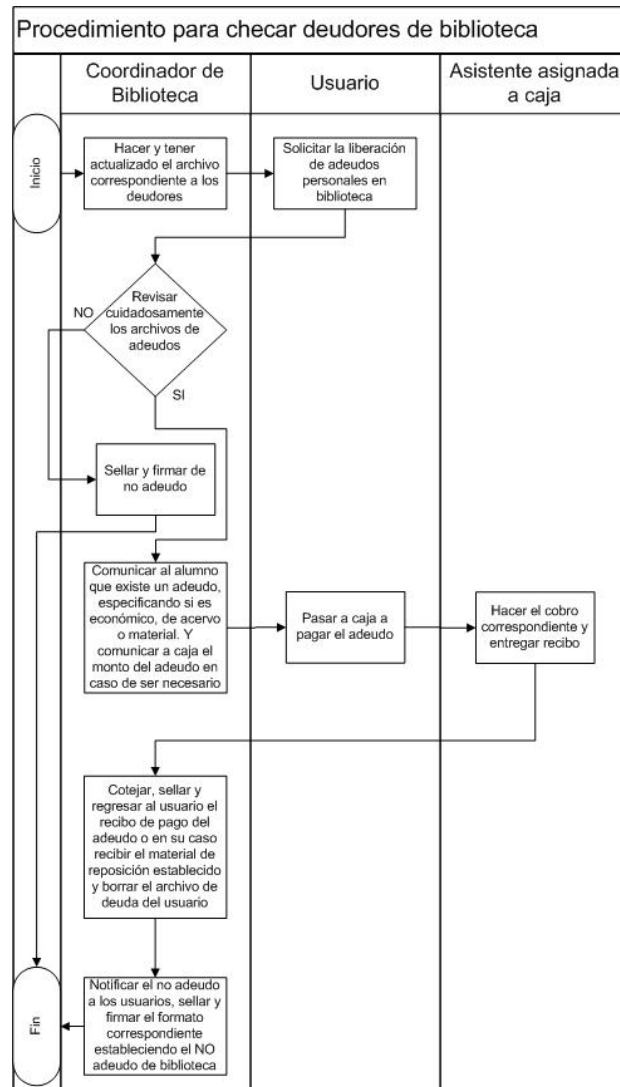
8	Coordinador de Biblioteca	Cotejar, sellar y regresar al usuario el recibo de pago del adeudo o en su caso recibir el material de reposición establecido y borrar el archivo de deuda del usuario.
9	Coordinador de Biblioteca	Notificar el no adeudo a los usuarios, sellar y firmar el formato correspondiente estableciendo el NO adeudo de biblioteca.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA CELEBRAR
CONVENIOS DE
BIBLIOTECA

CLAVE: CBI-PRO-10

PROCEDIMIENTO

PARA

CELEBRAR CONVENIOS

DE BIBLIOTECA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Biblioteca	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito determinar los pasos a seguir para la realización de préstamos inter-bibliotecarios entre la biblioteca de la Universidad y otra institución.

2. ALCANCE

Está dirigido al Rector, Director de Servicios Universitarios, Coordinador de Biblioteca, Coordinador de Relaciones Institucionales, Asesor Jurídico y la Institución con la que se firmará el convenio.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ambas bibliotecas Universitarias ponen a disposición de préstamo inter-bibliotecario las colecciones del acervo general.
2. Las colecciones de consulta, base de datos, mapas y libros que la biblioteca conceda valor especial quedan fuera del préstamo inter-bibliotecario. Sin embargo, están disponibles para su consulta interna.
3. Los derechohabientes a los beneficios de este servicio inter-bibliotecario y con credencial universitaria vigente, también podrán tener acceso al servicio de consulta interna local.
4. Ambas bibliotecas ofrecerán en un futuro próximo el acceso a su catálogo vía internet para localizar las obras de interés.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca, establecer la relación con la Institución con la cual se desea establecer la relación.
- Es responsabilidad del Director de Servicios Universitarios, dar el visto bueno para el establecimiento del convenio.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



- Es responsabilidad del Coordinador de Relaciones Institucionales, realizar todas las gestiones para la firma del convenio.
- Es responsabilidad del Rector, autorizar de manera definitiva la firma del convenio.
- Es responsabilidad del Asesor Jurídico, revisar y modificar en caso de ser necesario el convenio.
- Es responsabilidad de la Institución, revisar el convenio propuesto y aceptarlo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para celebrar convenios de biblioteca		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Biblioteca	Solicitar al Director de Servicios Universitarios la aprobación para la gestión de un convenio interinstitucional.
2	Director de Servicios Universitarios	Analizar la solicitud hecha y dar el Vo. Bo.
3	Coordinador de Biblioteca	Informar al Coordinador de Relaciones Institucionales la aprobación del convenio y adjuntar la justificación del mismo.
4	Coordinador de Relaciones Institucionales	Solicitar al Rector la autorización para la firma de convenio.
5	Rector	Analizar la solicitud hecha y dar su Vo. Bo.
6	Coordinador de	Establecer comunicación con la Institución

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA CELEBRAR
CONVENIOS DE
BIBLIOTECA

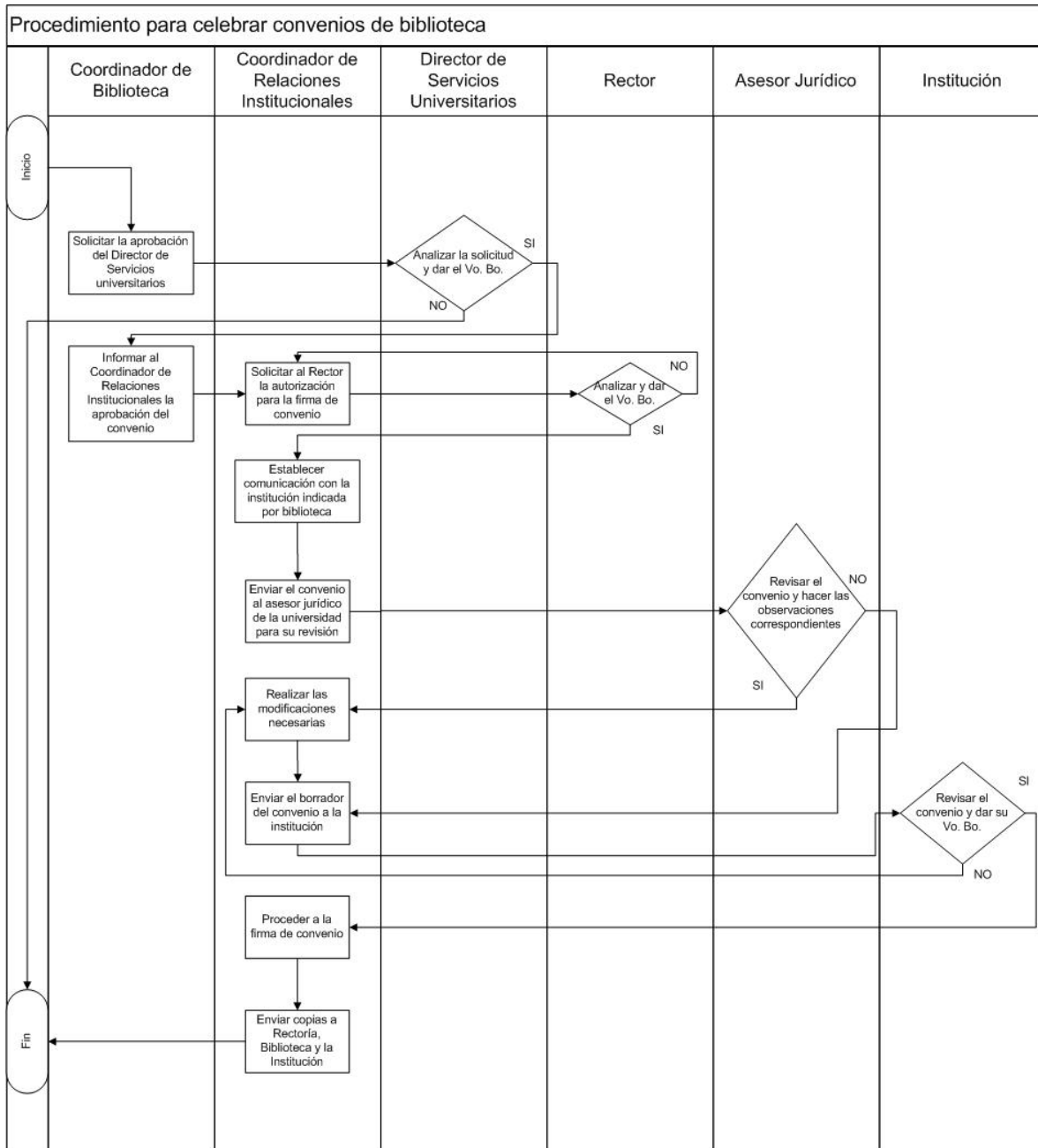
	Relaciones Institucionales	indicada por la Coordinación de biblioteca para la solicitud del convenio.
7	Coordinador de Relaciones Institucionales	Enviar al asesor jurídico de la Universidad el convenio para su revisión.
8	Asesor Jurídico	Revisar el convenio y hacer las observaciones correspondientes.
9	Coordinador de Relaciones Institucionales	Realizar las modificaciones necesarias.
10	Coordinador de Relaciones Institucionales	Enviar el convenio a la otra institución para su aprobación o corrección.
11	Institución	Revisar el convenio y dar su Vo.Bo.
12	Coordinador de Relaciones Institucionales	Proceder a la firma del convenio.
13	Coordinador de Relaciones Institucionales	Enviar copias del convenio a Biblioteca, Rectoría y la otra Institución.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

**CLAVE
CBI-PRO-11**

**PROCEDIMIENTO
PARA DESCARTE
DE BIBLIOGRAFÍA**

CLAVE: CBI-PRO-11

PROCEDIMIENTO

PARA

DESCARTE DE

BIBLIOGRAFÍA

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Biblioteca	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito alcanzar una fase de consolidación del acervo, en la búsqueda de estrechar su pertinencia con las demandas de lectura formativa, informativa y de recreación de su comunidad, retirando lo que ya no es de utilidad para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos.

2. ALCANCE

Está dirigido al Director Académico, Coordinador de Carrera, Coordinador de Posgrado e Investigación, Coordinador de Extensión Universitaria, Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, Coordinador de Biblioteca y Responsable de Mantenimiento y Compras.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El descarte de libros solo podrá hacerse considerando los criterios establecidos para ello.
2. El descarte no deberá de exceder el 5% del total del acervo existente en la biblioteca.
3. El descarte deberá de realizarse en los términos establecido en este procedimiento.
4. El descarte deberá de realizarse en los tiempos establecidos por el Coordinador de Biblioteca.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director Académico, turnar y autorizar el descarte del material bibliográfico.
- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca analizar y revisar el material bibliográfico y poner a disposición del área académica, un listado de bibliografía candidata para descarte.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



- Es responsabilidad del Coordinador Académico, apoyar en el análisis de la bibliografía sugerida para descarte correspondiente.
- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento y Compras, apoyar al Coordinador de Biblioteca con el materia descartado, de acuerdo a las indicaciones recibidas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para descarte de libros		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Biblioteca	Analizar y revisar la bibliografía existente, a fin de detectar bibliografía candidata para descarte.
2	Coordinador de Biblioteca	Elaborar un listado con la bibliografía candidata para descarte, y enviarla al Director Académico.
3	Director Académico	Turnar el listado a los Coordinadores Académicos.
4	Coordinador Académico	Analizar la bibliografía correspondiente a su área y determinar si es necesario descartarla o no.
5	Coordinador Académico	Responder al Director Académico la bibliografía que deberá descartarse.
6	Director Académico	Elaborar el oficio de respuesta para el descarte al Coordinador de Biblioteca.
7	Coordinador de Biblioteca	Elaborar el oficio de autorización para el descarte y entregarlo al Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
8	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Autorizar el descarte de bibliografía, e indicar el destino de los mismos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

**CLAVE
CBI-PRO-11**

**PROCEDIMIENTO
PARA DESCARTE
DE BIBLIOGRAFÍA**

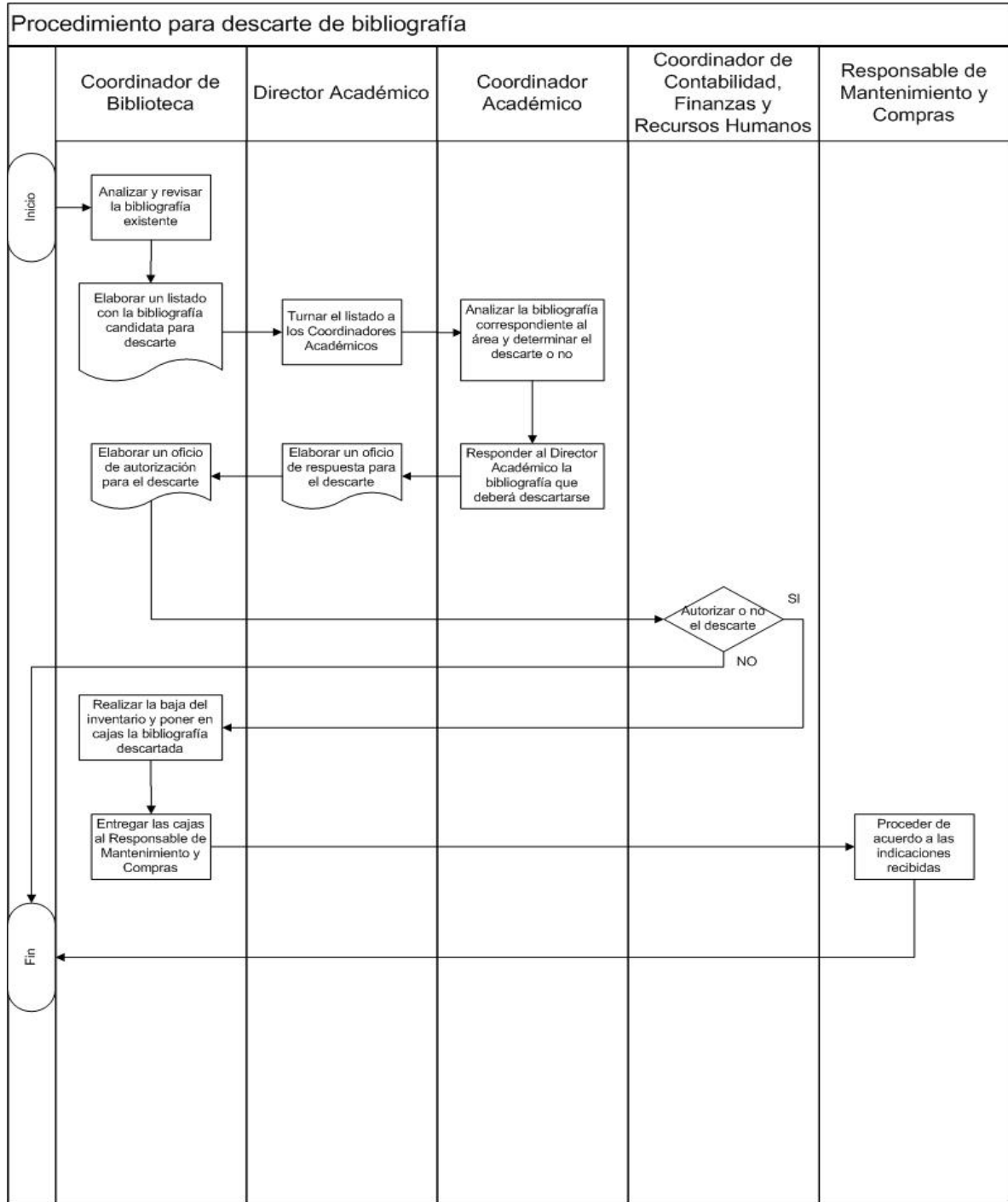
9	Coordinador de Biblioteca	Realizar la baja del inventario y poner en cajas la bibliografía descartada.
10	Coordinador de Biblioteca	Entregar las cajas al Responsable de Mantenimiento y Compras.
11	Responsable de Mantenimiento y Compras	Proceder de acuerdo a las indicaciones recibidas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

**CLAVE
CBI-PRO-11**

**PROCEDIMIENTO
PARA DESCARTE
DE BIBLIOGRAFÍA**

7.GLOSARIO

- Coordinador Académico:** Se entiende por Coordinador Académico a los Coordinadores de Carreras, Coordinador de Posgrado e Investigación y Coordinador de Extensión Universitaria.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
CBI-INS-01	Instructivo para descarte de bibliografía

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



Criterios para el descarte bibliográfico

Una vez establecida la necesidad del descarte en la biblioteca, se definirán los criterios de elección para llevar a cabo dicho proceso. Estos pueden ser de contenido, físicos o de funcionalidad; en cualquier caso es conveniente aplicar una interpretación objetiva que dependerá de las necesidades de cada programa educativo. Por tal razón, los criterios que a continuación se presentan pueden ser reflexivos, en cuanto a la función que cumple cada obra en el conjunto de la colección. Los más comunes son:

a) De contenido

Obsoleto o no actualizado: Obras cuyo contenido ha perdido vigencia y que han dejado de tener una utilidad actual. Es indispensable considerar que la obsolescencia no tiene que ver necesariamente con la cantidad de años en uso, sino básicamente con la actualización y vigencia de su contenido. Por ejemplo:

- Obras estadísticas no actualizadas: Cuando se recibe en la biblioteca la nueva edición o una más actualizada, las anteriores solo deberán conservarse por un corto periodo de tiempo, ya que sus datos estarán superados.

Folletos y trípticos: Contienen información propagandista o de ocasión cuya vigencia de contenido es efímera y, por lo mismo, prescindible. Además, por su forma física y tamaño requieren un lugar especial para su conservación y cuidado.

Publicaciones periódicas de números únicos o discontinuados: La importancia de las publicaciones periódicas radica en su actualidad y en la unidad temática que va generando a lo largo de su existencia. Los números únicos y atrasados no representan la importancia del conjunto secuencial de los fascículos, de modo que solo podrán conservarse cuando sean números monográficos, es decir, que traten sobre un mismo tema, y puedan integrarse orgánicamente al conjunto de la colección general para enriquecerla.

Baja o nula consulta: Este criterio es, quizá, el que requiere de mayor atención, debido a que el retiro de estas obras solo podrá hacerse cuando no afecten el equilibrio temático de la colección o limiten la propuesta de lectura de la biblioteca. En este sentido, solo podrán proponerse para descarte las obras de nula o muy baja consulta, que por su carácter temático o nivel de especialización no sean de interés para los usuarios o no correspondan a los programas específicos de la Universidad. Por ejemplo:

- Obras de alta especialización: Este tipo de libros normalmente quedan aislados del conjunto de la colección de la biblioteca, debido a que, por sus características temáticas, brindan información a un público muy reducido.
- Obras en otros idiomas: Cuando el idioma en el que están escritas las obras sea inaccesible para los usuarios de la biblioteca, estas deberán descartarse por su nula utilidad.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

CLAVE
CBI-INS-01
INSTRUCTIVO
PARA EL
DESCARTE DE
BIBLIOGRAFÍA

Ajeno a los objetivos de la biblioteca: Las obras cuyo contenido no corresponde a las necesidades informativas y de lectura de la mayoría de los usuarios que asisten a la biblioteca, como es el caso de las obras dirigidas a públicos reducidos con alta especialización.

- Obras de carácter proselitista: La biblioteca deberá abstenerse de servir como puente propagandístico para cualquier tendencia ideológica, política, religiosa o de entidades comerciales.
- Libros antiguos, raros y valiosos: Obras que por sus características temáticas y fecha de edición posean un alto valor bibliográfico y por tanto sea preferible destinarlas a bibliotecas con fondos históricos o reservados.
- Textos de uso personalizado: Por lo general son obras con fines didácticos diseñadas para uso individual, que incluyen cuestionarios o ejercicios, por lo que se prestan para ser resueltos por los usuarios en el texto mismo; cuando estos suceden, los materiales pierden su utilidad.

b) Físicos y ambientales

Mal uso: Materiales mutilados, desencuadernados, rayados, sucios y estropeados por el uso inadecuado, y cuya reparación resulte imposible.

Deterioro por agentes naturales: Materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etcétera).

c) Funcionalidad en el servicio

Exceso de ejemplares: Cuando el número de ejemplares excede las necesidades informativas de la biblioteca, y que ocupan un espacio que requieren otros materiales. En general se recomienda que por cada obra existan tres o cuatro ejemplares como máximo. En casos muy específicos, cuando la demanda del libro es alta, podrán conservar más ejemplares de reserva.

Obras de gran formato: Tanto las obras de gran formato como las muy pequeñas presentan dificultades para la consulta y el manejo dentro de la biblioteca, por lo que requieren de excesivo cuidado. La aplicación del descarte en estos casos solo se podrá determinar si la obra carece de utilidad para los usuarios o en caso de que la biblioteca no cuente con los espacios adecuados para consulta.

Problemas de edición

- Impresión deficiente: Los que tienen errores de edición o de tipografía que impidan la lectura adecuada.
- Obras sin copyright (Registro de propiedad de los derechos de autor): Con la finalidad de no contravenir las disposiciones legales respecto a la piratería, la biblioteca deberá abstenerse de conservar o dar servicio con obras que no estén debidamente registradas ante el Registro Federal de Derechos de Autor.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

**CLAVE
CBI-INS-01
INSTRUCTIVO
PARA EL
DESCARTE DE
BIBLIOGRAFÍA**

Engargolados: Son materiales que se encuentran ajustados por anillos o espirales, de los que fácilmente pueden desprenderse algunas de sus hojas, por lo que no son adecuados para el uso de la biblioteca. Sin embargo, para considerar su descarte, es necesario evaluar dichos materiales por la importancia de su contenido y la existencia de otras fuentes de consulta con similar información. Para su conservación se recomienda colocarlos en cajas especiales que funcionen como archiveros, con indicadores de los temas generales que contienen.

d) Tipos de materiales que no deben descartarse

Al realizar el balance de las obras que se destinaran a descarte, es importante considerar no sólo las condiciones de obsolescencia, ya que existen obras y documentos que por sus características es indispensable conservar, como es el caso de:

- Títulos con gran valor para la investigación:** Obras especializadas que por su tipo o temática sean recursos importantes para la investigación y consulta de un número considerable de usuarios.
- Títulos insustituibles:** Obras difíciles de conseguir y cuyo contenido sea actual y probablemente no sea tratado nuevamente de la misma manera.
- Títulos de interés local:** En su mayoría documentos de historia, humanidades y ciencias que tienen que ver con la localidad o la región en que se encuentra la biblioteca.

Finalmente, es importante considerar que, en términos generales, no se recomienda realizar un descarte superior al cinco por ciento de la colección, ni descartar mas obras de las que se reciben en las dotaciones, con el propósito de mantener un equilibrio en el acervo.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD,
FINANZAS Y RECURSOS
HUMANOS

CLAVE: CCO-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

CONTABILIDAD, FINANZAS Y

RECURSOS HUMANOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 7
---	--	--------------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	6
Procedimiento para controlar la cartera vencida	
Procedimiento para verificar el pago de cuotas en instituciones bancarias	
Procedimiento para controlar el ingreso diario	
Procedimiento para realizar el pago a proveedores de bienes y servicios	
Procedimiento para realizar el pago de nómina	
Procedimiento para elaborar y dar seguimiento al presupuesto	
Procedimiento para administrar el fondo de ahorro	
5. Glosario	6
6. Bitácora de Cambios	6
7. Anexos	7

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS**

CLAVE
CCO-MPP-01
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD,
FINANZAS Y RECURSOS
HUMANOS**

1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, la cual tiene como objetivo: cooperar, a través de las competencias contables y financieras, al fortalecimiento de la salud financiera de la universidad, para que esta cumpla sus compromisos y logre su desarrollo.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD,
FINANZAS Y RECURSOS
HUMANOS

El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

REGLAMENTO

GENERAL DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 7º. El Coordinador de Extensión Universitaria actuara en calidad de promotor y animador, y llevara el control de los Créditos Complementarios obtenidos por los alumnos.

Art. 10º. Al inicio de cada ciclo escolar, la Coordinación de Extensión Universitaria publicara la información correspondiente a sus programas: actividades, características, requisitos, tiempos y lugares de realización así como el número de créditos ofrecidos. El alumno consultara dicha información en la Coordinación de Extensión Universitaria o en los paneles de información del Campus Universitario. Además, a solicitud de la Dirección Académica, podrán llevarse a cabo sesiones de información para grupos de alumnos.

Art. 12º. La Coordinación de Extensión Universitaria llevara un registro de alumnos inscritos por actividad, donde se harán todas las anotaciones.

Art. 15º. La Coordinación de Extensión Universitaria elaborara las constancias de Créditos complementarios en formatos únicos, que deberán ser firmados por el titular de la propia coordinación y en las que aparecerá el número y tipo de créditos obtenidos por cada alumno.

Art. 16º. Las constancias mencionadas en el articulo precedente se exhibirán al final de cada semestre al alumno y será la Coordinación de Extensión Universitaria quien llevara el registro y control

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD,
FINANZAS Y RECURSOS
HUMANOS

correspondiente de las mismas; siendo requisito indispensable para iniciar el Servicio Social respectivo la exhibición de dicha constancia de acuerdo con lo establecido en los artículos 4º. Y 5º. de este reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES

Art. 23º. El titular de Extensión Universitaria coordinara las actividades de Créditos Complementarios, así como las de Créditos Especiales y resolverá con plena autoridad lo que al caso proceda.

4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD,
FINANZAS Y RECURSOS
HUMANOS

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CCO-PRO-01	Procedimiento para controlar la cartera vencida
CCO-PRO-02	Procedimiento para verificar el pago de cuotas en instituciones bancarias
CCO-PRO-03	Procedimiento para controlar el ingreso diario
CCO-PRO-04	Procedimiento para realizar pago a proveedores de bienes y servicios
CCO-PRO-05	Procedimiento para realizar el pago de nómina
CCO-PRO-06	Procedimiento para elaborar y dar seguimiento al presupuesto
CCO-PRO-07	Procedimiento para administrar el fondo de ahorro

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA CONTROLAR
CARTERA LA VENCIDA

CLAVE: CCO-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LA CARTERA VENCIDA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---------------------------------	----------------------------	------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito, analizar adeudos de los alumnos en sus diferentes conceptos para iniciar el proceso de su recuperación administrativa.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los alumnos de la Universidad La Salle Victoria que no estén al corriente en sus pagos de colegiaturas e inscripciones.

3. POLÍTICAS

1. Se considerará como cartera vencida a los alumnos que tengan más de 3 pagos vencidos.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director de Servicios Universitarios , proporcionar a la Coordinación de contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, el listado de los estudiantes con adeudos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humano, llevar el control de la cartera vencida.
- Es responsabilidad del Alumno, entregar el pagaré a la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para controlar la cartera vencida		
No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Director de Servicios estudiantiles	Proporcionar a la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos el listado de los estudiantes con adeudos.
2	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Analizar el listado y detectar a aquellos que, de acuerdo a las políticas, deben ser catalogados como cartera vencida.
3	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Citar al alumno para llegar a un acuerdo sobre sus adeudos mediante la firma de un pagaré acordando fecha de pago.
4	Alumno	Liquidar el adeudo de acuerdo al plazo establecido.
5	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Entregar el pagaré que firmo como compromiso de pago.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA VERIFICAR EL
PAGO DE CUOTAS EN
INSTITUCIONES
BANCARIAS

CLAVE: CCO-PRO-02

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL PAGO DE CUOTAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FIANANZAS Y
RECURSOS HUMANOS**

**CLAVE
CCO-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA VERIFICAR EL
PAGO DE CUOTAS EN
INSTITUCIONES
BANCARIAS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito, revisar que los alumnos de la Institución estén realizando sus pagos en tiempo y forma de inscripciones y colegiaturas, para evitar que caigan a cartera vencida.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los alumnos de Licenciatura y Maestría inscritos en la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS

1. El pago de la inscripción y colegiaturas, se realizará solamente en ventanilla del banco autorizado por la Institución.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Banco Santander, emitir un archivo diario con la información relativa al cobro de inscripción y colegiaturas de los alumnos de la Universidad.
- Es responsabilidad de la Asistente Asignada a Caja, transferir al sistema la información enviada por el Banco Santander, además genera e imprime el reporte de adeudos que deberá entregar al Rector.
- Es responsabilidad del Alumno, realizar los pagos en tiempo y forma.
- Es responsabilidad del Rector, Analizar el reporte y tomar las medidas necesarias que apliquen en cada caso.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA VERIFICAR EL
PAGO DE CUOTAS EN
INSTITUCIONES
BANCARIAS

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

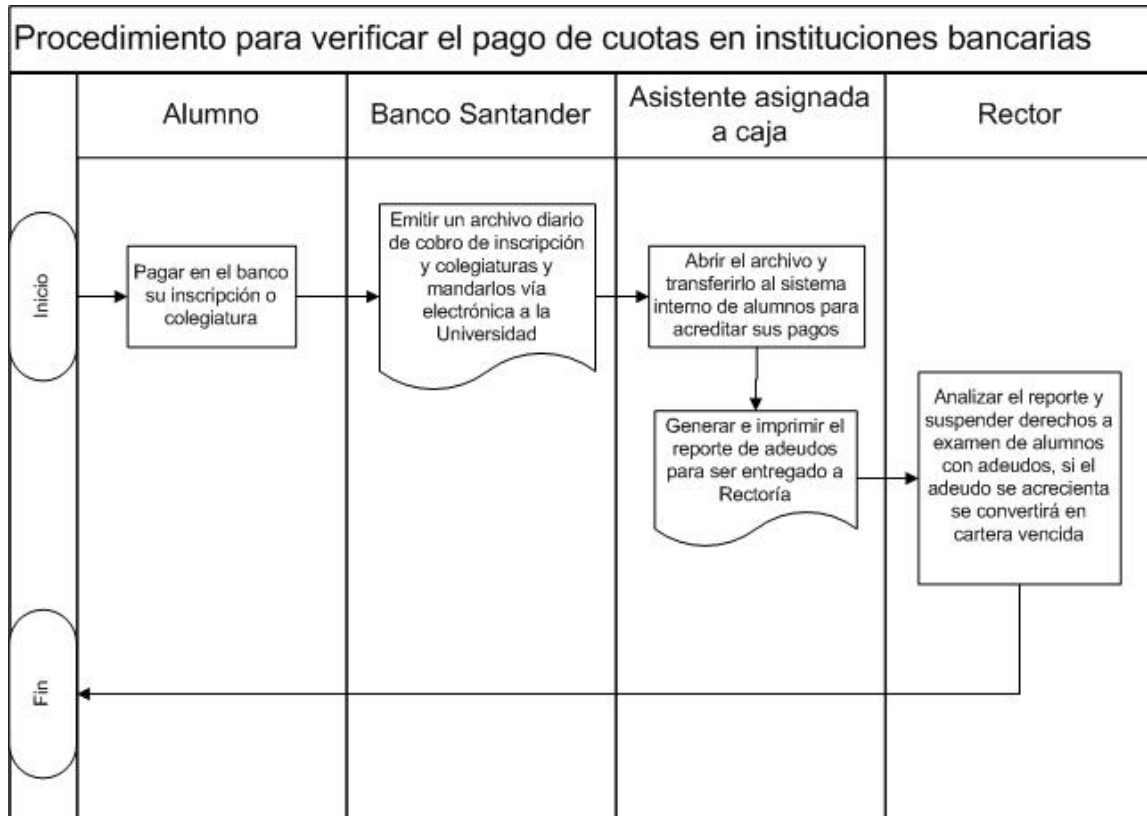
Procedimiento para verificar el pago de cuotas en instituciones bancarias		
No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Alumno	Pagar en el banco su inscripción o colegiatura antes de la fecha establecida por la Universidad.
2	Banco Santander	Emitir un archivo diario de cobro de inscripción y colegiaturas y mandarlo vía electrónica a la Universidad.
3	Asistente asignada a Caja	Abrir el archivo de pagos de alumnos enviado por el Banco para transferirlo al sistema interno de alumnos y poder acreditar sus pagos.
4	Asistente asignada a Caja	Generar e imprimir el reporte de adeudos para ser entregado a Rectoría.
5	Rector	Analizar el reporte y suspender derechos a examen de alumnos con adeudos, si el adeudo se acrecienta se convertirá en cartera Vencida.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA CONTROLAR EL
INGRESO DIARIO

CLAVE CCO-PRO-03

PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL INGRESO DIARIO

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito, ejercer un control de las operaciones diarias de cobro de la Institución y contar con un informe al término del día.

2. ALCANCE

Está dirigido a los alumnos de la Universidad La Salle Victoria que requieran de hacer pagos diferentes a las inscripciones o colegiaturas mensuales.

3. POLÍTICAS

1. Los pagos que se reciban en la caja de la Universidad será solo en efectivo.
2. La Asistente asignada a caja, deberá de entregar un comprobante impreso cada que se realice un pago en la Universidad, mismo que deberá llevar sello y antefirma de quien realizó el cobro.
3. Al final del día, la Asistente asignada a caja realizará un corte diario de los ingresos obtenidos durante el día.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Alumno, realizar el pago necesario en la caja de la Universidad.
- Es responsabilidad del Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, recibir el archivo mensual emitido por caja el cual sirve de base para generar la contabilidad interna y externa.
- Es responsabilidad de la Asistente Asignada a Caja, recibir el pago efectuado por el alumno, realizar el corte de caja diaria, archivar los cortes de caja y entregarlos de manera mensual al Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, así como emitir un reporte de cobro por tipo de evento el cual turna al Rector para la toma de decisiones.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



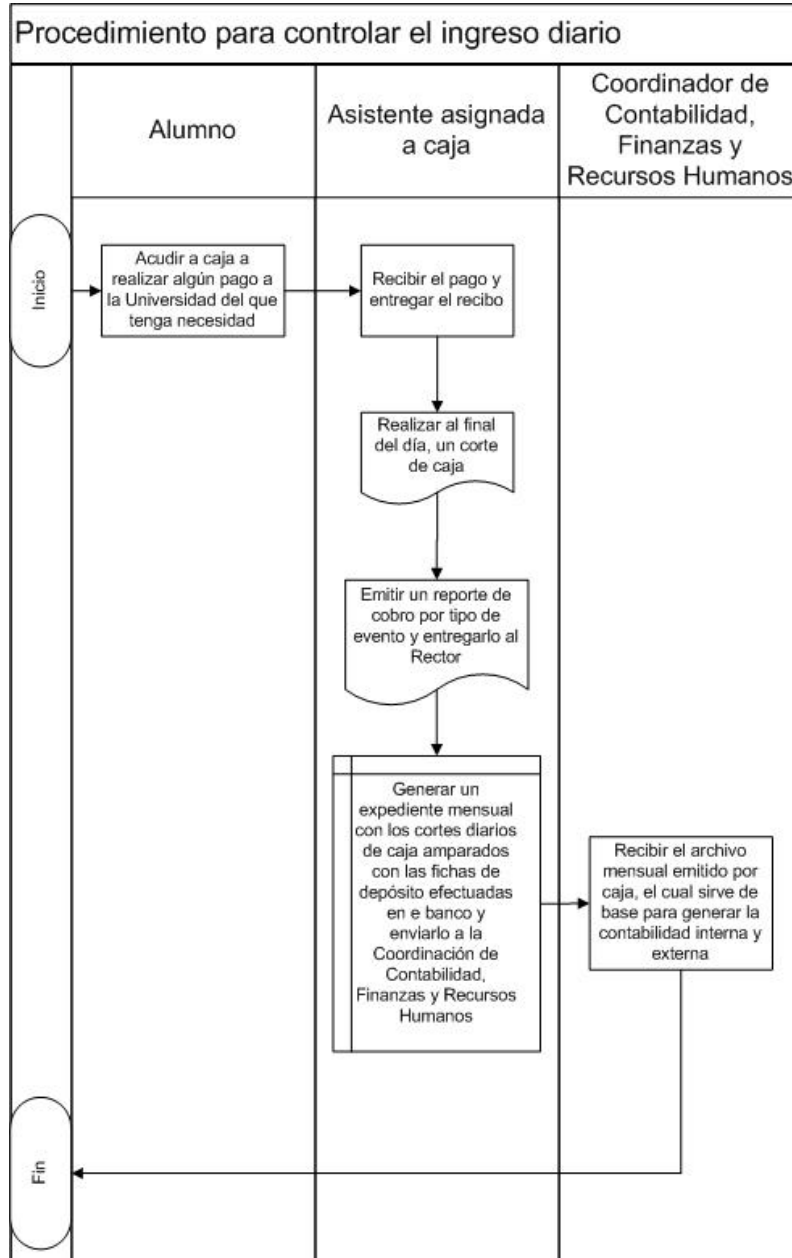
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para controlar el ingreso diario		
No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Alumno	Acudir a caja a realizar algún pago a la Universidad del que tenga necesidad.
2	Asistente asignada a Caja	Recibir el pago efectuado por el alumno por diferentes conceptos y entregar un recibo de folio consecutivo el cual es expedido por duplicado, uno para el alumno y otro para control de caja.
3	Asistente asignada a Caja	Realizar, al final del día, un corte de caja de los pagos efectuados por los alumnos, el cual deberá cotejar con el concentrado de folios consecutivos y mandar depositar el efectivo, al mismo tiempo emite reporte de cobro por tipo de evento el cual turna a Rectoría para toma de decisiones.
4	Asistente asignada a Caja	Emitir un reporte de cobro por tipo de evento el cual turna al Rector para la toma de decisiones.
5	Asistente asignada a Caja	Generar un expediente mensual con los cortes diarios de caja amparado con las fichas de depósito efectuadas en el banco el cual envía a la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
6	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Recibir el archivo mensual emitido por caja el cual sirve de base para generar la contabilidad interna y externa.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y
RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-PRO-04

PROCEDIMIENTO
PARA EL PAGO A
PROVEEDORES DE
BIENES Y SERVICIOS

CLAVE: CCO-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA

PAGO DE

PROVEEDORES DE

BIENES Y SERVICIOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito, efectuar en tiempo y forma, el pago de bienes y servicios recibidos en la Institución, llevando el control de las erogaciones realizadas.

2. ALCANCE

Está dirigido a todas las personas físicas o morales que provean de bienes materiales o servicios y deban recibir una contraprestación por esto.

3. POLÍTICAS

1. El pago se realizará después de que haya entregado el bien o prestado el servicio y este haya cumplido con los requerimientos pactados con anterioridad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, aprobar o no la solicitud del servicio así como la elaboración del cheque para el pago al proveedor.
- Es responsabilidad del Personal Administrativo, detectar la necesidad de un bien o servicio.
- Es responsabilidad del Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, elaborar el cheque y entregarlo a rectoría para su entrega.
- Es responsabilidad del Proveedor, prestar el servicio solicitado así como entregar la factura a Rectoría para la gestión de su pago.
- Es responsabilidad de la Asistente de Rectoría, entregar el cheque al proveedor.

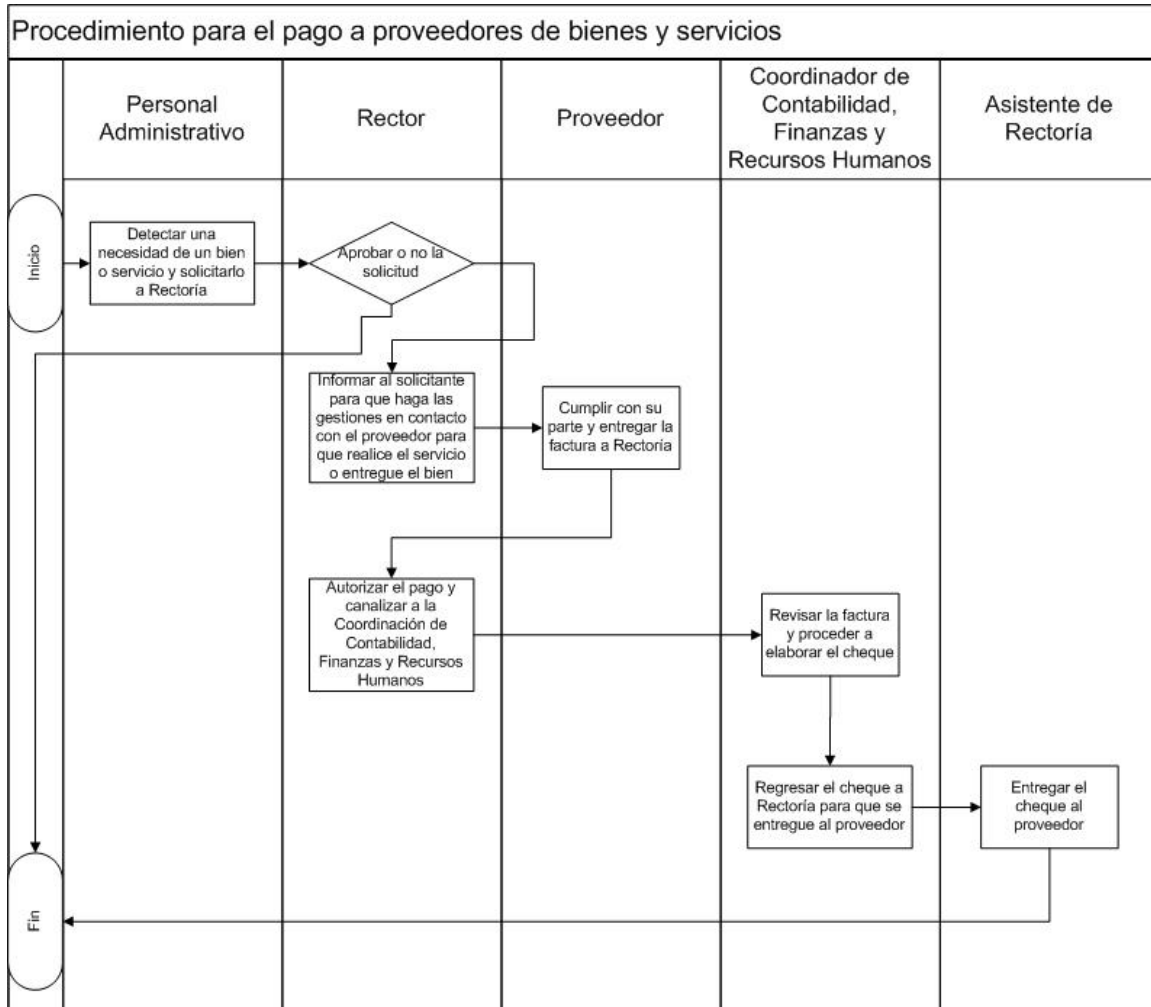


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el pago a proveedores de bienes y servicios		
No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Personal Administrativo	Detectar una necesidad de un bien o de un servicio y solicitarlo a Rectoría.
2	Rector	Aprobar o no la solicitud.
3	Rector	Informar al solicitante para que haga las gestiones y se ponga en contacto con el proveedor para que realice el servicio o entregue el bien.
4	Proveedor	Cumplir con su parte y entregar la factura a Rectoría.
5	Rector	Autorizar el pago y canalizarlo a la coordinación de contabilidad, finanzas y recursos humanos para la elaboración del cheque.
6	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Revisar la factura, y proceder a elaborar el cheque, estas acciones se realizan el día jueves de cada semana.
7	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Regresar el cheque a Rectoría para que sean entregados a través de la Asistente.
8	Asistente de Rectoría	Entregar el cheque al proveedor y este firma de recibido en la póliza de cheque para que ampare la entrega.



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

- **Personal Administrativo:** Se entiende por personal administrativo a toda aquella persona que ocupa un cargo del cuarto nivel en el área administrativa de la Universidad, como son coordinadores o responsables de área.

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA EL PAGO DE
NÓMINA

CLAVE: CCO-PRO-05

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito, proceder al pago oportuno de las percepciones a que tienen derecho los trabajadores para cumplir con lo establecido según lo marca la ley en materia de sueldos y prestaciones.

2. ALCANCE

Está dirigido a toda la plantilla que integra el personal administrativo, docente y de intendencia que integran la Institución.

3. POLÍTICAS

1. El pago se realizará a través de depósito electrónico en sus respectivas cuentas los días 15 y ultimo de cada mes.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, elaborar la nómina y enviar la indicación al Banco Santander para que se realice el pago.
- Es responsabilidad del Responsable de mantenimiento, enviar al Área de Recursos Humanos el reporte de inasistencias o incidencias del personal a su cargo.
- Es responsabilidad de la Asistente de Dirección académica, enviar al Área de Recursos Humanos el reporte de inasistencias o incidencias del personal docente.
- Es responsabilidad del Banco Santander, realizar el pago de la nómina de acuerdo a las indicaciones enviadas por la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el pago de nómina		
No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Elaborar el archivo de la quincena correspondiente a la que se va a pagar, solicitando a las áreas generadoras de incidencias se le reporten.
2	Responsable de Mantenimiento	Elaborar y entregar a Recursos Humanos las listas de asistencia, para que en caso de existir inasistencias del personal de intendencia sean descontadas.
3	Asistente de Dirección Académica	Elaborar y entregar a Recursos Humanos la lista de inasistencias del personal docente para descontar.
4	Responsable de Recursos Humanos	Hacer un concentrado con las inasistencias o incidencias del personal administrativo y académico de la Universidad, y entregarlo a la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos para el ajuste respectivo.
5	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Impactar, en el archivo previamente creado, las inasistencias correspondientes a la quincena que se trate y se genera el archivo de nomina.
6	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Entrar a la página de Santander en el apartado de banca electrónica y mandar el archivo para que disperse la nomina a todo el personal seleccionando día y hora en que lo hará.

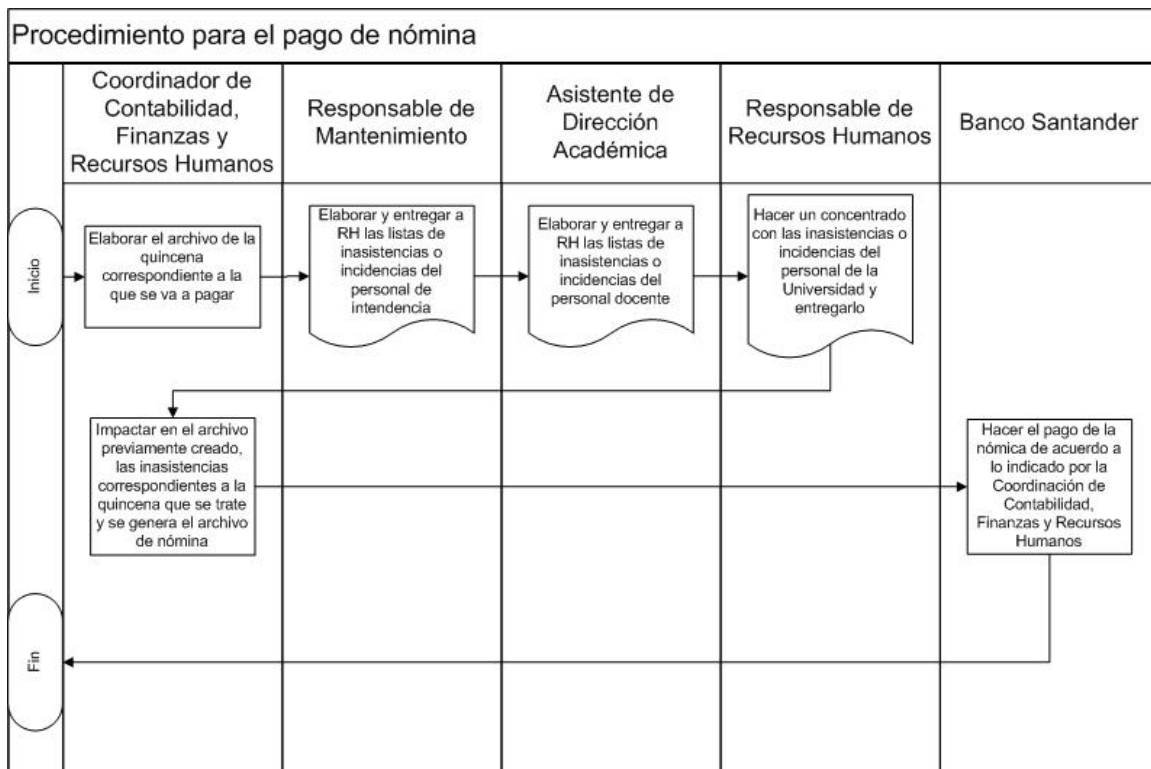
CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:**JULIO 2010****NÚMERO DE REVISIÓN:****N/A****PÁGINA****3 de 4**



7	Banco Santander	Hacer el pago de la nómina de acuerdo a lo indicado por la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
---	-----------------	---

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-PRO-06

PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR Y
DAR SEGUIMIENTO A
LOS PRESUPUESTOS

CLAVE: CCO-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PRESUPUESTOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---------------------------------	----------------------------	------------------



1. PROPÓSITO

En presente procedimiento tiene como propósito contar con una herramienta financiera que nos permita calcular anticipadamente ingresos y gastos semestralmente para establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos de una manera más eficaz.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los departamentos que integran la Universidad la Salle Victoria.

3. POLÍTICAS

1. El presupuesto se realizara tomando en cuenta los indicadores financieros semestrales anteriores a aquel al que se está realizando, su seguimiento lo analizara la junta de gobierno en sesión ordinaria.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, realizar todas las labores operativas relacionadas con el presupuesto de la Universidad.
- Es responsabilidad del Rector, preparar el presupuesto de la Universidad.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

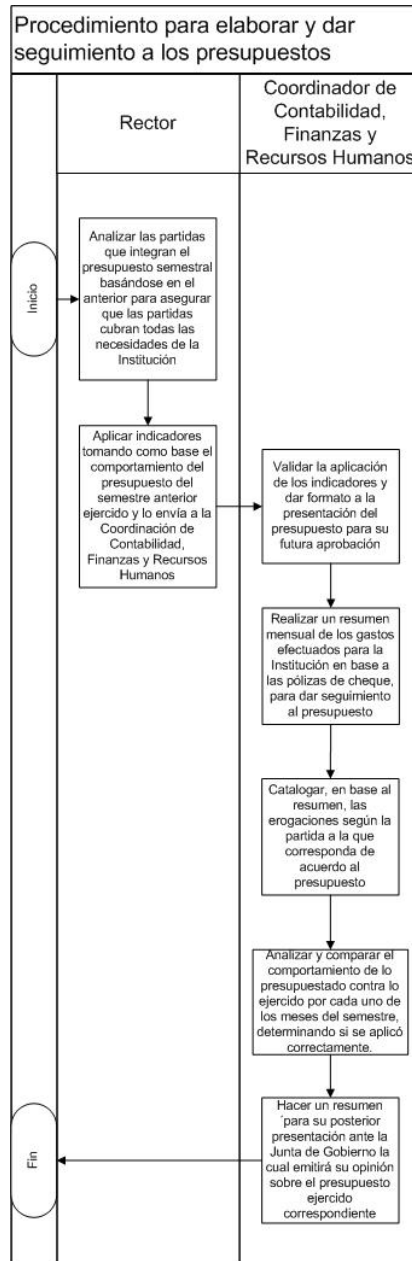
Procedimiento para elaborar y dar seguimiento a los presupuestos		
No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Rector	Analizar las partidas que integran el presupuesto semestral basándose en el anterior para asegurar que las partidas cubran todas las necesidades de la Institución.
2	Rector	Aplicar indicadores tomando como base el comportamiento del presupuesto del semestre anterior ejercido y lo envía a Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
3	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Validar la aplicación de los indicadores y dar formato a la presentación del presupuesto para su futura aprobación.
4	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Realizar un resumen mensual de los gastos efectuados por la Institución en base a las pólizas de cheque, para dar seguimiento al presupuesto.
5	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Catalogar, en base al resumen, las erogaciones según la partida a la que corresponda de acuerdo al presupuesto.
6	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Analizar y comparar el comportamiento de lo presupuestado contra lo ejercido por cada uno de los meses del semestre, determinando si se aplicó correctamente.
7	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Hacer un resumen para su posterior presentación ante la junta de Gobierno la cual emitirá su opinión sobre el presupuesto ejercido correspondiente

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:**JULIO 2010****NÚMERO DE REVISIÓN:****N/A****PÁGINA****3 de 4**



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

CLAVE
CCO-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA ADMINISTRAR
EL FONDO DE AHORRO

CLAVE: CCO-PRO-07

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL FONDO DE AHORRO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---------------------------------	----------------------------	------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito, fomentar el ahorro de los empleados de la Institución a través de sus aportaciones y las de la empresa por partes iguales.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los empleados, personal administrativo y de intendencia de la Universidad la Salle Victoria que tenga derecho a ello.

3. POLÍTICAS

1. El fondo de ahorro se descontará de la nomina quincenal, el equivalente a un 5% del sueldo nominal, este descuento será por un periodo de 10 meses, empezando la primera quincena de septiembre y terminando la segunda quincena de junio del próximo año, entregándose dentro de los siguientes 15 días.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, hacer los descuentos quincenales, y al finalizar el término establecido de los 10 meses, hacer el archivo electrónico con lo correspondiente a cada uno de los empleados y enviarlo al Banco para su dispersión en las cuentas.
- Es responsabilidad del Banco Santander, realizar la dispersión en cada una de las cuentas, en base a la información proporcionada por la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



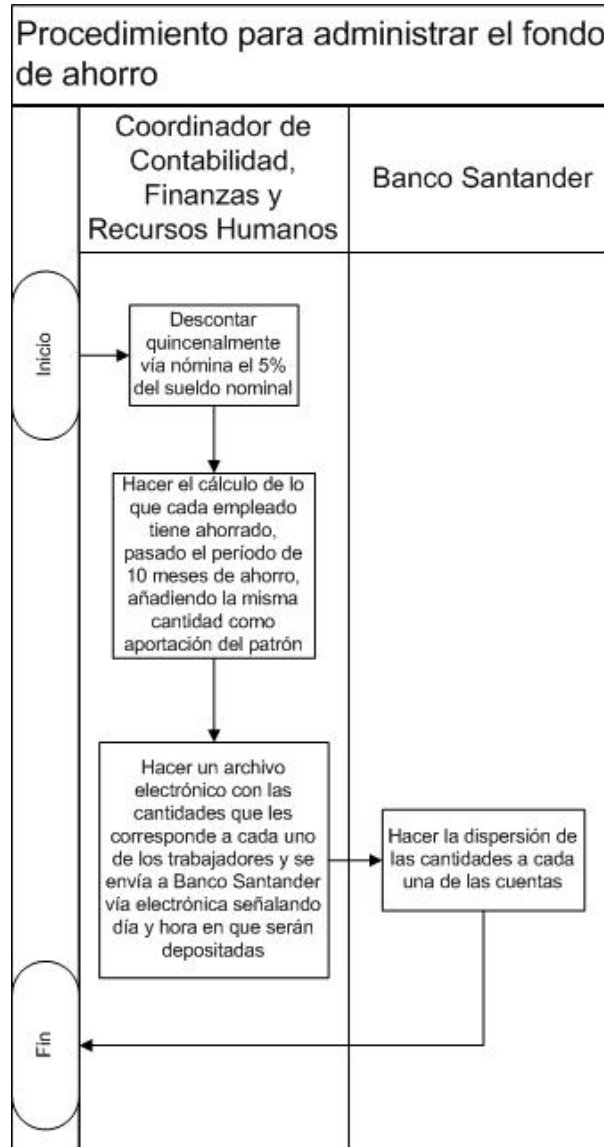
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para administrar el fondo de ahorro		
No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Descontar quincenalmente vía nomina el 5% del sueldo nominal al personal administrativo y de intendencia.
2	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Hacer el cálculo de lo que cada empleado tiene ahorrado, pasado el período de 10 meses de ahorro, añadiendo la misma cantidad como aportación del patrón.
3	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Hacer un archivo electrónico con las cantidades que les corresponde a cada uno de los trabajadores y se envía a Banco Santander vía electrónica señalando día y hora en que serán depositadas.
4	Banco Santander	Hacer la dispersión de las cantidades a cada una de las cuentas.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL ESCOLAR

CLAVE: CCE-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

CONTROL ESCOLAR

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para solicitar revalidación o equivalencia de estudios de licenciatura	
Procedimiento para solicitar revalidación o equivalencia de estudios de posgrado	
Procedimiento para solicitar constancias	
Procedimiento para realizar cambio de carrera	
Procedimiento para elaborar el acta de examen profesional y de grado	
Procedimiento para elaborar la relación de alumnos inscritos y reinscritos	
Procedimiento para entregar la boleta de calificaciones finales a alumnos con beca de la universidad	
Procedimiento para corregir las calificaciones y asistencia a clases	
Procedimiento para realizar el trámite de baja académica	
Procedimiento para dirigir y coordinar la inscripción, desarrollo y término de las formas de regularización	
Procedimiento para solicitar certificados parciales y/o totales de estudio	
Procedimiento para coordinar las inscripciones a licenciatura y posgrado	
Procedimiento para coordinar las reinscripciones a licenciatura y posgrado	
Procedimiento para coordinar el préstamo de documentos	
Procedimiento para registrar y cuidar la confidencialidad de documentos	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Control Escolar, la cual tiene como objetivo: organizar, dirigir, y controlar el registro formal de los alumnos, a través de diversos procesos, y de conformidad con las normas de la Secretaría de Educación Pública.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL ESCOLAR

4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CCE-PRO-01	Procedimiento para solicitar revalidación o equivalencia de estudios de licenciatura.
CCE-PRO-02	Procedimiento para solicitar revalidación o equivalencia de estudios de posgrado.
CCE-PRO-03	Procedimiento para solicitar constancias.
CCE-PRO-04	Procedimiento para realizar cambio de carrera.
CCE-PRO-05	Procedimiento para elaborar el acta de examen profesional y de grado.
CCE-PRO-06	Procedimiento para elaborar la relación de alumnos inscritos y reinscritos.
CCE-PRO-07	Procedimiento para entregar la boleta de calificaciones finales a alumnos con beca de la Universidad.
CCE-PRO-08	Procedimiento para corregir las calificaciones y asistencia a clases.
CCE-PRO-09	Procedimiento para realizar el trámite de baja académica.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL ESCOLAR

CCE-PRO-10	Procedimiento para dirigir y coordinar la inscripción, desarrollo y término de las formas de regularización.
CCE-FOR-11	Procedimiento para solicitar certificados parciales y/o totales de estudio.
CCE-FOR-12	Procedimiento para coordinar las inscripciones a licenciatura y posgrado.
CCE-FOR-13	Procedimiento para coordinar las reinscripciones a licenciatura y posgrado.
CCE-FOR-14	Procedimiento para coordinar el préstamo de documentos.
CCR-FOR-15	Procedimiento para registrar y cuidar la confidencialidad de documentos.
CCE-FOR-01	Formato de solicitud de inscripción a licenciaturas.
CCE-FOR-02	Formato de solicitud de inscripción a posgrado.
CCE-FOR-03	Formato de resolución de revalidación o equivalencia interna.
CCE-FOR-04	Formato de solicitud de revalidación o equivalencia.
CCE-FOR-07	Formato de Baja Académica.
CCE-FOR-08	Formato de Curso de Asesoría.
CCE-FOR-09	Formato de Curso de Regularización.
CCE-FOR-10	Formato para cambio de carrera.
CCE-FOR-11	Formato para corrección de calificaciones y/o asistencia.
CCE-FOR-13	Formato para el préstamo interno de documentos.
-----	Solicitud de revalidación de estudios (SEP).
-----	Solicitud de equivalencia (SEP).

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-01

PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
LICENCIATURA

CLAVE: CCE-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA

SOLICITAR REVALIDACIÓN O

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE

LICENCIATURA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
LICENCIATURA**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para solicitar la revalidación o equivalencia de estudios de licenciatura.

2. ALCANCE

Está dirigido al Solicitante, Coordinador de Carrera, Director Académico y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de revalidación o equivalencia de estudios de licenciatura se fundamenta en el artículo 5º del Capítulo I del Reglamento Académico de Alumnos.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Solicitante tramitar la revalidación o equivalencia de estudios.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera analizar las revalidaciones o equivalencias solicitadas para licenciatura y autorizar las que procedan.
- Es responsabilidad del Director Académico autorizar las revalidaciones o equivalencias que procedan.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar realizar todos los trámites requeridos para solicitar ante el Departamento de Revalidación y Certificación de la Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado, la resolución de revalidación o equivalencia de estudios.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
LICENCIATURA**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para solicitar revalidación o equivalencia de estudios de licenciatura		
No. de Operación	Responsable(s)	Descripción
1	Solicitante	Solicitar requisitos para trámite de revalidación o equivalencia a Coordinador de Control Escolar.
2	Coordinador de Control Escolar	Informar al Solicitante requisitos para trámite de revalidación o equivalencia.
3	Solicitante	Entregar requisitos para iniciar trámite de revalidación o equivalencia a Coordinador de Control Escolar.
4	Coordinador de Control Escolar	Entregar a Coordinador de Carrera, requisitos para analizar solicitud de revalidación o equivalencia.
5	Coordinador de Carrera	Analizar, emitir resolución de revalidación o equivalencia interna CCE-FOR-03 y solicitar autorización a Director Académico.
6	Director Académico	Autorizar resolución de revalidación o equivalencia interna CCE-FOR-03 y entrega a Coordinador de Carrera.
7	Coordinador de Carrera	Entregar resolución de revalidación o equivalencia interna CCE-FOR-03 a Coordinador de Control Escolar.
8	Coordinador de Control Escolar	Recibir resolución de revalidación o equivalencia interna CCE-FOR-03 e informar al Solicitante resultado y semestre al cual se autoriza su inscripción.
9	Solicitante	Recibir resolución de revalidación o equivalencia interna CCE-FOR-03.
10	Solicitante	Entregar requisitos para concluir trámite de revalidación o equivalencia si acepta resolución.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
LICENCIATURA**

11	Coordinador de Control Escolar	Integrar expediente del Solicitante.
12	Coordinador de Control Escolar	Llenar solicitud de revalidación o equivalencia CCE-FOR-04 y solicitar autorización a Coordinador de Carrera.
13	Coordinador de Carrera	Autorizar la solicitud de revalidación o equivalencia CCE-FOR-04 y entregar a Coordinador de Control Escolar.
14	Coordinador de Control Escolar	Solicitar autorización a Director Académico de la solicitud de revalidación o equivalencia CCE-FOR-04.
15	Director Académico	Autorizar la solicitud de revalidación o equivalencia CCE-FOR-04 y entregar a Coordinación de Control Escolar.
16	Coordinador de Control Escolar	Solicitar revalidación o equivalencia al Departamento de Revalidación y Certificación de la Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación.
17	Departamento de Revalidación y Certificación	Analizar solicitud de revalidación o equivalencia CCE-FOR-04 y emitir resolución de revalidación o equivalencia de estudios.
18	Coordinador de Control Escolar	Recibir resolución de revalidación o equivalencia de estudios e informar resultado al Solicitante.
19	Coordinador de Control Escolar	Capturar en el Sistema de Control Escolar resultado de resolución de revalidación o equivalencia de estudios.
20	Coordinador de Control Escolar	Archivar resolución de revalidación o equivalencia de estudios en expediente del Solicitante.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



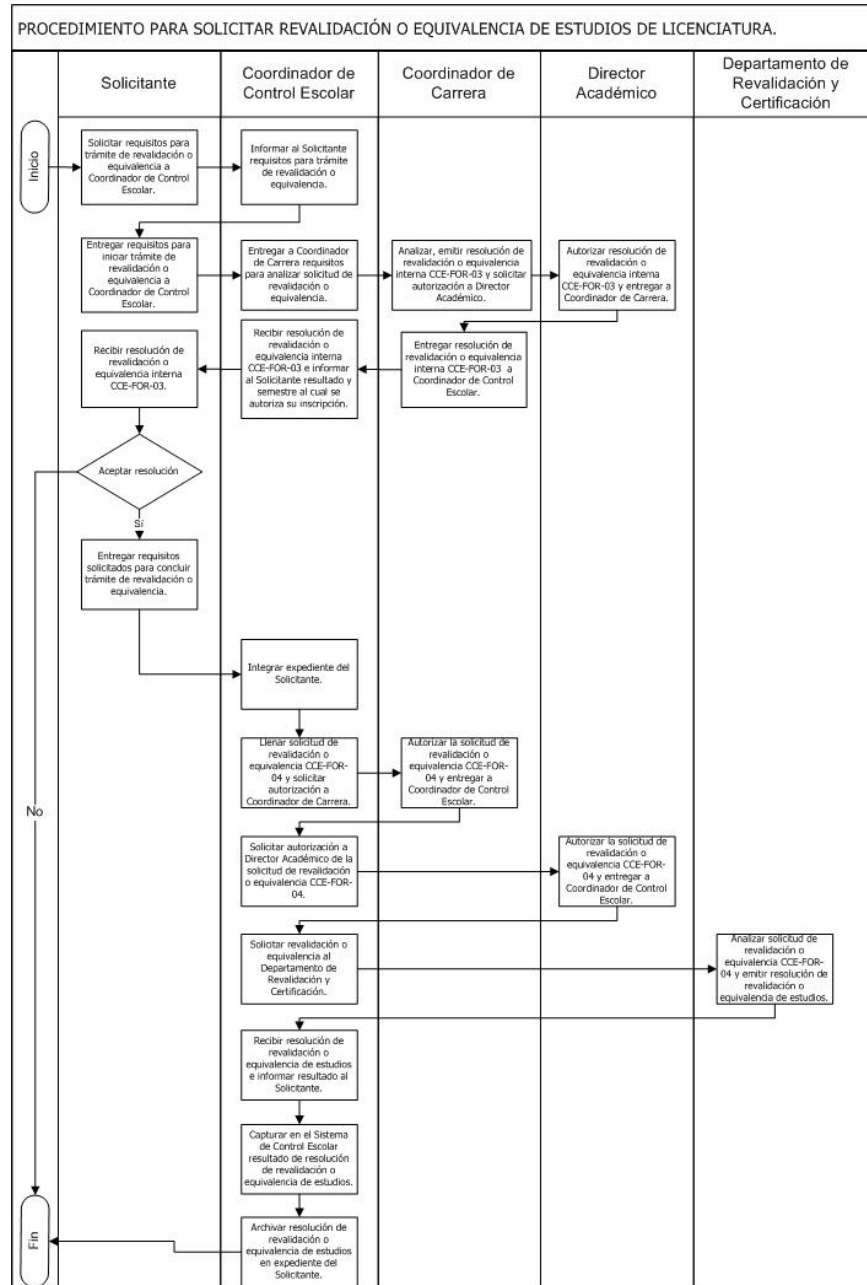
UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
LICENCIATURA**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
LICENCIATURA**

7. GLOSARIO

- Revalidación de estudios.** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.
- Equivalencia de estudios.** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- Estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.** Los que se cursan en instituciones educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; en instituciones particulares que cuenten con planes de estudio con autorización o con reconocimiento de validez oficial y en instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía.
- Autoridad educativa.** Departamento de Revalidación y Certificación de la Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CCE-FOR-03	Formato de resolución de revalidación o equivalencia interna.
CCE-FOR-04	Formato de solicitud de revalidación o equivalencia.
Formato del departamento de revalidación y certificación	Solicitud de revalidación de estudios.
Formato del departamento de revalidación y certificación	Solicitud de equivalencia de estudios.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-FOR-03
FORMATO DE
RESOLUCIÓN DE
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA
INTERNA

RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA INTERNA

Fecha:

Solicitada por:

Para la carrera de:

Procedencia y lugar:

Periodo en que se cursó:

No.	Materia Cursada	Materia Revalidada o Equivalencia	Calificación
1			
2			
3			
4			
5			

El presente dictamen ampara () materias revalidadas o equivalentes.

Atentamente

(Nombre)
Director Académico

(Nombre)
Coordinador(a)

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-FOR-04
FORMATO DE
SOLICITUD DE
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA

(Nombre)

Director de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

At´n.: **(Nombre)**

Jefe del Departamento de Revalidación y Certificación

SOLICITUD DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA

Solicitada por: (Nombre del solicitante)

Para el Plan de Estudios de: (Carrera o Maestría para la que desea revalidar materias)

Procedencia y lugar: (Universidad de procedencia)

Periodo en que se cursó: (mes año - mes año)

Universidad que solicita: Universidad La Salle Victoria

Materias Cursadas	Materias Revalidadas o Equivalentes	Calificación

El presente dictamen ampara (núm. de materias) (núm. de materias con letra) materias revalidadas o equivalentes.

Atentamente

(Nombre)
Director Académico

(Nombre)
Coordinador(a)

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------

SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

RC-07-005
REV.00-05/09

Trámite: Personal () Institucional ()

Fecha: _____

Datos Personales:			
Nombre:	_____	_____	_____
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Domicilio:	_____	_____	_____
	Calle y número	Ciudad	Estado Teléfono
	_____	Fecha de Nacimiento:	_____
Nacionalidad	Sexo	Día	Mes Año
Estudios realizados en:			
Escuela:	_____	Nivel:	_____
Carrera:	_____	Clave del plan de estudios:	_____
Ciudad:	_____	Fechas: de _____ a _____	
Deseo ingresar a:			
Escuela:	_____		
<input type="checkbox"/>	Técnico profesional en:	_____	
<input type="checkbox"/>	Bachillerato general:	_____	
<input type="checkbox"/>	Preparatoria Abierta especialidad en:	_____	
<input type="checkbox"/>	Bachillerato con especialidad en:	_____	
<input type="checkbox"/>	Licenciatura en:	_____	
<input type="checkbox"/>	Maestría o Doctorado en:	_____	
Grado que actualmente curso:	_____		
Fecha de inscripción a la institución:	_____		

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos y documentos presentados con esta solicitud son verídicos, por tanto, si se llegará a detectar falsa o documentación apócrifa, estoy consiente de que se procederá a la cancelación de la resolución de equivalencia o revalidación de estudios, en su caso otorgada, independientemente de las consecuencias legales a que haya lugar.

Nombre y Firma de conformidad del solicitante

SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Tramite: Personal () Institucional ()

Fecha: _____

Datos Personales:				
Nombre: _____				
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)
Domicilio: _____				
Calle y número			Ciudad	
Delegación o Municipio		Ciudad	Estado	C.P.
Teléfono		Nacionalidad		
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento: _____		
Sexo: M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	
Deseo revalidar mis estudios en:				
Estudios realizados: _____				
Institución que expidió los documentos académicos				
El Diploma y reporte de calificaciones fue expedido por: _____				
Nombre completo de la Institución				
ubicada en _____				
Nombre de la Institución		Domicilio: Calle y Número		
Ciudad	Estado	País	Zona Postal	
En su caso: Teléfono _____				
Período y domicilio donde se efectuaron los estudios				
Asistí y curse las asignaturas relativas en los años de _____, en el inmueble				
Ubicado en: _____				
Calle y Número			Colonia	
Ciudad	Estado	País	Zona Postal	
Deseo Ingresar a:				
Carrera _____				
Nombre de la Institución _____				
Domicilio: Calle y Número _____				
Delegación o Municipio		Ciudad	Estado	C.P.
Teléfono		Clave del Plantel _____		
Fecha de Ingreso		_____		

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos y documentos presentados con esta solicitud son verídicos, por tanto, si se llegará a detectar falsa o documentación apócrifa, estoy consiente de que se procederá a la cancelación de la resolución de equivalencia o revalidación de estudios, en su caso otorgada, independientemente de las consecuencias legales a que haya lugar.

Nombre y Firma de conformidad del solicitante



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-02

PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO

CLAVE: CCE-PRO-02

**PROCEDIMIENTO PARA
SOLICITAR REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS DE
POSGRADO**

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para solicitar la revalidación o equivalencia de estudios de posgrado.

2. ALCANCE

Está dirigido al Solicitante, Coordinador de Posgrado, Director Académico y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de revalidación o equivalencia de estudios de posgrado se fundamenta en los artículos 5o., 6o., 7o., 8o y 9o. del Capítulo III del Reglamento de Estudios de Posgrado.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Solicitante tramitar la revalidación o equivalencia de estudios.
- Es responsabilidad del Coordinador de Posgrado analizar las revalidaciones o equivalencias solicitadas para posgrado y autorizar las que procedan.
- Es responsabilidad del Director Académico autorizar las revalidaciones o equivalencias que procedan.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar realizar todos los trámites requeridos para solicitar ante el Departamento de Revalidación y Certificación de la Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado, la resolución de revalidación o equivalencia de estudios.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para solicitar revalidación o equivalencia de estudios de posgrado		
No. de Operación	Responsable(s)	Descripción
1	Solicitante	Solicitar requisitos para trámite de revalidación o equivalencia a Coordinador de Control Escolar.
2	Coordinador de Control Escolar	Informar al Solicitante requisitos para trámite de revalidación o equivalencia.
3	Solicitante	Entregar requisitos para iniciar trámite de revalidación o equivalencia a Coordinador de Control Escolar.
4	Coordinador de Control Escolar	Entregar a Coordinador de Posgrado, requisitos para analizar solicitud de revalidación o equivalencia.
5	Coordinador de Posgrado	Analizar, emitir resolución de revalidación o equivalencia interna CCE-FOR-03 y solicitar autorización a Director Académico.
6	Director Académico	Autorizar resolución de revalidación o equivalencia interna CCE-FOR-03 y entrega a Coordinador de Carrera.
7	Coordinador de Posgrado	Entregar resolución de revalidación o equivalencia interna CCE-FOR-03 a Coordinador de Control Escolar.
8	Coordinador de Control Escolar	Recibir resolución de revalidación o equivalencia interna CCE-FOR-03 e informar al Solicitante resultado y semestre al cual se autoriza su inscripción.
9	Solicitante	Recibir resolución de revalidación o equivalencia interna CCE-FOR-03.
10	Solicitante	Entregar requisitos para concluir trámite de revalidación o equivalencia si acepta resolución.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO**

11	Coordinador de Control Escolar	Integrar expediente del Solicitante.
12	Coordinador de Control Escolar	Llenar solicitud de revalidación o equivalencia CCE-FOR-04 y solicitar autorización a Coordinador de Posgrado.
13	Coordinador de Posgrado	Autorizar la solicitud de revalidación o equivalencia CCE-FOR-04 y entregar a Coordinador de Control Escolar.
14	Coordinador de Control Escolar	Solicitar autorización a Director Académico de la solicitud de revalidación o equivalencia CCE-FOR-04.
15	Director Académico	Autorizar la solicitud de revalidación o equivalencia CCE-FOR-04 y entregar a Coordinación de Control Escolar.
16	Coordinador de Control Escolar	Solicitar revalidación o equivalencia al Departamento de Revalidación y Certificación de la Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación.
17	Departamento de Revalidación y Certificación	Analizar solicitud de revalidación o equivalencia CCE-FOR-04 y emitir resolución de revalidación o equivalencia de estudios.
18	Coordinador de Control Escolar	Recibir resolución de revalidación o equivalencia de estudios e informar resultado al Solicitante.
19	Coordinador de Control Escolar	Capturar en el Sistema de Control Escolar resultado de resolución de revalidación o equivalencia de estudios.
20	Coordinador de Control Escolar	Archivar resolución de revalidación o equivalencia de estudios en expediente del Solicitante.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------

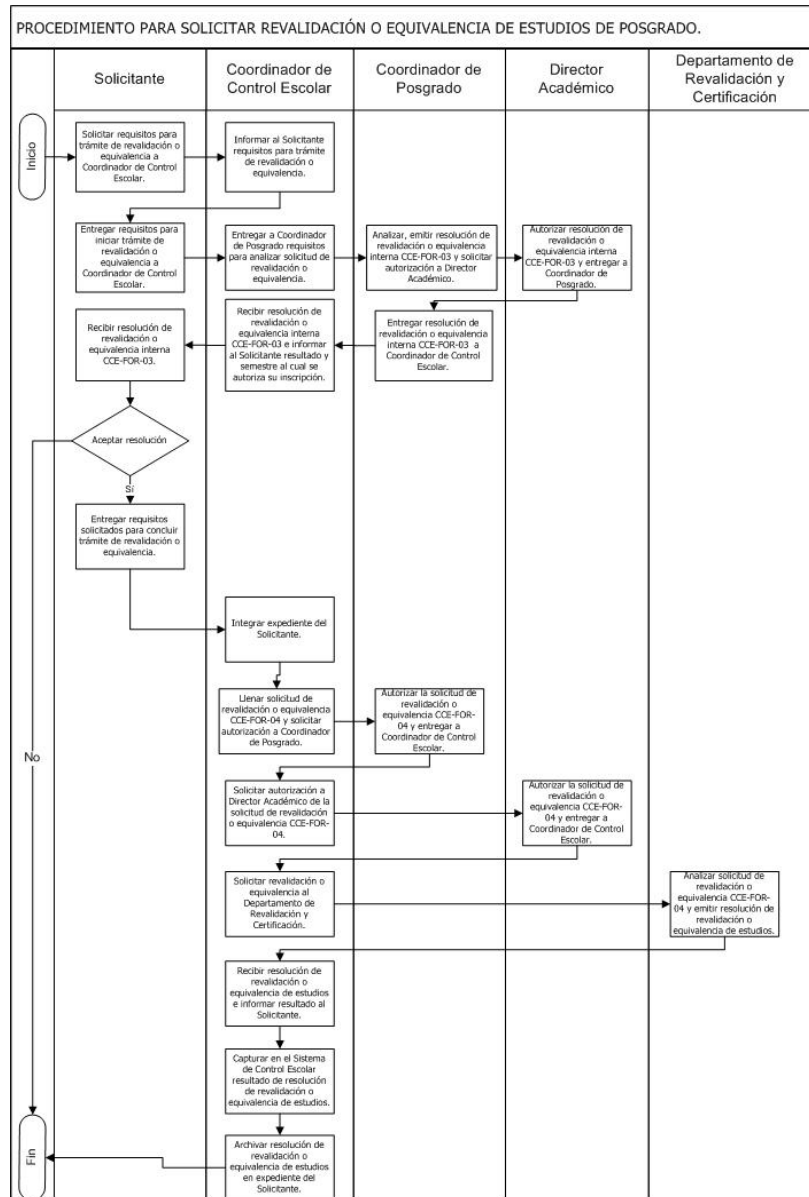


UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO**

7. GLOSARIO

- Revalidación de estudios.** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.
- Equivalencia de estudios.** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- Estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.** Los que se cursan en instituciones educativas del Estado y de sus organismos descentralizados; en instituciones particulares que cuenten con planes de estudio con autorización o con reconocimiento de validez oficial y en instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía.
- Autoridad educativa.** Departamento de Revalidación y Certificación de la Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CCE-FOR-03	Formato de resolución de revalidación o equivalencia interna.
CCE-FOR-04	Formato de solicitud de revalidación o equivalencia.
Solicitud de revalidación de estudios.	Formato del departamento de revalidación y certificación
Solicitud de equivalencia de estudios.	Formato del departamento de revalidación y certificación

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JULIO 2010	N/A	6 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-FOR-03
FORMATO DE
RESOLUCIÓN DE
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA
INTERNA

RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA INTERNA

Fecha:

Solicitada por:

Para la carrera de:

Procedencia y lugar:

Periodo en que se cursó:

No.	Materia Cursada	Materia Revalidada o Equivalencia	Calificación
1			
2			
3			
4			
5			

El presente dictamen ampara () materias revalidadas o equivalentes.

Atentamente

(Nombre)
Director Académico

(Nombre)
Coordinador(a)

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-FOR-04
FORMATO DE
SOLICITUD DE
REVALIDACIÓN O
EQUIVALENCIA

(Nombre)

Director de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

At'n.: **(Nombre)**

Jefe del Departamento de Revalidación y Certificación

SOLICITUD DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA

Solicitada por: (Nombre del solicitante)

Para el Plan de Estudios de: (Carrera o Maestría para la que desea revalidar materias)

Procedencia y lugar: (Universidad de procedencia)

Periodo en que se cursó: (mes año - mes año)

Universidad que solicita: Universidad La Salle Victoria

Materias Cursadas	Materias Revalidadas o Equivalentes	Calificación

El presente dictamen ampara (núm. de materias) (núm. de materias con letra) materias revalidadas o equivalentes.

Atentamente

(Nombre)
Director Académico

(Nombre)
Coordinador(a)

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------

SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

RC-07-005
REV.00-05/09

Tramite: Personal () Institucional ()

Fecha: _____

Datos Personales:			
Nombre:	_____	_____	_____
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Domicilio:	_____	_____	_____
	Calle y número	Ciudad	Estado Teléfono
	_____	_____	_____
Nacionalidad	Sexo	Fecha de Nacimiento:	_____
		Día	Mes Año
Estudios realizados en:			
Escuela:	_____	Nivel:	_____
Carrera:	_____	Clave del plan de estudios:	_____
Ciudad:	_____	Fechas: de _____ a _____	
Deseo ingresar a:			
Escuela:	_____		
<input type="checkbox"/>	Técnico profesional en:	_____	
<input type="checkbox"/>	Bachillerato general:	_____	
<input type="checkbox"/>	Preparatoria Abierta especialidad en:	_____	
<input type="checkbox"/>	Bachillerato con especialidad en:	_____	
<input type="checkbox"/>	Licenciatura en:	_____	
<input type="checkbox"/>	Maestría o Doctorado en:	_____	
Grado que actualmente curso:	_____		
Fecha de inscripción a la institución:	_____		

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos y documentos presentados con esta solicitud son verídicos, por tanto, si se llegará a detectar falsa o documentación apócrifa, estoy consiente de que se procederá a la cancelación de la resolución de equivalencia o revalidación de estudios, en su caso otorgada, independientemente de las consecuencias legales a que haya lugar.

Nombre y Firma de conformidad del solicitante

SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Trámite: Personal () Institucional ()

Fecha: _____

Datos Personales:					
Nombre: _____					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)	
Domicilio: _____					
Calle y número			Ciudad		
Delegación o Municipio		Ciudad	Estado	C.P.	Teléfono
Nacionalidad			Lugar de Nacimiento		
Fecha de Nacimiento: _____		Sexo: M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>		
Deseo revalidar mis estudios en:					
Estudios realizados: _____					
Institución que expidió los documentos académicos					
El Diploma y reporte de calificaciones fue expedido por: _____					
Nombre completo de la Institución					
ubicada en _____					
Nombre de la Institución		Domicilio: Calle y Número			
Ciudad	Estado	País	Zona Postal		
En su caso: Teléfono _____					
Período y domicilio donde se efectuaron los estudios					
Asistí y curse las asignaturas relativas en los años de _____, en el inmueble					
Ubicado en: _____					
Calle y Número			Colonia		
Ciudad	Estado	País	Zona Postal		
Deseo Ingresar a:					
Carrera _____					
Nombre de la Institución			Domicilio: Calle y Número		
Delegación o Municipio	Ciudad	Estado	C.P.	Teléfono	
Clave del Plantel			Fecha de Ingreso		

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos y documentos presentados con esta solicitud son verídicos, por tanto, si se llegará a detectar falsa o documentación apócrifa, estoy consiente de que se procederá a la cancelación de la resolución de equivalencia o revalidación de estudios, en su caso otorgada, independientemente de las consecuencias legales a que haya lugar.

Nombre y Firma de conformidad del solicitante



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
CONSTANCIAS

CLAVE: CCE-PRO-03

PROCEDIMIENTO

PARA

SOLICITAR

CONSTANCIAS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-03**
**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
CONSTANCIAS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para solicitar constancias.

2. ALCANCE

Está dirigido al Solicitante, Caja y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo el Coordinador de Control Escolar está autorizado para emitir constancias.
2. Sólo se emitirán constancias a aquellos solicitantes que no presenten adeudos administrativos o académicos.
3. Toda constancia requiere de su pago correspondiente.
4. El tiempo de entrega de una constancia es mínimo de 24 horas a partir de la entrega del comprobante de pago correspondiente.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Solicitante realizar el pago de la constancia y entregar el comprobante de pago correspondiente en la Coordinación de Control Escolar.
- Es responsabilidad de Caja verificar que el Solicitante no presente adeudos administrativos o académicos antes de realizar el cobro correspondiente.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar elaborar y entregar dentro del plazo establecido las constancias solicitadas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

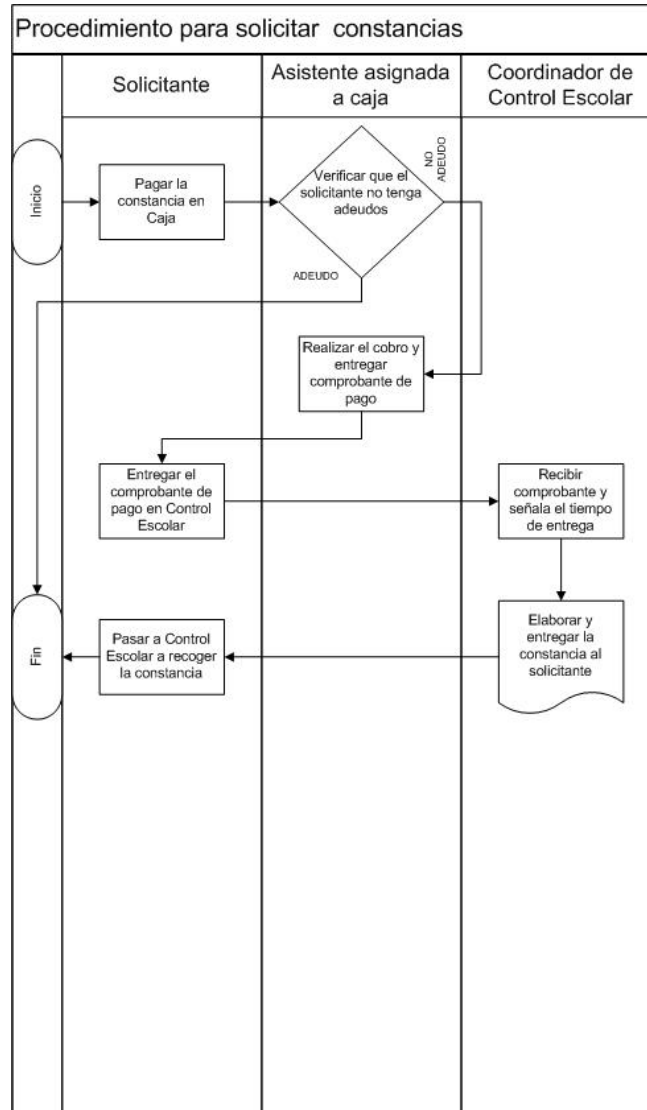
Procedimiento para solicitar constancias		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Solicitante	Pagar la constancia en Caja.
2	Asistente asignada a Caja	Verificar que el Solicitante no presente adeudos administrativos o académicos en el Sistema de Control de Pagos.
3	Asistente asignada a Caja	Realizar cobro y entregar comprobante de pago correspondiente al Solicitante.
4	Solicitante	Entregar comprobante de pago a Coordinador de Control Escolar.
5	Coordinador de Control Escolar	Recibir comprobante y señalar tiempo de entrega al Solicitante.
6	Coordinador de Control Escolar	Elaborar y entregar constancia al Solicitante.
7	Solicitante	Pasar a Control Escolar a recoger la constancia.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR
CAMBIO DE
CARRERA

CLAVE: CCE-PRO-04

PROCEDIMIENTO

PARA

REALIZAR CAMBIO DE

CARRERA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 7
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR
CAMBIO DE
CARRERA**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para solicitar el cambio de carrera de un alumno.

2. ALCANCE

Está dirigido al Alumno, Coordinador de Carrera, Director Académico, Biblioteca, Caja y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de cambio de carrera deberá ser realizada antes de la fecha límite establecida en el calendario escolar vigente de la Universidad.
2. Toda solicitud de cambio de carrera requerirá la realización del procedimiento de equivalencia de estudios correspondiente, con excepción de las solicitudes de alumnos de nuevo ingreso.
3. Toda solicitud de cambio de carrera quedará sujeta a la aprobación final del Coordinador de Control Escolar.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Alumno, solicitar el formato para tramitar su cambio de carrera en la Coordinación de Control Escolar, recabar las firmas y sellos requeridos y entregar dicho formato en la misma Coordinación.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, en la cual se encuentra inscrito el alumno firmar y sellar el formato de cambio de carrera.
- Es responsabilidad del Director Académico, firmar y sellar el formato de cambio de carrera.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR
CAMBIO DE
CARRERA**

- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca, verificar que el alumno no presente adeudo bibliográfico antes de firmar y sellar el formato de cambio de carrera.
- Es responsabilidad de la Asistente asignada a Caja, verificar que el alumno no presente adeudo económico antes de firmar y sellar el formato de cambio de carrera.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar, realizar todos los trámites requeridos para el cambio de carrera y si corresponde, realizar los trámites para solicitar ante el Departamento de Revalidación y Certificación de la Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Estado, la resolución de equivalencia de estudios.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR
CAMBIO DE
CARRERA**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para solicitar cambio de carrera		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Alumno	Solicitar formato de cambio de carrera CCE-FOR-10.
2	Coordinador de Control Escolar	Verificar fecha límite para solicitar cambio de carrera en calendario escolar.
3	Coordinador de Control Escolar	Entregar formato de cambio de carrera CCE-FOR-10.
4	Alumno	Solicitar al Coordinador de Carrera firma y sello en formato CCE-FOR-10.
5	Coordinador de Carrera	Firmar y sellar formato CCE-FOR-10.
6	Alumno	Solicitar al Director Académico firma y sello en formato CCE-FOR-10.
7	Director Académico	Firmar y sellar formato CCE-FOR-10.
8	Alumno	Solicitar a Caja firma y sello en formato CCE-FOR-10.
9	Asistente asignada a Caja	Verificar que el Alumno no presente adeudos económicos.
10	Asistente asignada a Caja	Firmar y sellar formato CCE-FOR-10.
11	Alumno	Solicitar al Coordinador de Biblioteca firma y sello en formato CCE-FOR-10.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR
CAMBIO DE
CARRERA**

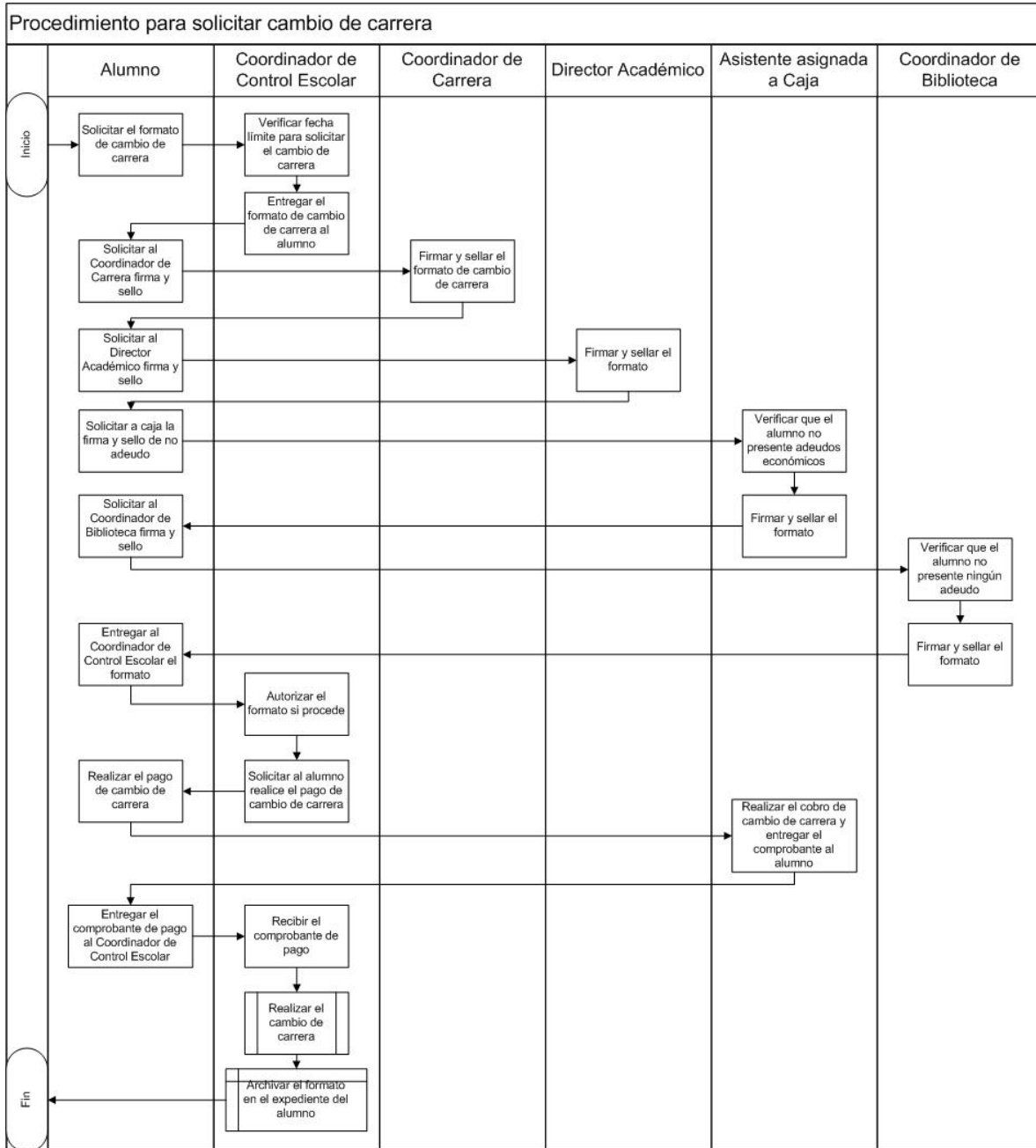
12	Coordinador de Biblioteca	Verificar que el Alumno no presente adeudos bibliográficos.
13	Coordinador de Biblioteca	Firmar y sellar formato CCE-FOR-10.
14	Alumno	Entregar al Coordinador de Control Escolar formato CCE-FOR-10.
15	Coordinador de Control Escolar	Autorizar formato CCE-FOR-10 si procede.
16	Coordinador de Control Escolar	Solicitar al alumno realice pago por cambio de carrera en Caja.
17	Alumno	Realizar pago por cambio de carrera en Caja.
18	Asistente asignada a Caja	Realizar cobro por cambio de carrera y entregar comprobante al Alumno.
19	Alumno	Entregar comprobante de pago al Coordinador de Control Escolar.
20	Coordinador de Control Escolar	Recibe comprobante de pago.
21	Coordinador de Control Escolar	Realizar cambio de carrera en Sistema de Control Escolar si el alumno es de nuevo ingreso o realizar procedimiento CCE-PRO-02 si el alumno tiene uno o más semestres cursados.
23	Coordinador de Control Escolar	Archivar formato CCE-FOR-10 en expediente del Alumno.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 7
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR
CAMBIO DE
CARRERA

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CCE-FOR-10	Formato de cambio de carrera.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-FOR-10
FORMATO DE
CAMBIO DE
CARRERA**

CAMBIO DE CARRERA
CONSTANCIA DE NO ADEUDO

NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____

MATRÍCULA: _____

CARRERA ACTUAL : _____ SEMESTRE: _____

CARRERA NUEVA : _____ SEMESTRE: _____

FECHA: _____

Nota: Es responsabilidad del(de la) alumno(a) recabar en el **orden establecido**, los sellos y firmas correspondientes de cada área así como de entregar este formato a Control Escolar.

DIRECCIÓN ACADÉMICA		COORDINACIÓN DE CARRERA			
Firma	Sello	Firma	Sello		
CAJA	BIBLIOTECA	COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR			
Firma	Sello	Firma	Sello	Firma	Fecha

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-05**
**PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR EL
ACTA DE EXAMEN
PROFESIONAL O DE
GRADO**

CLAVE: CCE-PRO-05

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-05**
**PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR EL
ACTA DE EXAMEN
PROFESIONAL O DE
GRADO**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito describir el proceso para la elaboración de actas de examen profesional o de grado.

2. ALCANCE

Está dirigido al Alumno, Presidente de Jurado, Director Académico y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La elaboración de toda acta de examen profesional o de grado se fundamenta en el oficio de notificación de examen emitido por el Director Académico.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director Académico, emitir la notificación de examen profesional o de grado.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar, elaborar el acta de examen profesional o de grado.
- Es responsabilidad del Presidente del Jurado, recabar las firmas de los miembros del jurado del examen profesional o de grado.
- Es responsabilidad del Rector, firmar toda acta de examen profesional o de grado que se le turne para tal propósito.
- Es responsabilidad del Alumno, obtener una copia de su acta de examen profesional o de grado.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-05**
**PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR EL
ACTA DE EXAMEN
PROFESIONAL O DE
GRADO**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para elaborar el acta de examen profesional o de grado		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Elaborar oficio de notificación de examen profesional o de grado y entregar al Coordinador de Control Escolar.
2	Coordinador de Control Escolar	Capturar los datos de la notificación en el Sistema de Control Escolar.
3	Coordinador de Control Escolar	Elaborar el acta de examen profesional o de grado.
4	Coordinador de Control Escolar	Elaborar oficio de remisión del acta del examen profesional o de grado.
5	Coordinador de Control Escolar	Entregar oficio de remisión y acta correspondiente al Presidente del Jurado
6	Presidente del Jurado	Recabar las firmas de los miembros del jurado del examen profesional o de grado.
7	Presidente del Jurado	Entregar acta de examen profesional o de grado firmada al Coordinador de Control Escolar.
8	Coordinador de Control Escolar	Recabar en acta de examen profesional o de grado firma del Rector.
9	Rector	Firmar y entregar el acta de examen profesional o de grado a Coordinador de Control Escolar.

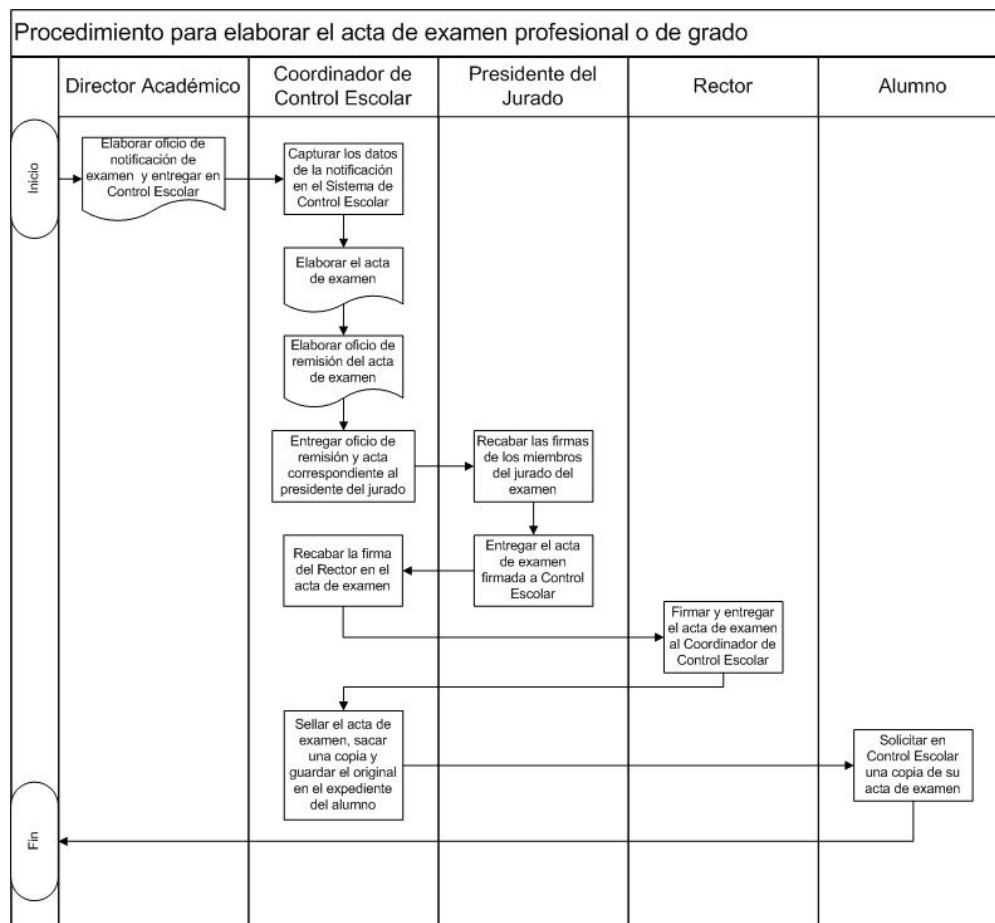
CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



10	Coordinador de Control Escolar	Sellar acta de examen profesional o de grado, sacar una copia fotostática y guardar el original en el expediente del alumno.
11	Alumno	Solicitar una copia del acta de examen profesional o de grado en la Coordinación de Control Escolar.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-05**
**PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR EL
ACTA DE EXAMEN
PROFESIONAL O DE
GRADO**

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR LA
RELACIÓN DE
ALUMNOS INSCRITOS
Y REINSCRITOS

CLAVE: CCE-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA

ELABORAR LA RELACIÓN

DE ALUMNOS INSCRITOS

Y REINSCRITOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR LA
RELACIÓN DE
ALUMNOS INSCRITOS
Y REINSCRITOS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso para elaborar la relación alumnos inscritos y reinscritos.

2. ALCANCE

Está dirigido al Coordinador de Control Escolar y al Coordinador de Sistemas de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda reinscripción a programas de licenciatura y posgrado se fundamenta en el Art. 11o. del Capítulo I del Reglamento General de Alumnos.
2. Toda reinscripción a programas de licenciatura y posgrado se fundamenta en el Art. 21o. del Capítulo VII del Reglamento Académico de Alumnos.
3. Sólo se considerará alumno inscrito o reinscrito a aquel alumno que haya cubierto el pago correspondiente a su inscripción o reinscripción y no presente adeudo económico o administrativo.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar, solicitar la relación de alumnos inscritos o reinscritos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas, generar la relación de alumnos inscritos o reinscritos.

CPL-FOR-02

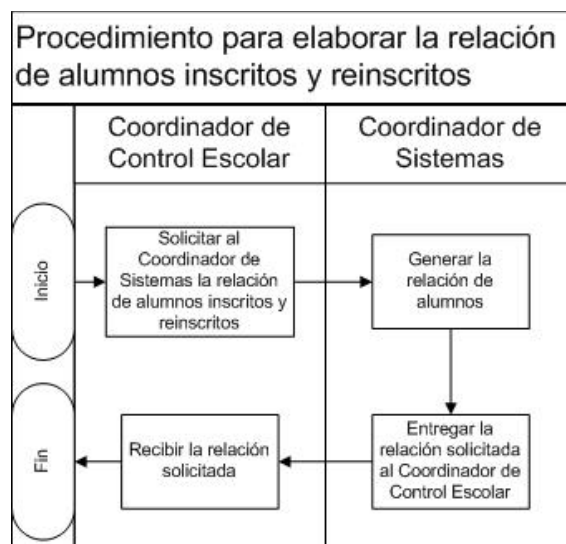
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para elaborar la relación de alumnos inscritos o reinscritos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Control Escolar	Solicitar al Coordinador de Sistemas la relación de alumnos inscritos y reinscritos.
2	Coordinador de Sistemas	Generar relación de alumnos inscritos y reinscritos.
3	Coordinador de Sistemas	Entregar la relación solicitada a Coordinador de Control Escolar.
4	Coordinador de Control Escolar	Recibir la relación solicitada.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-07

PROCEDIMIENTO
PARA ENTREGAR LA
BOLETA DE
CALIFICACIONES
FINALES A ALUMNOS
CON BECA DE LA
UNIVERSIDAD

CLAVE: CCE-PRO-07

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR LA BOLETA DE CALIFICACIONES FINALES A ALUMNOS CON BECA DE LA UNIVERSIDAD

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso para la entrega de boleta de calificaciones finales a alumnos con beca de la Universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido a Alumnos con beca, Coordinador de Sistemas y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La impresión y entrega de boleta de calificaciones finales aplica exclusivamente para los alumnos con beca de la Universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas, habilitar el Sistema de Control Escolar para la impresión de boletas de calificaciones finales a alumnos con beca de la Universidad.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar, imprimir las boletas de calificaciones finales a alumnos con beca de la Universidad.
- Es responsabilidad del alumno, solicitar su boleta de calificaciones finales.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-07**

**PROCEDIMIENTO
PARA ENTREGAR LA
BOLETA DE
CALIFICACIONES
FINALES A ALUMNOS
CON BECA DE LA
UNIVERSIDAD**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

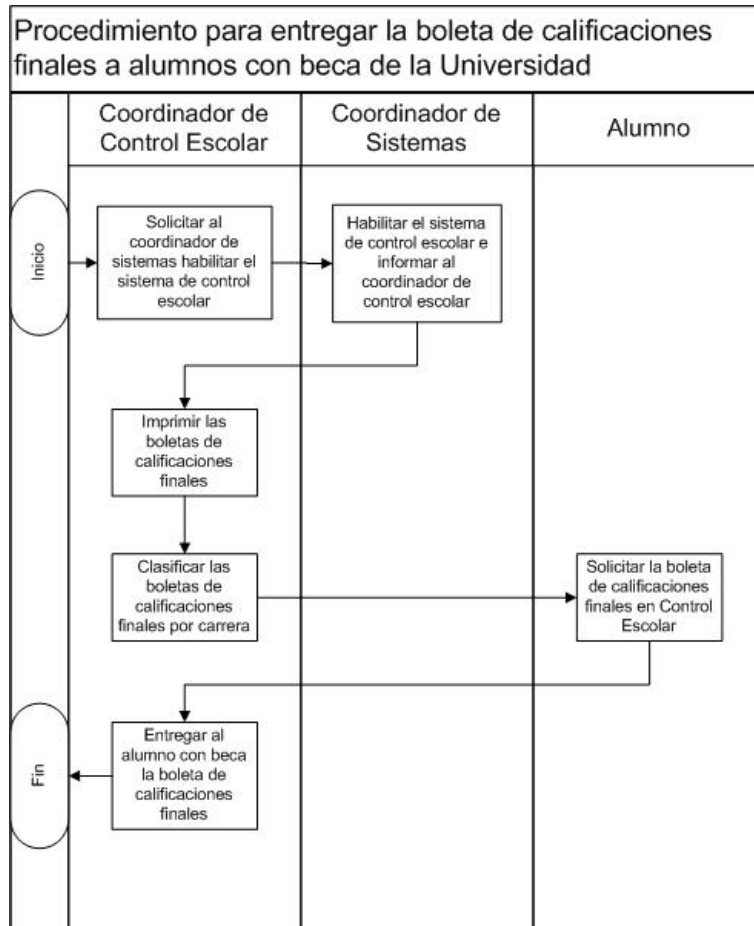
Procedimiento para entregar la boleta de calificaciones finales a alumnos con beca de la Universidad		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Control Escolar	Solicitar al Coordinador de Sistemas habilitar el Sistema de Control Escolar para la impresión de boletas de calificaciones finales a alumnos con beca de la Universidad.
2	Coordinador de Sistemas	Habilitar Sistema de Control Escolar e informar a Coordinador de Control Escolar.
3	Coordinador de Control Escolar	Imprimir boletas de calificaciones finales.
4	Coordinador de Control Escolar	Clasificar boletas de calificaciones finales impresas por carrera.
5	Alumno	Solicitar boleta de calificaciones finales al Coordinador de Control Escolar.
6	Coordinador de Control Escolar	Entregar al alumno con beca de la Universidad la boleta de calificaciones finales.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
--	---------------------------------------	-----------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-08**

**PROCEDIMIENTO
PARA CORREGIR
CALIFICACIÓN Y/O
ASISTENCIA A CLASES**

CLAVE: CCE-PRO-08

PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR CALIFICACIÓN Y/O ASISTENCIA A CLASES

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-08**

**PROCEDIMIENTO
PARA CORREGIR
CALIFICACIÓN Y/O
ASISTENCIA A CLASES**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para la corrección de calificación y/o asistencia a clases.

2. ALCANCE

Está dirigido al Profesor, Coordinador de Carrera, Director Académico y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de corrección de calificación y/o asistencia a clases debe contar con la autorización respectiva del Coordinador de Carrera y Director Académico.
2. Toda solicitud de corrección de calificación y/o asistencia a clases debe realizarse dentro del plazo establecido de acuerdo al Art. 11o. del Capítulo III del Reglamento Académico de Alumnos o bien, según el calendario escolar vigente.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Profesor solicitar la corrección de calificación y/o asistencia a clases necesaria.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera autorizar las correcciones que procedan.
- Es responsabilidad del Director Académico autorizar las correcciones que procedan.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar realizar en el Sistema de Control Escolar las correcciones autorizadas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-08**

**PROCEDIMIENTO
PARA CORREGIR
CALIFICACIÓN Y/O
ASISTENCIA A CLASES**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para corregir calificación y/o asistencia a clases		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Profesor	Solicitar formato de corrección de calificación y/o asistencia CCE-FOR-11 a Coordinador de Carrera.
2	Coordinador de Carrera	Entregar formato de corrección de calificación y/o asistencia CCE-FOR-11 al Profesor.
3	Profesor	Llenar formato de corrección de calificación y/o asistencia CCE-FOR-11.
4	Profesor	Entregar formato de corrección de calificación y/o asistencia CCE-FOR-11 a Coordinador de Carrera para solicitar su autorización.
5	Coordinador de Carrera	Autorizar y entregar el formato de corrección de calificación y/o asistencia CCE-FOR-11 al Profesor.
6	Profesor	Entregar formato de corrección de calificación y/o asistencia CCE-FOR-11 a Director Académico para solicitar su autorización.
7	Director Académico	Autorizar y entregar el formato de corrección de calificación y/o asistencia CCE-FOR-11 al Profesor.
8	Profesor	Entregar formato de corrección de calificación y/o asistencia CCE-FOR-11 a Coordinador de Control Escolar para solicitar corrección.
9	Coordinador de Control Escolar	Realizar corrección solicitada en el formato de corrección de calificación y/o asistencia CCE-FOR-11 en

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

3 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-08**

**PROCEDIMIENTO
PARA CORREGIR
CALIFICACIÓN Y/O
ASISTENCIA A CLASES**

		el Sistema de Control Escolar.
11	Coordinador de Control Escolar	Asentar fecha y firma de la persona responsable de realizar la corrección solicitada en el formato de corrección de calificación y/o asistencia CCE-FOR-11.
12	Coordinador de Control Escolar	Archivar el formato de corrección de calificación y/o asistencia CCE-FOR-11.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



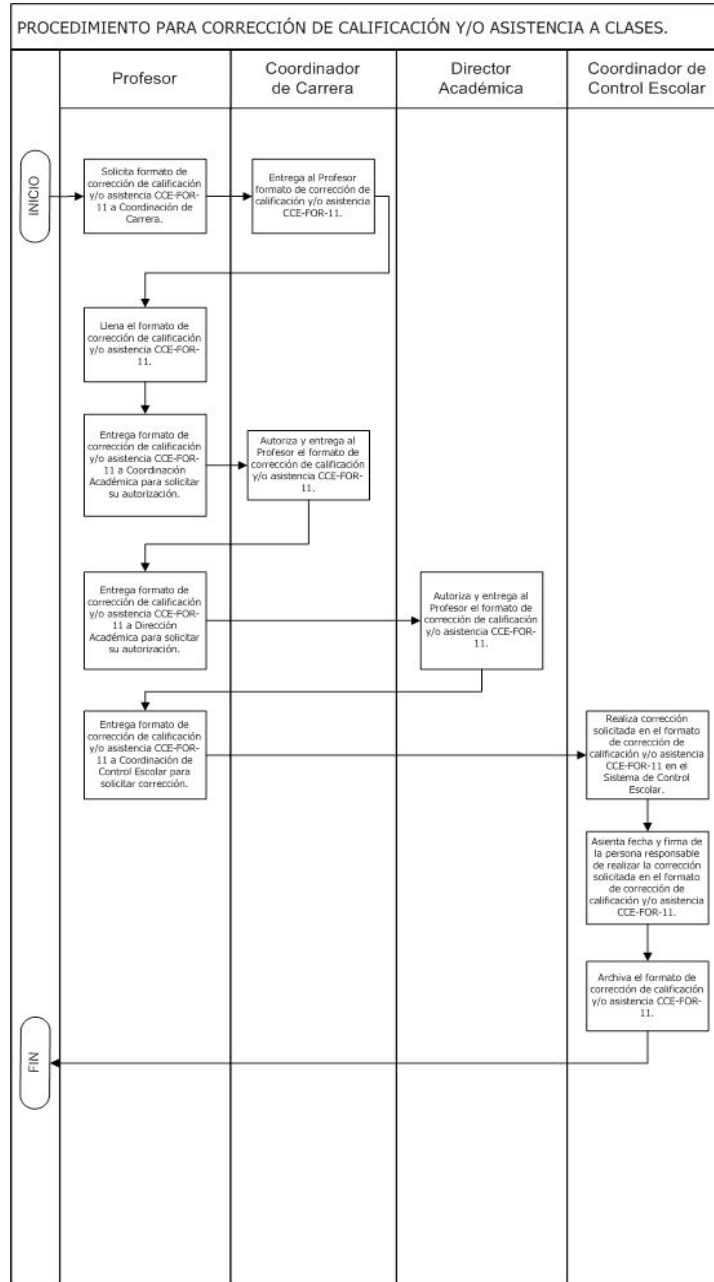
UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-08**

**PROCEDIMIENTO
PARA CORREGIR
CALIFICACIÓN Y/O
ASISTENCIA A CLASES**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-08**

**PROCEDIMIENTO
PARA CORREGIR
CALIFICACIÓN Y/O
ASISTENCIA A CLASES**

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CCE-FOR-11	Formato para corrección de calificación y/o asistencia.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-FOR-11
FORMATO DE
CORRECCIÓN DE
CALIFICACIÓN Y/O
ASISTENCIA

CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O ASISTENCIA

FECHA: _____

NOMBRE DEL MAESTRO(A): _____

MATERIA: _____

GRUPO: _____

CARRERA: _____

NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____

MATRÍCULA: _____

CORRECCIÓN A REALIZAR EN:

1er. Parcial

2do. Parcial

3er. Parcial

Examen Ordinario

Examen Extraordinario

CORRECCIÓN: _____

MOTIVO: _____

MAESTRO(A)

COORDINADOR(A) DE CARRERA

**PARA CUALQUIER CORRECCIÓN, SERÁ NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL
DIRECTOR ACADÉMICO**

DIRECTOR ACADÉMICO

**ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER ENTREGADA EN LA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO**

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 1



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-09
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR EL
TRÁMITE DE BAJA
ACADÉMICA

CLAVE: CCE-PRO-09

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE BAJA ACADÉMICA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso para realizar el trámite de baja académica.

2. ALCANCE

Está dirigido al Alumno, Director Académico, Coordinador de Carrera, Caja, Biblioteca, Coordinador de Promoción y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda baja académica se fundamenta en el Art. 22o. del Capítulo IV del Reglamento General de Alumnos o por voluntad propia del Alumno.
2. Todo trámite de baja académica debe contar con todos los sellos y firmas requeridos en el formato correspondiente.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Alumno solicitar el formato para tramitar la baja académica en la Coordinación de Control Escolar, recabar las firmas y sellos requeridos y entregar dicho formato en la misma Coordinación.
- Es responsabilidad del Director Académico indagar las razones de la baja académica del alumno, firmar y sellar el formato de baja.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera firmar y sellar el formato de baja.
- Es responsabilidad de la Asistente asignada a Caja verificar que el alumno no presente adeudo administrativo antes de firmar y sellar el formato de baja.
- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca verificar que el alumno no presente adeudo bibliográfico antes de firmar y sellar el formato de baja.
- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción firmar y sellar el formato de baja.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar entregar al Alumno el formato para tramitar la baja académica, entregar la documentación original

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 5



existente en el expediente del alumno y realizar en el Sistema de Control Escolar la baja académica solicitada.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para realizar el trámite de baja académica		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Alumno	Solicitar formato de baja académica CCE-FOR-07.
2	Coordinador de Control Escolar	Entregar formato de baja académica CCE-FOR-07.
3	Alumno	Solicitar al Director Académico firma y sello en formato CCE-FOR-07.
4	Director Académico	Indagar razones de baja académica solicitada y firmar y sellar formato CCE-FOR-07.
5	Alumno	Solicitar al Coordinador de Carrera firma y sello en formato CCE-FOR-07.
6	Coordinador de Carrera	Firmar y sellar formato CCE-FOR-07.
7	Alumno	Solicitar a Caja firma y sello en formato CCE-FOR-07.
8	Asistente asignada a Caja	Verificar que Alumno no presente adeudos administrativos.
9	Asistente asignada a Caja	Firmar y sellar formato CCE-FOR-07.
10	Alumno	Solicitar al Coordinador de Biblioteca firma y sello en formato CCE-FOR-07.
11	Coordinador de Biblioteca	Verificar que Alumno no presente adeudos bibliográficos.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

3 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-09
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR EL
TRÁMITE DE BAJA
ACADÉMICA

12	Coordinador de Biblioteca	Firmar y sellar formato CCE-FOR-07.
13	Alumno	Solicitar al Coordinador de Promoción firma y sello en formato CCE-FOR-07.
14	Coordinador de Promoción	Firmar y sellar formato CCE-FOR-07.
15	Alumno	Entregar en Control Escolar el formato CCE-FOR-07.
16	Coordinador de Control Escolar	Obtener documentos originales del expediente del alumno.
17	Coordinador de Control Escolar	Emitir y entregar oficio de devolución de documentos originales.
18	Alumno	Firmar y entregar oficio de devolución de documentos originales.
19	Coordinador de Control Escolar	Realizar en el Sistema de Control Escolar la baja académica tramitada.
20	Coordinador de Control Escolar	Firmar y escribir fecha del trámite en formato CCE-FOR-07.
21	Coordinador de Control Escolar	Archivar formato CCE-FOR-07 y oficio de devolución de documentos originales en expediente del alumno.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

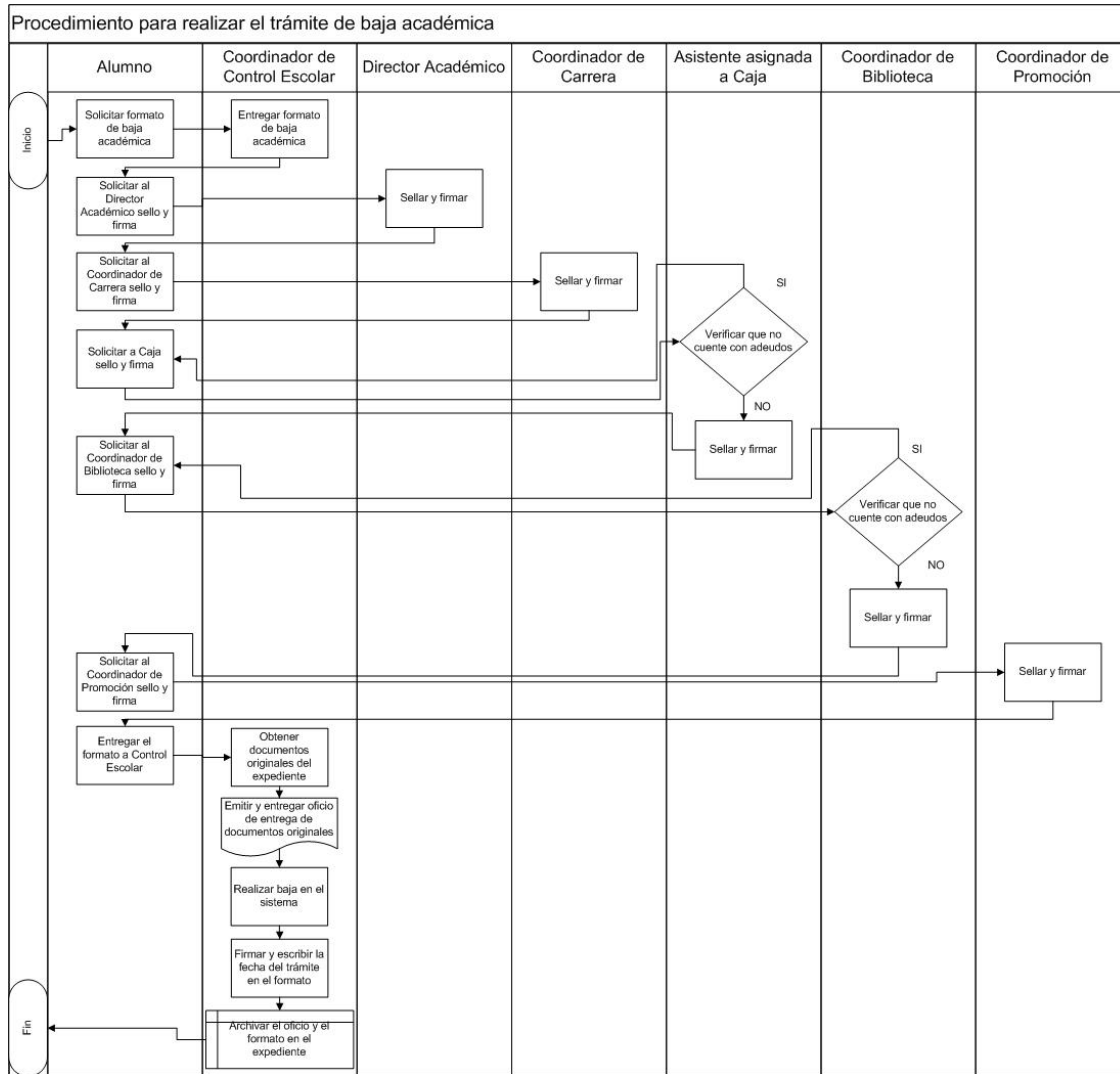
4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-09
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR EL
TRÁMITE DE BAJA
ACADÉMICA

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CCE-FOR-07	Formato de baja académica.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-FOR-07
FORMATO DE BAJA
ACADÉMICA

BAJA ACADÉMICA
CONSTANCIA DE NO ADEUDO

NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____
MATRÍCULA: _____ SEMESTRE: _____
CARRERA: _____ FECHA: _____

Nota: Es responsabilidad del(de la) alumno(a) recabar en el **orden establecido**, los sellos y firmas correspondientes de cada área así como de entregar este formato a Control Escolar.

DIRECCIÓN ACADÉMICA	COORDINACIÓN DE CARRERA
Firma Sello	Firma Sello
CAJA	BIBLIOTECA
Firma Sello	Firma Sello
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN	COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR
Firma Sello	Firma Fecha

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/	PÁGINA 1 de 1
---	---	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA DIRIGIR Y
COORDINAR LA
INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DE LAS
FORMAS DE
REGULARIZACIÓN

CLAVE: CCE-PRO-10

PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR Y COORDINAR LA INSCRIPCIÓN, DESARROLLO Y TÉRMINO DE LAS FORMAS DE REGULARIZACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 8
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA DIRIGIR Y
COORDINAR LA
INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DE LAS
FORMAS DE
REGULARIZACIÓN

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para dirigir y coordinar la inscripción, desarrollo y término de las formas de regularización.

2. ALCANCE

Está dirigido al Coordinador de Control Escolar, Coordinador de Carrera, Director Académico, Alumno, Asistente asignada a Caja, Profesor y Coordinador de Contabilidad y Recursos Humanos de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La formas de regularización se fundamentan en Art. 9o., Fracción III del Capítulo III del Reglamento Académico de Alumnos.
2. El curso de asesoría aplica a los periodos inter-semestrales efectuados en los meses de enero y junio de cada año.
3. El curso de regularización aplica a los periodos semestrales en horarios que no interfieran con el horario de clases regulares del semestre y en el periodo de verano.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar, emitir la lista de alumnos irregulares al término del semestre y entregar al Director Académico, Coordinador de Carrera y Caja. Así también, es responsable de emitir el oficio de liberación de pago del Profesor una vez concluido el curso y entregado su lista de calificaciones.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, organizar los cursos correspondientes a su carrera (asignación de profesores, instalaciones, horarios y supervisión del desarrollo de los mismos), informar a sus alumnos irregulares la oferta de cursos para su inscripción entregándoles el formato correspondiente para

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 8



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA DIRIGIR Y
COORDINAR LA
INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DE LAS
FORMAS DE
REGULARIZACIÓN

su inscripción, realizar alta en el Sistema de Control Escolar y en la base de datos del Director Académico la lista de cursos a realizarse.

- Es responsabilidad del Director Académico, autorizar la lista de cursos a ofertar y costos.
- Es responsabilidad del Alumno, informarse y realizar los trámites necesarios para su regularización.
- Es responsabilidad de la Asistente asignada a Caja, verificar que el alumno tenga derecho a inscribirse en el curso solicitado antes de realizar el cobro correspondiente.
- Es responsabilidad del Profesor, impartir el curso de acuerdo a los objetivos establecidos, entregar la lista de calificaciones una vez concluido el mismo, recoger su oficio de liberación de pago y recibir su pago correspondiente.
- Es responsabilidad de Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, realizar los pagos correspondientes a los profesores que presenten su oficio de liberación de pago.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA DIRIGIR Y
COORDINAR LA
INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DE LAS
FORMAS DE
REGULARIZACIÓN

Procedimiento para dirigir y coordinar la inscripción, desarrollo y término de las formas de regularización		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Control Escolar	Emitir la lista de alumnos irregulares al término del semestre con derecho a curso de asesoría o curso de regularización.
2	Coordinador de Control Escolar	Entregar lista de alumnos irregulares con derecho a curso de asesoría o curso de regularización al Coordinador de Carrera.
3	Coordinador de Carrera	Proporcionar información para la solicitud de apertura de cursos.
4	Coordinador de Carrera	Emitir lista de cursos necesarios para la regularización de alumnos y sus requerimientos (profesor, instalaciones, horario).
5	Director Académico	Autorizar cursos a ofertar y notificar costos.
6	Coordinador de Carrera	Entregar al alumno el formato de inscripción a curso de asesoría CCE-FOR-06 ó formato de inscripción a curso de regularización CCE-FOR-07.
7	Alumno	Llenar formato de inscripción correspondiente CCE-FOR-06 ó CCE-FOR-07.
8	Alumno	Realizar pago de inscripción al curso.
9	Asistente asignada a Caja	Verificar derecho a inscripción en curso solicitado.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 8



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA DIRIGIR Y
COORDINAR LA
INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DE LAS
FORMAS DE
REGULARIZACIÓN

10	Asistente asignada a Caja	Realizar cobro de inscripción a curso, sellar y conservar la parte correspondiente del formato de inscripción a curso de asesoría CCE-FOR-06 ó formato de inscripción a curso de regularización CCE-FOR-07 y entregar comprobante de pago.
11	Alumno	Entregar formato de inscripción a curso de asesoría CCE-FOR-06 ó formato de inscripción a curso de regularización CCE-FOR-07 al Coordinador de Carrera.
12	Coordinador de Carrera	Contactar al profesor para impartir el curso.
13	Profesor	Analizar la oferta del curso y aceptar impartirlo.
14	Coordinador de Carrera	Realizar alta del curso en el Sistema de Control Escolar y en la base de datos del Director Académico.
15	Alumno	Finiquitar pago de curso antes del término del mismo.
16	Profesor	Entregar lista de calificaciones una vez concluido el curso en la Coordinación de Control Escolar.
17	Coordinador de Control Escolar	Informar al profesor el tiempo de entrega del oficio de liberación del pago.
18	Coordinador de Control Escolar	Informar la terminación del curso al Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
19	Coordinador de Contabilidad,	Programar el pago del curso.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 8



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA DIRIGIR Y
COORDINAR LA
INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DE LAS
FORMAS DE
REGULARIZACIÓN

	Finanzas y Recursos Humanos	
20	Profesor	Solicitar el oficio de liberación de pago.
21	Coordinador de Control Escolar	Entregar el oficio de liberación de pago.
22	Profesor	Entregar el oficio de liberación de pago y solicitar pago en la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
23	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Recibir el oficio de liberación de pago y realizar el pago correspondiente.

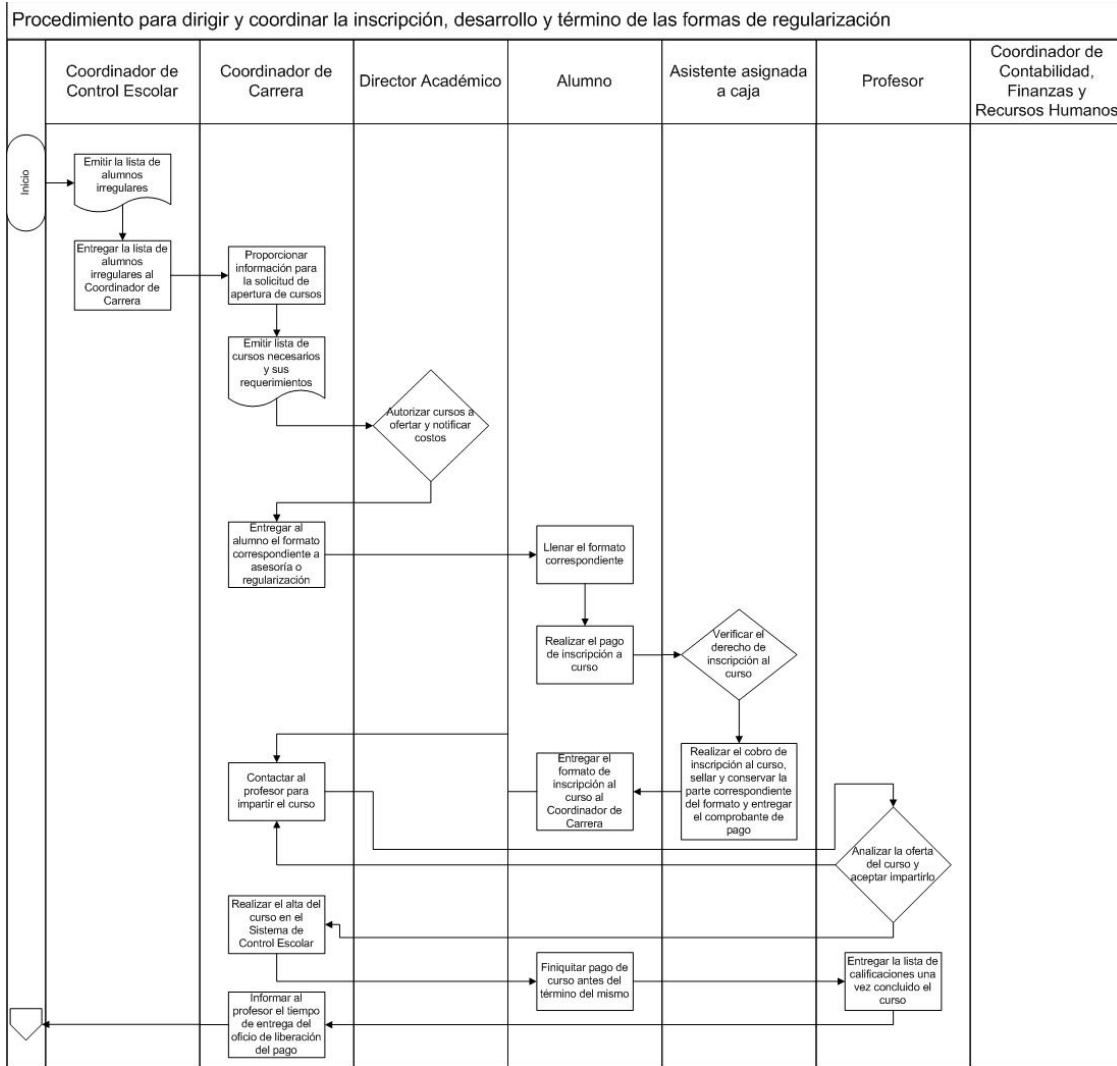
6. DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA DIRIGIR Y
COORDINAR LA
INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DE LAS
FORMAS DE
REGULARIZACIÓN



FECHA DE EMISIÓN:
JULIO 2010

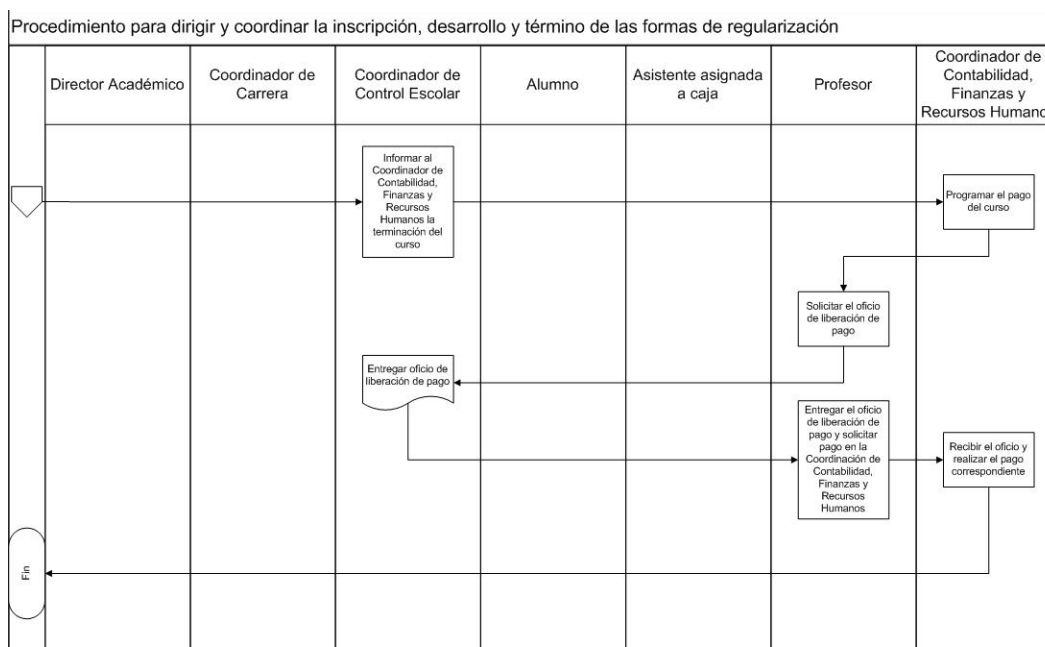
NÚMERO DE REVISIÓN:
N/A

PÁGINA
7 de 8



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA DIRIGIR Y
COORDINAR LA
INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DE LAS
FORMAS DE
REGULARIZACIÓN



7. GLOSARIO

- **Alumo:** aquel alumno que no ha acreditado una o más materias asignadas de semestres cursados o no estén inscritos por alguna circunstancia en la totalidad de materias asignadas para el semestre en curso.
- **Curso de asesoría y curso de regularización:** se denomina a la segunda y tercera ocasión respectivamente en que un alumno se inscribe a una materia.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CCE-FOR-08	Formato de inscripción a curso de asesoría.
CCE-FOR-09	Formato de inscripción a curso de regularización.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-FOR-08
FORMATO PARA
CURSO DE ASESORÍA

CURSO DE ASESORÍA

NOMBRE DEL ALUMNO: _____ FECHA: _____
CARRERA: _____ SEMESTRE: _____ MATRÍCULA: _____
MATERIA: _____ N° DE HRS.: _____

RECIBO PARA ENTREGAR EN CAJA

INSCRIPCIÓN: \$1,000.00 COSTO TOTAL DEL CURSO: \$ _____

FIRMA DEL ALUMNO

Me comprometo a pagar el total del curso a más tardar en la última clase, independientemente del resultado que obtenga en el mismo.

COORDINADOR DE CARRERA

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CURSO DE ASESORÍA

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	------------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-FOR-08
FORMATO PARA
CURSO DE ASESORÍA

NOMBRE DEL ALUMNO: _____ FECHA: _____
CARRERA: _____ SEMESTRE: _____ MATRÍCULA: _____
MATERIA: _____ N° DE HRS.: _____

RECIBO PARA ENTREGAR A TU COORDINADOR DE CARRERA

INSCRIPCIÓN: \$1,000.00 COSTO TOTAL DEL CURSO: \$ _____

FIRMA DEL ALUMNO

Me comprometo a pagar el total del curso a más tardar en la última clase, independientemente del resultado que obtenga en el mismo.

COORDINADOR DE CARRERA

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	------------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-FOR-09
FORMATO DE CURSO
DE REGULARIZACIÓN

CURSO DE REGULARIZACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO: _____ FECHA: _____
CARRERA: _____ SEMESTRE: _____ MATRÍCULA: _____
MATERIA: _____ N° DE HRS.: _____

RECIBO PARA ENTREGAR EN CAJA

INSCRIPCIÓN: \$1,500.00 COSTO TOTAL DEL CURSO: \$ _____

FIRMA DEL ALUMNO

Me comprometo a pagar el total del curso a más tardar en la última clase, independientemente del resultado que obtenga en el mismo.

COORDINADOR DE CARRERA

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CURSO DE REGULARIZACIÓN

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	------------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-FOR-09
FORMATO DE CURSO
DE REGULARIZACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO: _____ FECHA: _____
CARRERA: _____ SEMESTRE: _____ MATRÍCULA: _____
MATERIA: _____ N° DE HRS.: _____

RECIBO PARA ENTREGAR A TU COORDINADOR DE CARRERA

INSCRIPCIÓN: \$1,500.00 COSTO TOTAL DEL CURSO: \$ _____

FIRMA DEL ALUMNO

Me comprometo a pagar el total del curso a más tardar en la última clase, independientemente del resultado que obtenga en el mismo.

COORDINADOR DE CARRERA

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	------------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-11
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
CERTIFICADOS
PARCIALES Y/O
TOTALES DE
ESTUDIOS

CLAVE: CCE-PRO-11

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS PARCIALES Y/O TOTALES DE ESTUDIOS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-11
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
CERTIFICADOS
PARCIALES Y/O
TOTALES DE
ESTUDIOS

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para solicitar certificados parciales y/o totales de estudios.

2. ALCANCE

Está dirigido al Solicitante, Asistente asignada a caja y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo se elaborarán certificados parciales y/o totales de estudios a aquellos Solicitantes que no presenten adeudos administrativos o académicos.
2. El tiempo de entrega de un certificado parcial y/o total de estudios es mínimo de tres meses a partir de la entrega de los requisitos correspondientes.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Solicitante entregar los requisitos correspondientes.
- Es responsabilidad de la Asistente asignada a Caja verificar que el Solicitante no presente adeudos administrativos o académicos antes de realizar el cobro correspondiente.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar elaborar y entregar dentro del plazo establecido el certificado parcial y/o total de estudios.
- Es responsabilidad de la Secretaría de Educación del Estado, legalizar los certificados parciales y/o totales de estudios.
- Es responsabilidad de la Secretaría General del Estado, legalizar los certificados parciales y/o totales de estudios.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-11
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
CERTIFICADOS
PARCIALES Y/O
TOTALES DE
ESTUDIOS

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para solicitar certificados parciales y/o totales de estudios		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Solicitante	Solicitar requisitos para obtener certificado parcial y/o total de estudios.
2	Coordinador de Control Escolar	Informar requisitos para emitir certificado.
3	Solicitante	Realizar pago correspondiente a certificado.
4	Asistente asignada a Caja	Verificar que el Solicitante no presente adeudos administrativos o académicos.
5	Asistente asignada a Caja	Realizar cobro y entregar comprobante de pago.
6	Solicitante	Entregar comprobante de pago y otros requisitos solicitados.
7	Coordinador de Control Escolar	Indicar tiempo de entrega.
8	Coordinador de Control Escolar	Elaborar certificado y recabar firmas de las autoridades de la Universidad.
9	Coordinador de Control Escolar	Solicitar legalización de certificado a la Secretaría de Educación del Estado.
10	Secretaría de Educación del Estado	Legalizar y entregar certificado.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

3 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-11
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
CERTIFICADOS
PARCIALES Y/O
TOTALES DE
ESTUDIOS

11	Coordinador de Control Escolar	Solicitar legalización de certificado a la Secretaría General de Gobierno del Estado.
12	Secretaría de General de Gobierno del Estado	Legalizar y entregar certificado.
13	Coordinador de Control Escolar	Sacar fotocopia del certificado legalizado.
14	Coordinador de Control Escolar	Emitir oficio de entrega de certificado.
15	Coordinador de Control Escolar	Entregar certificado y oficio de entrega de certificado.
16	Solicitante	Recibir certificado y firmar oficio de entrega de certificado.
17	Coordinador de Control Escolar	Archivar fotocopia del certificado legalizado y oficio de entrega de certificado firmado en expediente del alumno.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

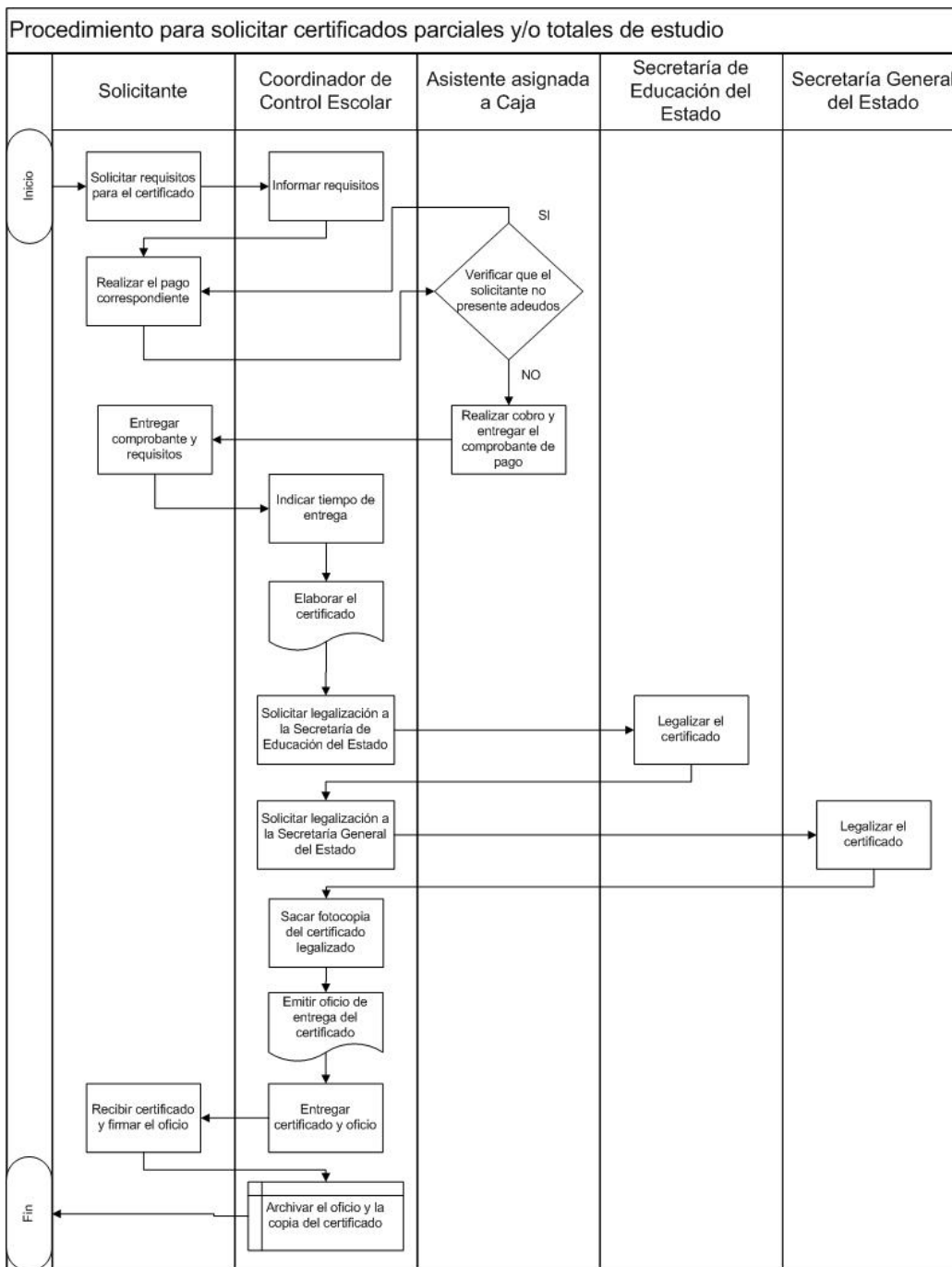
4 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-11
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
CERTIFICADOS
PARCIALES Y/O
TOTALES DE
ESTUDIOS

6. DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-11
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
CERTIFICADOS
PARCIALES Y/O
TOTALES DE
ESTUDIOS

7. GLOSARIO

- Solicitante:** persona que haya cursado y aprobado estudios parciales o totales en la Universidad.
- Certificado parcial:** documento oficial emitido por la Coordinación de Control Escolar y legalizado por la Secretaría de Educación y la Secretaría General de Gobierno del Estado que da validez a estudios parciales cursados y aprobados en la Universidad.
- Certificado total:** documento oficial emitido por la Coordinación de Control Escolar y legalizado por la Secretaría de Educación y la Secretaría General de Gobierno del Estado que da validez a estudios totales cursados y aprobados en la Universidad.

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR LA
INSCRIPCIÓN A
LICENCIATURA Y
POSGRADO

CLAVE: CCE-PRO-12

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA INSCRIPCIÓN A LICENCIATURA Y POSGRADO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR LA
INSCRIPCIÓN A
LICENCIATURA Y
POSGRADO

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para la inscripción de alumnos de nuevo ingreso a los programas de licenciatura y posgrado.

2. ALCANCE

Está dirigido a Alumnos de Nuevo Ingreso y al Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda inscripción se fundamenta en el Art. 11o. del Capítulo I del Reglamento General de Alumnos.
2. Toda inscripción a programas de licenciatura se fundamenta en el Art. 12o. del Capítulo I del Reglamento General de Alumnos.
3. Toda inscripción a programas de posgrado se fundamenta en el Art. 13o. del Capítulo I del Reglamento General de Alumnos.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Alumno de Nuevo Ingreso entregar la documentación requerida y realizar las cuotas correspondientes a su inscripción.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus etapas.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

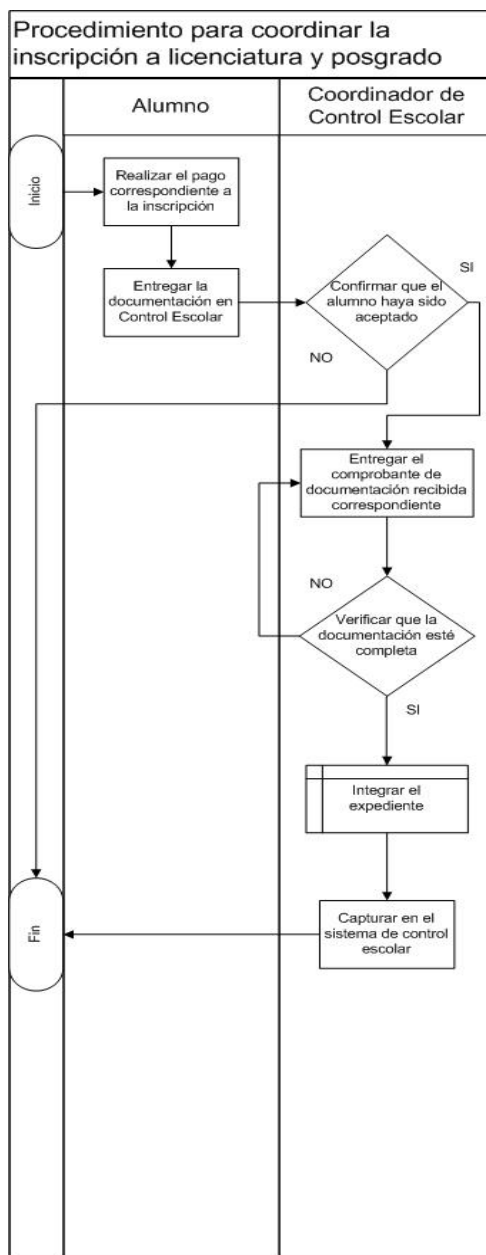
Procedimiento para coordinar la inscripción a licenciatura y posgrado		
No. de Operación	Responsable(s)	Descripción
1	Alumno	Realizar pago correspondiente a inscripción.
2	Alumno	Entregar documentación requerida para inscripción a Coordinador de Control Escolar.
3	Coordinador de Control Escolar	Confirmar en Módulo de Control de Inscripción de Nuevo Ingreso que el Alumno haya sido aceptado en el proceso de admisión.
4	Coordinador de Control Escolar	Entregar al Alumno comprobante de documentación recibida correspondiente.
5	Coordinador de Control Escolar	Verificar que la documentación recibida este completa, si no es así, informar al solicitante los documentos faltantes y la fecha límite de entrega.
6	Coordinador de Control Escolar	Integrar expediente de alumno con los documentos recibidos.
7	Coordinador de Control Escolar	Capturar en Sistema de Control Escolar la información de la Solicitud de Inscripción CCE-FOR-07 si corresponde a licenciatura ó CCE-FOR-08 si corresponde a posgrado.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR LA
INSCRIPCIÓN A
LICENCIATURA Y
POSGRADO

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CCE-FOR-01	Solicitud de inscripción de licenciatura
CCE-FOR-02	Solicitud de inscripción de posgrado

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



**UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR**

**CLAVE
CCE-FOR-01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
LICENCIATURA**

DATOS ACADÉMICOS

14. Preparatoria: Promedio General:

Ciudad Estado País

Fecha de inicio (mm/aa): / Fecha de término (mm/aa): / Tipo de institución: Pú.

15. Carrera que deseas cursar:

<input type="checkbox"/> Lic. en Administración	<input type="checkbox"/> Lic. en Contaduría Pública	<input type="checkbox"/> Ing. Biomédica
<input type="checkbox"/> Lic. en Administración y Mercadotecnia	<input type="checkbox"/> Lic. en Derecho	<input type="checkbox"/> Ing. Industrial en Calidad
<input type="checkbox"/> Lic. en Administración de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Lic. en Diseño Gráfico	<input type="checkbox"/> Ing. en Producción Multimedia
<input type="checkbox"/> Lic. en Arquitectura	<input type="checkbox"/> Lic. en Psicología	<input type="checkbox"/> Ing. en Tecnologías de Información y Comunicaciones
<input type="checkbox"/> Lic. en Ciencias de la Comunicación	<input type="checkbox"/> Lic. en Bienestar Integral y Nutrición	
<input type="checkbox"/> Lic. en Comercio Internacional	<input type="checkbox"/> Lic. en Médico Cirujano	

16. Semestre:

17. Llenar sólo en caso de equivalencia o revalidación de estudios de licenciatura:

Carrera cursada: Último semestre cursado:

Escuela de procedencia:

Ciudad Estado País

DATOS FAMILIARES

18. Nombre del padre: ¿Vive? Sí No

19. Nombre de la madre: ¿Vive? Sí No

20. ¿Tienes hermanos(as) estudiando en esta universidad? Sí No

21. Datos de la persona que pagará tu colegiatura:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s) Parentesco

Profesión Ocupación

Nombre de la empresa: ¿Negocio propio? Sí No

Teléfono(s) Celular

22. Datos de la persona a quién se le dirigirán tus boletas de calificaciones y otros documentos importantes:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s) Parentesco

E-mail:

Domicilio (llenar sólo en caso de ser diferente al tuyo):

Calle Número Colonia

Ciudad Estado

LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS Y ACEPTO QUE LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA NO ME EXPIDA DOCUMENTO OFICIAL ALGUNO, EN TANTO NO ENTREGADO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Firma del Alumno

Firma del Padre o Tutor

Fecha

DOCUMENTOS QUE DEBERÁS ENTREGAR EN CONTROL ESCOLAR JUNTO CON ESTA SOLICITUD PARA TU INSCRIPCIÓN

- | | |
|--|---|
| 1. Declaración de compromiso. | 6. En caso de equivalencia o revalidación de estudios de preparatoria, anexa la resolución emitida por la Secretaría de Educación del Estado (original y dos copias). |
| 2. Acta de Nacimiento reciente (original y dos copias). | 7. En caso de equivalencia o revalidación de estudios de licenciatura, entregar los documentos solicitados para su trámite. |
| 3. Certificado de Preparatoria legalizado en caso necesario (original y dos copias). | |
| 4. Carta de Buena Conducta (original). | |
| 5. CURP impresa. | |

NOTA: A partir de la fecha de inicio del semestre, cuentas con 20 días hábiles para entregar la documentación completa.

www.ulsavictoria.edu.mx

Av. 5 de Mayo No. 3506, Fracc. Ampliación Villarreal Ciudad Victoria, Tam. Tel. 305-15-11, 314-69-56 y 58.

CPL

FECHA DE EMISIÓN: jul-10	NUMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------

ՃՆԱ

[Empty box]

[Empty box]

[Shaded box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

Օ [Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

Պ [Empty box]

[Empty box]

Պ [Empty box]

[Empty box]

Պ [Empty box]

[Empty box]

-FOR-01

5N A

Priv.

o

o

o

P

HAYA

ar

-FOR-01





UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-FOR-02**
SOLICITUD DE
INSCRIPCIÓN A
POSGRADO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A POSGRADO

FOTO

Matrícula

DATOS PERSONALES

1. Nombre:
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)
2. Sexo: F M 3. E-mail:
4. Lugar de nacimiento :
Ciudad Estado País Nacionalidad
5. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa): / / 6. Estado Civil:
7. CURP:
8. Domicilio:
Calle Número Colonia CP
- Teléfono: Celular:
9. Nombre de la empresa o institución en la que trabaja:
Domicilio: Puesto:

DATOS ACADÉMICOS

10. Carrera profesional cursada:
Cédula profesional: Fecha de terminación (mm/aa): /
Nombre de la institución:
Ciudad: Estado: País:
11. Maestría que desea cursar:
12. ¿Ha estudiado otra(s) maestría (s)? SI NO
- | Especifique | No. de Cédula | Institución | Fecha de Terminación |
|-------------|---------------|-------------|----------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS Y ACEPTO QUE LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA NO ME EXPIDA DOCUMENTO OFICIAL ALGUNO, EN TANTO NO HAYA ENTREGADO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA REQUERIDA O EN CASO DE ADEUDO.

Firma del Alumno

Fecha

REQUISITOS QUE DEBERÁS ENTREGAR EN CONTROL ESCOLAR JUNTO CON ESTA SOLICITUD PARA TU INSCRIPCIÓN

- | | |
|--|---|
| 1. Declaración de Compromiso.
2. Acta de Nacimiento Reciente (original y dos copias).
3. Copia Notariada del Título (original y dos copias).
4. Copia Notariada de la Cédula Profesional (original y dos copias).
5. CURP impresa.
6. En caso de equivalencia o revalidación de estudios de licenciatura, anexar la resolución emitida por la Secretaría de Educación del Estado (original y dos copias). | 7. En caso de equivalencia o revalidación de estudios de posgrado, entregar los documentos solicitados para su trámite.
Nota:
*Para alumnos egresados de nuestra Institución: no será necesario presentar copia notariada del documento solicitado, bastará con presentar dos copias simples.
*Si cursarás la maestría como opción de titulación, anexar copia de Constancia de Liberación de Servicio Social. |
|--|---|

NOTA: A partir de la fecha de inicio del semestre, cuentas con 20 días hábiles para entregar la documentación completa.

FECHA DE EMISIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN:

PÁGINA

JULIO 2010

N/A

1 de 1



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-13
PROCEDIMIENTO DE
REINSCRIPCIÓN A
LICENCIATURA Y
POSGRADO

CLAVE: CCE-PRO-13

PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN A LICENCIATURA Y POSGRADO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---------------------------------	----------------------------	------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para la reinscripción de alumnos a los programas de licenciatura y posgrado.

2. ALCANCE

Está dirigido a los Alumnos, Coordinador de Sistemas, Coordinador de Carrera, Coordinador de Posgrado y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda reinscripción a programas de licenciatura y posgrado se fundamenta en el Art. 11o. del Capítulo I del Reglamento General de Alumnos.
2. Toda reinscripción a programas de licenciatura y posgrado se fundamenta en el Art. 21o. del Capítulo VII del Reglamento Académico de Alumnos.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas hacer el cargo económico al alumno por concepto de reinscripción en el Sistema de Control de Pagos y la impresión de los recibos correspondientes al pago de reinscripción.
- Es responsabilidad del Coordinador Académico (Coordinador de Carrera o coordinador de Posgrado) entregar el recibo de pago de reinscripción al Alumno.
- Es responsabilidad del Alumno realizar el pago de reinscripción dentro del plazo establecido para ello.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar validar la reinscripción de cada alumno de acuerdo al Reglamento Académico de Alumnos.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

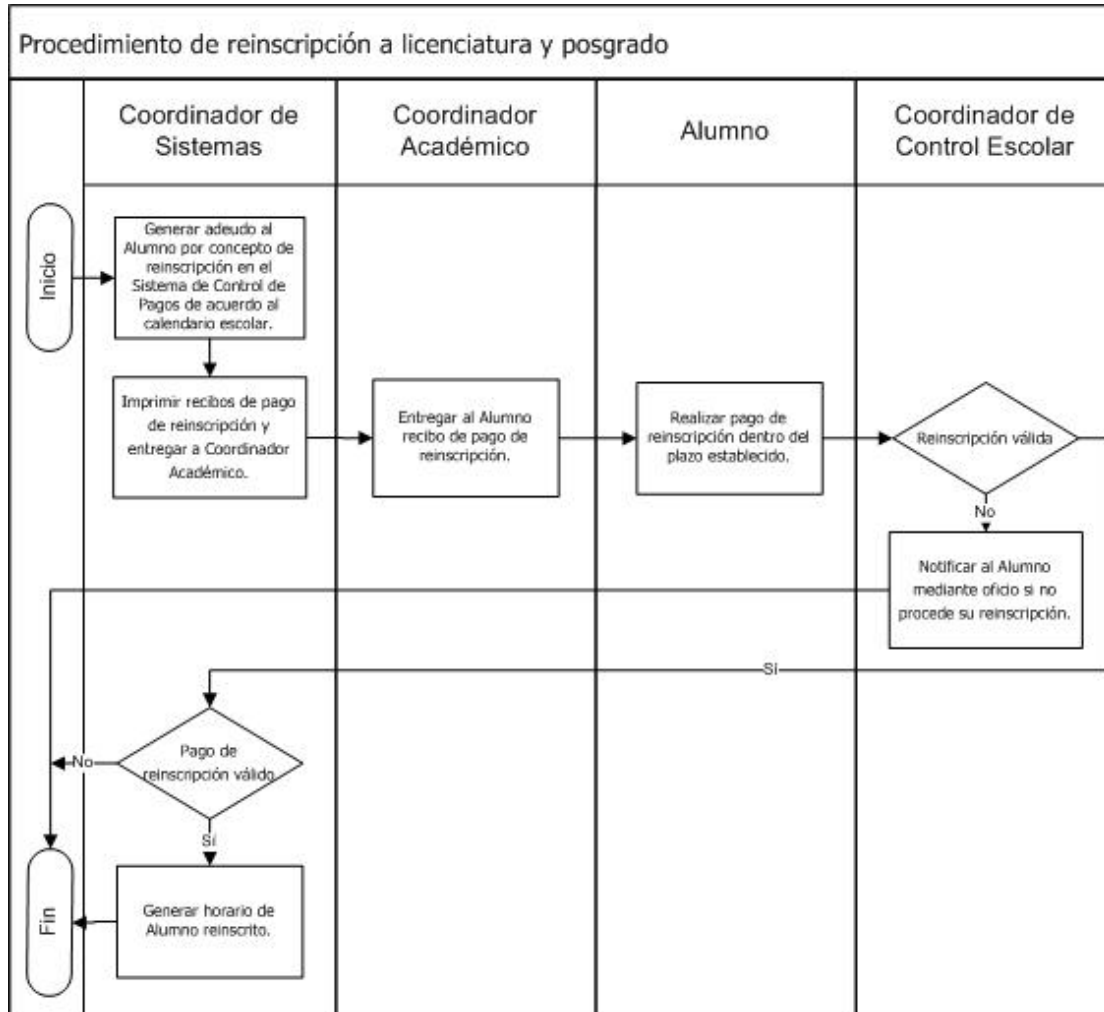
Procedimiento de reinscripción a licenciatura y posgrado		
No. de Operación	Responsable(s)	Descripción
1	Coordinador de Sistemas	Generar adeudo al Alumno por concepto de reinscripción en el Sistema de Control de Pagos de acuerdo al calendario escolar.
2	Coordinador de Sistemas	Imprimir recibos de pago de reinscripción y entregar a Coordinador Académico.
3	Coordinador Académico	Entregar al Alumno recibo de pago de reinscripción.
4	Alumno	Realizar pago de reinscripción dentro del plazo establecido.
5	Coordinador de Control Escolar	Validar reinscripción de cada Alumno de acuerdo al Art. 21o. del Capítulo VII del Reglamento Académico de Alumnos.
6	Coordinador de Control Escolar	Notificar al Alumno mediante oficio si no procede su reinscripción.
7	Coordinador de Sistemas	Validar pago de reinscripción del Alumno.
8	Coordinador de Sistemas	Generar horario de Alumno reinscrito.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

- **Coordinador Académico:** se entiende por Coordinador Académico al Coordinador de Carrera y al Coordinador de Posgrado e Investigación.

8. ANEXOS

N/A

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-14

PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
EL PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS

CLAVE: CCE-PRO-14

PROCEDIMIENTO

PARA COORDINAR EL

PRÉSTAMO DE

DOCUMENTOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-14**

**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
EL PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para el préstamo de documentos.

2. ALCANCE

Está dirigido al Alumno y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo préstamo de documentos debe estar respaldado con el formato u oficio correspondiente firmado por el Alumno.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Alumno devolver el documento solicitado.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar que el Alumno firme el formato u oficio correspondiente para el préstamo de documentos, así como la cancelación del mismo una vez que los documentos sean devueltos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-14**

**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
EL PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

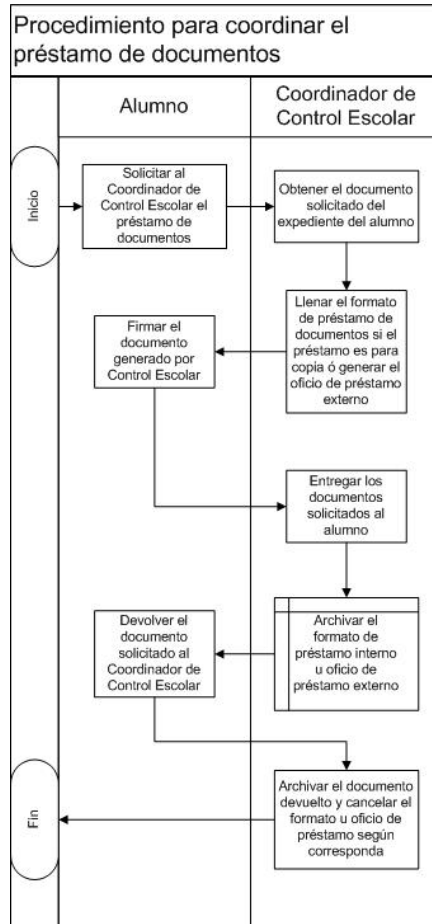
Procedimiento para coordinar el préstamo de documentos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Alumno	Solicitar al Coordinador de Control Escolar préstamo de documento.
2	Coordinador de Control Escolar	Obtener el documento solicitado del expediente del Alumno.
3	Coordinador de Control Escolar	Llenar el formato de préstamo interno de documentos CCE-FOR-13 si el préstamo de documento es para copia ó generar el oficio de préstamo externo de documentos si el préstamo de documento es para trámite personal.
4	Alumno	Firmar el formato CCE-FOR-13 u oficio de préstamo externo de documentos.
5	Coordinador de Control Escolar	Entregar los documentos solicitados al Alumno.
6	Coordinador de Control Escolar	Archivar el formato CCE-FOR-13 u oficio de préstamo externo de documentos en el expediente del Alumno.
7	Alumno	Devolver el documento solicitado al Coordinador de Control Escolar.
8	Coordinador de Control Escolar	Archivar el documento devuelto en el expediente del Alumno y cancelar el formato CCE-FOR-13 u oficio de préstamo externo de documentos con sello, fecha y firma.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.GLOSARIO

N/A


8.ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CCE-FOR-13	Formato de préstamo interno de documentos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------

 UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR	CLAVE CCE-FOR-13
	FORMATO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

 UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR	CLAVE CCE-FOR-13
	FORMATO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS PARA COPIA

PARA COPIA

Matrícula

Matrícula

Fecha **dd/mm/aa** / /

Fecha **dd/mm/aa** / /

Nombre _____

Nombre _____

Carrera _____ Semestre _____

Carrera _____ Semestre _____

Documento(s):

Documento(s):

Acta de Nacimiento.
 Certificado de Preparatoria.
 Otro: _____

Acta de Nacimiento.
 Certificado de Preparatoria.
 Otro: _____

 Firma del Alumno

 Firma del Alumno

Fecha de Devolución

Fecha de Devolución

 Nombre y Firma de Recibido
 Coordinador de Control Escolar

 Nombre y Firma de Recibido
 Coordinador de Control Escolar

PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

CPL-FOR-01

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JULIO 2010	N/A	1 de 1

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JULIO 2010	N/A	1 de 1



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

CLAVE
CCE-PRO-15

PROCEDIMIENTO
PARA REGISTRAR Y
CUIDAR LA
CONFIDENCIALIDAD
DE DOCUMENTOS

CLAVE: CCE-PRO-15

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y CUIDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Control Escolar	Coordinador de Planeación	Director Académico

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-15**

**PROCEDIMIENTO
PARA REGISTRAR Y
CUIDAR LA
CONFIDENCIALIDAD
DE DOCUMENTOS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para el registro y confidencialidad de documentos de alumnos inscritos.

2. ALCANCE

Está dirigido al Alumno y Coordinador de Control Escolar de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El acceso a los documentos de los alumnos sólo será del personal asignado a Control Escolar.
2. La información derivada de los documentos de los alumnos será registrada en el Sistema de Control Escolar por el Coordinador de Control Escolar.
3. Todo ingreso al Sistema de Control Escolar requiere de una clave de usuario y contraseña asignada por el Coordinador de Sistemas.
4. La información registrada en el Sistema por parte del personal de Control Escolar, estará disponible para el personal autorizado por el Coordinador de Control Escolar mediante una clave de usuario y contraseña y ésta será solo de consulta.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Alumno notificar alguna incongruencia en los documentos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar realizar el registro de la documentación de los alumnos en el Sistema de Control Escolar y mantener la confidencialidad de la información que se derive de ellos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**CLAVE
CCE-PRO-15**

**PROCEDIMIENTO
PARA REGISTRAR Y
CUIDAR LA
CONFIDENCIALIDAD
DE DOCUMENTOS**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el registro y confidencialidad de los documentos de los alumnos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Control Escolar	Obtener expediente de alumno del archivo.
2	Coordinador de Control Escolar	Revisar los documentos que integren el expediente del alumno y notificar incongruencia.
3	Alumno	Aclarar la incongruencia.
4	Coordinador de Control Escolar	Registrar la información de los documentos de los alumnos en el Sistema de Control Escolar.
5	Coordinador de Control Escolar	Archivar expediente del alumno.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

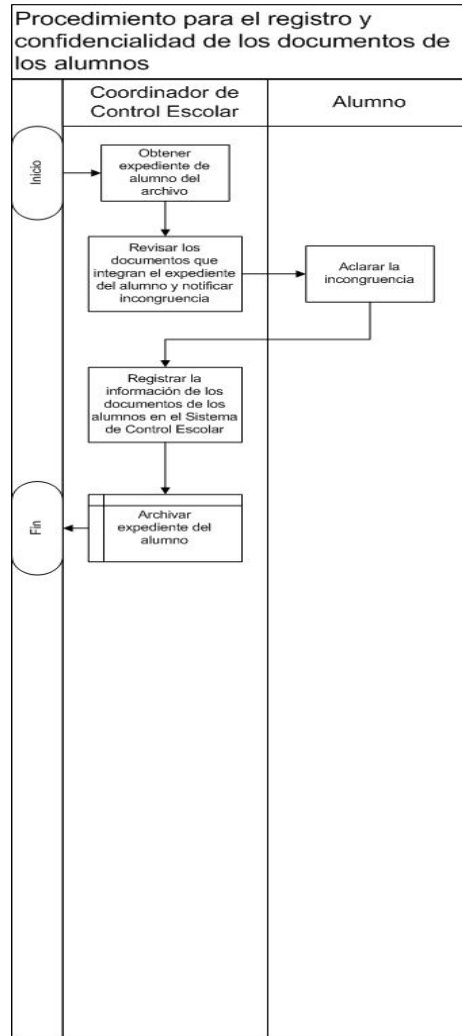
N/A

PÁGINA

3 de 4



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.GLOSARIO

N/A

8.ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



CLAVE: DAC-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JULIO 2010	N/A	1 de 9



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para elaborar, atender y supervisar las quejas de los alumnos	
Procedimiento para coordinar la inscripción, desarrollo y termino del Servicio Social	
Procedimiento para titularse por la opción de tesis profesional	
Procedimiento para titularse por la opción de examen general de conocimientos	
Procedimiento para titularse por la opción de estudios de posgrado	
Procedimiento para titularse por la opción de titulación por alta escolaridad	
Procedimiento para titularse por la opción de experiencia profesional	
Procedimiento para llevar a cabo la evaluación de los alumnos	
Procedimiento para programar, organizar y controlar el monitoreo docente	
Procedimiento para realizar el diseño curricular	
Procedimiento para organizar, controlar y supervisar la reestructuración curricular	
Procedimiento para supervisar y controlar el funcionamiento de centros comunitarios de servicios profesionales	
Procedimiento para presentar el informe de avances y/o dificultades de los alumnos	
Procedimiento para asignar la carga de trabajo a maestros de tiempo completo	
Procedimiento para aprobar profesores que no cuenten con los grados apropiados	
Procedimiento para titularse por la opción de seminario de titulación	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	6
7. Anexos	6

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 9
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Dirección Académica, la cual tiene como objetivo: planear, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la docencia y la investigación, de acuerdo a las facultades y obligaciones que, para su puesto, establece el estatuto general de la universidad.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la dirección académica, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual.

El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 9
---	--	--------------------------------



2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta dirección.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO V

DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Art. 18°. El Director Académico será el responsable directo de elaborar, coordinar y ejecutar los planes y programas correspondientes a las actividades relacionadas con la docencia y la investigación. Llevará a cabo dichas tareas de acuerdo a las facultades y obligaciones que el cuerpo del presente Estatuto establece.

Art. 19°. El Director Académico será designado por la Junta de Gobierno, de acuerdo con el Rector; permanecerá en su cargo tres años y podrá ser reelegido.

Art. 20°. Para ser Director Académico se requiere:

- I. Tener título de licenciatura como mínimo.
- II. Estar identificado con los principios y filosofía del ideario de la Universidad.
- III. Haber impartido cátedra Universitaria.
- IV. Conocer la organización, funcionamiento, objetivos y tradiciones de la Universidad.
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- VI. Los demás requisitos que la Junta de Gobierno establezca.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 9
---	--	--------------------------------



Art. 21º. Son obligaciones y facultades del Director Académico:

- I. Diseñar, coordinar y llevar a cabo los programas y planes relacionados con las actividades docentes y de investigación en la Universidad.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Estatuto, de sus reglamentos y de las disposiciones que, en materia académica, de docencia e investigación, emanen de los órganos de gobierno de la propia Universidad.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio de las carreras de las Licenciaturas, Posgrado e Investigación.
- IV. Reemplazar al Rector en ausencia de este.
- V. Planear, coordinar y dirigir las políticas relativas a la selección, ingreso y permanencia del alumnado en la Universidad, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VI. Dirigir, coordinar y encauzar debidamente las actividades académicas de los Coordinadores de las áreas académicas y/o Directores de Carrera de la Universidad, previa consulta y aprobación del Rector.
- VII. Elaborar, coordina y ejecutar los planes y programas correspondientes a las actividades relacionadas con la formación integral y el bienestar de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- VIII. Vigilar, coordinar y ejecutar todos los planes y programas encomendados por el Rector y las que le señalen las Normas Jurídicas de la Universidad.

4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 9
---	--	--------------------------------



6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
DAC-PRO-01	Procedimiento para elaborar, atender y supervisar las quejas de los alumnos.
DAC-PRO-02	Procedimiento para coordinar la inscripción, desarrollo y termino del Servicio Social.
DAC-PRO-03	Procedimiento para titularse por la opción de tesis profesional.
DAC-PRO-04	Procedimiento para titularse por la opción de examen general de conocimientos.
DAC-PRO-05	Procedimiento para titularse por la opción de estudios de posgrado.
DAC-PRO-06	Procedimiento para titularse por la opción de titulación por alta escolaridad.
DAC-PRO-07	Procedimiento para titularse por la opción de experiencia profesional.
DAC-PRO-08	Procedimiento para llevar a cabo la evaluación de los alumnos.
DAC-PRO-09	Procedimiento par programar, organizar y controlar el monitoreo docente.
DAC-PRO-10	Procedimiento para realizar el diseño curricular.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 9
---	--	--------------------------------



DAC-PRO-11	Procedimiento para organizar, controlar y supervisar la reestructuración curricular.
DAC-PRO-12	Procedimiento para supervisar y controlar el funcionamiento de centros comunitarios de servicios profesionales.
DAC-PRO-13	Procedimiento para presentar el informe de avances y/o dificultades de los alumnos.
DAC-PRO-14	Procedimiento para asignar la carga de trabajo a maestros de tiempo completo.
DAC-PRO-15	Procedimiento para aprobar profesores que no cuenten con grados apropiados.
DAC-PRO-16	Procedimiento para titularse por la opción de seminario de titulación.
DAC-FOR-01	Formato para la elaboración de quejas y sugerencias.
DAC-FOR-02	Formato para aprobación de Institución donde se realizara el Servicio Social.
DAC-FOR-03	Formato de Carta de Presentación.
DAC-FOR-04	Formato de Carta de Aceptación.
DAC-FOR-05	Formato de Carta de Autorización.
DAC-FOR-06	Formato de Reporte Bimestral.
DAC-FOR-07	Formato de Carta de Terminó.
DAC-FOR-08	Formato de Constancia de Liberación.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 9
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

CLAVE
DAC-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN ACADÉMICA

DAC-FOR-09	Formato de selección de opción de titulación.
DAC-FOR-10	Formato de aprobación de tema, objetivo y asesores para la elaboración de tesis profesional.
DAC-FOR-11	Formato de aprobación de estudios de posgrado.
DAC-FOR-12	Formato de cambio de opción de titulación.
DAC-FOR-13	Formato de solicitud de aprobación e impresión definitiva de tesis profesional.
DAC-FOR-14	Formato de solicitud de presentación de examen profesional.
DAC-FOR-15	Formato de aprobación de tema, objetivo y asesores para la elaboración de la memoria de experiencia profesional.
DAC-FOR-16	Formato de solicitud de aprobación e impresión definitiva de la memoria de experiencia profesional.
DAC-FOR-17	Formato para publicar la fecha y hora de los diversos exámenes.
DAC-FOR-18	Formato para el monitoreo docente.
DAC-FOR-19	Formato de encuesta para egresados.
DAC-FOR-20	Formato de encuesta para empleadores.
DAC-FOR-21	Formato de encuesta para alumnos.
DAC-FOR-22	Formato de encuesta para docentes.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 9
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CLAVE

DAC-MPP-01

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN ACADÉMICA**

DAC-FOR-23	Formato para la reestructuración curricular.
DAC-FOR-24	Formato para el informe de avances y/o dificultades de los alumnos.
CPL-FOR-16	Formato para la propuesta de diseño curricular.
DAC-INS-01	Instructivo para la elaboración del reporte final del Servicio Social.
DAC-INS-02	Instructivo para el monitoreo docente.
CPL-INS-03.1	Instructivo para la integración de comités de diseño curricular.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

9 de 9



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR,
ATENDER Y
SUPERVISAR QUEJAS

CLAVE: DAC-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, ATENDER Y SUPERVISAR QUEJAS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---------------------------------	----------------------------	------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito describir las actividades que deben realizarse para la recepción y seguimiento de las quejas derivadas de los servicios, infraestructura y atención que brinda la universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido a toda la comunidad universitaria que colaboren como administrativos, maestros y a los alumnos.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las quejas realizadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria deberán atender cada uno de los pasos descritos en el presente procedimiento.
2. Todas las quejas realizadas deberán de presentarse en los formatos dispuestos para el procedimiento (pendiente).
3. Las solicitudes dependen directamente del apartado uno del presente documento.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director Académico, atender y canalizar las quejas recibidas.
- Es responsabilidad del Quejoso, presentar la queja y estar al pendiente de su respuesta.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, dar respuesta a las quejas referentes al área académica.
- Es responsabilidad del Coordinador de Área, dar respuesta a la queja presentada.
- Es responsabilidad del Rector, atender y canalizar las quejas referentes al área de servicios.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para elaborar, atender y supervisar quejas		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Quejoso	Llenar su queja en el formato DAC-FOR-06 y depositarlo en el buzón de quejas y sugerencias de la Dirección Académica.
2	Director Académico	Recopilar el acumulado de quejas depositadas en el buzón.
3	Director Académico	Clasificar las quejas dependiendo su origen.
4	Director Académico	Turnar la queja para su atención. En caso de ser queja por servicios o actividades administrativas, turnarlas a rectoría.
5	Rector	Canalizar la queja para su atención al área que corresponda.
6	Coordinador de Área	Analizar el contenido de las quejas y determinar si tiene solución o no.
7	Coordinador de Área	En caso de tener solución, notificar a dirección académica el tiempo de respuesta de la queja.
8	Director Académico	Informar al quejoso el seguimiento y tiempo de respuesta para la queja.
9	Coordinador de Área	Realizar las actividades para la corrección o reparación del contenido de la queja y enviar a Dirección Académica el aviso de la

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR,
ATENDER Y
SUPERVISAR QUEJAS**

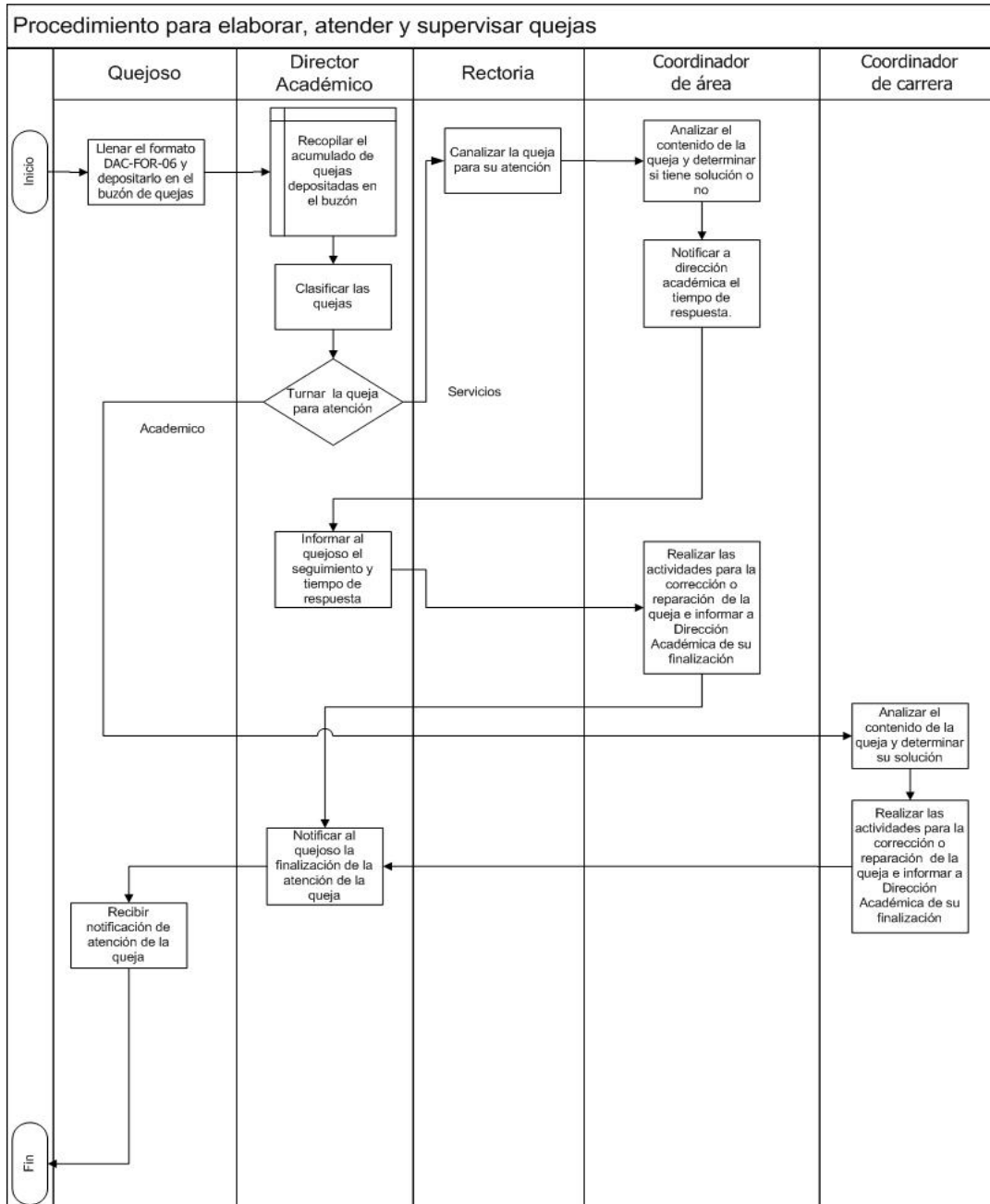
		finalización de atención.
10	Director Académico	Notificar al quejoso la finalización de la atención a la queja presentada.
11	Coordinador de carrera	Analizar el contenido de las quejas y determinar su solución.
12	Coordinador de carrera	Realizar las actividades para la corrección o reparación de la queja e informar a la Dirección Académica de su finalización.
13	Director Académico	Informar al quejoso que la queja ha sido atendida.
14	Quejoso	Recibir notificación de atención de la queja.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



7. GLOSARIO

- Quejoso:** Persona que presenta una inconformidad por parte de la institución en las áreas académicas, servicios, infraestructura y atención.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-01	Formato para la elaboración de quejas y sugerencias

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-FOR-01**

**FORMATO PARA LA
ELABORACION DE
QUEJAS Y
SUGERENCIAS**

FOLIO:

Formato para la elaboración de quejas y sugerencias de la Universidad La Salle Victoria

		Fecha:
Nombre:		
Correo electrónico:		

Tipo de queja o sugerencia sobre la que se generara el reporte.

Atención <input type="checkbox"/>	Equipamiento <input type="checkbox"/>	Proceso administrativo <input type="checkbox"/>	Académico <input type="checkbox"/>	Instalaciones <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	---------------------------------------	---	------------------------------------	--

Expresa su queja o sugerencia aquí:

--

Nota: La información proporcionada en este formato no se revelara públicamente y es de carácter administrativo.

FOLIO:

		Fecha:
Nombre:		
Correo electrónico:		

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DEL
SERVICIO SOCIAL**

CLAVE: DAC-PRO-02

**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR
LA INSCRIPCIÓN, DESARROLLO Y
TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL**

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 10
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DEL
SERVICIO SOCIAL**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para la inscripción, desarrollo y término del servicio social.

2. ALCANCE

Está dirigido a los Coordinadores de Carrera, Alumnos, Dirección Académica y Responsables del Servicio Social en la Institución Receptora.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Servicio Social universitario, es requisito legal indispensable para obtener el título profesional.
2. Haber aprobado la totalidad de los créditos académicos hasta el sexto semestre de su carrera.
3. Haber cumplido al 100% el programa de créditos complementarios.
4. Las Instituciones receptoras del Servicio Social deberán estar acordes con el objetivo de esta práctica social.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Alumno cumplir con todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo su servicio social.
- Es responsabilidad del Coordinador de Extensión Universitaria verificar el cumplimiento de la totalidad de los créditos complementarios del alumno, así como extenderle una constancia que valide el término de los mismos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera proporcionar la información del procedimiento de servicio social, extender las cartas necesarias para su

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 10



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DEL
SERVICIO SOCIAL**

desarrollo, llevar el registro de cada alumno y coordinar la supervisión del mismo.

- Es responsabilidad de la Institución Receptora apoyar al alumno en el cumplimiento de los requisitos de este procedimiento, además de asignarle actividades relacionadas con el perfil de su carrera y de impacto social.
- Es responsabilidad del Director Académico la revisión y autorización de los documentos generados en el desarrollo del Servicio Social.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar revisar y aprobar la carta de liberación de Servicio Social.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 10
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DEL
SERVICIO SOCIAL**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para coordinar la inscripción, desarrollo y término del servicio social		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Alumno	Solicitar a Control Escolar constancia de cumplimiento de créditos académicos hasta el sexto semestre.
2	Coordinador de Control Escolar	Entregar al alumno constancia de cumplimiento de créditos académicos hasta el sexto semestre.
3	Alumno	Solicitar a Extensión Universitaria constancia de término de la totalidad de los créditos complementarios.
4	Coordinador de Extensión Universitaria	Entregar al alumno constancia de haber cubierto el 100% de los créditos complementarios.
5	Coordinador de Carrera	Recibir por parte del alumno y validar el cumplimiento de los requisitos mediante las constancias de acreditación de créditos académicos hasta el sexto semestre expedido por Control Escolar y la de créditos complementarios expedida por Extensión Universitaria para iniciar el trámite de Servicio Social.
6	Alumno	Proponer a su Coordinador de Carrera la Institución para realizar su servicio social y entrega los datos requeridos en el formato DAC-FOR-02 para su aprobación.
7	Coordinador de Carrera	Revisar el formato DAC-FOR-02. Si aprueba la Institución propuesta por el Alumno se abre el expediente, de no ser

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 10
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DEL
SERVICIO SOCIAL**

		así se le notifica al alumno que debe presentar una nueva propuesta.
8	Coordinador de Carrera	Elaborar y entregar la carta de presentación DAC-FOR-03 al alumno.
9	Alumno	Entregar a la institución receptora la carta de presentación DAC-FOR-03, así como el formato de aceptación DAC-FOR-04 para ser llenada por ésta.
10	Institución Receptora	Entregar al alumno la carta de aceptación DAC-FOR-04 manifestando su aceptación para la prestación del Servicio Social.
11	Alumno	Entregar a su Coordinador de Carrera la carta de aceptación DAC-FOR-04 para su autorización.
12	Coordinador de Carrera	Revisar y aprobar la carta de aceptación DAC-FOR-04.
13	Coordinador de Carrera	Expedir la carta de autorización DAC-FOR-05 para aprobación de Dirección Académica.
14	Director Académico	Aprobar la carta de autorización DAC-FOR-05 y la turna a la Coordinación de Carrera.
15	Coordinación de Carrera	Notificar y entregar al alumno la carta de autorización DAC-FOR-05 para dar inicio a su servicio social. Captura en el sistema de Servicio social los datos de autorización.
16	Alumno	Iniciar la prestación de su Servicio Social
17	Alumno	Elaborar bimestralmente un reporte DAC-FOR-06 de las actividades realizadas debidamente aprobadas por el

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 10
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DEL
SERVICIO SOCIAL**

		responsable del Servicio Social de la Institución receptora debiendo constar en dicho informe la bitácora respectiva.
18	Institución Receptora	Revisar y aprobar el reporte bimestral DAC-FOR-06 de las actividades realizadas por el alumno.
19	Alumno	Presentar a la Coordinación de Carrera el reporte bimestralmente DAC-FOR-06 de las actividades realizadas debidamente aprobado por el responsable del Servicio Social de la Institución receptora debiendo constar en dicho informe la bitácora respectiva.
20	Coordinador de Carrera	Recibir el reporte bimestral del alumno DAC-FOR-06, el cual se archiva en su expediente y captura en el sistema de Servicio Social.
21	Coordinador de Carrera	Entregar la guía para elaboración de reporte final DAC-INS-01 y el formato para elaboración de la carta de Término DAC-FOR-07 al alumno, una vez concluido el servicio social.
22	Alumno	Elaborar y entregar a la Institución Receptora del Servicio Social el reporte final el cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la guía DAC-INS-01, además facilita a la Institución el formato DAC-FOR-07.
23	Institución Receptora	Revisar y aprobar el reporte final.
24	Institución Receptora	Elaborar y entregar al alumno la carta de Término DAC-FOR-07 de Servicio Social en la que conste de manera fehaciente que la prestación del Servicio Social se

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 10
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DEL
SERVICIO SOCIAL**

		cumplió satisfactoriamente.
25	Alumno	Entregar a la Coordinación de carrera la carta de Término DAC-FOR-07.
26	Coordinador de Carrera	Recibir la carta de Término DAC-FOR-07, capturar en el sistema de Servicio Social la información de dicha carta y archivarla.
27	Coordinador de Carrera	Elaborar la constancia de Liberación DAC-FOR-08 para firma a la Dirección Académica.
28	Director Académico	Firmar constancia de Liberación DAC-FOR-08 y la turna a la Coordinación de Carrera.
29	Coordinador de Carrera	Entregar constancia de Liberación a Control Escolar.
30	Coordinador de Control escolar	Revisar y aprobar la constancia de Liberación DAC-FOR-08. Entrega dos copias a la Coordinación de Carrera
31	Coordinador de Carrera	Entregar constancia de Liberación DAC-FOR-08 al alumno, conserva copia en su expediente y captura en el sistema de Servicio Social la información correspondiente.
32	Alumno	Recibir constancia de Liberación DAC-FOR-08.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 10
---	--	---------------------------------



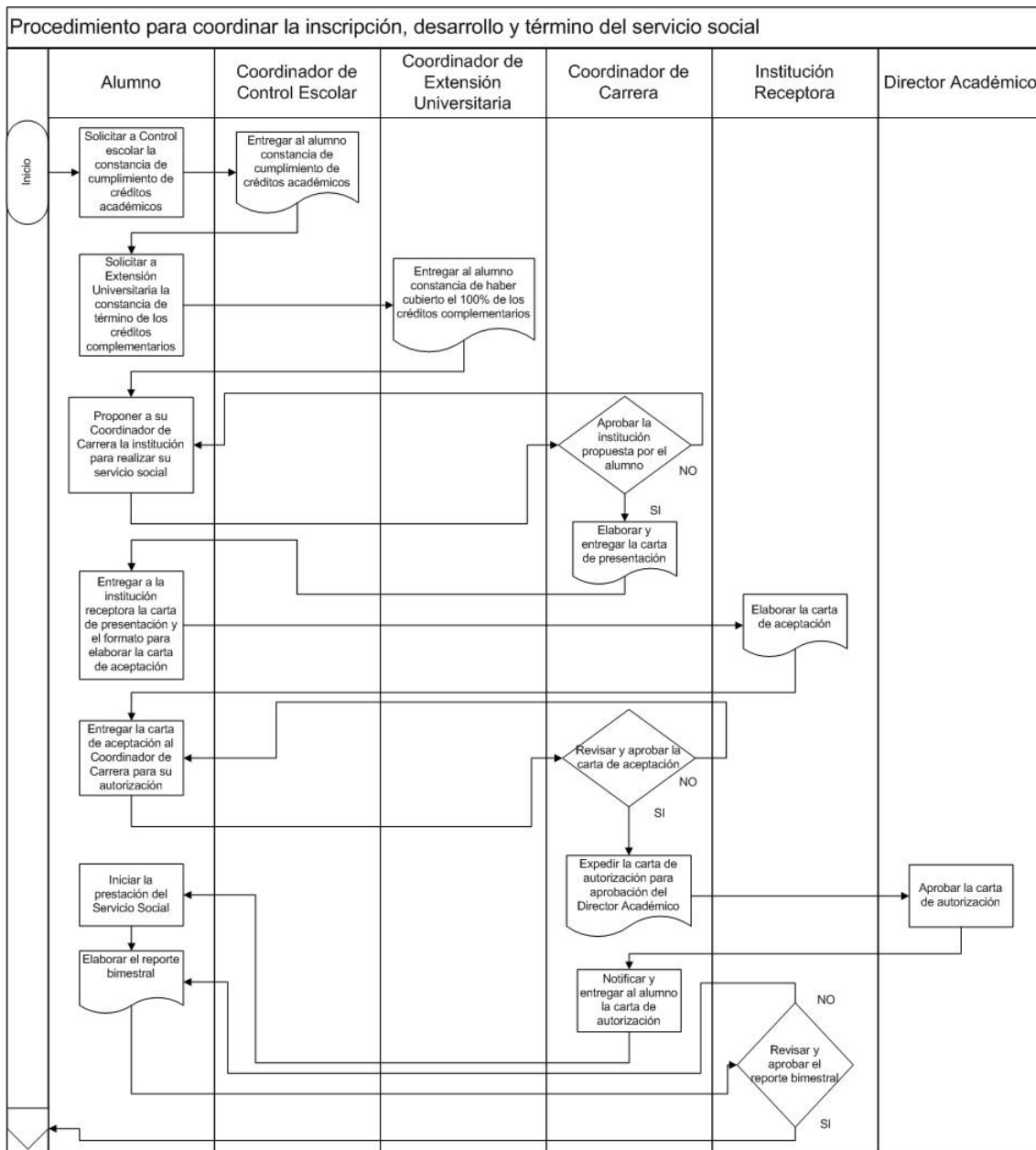
UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-02

PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DEL
SERVICIO SOCIAL

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

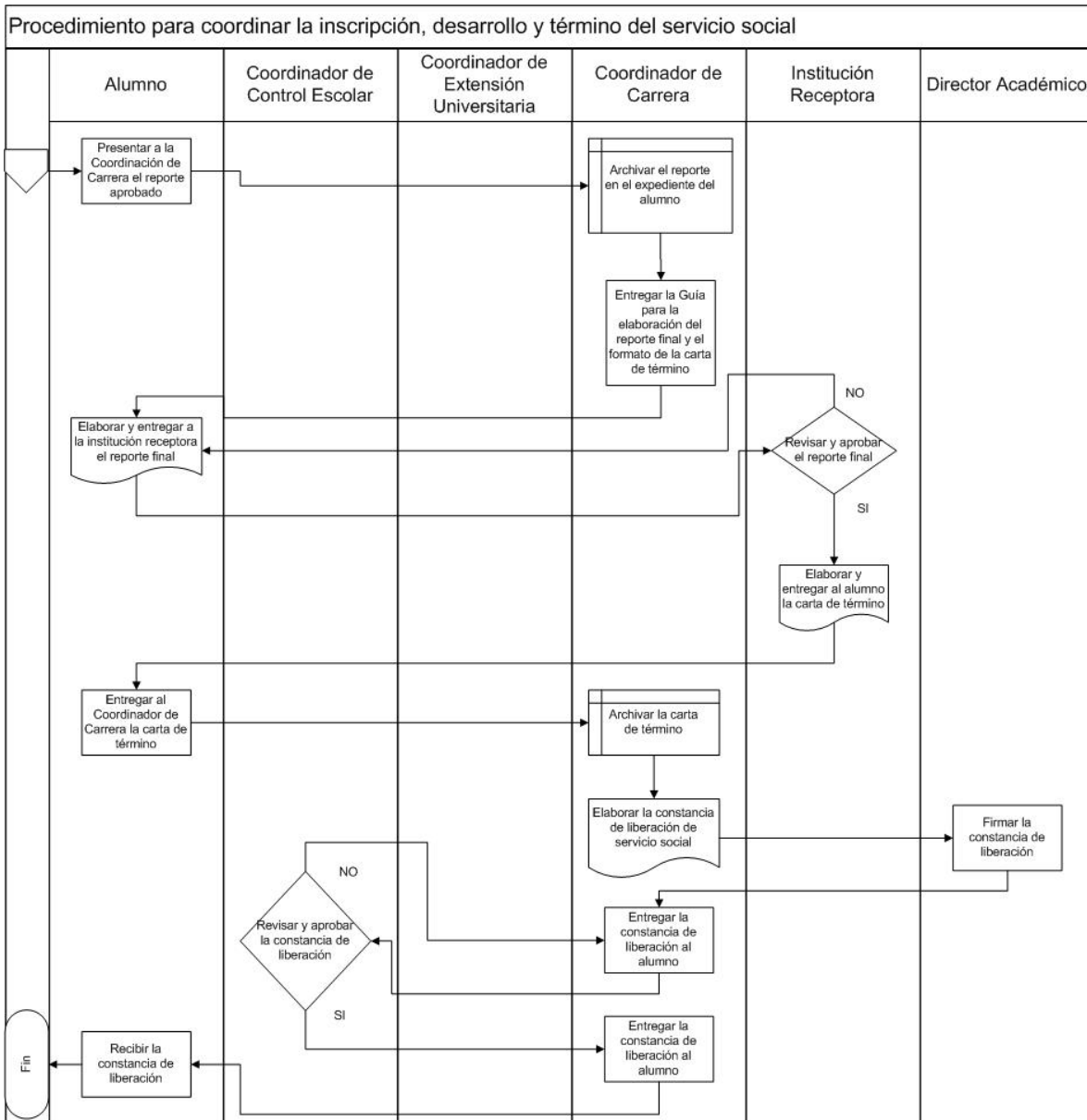
PÁGINA

8 de 10



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DEL
SERVICIO SOCIAL**



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 9 de 10
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA INSCRIPCIÓN,
DESARROLLO Y
TÉRMINO DEL
SERVICIO SOCIAL**

7. GLOSARIO

- Prestador:** Es el estudiante que cumple con los requisitos para integrarse a alguno de los programas de Servicio incluidos en el concentrado de requerimientos.
- Servicio:** Se utilizará este término para hacer referencia al Servicio Social prestado por el alumno

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-02	Formato para aprobación de Institución donde se realizará el Servicio Social
DAC-FOR-03	Formato de Carta de Presentación
DAC-FOR-04	Formato de carta de Aceptación
DAC-FOR-05	Formato de carta de Autorización
DAC-FOR-06	Formato de Reporte Bimestral
DAC-FOR-07	Formato de carta de Término
DAC-FOR-08	Formato de Constancia de Liberación
DAC-INS-01	Instructivo para la elaboración del reporte final del servicio social

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 10 de 10
---	--	----------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-02**
**FORMATO PARA
APROBACION DE
INSTITUCION
DONDE SE
REALIZARA EL
SERVICIO SOCIAL**

DATOS DEL ALUMNO

Fecha de solicitud: _____

Nombre: _____

Carrera: _____ Semestre: _____ Matrícula: _____

Tel: _____ Cel: _____ Correo-e: _____

DATOS DE LA EMPRESA PROPUESTA PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL

Nombre de la empresa: _____

Nombre a quien va dirigido el oficio: _____

Puesto: _____

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-03

FORMATO DE CARTA
DE PRESENTACION

**[NOMBRE DE RESPONSABLE]
PUESTO
EMPRESA**

Por medio de la presente hago constar que la alumno(a) **[Alumno]** con matrícula **[Matrícula]** de la carrera de **[Carrera]**, cumple con los requerimientos exigidos por esta Universidad para realizar su **SERVICIO SOCIAL**.

Por lo que solicito a Usted, acepte que realice su servicio social en la Institución a su cargo; la presente se extiende en Cd. Victoria, Tamaulipas a los **[Fecha]**.

Indivisa Manent

A t e n t a m e n t e

**[Nombre del Coordinador de Carrera]
[Carrera]**

c.c.p. Dirección Académica.
c.c.p. Archivo.
Siglas Carreras/Iniciales quien elaboró

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------

(HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION)

Empresa
Dirección de área
DepartamentoAsunto: Se emite aceptación
para que los alumnos de la carrera de _____
realicen su servicio social en esta Administración.

Cd. Victoria, Tamaulipas; a ____ de ____ del ____

C. [Director Académico].
Director Académico.
Universidad la Salle Victoria.
Presente.

Por medio del presente, me permito manifestarle que el (la) C. _____, con matrícula _____ quien cursa el _____ semestre de la carrera de _____ de esa universidad que usted representa, se considera como elemento aceptado dentro de esta Dependencia _____ para efectos de que desarrolle su servicio social en esta área ubicada en <dirección> .

Es importante señalar que el elemento mencionado, comprenderá en el desarrollo de su servicio social, las siguientes funciones:

- Programa: _____.
- Objetivo: _____.
- Función: _____.
- Actividades: _____.

El horario que atenderá será de las ____ horas a las ____ horas, con la posibilidad de extenderse atendiendo las demandas de actividad que requieran los programas antes mencionados, hasta en ____ horas más.

Asimismo, le informamos a esa prestigiada institución que la función de supervisor del desarrollo del servicio social de este elemento, quedará a cargo del Lic. _____ Jefe de _____.

Sin otro asunto en particular, me despido de usted agradeciendo de antemano las atenciones que sirvan brindar en particular.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO
CARGO

(SELLO DE LA INSTITUCIÓN)

Vo.Bo. Coordinador de Carrera.
Horas autorizadas.



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-05
FORMATO DE CARTA
DE AUTORIZACION

Ciudad Victoria, Tamaulipas. Fecha

C. NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO
ALUMNO/EGRESADO (A) DE LA [CARRERA]
P R E S E N T E .-

Por medio de la presente informo a Usted que a partir de la fecha queda autorizado(a) para realizar su servicio social en [NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCION] de Cd. Victoria, en un proyecto de [Horas] horas requeridas, conminándolo(a) a poner en alto el nombre de la Universidad, aplicando sus conocimientos en labores de verdadero impacto social.

Cabe señalar que en nuestros archivos consta que tiene acreditado el [Semestre] semestre del plan de estudios, y el **100%** de los créditos de formación, lo cual le permite empezar con su servicio social apegada al proyecto presentado y autorizado por su coordinador de carrera, le recuerdo que bimestralmente mantendrá informado a dicho Coordinador de las actividades realizadas en su centro de trabajo con el visto bueno del responsable del proyecto.

"Indivisa Manent"

A T E N T A M E N T E

[DIRECTOR ACADEMICO]
DIRECTOR ACADEMICO

c.c.p. Coordinador de Carrera.

c.c.p. archivo.

Carreras/Siglas de la persona que realizo el oficio

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



Reporte de servicio social bimestral

C. [Director Académico].

DIRECTOR ACADÉMICO.

Presente.-

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
Matrícula:	Semestre:	Carrera:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL:

Empresa o Centro Comunitario:
PROGRAMA:

JEFE INMEDIATO:

NOMBRE:	PUESTO:
---------	---------

NO. DE REPORTE

CORRESPONDIENTE AL BIMESTRE:

No. Reporte:	Fecha de Inicio:	Fecha de Terminó:	No. de horas:
--------------	------------------	-------------------	---------------

DESCRIBE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

1
2
3
4
5

DESCRIBE EL IMPACTO SOCIAL ALCANZADO:

--

DESCRIBE EL APRENDIZAJE ALCANZADO:

--

Firma del alumno.

Vo.Bo. del jefe inmediato y sello.

Vo.Bo. del Coordinador de Carrera.

Ciudad Victoria, Tamaulipas. a _____ de _____ de 20____.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------

(HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION)

Ciudad Victoria, Tamaulipas. [FECHA]

C. [Director Académico].
Director Académico.
Universidad La Salle Victoria.
Presente.

Por medio de la presente le informo que el (la) C. **NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO** con matrícula _____ estudiante de la carrera de NOMBRE DE LA LICENCIATURA/INGENIERIA, de la Universidad La Salle Victoria, realizó su servicio social en esta institución / empresa cubriendo un total de **480** horas, iniciando el día _____ y finalizando el día _____ realizando las siguientes actividades:

Se extiende la presente a petición del (a) interesado, para los usos y fines que a él convengan.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA



Firma (no firmar por "ausencia")

Vo.Bo. Coordinador de Carrera.
c.c.p, Archivo.
Carrera/Siglas de la persona que realizo la carta



Universidad
La Salle
Victoria

Con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios NS/21/06/2006 otorgado por el Gobierno
Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, publicado en el
Periódico Oficial No. 92 de fecha 02 de agosto de 2006.

[ESTOS DATOS VARIÁN DE ACUERDO AL RVOE DE LA CARRERA]

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que _____

alumno(a) con matrícula _____ de la Licenciatura en _____

realizó su **SERVICIO SOCIAL** en _____

desempeñando actividades de _____

cubriendo un total de _____ horas, durante el periodo comprendido del _____
de _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

Este Servicio Social fue realizado de acuerdo a los lineamientos establecidos en
el Reglamento correspondiente.

Se extiende la presente constancia para los fines que al(a la) interesado(a)
convengan, en Ciudad Victoria, Tamaulipas a los _____ días del mes de
_____ del año _____.

Atentamente

[VICERRECTOR]

VICERRECTOR

[DIRECTOR(A) DE CARRERA]

DIRECTOR(A) DE CARRERA



REPORTE FINAL DE SERVICIO SOCIAL

El reporte final de Servicio Social deberá presentarse engargolado en original y dos copias:

1. Original para la Coordinación de Carrera.
2. Para la Institución donde se prestó el Servicio Social.
3. Para el(la) alumno(a).

Este documento deberá ir firmado por el alumno y la persona responsable del lugar donde realizó el Servicio Social, para someterlo a su aprobación ante la Coordinación de Carrera y la Dirección Académica.

Los puntos que debe de contener el reporte son los siguientes:

- PORTADA:**
 - Nombre de la institución.
 - Logotipo de la Universidad.
 - Carrera.
 - Nombre del alumno.
 - Nombre del proyecto (programas).
 - Firmas de autorización de la Coordinación de Carrera y de la Dirección Académica (al mismo nivel).
- DATOS DE LA EMPRESA:**
 - Lugar donde realizó el Servicio Social (datos generales de la institución o centro comunitario, nombre, dirección y teléfono).
 - Nombre y puesto del jefe inmediato del Servicio Social en la institución.
 - Fechas de inicio y término (horario de actividades y cantidad de horas cubiertas).
- REPORTE DE ACTIVIDADES:**
 - Descripción del lugar (definición, misión, organigrama, personal, objetivos y recursos).
 - Personas a quienes benefició directa o indirectamente el Servicio Social.
 - Procedimiento (explicación del desarrollo del trabajo de manera secuencial, señalando tiempos empleados para cada parte del proyecto; especificar la evaluación del proyecto, que describa la situación en el área de intervención antes y después de aplicado el Servicio Social; registrar las dificultades que se presentaron durante la realización del mismo, así como el manejo que se le dio a éstas).
 - Recursos utilizados (cuáles recursos, cómo se obtuvieron, dificultades presentadas, cómo se resolvieron y conclusiones en base a los resultados).
 - Conclusiones personales respecto al Servicio Social realizado (aprendizajes y aportaciones, propuestas, documentos consultados de la empresa o institución, bibliografía).
 - Anexos (documentos que apoyen al reporte y a las actividades mencionadas).

DIA-FOR-06

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
TESIS PROFESIONAL

CLAVE: DAC-PRO-03

PROCEDIMIENTO PARA TITULARSE POR LA

OPCIÓN DE TESIS PROFESIONAL

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 8
---	--	--------------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos a seguir para la titulación mediante la opción de tesis profesional.

2. ALCANCE

Está dirigido al alumno, Dirección Académica, Coordinación de Carrera, Coordinación de Control Escolar, Asistente asignada a Caja y Coordinador de Biblioteca.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todas aquellas que apliquen del Reglamento de Titulación de la Universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera darle seguimiento al proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Director Académico informar y autorizar las etapas del proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar verificar la documentación y cumplimiento de los requisitos académicos exigidos para la opción de titulación por tesis profesional.
- Es responsabilidad de la Asistente Asignada a Caja el verificar que el alumno no cuente con adeudos económicos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca el verificar que el alumno no cuente con adeudos de libros y multas.
- Es responsabilidad del alumno cumplir con el llenado y entrega de los formatos necesarios en el proceso de titulación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 8
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para titularse por la opción de tesis profesional		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Informar al alumno durante los primeros quince días del último semestre de su carrera, las opciones de titulación vigentes.
2	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo al Coordinador de Carrera.
3	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-09 y recabar la firma de Dirección Académica.
4	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
5	Coordinador de Carrera	Abrir el expediente de titulación del alumno y archivar el formato DAC-FOR-09.
6	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-10 y entregarlo a la Coordinación de Carrera.
7	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-10 y recabar la firma de Dirección Académica.
8	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-10 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
9	Coordinador de Carrera	Archivar el formato DAC-FOR-10 y comunicar al alumno su autorización.
10	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-12 en caso de solicitar cambio de opción de titulación y entregarlo a la Coordinación de Carrera.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-03**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
TESIS PROFESIONAL**

11	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-12 y recabar la firma de Dirección Académica.
12	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-12 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
13	Coordinador de Carrera	Archivar el formato DAC-FOR-12 y comunicar al alumno su autorización.
14	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-13 y entregarlo a la Coordinación de Carrera.
15	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-13 y recabar la firma de Dirección Académica.
16	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-13 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
17	Coordinador de Carrera	Archivar el formato DAC-FOR-13 y comunicar al alumno su autorización.
18	Alumno	Imprimir la tesis y entregarla a la Coordinación de Carrera.
19	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-14 y recabar los sellos necesarios.
20	Coordinador de Biblioteca	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos en biblioteca y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.
21	Asistente asignada a caja	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos administrativos, hacer el cobro del monto de la titulación y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.
22	Coordinador de Control Escolar	Verificar que el alumno cumple con los requisitos necesarios para titularse mediante la opción de tesis profesional.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-03**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
TESIS PROFESIONAL**

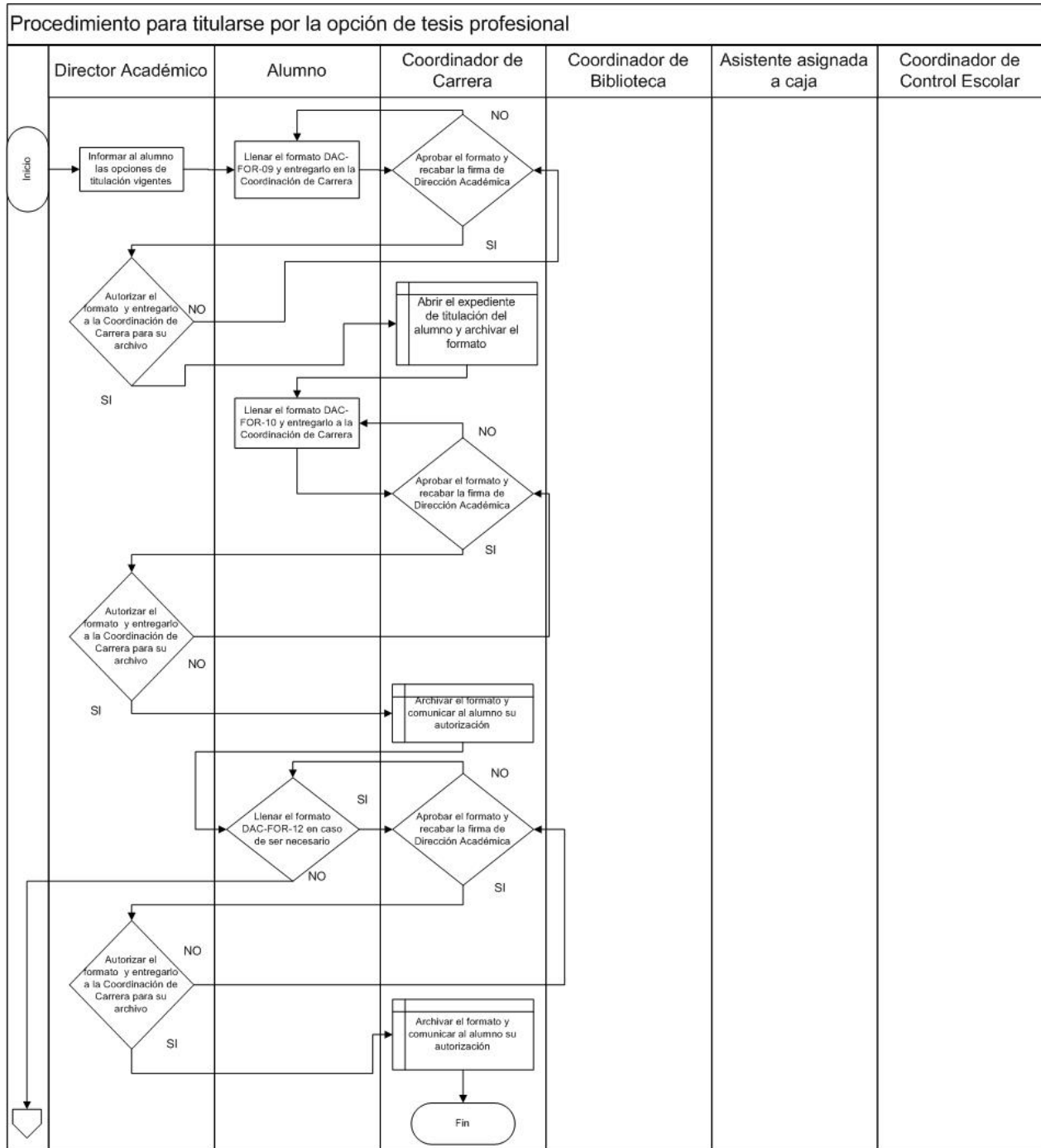
23	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-14, proponer sinodales y recabar la firma de Dirección Académica.
24	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-14, asignar fecha, hora, lugar y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
25	Coordinador de Carrera	Notificar con 15 días de anticipación al alumno, asesor y sinodales la fecha, hora y lugar del examen.
26	Director Académico	Notificar a la Coordinación de Control Escolar la fecha, hora y lugar del examen.
27	Coordinador de Control Escolar	Elaborar el acta de examen y entregarla a la Dirección Académica para recabar las firmas.
28	Director Académico	Recabar las firmas necesarias en el acta de examen y entregarla a la Coordinación de Control Escolar.
29	Coordinador de Control Escolar	Entregar copia del acta de examen al alumno y archivarla en su expediente.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 8
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

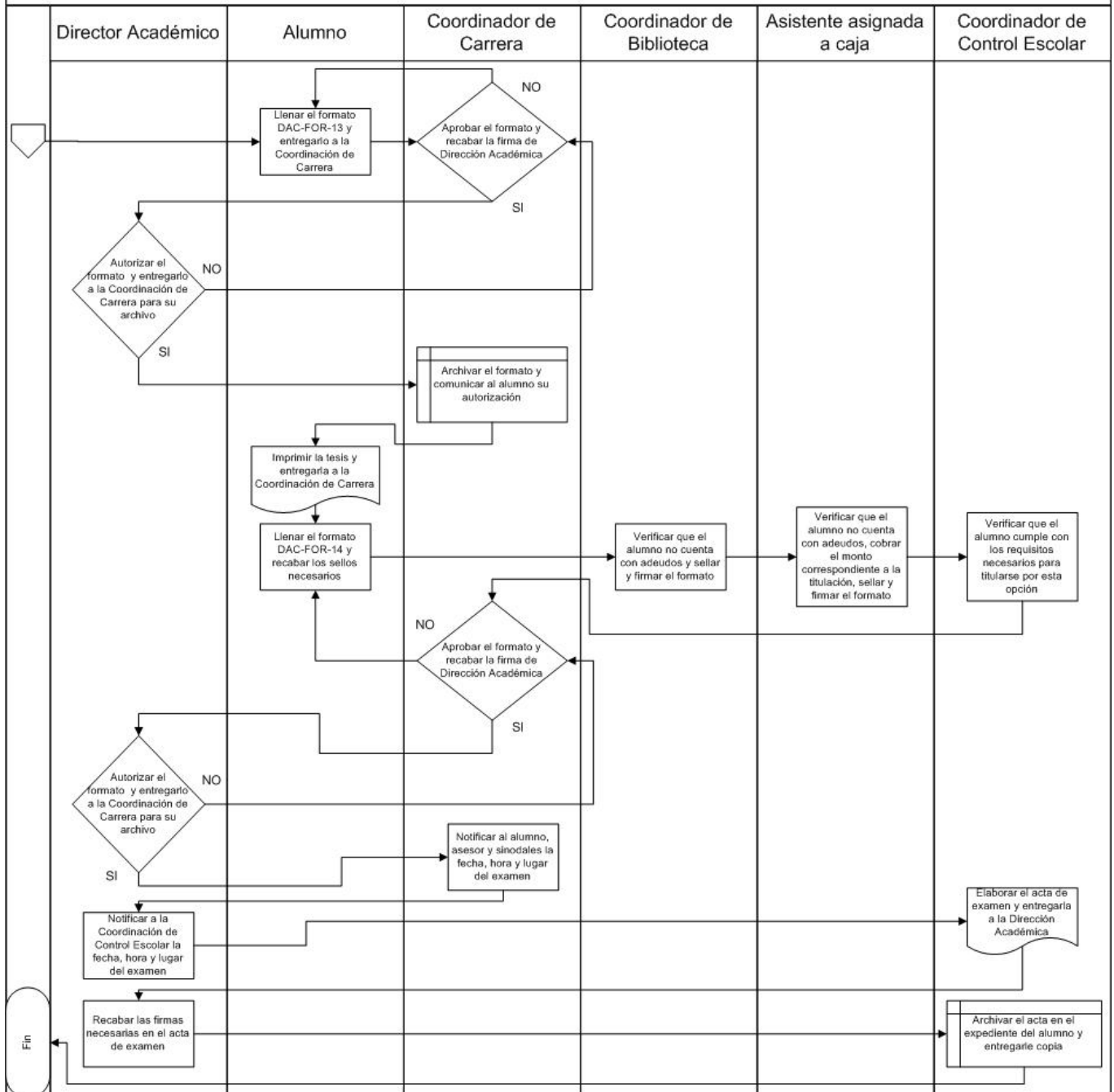
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
TESIS PROFESIONAL**

Procedimiento para titularse por la opción de tesis profesional



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 8
---	--	--------------------------------



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-09	Formato de selección de opción de titulación
DAC-FOR-10	Formato de aprobación de tema, objetivo y asesores para la elaboración de tesis profesional
DAC-FOR-12	Formato de cambio de opción de titulación
DAC-FOR-13	Formato de solicitud de aprobación e impresión definitiva de tesis profesional
DAC-FOR-14	Formato de solicitud de presentación de examen profesional

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 8
---	--	--------------------------------



SELECCIÓN DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Semestre	Carrera	

OPCIONES DE TITULACIÓN

I. TESIS PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

II. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, CP, LAD, LAM, LPS, LDE y LCC.

III. ESTUDIOS DE POSGRADO.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

IV. TITULACIÓN POR ALTA ESCOLARIDAD.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

V. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LDG, ARQ e IPM.

VI. SEMINARIO DE TITULACIÓN.

Para egresados que cuenten con más de dos años de haber concluido sus estudios de licenciatura.

Opción elegida:

--

Notas:

- La opción de titulación elegida queda sujeta al cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Titulación vigente.

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-09
FORMATO DE
SELECCIÓN DE
OPCIÓN DE
TITULACIÓN**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la opción de titulación, queda aprobada el día ___ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza la opción de titulación registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-10
FORMATO DE
APROBACIÓN DE
TEMA, OBJETIVO Y
ASESORES PARA LA
ELABORACIÓN DE
TESIS PROFESIONAL

**SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA, OBJETIVO Y ASESORES
PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS PROFESIONAL**

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Solicita sean aprobados para la elaboración de su tesis profesional:

Título:	
Objetivo:	

ASESORES PROPUESTOS

Asesor(a) Metodológico:	
Asesor(a) Técnico:	

Nota:

- Anexar el protocolo de la tesis profesional.*

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-10
FORMATO DE
APROBACIÓN DE
TEMA, OBJETIVO Y
ASESORES PARA LA
ELABORACIÓN DE
TESIS PROFESIONAL**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Asesor(a) Metodológico:		<i>Firma</i>
Asesor(a) Técnico:		<i>Firma</i>

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que el tema, objetivo y asesores de tesis profesional, quedan aprobados el día ___ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
---------------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza el tema, objetivo y asesores de tesis profesional, registrados en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-12
FORMATO DE CAMBIO
DE OPCIÓN DE
TITULACIÓN

SOLICITUD DE CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

Día Mes Año

Fecha			
-------	--	--	--

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Nota: Anexar carta especificando el motivo del cambio de opción de titulación.

Solicita sea aprobada la nueva opción por la que accederá a la titulación:

--

Notas:

- La opción de titulación elegida queda sujeta al cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Titulación vigente.

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



LLENAR LOS SIGUIENTES ESPACIOS EN CASO DE SOLICITAR LA OPCIÓN
DE
ELABORACIÓN DE TESIS PROFESIONAL

Solicita la aprobación de título, objetivo y asesores:

Título:	
Objetivo:	
Asesor(a) Metodológico:	
Asesor(a) Técnico:	

Nota: Anexar el protocolo de la tesis profesional.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Asesor(a) Metodológico:		<i>Firma</i>
Asesor(a) Técnico:		<i>Firma</i>

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que el cambio de opción de titulación solicitado, queda aprobado el día ___ de _____ de 20__.

Coordinadora de Carrera:		<i>Firma</i>
-------------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza el cambio de opción de titulación registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-13
FORMATO DE
SOLICITUD DE
APROBACIÓN E
IMPRESIÓN
DEFINITIVA DE TESIS
PROFESIONAL

SOLICITUD DE APROBACIÓN E IMPRESIÓN DEFINITIVA DE
TESIS PROFESIONAL

Fecha	Día	Mes	Año

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Solicita sea turnada a los asesores para su aprobación definitiva, la tesis profesional titulada:

--

Nota:

- Anexar la tesis profesional para su revisión.

Firma del Solicitante

APROBACIÓN DE LOS ASESORES

Asesor(a) Metodológico:		<i>Firma</i>
Asesor(a) Técnico:		<i>Firma</i>

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-13
FORMATO DE
SOLICITUD DE
APROBACIÓN E
IMPRESIÓN
DEFINITIVA DE TESIS
PROFESIONAL**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la impresión definitiva de la tesis profesional, queda aprobada el día ____ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza la impresión definitiva de la tesis profesional registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ____ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Solicita la presentación de Examen Profesional por la opción:

--

Nota:

- Anexar copias de Carta de Pasante, Carta de Liberación de Servicio Social y Carta de Liberación de Lenguas Extranjeras.*
- Anexar:*
 - ✓ 6 fotografías tamaño título en papel mate y autoadherible (no instantáneas).
 - ✓ 6 fotografías tamaño infantil en papel mate y autoadherible (no instantáneas).

Requisitos para las fotografías:

- ❖ Recientes.
- ❖ Blanco y negro.
- ❖ Fondo completamente blanco.
- ❖ Completamente de frente.
- ❖ Con retoque.
- ❖ Bien recortadas.
- ❖ Con su nombre y carrera a lápiz al reverso, sin dañar la fotografía.

Mujeres:

- ❖ Traje sastre de color oscuro y blusa blanca.
- ❖ Sin escote.
- ❖ Peinado sencillo y sin volumen.
- ❖ Sin adornos.
- ❖ Maquillaje discreto.
- ❖ Aretes pequeños.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Hombres:

- ❖ Saco y corbata oscuros y camisa blanca.
- ❖ Cabello corto y peinado.
- ❖ Frente y orejas totalmente descubiertas.
- ❖ Bigote recortado, con el labio superior totalmente descubierto.
- ❖ Sin barba.
- ❖ Sin patillas.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin aretes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL

Comprobante de No Adeudo		
Biblioteca	Administrativo	Control Escolar
<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>
___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.

Nota:

- Los sellos deberán recabarse en el orden de aparición de izquierda a derecha (biblioteca, administrativo, control escolar).

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Jurado examinador que confirma su asistencia a dicho Examen Profesional:

Presidente:		<i>Firma</i>
Secretario:		<i>Firma</i>
Vocal:		<i>Firma</i>

El (la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la presentación de examen profesional, queda aprobada el día _____ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 3
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

	Día	Mes	Año	Hora	Salón	Público	Privado
El examen se efectuará:							

El Director Académico autoriza la presentación del Examen Profesional registrado en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXAMEN GENERAL
DE CONOCIMIENTOS

CLAVE: DAC-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA TITULARSE POR LA

OPCIÓN DE EXAMEN GENERAL DE

CONOCIMIENTOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-04**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXAMEN GENERAL
DE CONOCIMIENTOS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos a seguir para la titulación mediante la opción de examen general de conocimientos.

2. ALCANCE

Está dirigido al alumno, Dirección Académica, Coordinación de Carrera, Coordinación de Control Escolar, Centro de Aplicación del examen CENEVAL, Asistente asignada a Caja y Coordinación de Biblioteca.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todas aquellas que apliquen del Reglamento de Titulación de la Universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera darle seguimiento al proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Director Académico informar y autorizar las etapas del proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar verificar la documentación y cumplimiento de los requisitos académicos exigidos para la opción de titulación por examen general de conocimientos.
- Es responsabilidad de la Asistente Asignada a Caja el verificar que el alumno no cuente con adeudos económicos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca el verificar que el alumno no cuente con adeudos de libros y multas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-04**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXAMEN GENERAL
DE CONOCIMIENTOS**

- Es responsabilidad del alumno cumplir con el llenado y entrega de los formatos necesarios en el proceso de titulación.
- Es responsabilidad del Centro de aplicación del examen CENEVAL inscribir al alumno, entregar el comprobante, aplicar el examen y emitir los resultados.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para titularse por la opción de examen general de conocimientos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Informar al alumno durante los primeros quince días del último semestre de su carrera, las opciones de titulación vigentes.
2	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo al Coordinador de Carrera.
3	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-09 y recabar la firma de Dirección Académica.
4	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
5	Coordinador de Carrera	Abrir el expediente de titulación del alumno y archivar el formato DAC-FOR-09.
6	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-12 en caso de solicitar cambio de opción de titulación y entregarlo a la Coordinación de Carrera.
7	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-12 y recabar la firma de Dirección Académica.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-04**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXAMEN GENERAL
DE CONOCIMIENTOS**

8	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-12 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
9	Coordinador de Carrera	Archivar el formato DAC-FOR-12 y comunicar al alumno su autorización.
10	Alumno	Seleccionar fecha y cumplir con los requisitos para el examen.
11	Centro de aplicación del examen CENEVAL	Inscribir al alumno y entregar el comprobante.
12	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-14 y recabar los sellos necesarios.
13	Coordinador de Biblioteca	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos en biblioteca y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.
14	Asistente asignada a caja	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos administrativos, hacer el cobro del monto de la titulación y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.
15	Coordinador de Control Escolar	Verificar que el alumno cumple con los requisitos necesarios para titularse mediante la opción de examen general de conocimientos.
16	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-14 y recabar la firma de Dirección Académica.
17	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-14 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
18	Centro de aplicación del examen CENEVAL	Aplicar el examen y emitir el resultado.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-04**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXAMEN GENERAL
DE CONOCIMIENTOS**

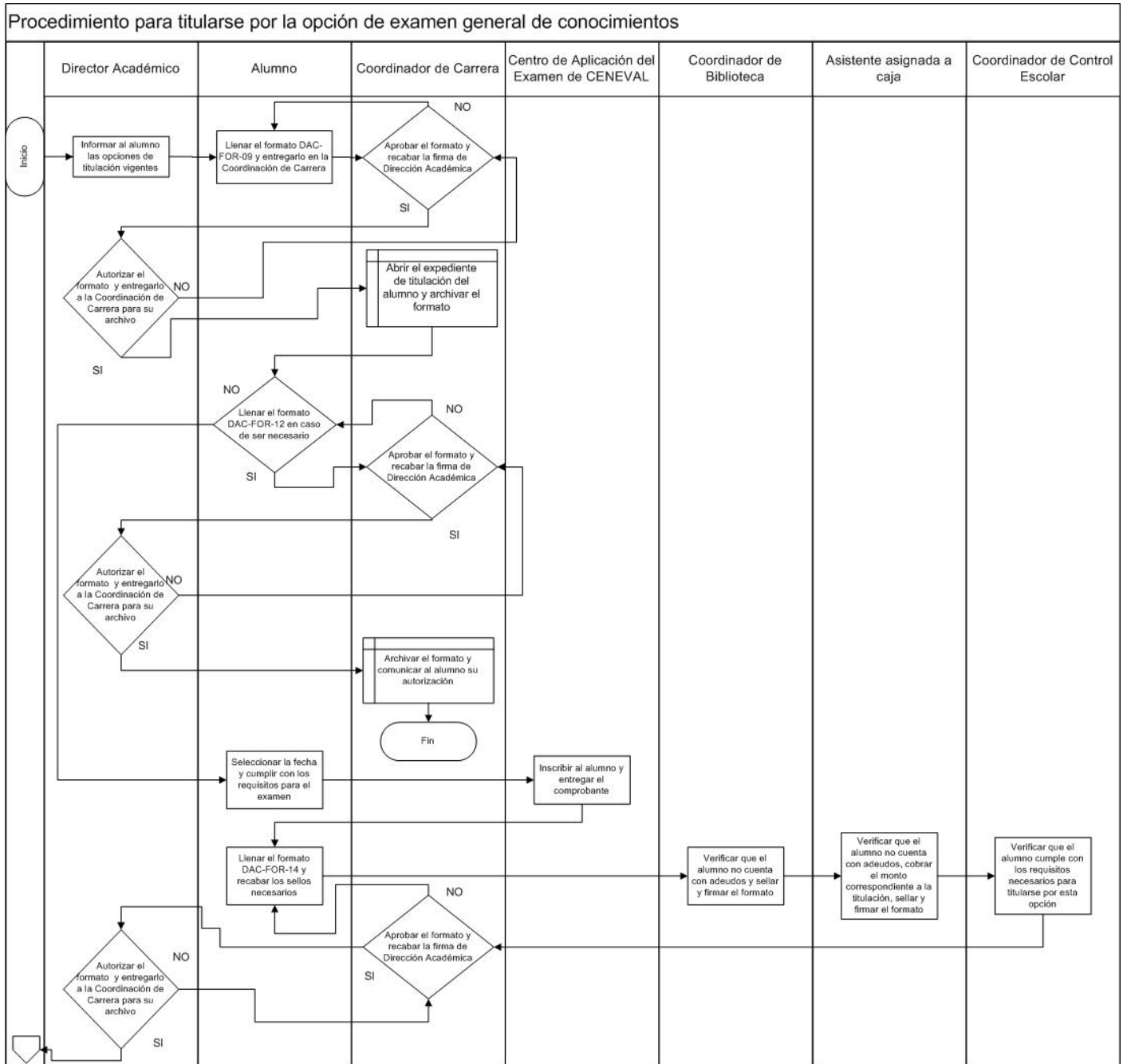
19	Director Académico	Recibir resultado y solicitar elaboración de acta de examen.
20	Coordinador de Control Escolar	Elaborar el acta de examen y entregarla a la Dirección Académica para recabar las firmas.
21	Director Académico	Recabar las firmas necesarias en el acta de examen y entregarla a la Coordinación de Control Escolar.
22	Coordinador de Control Escolar	Entregar copia del acta de examen al alumno y archivarla en su expediente.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 8
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



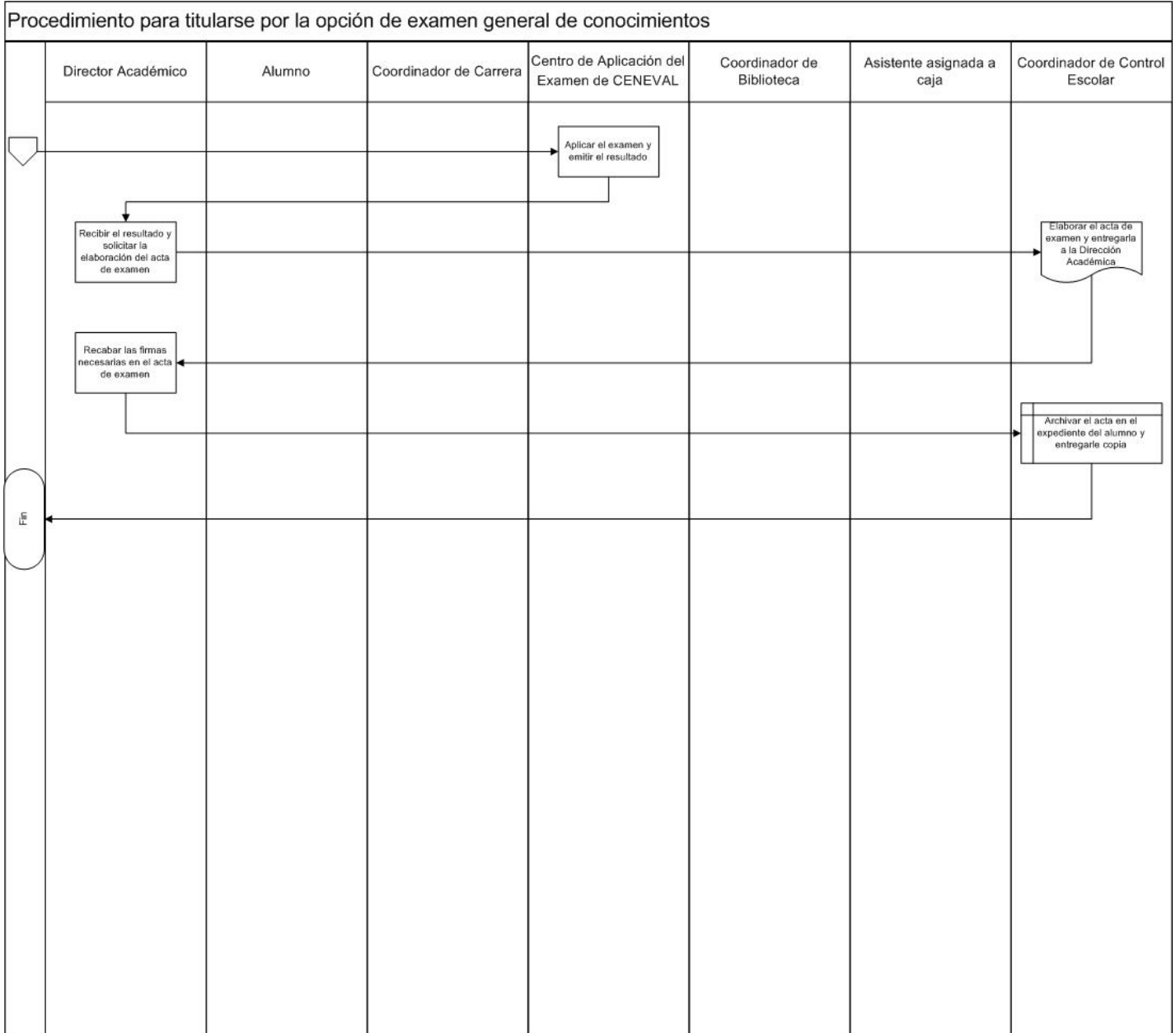
CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-04**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXAMEN GENERAL
DE CONOCIMIENTOS**



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-04**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXAMEN GENERAL
DE CONOCIMIENTOS**

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-09	Formato de selección de opción de titulación
DAC-FOR-12	Formato de cambio de opción de titulación
DAC-FOR-14	Formato de solicitud de presentación de examen profesional

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 8
---	--	--------------------------------



SELECCIÓN DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Semestre	Carrera	

OPCIONES DE TITULACIÓN

I. TESIS PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

II. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, CP, LAD, LAM, LPS, LDE y LCC.

III. ESTUDIOS DE POSGRADO.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

IV. TITULACIÓN POR ALTA ESCOLARIDAD.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

V. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LDG, ARQ e IPM.

VI. SEMINARIO DE TITULACIÓN.

Para egresados que cuenten con más de dos años de haber concluido sus estudios de licenciatura.

Opción elegida:

--

Notas:

- La opción de titulación elegida queda sujeta al cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Titulación vigente.

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-09
FORMATO DE
SELECCIÓN DE
OPCIÓN DE
TITULACIÓN**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la opción de titulación, queda aprobada el día ___ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza la opción de titulación registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-12
FORMATO DE CAMBIO
DE OPCIÓN DE
TITULACIÓN

SOLICITUD DE CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

Día Mes Año

Fecha			
-------	--	--	--

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Nota: Anexar carta especificando el motivo del cambio de opción de titulación.

Solicita sea aprobada la nueva opción por la que accederá a la titulación:

--

Notas:

- La opción de titulación elegida queda sujeta al cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Titulación vigente.

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



**LLENAR LOS SIGUIENTES ESPACIOS EN CASO DE SOLICITAR LA OPCIÓN
DE
ELABORACIÓN DE TESIS PROFESIONAL**

Solicita la aprobación de título, objetivo y asesores:

Título:	
Objetivo:	
Asesor(a) Metodológico:	
Asesor(a) Técnico:	

Nota: Anexar el protocolo de la tesis profesional.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Asesor(a) Metodológico:		<i>Firma</i>
Asesor(a) Técnico:		<i>Firma</i>

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que el cambio de opción de titulación solicitado, queda aprobado el día ___ de _____ de 20__.

Coordinadora de Carrera:		<i>Firma</i>
-------------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza el cambio de opción de titulación registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Solicita la presentación de Examen Profesional por la opción:

--

Nota:

- Anexar copias de Carta de Pasante, Carta de Liberación de Servicio Social y Carta de Liberación de Lenguas Extranjeras.*
- Anexar:*
 - ✓ 6 fotografías tamaño título en papel mate y autoadherible (no instantáneas).
 - ✓ 6 fotografías tamaño infantil en papel mate y autoadherible (no instantáneas).

Requisitos para las fotografías:

- ❖ Recientes.
- ❖ Blanco y negro.
- ❖ Fondo completamente blanco.
- ❖ Completamente de frente.
- ❖ Con retoque.
- ❖ Bien recortadas.
- ❖ Con su nombre y carrera a lápiz al reverso, sin dañar la fotografía.

Mujeres:

- ❖ Traje sastre de color oscuro y blusa blanca.
- ❖ Sin escote.
- ❖ Peinado sencillo y sin volumen.
- ❖ Sin adornos.
- ❖ Maquillaje discreto.
- ❖ Aretes pequeños.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Hombres:

- ❖ Saco y corbata oscuros y camisa blanca.
- ❖ Cabello corto y peinado.
- ❖ Frente y orejas totalmente descubiertas.
- ❖ Bigote recortado, con el labio superior totalmente descubierto.
- ❖ Sin barba.
- ❖ Sin patillas.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin aretes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL

Comprobante de No Adeudo		
Biblioteca	Administrativo	Control Escolar
<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>
___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.

Nota:

- Los sellos deberán recabarse en el orden de aparición de izquierda a derecha (biblioteca, administrativo, control escolar).

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Jurado examinador que confirma su asistencia a dicho Examen Profesional:

Presidente:		<i>Firma</i>
Secretario:		<i>Firma</i>
Vocal:		<i>Firma</i>

El (la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la presentación de examen profesional, queda aprobada el día _____ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 3
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

	Día	Mes	Año	Hora	Salón	Público	Privado
El examen se efectuará:							

El Director Académico autoriza la presentación del Examen Profesional registrado en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO**

CLAVE: DAC-PRO-05

**PROCEDIMIENTO PARA TITULARSE POR LA
OPCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 8
---	--	--------------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos a seguir para la titulación mediante la opción de estudios de posgrado.

2. ALCANCE

Está dirigido al alumno, Dirección Académica, Coordinación de Carrera, Coordinación de Control Escolar, Asistente asignada a Caja y Coordinación de Biblioteca.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todas aquellas que apliquen del Reglamento de Titulación de la Universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera darle seguimiento al proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Director Académico informar y autorizar las etapas del proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar verificar la documentación y cumplimiento de los requisitos académicos exigidos para la opción de titulación por estudios de posgrado.
- Es responsabilidad de la Asistente Asignada a Caja el verificar que el alumno no cuente con adeudos económicos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca el verificar que el alumno no cuente con adeudos de libros y multas.
- Es responsabilidad del alumno cumplir con el llenado y entrega de los formatos necesarios en el proceso de titulación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 8
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para titularse por la opción de estudios de posgrado		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Informar al alumno durante los primeros quince días del último semestre de su carrera, las opciones de titulación vigentes.
2	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo al Coordinador de Carrera.
3	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-09 y recabar la firma de Dirección Académica.
4	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
5	Coordinador de Carrera	Abrir el expediente de titulación del alumno y archivar el formato DAC-FOR-09.
6	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-11 y entregarlo al Coordinador de Carrera.
7	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-11 y recabar la firma de Dirección Académica.
8	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-11 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
9	Coordinador de Carrera	Archivar el formato DAC-FOR-11.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-05**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO**

10	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-12 en caso de solicitar cambio de opción de titulación y entregarlo a la Coordinación de Carrera.
11	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-12 y recabar la firma de Dirección Académica.
12	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-12 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
13	Coordinador de Carrera	Archivar el formato DAC-FOR-12 y comunicar al alumno su autorización.
14	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-14 y recabar los sellos necesarios.
15	Coordinador de Biblioteca	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos en biblioteca y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.
16	Asistente asignada a caja	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos administrativos, hacer el cobro del monto de la titulación y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.
17	Coordinador de Control Escolar	Verificar que el alumno cumple con los requisitos necesarios para titularse mediante la opción de estudios de posgrado.
18	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-14 y recabar la firma de Dirección Académica.
19	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-14 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
20	Coordinador de Control Escolar	Elaborar el acta de examen y entregarla a la Dirección Académica para recabar las firmas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO**

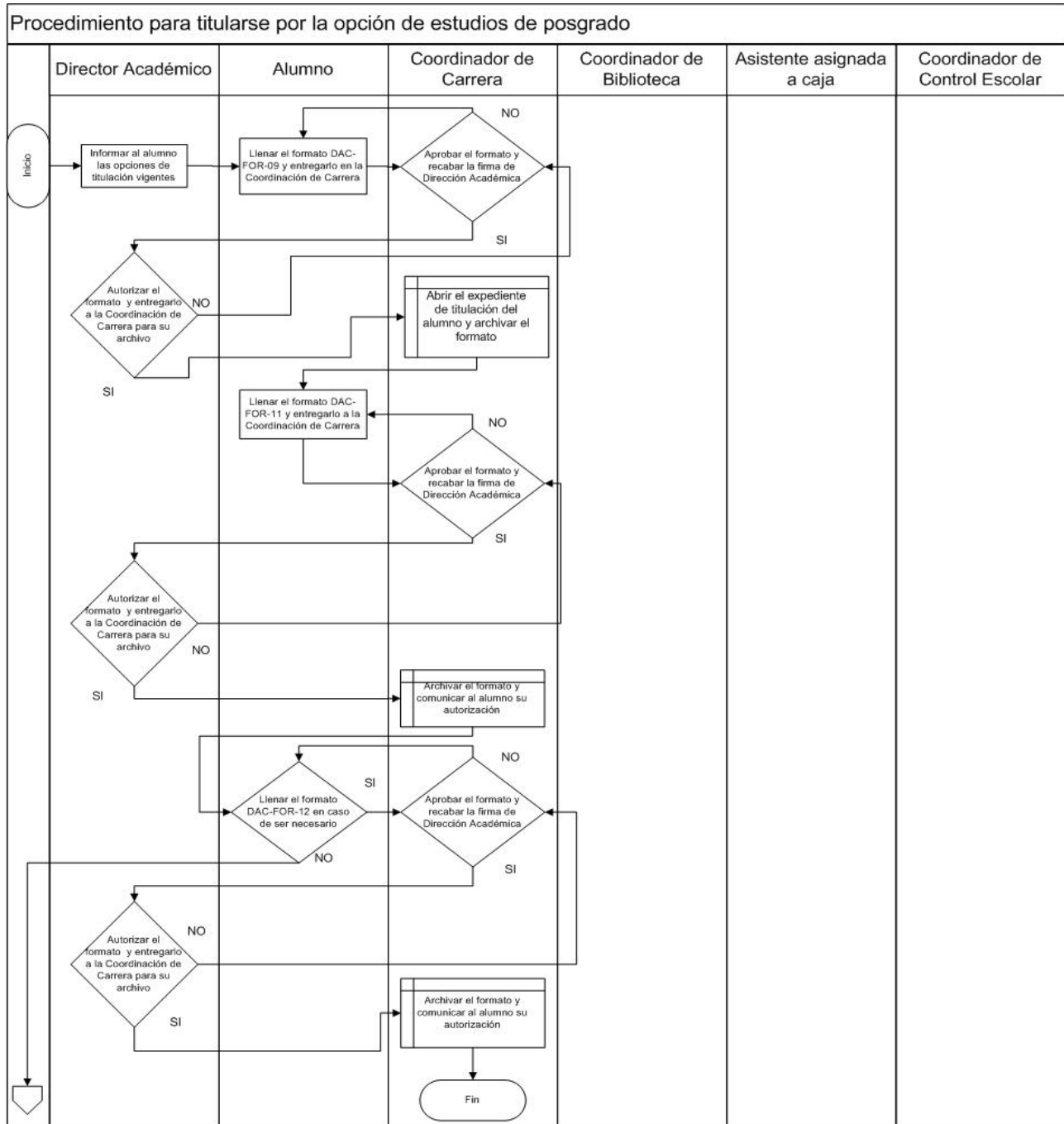
21	Director Académico	Recabar las firmas necesarias en el acta de examen y entregarla a la Coordinación de Control Escolar.
22	Coordinador de Control Escolar	Entregar copia del acta de examen al alumno y archivarla en su expediente.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 8
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

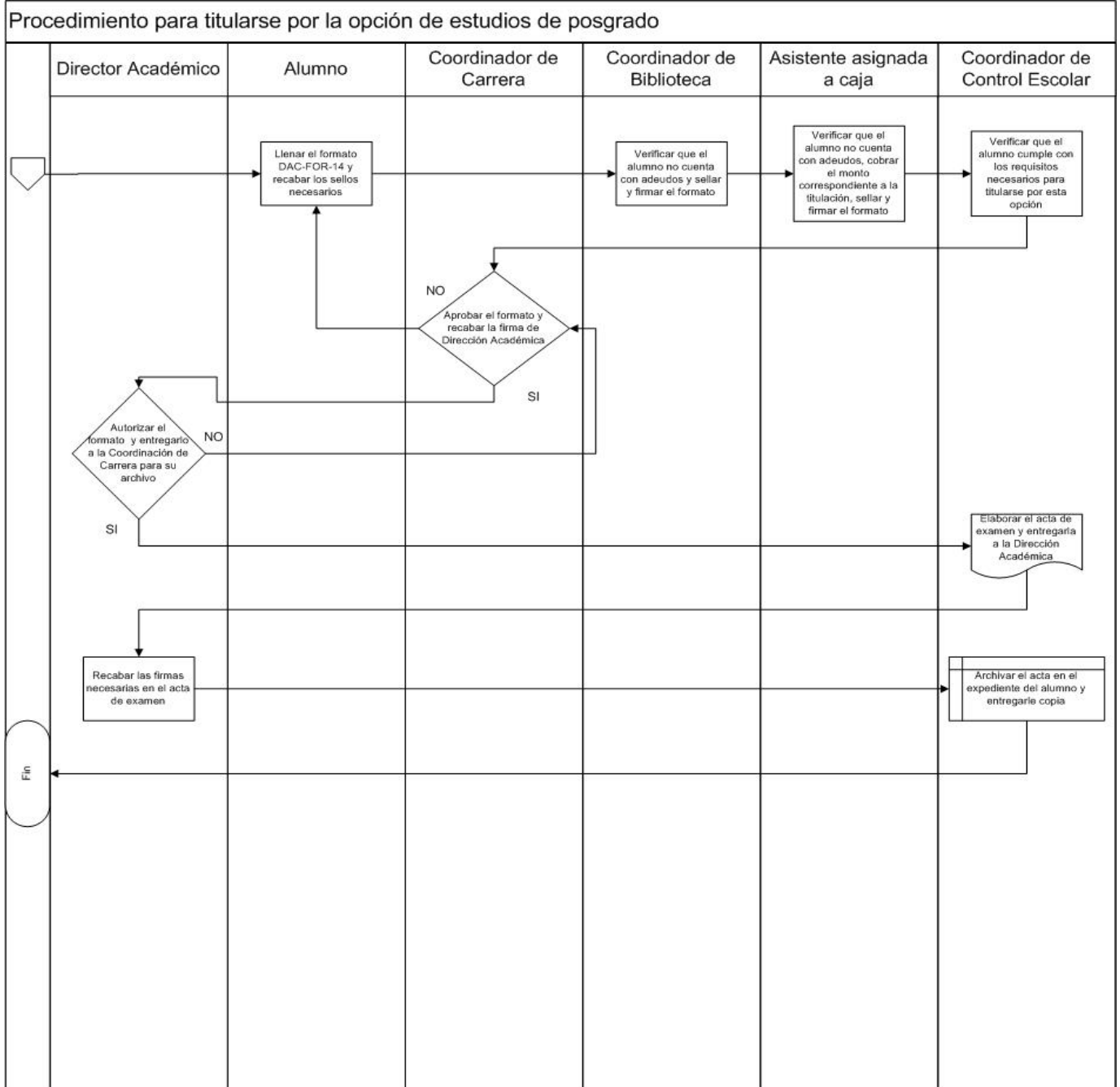
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADÉMICA

CLAVE DAC-PRO-05
PROCEDIMIENTO PARA TITULARSE POR LA OPCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 8
---	--	------------------------------------



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-09	Formato de selección de opción de titulación
DAC-FOR-11	Formato de aprobación de estudios de Posgrado
DAC-FOR-12	Formato de cambio de opción de titulación
DAC-FOR-14	Formato de solicitud de presentación de examen profesional

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 8
---	--	--------------------------------



SELECCIÓN DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Semestre	Carrera	

OPCIONES DE TITULACIÓN

I. TESIS PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

II. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, CP, LAD, LAM, LPS, LDE y LCC.

III. ESTUDIOS DE POSGRADO.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

IV. TITULACIÓN POR ALTA ESCOLARIDAD.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

V. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LDG, ARQ e IPM.

VI. SEMINARIO DE TITULACIÓN.

Para egresados que cuenten con más de dos años de haber concluido sus estudios de licenciatura.

Opción elegida:

--

Notas:

- La opción de titulación elegida queda sujeta al cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Titulación vigente.

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-09**
**FORMATO DE
SELECCIÓN DE
OPCIÓN DE
TITULACIÓN**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la opción de titulación, queda aprobada el día ___ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza la opción de titulación registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-11
FORMATO DE
APROBACIÓN DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO

**SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
COMO OPCIÓN DE TITULACIÓN**

Fecha	Día	Mes	Año

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Solicita sea aprobada como opción de titulación:

Institución:	
Maestría o Especialidad:	

Nota:

- Anexar el programa de estudios de la maestría o especialidad.*

Firma del Solicitante

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que los estudios de posgrado como
opción de titulación,

quedan aprobados el día ____ de _____ de 20____.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
---------------------------------------	--	--------------

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-11
FORMATO DE
APROBACIÓN DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza los estudios de posgrado como opción de titulación
registrados en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ____ de _____ de 20____.

**MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO**

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-12
FORMATO DE CAMBIO
DE OPCIÓN DE
TITULACIÓN

SOLICITUD DE CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

Día Mes Año

Fecha

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Nota: Anexar carta especificando el motivo del cambio de opción de titulación.

Solicita sea aprobada la nueva opción por la que accederá a la titulación:

--

Notas:

- La opción de titulación elegida queda sujeta al cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Titulación vigente.

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



LLENAR LOS SIGUIENTES ESPACIOS EN CASO DE SOLICITAR LA OPCIÓN
DE
ELABORACIÓN DE TESIS PROFESIONAL

Solicita la aprobación de título, objetivo y asesores:

Título:	
Objetivo:	
Asesor(a) Metodológico:	
Asesor(a) Técnico:	

Nota: Anexar el protocolo de la tesis profesional.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Asesor(a) Metodológico:		<i>Firma</i>
Asesor(a) Técnico:		<i>Firma</i>

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que el cambio de opción de titulación solicitado, queda aprobado el día ___ de _____ de 20__.

Coordinadora de Carrera:		<i>Firma</i>
-------------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza el cambio de opción de titulación registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Solicita la presentación de Examen Profesional por la opción:

--

Nota:

- Anexar copias de Carta de Pasante, Carta de Liberación de Servicio Social y Carta de Liberación de Lenguas Extranjeras.*
- Anexar:*
 - ✓ 6 fotografías tamaño título en papel mate y autoadherible (no instantáneas).
 - ✓ 6 fotografías tamaño infantil en papel mate y autoadherible (no instantáneas).

Requisitos para las fotografías:

- ❖ Recientes.
- ❖ Blanco y negro.
- ❖ Fondo completamente blanco.
- ❖ Completamente de frente.
- ❖ Con retoque.
- ❖ Bien recortadas.
- ❖ Con su nombre y carrera a lápiz al reverso, sin dañar la fotografía.

Mujeres:

- ❖ Traje sastre de color oscuro y blusa blanca.
- ❖ Sin escote.
- ❖ Peinado sencillo y sin volumen.
- ❖ Sin adornos.
- ❖ Maquillaje discreto.
- ❖ Aretes pequeños.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Hombres:

- ❖ Saco y corbata oscuros y camisa blanca.
- ❖ Cabello corto y peinado.
- ❖ Frente y orejas totalmente descubiertas.
- ❖ Bigote recortado, con el labio superior totalmente descubierto.
- ❖ Sin barba.
- ❖ Sin patillas.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin aretes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL

Comprobante de No Adeudo		
Biblioteca	Administrativo	Control Escolar
<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>
___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.

Nota:

- Los sellos deberán recabarse en el orden de aparición de izquierda a derecha (biblioteca, administrativo, control escolar).

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Jurado examinador que confirma su asistencia a dicho Examen Profesional:

Presidente:		<i>Firma</i>
Secretario:		<i>Firma</i>
Vocal:		<i>Firma</i>

El (la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la presentación de examen profesional, queda aprobada el día _____ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 3
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

	Día	Mes	Año	Hora	Salón	Público	Privado
El examen se efectuará:							

El Director Académico autoriza la presentación del Examen Profesional registrado en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
TITULACIÓN POR
ALTA ESCOLARIDAD

CLAVE: DAC-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA TITULARSE POR LA

OPCIÓN DE TITULACIÓN POR ALTA

ESCOLARIDAD

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 7
---	--	--------------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos a seguir para la titulación mediante la opción de titulación por alta escolaridad.

2. ALCANCE

Está dirigido al alumno, Dirección Académica, Coordinación de Carrera, Coordinación de Control Escolar, Asistente asignada a Caja y Coordinación de Biblioteca.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todas aquellas que apliquen del Reglamento de Titulación de la Universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera darle seguimiento al proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Director Académico informar y autorizar las etapas del proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar verificar la documentación y cumplimiento de los requisitos académicos exigidos para la opción de titulación por titulación por alta escolaridad.
- Es responsabilidad de la Asistente Asignada a Caja el verificar que el alumno no cuente con adeudos económicos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca el verificar que el alumno no cuente con adeudos de libros y multas.
- Es responsabilidad del alumno cumplir con el llenado y entrega de los formatos necesarios en el proceso de titulación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 7
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para titularse por la opción de titulación por alta escolaridad		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Informar al alumno durante los primeros quince días del último semestre de su carrera, las opciones de titulación vigentes.
2	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo al Coordinador de Carrera.
3	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-09 y recabar la firma de Dirección Académica.
4	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
5	Coordinador de Carrera	Abrir el expediente de titulación del alumno y archivar el formato DAC-FOR-09.
6	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-12 en caso de solicitar cambio de opción de titulación y entregarlo a la Coordinación de Carrera.
7	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-12 y recabar la firma de Dirección Académica.
8	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-12 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
9	Coordinador de Carrera	Archivar el formato DAC-FOR-12 y comunicar al alumno su autorización.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-06**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
TITULACIÓN POR
ALTA ESCOLARIDAD**

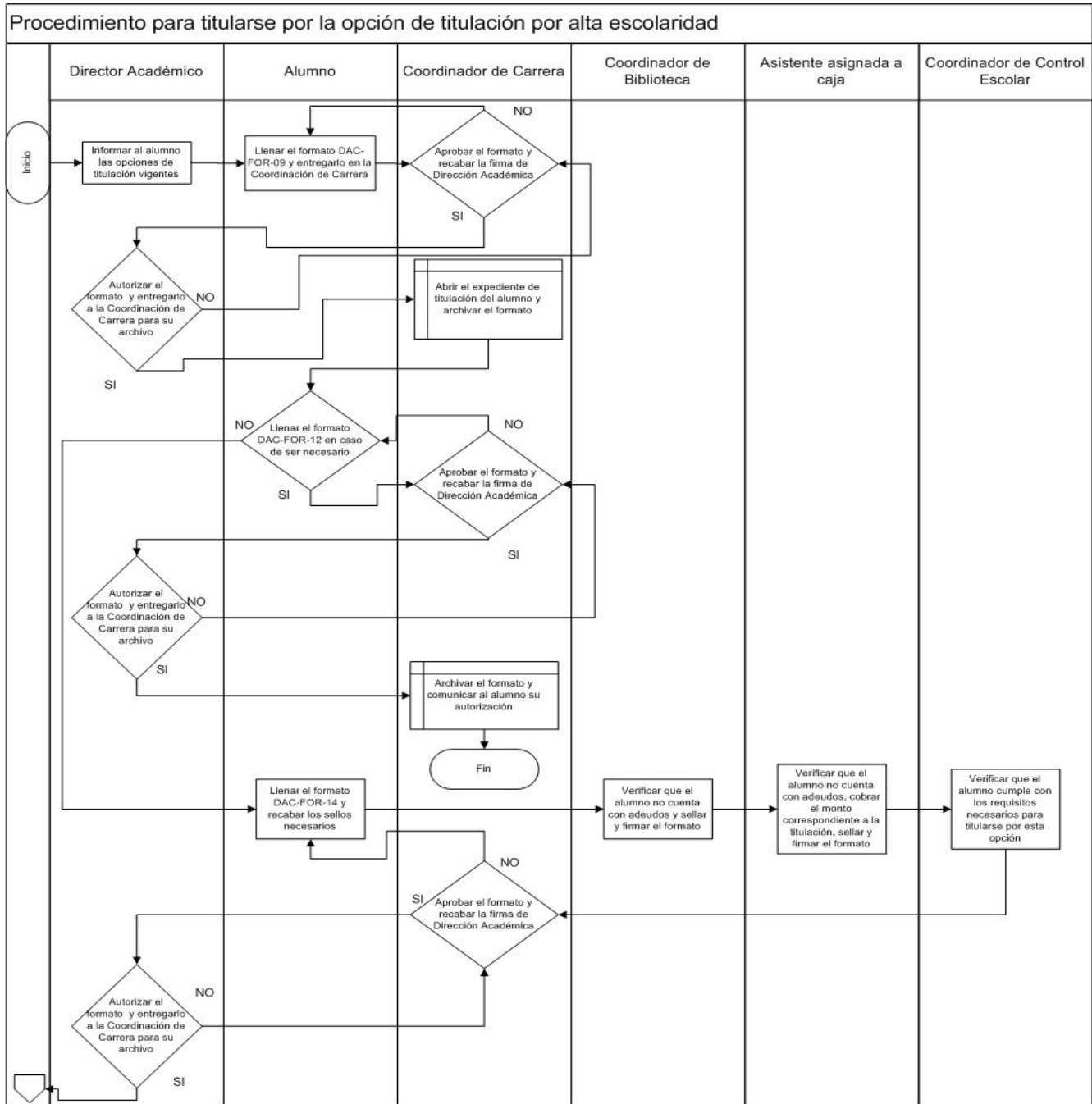
10	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-14 y recabar los sellos necesarios.
11	Coordinador de Biblioteca	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos en biblioteca y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.
12	Asistente asignada a caja	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos administrativos, hacer el cobro del monto de la titulación y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.
13	Coordinador de Control Escolar	Verificar que el alumno cumple con los requisitos necesarios para titularse mediante la opción de titulación por alta escolaridad.
14	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-14 y recabar la firma de Dirección Académica.
15	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-14 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
16	Coordinador de Control Escolar	Elaborar el acta de examen y entregarla a la Dirección Académica para recabar las firmas.
17	Director Académico	Recabar las firmas necesarias en el acta de examen y entregarla a la Coordinación de Control Escolar.
18	Coordinador de Control Escolar	Entregar copia del acta de examen al alumno y archivarla en su expediente.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 7
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



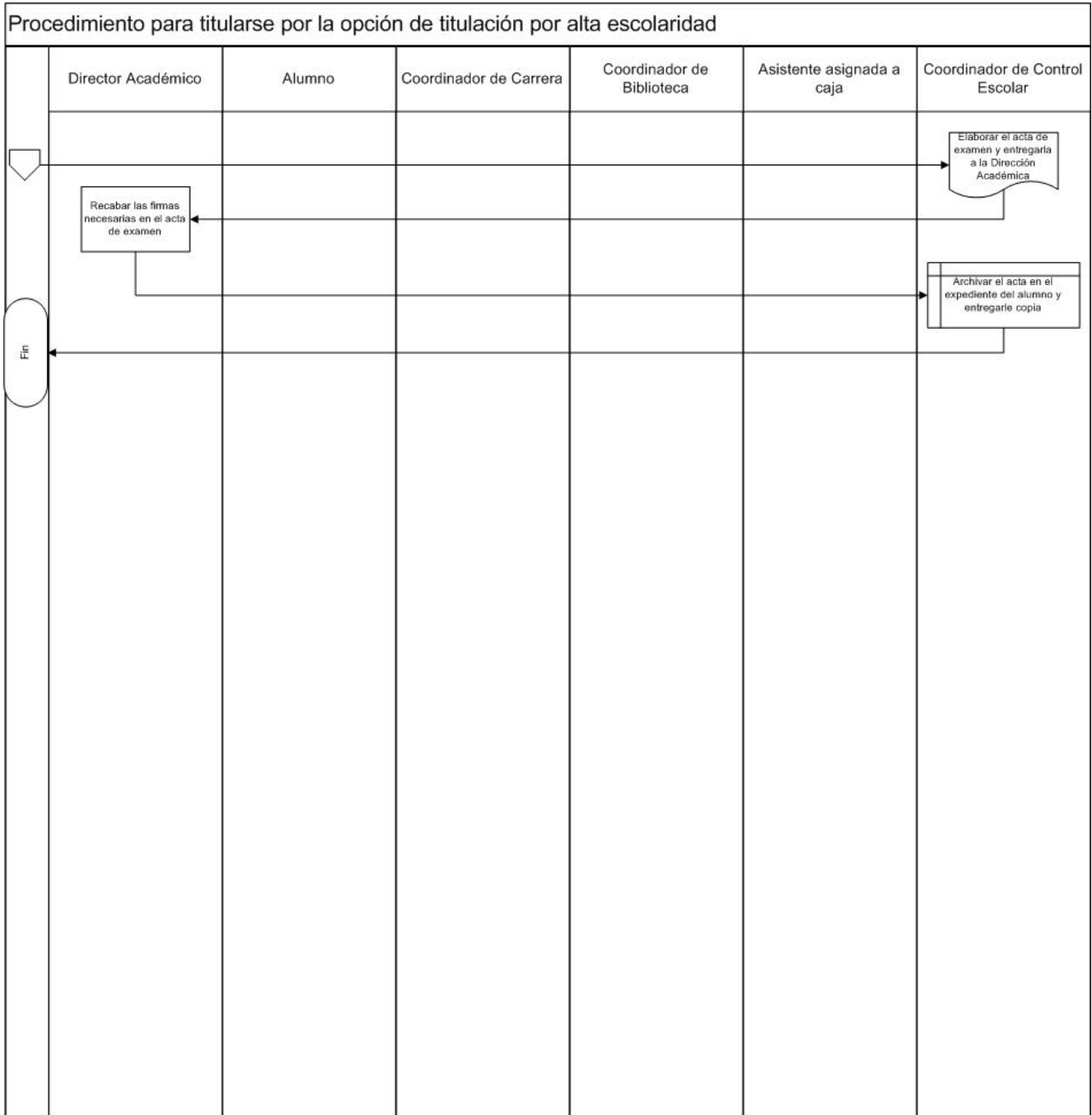
CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-06**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
TITULACIÓN POR
ALTA ESCOLARIDAD**



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
TITULACIÓN POR
ALTA ESCOLARIDAD

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-09	Formato de selección de opción de titulación
DAC-FOR-12	Formato de cambio de opción de titulación
DAC-FOR-14	Formato de solicitud de presentación de examen profesional

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 7
---	--	--------------------------------



SELECCIÓN DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Semestre	Carrera	

OPCIONES DE TITULACIÓN

I. TESIS PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

II. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, CP, LAD, LAM, LPS, LDE y LCC.

III. ESTUDIOS DE POSGRADO.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

IV. TITULACIÓN POR ALTA ESCOLARIDAD.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

V. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LDG, ARQ e IPM.

VI. SEMINARIO DE TITULACIÓN.

Para egresados que cuenten con más de dos años de haber concluido sus estudios de licenciatura.

Opción elegida:

--

Notas:

- La opción de titulación elegida queda sujeta al cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Titulación vigente.

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-09
FORMATO DE
SELECCIÓN DE
OPCIÓN DE
TITULACIÓN**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la opción de titulación, queda aprobada el día ___ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza la opción de titulación registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-12
FORMATO DE CAMBIO
DE OPCIÓN DE
TITULACIÓN

SOLICITUD DE CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

Día Mes Año

Fecha			
-------	--	--	--

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Nota: Anexar carta especificando el motivo del cambio de opción de titulación.

Solicita sea aprobada la nueva opción por la que accederá a la titulación:

--

Notas:

- La opción de titulación elegida queda sujeta al cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Titulación vigente.

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



LLENAR LOS SIGUIENTES ESPACIOS EN CASO DE SOLICITAR LA OPCIÓN
DE
ELABORACIÓN DE TESIS PROFESIONAL

Solicita la aprobación de título, objetivo y asesores:

Título:	
Objetivo:	
Asesor(a) Metodológico:	
Asesor(a) Técnico:	

Nota: Anexar el protocolo de la tesis profesional.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Asesor(a) Metodológico:		<i>Firma</i>
Asesor(a) Técnico:		<i>Firma</i>

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que el cambio de opción de titulación solicitado, queda aprobado el día ___ de _____ de 20__.

Coordinadora de Carrera:		<i>Firma</i>
-------------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza el cambio de opción de titulación registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Solicita la presentación de Examen Profesional por la opción:

--

Nota:

- Anexar copias de Carta de Pasante, Carta de Liberación de Servicio Social y Carta de Liberación de Lenguas Extranjeras.*
- Anexar:*
 - ✓ 6 fotografías tamaño título en papel mate y autoadherible (no instantáneas).
 - ✓ 6 fotografías tamaño infantil en papel mate y autoadherible (no instantáneas).

Requisitos para las fotografías:

- ❖ Recientes.
- ❖ Blanco y negro.
- ❖ Fondo completamente blanco.
- ❖ Completamente de frente.
- ❖ Con retoque.
- ❖ Bien recortadas.
- ❖ Con su nombre y carrera a lápiz al reverso, sin dañar la fotografía.

Mujeres:

- ❖ Traje sastre de color oscuro y blusa blanca.
- ❖ Sin escote.
- ❖ Peinado sencillo y sin volumen.
- ❖ Sin adornos.
- ❖ Maquillaje discreto.
- ❖ Aretes pequeños.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Hombres:

- ❖ Saco y corbata oscuros y camisa blanca.
- ❖ Cabello corto y peinado.
- ❖ Frente y orejas totalmente descubiertas.
- ❖ Bigote recortado, con el labio superior totalmente descubierto.
- ❖ Sin barba.
- ❖ Sin patillas.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin aretes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL

Comprobante de No Adeudo		
Biblioteca	Administrativo	Control Escolar
<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>
___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.

Nota:

- Los sellos deberán recabarse en el orden de aparición de izquierda a derecha (biblioteca, administrativo, control escolar).

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Jurado examinador que confirma su asistencia a dicho Examen Profesional:

Presidente:		<i>Firma</i>
Secretario:		<i>Firma</i>
Vocal:		<i>Firma</i>

El (la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la presentación de examen profesional, queda aprobada el día _____ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 3
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

	Día	Mes	Año	Hora	Salón	Público	Privado
El examen se efectuará:							

El Director Académico autoriza la presentación del Examen Profesional registrado en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

CLAVE: DAC-PRO-07

**PROCEDIMIENTO PARA TITULARSE POR LA
OPCIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-07**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos a seguir para la titulación mediante la opción de experiencia profesional.

2. ALCANCE

Está dirigido al alumno, Dirección Académica, Coordinación de Carrera, Coordinación de Control Escolar, Asistente asignada a Caja y Coordinador de Biblioteca.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todas aquellas que apliquen del Reglamento de Titulación de la Universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera darle seguimiento al proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Director Académico informar y autorizar las etapas del proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar verificar la documentación y cumplimiento de los requisitos académicos exigidos para la opción de titulación por experiencia profesional.
- Es responsabilidad de la Asistente Asignada a Caja el verificar que el alumno no cuente con adeudos económicos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca el verificar que el alumno no cuente con adeudos de libros y multas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 8
---	--	--------------------------------



- Es responsabilidad del alumno cumplir con el llenado y entrega de los formatos necesarios en el proceso de titulación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para titularse por la opción de tesis profesional		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Informar al alumno durante los primeros quince días del último semestre de su carrera, las opciones de titulación vigentes.
2	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo al Coordinador de Carrera.
3	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-09 y recabar la firma de Dirección Académica.
4	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
5	Coordinador de Carrera	Abrir el expediente de titulación del alumno y archivar el formato DAC-FOR-09.
6	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-15 y entregarlo a la Coordinación de Carrera.
7	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-15 y recabar la firma de Dirección Académica.
8	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-15 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
9	Coordinador de Carrera	Archivar el formato DAC-FOR-15 y comunicar al alumno su autorización.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-07**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

10	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-12 en caso de solicitar cambio de opción de titulación y entregarlo a la Coordinación de Carrera.
11	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-12 y recabar la firma de Dirección Académica.
12	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-12 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
13	Coordinador de Carrera	Archivar el formato DAC-FOR-12 y comunicar al alumno su autorización.
14	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-16 y entregarlo a la Coordinación de Carrera.
15	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-16 y recabar la firma de Dirección Académica.
16	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-16 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
17	Coordinador de Carrera	Archivar el formato DAC-FOR-16 y comunicar al alumno su autorización.
18	Alumno	Imprimir la memoria de experiencia profesional y entregarla a la Coordinación de Carrera.
19	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-14 y recabar los sellos necesarios.
20	Coordinador de Biblioteca	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos en biblioteca y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.
21	Asistente asignada a caja	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos administrativos, hacer el cobro del monto de la titulación y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-07**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

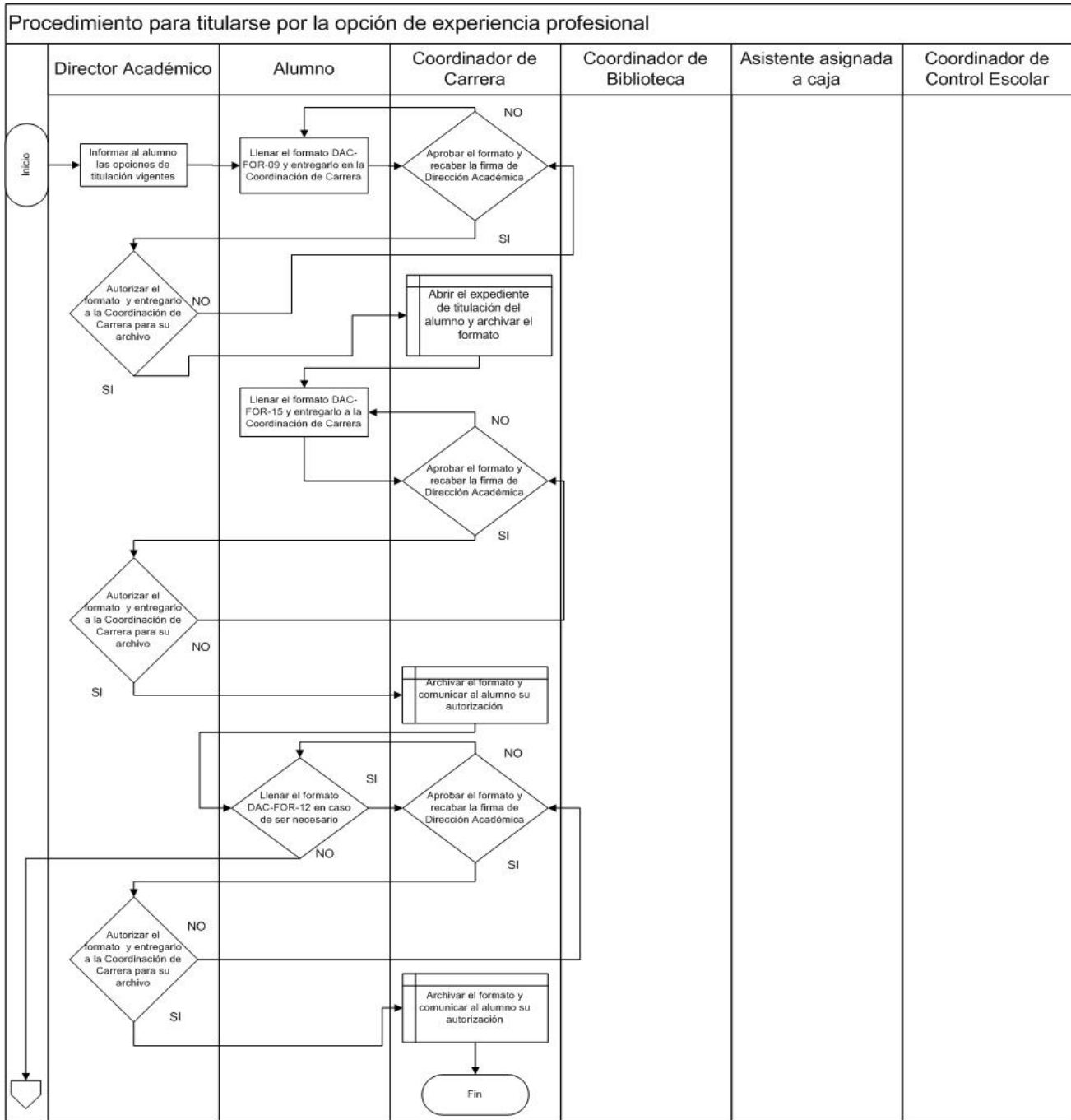
22	Coordinador de Control Escolar	Verificar que el alumno cumple con los requisitos necesarios para titularse mediante la opción de tesis profesional.
23	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-14, proponer sinodales y recabar la firma de Dirección Académica.
24	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-14, asignar fecha, hora, lugar y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
25	Coordinador de Carrera	Notificar con 15 días de anticipación al alumno, asesor y sinodales la fecha, hora y lugar del examen.
26	Director Académico	Notificar a la Coordinación de Control Escolar la fecha, hora y lugar del examen.
27	Coordinador de Control Escolar	Elaborar el acta de examen y entregarla a la Dirección Académica para recabar las firmas.
28	Director Académico	Recabar las firmas necesarias en el acta de examen y entregarla a la Coordinación de Control Escolar.
29	Coordinador de Control Escolar	Entregar copia del acta de examen al alumno y archivarla en su expediente.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 8
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

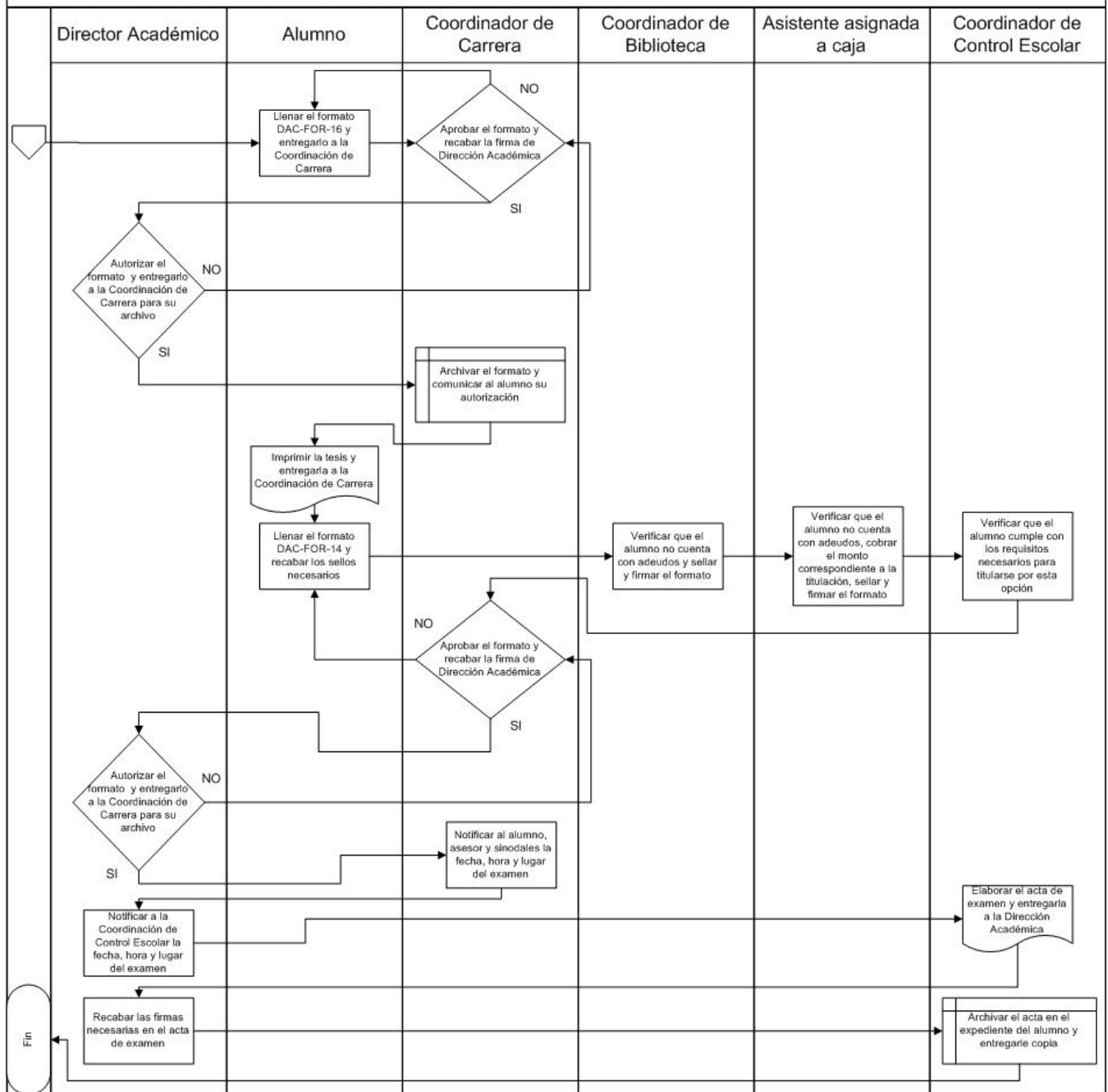
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-07**
**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

Procedimiento para titularse por la opción de experiencia profesional



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 8
---	--	--------------------------------



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-09	Formato de selección de opción de titulación
DAC-FOR-15	Formato de aprobación de tema, objetivo y asesores para la elaboración de la memoria de experiencia profesional
DAC-FOR-12	Formato de cambio de opción de titulación
DAC-FOR-16	Formato de solicitud de aprobación e impresión definitiva de la memoria de experiencia profesional
DAC-FOR-14	Formato de solicitud de presentación de examen profesional

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 8
---	--	--------------------------------



SELECCIÓN DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Semestre	Carrera	

OPCIONES DE TITULACIÓN

I. TESIS PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

II. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, CP, LAD, LAM, LPS, LDE y LCC.

III. ESTUDIOS DE POSGRADO.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

IV. TITULACIÓN POR ALTA ESCOLARIDAD.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

V. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LDG, ARQ e IPM.

VI. SEMINARIO DE TITULACIÓN.

Para egresados que cuenten con más de dos años de haber concluido sus estudios de licenciatura.

Opción elegida:

--

Notas:

- La opción de titulación elegida queda sujeta al cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Titulación vigente.

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-09
FORMATO DE
SELECCIÓN DE
OPCIÓN DE
TITULACIÓN**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la opción de titulación, queda aprobada el día ___ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza la opción de titulación registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Solicita la presentación de Examen Profesional por la opción:

--

Nota:

- Anexar copias de Carta de Pasante, Carta de Liberación de Servicio Social y Carta de Liberación de Lenguas Extranjeras.*
- Anexar:*
 - ✓ 6 fotografías tamaño título en papel mate y autoadherible (no instantáneas).
 - ✓ 6 fotografías tamaño infantil en papel mate y autoadherible (no instantáneas).

Requisitos para las fotografías:

- ❖ Recientes.
- ❖ Blanco y negro.
- ❖ Fondo completamente blanco.
- ❖ Completamente de frente.
- ❖ Con retoque.
- ❖ Bien recortadas.
- ❖ Con su nombre y carrera a lápiz al reverso, sin dañar la fotografía.

Mujeres:

- ❖ Traje sastre de color oscuro y blusa blanca.
- ❖ Sin escote.
- ❖ Peinado sencillo y sin volumen.
- ❖ Sin adornos.
- ❖ Maquillaje discreto.
- ❖ Aretes pequeños.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Hombres:

- ❖ Saco y corbata oscuros y camisa blanca.
- ❖ Cabello corto y peinado.
- ❖ Frente y orejas totalmente descubiertas.
- ❖ Bigote recortado, con el labio superior totalmente descubierto.
- ❖ Sin barba.
- ❖ Sin patillas.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin aretes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL

Comprobante de No Adeudo		
Biblioteca	Administrativo	Control Escolar
<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>
___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.

Nota:

- Los sellos deberán recabarse en el orden de aparición de izquierda a derecha (biblioteca, administrativo, control escolar).

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Jurado examinador que confirma su asistencia a dicho Examen Profesional:

Presidente:		<i>Firma</i>
Secretario:		<i>Firma</i>
Vocal:		<i>Firma</i>

El (la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la presentación de examen profesional, queda aprobada el día _____ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 3
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

	Día	Mes	Año	Hora	Salón	Público	Privado
El examen se efectuará:							

El Director Académico autoriza la presentación del Examen Profesional registrado en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-15
FORMATO DE
APROBACIÓN DE
TEMA, OBJETIVO Y
ASESORES PARA LA
ELABORACIÓN DE LA
MEMORIA DE
EXPERIENCIA
PROFESIONAL

**SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA, OBJETIVO Y ASESORES
PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Solicita sean aprobados para la elaboración de su memoria de experiencia profesional:

Título:	
Objetivo:	

ASESORES PROPUESTOS

Asesor(a) Metodológico:	
Asesor(a) Técnico:	

Nota:

- Anexar el protocolo de la memoria de experiencia profesional.*

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-15
FORMATO DE
APROBACIÓN DE
TEMA, OBJETIVO Y
ASESORES PARA LA
ELABORACIÓN DE LA
MEMORIA DE
EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Asesor(a) Metodológico:		<i>Firma</i>
Asesor(a) Técnico:		<i>Firma</i>

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que el tema, objetivo y asesores de la memoria de experiencia profesional, quedan aprobados el día ___ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
---------------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza el tema, objetivo y asesores de la memoria de experiencia profesional, registrados en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-16
FORMATO DE
SOLICITUD DE
APROBACIÓN E
IMPRESIÓN
DEFINITIVA DE LA
MEMORIA DE
EXPERIENCIA
PROFESIONAL

SOLICITUD DE APROBACIÓN E IMPRESIÓN DEFINITIVA DE
LA MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Solicita sea turnada a los asesores para su aprobación definitiva, la memoria de experiencia profesional titulada:

--

Nota:

- Anexar la memoria de experiencia profesional para su revisión.

Firma del Solicitante

APROBACIÓN DE LOS ASESORES

Asesor(a) Metodológico:		Firma
Asesor(a) Técnico:		Firma

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-16
FORMATO DE
SOLICITUD DE
APROBACIÓN E
IMPRESIÓN
DEFINITIVA DE LA
MEMORIA DE
EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la impresión definitiva de la memoria de experiencia profesional, queda aprobada el día ___ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza la impresión definitiva de la memoria de experiencia profesional registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-08

PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA EVALUACIÓN DE
LOS ALUMNOS.

CLAVE: DAC-PRO-08

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene la manera de llevar a cabo la evaluación de los alumnos, incluyendo la calendarización, aplicación y revisión de exámenes así como la captura de calificaciones.

2. ALCANCE

Está dirigido a Director Académico, Coordinador de Carrera, Alumnos y Maestros.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las evaluaciones que los Maestros realicen de sus alumnos, ya sean evaluaciones parciales, evaluaciones ordinarias, evaluaciones extraordinarias o cursos especiales deberán someterse a los lineamientos que establece el presente procedimiento.
2. Todos los pasos del presente procedimiento deben de respetarse estrictamente ya que forman parte importante de la calidad académica.
3. El plazo para la captura de las calificaciones es el siguiente: para exámenes parciales y ordinarios no más de 48 horas después de haber aplicado el examen; en exámenes extraordinarios y especiales en un plazo no mayor a 24 horas después de su aplicación.
4. El alumno tendrá un período de 8 días después de la publicación de su calificación parcial para hacer cualquier aclaración al respecto; un período de 48 horas en el caso de calificaciones parciales y un plazo de 24 horas en el caso de exámenes extraordinarios y especiales.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director Académico revisar el cumplimiento del presente procedimiento.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



- Es responsabilidad del Coordinador de carrera designar la fecha y hora de los exámenes así como la vigilancia del cumplimiento de los mismos.
- Es responsabilidad del Maestro preparar, aplicar, calificar y capturar los exámenes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para llevar a cabo la evaluación de los alumnos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Carrera	Establecer según sus propias bases, las fechas de los diferentes exámenes y publicarlos en el formato DAC-FOR-17.
2	Maestro	Informar a los alumnos la fecha del examen y aplicarlo según la fecha establecida.
4	Alumno	Presentar el examen en la fecha, hora y aula establecidas.
4	Coordinador de Carrera	Vigilar que se esté cumpliendo con la aplicación de los exámenes en tiempo y forma, así como revisar que exista la seriedad necesaria para obtener una correcta evaluación.
5	Maestro	Calificar y capturar en el sistema de captura denominado ESCOLARES.
6	Alumno	Verificar su calificación a la brevedad en el sistema electrónico.

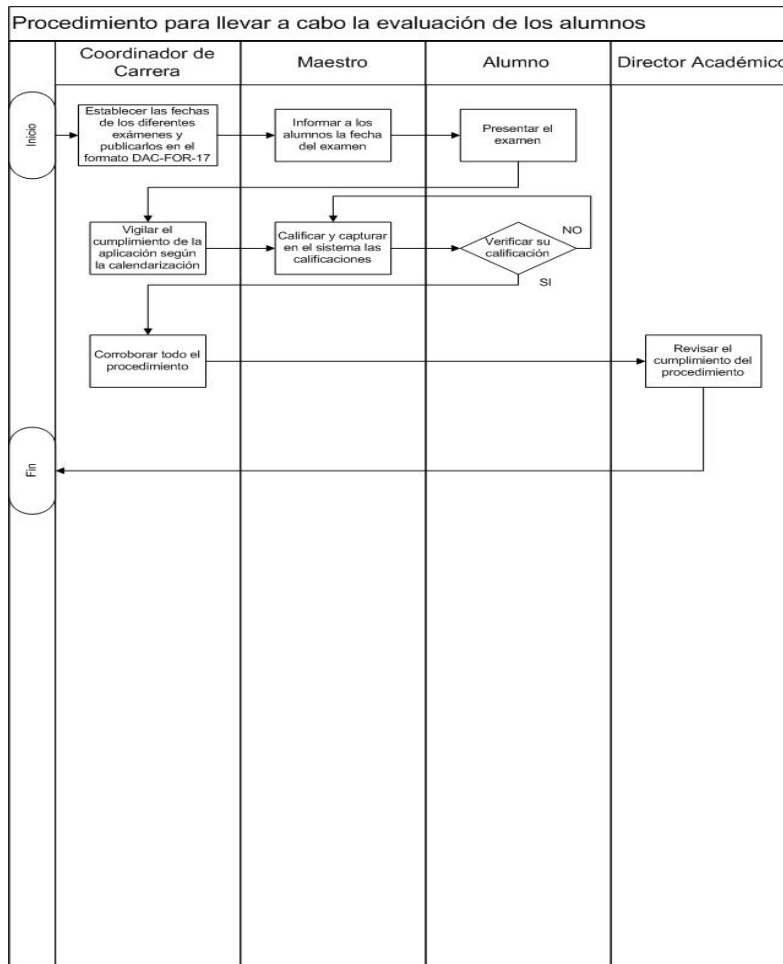
CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



7	Coordinador de Carrera	Corroborar todo el procedimiento de programación de exámenes, aplicación de los mismos, así como la captura de las calificaciones.
8	Director Académico	Revisar en forma global que se haya cumplido con el presente procedimiento, después de cada ciclo.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-08
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA EVALUACIÓN DE
LOS ALUMNOS.**

7. GLOSARIO

- ESCOLARES:** Es el nombre del sistema que con que cuenta internamente la Universidad para controlar la captura de calificaciones, la asignación de salones, la asignación de maestros, etc.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-17	Formato para publicar la fecha y hora de los diversos exámenes

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-17
FORMATO PARA LA
PUBLICACIÓN DE LA
CALENDARIZACIÓN DE
EXAMENES

CALENDARIZACIÓN DE EXÁMENES

	Día	Mes	Año
FECHA			

COORDINADOR DE CARRERA	
SEMESTRE	CARRERA
TIPO DE EXAMEN	

MATERIA	SALÓN	DÍA	HORA	MAESTRO

Coordinador de Carrera

Director Académico

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-09
PROCEDIMIENTO
PARA PROGRAMAR,
ORGANIZAR Y
CONTROLAR EL
MONITORIO DOCENTE

CLAVE: DAC-PRO-09

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL MONITOREO DOCENTE

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito regular el monitoreo docente de manera periódica (semestral).

2. ALCANCE

Está dirigido a docentes de nuevo ingreso, a docentes con evaluación deficiente en un semestre anterior, así como aquellos docentes con reporte de queja en su desempeño académico.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El monitoreo docente se realizará de manera semestral.
2. El monitoreo docente sólo será válido si se realiza con el formato DAC-FOR-18.
3. El monitoreo docente lo llevará acabo solo el personal asignado por la Dirección Académica, estos podrán ser los Coordinadores de Carrera o Maestros.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director Académico la organización y coordinación general del monitoreo docente.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera identificar y presentar a la Dirección académica a los prospectos a evaluar.
- Es responsabilidad del Evaluador llevar a cabo el monitoreo docente según lo establecido.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

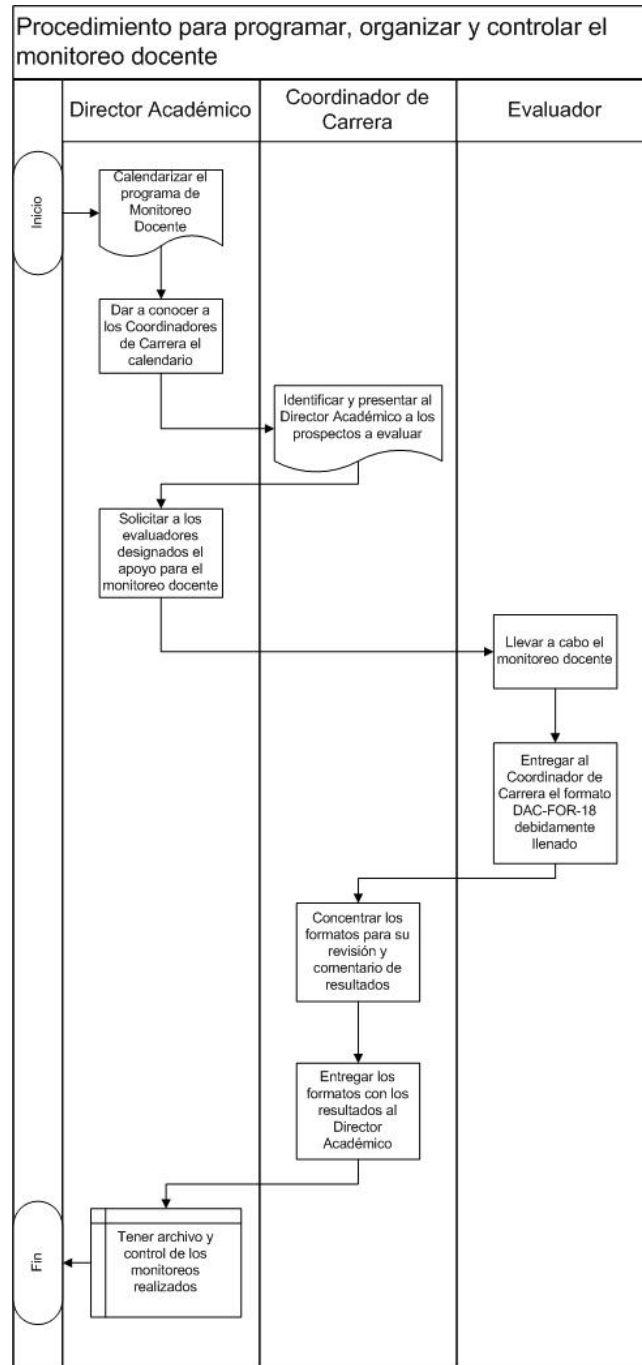
Procedimiento para programar, organizar y controlar el monitoreo docente.		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Calendarizar el programa de monitoreo docente cada semestre.
2	Director Académico	Dar a conocer a los Coordinadores de Carrera las fechas programadas para el monitoreo docente.
3	Coordinador de carrera	Identificar y presentar al Director Académico la lista de: nuevos docentes, docentes con evaluación deficientes en el semestre anterior y docentes con quejas.
4	Director Académico	Solicitar a los Evaluadores designados, el apoyo para el programa de monitoreo semestral.
5	Evaluador	Llevar a cabo el monitoreo docente en el aula donde se imparte la clase, de acuerdo a lo programado por medio del formato establecido (DAC-FOR-18), siguiendo las indicaciones del instructivo DAC-INS-02.
6	Evaluador	Entregar al Coordinador de Carrera el formato del Monitoreo Docente debidamente llenado.
7	Coordinador de carrera	Concentrar los formatos del monitoreo docente, para su revisión y comentario de resultados por escrito.
8	Coordinador de carrera	Entregar el formato de monitoreo y comentario de resultados a Dirección Académica.
9	Director Académico	Tener archivo y control de los monitoreos realizados.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-18	Formato para el monitoreo docente
DAC-INS-02	Instructivo para el monitoreo docente

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



FORMATO PARA EL MONITOREO DE LA LABOR DOCENTE

Observador:

Nombre del profesor:

Asignatura:

Fecha:

No. De Alumnos:

Escala

1=Deficiente

2=Regular

3=Aceptable

4=Bien

5=Excelente

A. Planeación de la clase	1	2	3	4	5
a) Estructura de la clase					
b) Objetivo					
c) Organización del tiempo (50´)					
d) Dominio de la materia					
e) Verificación del aprendizaje					

OBSERVACIONES

B. Cualidades personales	1	2	3	4	5
a) Presentación					
b) Capacidad de escucha					
c) Motivación y entusiasmo					
d) Calidad de la relación maestro-alumno					
e) Promueve la participación					

OBSERVACIONES

C. Didáctica	1	2	3	4	5
a) Uso de la voz					
b) Desplazamientos, lenguaje no verbal					
c) Uso de recursos didácticos					

OBSERVACIONES

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 13



d) Ejemplifica, relaciona con contexto					
e) Referencias a autores, publicaciones					
D. Identidad institucional	1	2	3	4	5
a) Puntualidad del maestro (inicio)					
b) Puntualidad de los alumnos					
c) Orden y disciplina					
d) Hábitos (comida, vestido, cabello)					
e) Reconoce a sus alumnos					

OBSERVACIONES

E. Resultados	1	2	3	4	5
a) Captación de la atención					
b) Formulación de preguntas					
c) Ambiente de trabajo, clase dinámica					
d) Cierre, conclusiones					

OBSERVACIONES

Observaciones Generales

1. ¿Qué debe seguir haciendo?
2. ¿Qué debe dejar de hacer?
3. ¿Qué debe empezar a hacer?



- **Definición de escala de medición:** Una vez elaborando el formato se definió la siguiente escala para registrar los comportamientos del maestro:

ESCALA DE OBSERVACIÓN

Aspecto	Deficiente	Excelente
A. Planeación de la clase	1	5
a) Estructura de la clase	El maestro brinca de un tema a otro, no se percibe secuencia y continuidad. Se desvía del tema, no introduce, no concluye o cierra	El maestro marca claramente el inicio de la clase (relaciona los temas, motiva, induce); el desarrollo(explica, ejemplifica, profundiza) y cierra(concluye, enlaza, encarga tareas)
b) Objetivo	No se mencionó el objetivo de la clase. No quedó claro cuál fue el objetivo; se tocaron varios temas.	El Maestro menciona el objetivo, lo anota en el pizarrón y hace referencia a el durante el desarrollo de la clase. Aunque no menciona explícitamente el objetivo, en algún momento de la clase explica el para que del contenido. Inicia la clase, señalando el objetivo de manera verbal o revisando la carta descriptiva o de manera escrita.
c) Organización del tiempo	"Se le acaba el tema", o "no alcanza el tiempo" no realiza	El tiempo de la clase le permite inducir al tema, desarrollarlo

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 13
---	--	---------------------------------



	<p>verificación del aprendizaje. Inicia una actividad, no la termina. Dedicar tiempo a tratar otros temas y no el de la clase. Se observa solo desarrollo del tema, no inducción ni cierre. Le sobra o le falta tiempo.</p>	<p>apoyándose en ejemplos o ejercicios (él o los alumnos en exposición), elaborar una conclusión y verificar el aprendizaje.</p>
d) Dominio de la materia	<p>Titubea, consulta constantemente apuntes o material, no contesta preguntas directamente. Se observan algunas inseguridades al contestar; consulta apuntes. Muestra áreas de conocimiento.</p>	<p>El desarrollo de la clase es fluido, el maestro ejemplifica, profundiza, contesta las preguntas en forma clara, segura y completa, hace referencias actualizadas.</p>
e) Verificación del aprendizaje	<p>No realiza ninguna acción para verificar el aprendizaje. Pregunta al grupo: "¿alguna duda? ¿Está claro? ¿Entendieron? Y se conforma con el "síiiiiii" grupal.</p>	<p>Solicita a varios alumnos en particular que concluyan, cierren las ideas, escriban ideas clave, resuelvan un ejercicio o pregunta, formulen una pregunta, o verifiquen el logro del objetivo etc. O solicita a alguien que haga una síntesis o resumen.</p>

Aspecto	Deficiente	Excelente
B. Cualidades personales	1	5
a) Presentación	<p>Descuidado en su apariencia. Uso de camiseta; tenis o zapatos sucios. Cabello largo(hombres),</p>	Aseado, bien vestido

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 13
---	--	---------------------------------



	o mal peinado	
b) Capacidad de escucha	No permite intervenciones de alumnos, ignora comentarios o preguntas. Interrumpe a los alumnos, no da espacio entre preguntas.	Escucha con atención las preguntas o intervenciones de los alumnos y los retroalimenta; parte de los comentarios de los alumnos para enriquecer la clase.
c) Motivación y entusiasmo	No muestra entusiasmo por su labor, no contagia interés.	Se percibe entusiasta, contagia el gusto por la materia que imparte.
d) Calidad de la relación maestro-alumno	Se percibe frío e indiferente ante los alumnos. Autoritario, los alumnos le tienen miedo. No se percibe un clima de confianza con el maestro.	Se percibe un trato cálido, el maestro reconoce a los alumnos por su nombre, crea un clima de trabajo y los alumnos se dirigen con confianza al maestro.
e) Promueve la participación	La clase se desarrolla solo a cargo del maestro; los alumnos no participan.	El maestro pide participación constante de alumnos; hace la clase altamente participativa.

Aspecto	Deficiente	Excelente
C. Didáctica	1	5
a) Uso de la voz	No varía el tono, no enfatiza los conceptos con su voz. Utiliza muletillas.	Varía el tono de la voz, resaltando los conceptos importantes. Sube el tono para enfatizar aspectos del tema, no para callar o regañar.
b) Desplazamientos, lenguaje no verbal	No se mueve de un solo lugar; permanece toda la clase sentado	Se mueve con naturalidad, se acerca al grupo, dirige su mirada

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 13
---	--	---------------------------------



	o parado. No dirige la mirada al grupo; no apoya su exposición con gestos.	a todos, gesticula de manera coherente con lo que se dice, es decir, apoya sus explicaciones con gestos no exagerados.
c) Uso de recursos didácticos	No utiliza ni pizarrón. Al utilizar un material lo tapa con su cuerpo, o lee solo el material o no hace referencia a él, solo proyecta.	Utiliza variados materiales, hace referencia a ellos y no basa su clase solo en el material.
d) Ejemplifica, relaciona con contexto	En el desarrollo de la clase no utiliza ejemplos, no hace referencia a la utilidad práctica de los conocimiento o no los relaciona con el perfil de egresos de los estudiantes	En algún momento de la clase ejemplifica, ubica el conocimiento en el contexto actual o lo relaciona con el futuro campo profesional de los estudiantes.
e) Referencias a autores, publicaciones	No hace ninguna referencia a autores, publicaciones, artículos, periódicos, libros, etc.	Apoya sus explicaciones señalando las fuentes de la información. Se percibe que el maestro esta documentado.

Aspecto	Deficiente	Excelente
D. Identidad institucional	1	5
a) Puntualidad del maestro (inicio)	El maestro no está dentro de su aula al toque de la hora	Al momento del toque, el maestro está dentro del aula.
b) Puntualidad de los alumnos	Los estudiantes llegan tarde, el maestro los deja entrar.	El maestro respeta la política de puntualidad. No permite la entrada de alumnos después del tiempo establecido.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 13
---	--	---------------------------------



c) Orden y disciplina	El maestro habla y los alumnos no entienden por estar platicando, no se escucha lo que el maestro dice; al realizar actividades el maestro tiene dificultades para organizar de manera ágil a los alumno; no se observa orden al realizar preguntas al profesor.	El maestro no tiene que estar callando al grupo; se percibe un ambiente de trabajo no basado en la autoridad sino en la confianza con el maestro
d) Hábitos (comida, vestido, cabello)	El maestro permite que en su salón se coma, se beba, no hace referencia a alumnos con vestimenta inapropiada o los hombres con cabello largo. Tampoco llama la atención acerca del cuidado del mobiliario o suciedad en el salón.	Se observa que el maestro promueve los hábitos propuestos.
e) Reconoce a sus alumnos	El maestro no conoce los nombres de sus alumnos	El maestro se dirige a los alumnos con sus nombres

Aspecto	Deficiente	Excelente
E. Resultados	1	5
a) Captación de la atención	Los alumnos se observan distraídos, realizan otras actividades, no participan, no responden ante las iniciativas del maestro, platican y ante instrucciones del maestro,	El grupo responde a las acciones desarrolladas por el maestro; toman notas, participan activamente

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 13
---	--	---------------------------------



	preguntan ante repetidas ocasiones para que se les repita.	
b)Formulación de preguntas	Los alumnos no formulan preguntas al maestro, no responden ante cuestionamientos que el maestro les hace.	Los alumnos muestran interés, le hacen preguntas al maestro o comentarios.
c) Ambiente de trabajo, clase dinámica	Hay desorden; los alumnos se encuentran pasivos, no se observa interés de los alumnos por la clase y el maestro continúa con su plan de clase sin considerar las circunstancias del grupo.	Los alumnos se observan "en" la clase. Toman notas, participan.
d) Cierre, conclusiones	La clase simplemente termina sin que el maestro haga un comentario conclusivo, o cierre, o enlace con actividades posteriores.	El maestro pide a un alumno que concluya, que sintetice; él mismo cierra el tema de la clase y enlaza con una actividad posterior o temas posteriores.

Características de la observación en el Aula.

La capacitación de los observadores es un paso de vital importancia. Para poder brindar una retroalimentación efectiva es indispensable insistir en la necesidad de registrar lo que se ve, y no lo que se infiere de las acciones desarrolladas por el director; es también requisito indispensable que todos los observadores conozcan la escala y manejen los mismos criterios tanto para realizar las observaciones, como para concluir sobre la funcionalidad del instrumento de registro.

Un aspecto sumamente relevante para lograr una observación lo mas apegada posible a la realidad del aula, es tratar de reducir al máximo la influencia de la presencia del

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 13
---	--	---------------------------------



observados en el comportamiento del docente observando. Para ello, los observadores ponen atención a lo siguiente:

1. Estar frente al aula antes de la hora (5 minutos aprox.) a fin de comunicarle al maestro que se le acompañará en esa clase. Debe tratar de reducir la angustia del maestro enfatizado que el programa de observación constituye una labor eminentemente diagnóstica, con fines de retroalimentación y mejora continua.
2. Solicitar al maestro que enuncie al grupo la presencia del observador.
3. Sentarse en la parte trasera de la clase, en el punto donde pueda abarcar con su mirada todo el grupo.
4. Evitar realizar movimientos bruscos; anotar discretamente y preferentemente cuando el maestro no dirija su mirada hacia el observador.
5. Cuidar el lenguaje no verbal; no asentir con la cabeza ante aseveraciones del maestro, procurar no clavar la mirada en él; observar las reacciones del grupo; cuidar gestos de extrema gravedad, es decir procurar que el rostro refleje serenidad para que el maestro observado no se sienta intimidado.
6. Si en algún momento de la clase, el maestro observado se dirige al observador, dar una respuesta cortés pero firme en el sentido de que no debe haber intervenciones de quien registra.
7. Si al final de la clase, el maestro observado pregunta al observador sobre algún comentario o resultado, este deberá contestar cortésmente, sin proporcionar adjetivos ni comentario alguno sobre lo observado. A su debido tiempo se le proporcionara la retroalimentación pertinente. Es un poco delicado adelantar comentarios.
8. Las condiciones de cada clase puede variar, por ello es preciso que los observadores siempre complementen el registro con observaciones o comentarios acerca de los que se observo y no lo que infieren que sucedió.

Seguimiento y retroalimentación.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 9 de 13
---	--	---------------------------------



Los resultados de la labor de monitoreo forman parte de un sistema integral de evaluación del desempeño docente. Para poder elaborar una apreciación justa del trabajo del maestro es necesario complementar la información con otras fuentes relacionadas con el trabajo del profesor. En ULSA Victoria estas fuentes son:

- a) La evaluación que hacen los alumnos.
- b) Entrevista con el coordinador académico
- c) Datos acerca del cumplimiento de procedimientos por parte del profesor (asistencia a reuniones, entrega de calificaciones, asistencia, puntualidad, disposición, asistencia a eventos de la universidad, etc.)
- d) Entrevista con el vicerrector académico.

Con respecto a los resultados del monitoreo se elaborará un reporte de la observación donde se definan las áreas susceptibles de mejora para el trabajo docente. El coordinador de área académica hará la entrega de los resultados en un diálogo con el maestro a fin de acordar acciones. Una propuesta de interpretación es la siguiente:

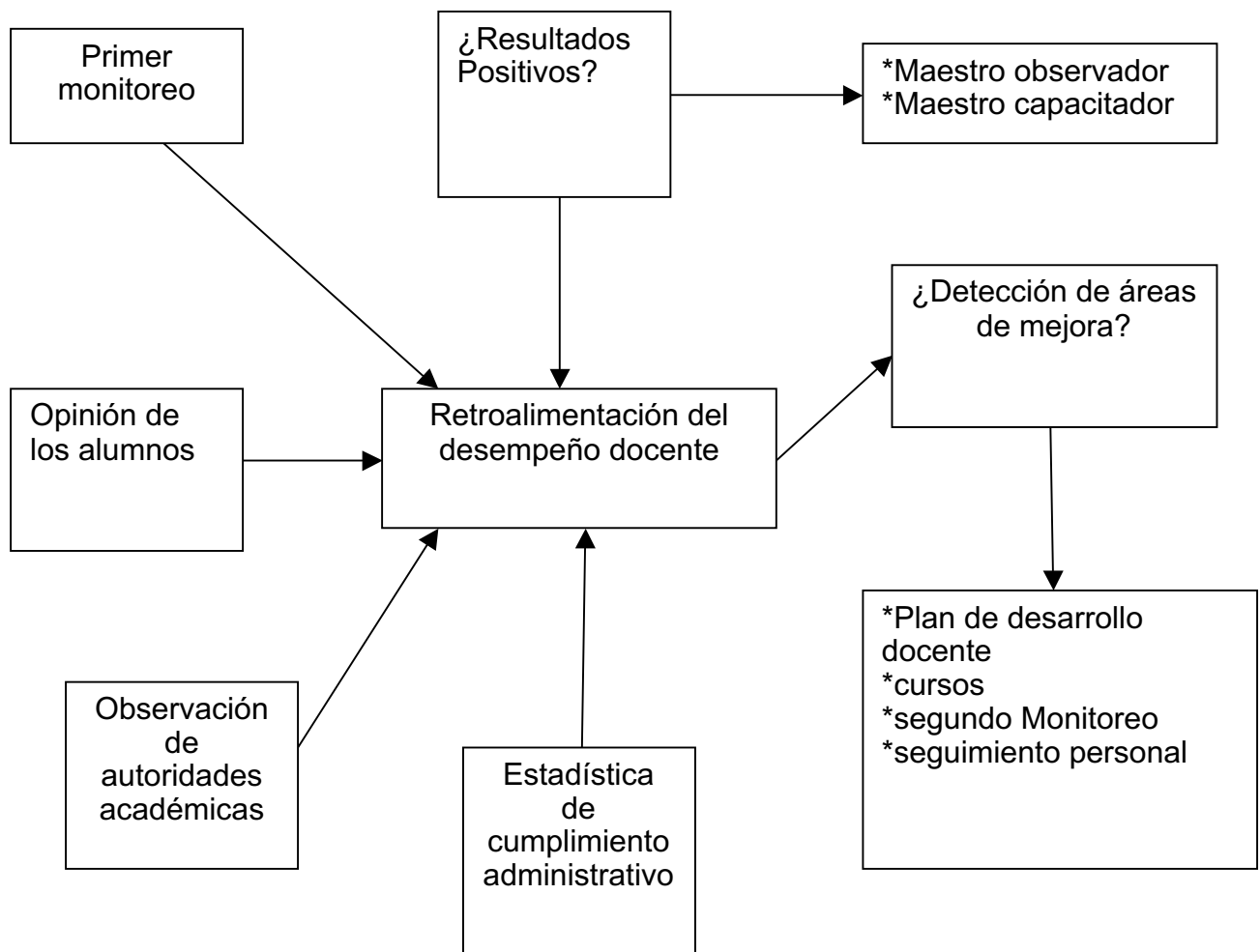
1. Se obtiene un promedio por variable, resultado de la observación del maestro en tres ocasiones. Si el maestro obtiene un promedio de 2.5 o inferior en alguna variable se le deriva a un curso relacionado con el área de susceptible de mejora.
2. El coordinador académico retroalimenta al docente; enriquece los resultados del monitoreo con otras fuentes de información.
3. El semestre siguiente se monitorea nuevamente al maestro para constatar al avance o en su caso, para diagnosticar posteriores eventos de mejora que deberá cursar en un máximo de 2 semestres. Puede completarse la formación docente con un sistema personalizado de seguimiento y de apoyo, dependiendo de las características y necesidades del maestro.
4. Se da seguimiento a través tanto de visitas regulares de monitoreo, con la elaboración de un expediente personal; en un máximo de 3 semestres se podrá decidir si el maestro cumple con los criterios de calidad que la universidad requiere o si es deseable su retiro.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 10 de 13
---	--	----------------------------------



ESQUEMA DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE



CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

11 de 13



Comunicado I
UNIVERSIDAD LA SALLE Victoria
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Estimado Maestro:

Como Usted. Bien sabe, la labor docente es una de las profesiones que se caracteriza por un alto grado de complejidad, dinamismo y necesidad de retroalimentación. Esto, como profesionales, nos plantea el reto de prepararnos constantemente y, así, asumir cada vez mejor nuestro compromiso de propiciar el aprendizaje y desarrollo de nuestros jóvenes estudiantes.

Es por ello que, como parte de nuestro programa de desarrollo docente, realizaremos antes del (**ANTES DEL SEGUNDO PARCIAL**) las siguientes actividades:

- 1. Sondeo de opinión del alumnado** acerca de la labor docente: aplicación de una encuesta a todos los estudiantes acerca del desempeño de sus *maestros*.
- 2. Observación de la labor docente:** visita de un observador a las aulas, a fin de retroalimentar al maestro en sus funciones. Los maestros que serán visitados serán los que por primera vez está, colaborando en la Universidad, se les notificará con anticipación y un observador acudirá a sus clases durante dos ocasiones. Si Ud. Mucho le agradeceremos toda la colaboración que pueda proporcionar al observador.

Le agradecemos de antemano su colaboración, en el entendido que todas estas acciones tienen como finalidad el enriquecimiento de la labor educadora que realizamos y nuestro desarrollo continuo como profesionales de la educación.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 12 de 13
---	--	----------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-18**

**FORMATO PARA EL
MONITOREO DOCENTE**

Indivisa Manent

Atentamente

Mtro. Fernando Arriaga Martínez

Director Académico

Coordinador de carrera

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

13 de 13



INSTRUCTIVO PARA EL MONITOREO DOCENTE

I. Introducción

Se ha diseñado el sistema de Monitoreo de la Labor Docente, que consiste en un programa de observación de la práctica docente en el aula que posibilita completar la retroalimentación que ofrecen los alumnos, así como conocer lo que los maestros hacen las aulas y programar acciones realistas de formación y desarrollo docente.

Esta acción parte del principio de que con una mayor variedad y riqueza de fuentes de información, seremos más capaces de conocer el impacto de las acciones del profesorado en cuanto al tipo y calidad del aprendizaje que promueven en los estudiantes. También creemos que la implementación de sistemas de observación en el aula, no solo es una alternativa importante, sino viable para encauzar acciones realistas de formación y desarrollo docente.

II. Propósitos

- Enriquecer las fuentes de información acerca del desempeño docente, a fin de brindar una retroalimentación acertada a los maestros acerca de su labor como maestros.
- Contar con un sistema que posibilite dar seguimiento a la labor que los maestros realizan en el aula, a fin de detectar áreas de mejora del trabajo docente y realizar las acciones pertinentes.
- Conocer y registrar datos acerca del ambiente grupal que se genera en las aulas, a fin de encauzar acciones de acompañamiento.

III. Metodología

Para implementar el sistema de monitoreo de la labor docente se realizaron los siguientes pasos:

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-INS-02**

**INSTRUCTIVO PARA
EL MONITOREO
DOCENTE**

1. Definición de criterios para la observación. En la primera parte del trabajo se definieron, de acuerdo a nuestro modelo educativo, las variables susceptibles de observación.

- Planeación de clase.
- Cualidades Personales.
- Didáctica.
- Identidad Institucional.
- Resultados

2. Diseño del formato de observación. Una vez identificadas las variables se diseñó una hoja de registro para el observador. Formato DAC-FOR-18.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 2



CLAVE: DAC-PRO-10

PROCEDIMIENTO

PARA REALIZAR EL

DISEÑO CURRICULAR

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JUNIO 2010	N/A	1 de 6



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer el mecanismo a seguir en el diseño curricular para nuevos programas.

2. ALCANCE

Está dirigido a Director Académico, Coordinadores de Carrera, Profesores, Coordinador de Control Escolar y Coordinador de Planeación.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El diseño de los programas educativos seguirá los lineamientos establecidos en la normatividad de la Secretaria de Educación Pública y la filosofía institucional.
2. Se tendrán en cuenta los reglamentos de la Universidad.
3. Cada programa educativo requerirá de un estudio de factibilidad.
4. La Universidad no ofrecerá ningún programa educativo sin previa obtención del RVOE.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director Académico, autorizar todos los aspectos relacionados con el diseño curricular.
- Es responsabilidad del Coordinador Académico, determinar las necesidades de apertura de un nuevo programa educativo.
- Es responsabilidad de los Comités de Diseño Curricular, realizar todo el trabajo para la autorización de la propuesta de diseño curricular.
- Es responsabilidad de la Academia, evaluar y retroalimentar la propuesta hecha por el Coordinador Académico.
- Es responsabilidad del Coordinador de Planeación, realizar toda la documentación necesaria para la tramitación del RVOE.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar, dar de alta en el sistema de control escolar, el nuevo programa educativo.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para realizar el diseño curricular		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador Académico	Determinar la necesidad de abrir un nuevo programa educativo, mediante un estudio de factibilidad.
2	Coordinador Académico	Convocar a reunión de academia para discutir la necesidad de la apertura de un nuevo programa educativo.
3	Academia	Acudir a la reunión convocada por el Coordinador de Carrera.
4	Coordinador Académico	Presentar la propuesta a la academia para su aprobación.
5	Academia	Evaluar y retroalimentar la propuesta presentada.
6	Coordinador Académico	Integrar los comités de diseño curricular, de acuerdo a lo establecido en el CPL-INS-03.1
7	Coordinador Académico	Presentar al director académico el formato CPL-FOR-03.1 con la propuesta de los comités de diseño curricular.
8	Director Académico	Evaluar y aprobar los comités de diseño curricular.
9	Coordinador Académico	Elaborar las agendas de trabajo de cada comité de diseño curricular con el formato CPL-FOR-04.1
10	Comités de Diseño Curricular	Elaborar la información necesaria del programa educativo de acuerdo al formato CPL-FOR-16.
11	Comités de Diseño Curricular	Entregar al Coordinador Académico el formato CPL-FOR-16 debidamente llenado.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR EL
DISEÑO CURRICULAR**

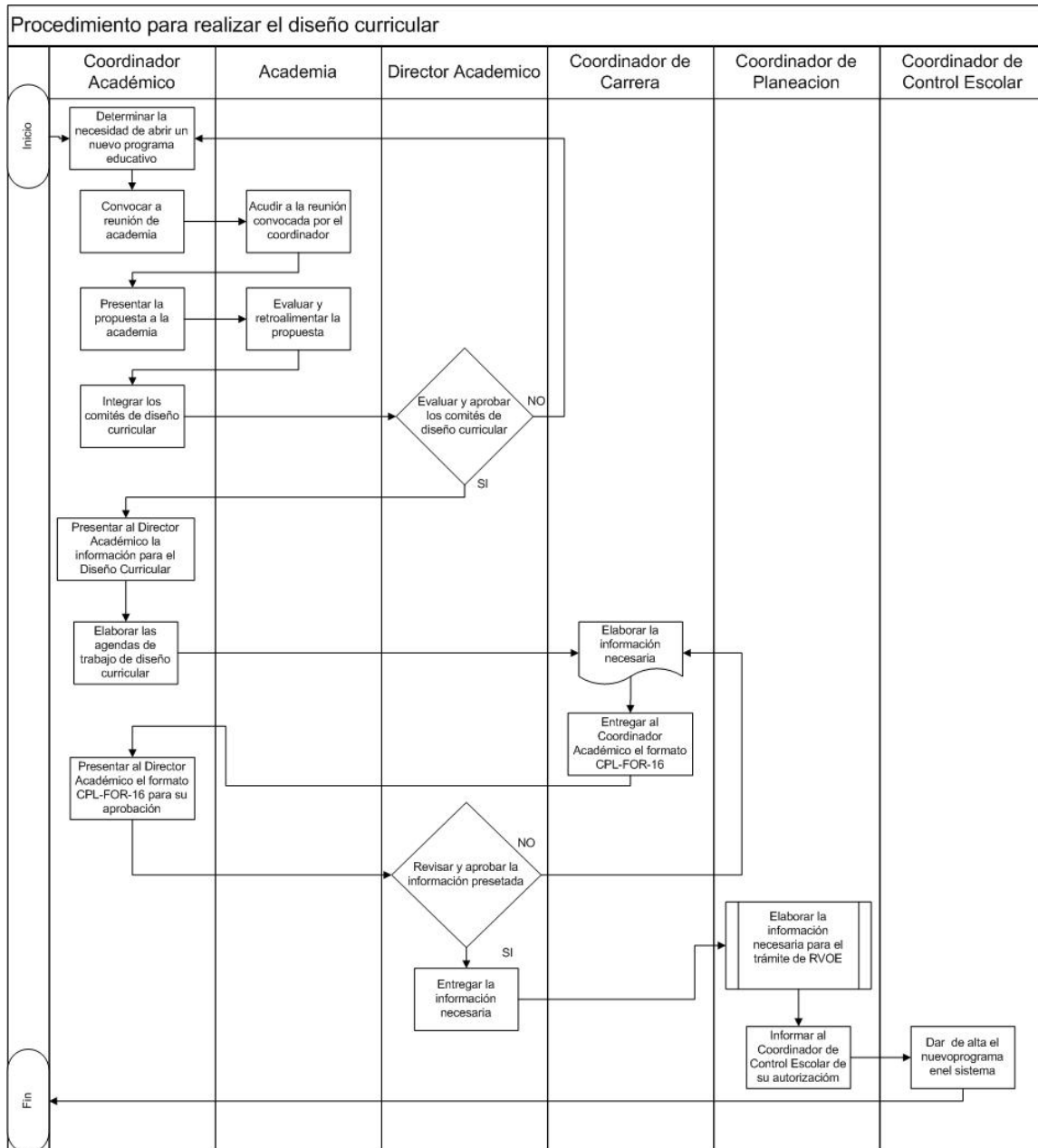
12	Coordinador Académico	Presentar al Director Académico el formato CPL-FOR-16 Para su aprobación.
13	Director Académico	Revisar y aprobar la propuesta presentada por el Coordinador Académico.
14	Director Académico	Entregar la documentación necesaria al Coordinador de Planeación para la elaboración de la documentación para tramitar el RVOE.
15	Coordinador de Planeación	Elaborar la documentación necesaria para realizar el trámite de RVOE.
16	Coordinador de Planeación	Informar al Coordinador de Control Escolar del nuevo programa autorizado.
17	Coordinador de Control Escolar	Dar de alta en el sistema de escolares el nuevo programa educativo.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



7. GLOSARIO

- Academia:** es el grupo de profesores que corresponden a un mismo programa educativo y se reúnen esporádicamente para discutir asuntos relacionados con el mismo.
- Coordinador Académico:** es el coordinador de carrera o bien el coordinador de posgrado e investigación, según corresponda.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
CPL-INS-03.1	Instructivo para la integración de comités de diseño curricular
CPL-FOR-16	Formato para la propuesta de diseño curricular

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA CURRICULAR

Nivel	Licenciatura ()	Posgrado ()
Nombre Propuesto para el programa educativo		
Duración	() Semestres	

PRESENTACION DE LA PROPUESTA CURRICULAR

Antecedentes: Señalar los antecedentes que dieron origen a la idea de proponer el programa, si fue a partir de un diagnostico de la necesidad de crecimiento de la universidad, para fortalecer la formación de los egresados (en el caso de los posgrados), o bien a partir de una experiencia exitosa de educación continua.

PERTINENCIA DEL PROGRAMA EDUCATIVO

Pertinencia Social: Señalar las necesidades sociales, políticas o económicas que el programa propuesto atendería. Señalar las necesidades en el área de formación o en el área disciplinar a las cuales contribuiría el programa propuesto. Señalar las políticas educativas¹ (nacionales e internacionales) a las cuales respondería el programa educativo propuesto.

Horizonte Laboral: Señalar el campo laboral del egresado, esto es, su demanda estimada y su campo de trabajo potencial, considerando las actividades a realizar y los lugares donde podrá trabajar. Revisar la tendencia de la profesión (o alguna que se asemeje) durante los últimos cinco años.

Pertinencia Institucional: Señalar como se insertara el programa educativo propuesto a la filosofía institucional de la ULSA Victoria, y a la planeación estratégica. Describa como se insertara el programa modificado a la prospectiva de crecimiento y a la planeación interna de la escuela o facultad a la que pertenece.

¹ Sitios sugeridos para revisión y consulta:

<http://www.oei.es/metas2021/indice.htm>

<http://www.siteal.iipe-oei.org>

<http://www.anuies.mx>

<http://tuning.unideusto.org>

<http://oei.es>

<http://upcommons.upc.edu/revistes/handle/2099/7828>

<http://www.guni-rmies.net/default.php?id=134>

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---	--	--------------------------------



Comparativo de Oferta educativa igual o similar al programa propuesto

Localización del programa	Nombre del programa	Institución	Duración

Comparativo de oferta educativa de la ULSA Victoria con la cual podría competir el programa propuesto

Nombre del Programa	Duración

Población Meta: Señalar a quien iría dirigido el programa, es decir, quienes podrían ingresar.

Descripción genérica del programa: A partir de la información anterior, describir cual sería la orientación del programa, así como la conceptualización que la Universidad plantea para dicho programa.

ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Personal Docente: El personal docente que actualmente labora en la Universidad cuenta con el perfil adecuado para impartir el programa propuesto.

Si () No ()

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-FOR-16
FORMATO DE
PROPUESTA DE
DISEÑO CURRICULAR

De no contar con el perfil adecuado, describa las estrategias que está implementando o que implementaría para asegurar el personal docente que requiere el programa para operar.

Enliste el núcleo básico de profesores con el que operaría el programa, tomando en consideración los criterios del Acuerdo 279 para el tipo de programa que se propone.

Grado	Nombre	Formación	Experiencia laboral y docente	Materias que impartiría	Publicaciones recientes

Infraestructura requerida para operar el programa²

Existente		Requerida		Monto
Instalaciones (aulas, talleres, laboratorios)		Instalaciones (aulas, talleres, laboratorios)		
Equipo de Computo		Equipo de Computo		
Software		Software		
Equipo de proyección		Equipo de proyección		
Material de laboratorio		Material de laboratorio		
Acervo Bibliográfico		Acervo Bibliográfico		

Monto total de inversión \$

² Hay que considerar el uso de las instalaciones y los equipos en los programas actuales, de tal forma que la infraestructura tenga la cobertura necesaria para la formación de los estudiantes del programa nuevo.

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



En el caso se requiriese instalaciones o aditamentos especiales con los que no cuenta la Universidad, señalar si se ha pensado en la firma de un convenio para desarrollar el programa en otras instalaciones. ¿Con quién sería el convenio?

PROSPECTIVA DEL PROGRAMA A DISEÑAR

Señalar si se considera que el programa propuesto podría nacer con alguna acreditación, inscripción al PNPC (en el caso de posgrados), o con algún convenio de doble titulación, indicar la instancia con la que se obtendría.

COMITÉ CURRICULAR

Enlistar el Comité Curricular que estaría a cargo de la revisión curricular del programa.

Nombre	Puesto	Formación (nivel y área)	Experiencia laboral y académica

ATENTAMENTE

"INDIVISA MANENT"

Ciudad Victoria, Tamaulipas a de de 201

Participantes en la propuesta curricular

Nombre

Puesto

Nombre

Puesto

Nombre

Puesto

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:

DICIEMBRE 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-INS-03**

**INSTRUCTIVO
PARA LA
INTEGRACIÓN DE
LOS COMITÉS DE
DISEÑO
CURRICULAR**

INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE DISEÑO CURRICULAR

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Planeación	Director Académico	Rector

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 1 de 13
--	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-INS-03**

**INSTRUCTIVO
PARA LA
INTEGRACIÓN DE
LOS COMITÉS DE
DISEÑO
CURRICULAR**

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DESCRIPCIÓN	3
3.1 PERFIL DEL LÍDER DEL COMITÉ	5
3.2 PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO DISCIPLINARIO	7
3.3 PERFIL DEL ASESOR TÉCNICO	9
3.4 POLÍTICAS DE TRABAJO Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS	11
4. DEFINICIONES	12
5. ANEXOS	13

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

2 de 13



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-INS-03**

**INSTRUCTIVO
PARA LA
INTEGRACIÓN DE
LOS COMITÉS DE
DISEÑO
CURRICULAR**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos con los que deben contar todos y cada uno de los Comités de Diseño Curricular de la Universidad La Salle Victoria, las funciones de cada uno de los miembros del comité, políticas de trabajo y calidad de productos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los Comités de Diseño Curricular, formados por la Dirección Académica de la universidad.

3. DESCRIPCIÓN

Para llevar a cabo un Diseño o Revisión Curricular, se requiere de la participación de un equipo que estructure técnica y disciplinariamente cada una de las etapas del proceso curricular y valide los productos conformados.

En la Universidad La Salle Victoria, a este equipo se le denominará **Comité de Diseño Curricular** y se integrará por:

- Director Académico**
- Líder del Comité:** Generalmente es el director de carrera o en caso de que éste no pueda fungir como líder del comité, será obligación del mismo asignar a la persona que ocupará su lugar.
- Equipo técnico disciplinario:** Es el conjunto de maestros seleccionados por el líder del comité para apoyar este proceso. Se recomienda sean dos o máximo tres integrantes.
- Asesor técnico:** Asignado por la Dirección Académica.

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

3 de 13



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-INS-03**

**INSTRUCTIVO
PARA LA
INTEGRACIÓN DE
LOS COMITÉS DE
DISEÑO
CURRICULAR**

Dada la naturaleza e importancia de esta labor, además de los conocimientos técnicos, es necesario que tanto el **líder** como el **equipo técnico disciplinario**, cuenten con capacidad y disposición para el trabajo en equipo, posean un pensamiento sistémico y tengan una visión amplia para atender las demandas de la sociedad en función de la disciplina.

Por su parte, el **asesor técnico curricular** funge como líder externo y es indispensable que cuente con la formación y experiencia necesarias para orientar las acciones y la reflexión que conlleven a la correcta elaboración del currículum.

Aun cuando se ha indicado que el **Director Académico** es miembro del comité, éste no participa en la totalidad de actividades y tareas; su función principal es la de revisar y validar la información generada y colaborar en momentos y etapas clave de decisión, tal es el caso de las reuniones en las que se establecen el perfil de egreso, mapa curricular y presentación de la propuesta ante el Consejo Universitario.

Cada uno de los integrantes asignados por la Dirección Académica (líder, equipo técnico disciplinario y asesor técnico curricular) destinarán dos horas a la semana para el desempeño de esta función y acudirán a sesión de comité con el asesor técnico una vez al mes por espacio de 2 horas, en un período aproximado de 2 años, salvo en las etapas, que por su importancia requieran de mayor tiempo.

Con objeto de que el Director Académico seleccione y proponga a las personas idóneas para este proyecto, a continuación se muestran las funciones generales y los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para cada una de los integrantes, así mismo se mencionan las políticas de trabajo y calidad de los productos.

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

4 de 13



3.1 PERFIL DEL LÍDER DEL COMITÉ DE DISEÑO CURRICULAR

1. Descripción general: El líder del comité es el responsable de asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las tareas propias del diseño o revisión curricular. Además de participar activa y propositivamente en cada una de las etapas del proceso.

2. Funciones:

- Mantener la comunicación entre la Dirección Académica y los miembros del comité.
- Organizar y asignar tareas y responsabilidades a los miembros del comité.
- Conseguir y facilitar las herramientas necesarias para el trabajo curricular, como son: manuales, formatos, equipo de cómputo, fotocopiado, impresión, etc.
- Realizar las gestiones administrativas y académicas originadas en el trabajo curricular.

3. Debe poseer:

Conocimientos

- La disciplina a tratar.
- Básicos de Office e Internet.
- Filosofía Lasallista*.
- Pedagogía y didáctica*.

* O haber cursado el módulo correspondiente del Modelo de Docencia.

Habilidades

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-INS-03**

**INSTRUCTIVO
PARA LA
INTEGRACIÓN DE
LOS COMITÉS DE
DISEÑO
CURRICULAR**

- Comunicación oral.
- Trabajo bajo presión.
- Análisis y síntesis.
- Redacción.
- Investigación.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de Office e internet.

Actitudes

- Interés por la constante actualización.
- Empatía.
- Disponibilidad y proactividad.
- Responsabilidad y honestidad.
- Cooperación para el trabajo interdisciplinario.
- Conciencia de bienestar social y comunitario.
- Búsqueda desinteresada de la verdad.

4. Experiencia profesional en el área: Preferentemente 3 años.

5. Experiencia docente: 2 años.

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

6 de 13



3.2 PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO DISCIPLINARIO DEL COMITÉ DE DISEÑO CURRICULAR

1. Descripción general: Son los profesionistas asignados por el Líder y que poseen un amplio conocimiento del área en la que se inserta el programa; ellos, tras un serio análisis del entorno social, de la universidad y de la disciplina, desarrollan y conforman lo propio de cada etapa del diseño o de la revisión curricular.

2. Funciones:

- Investigación de la disciplina y los avances, tendencias y vigencia de la misma.
- Analizar las características y necesidades del entorno.
- Desarrollar los documentos necesarios requeridos por las instancias incorporantes y los propios de la Universidad La Salle Victoria.

3. Debe poseer:

Conocimientos

- Actuales en la disciplina.
- Básicos de Office e Internet.
- Del entorno social relacionado con la disciplina.
- Filosofía Lasallista*.
- Pedagogía y didáctica*.

* O haber cursado el módulo correspondiente del Modelo de Docencia.

Habilidades

- Análisis y síntesis.
- Investigación.
- Redacción.



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-INS-03**

**INSTRUCTIVO
PARA LA
INTEGRACIÓN DE
LOS COMITÉS DE
DISEÑO
CURRICULAR**

- Comunicación oral.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Investigación.
- Manejo de Office e internet.

Actitudes

- Interés por la constante actualización.
- Puntualidad.
- Disponibilidad y proactividad.
- Cooperación para el trabajo interdisciplinario.
- Responsabilidad y honestidad.
- Conciencia de bienestar social y comunitario.
- Búsqueda desinteresada de la verdad.

4. Experiencia profesional en el área: Preferentemente 3 años.

5. Experiencia docente: 1 año.

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

8 de 13



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-INS-03**

**INSTRUCTIVO
PARA LA
INTEGRACIÓN DE
LOS COMITÉS DE
DISEÑO
CURRICULAR**

3.3 PERFIL DEL ASESOR TÉCNICO CURRICULAR DEL COMITÉ DE DISEÑO CURRICULAR

1. Descripción general: Es la persona asignada por la Dirección Académica, con formación y experiencia para orientar el trabajo y la reflexión del currículum y coadyuvar en la generación de un plan de estudios pertinente, eficiente y eficaz.

2. Funciones:

- Acompañar – asesorar respecto al diseño y desarrollo de cada etapa.
- Proporcionar todos los formatos y capacitación para el desarrollo del programa propuesto.
- Analizar y revisar los insumos y formatos generados en el proceso y realizar la retroalimentación.
- Dar a conocer al comité los productos para su validación.
- Mantener informada a la Dirección Académica de los avances de los programas.
- Integrar y estructurar el documento conforme a las exigencias técnico – pedagógicas.
- Gestionar ante la Coordinación de Planeación el envío del programa a instancias incorporantes y darle seguimiento.

3. Debe poseer:

Conocimientos

- Métodos para el Diseño Curricular.
- Leyes que normen el Diseño Curricular.
- Psicología.
- Pedagogía.
- Didáctica.

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

9 de 13



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-INS-03**

**INSTRUCTIVO
PARA LA
INTEGRACIÓN DE
LOS COMITÉS DE
DISEÑO
CURRICULAR**

- Filosofía Lasallista.
- Técnicas de Investigación.
- Cultura General.

Habilidades

- Pensamiento sistémico y metódico.
- Sentido común.
- Análisis y síntesis.
- Redacción.
- Comunicación oral.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de Office e internet.

Actitudes

- Liderazgo y toma de decisiones.
- Empático.
- Interés por la constante actualización.
- Disponibilidad y proactividad.
- Cooperación para el trabajo interdisciplinario.
- Responsabilidad y honestidad.
- Conciencia de bienestar social y comunitario.
- Búsqueda desinteresada de la verdad.

4. Experiencia profesional en el área: Preferentemente 3 años.

5. Experiencia docente: 2 años.

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

10 de 13



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-INS-03**

**INSTRUCTIVO
PARA LA
INTEGRACIÓN DE
LOS COMITÉS DE
DISEÑO
CURRICULAR**

3.4 POLÍTICAS DE TRABAJO Y CALIDAD DE PRODUCTOS

El trabajo de Diseño o Revisión Curricular, no es un trabajo que lo pueda realizar una persona aislada, sino que es un trabajo que requiere de un esfuerzo de equipo, es así que las dos partes importantes de este trabajo las constituye la Coordinación que propone el programa y la Dirección Académica.

Para lograr que ambas instancias alcancen los productos esperados se proponen los siguientes lineamientos:

- Todos los participantes de los equipos deberán conocer las dimensiones y la importancia del trabajo al que se comprometen por dos años y deberán estar de acuerdo y motivados para realizarlo.
- El director de carrera será el Líder del Comité de Diseño curricular, quien será el lazo de comunicación entre el Director Académico y el equipo, administrará el trabajo, transmitirá los acuerdos, supervisará los productos, mantendrá un ritmo estable de trabajo, y mantendrá enterado al Director Académico de cualquier situación que afecte el trabajo.
- La Dirección Académica se compromete a facilitar los formatos, lineamientos, documentos, y toda la información necesaria para que los productos que se vayan generando respondan a la calidad y las normas estipuladas por la Universidad La Salle Victoria y la SEP.
- La información deberá presentarse en forma escrita, electrónica y en los formatos establecidos, de no ser así, la Dirección Académica no la recibirá.
- La Dirección Académica, se comprometen a buscar contactos externos que enriquezcan la revisión o el Diseño Curricular.

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

11 de 13



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-INS-03**

**INSTRUCTIVO
PARA LA
INTEGRACIÓN DE
LOS COMITÉS DE
DISEÑO
CURRICULAR**

- Se establecerá un día y una hora de cada semana, para sesión del Comité de Diseño Curricular, en caso de algún cambio, se tendrá que avisar con anticipación.
- Se nombrará a un secretario en cada equipo, que será quien levante la minuta de trabajo de cada sesión.
- Cada mes, el Líder del comité de Diseño Curricular entregará los avances logrados al Asesor Técnico Curricular, y éste se compromete a retroalimentar el trabajo y regresarlo a la semana de entregado.
- Los instrumentos que se apliquen, en la etapa de Fundamentación del Programa, quedarán en resguardo de la Dirección Académica.
- Todos los miembros del Comité de Diseño Curricular deberán asistir a las reuniones y capacitaciones propuestas por el Director Académico para la realización del proceso.
- Los maestros que diseñen los programas, deberán visitar la biblioteca para consultar la bibliografía existente, y hacer su propuesta de la misma, ya sea de utilizar la que se encuentra en existencia o solicitar la compra de nueva; no se admitirá un listado de bibliografía son haber realizado esta visita.
- En caso de que el trabajo se retrase significativamente (2 semanas) se tendrá que informar por escrito la razón de ello y asumir el compromiso de concluir oportunamente.

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

12 de 13



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-INS-03**

**INSTRUCTIVO
PARA LA
INTEGRACIÓN DE
LOS COMITÉS DE
DISEÑO
CURRICULAR**

4. DEFINICIONES

Diseño Curricular: Es una metodología que cuenta con una serie de pasos, organizados y estructurados, con el fin de conformar el currículum.

5. ANEXOS

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de los miembros del Comité de Diseño Curricular	CPL-FOR-03
2	Formato para la elaboración de las agendas de trabajo de cada Comité de Diseño Curricular	CPL.FOR-04

FECHA DE EMISIÓN:

AGOSTO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

13 de 13



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-11**

**PROCEDIMIENTO PARA
ORGANIZAR, CONTROLAR Y
SUPERVISAR LA
REESTRUCTURACIÓN
CURRICULAR**

CLAVE: DAC-PRO-11

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA REESTRUCTURACIÓN CURRICULAR

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---	--	--------------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los pasos a seguir para la realización de la Reestructuración Curricular.

2. ALCANCE

Está dirigido al Director Académico, Coordinadores de Carrera, Coordinador de Posgrado e Investigación, Profesores todos los programas académicos que se imparten en la universidad de acuerdo a las necesidades de actualización.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El proceso de evaluación curricular debe realizarse el 5º año de operación de un programa académico, o cuando se cuente con las generaciones de egresados suficientes para recabar información confiable sobre la opinión que éstos tienen sobre la formación recibida, y la que tienen quienes han requerido de sus servicios profesionales, o antes de ese plazo o circunstancia si durante el desarrollo del programa se detectan fallas significativas en su diseño u operación.

2. Regidos bajo las normas establecidas por FIMPES y la Secretaria de Educación Pública.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director Académico calendarizar, revisar y aprobar la reestructuración curricular.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera llevar a cabo la reestructuración curricular.
- Es responsabilidad del Coordinador de Posgrado e Investigación, llevar a cabo la reestructuración curricular.
- Es responsabilidad del Coordinador de Planeación realizar el trámite de autorización ante la SEP.



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-11**

**PROCEDIMIENTO PARA
ORGANIZAR, CONTROLAR Y
SUPERVISAR LA
REESTRUCTURACIÓN
CURRICULAR**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para organizar, controlar y supervisar la reestructuración curricular		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Calendarizar la reestructuración e informar a los Coordinadores de Carrera acerca de dicha calendarización.
2	Coordinador Académico	Aplicar las encuestas para: egresados DAC-FOR-19, empleadores DAC-FOR-20, alumnos DAC-FOR-21 y docentes DAC-FOR-22 de cada carrera.
3	Coordinador Académico	Realizar el concentrado de las encuestas aplicadas a los diferentes sectores.
4	Coordinador Académico	Convocar a la academia de la carrera para su análisis, determinación y/o rediseño del perfil de egreso por cada programa en concordancia con la misión de la Universidad.
5	Director Académico	Revisar y aprobar los nuevos perfiles.
6	Coordinador Académico	Proceder a la reestructuración por materia de cada programa, de acuerdo al perfil establecido en las academias.
7	Coordinador Académico	Entregar el resumen de reestructuración por materia de cada carrera DAC-FOR-23.
8	Director Académico	Revisar y aprobar la reestructuración curricular y entregar toda la información necesaria al Coordinador de Planeación
9	Coordinador de Planeación	Realizar los trámites para la autorización de la SEP.

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

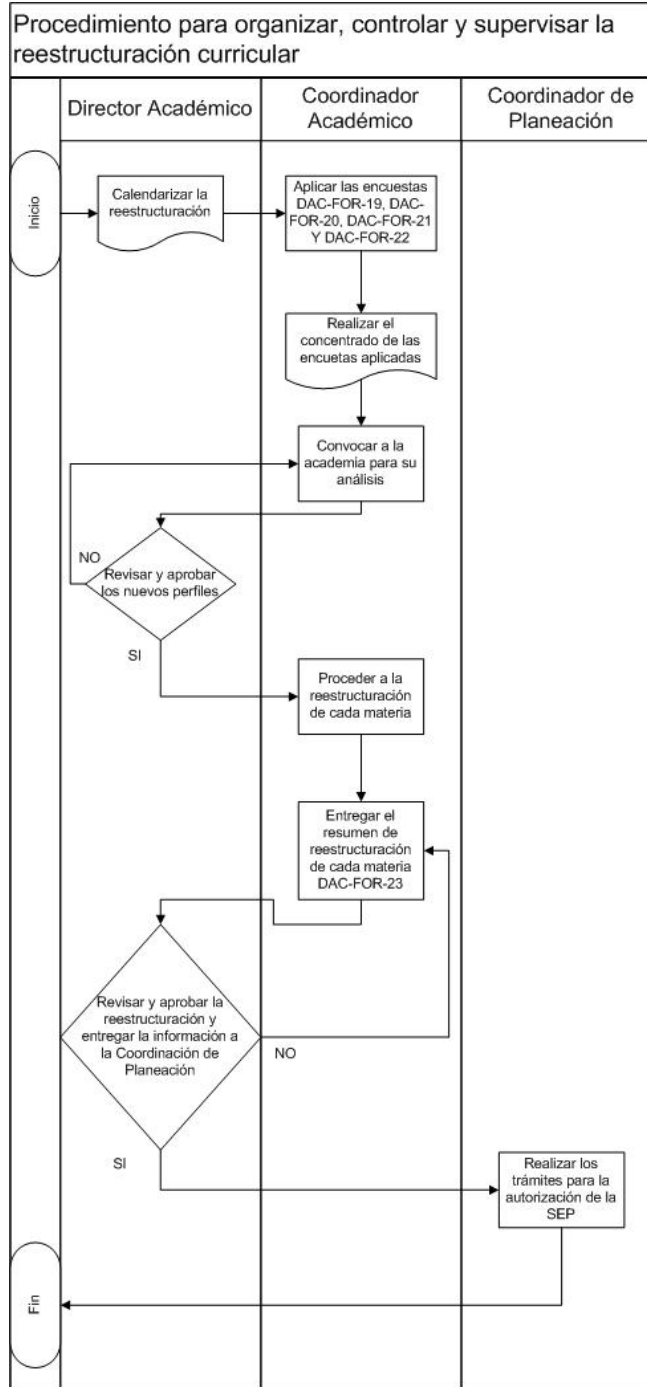
N/A

PÁGINA

3 de 5



6. DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-11**

**PROCEDIMIENTO PARA
ORGANIZAR, CONTROLAR Y
SUPERVISAR LA
REESTRUCTURACIÓN
CURRICULAR**

7.GLOSARIO

- Coordinador Académico:** Se entiende por Coordinador Académico al Coordinador de Carrera o al Coordinador de Posgrado e Investigación, según sea el caso.
- FIMPES:** Federación de Instituciones Mexicanas Privadas de Educación Superior.
- SEP:** Secretaría de Educación Pública.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-19	Formato de encuesta para egresados
DAC-FOR-20	Formato de encuesta para empleadores
DAC-FOR-21	Formato de encuesta para alumnos
DAC-FOR-22	Formato de encuesta para docentes
DAC-FOR-23	Formato para la reestructuración curricular

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 5



Buen día. Respetuosamente te solicitamos responder la siguiente encuesta la cual tiene por objeto conocer tu opinión acerca de la experiencia que tuviste al estudiar en la Universidad La Salle Victoria. Cabe mencionar que tus respuestas se manejarán de manera confidencial y con fines exclusivamente estadísticos.

INSTRUCCIONES: Por favor, da respuesta a este cuestionario utilizando letra de molde (sin usar abreviaturas) y marque con una "X" la afirmación que mejor caracterice tu situación.

Carrera: _____ Año de egreso: _____

1.- ¿Trabajas actualmente realizando actividades relacionadas con tu carrera?

Sí No

2.- Si su respuesta fue SI marque en qué área (s) te desempeñas: **Aquí cada coordinadora pondrá las áreas de su carrera.**

3.- Si su respuesta fue NO, define brevemente tu área de responsabilidad:

4.- ¿Qué opinas de la formación que recibiste en los siguientes aspectos?

	Excelente	Buena	Regular	Mala	Pésima
Formación básica (teórica y científica)					
Formación técnica (laboratorios, talleres)					
Formación metodológica (habilidades de investigación)					
Formación humanística (filosofía, ética)					
Formación analítica y lógica					

5.- Enumera las 4 principales limitaciones (donde 1 es la más importante y 4 es la menos importante) que enfrentas al realizar tus labores.

Falta de conocimientos actualizados	
Inseguridad en la toma de decisiones	

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-19
FORMATO DE
ENCUESTA PARA
EGRESADOS**

Dificultad para aplicar conocimientos teóricos	
Falta de capacitación para resolver problemas prácticos	
Falta de habilidad en el manejo de personal	
Falta de formación en la elaboración de proyectos	
Impuntualidad, informalidad	

6.- En general, ¿Cuál es el grado de satisfacción que tienes respecto a tu formación profesional?

Marca con una X:

Muy satisfecho	Satisfecho	Regularmente Satisfecho	Insatisfecho	Muy Insatisfecho
----------------	------------	-------------------------	--------------	------------------

7.- En caso de que en este momento tuvieras que elegir una institución para formarte en la carrera, ¿Optarías nuevamente por la Universidad La Salle Victoria?

Sí No

7.1 ¿Por qué?

8.- ¿Cómo valoras la calidad de la formación que recibiste en tu carrera para enfrentar exitosamente las exigencias en el desempeño de tus funciones? Marca con una "X"

Excelente	Buena	Regular	Mala	Pésima
-----------	-------	---------	------	--------

9. ¿Qué modificaciones en cuanto a materias sugerirías al plan de estudios que cursaste?

Mantendrías:	Eliminarías:	Agregarías (nueva):	Ampliarías contenido:

10. ¿Cómo calificarías a la Universidad La Salle Victoria en los siguientes aspectos?

	Excelente	Buena	Regular	Mala	Pésima
Normatividad (Reglamentos)					
Organización Académica					
Plan de Estudios					

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-19
FORMATO DE
ENCUESTA PARA
EGRESADOS**

Métodos de enseñanza					
Métodos de evaluación del aprendizaje					
Nivel Académico de los profesores					
Organización Administrativa					
Recursos y Materiales de apoyo					
Centros de cómputo					
Biblioteca					
Laboratorios (Cámara de Gessel, Fotografía, Radio y Televisión; entre otros)					
Cafetería					
Servicios de papelería					

Comentarios adicionales

¡¡Gracias por tu cooperación!!

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 3
---	--	--------------------------------



Buen día. Respetuosamente le solicitamos responder la siguiente encuesta para conocer su opinión sobre la experiencia que ha tenido al emplear en su empresa a egresados de la Universidad La Salle Victoria. Cabe mencionar que lo que responda se manejará de manera confidencial y con fines exclusivamente estadísticos.

INSTRUCCIONES: Por favor, dar respuesta a este cuestionario utilizando letra de molde (sin usar abreviaturas) y marque con una "X" la afirmación que mejor caracterice su situación.

Nombre y/o razón social de la empresa o institución: _____

Puesto _____

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA O INSTITUCION

1. ¿CUAL ES EL TAMAÑO DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN?

- Hasta 15 empleados (Micro)
- Entre 16 y 100 empleados (Pequeña)
- Entre 101 y 250 empleados (Mediana)
- Más de 251 empleados (Grande)

2. ¿CUAL ES EL SECTOR ECONOMICO DE LA EMPRESA O INSTITUCION?

- Público Privado Especifique giro _____

3. ¿CUALES SON LOS 3 REQUISITOS FORMALES DE MAYOR PESO PARA LA CONTRATACION DE PROFESIONISTAS EN SU EMPRESA O INSTITUCION?
(SEÑALELOS EN ORDEN DE IMPORTANCIA COMENZANDO CON EL UNO)

- Tener título de licenciatura Experiencia en el área
- Aprobar exámenes de selección Examen psicométricos
- Pasar una entrevista formal Otro _____

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 7
---	--	--------------------------------



4. ¿ENUMERE LOS 5 PRINCIPALES ASPECTOS QUE INFLUYEN PARA LA CONTRATACION DE PROFESIONISTAS EN SU EMPRESA O INSTITUCION? (Donde 1 es el más importante y 5 el menos importante)

Conocimientos generales de la disciplina	
Conocimientos especializados	
Conocimiento de lenguas extranjeras	
Habilidades para el manejo de paquetes computacionales	
Razonamiento lógico	
Habilidades para tomar decisiones	
Habilidades para las relaciones públicas	
Habilidades para la comunicación oral, escrita y gráfica	
Creatividad	
Capacidad de liderazgo	
Manejo de personal	
Buena presentación	
Historial académico	
Recomendación de amigos y/o familiares	
Disponibilidad (de tiempo, para viajar, etc.)	
Edad	
Sexo	
Estado civil	
Otro (Especifique):	

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 7
---	--	--------------------------------



5. SEÑALE LOS TOPICOS GENERALES EN LOS QUE LE INTERESARIA A LA EMPRESA O INSTITUCION QUE SUS PROFESIONISTAS SE ACTUALIZARAN O RECIBIERAN EDUCACION CONTINUA:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Administrativos | <input type="checkbox"/> Humanidades y cultura |
| <input type="checkbox"/> Contables y/o fiscales | <input type="checkbox"/> Habilidades para la comunicación oral y escrita |
| <input type="checkbox"/> Legales - jurídicos | <input type="checkbox"/> Planeación y toma de decisiones |
| <input type="checkbox"/> Financieros | <input type="checkbox"/> Relaciones públicas |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería | <input type="checkbox"/> Motivación y desarrollo personal |
| <input type="checkbox"/> Enseñanza de idiomas | <input type="checkbox"/> Salud, seguridad e higiene |
| <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes computacionales | |
| <input type="checkbox"/> Otros _____ | |
| <input type="checkbox"/> Manejo y búsqueda de información | |

DATOS DE IDENTIFICACION DEL EGRESADO

Carrera: _____ Año de egreso: _____

CARACTERISTICAS DEL EMPLEO

6. ¿CUAL ES EL PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL EGRESADO?

7. ¿CUAL ES LA ESCOLARIDAD NECESARIA PARA OCUPAR DICHO PUESTO?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Educación básica | <input type="checkbox"/> Pasante de licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Educación media superior | <input type="checkbox"/> Titulado de licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Técnico | <input type="checkbox"/> Maestría |
| <input type="checkbox"/> Carrera trunca | <input type="checkbox"/> Doctorado |

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 7
--	-----------------------------------	-------------------------



Buen día. Respetuosamente te pedimos responder la siguiente encuesta para conocer tu opinión al estudiar en la Universidad La Salle Victoria. Cabe mencionar que lo que respondas se manejará de manera confidencial y con fines exclusivamente estadísticos.

INSTRUCCIONES: Por favor, da respuesta a este cuestionario utilizando letra de molde (sin usar abreviaturas) y marque con una "X" la afirmación que mejor caracterice tu situación.

Carrera: _____ Semestre: _____

1.- Ordena del 1 al 6 qué aspecto es más importante para ti al momento de escoger una licenciatura. Siendo el 1 más importante y 6 menos importante

Calidad en Educación	
Plan de Estudios	
Costos de la escuela y planes de beca	
Buenos catedráticos	
Tecnología de vanguardia	
Prestigio de la institución	
Otro (Especifique):	

2.- ¿Qué opinión tienes de los planes de estudio de la ULSA?

Excelente	Buena	Regular	Mala	Pésima
-----------	-------	---------	------	--------

3.- ¿Crees que los planes de estudio de la ULSA te preparan para tener un buen desempeño laboral?

Sí No

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 3
--	-----------------------------------	-------------------------



3.1 ¿Por qué?

4.- ¿Consideras que las materias de la ULSA cumplen con las exigencias actuales a nivel global?

Sí No

4.1 ¿Por qué?

5.- ¿Qué modificaciones en cuanto a materias sugerirías al plan de estudios que cursas?

Mantendrías	Eliminarías	Agregarías	Ampliarías	Actualizarías

6.- ¿Qué factores consideras que debe reforzarse en tu carrera? Puedes señalar más de uno

Catedráticos	
Plan de Estudios	
Instalaciones	
Tecnología	
Otro (Especifique):	

7.- En forma general, ¿Cómo calificarías a tus profesores?

Excelente	Buena	Regular	Mala	Pésimo
-----------	-------	---------	------	--------

7.1.- ¿Por qué?

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 3
---	--	--------------------------------



8.- ¿Cómo calificarías los servicios de la universidad? Marca con una X

	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Pésimo
Normatividad (Reglamentos)					
Organización Académica					
Recursos y Materiales de apoyo					
Centros de cómputo					
Biblioteca					
Laboratorios (Cámara de Gessel, Fotografía, Radio y Televisión; entre otros)					
Cafetería					
Servicios de papelería					

9.- En el supuesto caso de que en este momento tuvieras que elegir una escuela para tu educación superior, ¿Elegirías nuevamente a la ULSA Victoria?

Sí

No

9.1 ¿Por qué?

¡¡Gracias por tu cooperación!!



OBJETIVO: Evaluar la estructura, funcionalidad y vigencia del plan de estudios de la carrera de **Lic. en Contaduría Pública** y la infraestructura de la universidad desde el punto de vista docente, con la finalidad de retroalimentar los programas y acciones académicas.

La información obtenida tendrá el carácter de confidencial y será utilizada exclusivamente como apoyo a la **Evaluación Curricular de la Lic. en Contaduría Pública ULSA Victoria.**

El éxito de la investigación dependerá de la autenticidad y objetividad de las respuestas, se agradece su valiosa colaboración.

INSTRUCCIONES: Por favor, dé respuesta a este cuestionario utilizando letra de molde y marque con una cruz la afirmación que mejor caracterice su situación.

I. DATOS GENERALES

1. Antigüedad que tiene realizando actividades docentes en la carrera señalada:

() 0 – 1 años () 2 – 3 años () 4 - 5 años () 6 o más años

2. Estudios realizados:

	Titulado	Pasante	Área de Estudios
Licenciatura	()	()	() _____
Especialidad	()	()	() _____
Maestría	()	()	() _____
Doctorado	()	()	() _____
Otros	()	()	() _____

3. ¿Qué materia(s) imparte? _____

4. ¿En los dos últimos años ha asistido a cursos de actualización que contribuyan a su formación como docente?

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 3



() Sí () No

4.1. En caso afirmativo, los cursos fueron ofrecidos por:

II. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD DEL PLAN DE ESTUDIOS

5. ¿Considera adecuado y vigente el contenido programático de las materias?

() Sí () No

6. ¿Ha detectado duplicidad de contenidos en las materias del plan de estudios?

() Sí () No

6.1 En caso afirmativo ¿En qué materias?

7. ¿Considera que la carga horaria de las materias que imparte es suficiente?

() Sí () No

8. En las materias seriadas o consecuentes, ¿existe realmente continuidad en los contenidos?

() Sí () No

9. Si considerara necesario incorporar, fusionar o eliminar algunas materias ¿cuáles serían?

Incorporar

Fusionar

Eliminar

10. ¿Considera que las materias que imparte están ubicadas adecuadamente en el plan de estudios?

() Sí () No

CPL-FOR-01



11. Durante el desarrollo de las materias, ¿se favorece la realización de trabajos de investigación por parte de los alumnos?

() Sí () No

11.1. La investigación es de tipo:

Teórico () Libros () Revistas () Otros

Práctico () De campo () En laboratorio () Otros

III. INFRAESTRUCTURA

12. ¿Considera que la infraestructura institucional (salones, biblioteca, salones con equipo especializado, laboratorios de cómputo) existente favorece la práctica docente?

() Sí () No () Por qué _____

13. ¿Considera actualizada y suficiente la bibliografía existente en la biblioteca?

() Sí () No () Por qué _____

Comentarios adicionales (puede utilizar la contraportada de la encuesta):

MUCHAS GRACIAS POR SU COOPERACIÓN

Firma: _____ **Fecha:** _____

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

3 de 3



REESTRUCTURACIÓN CURRICULAR

MATERIA _____

CLAVE DE LA MATERIA _____

DURACIÓN _____

SERIACIÓN _____

CARRERA: _____

Actualizaciones realizadas:

Nombre de la materia.-

Razón.

Duración.-

Razón.

Seriación.-

Razón.

Objetivo.-

Razón.

Contenido del Programa.-

Razón.

Criterios de Evaluación.-

Razón.

Calendario de Evaluaciones.-

Razón.

Asistencia y Puntualidad.-

Razón.

Bibliografía.-

Razón.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 2



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-23
FORMATO PARA LA
REESTRUCTURACIÓN
CURRICULAR**

ANTES	AHORA
NOMBRE DE LA MATERIA	
DURACIÓN	
SERIACIÓN	
OBJETIVOS GENERALES	
CONTENIDO DEL PROGRAMA	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CALENDARIO DE EVALUACIÓN	
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	
BIBLIOGRAFÍA	

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA SUPERVISAR Y
CONTROLAR EL
FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO
COMUNITARIO DE
SERVICIOS
PROFESIONALES

CLAVE: DAC-PRO-12

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO COMUNITARIO DE SERVICIOS PROFESIONALES

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA SUPERVISAR Y
CONTROLAR EL
FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO
COMUNITARIO DE
SERVICIOS
PROFESIONALES**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito describir las actividades que deben realizarse para la supervisión y control de las acciones realizadas en los centros comunitarios de servicios profesionales que la institución pone a disposición de la sociedad.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal administrativo, docentes y alumnos que por sus funciones tengan participación en el desarrollo de las actividades que realizan los centros comunitarios.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información generada por este procedimiento es de carácter académico y no puede ser usado con otro fin que no sea el mencionado.
2. La supervisión de los centros comunitarios de servicios profesionales debe darse de acuerdo a lo establecido en este procedimiento
3. Los participantes de este procedimiento deben cumplir con todos los puntos definidos a continuación.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director Académico supervisar y controlar las actividades del Centro Comunitario de Servicios Profesionales.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, gestionar las acciones para el buen funcionamiento del Centro Comunitario de Servicios Profesionales.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA SUPERVISAR Y
CONTROLAR EL
FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO
COMUNITARIO DE
SERVICIOS
PROFESIONALES**

- Es responsabilidad del encargado del Centro Comunitario de Servicios Profesionales administrar las actividades que se requieran para la atención y servicio prestado en el centro.
- Es responsabilidad del alumno prestar una buena atención en el trato directo con la sociedad civil que requiera de los servicios que presta el Centro Comunitario de Servicios Profesionales.
- Es responsabilidad del solicitante acudir personalmente al Centro Comunitario de Servicio Profesionales para exponer su necesidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para supervisar y controlar el funcionamiento del Centro Comunitario de Servicios Profesionales		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Solicitante	Acudir con el encargado del Centro Comunitario de Servicio Profesionales y exponer sus necesidades para que sean atendidas.
2	Encargado del Centro Comunitario de Servicios Profesionales	Canalizar al solicitante con el alumno indicado para atender las necesidades expuestas.
3	Alumno	Analizar las necesidades del solicitante y darle la atención debida.
4	Solicitante	Verificar con el alumno la propuesta de

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA SUPERVISAR Y
CONTROLAR EL
FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO
COMUNITARIO DE
SERVICIOS
PROFESIONALES**

		solución a sus necesidades para asegurar su resolución.
5	Encargado del Centro Comunitario de Servicios Profesionales	Elaborar un informe de los servicios prestados y entregarlo al Coordinador de Carrera.
6	Coordinador de Carrera	Evaluar la calidad del servicio y atención brindados en el Centro Comunitario de Servicios Profesionales.
7	Coordinador de Carrera	Presentar al Director Académico un informe completo de los resultados del trabajo realizado en el Centro Comunitario de Servicios Profesionales.
8	Director Académico	Revisar el informe presentado y archivarlo para el historial.

CPL-FOR-02

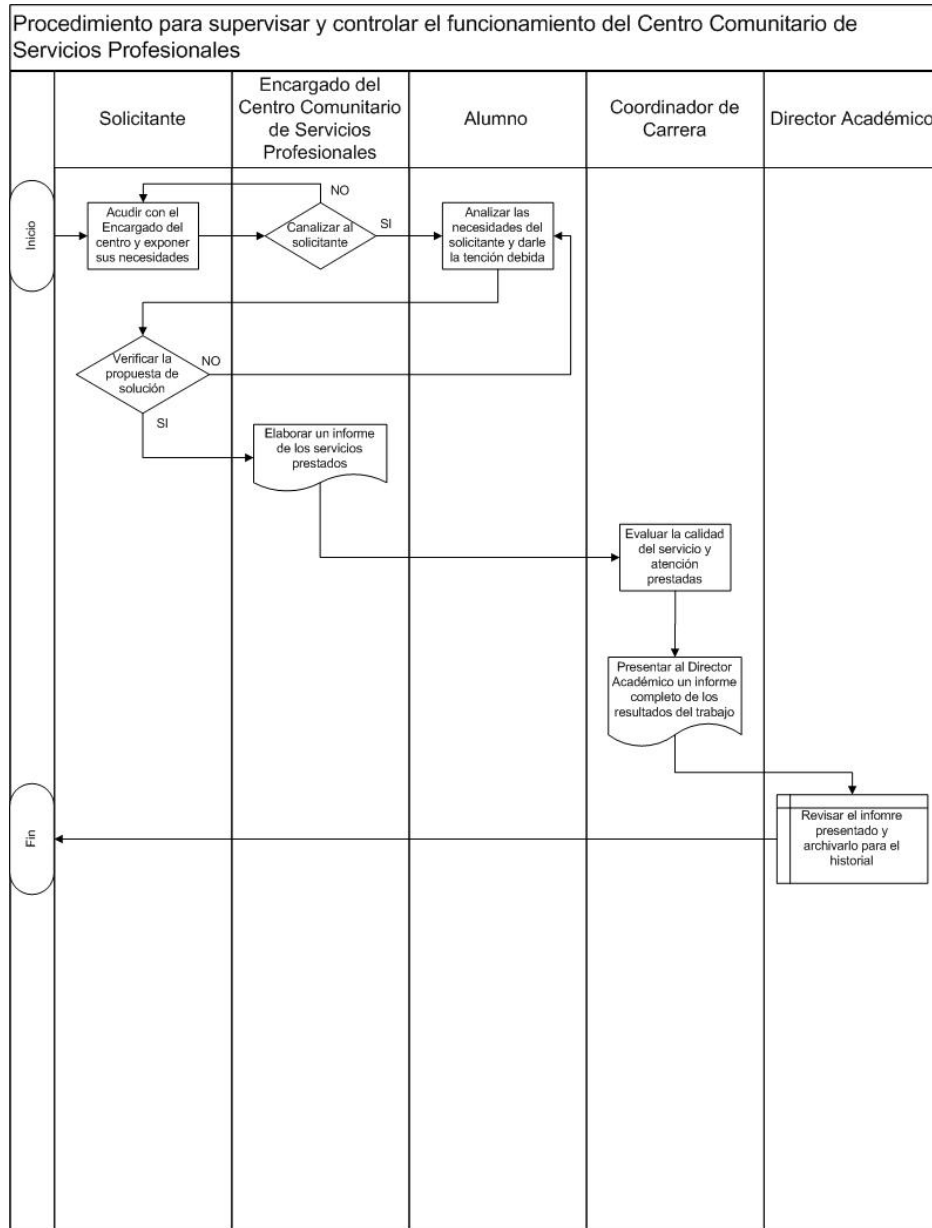
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA SUPERVISAR Y
CONTROLAR EL
FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO
COMUNITARIO DE
SERVICIOS
PROFESIONALES**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA SUPERVISAR Y
CONTROLAR EL
FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO
COMUNITARIO DE
SERVICIOS
PROFESIONALES

7.GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-13

PROCEDIMIENTO
PARA PRESENTAR EL
INFORME DE AVANCES
Y/O DIFICULTADES DE
LOS ALUMNOS.

CLAVE: DAC-PRO-13

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR EL INFORME DE AVANCES Y/O DIFICULTADES DE LOS ALUMNOS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-13**

**PROCEDIMIENTO
PARA PRESENTAR EL
INFORME DE AVANCES
Y/O DIFICULTADES DE
LOS ALUMNOS.**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito describir las actividades que deben realizarse para reportar los avances y/o dificultades de los alumnos en sus evaluaciones escolares.

2. ALCANCE

Está dirigido al Director Académico, Coordinadores de Carrera, Maestros y a los Alumnos.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todos los problemas que se manifiesten en el desarrollo académico de un alumno deberán de someterse al presente procedimiento.
2. Todos los pasos del presente procedimiento deben de respetarse estrictamente ya que forman parte importante de la calidad académica.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de carrera coordinar todas las actividades relacionadas con el procedimiento.
- Es responsabilidad del Maestro informar al Coordinador de Carrera acerca de la situación prevaleciente en los alumnos.
- Es responsabilidad del Alumno acudir a la entrevista con el Coordinador de Carrera.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para presentar el informe de avances y/o dificultades de los alumnos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Maestro	Llenar el formato DAC-FOR-24 y entregarlo a su Coordinador de Carrera.
2	Coordinador de Carrera	Recibir el formato DAC-FOR-24, y escuchar los comentarios acerca de las dificultades del alumno o de sus avances en su caso.
3	Coordinador de Carrera	Informar si es necesario a los Padres de Familia del alumno, su situación y las acciones a emprender.
4	Padres de Familia	Estar en comunicación constante con el Coordinador de Carrera para ver los avances del alumno.
5	Coordinador de Carrera	Citar al alumno a una entrevista para ver su situación.
6	Alumno	Acudir a la cita con su Coordinador y escuchar la posible solución.
7	Coordinador de Carrera	Comentar con el Maestro la solución dada al problema y recomendarle darle seguimiento al alumno.
8	Maestro	Informar antes de cada examen parcial al Coordinador los detalles observados, en el desempeño del alumno.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-13**

**PROCEDIMIENTO
PARA PRESENTAR EL
INFORME DE AVANCES
Y/O DIFICULTADES DE
LOS ALUMNOS.**

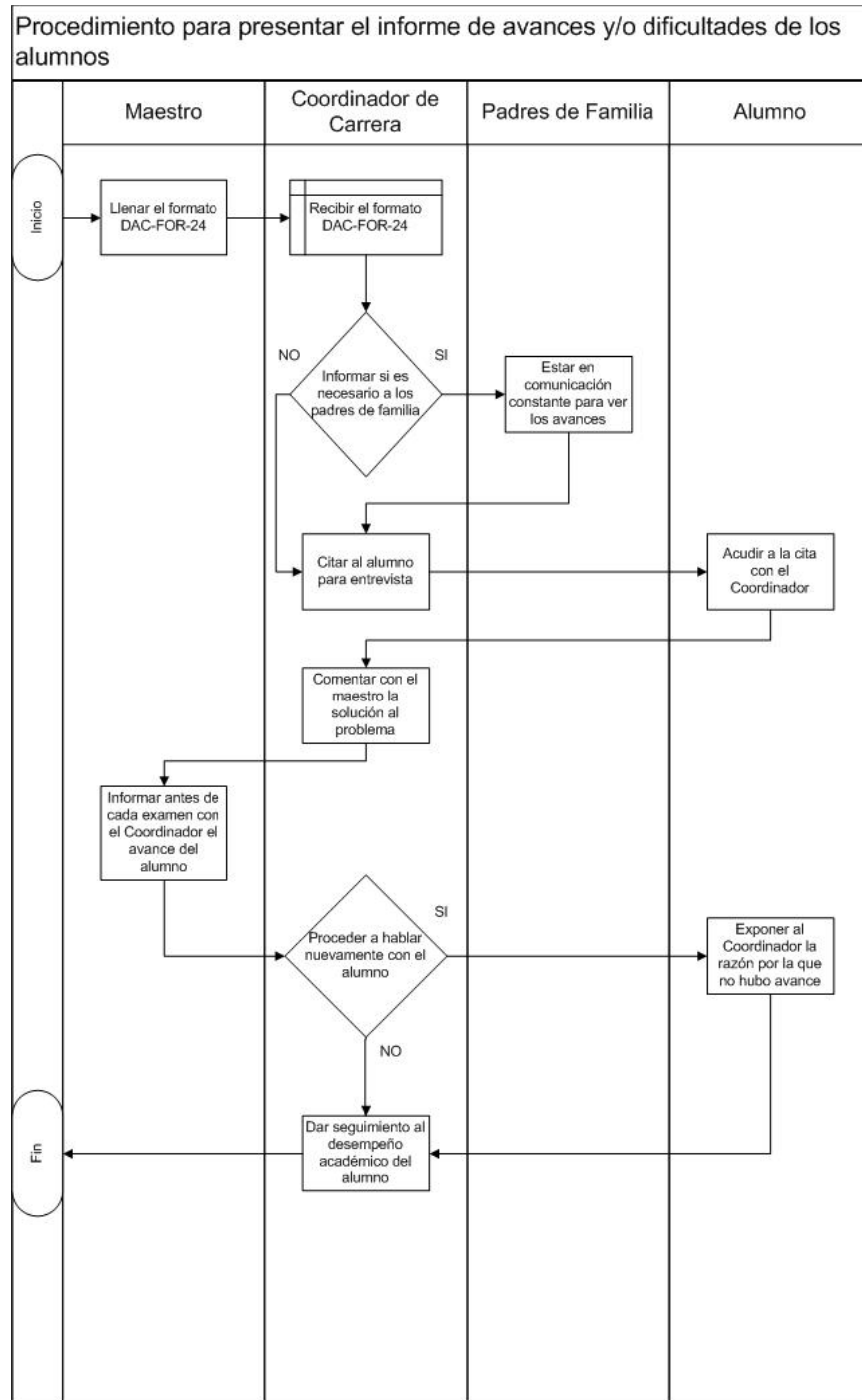
9	Coordinador de Carrera	Proceder en caso de ser necesario a hablar nuevamente con el alumno.
10	Alumno	Explicar al Coordinador de Carrera la razón por la cual no se presentó ningún avance
11	Coordinador de Carrera	Dar seguimiento al desempeño académico del alumno.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-13**

**PROCEDIMIENTO
PARA PRESENTAR EL
INFORME DE AVANCES
Y/O DIFICULTADES DE
LOS ALUMNOS.**

7. GLOSARIO

- Padres de Familia:** Puede ser un Tutor o la persona de la que depende el alumno económicamente.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-24	Formato para el informe de avances y/o dificultades de los alumnos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-24
FORMATO PARA EL
INFORME DE AVANCES
Y/O DIFICULTADES DE
ALUMNOS

INFORME DE AVANCES Y/O DIFICULTADES DE ALUMNOS

NOMBRE DEL MAESTRO _____

MATERIA _____

NOMBRE DEL ALUMNO _____

MATRICULA _____

CARRERA: _____ **SEMESTRE:** _____

OBSERVACIONES:

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-14
PROCEDIMIENTO
PARA ASIGNAR DE LA
CARGA DOCENTE A
PROFESORES DE
CARRERA

CLAVE: DAC-PRO-14

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR LA CARGA DE TRABAJO A PROFESORES DE CARRERA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-14**
**PROCEDIMIENTO
PARA ASIGNAR DE LA
CARGA DOCENTE A
PROFESORES DE
CARRERA**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito definir, difundir y aplicar la información relacionada con la asignación de cargas de trabajo a los profesores de carrera.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los empleados de medio tiempo y tiempo completo que imparten clases en la Institución.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Director Académico considerará para asignar horas frente a grupo, la instrucción dentro del salón de clases, la preparación de las mismas, la revisión de tareas y exámenes y la participación de los maestros en los diversos comités para autorizar su inclusión en la relación de Profesores.
2. El Coordinador de Carrera debe de respetar el tiempo y las condiciones establecidas por el Director Académico para entregar la relación de la asignación de horas para el siguiente semestre.
3. Los profesores de carrera son aquellos que dedican a la institución, por semana, desde 20 horas de trabajo (medio tiempo) hasta 40 o más (tiempo completo) y que, además de enseñar, desarrollan otras actividades institucionales; su tiempo de enseñanza está apropiadamente limitado.
4. La carga docente de un profesor de carrera de medio tiempo no deberá de exceder de 75%, es decir 15 horas frente a grupo.
5. La carga docente de un profesor de carrera de tiempo completo no deberá de exceder de 50%, es decir 20 horas frente a grupo.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-14**
**PROCEDIMIENTO
PARA ASIGNAR DE LA
CARGA DOCENTE A
PROFESORES DE
CARRERA**

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director Académico, establecer el tiempo en que se entregará la relación de profesores para el semestre entrante; así como verificar que la carga docente esté dentro de los parámetros establecidos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, elaborar la relación de profesores para el semestre entrante, así como entregarla al Director Académico para su revisión.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para asignar la carga docente a profesores de carrera		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Establecer antes de cada semestre el periodo de tiempo en el cual el Coordinador de Carrera debe de presentar la relación de asignación de horas del semestre entrante.
2	Coordinador de Carrera	Preparar su relación y entregarla al Director Académico dentro del periodo de tiempo establecido.
3	Director Académico	Revisar las relaciones de maestros y verificar la carga docente de cada profesor de carrera, de acuerdo a su tipo de contrato.
4	Director Académico	Dar el visto bueno a la relación de asignación de horas y devolverlas al Coordinador de Carrera, para que proceda a organizar sus horarios.

CPL-FOR-02

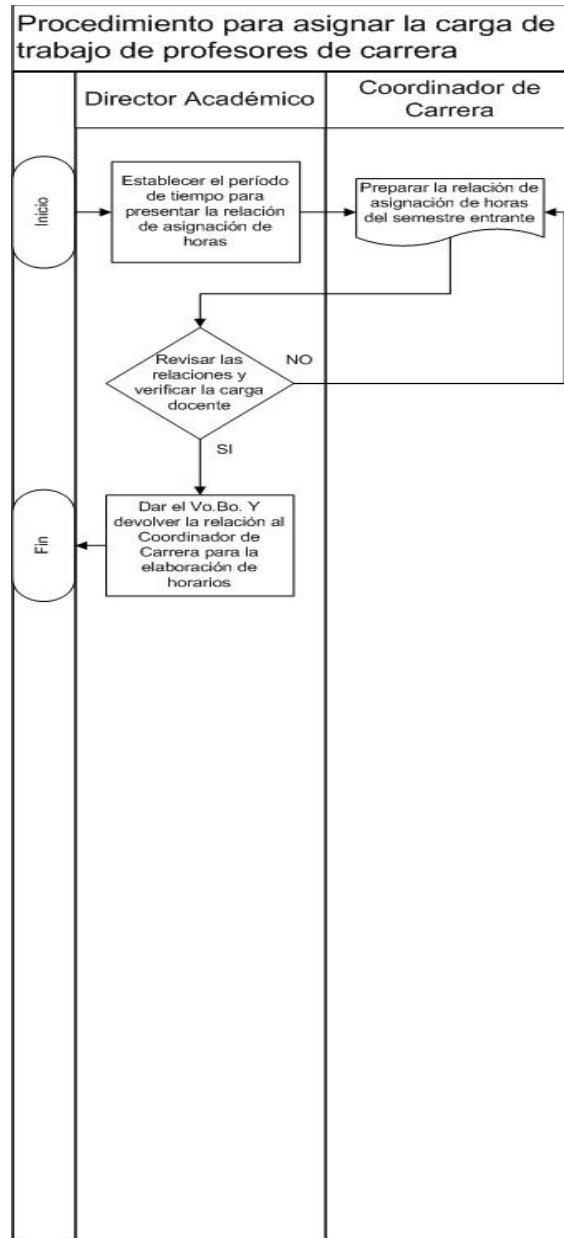
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

CLAVE
DAC-PRO-14
PROCEDIMIENTO
PARA ASIGNAR DE LA
CARGA DOCENTE A
PROFESORES DE
CARRERA

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-14**
**PROCEDIMIENTO
PARA ASIGNAR DE LA
CARGA DOCENTE A
PROFESORES DE
CARRERA**

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-15
PROCEDIMIENTO
PARA APROBAR
PROFESORES QUE NO
CUENTEN CON
GRADOS ACADÉMICOS
APROPIADOS**

CLAVE: DAC-PRO-15 PROCEDIMIENTO PARA APROBAR PROFESORES QUE NO CUENTEN CON GRADOS ACADÉMICOS APROPIADOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-15**
**PROCEDIMIENTO
PARA APROBAR
PROFESORES QUE NO
CUENTEN CON
GRADOS ACADÉMICOS
APROPIADOS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los mecanismos que permitan la integración de los profesionales en las distintas asignaturas o carreras que no cuenten con el grado académico de licenciatura, considerando que por su trayectoria profesional, sea conveniente, necesaria, productiva y beneficiosa su incorporación como docente a la plantilla laboral de la Institución.

2. ALCANCE

Está dirigido a los profesionales de las diferentes ramas y/o candidatos que han cumplido satisfactoriamente con el proceso de selección, para integrarse a la plantilla laboral de la Institución así como al Director Académico, Coordinadores de Carrera y Responsable de Recursos Humanos.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los profesores que no cuenten con los grados académicos apropiados, deberán demostrar una excepcional trayectoria profesional o académica.
2. Cumplir con los procesos de reclutamiento, selección y contratación.
3. Cumplir con la documentación necesaria para la integración de su expediente.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector autorizar la contratación de maestros que no cuentan con los grados académicos necesarios.
- Es responsabilidad del Director Académico revisar los casos expuestos por el Coordinador de Carrera, relativos a los profesores que no cuentan con los grados académicos necesarios.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, presentar al Director Académico la situación de algún profesor que no cuente con los grados académicos necesarios.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-15
PROCEDIMIENTO
PARA APROBAR
PROFESORES QUE NO
CUENTEN CON
GRADOS ACADÉMICOS
APROPIADOS**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para aprobar profesores que no cuenten con grados académicos apropiados		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Carrera	Dar a conocer al Director Académico, el nivel, estatus o situación especial que se plantea para la incorporación de un profesor que no cuenta con grado académico, respaldado por su trayectoria profesional.
2	Director Académico	Revisar la situación expuesta así como la documentación que avala el desarrollo profesional del futuro docente antes de dar la aprobación y consentimiento para su incorporación.
3	Director Académico	Informar al Rector acerca de la situación académica del profesor para la inclusión en la plantilla laboral de la institución.
4	Rector	Analizar y autorizar o rechazar la contratación del profesor.
5	Coordinador de Carrera	Dar a conocer al futuro profesor toda la información, documentación y trámites con los que debe de cumplir para el proceso de contratación, canalizándolo al área de Recursos Humanos.
6	Recursos Humanos	Proceder a la contratación del profesor.

CPL-FOR-02

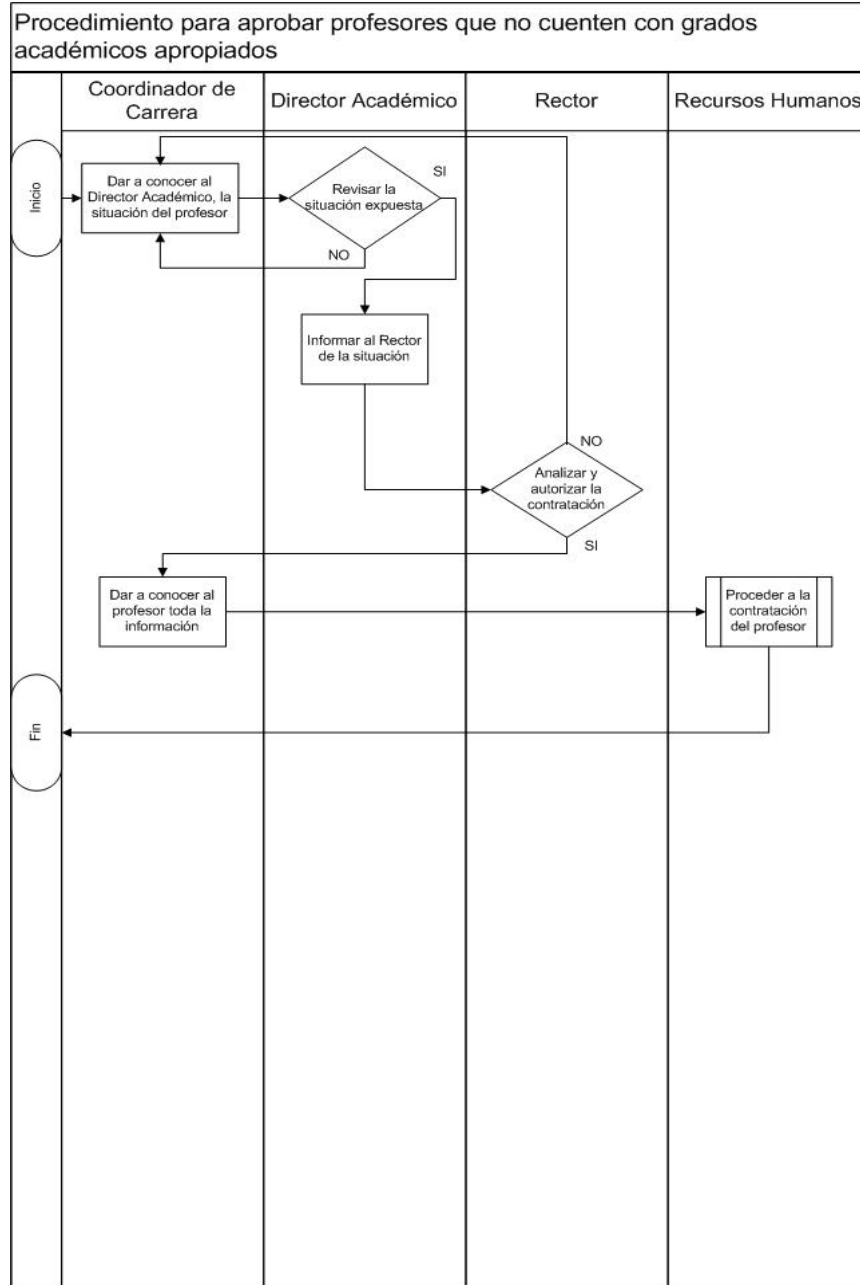
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-15
PROCEDIMIENTO
PARA APROBAR
PROFESORES QUE NO
CUENTEN CON
GRADOS ACADÉMICOS
APROPIADOS**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-15
PROCEDIMIENTO
PARA APROBAR
PROFESORES QUE NO
CUENTEN CON
GRADOS ACADÉMICOS
APROPIADOS**

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-16
PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
SEMINARIO DE
TITULACIÓN**

CLAVE: DAC-PRO-16

PROCEDIMIENTO PARA TITULARSE POR LA OPCIÓN DE SEMINARIO DE TITULACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director Académico	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos a seguir para la titulación mediante la opción de experiencia profesional.

2. ALCANCE

Está dirigido al alumno, Dirección Académica, Coordinación de Carrera, Coordinación de Control Escolar, Asistente asignada a Caja y Coordinador de Biblioteca.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todas aquellas que apliquen del Reglamento de Titulación de la Universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera darle seguimiento al proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Director Académico informar y autorizar las etapas del proceso de titulación del alumno.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar verificar la documentación y cumplimiento de los requisitos académicos exigidos para la opción de titulación por experiencia profesional.
- Es responsabilidad de la Asistente Asignada a Caja el verificar que el alumno no cuente con adeudos económicos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca el verificar que el alumno no cuente con adeudos de libros y multas.
- Es responsabilidad del alumno cumplir con el llenado y entrega de los formatos necesarios en el proceso de titulación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para titularse por la opción de seminario de titulación		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Informar al alumno durante los primeros quince días del último semestre de su carrera, las opciones de titulación vigentes.
2	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo al Coordinador de Carrera.
3	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-09 y recabar la firma de Dirección Académica.
4	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-09 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
5	Coordinador de Carrera	Abrir el expediente de titulación del alumno y archivar el formato DAC-FOR-09.
6	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-12 en caso de solicitar cambio de opción de titulación y entregarlo a la Coordinación de Carrera.
7	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-12 y recabar la firma de Dirección Académica.
8	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-12 y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
9	Coordinador de Carrera	Archivar el formato DAC-FOR-12 y comunicar al alumno su autorización.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADÉMICA

**CLAVE
DAC-PRO-16**

**PROCEDIMIENTO
PARA TITULARSE
POR LA OPCIÓN DE
SEMINARIO DE
TITULACIÓN**

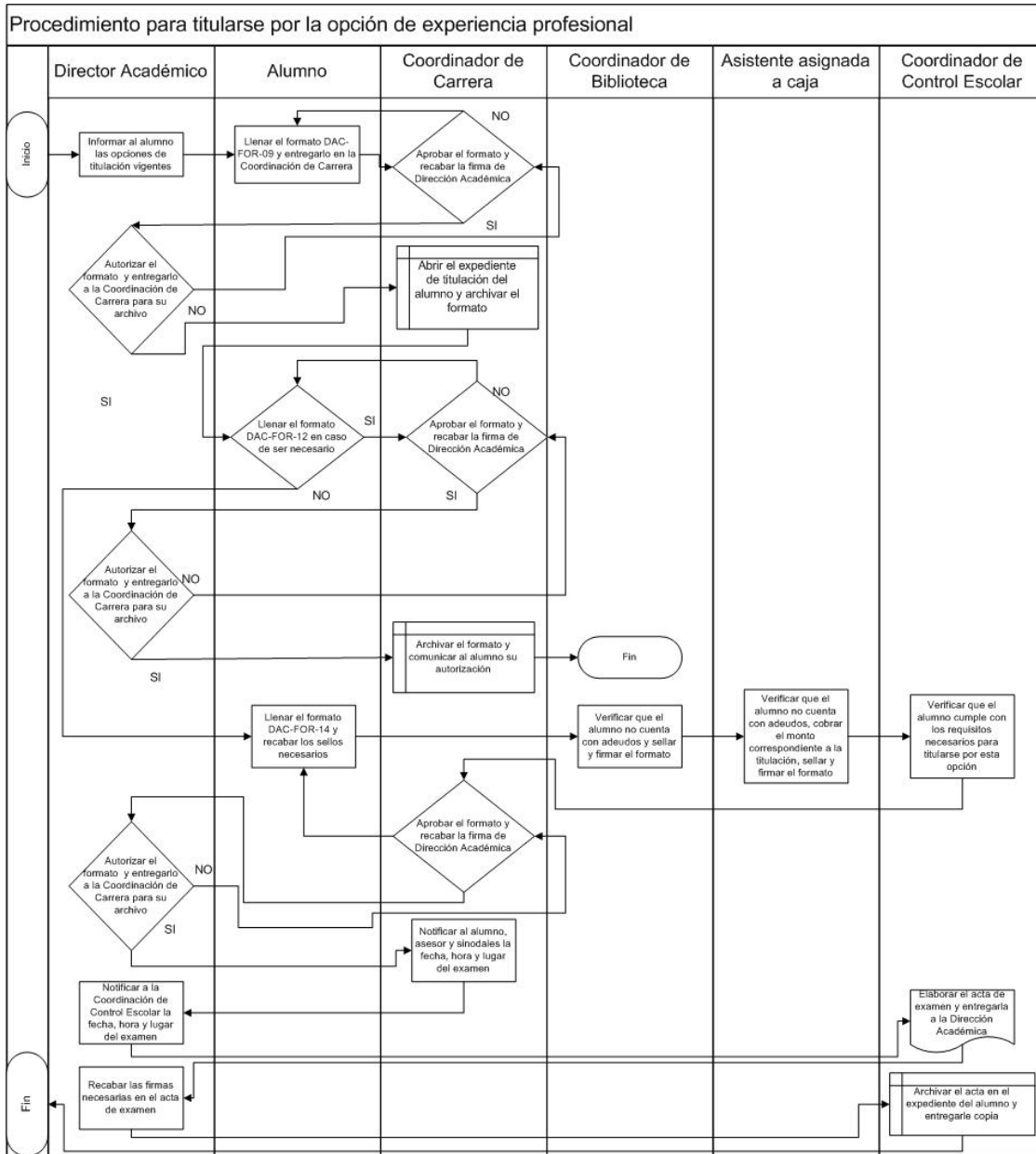
10	Alumno	Llenar el formato DAC-FOR-14 y recabar los sellos necesarios.
11	Coordinador de Biblioteca	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos en biblioteca y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.
12	Asistente asignada a caja	Verificar que el alumno no cuenta con adeudos administrativos, hacer el cobro del monto de la titulación y sellar y firmar el formato DAC-FOR-14.
13	Coordinador de Control Escolar	Verificar que el alumno cumple con los requisitos necesarios para titularse mediante la opción de tesis profesional.
14	Coordinador de Carrera	Aprobar el formato DAC-FOR-14, proponer sinodales y recabar la firma de Dirección Académica.
15	Director Académico	Autorizar el formato DAC-FOR-14, asignar fecha, hora, lugar y entregarlo a la Coordinación de Carrera para su archivo.
16	Coordinador de Carrera	Notificar con 15 días de anticipación al alumno, asesor y sinodales la fecha, hora y lugar del examen.
17	Director Académico	Notificar a la Coordinación de Control Escolar la fecha, hora y lugar del examen.
18	Coordinador de Control Escolar	Elaborar el acta de examen y entregarla a la Dirección Académica para recabar las firmas.
19	Director Académico	Recabar las firmas necesarias en el acta de examen y entregarla a la Coordinación de Control Escolar.
20	Coordinador de Control Escolar	Entregar copia del acta de examen al alumno y archivarla en su expediente.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
DAC-FOR-09	Formato de selección de opción de titulación
DAC-FOR-12	Formato de cambio de opción de titulación
DAC-FOR-14	Formato de solicitud de presentación de examen profesional

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



SELECCIÓN DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Semestre	Carrera	

OPCIONES DE TITULACIÓN

I. TESIS PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

II. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, CP, LAD, LAM, LPS, LDE y LCC.

III. ESTUDIOS DE POSGRADO.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

IV. TITULACIÓN POR ALTA ESCOLARIDAD.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LRH, LIN, LDG, ARQ, CP, LAD, LAM, LPS, LDE, IPM, LCC.

V. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Para las carreras de: ITIC, IIC, LDG, ARQ e IPM.

VI. SEMINARIO DE TITULACIÓN.

Para egresados que cuenten con más de dos años de haber concluido sus estudios de licenciatura.

Opción elegida:

--

Notas:

- La opción de titulación elegida queda sujeta al cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Titulación vigente.

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-09**
**FORMATO DE
SELECCIÓN DE
OPCIÓN DE
TITULACIÓN**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la opción de titulación, queda aprobada el día ___ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza la opción de titulación registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-12
FORMATO DE CAMBIO
DE OPCIÓN DE
TITULACIÓN

SOLICITUD DE CAMBIO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN

Día Mes Año

Fecha

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Nota: Anexar carta especificando el motivo del cambio de opción de titulación.

Solicita sea aprobada la nueva opción por la que accederá a la titulación:

--

Notas:

- La opción de titulación elegida queda sujeta al cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Titulación vigente.

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
--	-----------------------------------	-------------------------



**LLENAR LOS SIGUIENTES ESPACIOS EN CASO DE SOLICITAR LA OPCIÓN
DE
ELABORACIÓN DE TESIS PROFESIONAL**

Solicita la aprobación de título, objetivo y asesores:

Título:	
Objetivo:	
Asesor(a) Metodológico:	
Asesor(a) Técnico:	

Nota: Anexar el protocolo de la tesis profesional.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Asesor(a) Metodológico:		<i>Firma</i>
Asesor(a) Técnico:		<i>Firma</i>

El(la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que el cambio de opción de titulación solicitado, queda aprobado el día ___ de _____ de 20__.

Coordinadora de Carrera:		<i>Firma</i>
---------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza el cambio de opción de titulación registrada en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Carrera	

Solicita la presentación de Examen Profesional por la opción:

--

Nota:

- Anexar copias de Carta de Pasante, Carta de Liberación de Servicio Social y Carta de Liberación de Lenguas Extranjeras.*
- Anexar:*
 - ✓ 6 fotografías tamaño título en papel mate y autoadherible (no instantáneas).
 - ✓ 6 fotografías tamaño infantil en papel mate y autoadherible (no instantáneas).

Requisitos para las fotografías:

- ❖ Recientes.
- ❖ Blanco y negro.
- ❖ Fondo completamente blanco.
- ❖ Completamente de frente.
- ❖ Con retoque.
- ❖ Bien recortadas.
- ❖ Con su nombre y carrera a lápiz al reverso, sin dañar la fotografía.

Mujeres:

- ❖ Traje sastre de color oscuro y blusa blanca.
- ❖ Sin escote.
- ❖ Peinado sencillo y sin volumen.
- ❖ Sin adornos.
- ❖ Maquillaje discreto.
- ❖ Aretes pequeños.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Hombres:

- ❖ Saco y corbata oscuros y camisa blanca.
- ❖ Cabello corto y peinado.
- ❖ Frente y orejas totalmente descubiertas.
- ❖ Bigote recortado, con el labio superior totalmente descubierto.
- ❖ Sin barba.
- ❖ Sin patillas.
- ❖ Sin lentes.
- ❖ Sin aretes.
- ❖ Sin sonreír (boca cerrada).

Firma del Solicitante

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL

Comprobante de No Adeudo		
Biblioteca	Administrativo	Control Escolar
<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>
___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.

Nota:

- Los sellos deberán recabarse en el orden de aparición de izquierda a derecha (biblioteca, administrativo, control escolar).

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

Jurado examinador que confirma su asistencia a dicho Examen Profesional:

Presidente:		<i>Firma</i>
Secretario:		<i>Firma</i>
Vocal:		<i>Firma</i>

El (la) Coordinador(a) de Carrera hace constar que la presentación de examen profesional, queda aprobada el día _____ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Carrera:		<i>Firma</i>
-----------------------------------	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 3
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCION ACADEMICA

**CLAVE
DAC-FOR-14
FORMATO DE
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN
PROFESIONAL**

	Día	Mes	Año	Hora	Salón	Público	Privado
El examen se efectuará:							

El Director Académico autoriza la presentación del Examen Profesional registrado en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

MTRO. FERNANDO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ACADÉMICO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

CLAVE
DSU-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
UNIVERSITARIOS

CLAVE: DSU-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

DIRECCIÓN DE

SERVICIOS

UNIVERSITARIOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Director de Servicios Universitarios	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para adquisición y asignación de recursos de laboratorios y talleres	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	6
7. Anexos	6

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
--	---------------------------------------	-----------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Dirección de Servicios Universitarios, la cual tiene como objetivo: prestar a la Comunidad Educativa los servicios, con el fin de contribuir con el normal funcionamiento de las actividades, mediante la planificación, coordinación, evaluación, control y ejecución de las políticas y lineamientos en materia de servicios académicos y administrativos.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la dirección académica, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta dirección.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO V

DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Art. 18°. El Director Académico será el responsable directo de elaborar, coordinar y ejecutar los planes y programas correspondientes a las actividades relacionadas con la docencia y la investigación. Llevará a cabo dichas tareas de acuerdo a las facultades y obligaciones que el cuerpo del presente Estatuto establece.

Art. 19°. El Director Académico será designado por la Junta de Gobierno, de acuerdo con el Rector; permanecerá en su cargo tres años y podrá ser reelegido.

Art. 20°. Para ser Director Académico se requiere:

- I. Tener título de licenciatura como mínimo.
- II. Estar identificado con los principios y filosofía del ideario de la Universidad.
- III. Haber impartido cátedra Universitaria.
- IV. Conocer la organización, funcionamiento, objetivos y tradiciones de la Universidad.
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- VI. Los demás requisitos que la Junta de Gobierno establezca.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



Art. 21º. Son obligaciones y facultades del Director Académico:

- I. Diseñar, coordinar y llevar a cabo los programas y planes relacionados con las actividades docentes y de investigación en la Universidad.
- II. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Estatuto, de sus reglamentos y de las disposiciones que, en materia académica, de docencia e investigación, emanen de los órganos de gobierno de la propia Universidad.
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio de las carreras de las Licenciaturas, Posgrado e Investigación.
- IV. Reemplazar al Rector en ausencia de este.
- V. Planear, coordinar y dirigir las políticas relativas a la selección, ingreso y permanencia del alumnado en la Universidad, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VI. Dirigir, coordinar y encauzar debidamente las actividades académicas de los Coordinadores de las áreas académicas y/o Directores de Carrera de la Universidad, previa consulta y aprobación del Rector.
- VII. Elaborar, coordina y ejecutar los planes y programas correspondientes a las actividades relacionadas con la formación integral y el bienestar de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- VIII. Vigilar, coordinar y ejecutar todos los planes y programas encomendados por el Rector y las que le señalen las Normas Jurídicas de la Universidad.

4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

CLAVE
DSU-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
UNIVERSITARIOS

- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
DSU-PRO-01	Procedimiento para adquisición y asignación de recursos de laboratorios y talleres

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

CLAVE
DSU-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA ADQUISICIÓN Y
ASIGNACIÓN DE
RECURSOS DE
LABORATORIOS Y
TALLERES

CLAVE: DSU-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE LABORATORIOS Y TALLERES

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
	Director de Servicios Universitarios	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---------------------------------	----------------------------	------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos que se llevan a cabo para adquirir y asignar recursos para laboratorios y talleres de la Institución que apoyan a las actividades académicas de las diferentes carreras.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal de la Universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.** La adquisición de recursos para laboratorios y talleres debe ser apegado a la búsqueda de mejora en las actividades académicas de las diversas carreras.
- 2.** Las decisiones de compra se toman por parte de Rectoría y la Dirección de Servicios Universitarios buscando la mayor transparencia posible.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, analizar la solicitud realizada y pedir la verificación de la necesidad de los recursos.
- Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Universitarios el analizar, adquirir y asignar los recursos detectados o solicitados para laboratorios y talleres que coadyuven al desarrollo de las actividades académicas.
- Es responsabilidad de los proveedores suministrar los recursos solicitados en tiempo y forma.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para adquisición y asignación de recursos de laboratorios y talleres		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director de Servicios Universitarios	Analizar la necesidad de recursos para laboratorios y talleres. Esta puede surgir de tres formas diferentes: 1.- Requerimientos de una coordinación de carrera. 2.- Detección de necesidades por parte de la Dirección de Servicios Universitarios. 3.- Creación de nuevos laboratorios o talleres.
2	Director de Servicios Universitarios	Traslada solicitud a Rectoría para su análisis.
3	Rector	Analiza la solicitud con la Dirección de servicios Universitarios para determinar la necesidad de dichos recursos.
4	Rector	Solicita a la Dirección de Servicios Universitarios verificar el monto de los recursos a adquirir.
5	Director de Servicios Universitarios	Solicita de 1 a 3 cotizaciones de acuerdo a la petición de Rectoría con el fin de analizar la propuesta económica.
6	Proveedor	Realiza la cotización y la envía a la Dirección de Servicios Universitarios.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

CLAVE
DSU-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA ADQUISICIÓN Y
ASIGNACIÓN DE
RECURSOS DE
LABORATORIOS Y
TALLERES

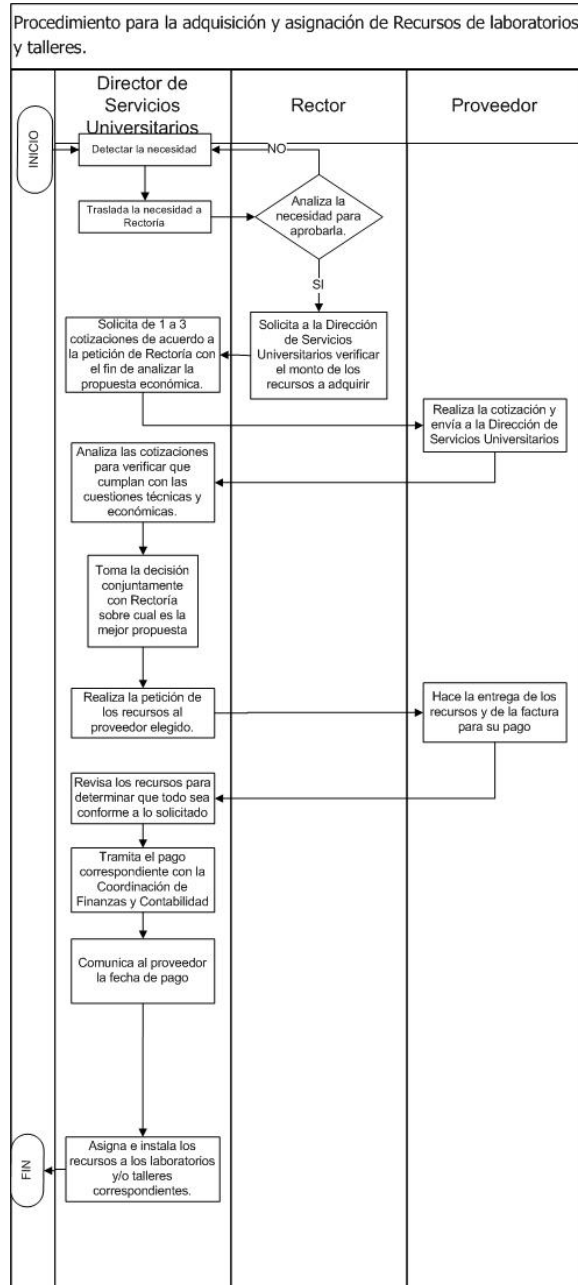
7	Director de Servicios Universitarios	Analiza la(s) cotizaciones para verificar que cumplan con las cuestiones técnicas y económicas necesarias, tipo de pago y tiempos de entrega.
8	Director de Servicios Universitarios	Toma la decisión conjuntamente con Rectoría sobre cuál es la mejor propuesta económica.
9	Director de Servicios Universitarios	Realiza la petición de los recursos al proveedor elegido.
10	Proveedor	Hace la entrega de los recursos y de la factura para su pago.
11	Director de Servicios Universitarios	Revisa los recursos para determinar que todo sea conforme a lo solicitado.
12	Director de Servicios Universitarios	Tramita el pago correspondiente con la Coordinación de Finanzas y Contabilidad.
13	Director de Servicios Universitarios	Comunica al proveedor la fecha de pago.
14	Director de Servicios Universitarios	Asigna e instala los recursos a los laboratorios y/o talleres correspondientes.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



7. GLOSARIO

- Cotización:** es la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



CLAVE: CEU-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Extensión Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 7
---	--	--------------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	6
Procedimiento para gestionar el programa de Formación Integral Complementaria	
Procedimiento para organizar, dirigir y evaluar los eventos de la Universidad	
Procedimiento para participar como invitados en torneos externos	
Procedimiento para organizar, controlar y evaluar los torneos intramuros	
Procedimiento para gestionar el servicio universitario	
Procedimiento para planear, organizar y coordinar los programas de educación continua	
5. Glosario	6
6. Bitácora de Cambios	6
7. Anexos	7

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 7
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, la cual tiene como objetivo:

- Difundir las diversas manifestaciones del arte y la cultura al interior de la comunidad universitaria y el entorno.
- Fomentar el bienestar físico entre la comunidad universitaria.
- Promover las acciones de servicio, preferentemente hacia los más necesitados.
- Favorecer la vida estudiantil sana, así como servicio que favorezcan el bienestar universitario.
- Administrar el servicio universitario.
- Promover y actualizar la oferta de educación continua de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual.

El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

REGLAMENTO

GENERAL DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 7º. El Coordinador de Extensión Universitaria actuara en calidad de promotor y animador, y llevara el control de los Créditos Complementarios obtenidos por los alumnos.

Art. 10º. Al inicio de cada ciclo escolar, la Coordinación de Extensión Universitaria publicara la información correspondiente a sus programas: actividades, características, requisitos, tiempos y lugares de realización así como el número de créditos ofrecidos. El alumno consultara dicha información en la Coordinación de Extensión Universitaria o en los paneles de información del Campus Universitario. Además, a solicitud de la Dirección Académica, podrán llevarse a cabo sesiones de información para grupos de alumnos.

Art. 12º. La Coordinación de Extensión Universitaria llevara un registro de alumnos inscritos por actividad, donde se harán todas las anotaciones.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

Art. 15º. La Coordinación de Extensión Universitaria elaborara las constancias de Créditos complementarios en formatos únicos, que deberán ser firmados por el titular de la propia coordinación y en las que aparecerá el número y tipo de créditos obtenidos por cada alumno.

Art. 16º. Las constancias mencionadas en el articulo precedente se exhibirán al final de cada semestre al alumno y será la Coordinación de Extensión Universitaria quien llevara el registro y control correspondiente de las mismas; siendo requisito indispensable para iniciar el Servicio Social respectivo la exhibición de dicha constancia de acuerdo con lo establecido en los artículos 4º. Y 5º. de este reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES

Art. 23º. El titular de Extensión Universitaria coordinara las actividades de Créditos Complementarios, así como las de Créditos Especiales y resolverá con plena autoridad lo que al caso proceda.

4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 7
---	--	--------------------------------



7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CEU-PRO-01	Procedimiento para gestionar el programa de Formación Integral Complementaria
CEU-PRO-02	Procedimiento para organizar, dirigir y evaluar los eventos de la universidad
CEU-PRO-03	Procedimiento para participar como invitados en torneos externos
CEU-PRO-04	Procedimiento para organizar, controlar y evaluar los torneos intramuros
CEU-PRO-05	Procedimiento para gestionar el servicio universitario
CEU-PRO-06	Procedimiento para planear, organizar y coordinar los programas de educación continua
CEU-FOR-09	Formato para la solicitud de eventos.
CEU-FOR-10	Formato de asignación de función para eventos.
REC-FOR-01	Formato de solicitud de requerimientos.
CEU-FOR-12	Formato de solicitud para participación de torneo externo.
CEU-FOR-13	Formato de Autorización para participación de torneo externo.
CEU-FOR-14	Formato de Información de Viaje.
CEU-FOR-15	Formato de Autorización de Viaje.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-01
PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR EL
PROGRAMA DE
FORMACIÓN INTEGRAL
COMPLEMENTARIA

CLAVE: CEU-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA

GESTIONAR EL PROGRAMA

DE FORMACIÓN INTEGRAL

COMPLEMENTARIA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Extensión Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 11
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-01
PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR EL
PROGRAMA DE
FORMACIÓN INTEGRAL
COMPLEMENTARIA

1. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es dar a conocer la metodología utilizada por la Coordinación de Extensión Universitaria en la planeación de las actividades semestrales del programa de Formación Integral Complementaria (PFIC), del proceso de inscripción del alumno al inicio de cada semestre, el control de las actividades y el registro de los créditos complementarios así como la evaluación del programa.

2. ALCANCE

Está dirigido al responsable del programa PFIC, a todos los alumnos que cursan el programa, a los entrenadores deportivos y maestros culturales, así como a los responsables de las instituciones externas con las que se trabaja dentro del programa.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los créditos complementarios son resultado de las actividades que los alumnos de la Universidad La Salle Victoria realizan para alcanzar su formación integral, de acuerdo con los objetivos institucionales de la propia Universidad.
2. Las actividades que forman parte del programa de Formación Integral Complementaria se registrarán por el Reglamento de Créditos Complementarios y estarán de acuerdo con el ideario, misión, principios, fines y reglamentación de la Universidad La Salle Victoria.
3. Los créditos complementarios cubren tres áreas básicas: bienestar físico cultural, y responsabilidad social.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 11
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-01
PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR EL
PROGRAMA DE
FORMACIÓN INTEGRAL
COMPLEMENTARIA

4. Todos los alumnos deberán obtener obligatoriamente un total de 60 créditos complementarios: 20 culturales, 20 deportivos y 20 de servicio durante los seis primeros semestres de su licenciatura.
5. El cumplimiento de los 60 créditos complementarios es requisito para la inscripción de un alumno al 7º semestre.
6. El servicio social se podrá iniciar, solamente cuando el alumno haya terminado los 60 créditos complementarios.
7. Los créditos complementarios no podrán ser transferidos en ningún caso, sea de una categoría a otra o bien de un alumno a otro.
8. El coordinador de Extensión Universitaria actuará en calidad de promotor y animador, y llevará el control de los créditos complementarios obtenidos por los alumnos.
9. Los créditos complementarios en las áreas básicas del programa como son las actividades culturales, deportivas y de servicio, sólo podrán ser otorgados por la coordinación de Extensión Universitaria a través de sus propios programas o avalando las solicitudes que a través de Rectoría le hayan sido presentadas para su estudio y resolución.
10. Para las actividades que no estén comprendidas en los rubros anteriormente mencionados y en las cuales se desee estimular la participación del alumno, podrán ofrecerse créditos especiales. El coordinador de Extensión Universitaria podrá asignar créditos especiales cuando el caso lo requiera, de acuerdo a las normas establecidas en el capítulo tercero del Reglamento de Créditos Complementarios.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector evaluar y aprobar el PFIC, así como los recursos necesarios para su operación.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 11
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-01
PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR EL
PROGRAMA DE
FORMACIÓN INTEGRAL
COMPLEMENTARIA

- Es responsabilidad del Coordinador de Extensión Universitaria es responsable de realizar todas las actividades necesarias para gestionar el programa PFIC.
- Es responsabilidad del alumno inscribirse a las actividades del programa PFIC.
- Es responsabilidad de los maestros de formación integral complementaria desarrollar un calendario de actividades acorde al objetivo de cada programa de créditos así como llevar el control del mismo programa.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Extensión Universitaria	Hacer la propuesta de actividades del PFIC, deportes, talleres culturales y asociaciones civiles con las que se trabajará. Proponer horarios e instalaciones para cada una, previa confirmación de disponibilidad.
2	Rector	Evaluar y dar la aprobación a la propuesta de horario e instalaciones para las actividades del programa PFIC o en su defecto hacer las modificaciones.
3	Coordinador de Extensión Universitaria	Presentar un presupuesto basado en las necesidades de las actividades aprobadas por rectoría.(balones, redes, cal, instrumentos musicales, plumones, relojes y tableros de ajedrez, etc. lo necesario en cada semestre)

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 11
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-01
PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR EL
PROGRAMA DE
FORMACIÓN INTEGRAL
COMPLEMENTARIA

4	Rector	Aprobar el presupuesto del programa de PFIC o en su defecto hacer las modificaciones y ajustes.
5	Coordinador de Extensión Universitaria	Aplicar el presupuesto en el material o necesidades de cada actividad.
6	Coordinador de Extensión Universitaria	Contactar a los entrenadores y maestros de cultura entrevistarlos y proponer a Rectoría los candidatos para su contratación.
7	Rector	Evaluar y contratar al personal necesario para el PFIC.
8	Coordinador de Extensión Universitaria	Calendarizar las fechas de inscripción, fecha límite de cambio de actividad, fecha de entrega de listas de asistencia y fecha de termino de actividades para los créditos complementarios.
9	Coordinador de Extensión Universitaria	Dar a conocer a los alumnos las opciones de las actividades y el proceso de inscripción al programa de PFIC en la página web, en el periódico mural y por medio del calendario escolar.
10	Coordinador de Extensión Universitaria	Elaborar listas de inscripción de alumnos para las actividades de créditos complementarios en la fecha establecida.
11	Coordinador de Extensión Universitaria	Citar a los responsables de las actividades en fecha y hora del Pabellón Crediticio y entregarles las listas de inscripción y el material necesario para su actividad.
12	Coordinador de Extensión Universitaria	Acondicionar el espacio para desarrollar el Pabellón Crediticio en la fecha y hora

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 11
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-01
PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR EL
PROGRAMA DE
FORMACIÓN INTEGRAL
COMPLEMENTARIA

		programado.
13	Maestro de Formación Integral Complementaria	Asistir al Pabellón Crediticio con la información necesaria y las listas de inscripción.
14	Maestro de Formación Integral Complementaria	Atender a los alumnos dando información sobre su Actividad y registrarlos en las listas de inscripción si lo solicitan.
15	Alumno	Asistir al Pabellón Crediticio e inscribirse a las actividades.
16	Coordinador de Extensión Universitaria	Elaborar la minuta del Pabellón Crediticio con registro de asistentes responsables, cantidad de alumnos registrados, etc.
17	Coordinador de Extensión Universitaria	Continuar la inscripción de los alumnos en el Departamento de extensión Universitaria hasta la fecha límite.
18	Coordinador de Extensión Universitaria	Entregar a los encargados las listas de asistencia de los alumnos inscritos para una semana.
19	Maestro de Formación Integral Complementaria	Iniciar las actividades de créditos complementarios en lugar, fecha y horario programados y tomar asistencia de los alumnos.
20	Alumno	Asistir a la actividad inscrita en lugar, fecha y hora programada.
21	Alumno	Comunicar al departamento de Extensión Universitaria el deseo de cambiar de actividad de créditos complementarios.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 11
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-01
PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR EL
PROGRAMA DE
FORMACIÓN INTEGRAL
COMPLEMENTARIA

22	Coordinador de Extensión Universitaria	Realiza el cambio de actividad solicitado por el alumno en caso de ser posible.
23	Coordinador de Extensión Universitaria	Generar las listas definitivas de asistencia.
24	Coordinador de Extensión Universitaria	Entregar a los encargados las listas definitivas de asistencia.
25	Maestro de Formación Integral Complementaria	Desarrollo de actividades y registro de asistencia de los alumnos.
26	Coordinador de Extensión Universitaria	Supervisión de las actividades, de los responsables y de los alumnos en cando a la asistencia y puntualidad, actividades, ambiente, actitud, uso de material.
27	Maestro de Formación Integral Complementaria	Reporte de listas de asistencia en las fechas establecidas a Extensión Universitaria.
28	Coordinador de Extensión Universitaria	Archivo de las listas de asistencia en digital y en un archivo de papel. Asignando una clave de reconocimiento a cada actividad.
29	Maestro de Formación Integral Complementaria	Coordinar la actividad programada para el cierre del semestre de cada actividad.
30	Coordinador de Extensión Universitaria	Capturar los Créditos Complementarios correspondientes a cada actividad en el sistema.
31	Alumno	Consultar y confirmar la correcta captura de sus créditos complementarios semestralmente.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 11
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-01
PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR EL
PROGRAMA DE
FORMACIÓN INTEGRAL
COMPLEMENTARIA

32	Coordinador de Extensión Universitaria	Convocar a los Responsables de Actividad a una reunión de clausura para realizar la evaluación semestral.
33	Maestro de Formación Integral Complementaria	Asistir a la reunión y contestar la evaluación semestral de su actividad.
34	Coordinador de Extensión Universitaria	Hacer minuta de la reunión de cierre y elaborar un reporte semestral del programa de PFIC para su presentación en Rectoría.

FOR-CPL-02

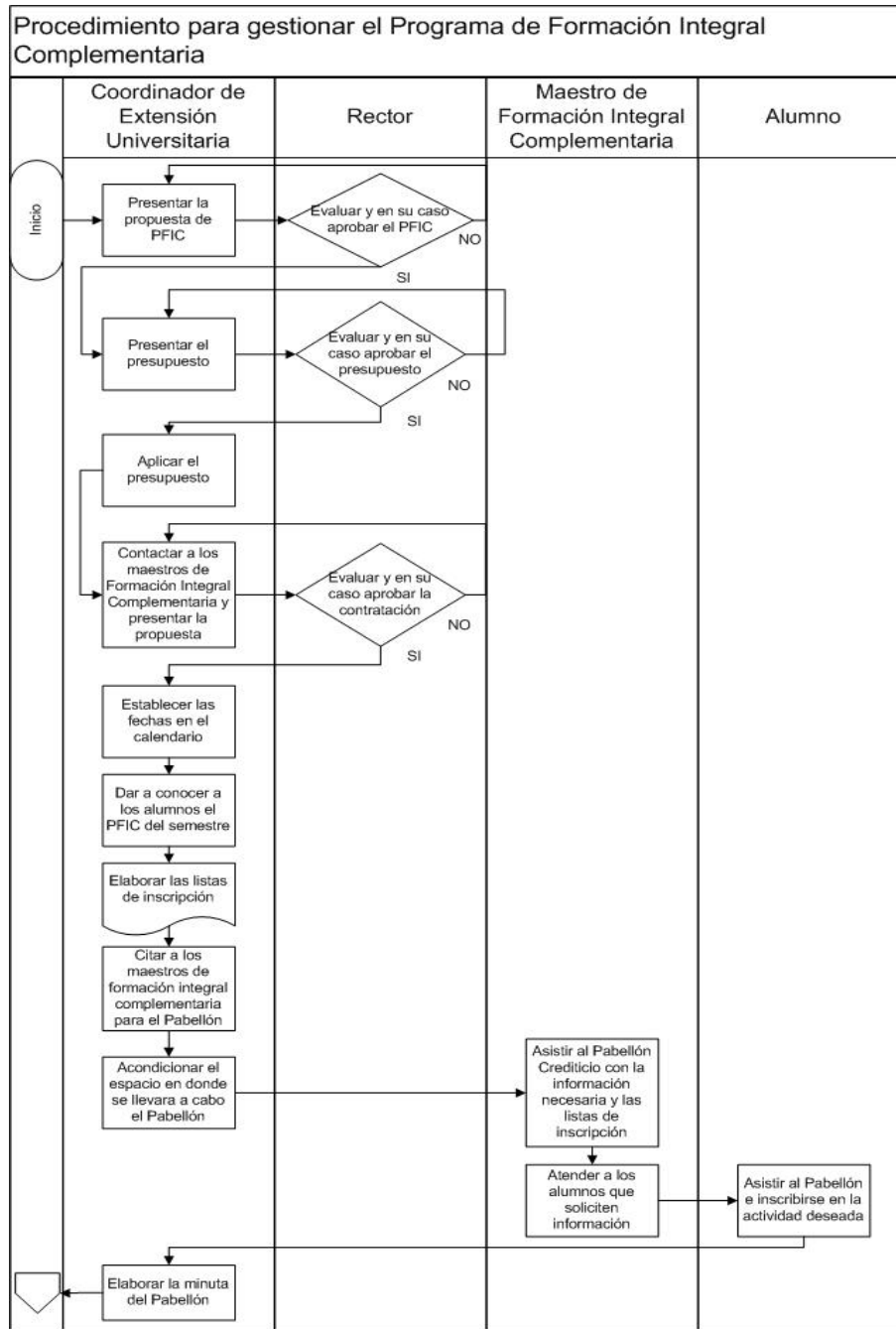
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 11
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-01
PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR EL
PROGRAMA DE
FORMACIÓN INTEGRAL
COMPLEMENTARIA

6. DIAGRAMA DE FLUJO



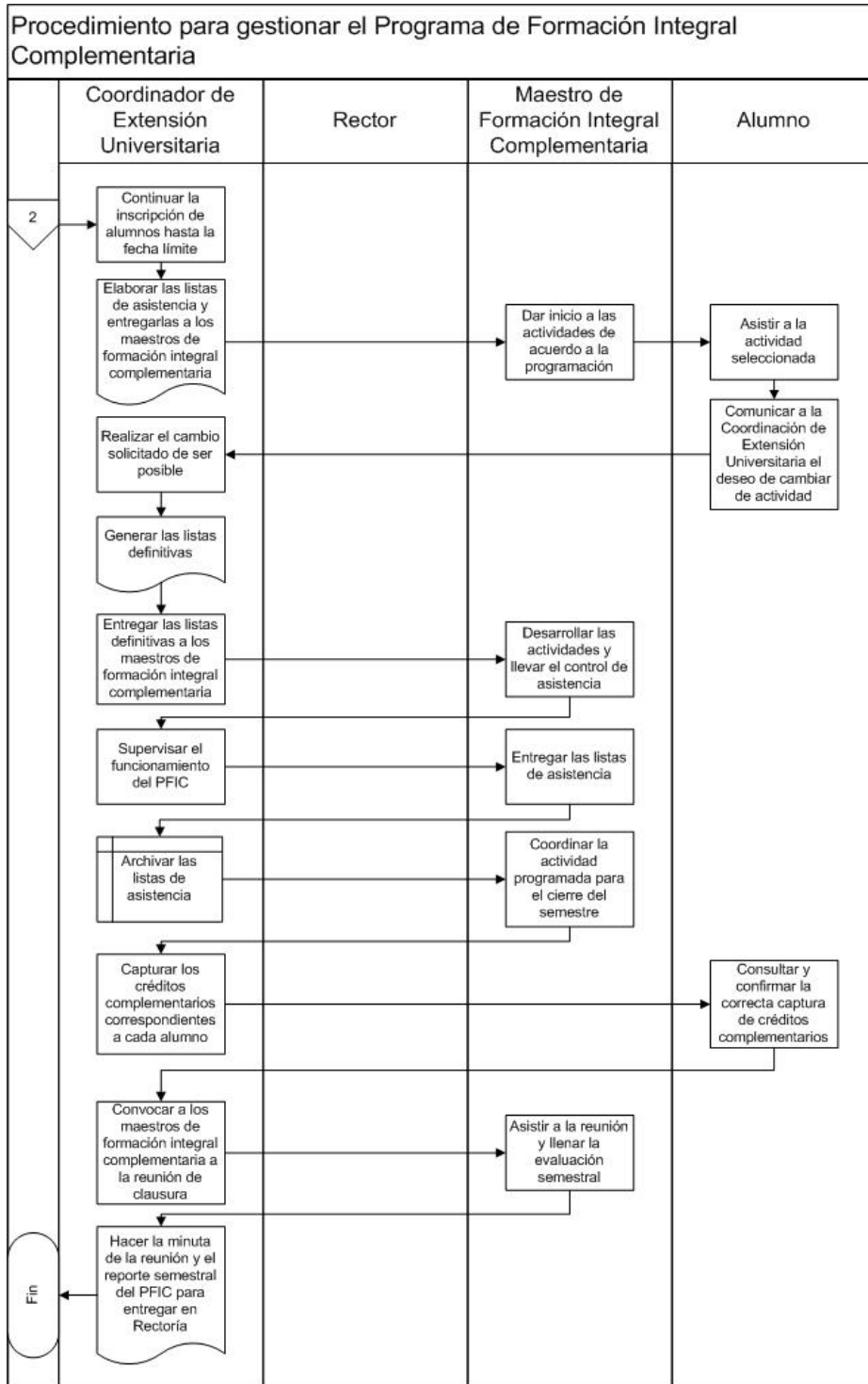
FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 9 de 11
--	---------------------------------------	------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-01
PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR EL
PROGRAMA DE
FORMACIÓN INTEGRAL
COMPLEMENTARIA



FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 10 de 11
---	--	----------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-01
PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR EL
PROGRAMA DE
FORMACIÓN INTEGRAL
COMPLEMENTARIA

7. GLOSARIO

- Actividad de Cierre:** Al finalizar el semestre los responsables de la actividad organizan (según la naturaleza de la actividad) una exposición de los trabajos de los alumnos.
- Créditos Complementarios:** Es el valor que reciben las actividades deportivas, culturales y sociales, el equivalente a 10 créditos es un semestre de actividad en cualquiera de las tres áreas.
- Maestro de Formación Integral Complementaria:** Hace referencia a Maestro de Taller Cultural, Maestro de Actividades Sociales y Entrenador Deportivo.
- Pabellón Crediticio:** Al inicio del semestre se reúnen los responsables de las actividades deportivas, culturales y de las instituciones/asociaciones de responsabilidad social para dar inicio a las inscripciones y los alumnos puedan conocerlos y hacer las preguntas de dudas sobre horarios, actividades, etc.
- PFIC:** Son las siglas del Programa de Formación Integral Complementaria, ofrece las actividades deportivas, culturales y de responsabilidad social con un valor crediticio, el cual se desarrolla en los primeros seis semestres de universidad.

8. ANEXOS

N/A

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 11 de 11
---	--	----------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
DIRIGIR Y
EVALUAR EVENTOS

CLAVE: CEU-PRO-02

PROCEDIMIENTO PARA

ORGANIZAR, DIRIGIR Y

EVALUAR EVENTOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Extensión Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
DIRIGIR Y
EVALUAR EVENTOS

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer la forma para organizar, dirigir y evaluar los eventos de la universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido a todas las áreas de la universidad que requieran de realizar un evento institucional.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la realización de cualquier evento, se requiere la autorización previa por escrito de rectoría.
2. Los eventos deben ser acordes con el ideario y la filosofía institucional.
3. Dependiendo del evento, el responsable inmediato será quien coordine el área a quien corresponda el evento ó quien asigne Extensión Universitaria.
4. La solicitud del evento deberá hacerse por lo menos con 21 días de anticipación.
5. La solicitud de requerimientos deberá presentarse con 10 días de anticipación.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, autorizar o negar la realización del evento, así como los requerimientos necesarios para el mismo.
- Es responsabilidad del Coordinador de Extensión Universitaria asignar las comisiones y presentar los requerimientos al Rector, así como apoyar en la logística del evento al responsable del mismo.
- Es responsabilidad del Coordinador General del evento vigilar directamente a las comisiones y realizar lo necesario para el buen desarrollo del evento.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
DIRIGIR Y
EVALUAR EVENTOS

- Es responsabilidad del Personal Administrativo solicitar por escrito la autorización del evento, además de cumplir con la encomienda encargada, solicitando los requerimientos y el material de apoyo necesario.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para organizar, dirigir y evaluar eventos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Personal Administrativo	Solicitar por escrito al rector la autorización del evento con el formato (CEU-FOR-09).
2	Rector	Contestar por escrito la negación o autorización del evento (CEU-FOR-09).
3	Personal Administrativo	Entregar al Coordinador de Extensión Universitaria la autorización y el programa del evento (CEU-FOR-09).
4	Coordinador de Extensión Universitaria	Asignar al Coordinador General del evento así como las comisiones para la realización del mismo (CEU-FOR-10).
5	Personal Administrativo	Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su comisión y entregaran los requerimientos necesarios al Coordinador General del evento (REC-FOR-01).
6	Coordinador General	Hacer entrega al Coordinador de Extensión Universitaria los requerimientos generales (REC-FOR-01).

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
DIRIGIR Y
EVALUAR EVENTOS

7	Coordinador de Extensión Universitaria	Solicitar la autorización de los requerimientos generales a Rectoría (REC-FOR-01).
8	Rector	Autorizar o negar por escrito los requerimientos (REC-FOR-01).
9	Coordinador de Extensión Universitaria	Notificar la autorización o negación de los requerimientos al responsable del evento.
10	Personal Administrativo	Ser los responsables de que su asignación se lleve a cabo en tiempo y forma según el programa, antes y durante el evento.
11	Coordinador General	Coordinar a las comisiones durante el evento, así como tomar las decisiones necesarias para el buen desarrollo del evento.
12	Coordinador de Extensión Universitaria	Apoyar en la logística al Coordinador General para la realización del evento.
13	Coordinador de Extensión Universitaria	Citar al Coordinador General y a las comisiones (de ser necesario) para evaluar el evento.

CPL-FOR-02

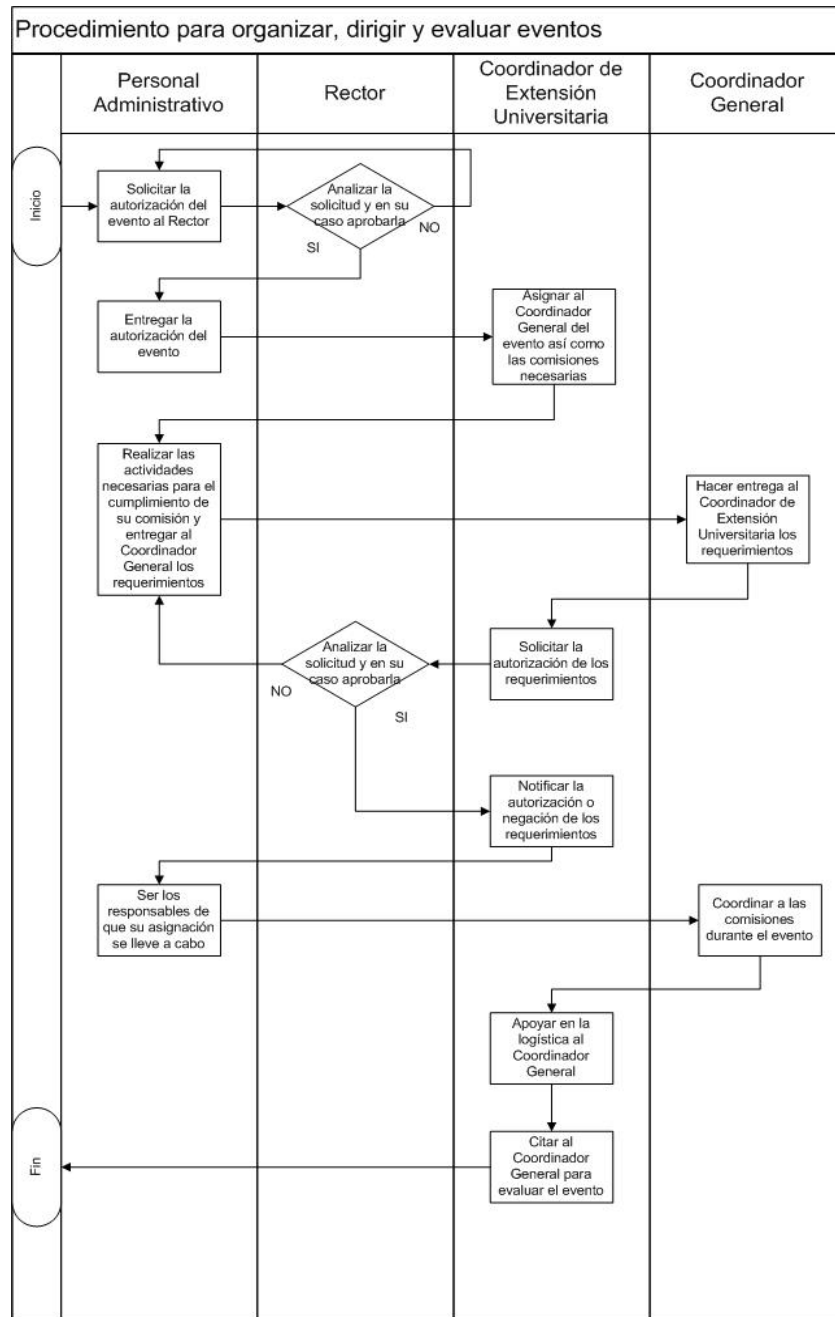
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
 CEU-PRO-02**
**PROCEDIMIENTO
 PARA ORGANIZAR,
 DIRIGIR Y
 EVALUAR EVENTOS**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



7. GLOSARIO

- Personal Administrativo:** Se refiere a todo el personal de tiempo completo de la Universidad.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CEU-FOR-09	Formato para la solicitud de eventos.
CEU-FOR-10	Formato de asignación de función para eventos.
REC-FOR-01	Formato de solicitud de requerimientos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

RECTORIA

**CLAVE
REC-FOR-01
FORMATO DE
SOLICITUD DE
REQUERIMIENTOS**

FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

Fecha: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre	
Puesto	

REQUERIMIENTOS

No.	Descripción	Tipo (Material, humano ó financiero)	Importe

Nota: Favor de anexar cotización.

JUSTIFICACIÓN

--

Autorizado	No autorizado

Firma del solicitante

Firma del Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTO

Fecha: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre	
Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

Nombre del Evento			
Área (Académico, Cultural, Social, Deportivo)			
Asistencia			
Día	Hora	Duración	Lugar

Nota: Favor de anexar el programa del evento.

Autorizado	No autorizado

Firma del solicitante

Firma del Rector



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-FOR-10**
**FORMATO DE
ASIGNACION DE
FUNCION PARA
EVENTOS**

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIÓN PARA EVENTOS

Fecha: _____

ASIGNACIÓN DE FUNCIÓN

Nombre	
Puesto	
Función	

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

Nombre del Evento			
Área (Académico, Cultural, Social, Deportivo)			
Asistencia			
Día	Hora	Duración	Lugar

Nota: Se anexa el programa del evento.

Firma del Coordinador General

Firma del Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN TORNEOS
EXTERNOS

CLAVE: CEU-PRO-03

PROCEDIMIENTO PARA

PARTICIPAR EN TORNEOS

EXTERNOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Extensión Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-PRO-03**
**PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN TORNEOS
EXTERNOS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer la metodología a seguir para la representación de la universidad en torneos externos de índole deportivo, para fomentar el bienestar físico de los alumnos, desarrollando en ellos liderazgo, trabajo en equipo y competitividad.

2. ALCANCE

Está dirigido a seleccionados, Entrenadores Deportivos, Responsable de Deportes y Coordinación de Extensión Universitaria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la participación en cualquier torneo, se requiere la autorización previa por escrito de rectoría.
2. Los torneos deben ser acordes con el ideario y la filosofía institucional.
3. El responsable general de la participación será la Coordinación de Extensión Universitaria.
4. El Responsable de Deportes será el encargado directo de la participación.
5. Los entrenadores deportivos tendrán como responsabilidad la asistencia y puntualidad de los alumnos durante el evento.
6. Los seleccionados serán responsables de cumplir con el reglamento establecido y las indicaciones dadas por los responsables de la participación durante el evento.
7. La solicitud de la participación deberá hacerse por lo menos con 21 días de anticipación.
8. La solicitud de requerimientos deberá presentarse con 10 días de anticipación.
9. No podrá participar a ningún torneo externo quien tenga algún adeudo en caja a menos que cuente con autorización escrita de rectoría.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-PRO-03**
**PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN TORNEOS
EXTERNOS**

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector autorizar o no la participación de la universidad en el o los torneos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Extensión Universitaria la coordinación general de la participación de la universidad en torneos externos.
- Es responsabilidad del Responsable de Deportes apoyar a la Coordinación de Extensión Universitario en la realización de los trámites necesarios para la participación en torneos externos.
- Es responsabilidad de los Entrenadores Deportivos, presentar al Responsable de Deportes la lista de los alumnos seleccionados para la participación del o los torneos.
- Es responsabilidad del seleccionado, entregar firmada la papelería solicitada al Responsable de Deportes.
- Es responsabilidad de la Asistente asignada a Caja, tener en tiempo y forma la relación de alumnos que hayan cubierto el pago solicitado.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 8
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para participar en torneos externos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Responsable de Deportes	Presentar convocatoria de torneo a Extensión Universitaria (CEU-FOR-12).
2	Coordinador de Extensión Universitaria	Solicitar por escrito a Rectoría la autorización de participación en el torneo (CEU-FOR-13).
3	Rector	Contestar por escrito la negación o autorización de la participación (CEU-FOR-13).
4	Coordinador de Extensión Universitaria	Entregar autorización de participación en torneo al Responsable de Deportes.
5	Responsable de Deportes	Solicitar a entrenadores deportivos el listado de alumnos que participaran en el torneo.
6	Entrenador Deportivo	Entregar listado de alumnos participantes para su aprobación.
7	Responsable de Deportes	Entregar listado a Extensión Universitaria de alumnos participantes para su aprobación.
8	Coordinador de Extensión Universitaria	Verificar la situación de los seleccionados y en su caso aprobar la participación.
9	Responsable de Deportes	Entregar los requerimientos necesarios a Extensión Universitaria para su aprobación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN TORNEOS
EXTERNOS

10	Coordinador de Extensión Universitaria	Entregar los requerimientos necesarios a Rectoría para su aprobación.
11	Rector	Autorizar o negará por escrito los requerimientos y los entregará a Extensión Universitaria.
12	Coordinador de Extensión Universitaria	Entregar la autorización o negación de los requerimientos al Responsable de Deportes. En caso de ser negados, tendrá que volver a presentar nuevos requerimientos.
13	Responsable de Deportes	Entregar para su firma de conformidad el Documentación Necesaria a los seleccionados (CEU-PRO-14 y CEU-PRO-15).
14	Seleccionado	Firmar y regresar la Documentación Necesaria al Responsable de Deportes.
15	Responsable de Deportes	Entregar a los seleccionados las especificaciones para el torneo.
16	Responsable de Deportes	Proporcionar la relación de seleccionados así como los costos de su participación a la caja de la universidad.
17	Asistente asignada a Caja	Entregar la relación de los alumnos que cumplieron con el pago establecido para el torneo externo al Responsable de Deportes.
18	Responsable de Deportes	Informar a Extensión Universitaria la relación de alumnos deudores del pago del torneo y verificar que no participe en el torneo quien tenga algún adeudo en caja ó no cuente con la autorización

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-PRO-03**
**PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN TORNEOS
EXTERNOS**

		de rectoría.
19	Responsable de Deportes	Notificar a la autoridad superior la falta para la aplicación de la sanción correspondiente en caso de incumplimiento del reglamento.
20	Coordinador de Extensión Universitaria	Realizar una evaluación al término del torneo, junto con Responsable de Deportes y entrenadores deportivos.

CPL-FOR-02

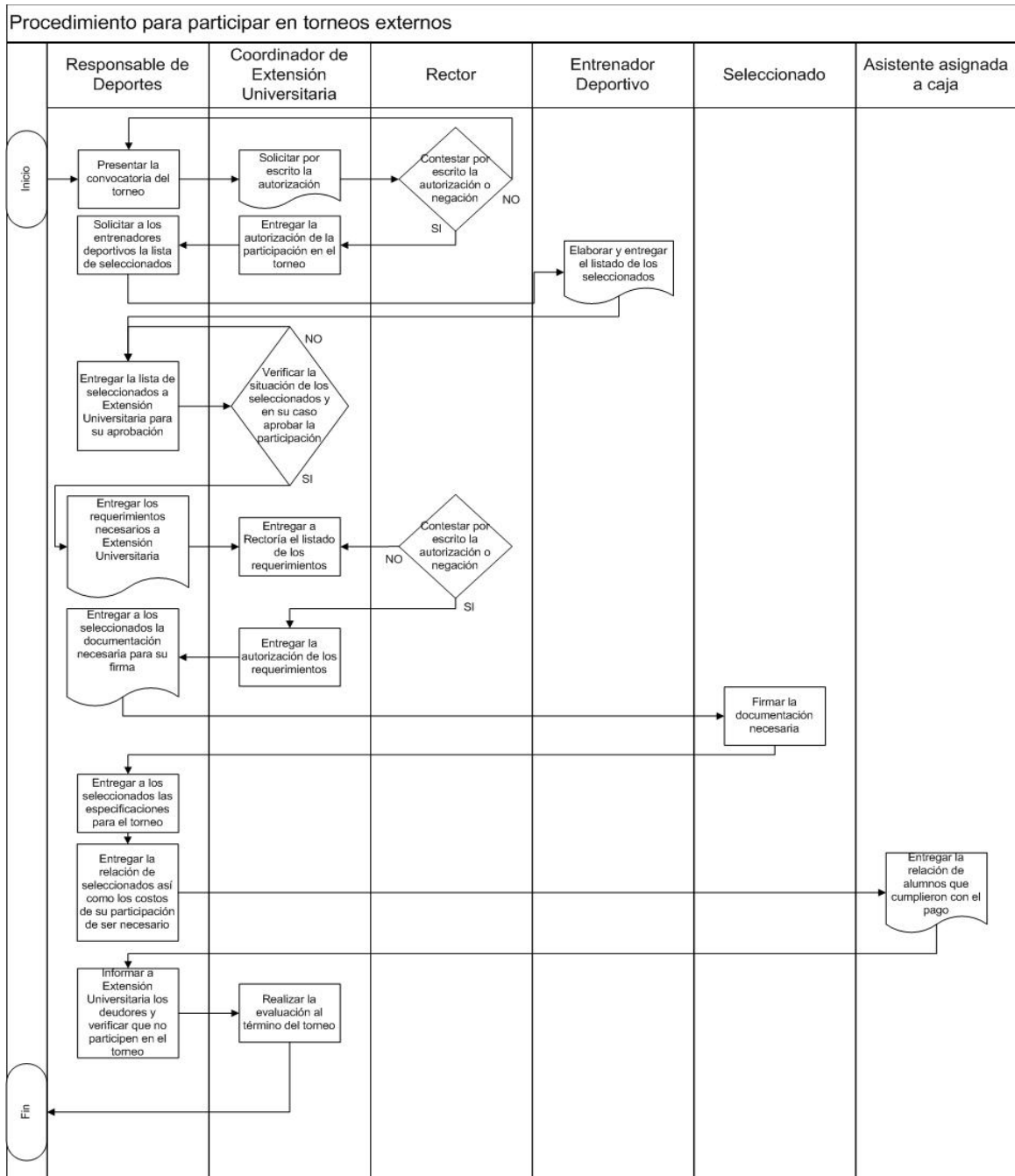
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN TORNEOS
EXTERNOS

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN TORNEOS
EXTERNOS

7. GLOSARIO

- **Torneos Externos:** Se entienden por torneos externos, aquellos torneos en los que la Universidad normalmente participa: ligas de fútbol, voleibol y basquetbol locales y las competencias que realiza el CONDDE (Consejo Nacional del Deporte de la Educación).

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
REC-FOR-01	Formato de solicitud de requerimientos
CEU-FOR-12	Formato de solicitud para participación de torneo externo.
CEU-FOR-13	Formato de Autorización para participación de torneo externo.
CEU-FOR-14	Formato de Información de Viaje
CEU-FOR-15	Formato de Reglamento de Viaje

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

RECTORIA

**CLAVE
REC-FOR-01
FORMATO DE
SOLICITUD DE
REQUERIMIENTOS**

FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

Fecha: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre	
Puesto	

REQUERIMIENTOS

No.	Descripción	Tipo (Material, humano ó financiero)	Importe

Nota: Favor de anexar cotización.

JUSTIFICACIÓN

--

Autorizado	No autorizado

Firma del solicitante

Firma del Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-FOR-12**
**FORMATO DE
RELACIÓN DE
SELECCIONADOS
PARTICIPANTES
EN TORNEO
EXTERNO**

**RELACION DE ALUMNOS PROPUESTOS PARA PARTICIPACIÓN EN
TORNEOS EXTERNOS**

Fecha: _____

Torneo: _____

Disciplina: _____

Rama: _____

Entrenador: _____

No.	Matrícula	Alumno	Carrera	Semestre	Aprobación

Autorizado	No autorizado

Firma del Entrenador

**VoBo
Responsable de Deportes**

**Aprobación
Extensión Universitaria**

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-FOR-13**
**FORMATO DE
AUTORIZACIÓN DE
TORNEO EXTERNO**

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TORNEO EXTERNO

Fecha: _____

Dr. Miguel Ángel Valdez García
RECTOR

Por este medio solicito a usted la autorización para participar en el torneo _____ que se llevará a cabo en _____, los días _____ del mes de _____ del 20____, en el cual participarán las siguientes selecciones:

Disciplina	Rama	No. de Participantes	Nombre de Entrenador

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Nota: Se anexa convocatoria

Autorizado	No autorizado

Extensión Universitaria

Firma de Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-FOR-14
FORMATO DE
INFORMACIÓN DE
VIAJE**

Información de Viaje para Padres de familia

Fecha:

Estimados Padres de Familia:

Nos dirigimos a ustedes con el fin de saludarles e informarles que su hijo (a): _____, a la selección de _____, ha sido invitado a representar a la Universidad en los próximos " _____ " a realizarse en la ciudad de _____ del ____ al ____ de _____.

El costo de transportación y hospedaje es de _____
Y la fecha límite para cubrir en caja el importe es _____.

Para esta actividad los horarios de salida y llegada son:

Concepto	Fecha	Hora	Lugar
Salida			
Llegada			

El hospedaje será en el hotel _____
ubicado en _____
Teléfono _____

Para este viaje el grupo es acompañado por:

Nombre	Puesto

Creemos que la confianza y apoyo que brindan a su hijo(a) los hará conscientes de su responsabilidad como adultos y universitarios lasallistas. Le sugerimos leer y comentar junto con su hijo (a) el Reglamento de viaje.

Sin más por el momento, quedaremos a sus órdenes para cualquier aclaración.

Indivisa Manent

Ing. Igor Crespo Solís
Coordinador de Extensión Universitaria

Dr. Miguel Ángel Valdez García
Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



Reglamento de Viaje Deportivo

OBJETIVO: Contribuir en la educación integral de nuestros alumnos mediante experiencias deportivas y de convivencia fraterna, para desarrollar en ellos habilidades y actitudes favorables en su formación profesional lasallista.

Para el adecuado aprovechamiento de esta actividad los participantes deben tomar en cuenta las siguientes normas:

- 1.- El Reglamento General de Alumnos y Maestros de ULSA Victoria deberá cumplirse en todas las etapas del viaje.
- 2.- Para el viaje deportivo se cuenta con la compañía de un (a) responsable por parte de la Universidad La Salle Victoria.
- 3.- Todos los alumnos deberán portar en todo momento el uniforme o distintivo que el responsable del viaje indique.
- 4.- Todos los alumnos deberán estar en el punto de salida con 30 minutos de anticipación de la hora señalada para salir. Sólo podrán viajar en el grupo los alumnos que participarán oficialmente en el evento.
- 5.- Todos los participantes deberán comportarse con rectitud y de acuerdo a la moral y las buenas costumbres.
- 6.- El responsable del grupo tienen la facultad de pedir a cualquier integrante del mismo que abandone la delegación y regrese a su casa por faltas de disciplina o cualquier otra falta que a su juicio amerite esta sanción.
- 7.- Se prohíbe fumar a bordo del transporte, durante el viaje y en cualquiera de las instalaciones deportivas.
- 8.- En ningún momento o lugar podrá haber consumo de alcohol o droga por parte de ninguno de los integrantes.
- 9.- En los hoteles las habitaciones serán distribuidas por el organizador. Queda prohibido hacer cambios de habitación.
- 10.- Los alumnos deberán estar 15 minutos antes de las actividades programadas en el lugar que se les indique. No se espera a nadie que llegue después de la hora.
- 11.- Están prohibidas las visitas de mujeres en las habitaciones de hombres y viceversa.
- 12.- Nadie deberá sustraer objetos de la habitación en que ha sido hospedado, ejemplo: Toallas, lámparas, despertadores.
- 13.- Ninguna persona ajena al grupo podrá visitar a ningún integrante de la delegación deportiva en su habitación. Todas las visitas se recibirán en la sala o vestíbulo del lugar de hospedaje.
- 14.- El responsable del grupo definirá la hora en la que todos los participantes deberán estar en sus habitaciones.
- 15.- Ninguna persona podrá abandonar el lugar asignado por el responsable del grupo.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-FOR-15
FORMATO DE
REGLAMENTO DE
VIAJE**

16.- Cualquier malestar físico o enfermedad deberá notificarse de inmediato al responsable del grupo en el momento en que se manifieste, sin importar la hora en que ocurra.

17.- En caso de estar bajo tratamiento médico que requiera medicamento o atención especial, notificarlo antes de la salida al responsable de la delegación.

En espera de que esta vivencia forme parte de tus mejores experiencias durante tu formación profesional. Quedamos a sus órdenes.

Indivisa Manent

Ing. Igor Crespo Solís
Coordinación de Extensión Universitaria

Dr. Miguel Ángel Valdez García
Rector

Llenar, cortar y entregar en Extensión Universitaria a más tardar el

Hemos leído la información y el reglamento relativos al viaje deportivo que será a la ciudad de _____. En las fechas del _____ y en el cual participara nuestro(a) hijo(a):

Nombre _____ Carrera _____

Matricula _____

Firma del alumno _____

Firma de enterados de padres de familia

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-04

PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
CONTROLAR Y
EVALUAR TORNEOS
INTRAMUROS

CLAVE: CEU-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR, CONTROLAR Y EVALUAR TORNEOS INTRAMUROS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Extensión Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer la forma de organización, seguimiento y evaluación continua de los torneos intramuros desarrollados en la universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido al personal administrativo de la institución que en sus funciones tenga contacto con las actividades co-curriculares enfocadas al deporte.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las acciones desarrolladas en este procedimiento son de aplicación exclusiva para las actividades deportivas de la universidad La Salle Victoria
2. Todas las propuestas de torneos intramuros están sujetas a previa autorización de la rectoría para su ejecución.
3. Las institución se reserva el desarrollo de los torneos para alumnos con matrícula vigente y maestros.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, autorizar los torneos que se llevaran a cabo durante el semestre así como proporcionar los requerimientos necesarios para la realización del mismo.
- Es responsabilidad del Coordinador de Extensión Universitaria, presentar la propuesta para el desarrollo de los torneos.
- Es responsabilidad del Responsable de deportes, determinar cuáles disciplinas son las de interés del alumnado y proporcionar la información para la propuesta de la convocatoria.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-PRO-04**

**PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
CONTROLAR Y
EVALUAR TORNEOS
INTRAMUROS**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Responsable de Deportes	Aplicar la encuesta para identificación de preferencias para torneos intramuros y brindar la información a Extensión Universitaria.
2	Coordinador de Extensión Universitaria	Realizar propuesta para el desarrollo de próximos torneos.
3	Rector	Autorizar los torneos que se realizaran en el nuevo semestre.
5	Coordinador de Extensión Universitaria	Programar en el calendario escolar los torneos autorizados.
6	Coordinador de Extensión Universitaria	Promocionar en los periódicos murales las fechas y convocatorias.
7	Responsable de Deportes	Generar las listas de inscripción.
8	Coordinador de Extensión Universitaria	Determinar en base a la demanda la realización o no del torneo.
10	Coordinador de Extensión Universitaria	Solicitar los requerimientos para el torneo a Rectoría.
11	Rector	Autorizar o no los requerimientos solicitados por Extensión Universitaria.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-PRO-04**

**PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
CONTROLAR Y
EVALUAR TORNEOS
INTRAMUROS**

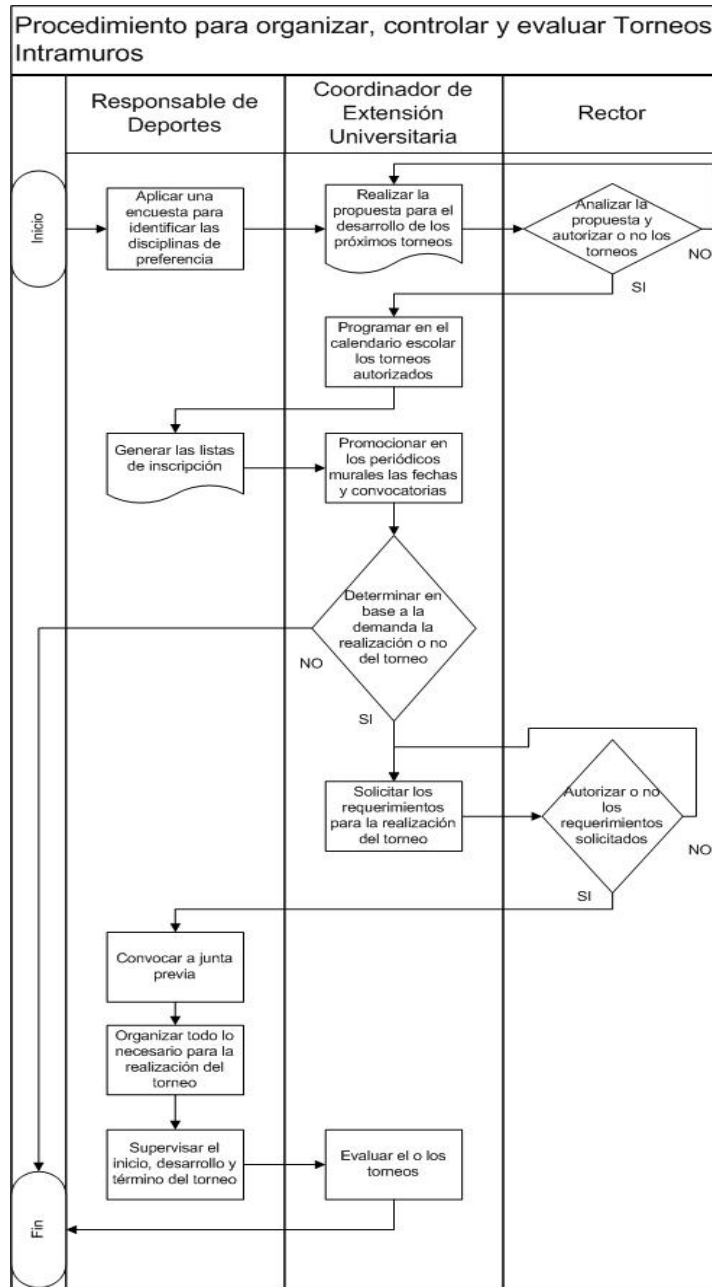
12	Responsable de Deportes	Convocar a una junta previa con los participantes.
14	Responsable de Deportes	Organizar todo lo necesario para la realización del torneo.
15	Responsable de Deportes	Supervisar el inicio, desarrollo y término del torneo.
18	Coordinador de Extensión Universitaria	Evaluar al termino del semestre el desarrollo de los torneos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
--	---------------------------------------	-----------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-PRO-04**

**PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
CONTROLAR Y
EVALUAR TORNEOS
INTRAMUROS**

7.GLOSARIO

- Torneos Intramuros:** falta definición

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
--	---------------------------------------	-----------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA GESTIONAR EL
SERVICIO
UNIVERSITARIO

CLAVE: CEU-PRO-05

PROCEDIMIENTO PARA

GESTIONAR EL SERVICIO

UNIVERSITARIO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Extensión Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-PRO-05**
**PROCEDIMIENTO
PARA GESTIONAR EL
SERVICIO
UNIVERSITARIO**

1. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es dar a conocer a los interesados la metodología para la asignación de los alumnos becados a las áreas, el desarrollo y seguimiento de las horas de servicio universitario, la supervisión, archivo y liberación del mismo.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los alumnos que deben realizar servicio universitario, al personal administrativo que solicita alumnos de apoyo de servicio universitario y a los responsables de dirigir y coordinar el mismo.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las Becas otorgadas por la Universidad La Salle Victoria tienen como propósito fundamental apoyar financieramente a los alumnos regulares de la propia Institución, que careciendo de los recursos económicos suficientes para costear sus estudios, tienen notable rendimiento académico y/o deportivo.
2. Se entiende por Beca, el porcentaje total o parcial de las cuotas de colegiaturas acordado a favor de los alumnos beneficiados, por parte de las autoridades competentes.
3. Las Becas se otorgan sin que haya compromiso alguno de reembolso, comprometiéndose el alumno beneficiado a compensar a la Institución con la prestación de servicio universitario.
4. La vigencia de las Becas es semestral, debiendo ser renovadas por el interesado.
5. La tramitación de las solicitudes para la obtención de las Becas se efectuará con la asistente de rectoría de la Universidad La Salle Victoria.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-PRO-05**
**PROCEDIMIENTO
PARA GESTIONAR EL
SERVICIO
UNIVERSITARIO**

6. Las Becas son personales e intransferibles y se otorgan por primera ocasión o por renovación.
7. Para el otorgamiento de Beca por primera ocasión, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. Ser admitido como alumno regular de la Institución o ser alumno regular al momento de su solicitud.
 - II. Haber acreditado con un promedio mínimo de 9 (nueve) sus estudios de Preparatoria o haber acreditado en exámenes ordinarios la totalidad de las materias inscritas en el semestre cursado, con un promedio mínimo de 9 (nueve).
 - III. Haber observado buena conducta durante sus estudios de preparatoria u observar buena conducta universitaria.
 - IV. Presentar en los plazos y términos que establezca la convocatoria respectiva en las oficinas de rectoría, la solicitud con los requisitos debidamente cumplidos.
 - V. Demostrar por medio de un estudio socioeconómico, que no dispone de los recursos económicos suficientes para sufragar los gastos de su educación.
 - VI. Otorgar a las autoridades correspondientes de la Universidad las facilidades necesarias para las investigaciones administrativas, académicas y socioeconómicas a que haya lugar.
 - VII. Aceptar la compensación de este beneficio con servicio universitario.
 - VIII. Los demás que establezcan las autoridades competentes de la Universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA GESTIONAR EL
SERVICIO
UNIVERSITARIO

8. Para el otorgamiento de Becas por renovación, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- I. Ser alumno regular y haber acreditado en exámenes ordinarios la totalidad de las materias inscritas en el semestre cursado, con un promedio mínimo de 9 (nueve).
 - II. Cumplir con la compensación de servicio universitario.
 - III. Cubrir a tiempo sus pagos y observar buena conducta universitaria y no haber sido sancionado por las autoridades universitarias.
 - IV. Otorgar a las autoridades correspondientes de la Universidad las facilidades necesarias para las investigaciones administrativas, académicas y socioeconómicas a que haya lugar.
 - V. Entregar en oficinas de rectoría en los plazos y términos establecidos, la solicitud de renovación con los requisitos debidamente cumplidos.
 - VI. Los demás que establezcan las autoridades competentes de la Universidad.
9. Los alumnos que gozan de una Beca en la Universidad La Salle Victoria, tendrán las obligaciones siguientes:
- I. Ser alumno regular y haber acreditado en exámenes ordinarios la totalidad de las materias inscritas del semestre cursado, con un promedio mínimo de 9 (nueve).
 - II. Dedicarse en forma prioritaria a los estudios que se encuentre cursando y no suspenderlos.
 - III. Prestar a la Institución como compensación tiempo de servicio universitario.
 - IV. Entregar en tiempo y forma, las constancias académicas y administrativas correspondientes.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA GESTIONAR EL
SERVICIO
UNIVERSITARIO

- V. Otorgar las facilidades necesarias para la realización de las investigaciones administrativas, académicas y socioeconómicas correspondientes.
 - VI. Observar buena conducta universitaria y no haber sido sancionado por las autoridades universitarias.
 - VII. Cumplir en el tiempo fijado las cuotas establecidas.
 - VIII. Cumplir el presente reglamento.
10. La Universidad La Salle Victoria, se reserva el derecho de solicitar de los alumnos beneficiados con Beca, sus servicios en beneficio de la propia comunidad.
11. Se dará por terminada la Beca en los siguientes casos:
- I. Por renuncia expresa a la Beca.
 - II. Cuando se haya terminado el período para el cual fue otorgada.
 - III. Por contar con los recursos económicos suficientes para sufragar los gastos correspondientes al nivel de estudios cursados.
 - IV. Cuando el alumno haya cambiado de escuela, carrera o contraiga matrimonio.
 - V. Por incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere el Art. 10mo.
 - VI. Por no haber realizado los trámites correspondientes en el tiempo y forma establecidos.
 - VII. Por incumplimiento en los pagos pactados en las fechas establecidas.
12. El alumno con beca de servicio deberá cumplir con el porcentaje de horas asignadas en un lapso no mayor a un semestre.
13. El alumno con beca de servicio deberá cumplir con el total de sus horas de servicio a la fecha establecida.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-PRO-05**
**PROCEDIMIENTO
PARA GESTIONAR EL
SERVICIO
UNIVERSITARIO**

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Extensión Universitaria, establecer los formatos, fechas y reglas del funcionamiento del servicio universitario.
- Es responsabilidad del Alumno Becado, entrevistarse con el Personal Administrativo con el que fue asignado, así como cumplir cabalmente con el horario y días pactados para el servicio universitario.
- Es responsabilidad del Personal Administrativo, coordinar y dirigir a los alumnos becados asignados a su área, así como firmar los reportes solicitados por el mismo.
- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, entregar al Coordinador de Extensión Universitaria la lista con la información de las horas de servicio asignadas a todos y cada uno de los alumnos becados.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 12
---	--	---------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para Gestionar el Servicio Universitario		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Extensión Universitaria	Establecer las fechas de juntas y entrega de reportes de Servicio Universitario en el calendario oficial de la Universidad.
2	Coordinador de Extensión Universitaria	Entregar el formato de solicitud de apoyo de servicio universitario CEU-FOR-02 a las áreas de la universidad.
3	Personal Administrativo	Regresar el formato de solicitud de apoyo de servicio universitario CEU-FOR-02 a Extensión Universitaria.
4	Coordinador de Extensión Universitaria	Solicitar la lista de alumnos que deben realizar horas de servicio universitario a Recursos Humanos.
5	Responsable de Recursos Humanos	Entregar la lista de alumnos que deben realizar horas de servicio universitario con el número de horas que según el tabulador de becas se indique por alumno.
6	Coordinador de Extensión Universitaria	Ubicar a los alumnos becarios dando respuesta a las solicitudes de apoyo de las áreas.
7	Coordinador de Extensión Universitaria	Convocar a los alumnos becarios a la 1er. Reunión informativa, previamente agendada donde se Entrega la Carta de Asignación y

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA GESTIONAR EL
SERVICIO
UNIVERSITARIO

		Responsabilidades del Servicio Universitario CEU—FOR-03.
8	Alumno Becado	Asistir a la 1ª. Reunión Informativa convocada por Extensión Universitaria.
9	Alumno Becado	Presentar en el área asignada, entregar la Carta de Asignación CEU-FOR-03 al responsable y establecer el horario de trabajo.
10	Alumno Becado	Entregar el Talón anexado en la carta de Asignación CEU-FOR-03 con la firma del Personal Administrativo en Extensión Universitaria la fecha establecida.
11	Coordinador de Extensión Universitaria	Recibir el Talón de la Carta de Asignación CEU-FOR-03.
12	Coordinador de Extensión Universitaria	Entregar la Carta de Inicio a los alumnos becarios.
13	Alumno Becado	Realizar el servicio universitario en el horario acordado.
14	Alumno Becado	Llevar el registro de las horas de servicio realizadas en los formatos de Hoja de Registro de Horas CEU-FOR-04.
15	Personal Administrativo	Supervisar el formato de Hoja de Registro de Horas CEU-FOR-04, validándolo con su firma.
16	Alumno Becario	Entregar las Hojas de Registro CEU-FOR-04 a Extensión Universitaria en las fechas establecidas.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA GESTIONAR EL
SERVICIO
UNIVERSITARIO

17	Coordinador de Extensión Universitaria	Crear y mantener el archivo digital e impreso de cada alumno donde se encuentre la información personal, información de servicio, el registro de entrega de cartas y el conteo de las horas.
18	Coordinador de Extensión Universitaria	Convocar a los alumnos becarios para eventos o actividades que la institución solicite.
19	Alumno Becado	Asistir a los eventos o actividades de la institución que convoque Extensión Universitaria.
20	Coordinador de Extensión Universitaria	Supervisar la asistencia y participación de los alumnos becarios en las actividades convocadas por la institución.
21	Coordinador de Extensión Universitaria	Aplicar encuestas de supervisión de servicio universitario a los responsables de servicio sobre cada alumno becario para evaluar su asistencia, puntualidad, disponibilidad, actitud, responsabilidad y eficiencia y encuestas a los alumnos sobre los responsables de servicio para evaluar su disposición, apoyo, trato y actividades que solicitan realizar.
22	Coordinador de Extensión Universitaria	Entregar los resultados de las encuestas a Rectoría para su posterior análisis.
23	Alumno Becado	Entregar al Coordinador de Extensión Universitaria el formato de Reporte de Servicio Universitario CEU-FOR-05.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 9 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA GESTIONAR EL
SERVICIO
UNIVERSITARIO

24	Coordinador de Extensión Universitaria	Entregar la Carta de Liberación del servicio universitario en la fecha establecida a aquellos alumnos que hayan entregado sus cartas y reportes y hayan concluido con el total de sus horas satisfactoriamente.
----	--	---

FOR-CPL-02

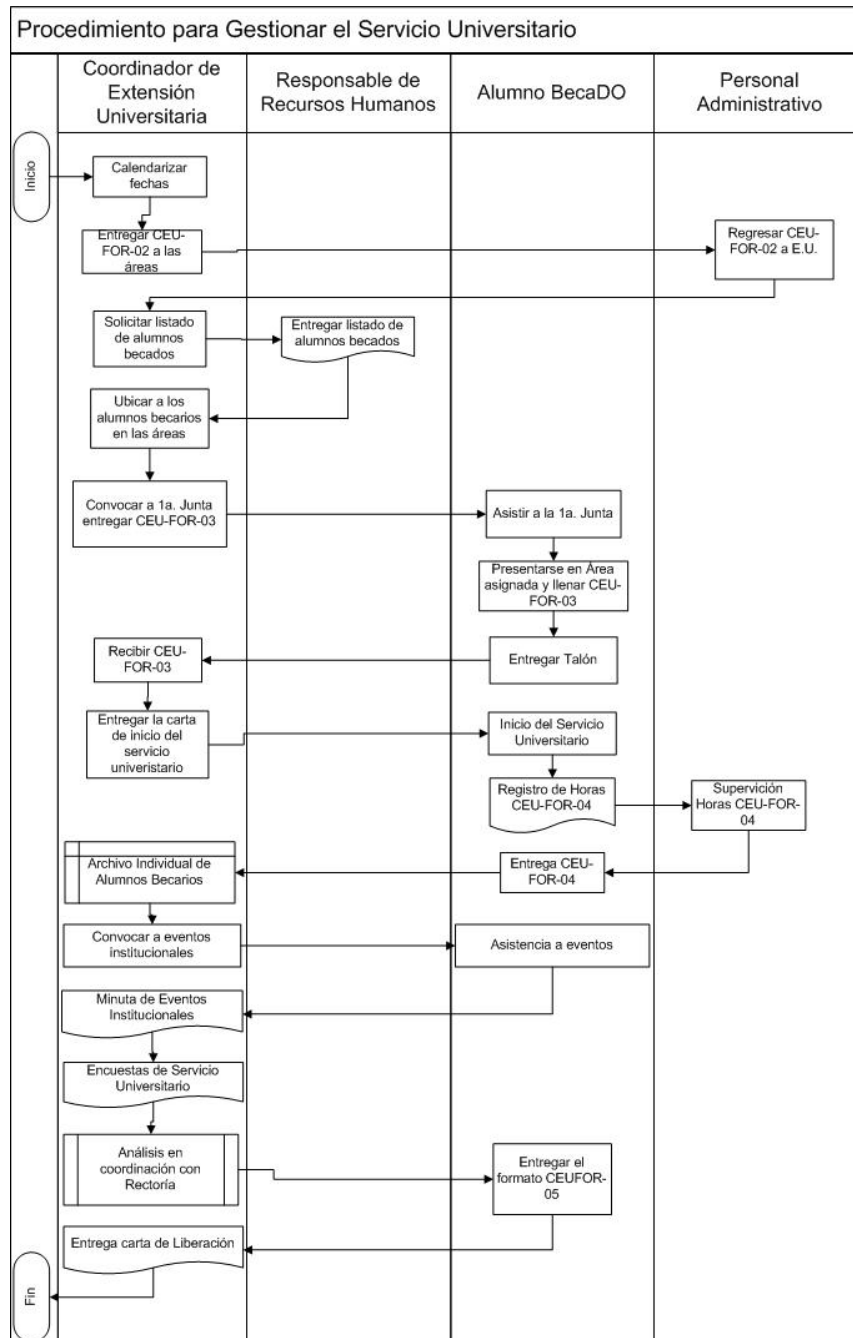
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 10 de 12
---	--	----------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA GESTIONAR EL
SERVICIO
UNIVERSITARIO

6. DIAGRAMA DE FLUJO



FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 11 de 12
---	--	----------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA GESTIONAR EL
SERVICIO
UNIVERSITARIO

7. GLOSARIO

- Servicio Universitario:** Servicio que presta un alumno becado a la Universidad el cual es considerado una manera de retribuir a la Institucion el monto economico financiado. La cantidad de Horas de Servicio Universitario se establecen en base a un tabulador interno en la Coordinación de Recursos Humanos.
- Horas Departamentales:** Estas horas son el 90% del total de las Horas de Servicio Universitario y son realizadas en algun área de la Universidad haciendo actividades propias del área.
- Horas Institucionales:** Estas horas son el 10% del total de las Horas de Servicio Universitario, son realizadas en eventos institucionales en su mayoria o en actividades en las que son convocados los alumnos becarios por medio de la Coordinacion de Extensión Universitaria.

8. FORMATOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CEU-FOR-02	Formato para solicitud de Servicio Universitario
CEU-FOR-03	Formato para carta de asignación
CEU-FOR-04	Formato para control de asistencia
CEU-FOR-05	Formato para reporte de servicio universitario

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 12 de 12
---	--	----------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-FOR-02
FORMATO PARA
SOLICITUD DE
SERVICIO
UNIVERSITARIO

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO UNIVERSITARIO
ENERO - JUNIO 2011

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre	
Puesto	
Departamento	

JUSTIFICACIÓN

Necesidades del apoyo de servicio becario			
Total de horas por semana		Cantidad de Becarios	

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado

HORARIO EN QUE NECESITA EL APOYO

FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES:

- Fecha límite de Entrega de Solicitud el día 14 de enero de 2011 en la Coord. de Extensión Universitaria.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-FOR-03**
**FORMATO PARA
CARTA DE
ASIGNACIÓN**

Dra. Ruth Roux Rodriguez
Coordinación de Idiomas

Por este medio informo a usted, que el alumno(a) MARTHA BEATRIZ AGUILAR GOMEZ con matrícula 20090183, quien cursa el 2 semestre de la Carrera de LAM ha sido asignado a su área para realizar el **servicio universitario** durante el semestre enero – junio 2010.

El alumno tiene asignadas un total de 120 horas de servicio universitario, de las cuales debe cumplir 48 horas institucionales en eventos coordinados por Extensión Universitaria, quedando **72 horas de servicio** que deberá cumplir en actividades relacionadas con el área que usted coordina.

El periodo para desarrollar el servicio universitario es a partir del 27 de enero y hasta el 18 de junio, tiempo en el que el alumno(a) deberá asistir de acuerdo al horario acordado con usted, para cubrir las horas de servicio que debe realizar.

Cualquier situación relacionada con el servicio universitario deberá ser reportada en la Coordinación de Extensión Universitaria.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes, esperando recibir el talón inferior como respuesta de conformidad con el horario acordado con el alumno.

Ing. Igor Crespo Solís
Coordinación de Extensión Universitaria.



SERVICIO UNIVERSITARIO

Nombre: MARTHA BEATRIZ AGUILAR GOMEZ Matrícula: 20090183
Departamento: Coordinación de Idiomas
Responsable: Dra. Ruth Roux Rodriguez
Horario:

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábados

Firma de Conformidad

ENTREGAR TALÓN EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA ANTES DEL VIERNES 29 DE ENERO

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



Servicio Universitario enero – junio 2011

Nombre del alumno: _____ Matricula: _____

Nombre de responsable del área _____ Puesto: _____

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Termino: _____

FECHA	ENTRADA	SALIDA	ACTIVIDAD	FIRMA



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-FOR-05
FORMATO PARA
REPORTE DE
SERVICIO
UNIVERSITARIO

Reporte de Servicio Universitario

DATOS DEL BECARIO:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Matricula	Semestre	Carrera

DATOS DEL RESPONSABLE:

Nombre	Puesto
--------	--------

Reporte Núm.: Del:

Número de horas: Al:

Periodo del Servicio Universitario

DESCRIBE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

No.	Actividades
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Firma del alumno

Nombre y firma del responsable

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



CLAVE: CEU-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA

PLANEAR, ORGANIZAR Y

COORDINAR LOS

PROGRAMAS DE

EDUCACIÓN CONTINUA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Extensión Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer la manera para planificar, organizar y coordinar los diferentes cursos de educación continua.

2. ALCANCE

Está dirigido a la comunidad educativa.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento deberá atender cada uno de los procesos descritos en el apartado 5 del presente.
2. La oferta de cursos se encuentra sujeta a la autorización de la rectoría.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, evaluar y autorizar los cursos propuestos por la Coordinación de Extensión Universitaria, así como calendarizar el uso de la sala de videoconferencias.
- Es responsabilidad del Director Académico, difundir la información en la comunidad académica.
- Es responsabilidad del Coordinador de Extensión Universitaria, coordinar la inscripción, asistencia y entrega de material didáctico para los usuarios.
- Es responsabilidad del Alumno, solicitar su registro en el curso.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para Planear, Organizar y Coordinar los Programas de Educación Continua		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Extensión Universitaria	Recibir semestralmente la oferta de cursos de educación continua impartidos por el departamento de educación a distancia de la ULSA México.
2	Coordinador de Extensión Universitaria	Enviar a rectoría el formato CEU-FOR-16 para la selección y autorización de los cursos a impartir.
3	Rector	Analizar y en su caso autorizar los cursos a impartir.
4	Coordinador de Extensión Universitaria	Enviar los documentos digitales de promoción a la dirección académica para su difusión con los docentes.
5	Director Académico	Promocionar en los cursos en la Comunidad académica.
6	Alumno	Solicitar el registro a la coordinación de extensión universitaria.
7	Coordinador de Extensión Universitaria	Solicitar la reservación y agendar las sesiones en rectoría con el formato AMA-FOR-01.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CLAVE
CEU-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA
PLANEAR, ORGANIZAR
Y COORDINAR LOS
PROGRAMAS DE
EDUCACIÓN CONTINUA

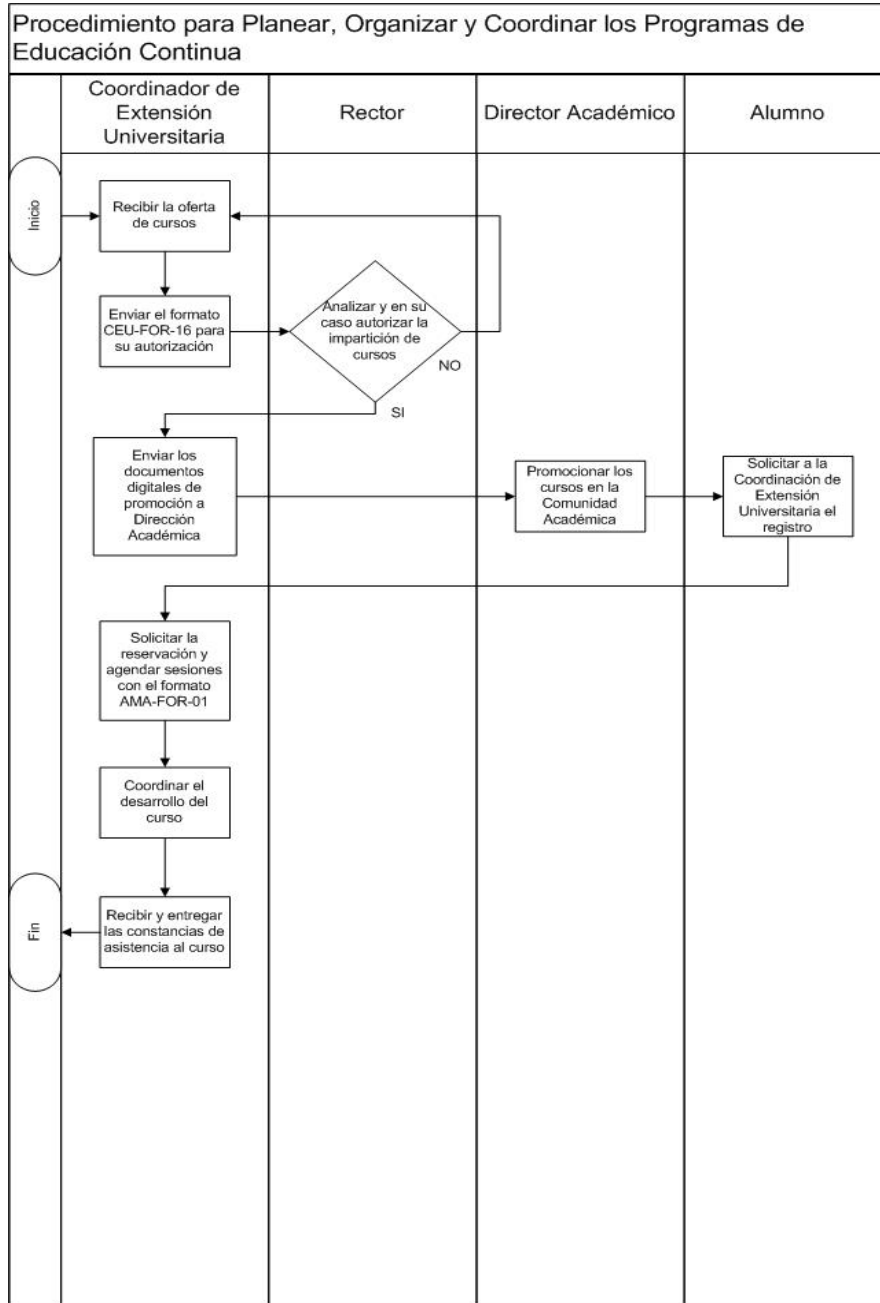
8	Coordinador de Extensión Universitaria	Coordinar el desarrollo del curso de los participantes, la inscripción de los mismos y elabora informe ejecutivo del curso para el archivo histórico.
9	Coordinador de Extensión Universitaria	Recibir y entregar las constancias al curso.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



7.GLOSARIO.

- Comunidad Educativa:** Está integrada por sus autoridades, investigadores, profesores, alumnos, personal administrativo, graduados, posgraduados y los padres de familia.

8.ANEXOS

Clave	Descripción
CEU-FOR-16	Formato de solicitud para la autorización de los cursos de educación continua.
AMC-FOR-02	Formato para solicitar espacios.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**CLAVE
CEU-FOR-16
FORMATO DE
AUTORIZACIÓN DE
CURSOS DE
EDUCACIÓN
CONTINUA**

Cd. Victoria, Tamaulipas a

**OFERTA DE CURSOS.
EDUCACIÓN CONTINUA.**

CICLO ANTERIOR.

Programa	Objetivo	Asis.	Acre.	Costo

OBSERVACIONES.

--

Coordinador de Extensión Universitaria

Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



CLAVE: CLE-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LENGUAS EXTRANJERAS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Lenguas Extranjeras	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para participar en el programa de intercambio estudiantil	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Lenguas Extranjeras, la cual es un centro de apoyo a la docencia, que tiene como objetivo: la enseñanza de lenguas, así como fomentar el estudio de la cultura de los países en los que se hablan las lenguas que se imparten.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CLE-PRO-01	Procedimiento para participar en el programa de intercambio estudiantil.
CLE-FOR-01	Requisitos y formatos para el inicio del trámite.
CLE-FOR-02	Solicitud de intercambio estudiantil.
CLE-FOR-03	Equivalencia de materias.
CLE-FOR-04	Carta de autorización de padre, madre o tutor.
CLE-FOR-05	Materias a cursar a distancia.
CLE-FOR-06	Modificación de materias.
CLE-FOR-07	Evaluación de intercambio estudiantil.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN EL PROGRAMA
DE INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

CLAVE: CLE-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA

PARTICIPAR EN EL

PROGRAMA DE

INTERCAMBIO

ESTUDIANTIL

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Lenguas Extranjeras	Coordinador de Planeación	Rector

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 10
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN EL PROGRAMA
DE INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito definir un sistema en el cual se establecen las acciones y tiempos para llevar a cabo el trámite de intercambio estudiantil, el control académico y el seguimiento durante el intercambio, el registro de calificaciones finales de los alumnos y la evaluación de la experiencia.

2. ALCANCE

Está dirigido a los alumnos de licenciatura del quinto al penúltimo semestre.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Solamente pueden participar en el Programa de Intercambio Estudiantil los alumnos que hayan concluido satisfactoriamente el cuarto semestre y tengan un promedio general mínimo de ocho.
2. Los alumnos pueden realizar estudios uno o dos semestres solamente en las universidades con las que la Universidad La Salle Victoria ha firmado convenios de colaboración.
3. Los alumnos deben cumplir con los requisitos establecidos por la universidad receptora.
4. Los alumnos deben realizar los trámites con dos semestres de anticipación.
5. Solamente se podrá realizar el intercambio en las universidades con las que se tiene convenio firmado.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Director Académico, autorizar los formatos correspondientes al procedimiento, así como autorizar las equivalencias de calificaciones.
- Es responsabilidad del Coordinador de Lenguas Extranjeras proporcionar al alumno toda la información necesaria, de manera clara y oportuna, y dar respuesta a sus

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 10



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

**CLAVE
CLE-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN EL PROGRAMA
DE INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL**

dudas e inquietudes para que participe exitosamente en el programa de intercambio estudiantil.

- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera determinar la equivalencia entre las materias de la Universidad La Salle Victoria y las materias que el alumno llevará en la universidad receptora.
- Es responsabilidad del alumno entregar en tiempo y forma a la Coordinación de Lenguas Extranjeras todos los formatos necesarios para realizar el intercambio estudiantil, así como organizar todos los aspectos relacionados con su viaje y estadía.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar hacer los trámites correspondientes para que queden registradas las calificaciones del alumno durante el semestre o semestres de intercambio.
- Es responsabilidad de la Asistente asignada a caja, realizar los cobros administrativos.
- Es responsabilidad de la Universidad Receptora, enviar la carta de aceptación a la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

3 de 10



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN EL PROGRAMA
DE INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para participar en el programa de intercambio estudiantil		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Alumno	Solicitar información referente a las opciones y requisitos de intercambio estudiantil
2	Coordinador de Lenguas Extranjeras	Informar al alumno de los requisitos tanto internos como externos, entregar los formatos correspondientes (CLE-FOR-01, CLE-FOR-02, CLE-FOR-03, CLE-FOR-04 y CLE-FOR-05) y asesorar al alumno en el llenado de los mismos.
3	Alumno	Hacer el pago de la cuota administrativa de Intercambio Estudiantil en caja.
4	Asistente asignada a Caja	Cobrar la cuota administrativa y entregar recibo al alumno.
5	Alumno	Llenar y entregar los formatos de equivalencia de materias (CLE-FOR-03) y de materias a distancia (CLE-FOR-05) y entregar al Coordinador de Carrera para su autorización.
6	Coordinador de Carrera	Analizar los formatos CLE-FOR-03 y CLE-FOR-05 para su autorización y en su caso sugerir cambios.
7	Alumno	Entregar al Director Académico los formatos CLE-FOR-03 y CLE-FOR-05 firmados por el Coordinador de Carrera.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 10



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN EL PROGRAMA
DE INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

8	Director Académico	Firmar los formatos CLE-FOR-03 y CLE-FOR-05.
9	Alumno	Entregar los formatos CLE-FOR-01, CLE-FOR-02, CLE-FOR-03, CLE-FOR-04 y CLE-FOR-05 debidamente llenados y firmados al Coordinador de Lenguas Extranjeras, así como copia del recibo de pago de cuota administrativa.
10	Coordinador de Lenguas Extranjeras	Revisar la documentación entregada por el alumno y enviar, en tiempo y forma a la universidad correspondiente.
11	Universidad Receptora	Enviar la carta de aceptación al Coordinador de Lenguas Extranjeras.
12	Coordinador de Lenguas Extranjeras	Entregar la carta de aceptación original al alumno para que inicie trámites.
13	Alumno	Realizar los trámites de hospedaje, traslado, adquisición de seguro médico y migración (si se requiere) e informar de trámites al Coordinador de Lenguas Extranjeras.
14	Coordinador de Lenguas Extranjeras	Organizar reunión de despedida y solicita al alumno que mantenga comunicación estrecha con el Coordinador de Lenguas Extranjeras y el Coordinador de Carrera.
15	Coordinador de Lenguas Extranjeras	Enviar a la Coordinación de Control Escolar lista de alumnos a participar en el programa de Intercambio Estudiantil durante el semestre.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 10



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN EL PROGRAMA
DE INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

16	Coordinador de Lenguas Extranjeras	Establecer contacto con el alumno vía electrónica en la primera semana de clases para solicitarle reporte de materias asignadas en la Universidad receptora.
17	Coordinador de Lenguas Extranjeras	En el caso de que tenga que modificar alguna de las materias inicialmente propuestas por el alumno, pedirle que llene el formato CLE-FOR-06 y lo remita al Coordinador de Carrera.
18	Coordinador de Carrera	Recibir el CLE-FOR-06 de parte del alumno, analizar y solicitar autorización del Director Académico.
19	Coordinador de Carrera	Enviar los formatos CLE-FOR-03, CLE-FOR-05 Y CLE-FOR-06 (en el caso de modificación) con materias definitivas a la Coordinación de Control Escolar.
20	Coordinador de Control Escolar	Registrar las materias definitivas que llevará el alumno de la Universidad receptora a distancia.
21	Coordinador de Carrera	Supervisar el trabajo de profesores y alumnos en materias a distancia.
22	Coordinador de Lenguas Extranjeras	Organizar una reunión de bienvenida a los alumnos que participaron en el Programa de Intercambio Estudiantil el semestre anterior.
23	Alumno	Asistir a reunión convocada por el Coordinador de Lenguas Extranjeras y llenar el formato CLE-FOR-07.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

6 de 10



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN EL PROGRAMA
DE INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

24	Coordinador de Lenguas Extranjeras	Recibir las calificaciones de la Universidad receptora y enviar a Coordinador de Carrera.
25	Coordinador de Carrera	Calcular la equivalencia de calificaciones y solicitar autorización a Director Académico.
26	Director Académico	Revisar y autorizar equivalencias de las calificaciones y enviar al Coordinador de Control Escolar.
27	Coordinador de Control Escolar	Recibir las calificaciones originales y las equivalencias para registrarlas en el Kardex del alumno.
28	Coordinador de Control Escolar	Entregar calificaciones al alumno, debidamente selladas y firmadas, anexando las calificaciones originales enviadas por la universidad receptora y una constancia de participación en el Programa de Intercambio Estudiantil.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

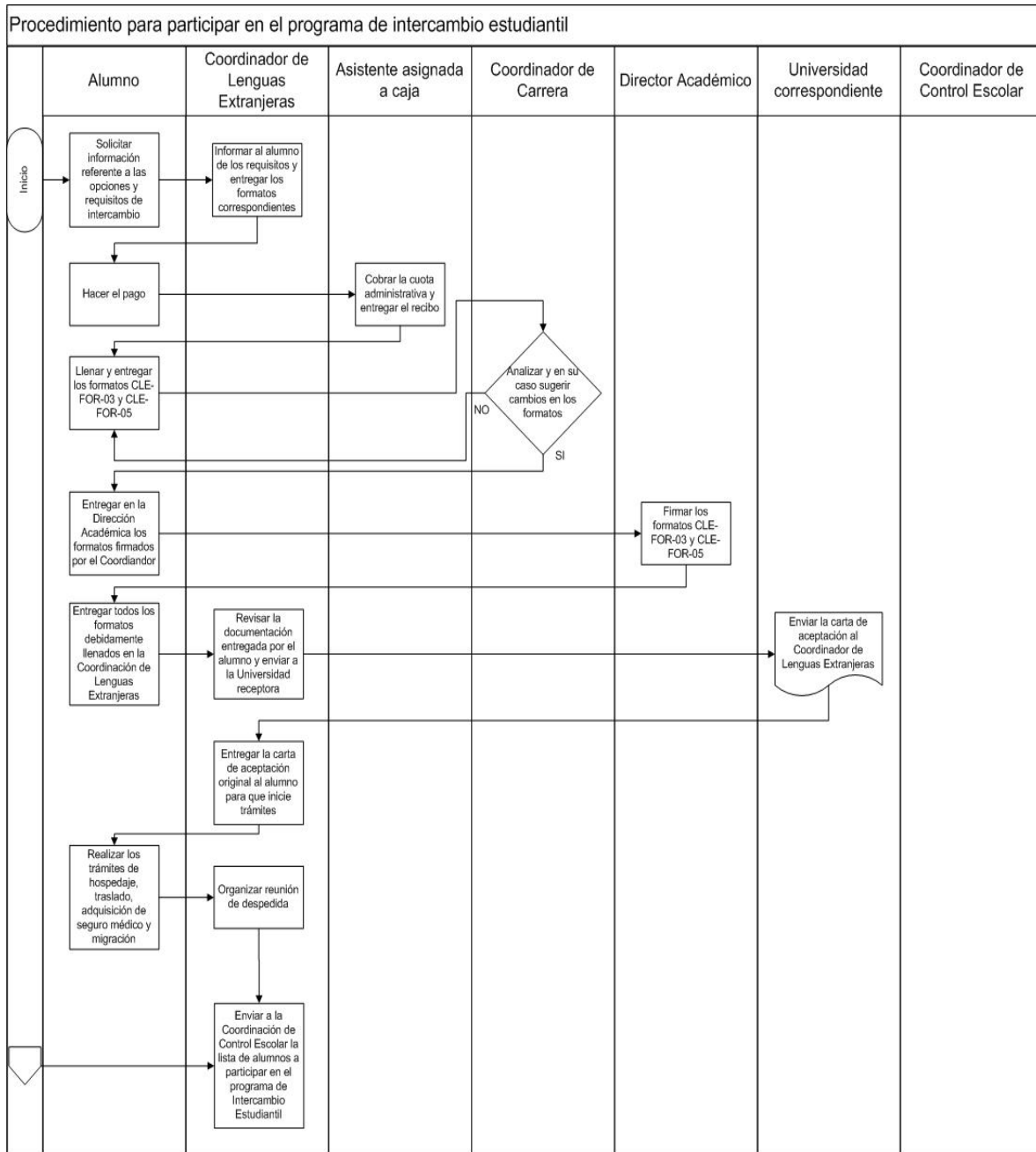
7 de 10



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN EL PROGRAMA
DE INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

6. DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

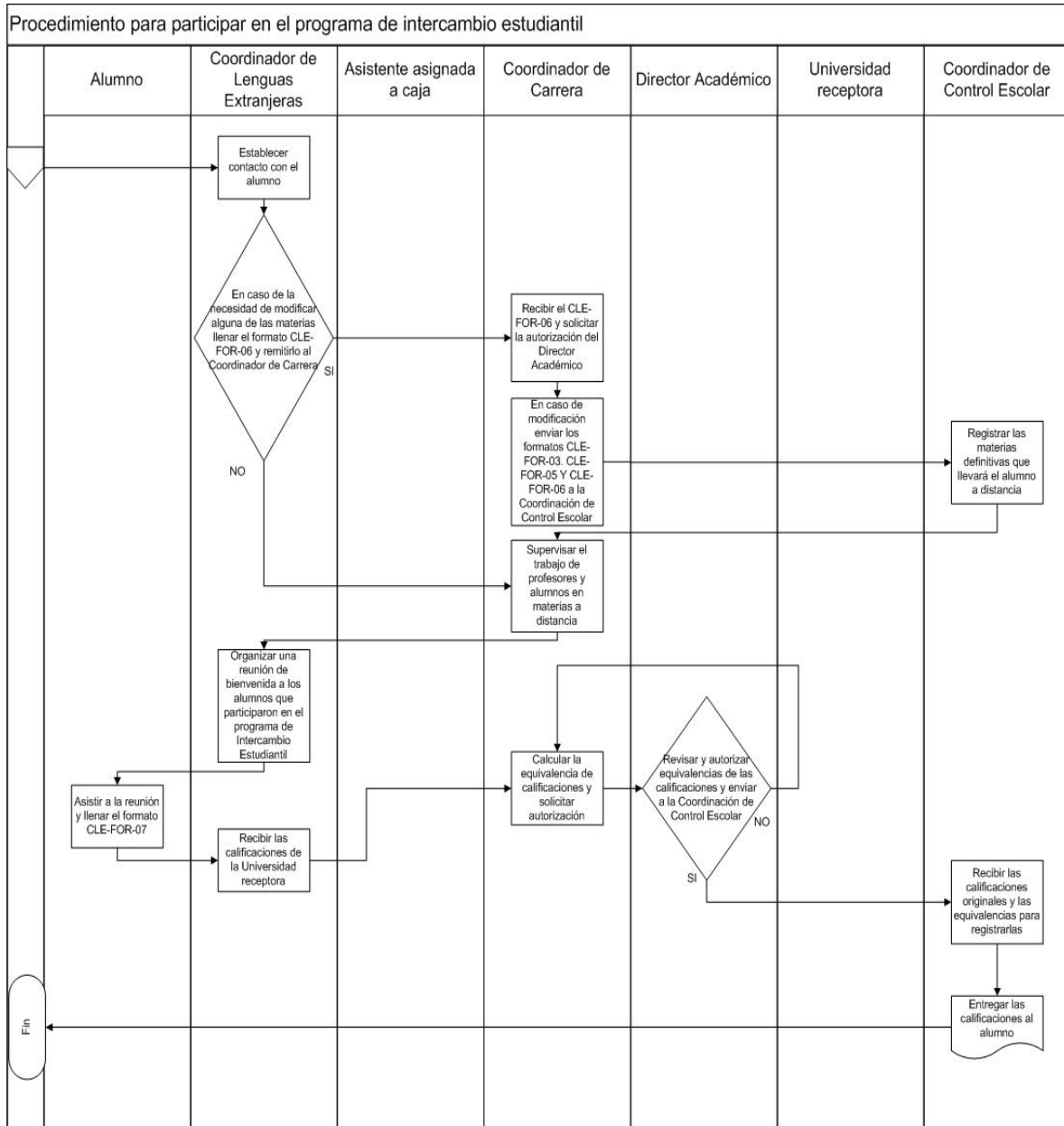
PÁGINA

8 de 10



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN EL PROGRAMA
DE INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL



FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

9 de 10



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA PARTICIPAR
EN EL PROGRAMA
DE INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

7. GLOSARIO

- **Intercambio Estudiantil:** En el intercambio estudiantil los alumnos realizan prácticas o cursos en una institución con la que la Universidad La Salle ha firmado convenio de colaboración académica.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
CLE-FOR-01	Requisitos y formatos para el inicio del trámite.
CLE-FOR-02	Solicitud de intercambio estudiantil.
CLE-FOR-03	Equivalencia de materias.
CLE-FOR-04	Carta de autorización de padre, madre o tutor.
CLE-FOR-05	Materias a cursar a distancia.
CLE-FOR-06	Modificación de materias.
CLE-FOR-07	Evaluación de intercambio estudiantil.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

10 de 10



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-FOR-01
REQUISITOS Y
FORMATOS

Cuando hayas marcado todos los paréntesis, habrás cumplido con todo lo necesario para participar en el Programa de Intercambio Estudiantil.

- ✓ **Para participar en el Programa de Intercambio Estudiantil de la ULSA Victoria debes:**
- () Tener un promedio académico general de ocho
 - () Cumplir con los requisitos de la universidad de destino
 - () Tener lista la documentación con un semestre de anticipación
- ✓ **Los documentos a entregar en la Coordinación de Lenguas Extranjeras para iniciar los trámites son:**
- () Formato de Solicitud de Intercambio de la ULSA Victoria
 - () Formato de Autorización de Equivalencia de Materias firmada por el Director de Carrera
 - () Formato de autorización de padre o tutor
 - () Comprobante de pago de cuota de Intercambio por \$500.00

Además, deberás de cubrir otros requisitos y formatos dependiendo de la universidad de destino. Para realizar el intercambio en el período de otoño debes entregar toda tu documentación en **enero**. Para realizar el intercambio en el período de primavera debes entregar toda tu documentación en **agosto**.

Coordinación de Lenguas Extranjeras
Universidad La Salle Victoria
Edificio 1, Primer Piso
Ave. 5 de Mayo 3506
C.P. 87027
Cd. Victoria, Tamaulipas, MEXICO
TEL: (834) 314 6956 y 58 Ext. 118
Catalina.martinez@ulsavictoria.edu.mx

CLE-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-FOR-02
FORMATO PARA
SOLICITUD DE
INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

fotografía
tamaño
infantil

(FAVOR DE USAR LETRA DE MOLDE)

No. Matrícula _____

1. Alumno(a): _____
Apellidos Nombre(s)

2. Período del Intercambio: Agosto-Diciembre _____ Año Enero-Mayo _____ Año

3. Carrera: _____ Semestre Actual _____

4. Promedio General: _____

5. Domicilio: _____

Teléfono: _____ Área y No. Fax _____ Área y No.

Correo electrónico: _____

6. Estado Civil: Soltero _____ Casado _____

7. Sexo: M _____ F _____

8. Nacionalidad: _____

9. Fecha de nacimiento: _____
Día Mes Año Años cumplidos

10. Lugar de nacimiento: _____
Ciudad Estado o País

CLE-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 2



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-FOR-02
FORMATO PARA
SOLICITUD DE
INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

11. Universidad o programa de intercambio que te interesa participar:

1ª opción _____

2ª opción _____

3ª opción _____

12. Si recibes algún tipo de beca, por favor indica el porcentaje que se te otorga:

13. Puntaje en TOEFL: _____ Fecha de examen _____ No Aplica _____

14. Estoy de acuerdo con las condiciones generales para la tramitación de mi intercambio que a continuación se presentan:

- a) Si por algún motivo me doy de baja del programa de intercambio, lo notificaré por escrito a la brevedad posible.
- b) Me comprometo a pagar las cuotas de intercambio, inscripción y colegiatura en la ULSA Victoria.
- c) Daré de alta las materias en la ULSA Victoria
- d) Me comprometo a comprar un SEGURO MÉDICO por el período de intercambio.
- e) Me comprometo a tramitar una visa de estudiante si lo requiero
- f) Asumiré los costos de transporte, alojamiento y cualquier otro gasto personal y a no dejar ningún tipo de adeudo en la universidad destino.

Testifico que todo lo que he leído y contestado arriba lo acepto y es correcto.

Firma del solicitante : _____

Fecha: _____

CLE-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-FOR-03
FORMATO PARA
EQUIVALENCIA DE
MATERIAS

NOMBRE DEL ALUMNO _____

MATRICULA: _____

LICENCIATURA: _____

Como Coordinador de Carrera autorizo la siguiente equivalencia de materias.

Universidad La Salle Victoria		Universidad Receptora:	
clave	Nombre del curso o asignatura	clave	Nombre del curso o asignatura

Vo. Bo. Coordinador de Carrera: _____ Fecha: _____

Nota importante: Se podrán hacer modificaciones, previa autorización del Coordinador de Carrera y la Coordinación de Lenguas Extranjeras de la ULSA Victoria, durante la primera semana de clases en la universidad receptora. Si no se da de baja una materia inscrita en el tiempo señalado, esta materia aunque haya sido pagada aparecerá como reprobada.

Firma de Conformidad del Alumno: _____

CLE-FOR-03

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-FOR-04
FORMATO PARA
AUTORIZACIÓN DE
PADRE, MADRE O
TUTOR

Cd. Victoria, Tamaulipas, a _____ de _____ de _____

Coordinación de Lenguas Extranjeras:

Por medio de la presente autorizo a _____,
quien cursa la carrera de _____ para
que realice una estancia de intercambio estudiantil en la universidad de:
_____ durante el periodo de
_____ a _____ de _____.

Estoy enterado(a), que además del pago de inscripción y colegiatura en la ULSA Victoria,
y los gastos personales de mi hijo(a), los gastos que implica el programa son:

- Viaje redondo
- Seguro médico con la cobertura requerida.
- Alojamiento y alimentos (el costo depende del lugar de destino).
- Visa de estudiante (en algunos casos).
- Gastos administrativos

Atentamente,

Nombre del Padre, Madre o Tutor

Firma

Teléfono

CLE-FOR-04

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE CLE-FOR-05
FORMATO PARA MATERIA A CURSAR A DISTANCIA

Nombre del Alumno	
Matrícula	
Carrera	
Semestre	
Universidad Destino	
Ciudad y País	
Período del Intercambio	
Correo Electrónico del Alumno	
Clave de la Materia	
Nombre de la Materia	

Actividades:	Fecha de Envío de Trabajo:	Calificación:	Porcentaje de Evaluación:
	Parcial 1		
	Parcial 2		
	Parcial 3		
	Examen Final		
	Calificación Final		

CLE-FOR-03

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	------------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-FOR-05
FORMATO PARA
MATERIA A CURSAR
A DISTANCIA

NOTA IMPORTANTE:

- El alumno(a) presentará el examen final de la materia al regresar a la ULSA Victoria
- El alumno(a) deberá enviar las actividades en las fechas programadas al correo electrónico del Profesor(a), del Coordinador(a) de Carrera y de la Coordinador(a) de Lenguas Extranjeras.

(1) Domicilio electrónico del Profesor(a):

(2) Domicilio electrónico del Coordinador(a) de Carrera:

(3) Domicilio electrónico del Coordinador(a) de Lenguas Extranjeras:

Nombre del Alumno

Coordinador de Carrera

Profesor(a)

CLE-FOR-03

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-FOR-06
FORMATO DE
MODIFICACIÓN DE
MATERIAS

MATRICULA: _____

NOMBRE DEL ALUMNO _____

LICENCIATURA: _____

En virtud de los cambios sugeridos por la Universidad _____, se autoriza que el alumno arriba citado curse las siguientes materias para el período _____ de _____.

Universidad La Salle Victoria		Universidad Receptora:	
clave	Nombre del curso o asignatura	clave	Nombre del curso o asignatura

Coordinador de Carrera

Director Académico

CLE-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-FOR-07
FORMATO DE
EVALUACIÓN DE
INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

Nombre del Alumno _____
Matrícula _____
Carrera _____
Semestre _____
Universidad Receptora _____
Ciudad y País _____
Período del Intercambio _____
Correo Electrónico del Alumno _____
Teléfono _____

Tus respuestas a las siguientes preguntas nos ayudarán a evaluar tanto nuestros servicios como los servicios de la universidad en la que participaste en el Programa de Movilidad Estudiantil. También nos ayudarán a dar recomendaciones a otros participantes. Gracias por responder de manera clara y completa.

1. ¿Te pudiste inscribir en todas las materias programadas con anticipación?	SI ___ NO___
	1.1 Si no pudiste ¿Cuál fue el problema? _____
2. ¿Cómo calificas las clases que recibiste?	Excelente ___ Bueno___ Regular___ Pobre ___
3. ¿En general, cómo era la actitud de los maestros hacia el grupo?	Excelente ___ Bueno___ Regular___ Pobre ___
4. ¿En promedio, cuántos estudiantes eran por clase?	_____
5. ¿Te pareció justa la forma en que te evaluaron los profesores?	SI ___ NO___
6. ¿Estuvieron disponibles los maestros cuando los necesitaste?	SI ___ NO___

CLE-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 3
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-FOR-07
FORMATO DE
EVALUACIÓN DE
INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

7. ¿Qué tan difícil fue integrarte al ambiente estudiantil?	Muy difícil ___ Difícil ___ Ni fácil ni difícil ___ Fácil ___ Muy fácil ___
8. ¿Tenías acceso a computadoras?	SI ___(CONTINÚA CON 8.1) NO ___(PASA A LA 9)
	8.1 Si tenías acceso ¿cómo era la calidad del equipo? Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Pobre ___ Muy pobre ___
9. ¿Qué tan fácil fue encontrar alojamiento?	Muy difícil ___ Difícil ___ Ni fácil ni difícil ___ Fácil ___ Muy fácil ___
10. ¿Cuál era el costo mensual aproximado del alojamiento?	_____
11. ¿Cómo calificas la accesibilidad al campus?	Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Pobre ___ Muy pobre ___
12. ¿Cómo calificas los servicios de biblioteca?	Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Pobre ___ Muy pobre ___
13. ¿Cómo calificas la oferta de actividades culturales?	Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Pobre ___ Muy pobre ___
14. ¿Cómo calificas la oferta de actividades deportivas?	Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Pobre ___ Muy pobre ___
15. ¿Cuál es tu opinión de los clubes universitarios y organizaciones estudiantiles?	Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Pobre ___ Muy pobre ___
16. ¿Cuál es tu opinión de los restaurantes, bares, discos, etc. en la ciudad?	Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Pobre ___ Muy pobre ___
17. ¿Cómo calificas la existencia de áreas turísticas en la ciudad?	Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Pobre ___ Muy pobre ___
18. ¿Cuál es el costo promedio del transporte en la ciudad?	Camión urbano _____ Taxi _____
19. ¿Qué le recomendarías a otro estudiante que hiciera antes de llegar?	_____ _____

CLE-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 3
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

CLAVE
CLE-FOR-07
FORMATO DE
EVALUACIÓN DE
INTERCAMBIO
ESTUDIANTIL

20. ¿De qué manera sirvió el intercambio a tu crecimiento y desarrollo personal? _____ _____	
21. ¿Cuál fue el principal obstáculo que enfrentaste? _____ _____	
22. ¿Recomendarías a tus compañeros participar en el Programa de Movilidad Estudiantil? SI ___ NO ___	
23. ¿Recomendarías la ciudad en la que te toco vivir? SI ___ NO ___	
24.	
25. ¿Recomendarías la institución educativa a la que asististe? SI ___ NO ___	
26. ¿Recomendarías el programa académico de licenciatura en el que participaste? SI ___ NO ___	
27. ¿Cómo calificas la atención recibida por el Departamento de Intercambio en la Universidad destino?	Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Pobre ___ Muy pobre ___
28. ¿Cómo calificas la atención recibida por la Coordinación de Intercambio Académico de tu universidad?	Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Pobre ___ Muy pobre ___
29. Pensando en las cosas que llevaste contigo, podrías sugerir: Hubiera llevado... _____ Hubiera dejado en casa... _____	
30. Aparte de sus gastos de hospedaje ¿Cuánto dinero recomiendas que lleve un estudiante para sus gastos personales, comidas y viajes? _____	
31. ¿Cómo recomiendas que se maneje el dinero en la ciudad en la que te toco vivir? Tarjeta de crédito___ Efectivo___ Cheques de viajero___	

CLE-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 3
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-MPP-01
MANUAL DE
POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
MANTENIMIETNO Y
COMPRAS

CLAVE: AMC-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIETNO Y COMPRAS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Mantenimiento y Compras	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para solicitar espacios para eventos internos	
Procedimiento para coordinar la rutina diaria del trabajo de mantenimiento	
Procedimiento para coordinar la rutina diaria del mantenimiento de la fuente	
Procedimiento para elaborar la bitácora de vigilancia	
Procedimiento para llevar a cabo la corrección de fallas de mantenimiento	
Procedimiento para llevar a cabo la requisición de materiales	
Procedimiento para llevar a cabo la requisición de mobiliario y equipo para eventos	
Procedimiento para solicitar el envío de paquetería local y foránea	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión al Área de Mantenimiento y Compras, la cual tiene como objetivo:

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la universidad, dándole mantenimiento preventivo y correctivo, así como supervisar la estricta vigilancia de todas las áreas.
- Recibir requisiciones de materiales y mobiliario, gestionar la autorización de las que lo requieran y realizar las compras.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JULIO 2010	N/A	4 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-MPP-01
MANUAL DE
POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
MANTENIMIENTO Y
COMPRAS

- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
AMC-PRO-01	Procedimiento para solicitar espacios para eventos internos.
AMC-PRO-02	Procedimiento para coordinar la rutina diaria del trabajo de mantenimiento.
AMC-PRO-03	Procedimiento para coordinar la rutina diaria para el mantenimiento de la fuente.
AMC-PRO-04	Procedimiento para elaborar la bitácora de vigilancia.
AMC-PRO-05	Procedimiento para llevar a cabo la corrección de fallas de mantenimiento.
AMC-PRO-06	Procedimiento para llevar a cabo la requisición de materiales.
AMC-PRO-07	Procedimiento para llevar a cabo la requisición de mobiliario y equipo para eventos.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-MPP-01
MANUAL DE
POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
MANTENIMIENTNO Y
COMPRAS

AMC-PRO-08	Procedimiento para solicitar el envío de paquetería local y foránea.
AMC-FOR-01	Formato para observaciones de limpieza y mantenimiento.
AMC-FOR-02	Formato para solicitar espacios para eventos.
AMC-FOR-03	Formato para el uso de instalaciones fuera de horario.
AMC-FOR-04	Formato de orden de compra.
REC-FOR-01	Formato de solicitud de requerimientos.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

RECTORIA

**CLAVE
REC-FOR-01
FORMATO DE
SOLICITUD DE
REQUERIMIENTOS**

FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

Fecha: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre	
Puesto	

REQUERIMIENTOS

No.	Descripción	Tipo (Material, humano ó financiero)	Importe

Nota: Favor de anexar cotización.

JUSTIFICACIÓN

--

Autorizado	No autorizado

Firma del solicitante

Firma del Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO

**CLAVE
AMA-FOR-02
FORMATO PARA
SOLICITAR
ESPACIOS**

SOLICITUD DE ESPACIOS

Fecha de la solicitud:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre	
Puesto <i>(en caso de alumnos especificar la carrera y semestre)</i>	

DATOS DEL ESPACIO

Espacio Solicitado		
Fecha	Horario solicitado	
Motivo <i>(Conferencias, misas, exámenes profesionales, reuniones, clases, etc.)</i>		

NECESIDADES DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

Mobiliario – Mantenimiento <i>(Sillas, mesas, manteles, mamparas, pódium, presidium, etc.)</i>	
Equipo – Redes y Telecomunicaciones <i>(Sonido, pantallas, laptops, red inalámbrica, etc.)</i>	

Firma del Solicitante

Autorización del Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

AREA DE MANTENIMIENTO

**CLAVE
AMA-FOR-000
FORMATO DE
NOTIFICACION DE
USO DE
INSTALACIONES
FUERA DE HORARIO**

NOTIFICACION DE USO DE INSTALACIONES FUERA DE HORARIO

AREA	<input type="text"/>	FECHA DE EVENTO	<input type="text"/>
		HORARIO	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>		
LUGAR	<input type="text"/>		

FIRMA

FECHA DE EMISIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN:

**PÁGINA
1 de 1**



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-FOR-04
FORMATO PARA
ORDEN DE COMPRA

Orden de compra a:	Folio No.
Solicita :	Fecha:

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
Condiciones de Pago:		Total:	

Responsable de Mantenimiento y Compras

Rector

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

RECTORIA

**CLAVE
REC-FOR-01
FORMATO DE
SOLICITUD DE
REQUERIMIENTOS**

FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

Fecha: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre	
Puesto	

REQUERIMIENTOS

No.	Descripción	Tipo (Material, humano ó financiero)	Importe

Nota: Favor de anexar cotización.

JUSTIFICACIÓN

--

Autorizado	No autorizado

Firma del solicitante

Firma del Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
ESPACIOS PARA
EVENTOS INTERNOS

CLAVE: AMC-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESPACIOS PARA EVENTOS INTERNOS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Área de Mantenimiento y Compras	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-01**
**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
ESPACIOS PARA
EVENTOS INTERNOS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito regular la requisición de espacios físicos para la realización de eventos internos.

2. ALCANCE

Está dirigido a Director Académico, Coordinadores de Carrera, Responsables de Área, Docentes y Alumnos.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La solicitud del recinto requerido deberá hacerse 48 horas antes del evento, condicionado a la disposición de espacio y autorización de Rectoría.
2. Una vez autorizado se deberá dar seguimiento al requerimiento en el Depto. de Mantenimiento siendo responsable único del cumplimiento de este quien lo solicite.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Solicitante, llenar, la solicitud de espacio y verificar la autorización de Rectoría, así como comunicar al área de Mantenimiento y Compras el requerimiento del espacio y equipo necesario.
- Es responsabilidad de la Asistente de Rectoría, recepcionar las solicitudes de espacio, revisando la disponibilidad del recinto y entregar las solicitudes al Rector para su aprobación.
- Es responsabilidad del Rector, autorizar el espacio solicitado.
- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento y Compras, proporcionar el servicio requerido para el evento.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

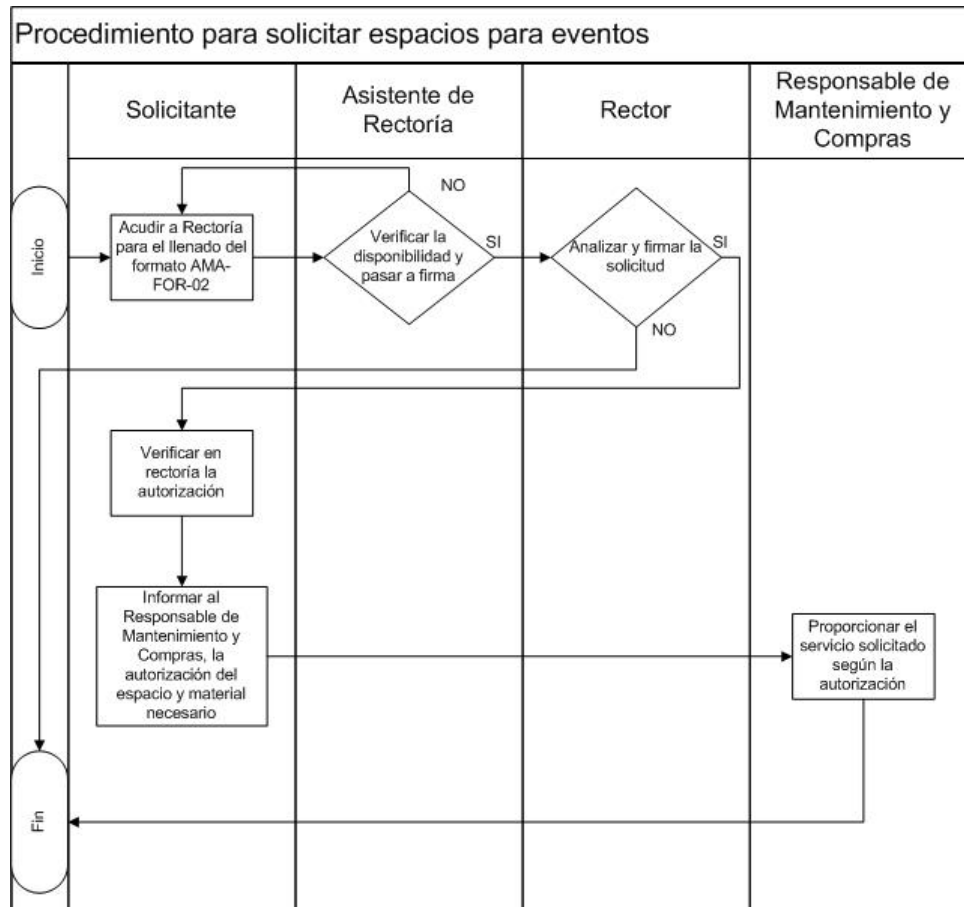
Procedimiento para solicitar espacios para eventos internos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Solicitante	Acudir a rectoría para llenado de formato (AMC-FOR-02) solicitando el espacio.
2	Asistente de Rectoría	Verificar la disponibilidad del espacio solicitado y pasar a firma en caso de estar disponible.
3	Rector	Analizar y firmar de autorización el formato AMC-FOR-02.
4	Solicitante	Verificar en rectoría la autorización.
5	Solicitante	Informar al responsable de mantenimiento y compras, la autorización del espacio y requerimiento necesario.
6	Responsable de Mantenimiento y Compras	Proporcionar el servicio solicitado según la autorización.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
AMC-FOR-02	Formato para la solicitud de espacios físicos para eventos internos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO

**CLAVE
AMA-FOR-02
FORMATO PARA
SOLICITAR
ESPACIOS**

SOLICITUD DE ESPACIOS

Fecha de la solicitud:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre	
Puesto <i>(en caso de alumnos especificar la carrera y semestre)</i>	

DATOS DEL ESPACIO

Espacio Solicitado		
Fecha	Horario solicitado	
Motivo <i>(Conferencias, misas, exámenes profesionales, reuniones, clases, etc.)</i>		

NECESIDADES DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

Mobiliario – Mantenimiento <i>(Sillas, mesas, manteles, mamparas, pódium, presidium, etc.)</i>	
Equipo – Redes y Telecomunicaciones <i>(Sonido, pantallas, laptops, red inalámbrica, etc.)</i>	

Firma del Solicitante

Autorización del Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA RUTINA DIARIA
DEL TRABAJO DE
MANTENIMIENTO

CLAVE: AMC-PRO-02

PROCEDIMIENTO PARA

COORDINAR LA RUTINA

DIARIA DEL TRABAJO DE

MANTENIMIENTO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Mantenimiento y Compras	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-02**
**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA RUTINA DIARIA
DEL TRABAJO DE
MANTENIMIENTO**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los mecanismo para coordinar y supervisar la rutina diaria del trabajo de limpieza, mantenimiento y jardinería.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal de mantenimiento e intendencia.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la contratación de cualquier servicio de mantenimiento externo, se requiere la autorización de Rectoría.
2. La responsabilidad de que se lleve a cabo la limpieza y el mantenimiento de las aéreas es del Responsable de Mantenimiento y Compras.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, autorizar el proveedor que se contratará para el servicio de mantenimiento.
- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento y Compras, coordinar todos los aspectos relacionados con la rutina diaria de mantenimiento.
- Es responsabilidad del Intendente, realizar el trabajo asignado por el Responsable de Mantenimiento y Compras.
- Es responsabilidad del Proveedor, presentar la cotización en tiempo y forma, así como realizar el trabajo solicitado.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para coordinar la rutina diaria del trabajo de Mantenimiento.		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Responsable de Mantenimiento y Compras	Planear las actividades de mantenimiento de todas las áreas de forma semanal.
2	Responsable de Mantenimiento y Compras	Reunir a los intendentes una vez por semana para dar indicaciones y programa de actividades a seguir durante la semana.
3	Intendente	Revisar el área asignada e identificar las necesidades de material y/o de mantenimiento.
4	Intendente	Reportar al Responsable de Mantenimiento y Compras necesidades de material y/o de mantenimiento en sus áreas.
5	Responsable de Mantenimiento y Compras	Analizar el reporte entregado y abastecer el material solicitado, en caso de ser mantenimiento, valorar quien realizará el trabajo.
6	Responsable de Mantenimiento y Compras	Solicitar cotización al proveedor para realizar el mantenimiento.
7	Proveedor	Realizar valoración y cotización por escrito para entregar al Responsable de Mantenimiento y Compras.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-02**
**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA RUTINA DIARIA
DEL TRABAJO DE
MANTENIMIENTO**

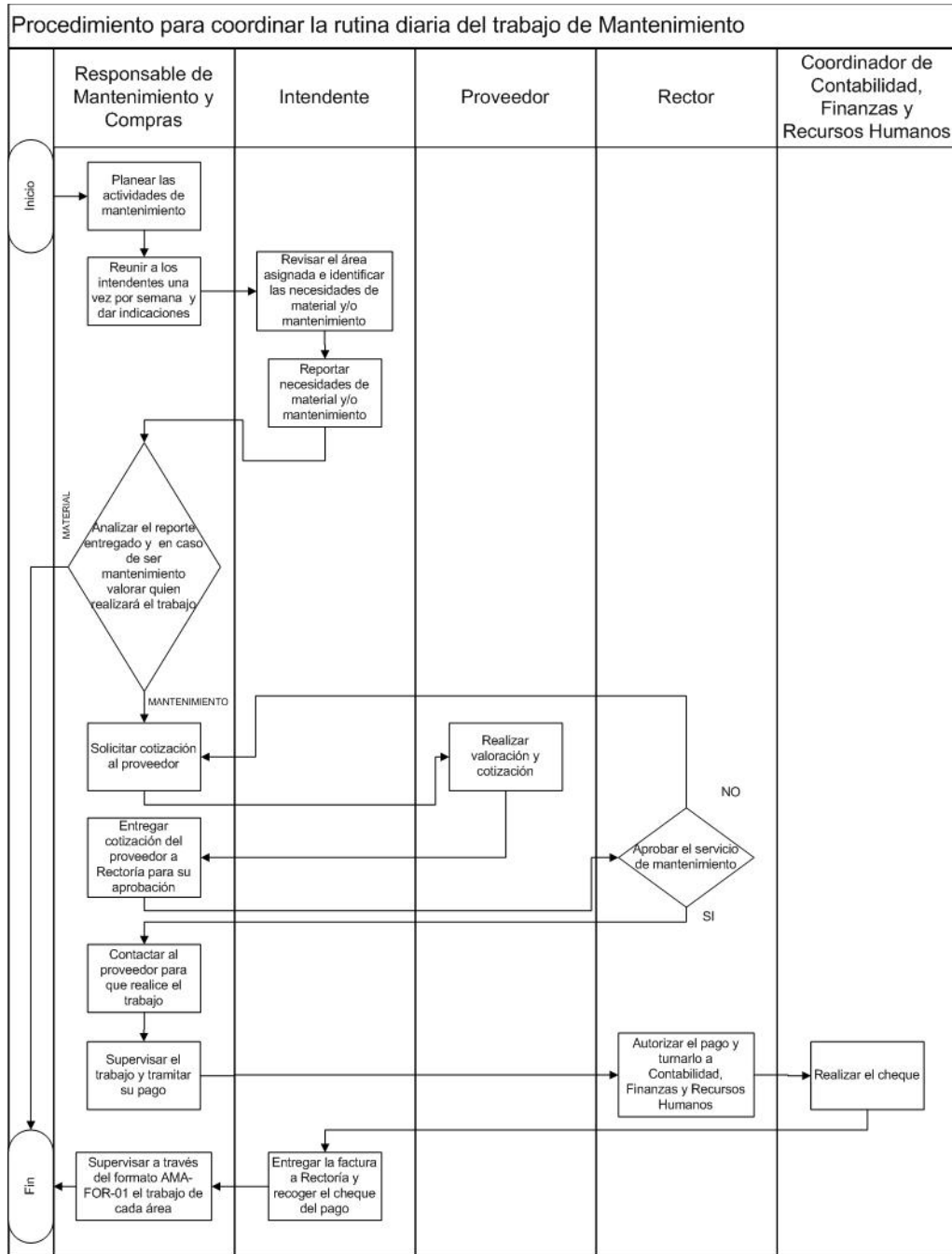
8	Responsable de Mantenimiento y Compras	Entregar cotización del proveedor a Rectoría para aprobación.
9	Rector	Aprobar o no los servicios de mantenimiento necesarios.
10	Responsable de Mantenimiento y Compras	Contactar al proveedor para que realice el trabajo de mantenimiento necesario.
11	Responsable de Mantenimiento y Compras	Supervisar el trabajo del proveedor y tramitar su pago.
12	Rector	Autorizar el pago y turnarlo a Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
13	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Realizar el cheque del pago.
14	Proveedor	Entregar la factura el Rectoría y recoger el cheque de su pago.
15	Responsable de Mantenimiento y Compras	Supervisar a través del AMA-FOR-01 el trabajo de cada área.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA RUTINA DIARIA
DEL TRABAJO DE
MANTENIMIENTO

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

Clave	Descripción
AMA-FOR-01	Formato de observaciones generales de limpieza y mantenimiento.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-FOR-01
FORMATO DE
OBSERVACIONES DE
LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO**

Supervisor: _____
Área supervisada: _____
Semana: _____

Observaciones generales de limpieza y mantenimiento

Fecha	Ventanas	Pizarrones	Escritorio	Pupitres	Alumbrado	A/A	Puertas	WC	Pisos	Observaciones

Firma de Supervisor

AMA-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO EL
MANTENIMIENTO
DE LA FUENTE

CLAVE: AMC-PRO-03

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO DE LA FUENTE

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Mantenimiento y Compras	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO EL
MANTENIMIENTO
DE LA FUENTE**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer cómo se llevará a cabo el mantenimiento de la fuente de manera rápida y eficiente apegado a los procesos establecidos por la institución.

2. ALCANCE

Está dirigido al personal de intendencia y al Responsable de Mantenimiento y Compras.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las acciones desarrolladas en este procedimiento son de aplicación exclusiva para las actividades de carácter de mantenimiento de la universidad La Salle Victoria.
2. Deberán de seguirse los pasos del procedimiento en el orden en el que se presenta en el procedimiento.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento y Compras asignar y supervisar el mantenimiento de la fuente.
- Es responsabilidad del Intendente, llevar a cabo el mantenimiento asignado, según lo marca el presente procedimiento.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO EL
MANTENIMIENTO
DE LA FUENTE**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

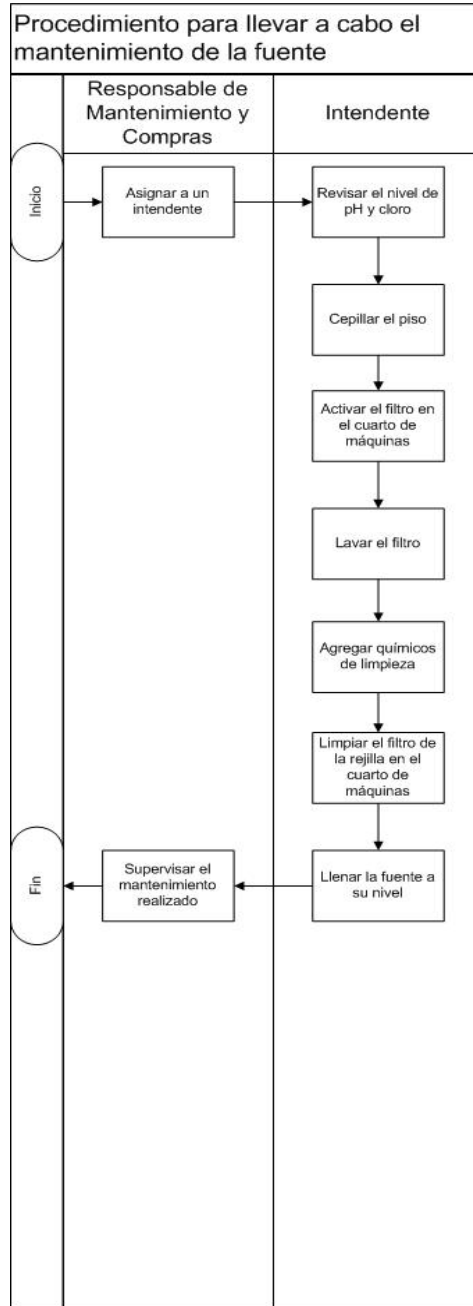
Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de la fuente		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Responsable de Mantenimiento y Compras	Asignar a un intendente el mantenimiento de la fuente.
2	Intendente	Revisar el nivel de pH y cloro.
3	Intendente	Cepillar el piso.
4	Intendente	Activar el filtro en el cuarto de máquinas.
5	Intendente	Aspirar el piso de la fuente.
6	Intendente	Lavar el filtro.
7	Intendente	Agregar los químicos de limpieza.
8	Intendente	Limpiar el filtro de rejilla en el cuarto de máquina.
9	Intendente	Llenar la fuente a su nivel.
10	Responsable de Mantenimiento y Compras	Supervisar el mantenimiento realizado.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO EL
MANTENIMIENTO
DE LA FUENTE**

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR LA
BITÁCORA DE
VIGILANCIA

CLAVE: AMC-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA BITÁCORA DE VIGILANCIA

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Responsable de Mantenimiento y Compras	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR LA
BITÁCORA DE
VIGILANCIA**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer las acciones necesarias para llevar un registro documentado de las actividades de vigilancia que se realizan en la universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido al responsable del área de mantenimiento y compras, personal administrativo y a los guardias de seguridad que vigilan la escuela después turno regular.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las acciones desarrolladas en este procedimiento son de aplicación exclusiva para las actividades de carácter de mantenimiento y vigilancia de la Universidad La Salle Victoria.
2. Las áreas administrativas o académicas que requieran del uso de las instalaciones después del horario regular deberán informar al responsable de mantenimiento y compras con al menos 2 días de anticipación.
3. Los elementos de seguridad tendrán que realizar las actividades que se marquen en la bitácora aparte de realizar sus actividades de vigilancia.
4. El responsable de mantenimiento y compras entregará diariamente las actividades y bitácora a los elementos de seguridad.
5. El personal de vigilancia entregará al término del turno las novedades y bitácora al responsable de mantenimiento.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento y Compras, completar y entregar la bitácora de vigilancia.
- Es responsabilidad del Personal Administrativo notificar con tiempo las actividades a realizar fuera de los horarios establecidos.
- Es responsabilidad del Personal de Vigilancia, realizar las actividades establecidas en la bitácora.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para elaborar la bitácora de vigilancia		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Responsable del área de mantenimiento y compras	Preparar la bitácora para entregarla al personal de seguridad.
2	Responsable del área de mantenimiento y compras	Verificar si hay notificación de uso de las instalaciones fuera de horario.
3	Responsable del área de mantenimiento y compras	Si hay notificación, contactar al área administrativa para confirmar.
4	Personal Administrativo	Especificar el día, hora y fecha del espacio.
5	Responsable del área de mantenimiento y compras	Realizar entrega al personal de vigilancia de la bitácora y actividades.
6	Personal de vigilancia	Recibir la bitácora y actividades a realizar.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR LA
BITÁCORA DE
VIGILANCIA**

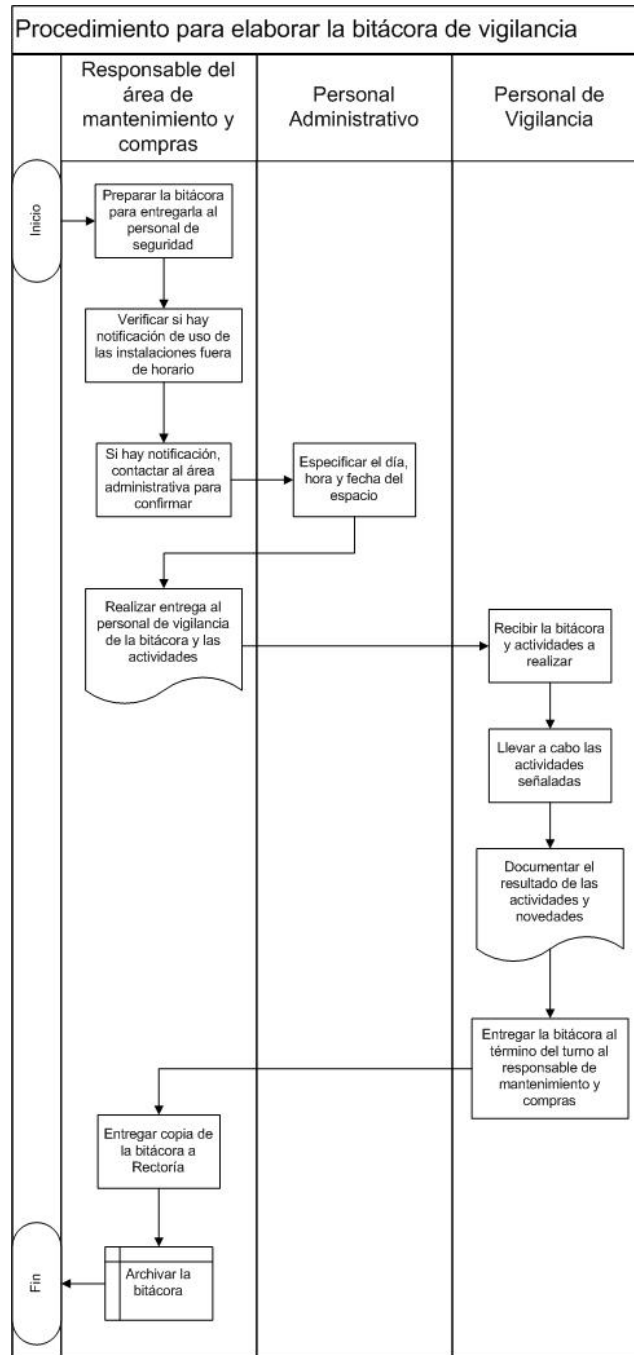
7	Personal de vigilancia	Llevar a cabo las actividades señaladas en la bitácora.
8	Personal de vigilancia	Documentar el resultado de actividades y novedades del turno.
9	Personal de vigilancia	Entregar al término del turno, la bitácora al responsable de mantenimiento y compras.
10	Responsable del área de mantenimiento y compras	Entregar copia de bitácora a rectoría
11	Responsable del área de mantenimiento y compras	Archivar la bitácora.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
--	---------------------------------------	-----------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE AMC-PRO-04
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA BITÁCORA DE VIGILANCIA

7.GLOSARIO

N/A

8.ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO LA
CORRECCIÓN DE
FALLAS DE
MANTENIMIENTO

CLAVE: AMC-PRO-05

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA CORRECCIÓN DE FALLAS DE MANTENIMIENTO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Mantenimiento y Compras	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-05**

**PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO LA
CORRECCIÓN DE
FALLAS DE
MANTENIMIENTO**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito de llevar a cabo la corrección de fallas en el área de mantenimiento de manera rápida y eficiente apegado a los procesos establecidos por la institución.

2. ALCANCE

Está dirigido al responsable del área de mantenimiento dejando en evidencia el proceso que lleva a cabo para la corrección de fallas.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las acciones desarrolladas en este procedimiento son de aplicación exclusiva para las actividades de carácter de mantenimiento de la universidad La Salle Victoria.
2. La obtención de la información mencionada en este procedimiento debe seguir al pie de la letra el mismo.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento y Compras, verificar la falla y asignar al personal de mantenimiento adecuado para su corrección.
- Es responsabilidad del Personal de Mantenimiento, llevar a cabo la corrección de la falla reportada.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO LA
CORRECCIÓN DE
FALLAS DE
MANTENIMIENTO**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

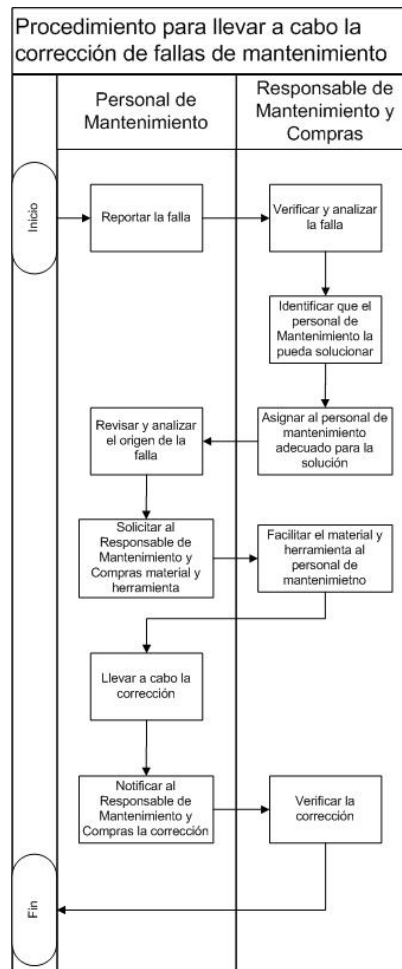
Procedimiento para llevar a cabo la corrección de fallas de mantenimiento		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Personal de Mantenimiento	Reportar la falla al Responsable de Mantenimiento y Compras.
2	Responsable de Mantenimiento y Compras	Verificar y analizar la falla.
3	Responsable de Mantenimiento y Compras	Identificar que el personal de Mantenimiento la pueda solucionar.
4	Responsable de Mantenimiento y Compras	Asignar al personal de mantenimiento adecuado para la solución.
5	Personal de Mantenimiento	Revisar y analizar el origen de la falla.
6	Personal de Mantenimiento	Solicitar al Responsable de Mantenimiento y Compras material y herramienta.
7	Responsable de Mantenimiento y Compras	Facilitar el material y herramienta al personal de mantenimiento.
8	Personal de Mantenimiento	Llevar a cabo la corrección.
9	Personal de Mantenimiento	Notificar al Responsable de Mantenimiento y compras la corrección.
10	Responsable de Mantenimiento y Compras	Verificar la corrección.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
--	---------------------------------------	-----------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO LA
REQUISICION DE
MATERIALES

CLAVE: AMC-PRO-06

PROCEDIMIENTO

PARA LLEVAR A CABO

LA REQUISICION DE

MATERIALES

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Mantenimiento y Compras	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO LA
REQUISICION DE
MATERIALES**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito, establecer los mecanismos para solicitar la compra de materiales para el mantenimiento y funcionamiento de la Institución.

2. ALCANCE

Está dirigido a todas las compras de material que necesite el departamento de Intendencia aplicables al propósito del procedimiento.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para solicitar algún tipo de material, sólo se aceptará la solicitud que presente el formato REC-FOR-01.
2. Deberá de anexar cotizaciones al formato REC-FOR-01.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento y Compras, detectar las necesidades de mantenimiento, dar a conocer a Rectoría los requerimientos anexando las cotizaciones correspondientes, así como recoger el cheque un vez que este esté listo en Rectoría.
- Es responsabilidad del Rector, analizar la requisición presentada así como las cotizaciones, y autorizar la más adecuada para posteriormente solicitar la elaboración del cheque.
- Es responsabilidad del Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, elaborar el cheque correspondiente y entregarlo a la Asistente de Rectoría.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO LA
REQUISICION DE
MATERIALES**

- Es responsabilidad de la Asistente de Rectoría, comunicar al Responsable de Mantenimiento y Compras que el cheque está listo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para llevar a cabo la requisición de materiales		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Responsable de Mantenimiento y Compras	Detectar las necesidades de mantenimiento de las diversas áreas.
2	Responsable de Mantenimiento y Compras	Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores y procede al llenado del formato AMC-FOR-04.
3	Responsable de Mantenimiento y Compras	Dar a conocer a Rectoría los requerimientos.
4	Rector	Analizar las diversas cotizaciones que deberán anexarse al formato de requisición y autorizar la más adecuada.
5	Rector	Turnar el requerimiento autorizado a la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos para la elaboración del cheque correspondiente.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO LA
REQUISICION DE
MATERIALES**

6	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Elaborar el cheque solicitado por el Rector y entregarlo a la Asistente de Rectoría.
7	Asistente de Rectoría	Informar al Responsable de Mantenimiento y Compras que está listo el cheque.
8	Responsable de Mantenimiento y Compras	Pasar a Rectoría a recoger el cheque para la compra del material solicitado.

CPL-FOR-02

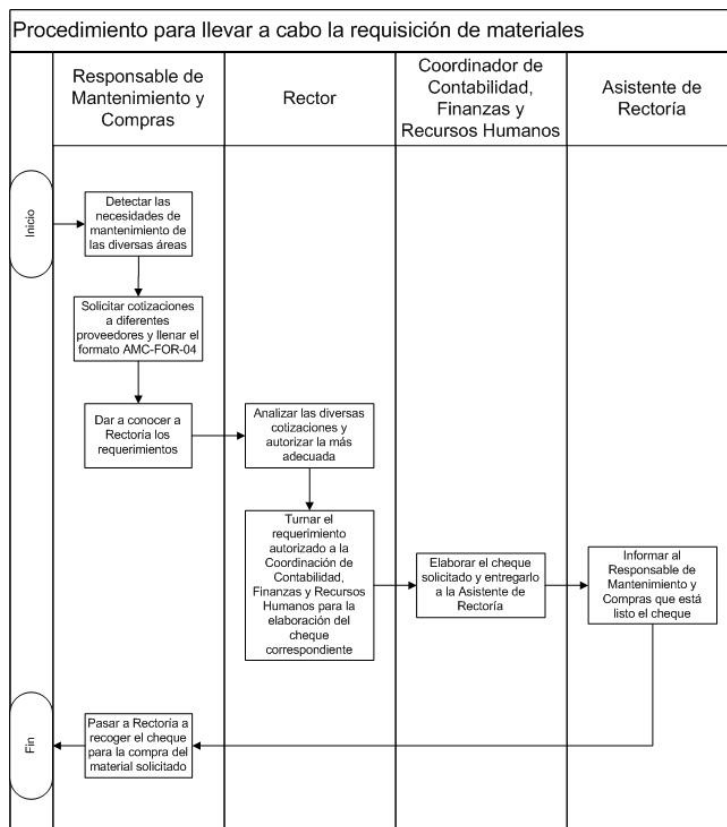
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A
CABO LA
REQUISICION DE
MATERIALES**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
AMC-FOR-04	Formato para orden de compra.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-FOR-04
FORMATO PARA
ORDEN DE COMPRA

Orden de compra a:	Folio No.
Solicita :	Fecha:

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
Condiciones de Pago:		Total:	

Responsable de Mantenimiento y Compras

Rector

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA REQUERIR
MOBILIARIO Y
EQUIPO PARA
EVENTOS

CLAVE: AMC-PRO-07

PROCEDIMIENTO PARA REQUERIR MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTOS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Responsable de Mantenimiento y Compras	Coordinador de Planeación	Rector

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA REQUERIR
MOBILIARIO Y
EQUIPO PARA
EVENTOS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los pasos para el requerimiento de mobiliario y equipo para eventos.

2. ALCANCE

Está dirigido a las áreas solicitantes, rectoría y área de intendencia.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la realización del apoyo se deberá primero considerar la solicitud del espacio donde se realizará el evento, a través del formato de solicitud AMC-FOR-02, con la autorización de la rectoría.
2. El apoyo estará sujeto a que el área solicitante describa en croquis el acomodo del mobiliario y equipo.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Área solicitante, obtener el formato de solicitud de espacio para requerir el apoyo con mobiliario y equipo necesario para evento, además de solicitar por medio de croquis el acomodo y supervisar su instalación.
- Es responsabilidad de la Asistente del Rector, recibir la solicitud de requerimiento, revisarla y autorizarla, así como informar al área de mantenimiento para que preste el servicio solicitado.
- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento y Compras, solicitar croquis para el acomodo del mobiliario y equipo y obtener el visto bueno del área solicitante.
- Es responsabilidad del Rector, autorizar el uso del espacio, así como el mobiliario solicitado.

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA REQUERIR
MOBILIARIO Y
EQUIPO PARA
EVENTOS**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para requerir mobiliario y equipo para eventos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Área Solicitante	Solicitar el acomodo de mobiliario para evento a rectoría en formato preestablecido.
2	Asistente de Rectoría	Recibir la solicitud de requerimiento, revisar la disponibilidad, y pasarle al Rector la solicitud para su autorización.
3	Rector	Autorizar la solicitud de mobiliario y equipo para eventos.
4	Asistente de Rectoría	Proporcionar la información al Responsable de Mantenimiento y Compras.
5	Responsable de Mantenimiento y Compras	Revisar la solicitud de apoyo y solicitar el croquis de acomodo al área solicitante.
6	Área Solicitante	Describir el acomodo en croquis y entregar al área de mantenimiento.
7	Responsable de Mantenimiento y Compras	Realizar el acomodo y obtener el visto bueno de área solicitante.

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

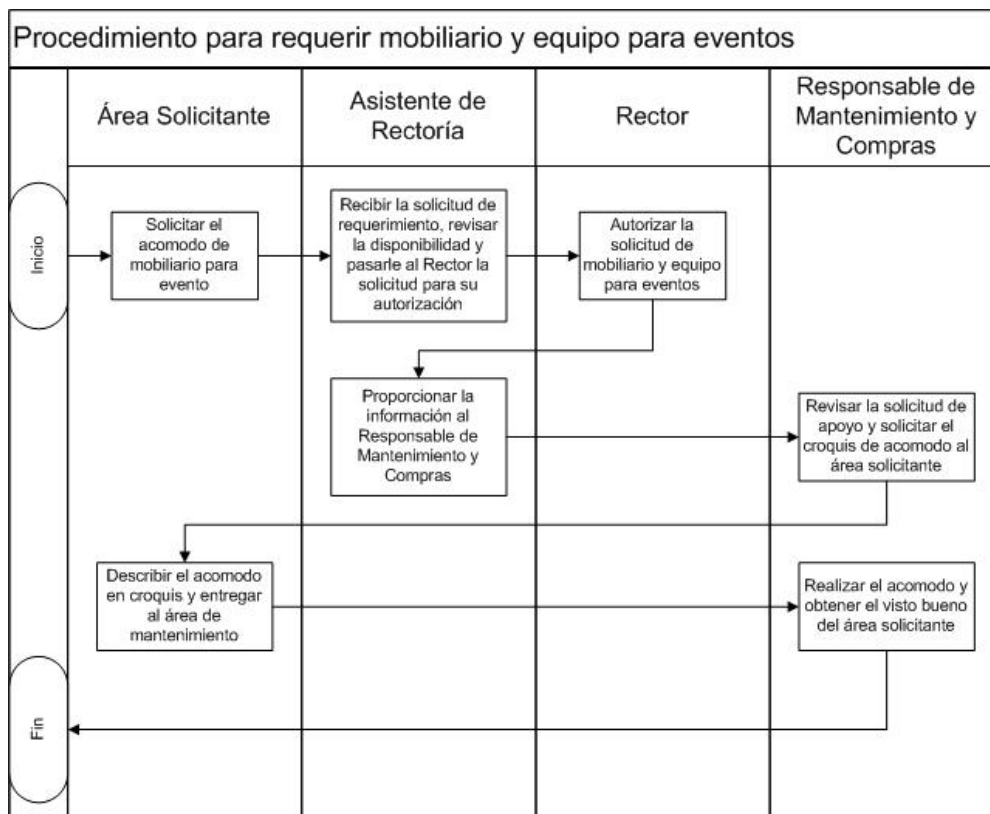
N/A

PÁGINA

3 de 4



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

CLAVE
AMC-PRO-08
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR EL
ENVÍO DE
PAQUETERÍA LOCAL
Y FORÁNEA

CLAVE: AMC-PRO-08

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL ENVÍO DE PAQUETERÍA LOCAL Y FORÁNEA

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
	Responsable de Mantenimiento y Compras	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y COMPRAS

**CLAVE
AMC-PRO-08**
**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR EL
ENVÍO DE
PAQUETERÍA LOCAL
Y FORÁNEA**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito regular el trámite para el envío de paquetería local y foránea.

2. ALCANCE

Está dirigido a todas las áreas administrativas de la institución.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Rector es el único autorizado para contratar las empresas especializadas en servicios de mensajería local y foránea.
2. Por cuestiones de organización la universidad tiene facultadas a tres áreas estratégicas para el envío de paquetería, estas son: Coordinación de Promoción, Coordinación de Control Escolar y Rectoría, esta última, concentra los requerimientos de envío de paquetería de todas las demás áreas administrativas.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, contratar la empresa que se encargará de la mensajería de la Universidad.
- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción, entregar los paquetes necesarios para envío a la empresa, así como el trámite de su pago correspondiente.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar, organizar sus envíos y hacer la entrega de los paquetes ante la empresa, así como tramitar el pago correspondiente.
- Es responsabilidad de la Asistente de Rectoría, recepcionar y enviar la paquetería solicitada por las áreas administrativas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

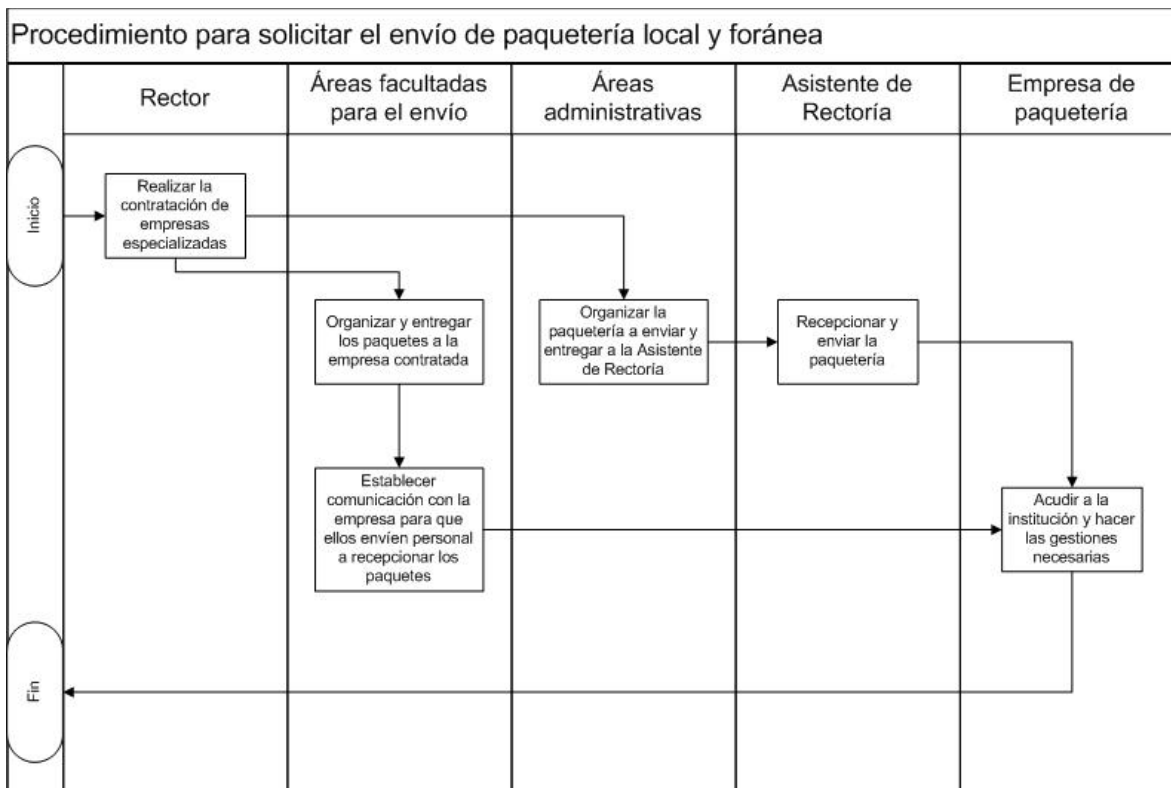
Procedimiento para solicitar el envío de paquetería local y foránea		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Rector	Realizar la contratación de empresas especializadas en envío de paquetería.
2	Áreas facultadas para el envío	Organizar y entregar los paquetes de envío a la empresa contratada, entregando el formato para recepción, especificando: cantidad de paquetes y destino.
3	Áreas facultadas para el envío	Establecer comunicación con la empresa para que ellos envíen personal y recepcionar los paquetes.
4	Áreas Administrativas	Organizar la paquetería a enviar, y entregar a Rectoría.
5	Asistente de Rectoría	Recepcionar y enviar la paquetería.
6	Empresa de paquetería	Acudir a la institución, recibir la paquetería, verificar la legibilidad de datos, firmar el formato de recepción de paquetes y proceder al envío.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.GLOSARIO

N/A

8.ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

AREA DE MANTENIMIENTO

**CLAVE
AMA-FOR-000
FORMATO DE
NOTIFICACION DE
USO DE
INSTALACIONES
FUERA DE HORARIO**

NOTIFICACION DE USO DE INSTALACIONES FUERA DE HORARIO

AREA FECHA DE EVENTO
HORARIO

NOMBRE

LUGAR

FIRMA

FECHA DE EMISIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN:

**PÁGINA
1 de 1**



CLAVE: CPU-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

PASTORAL

UNIVERSITARIA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Pastoral Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---	--	--------------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para organizar conferencias relacionadas con el área de formación cristiana	
Procedimiento para coordinar las eucaristías	
Procedimiento para organizar, coordinar y supervisar los encuentros espirituales	
Procedimiento para planear, organizar y coordinar las misiones	
Procedimiento para realizar la adquisición de textos de las materias de formación cristiana	
Procedimiento para planear, organizar y coordinar la semana de formación cristiana	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Pastoral Universitaria, que tiene como objetivo: promover la difusión del mensaje de Jesucristo y de los valores evangélicos, así como multiplicar las ocasiones para la vivencia de éstos, en la comunidad universitaria y en el entorno.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

2. OBJETIVO

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSTARIA

CLAVE
CPU-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
PASTORAL
UNIVERSITARIA

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CPU-PRO-01	Procedimiento para organizar conferencias relacionadas con el área de formación cristiana.
CPU-PRO-02	Procedimiento para coordinar las eucaristías.
CPU-PRO-03	Procedimiento para organizar, coordinar y supervisar los encuentros espirituales.
CPU-PRO-04	Procedimiento para planear, organizar y coordinar las misiones.
CPU-PRO-05	Procedimiento para realizar la adquisición de textos de las materias de formación cristiana.
CPU-PRO-06	Procedimiento para planear, organizar y coordinar la semana de formación cristiana.
CPU-FOR-01	Formato de ficha técnica para conferencias de formación cristiana.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR
CONFERENCIAS
RELACIONADAS CON
EL ÁREA DE
FORMACIÓN
CRISTIANA

CLAVE: CPU-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR CONFERENCIAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE FORMACIÓN CRISTIANA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Pastoral Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**CLAVE
CPU-PRO-01**
**PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR
CONFERENCIAS
RELACIONADAS CON
EL ÁREA DE
FORMACIÓN
CRISTIANA**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los pasos para la organización de conferencias de formación cristiana organizadas por la Coordinación de Pastoral Universitaria.

2. ALCANCE

Está dirigido a la comunidad Lasallista y Católica.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las conferencias deberán de seguir los lineamientos establecidos en la Filosofía Institucional que rigen la misión y visión, abarcando los objetivos establecidos por las materias formativas cristianas del periodo escolar.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Pastoral Universitaria, realizar la calendarización semestral de las conferencias, determinar el tema de las mismas, así como hacer todas las labores necesarias para su ejecución.
- Es responsabilidad del Rector, aprobar el programa semestral de conferencias relacionadas con el área de formación cristiana.
- Es responsabilidad del Expositor, realizar la conferencia según lo planeado por el Coordinador de Pastoral Universitaria.

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR
CONFERENCIAS
RELACIONADAS CON
EL ÁREA DE
FORMACIÓN
CRISTIANA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para organizar conferencias relacionadas con el área de formación cristiana		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Pastoral Universitaria	Hacer la calendarización semestral de las conferencias.
2	Coordinador de Pastoral Universitaria	Determinar los temas de las conferencias.
3	Coordinador de Pastoral Universitaria	Contactar a los posibles expositores.
4	Coordinador de Pastoral Universitaria	Presentar el programa de las conferencias del semestre a Rectoría para su aprobación, formato CPU-FOR-01.
5	Rector	Analizar y dar el Vo. Bo. Al programa presentado por la Coordinación de Pastoral Universitaria.
6	Coordinador de Pastoral Universitaria	Realizar la planeación general del programa de conferencias del semestre.
7	Coordinador de Pastoral Universitaria	Realizar la promoción de las conferencias.
8	Expositor	Llevar a cabo la conferencia, según lo planeado.
9	Coordinador de Pastoral Universitaria	Evaluar durante la jornada de evaluación del semestre, el programa de las conferencias programadas.

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

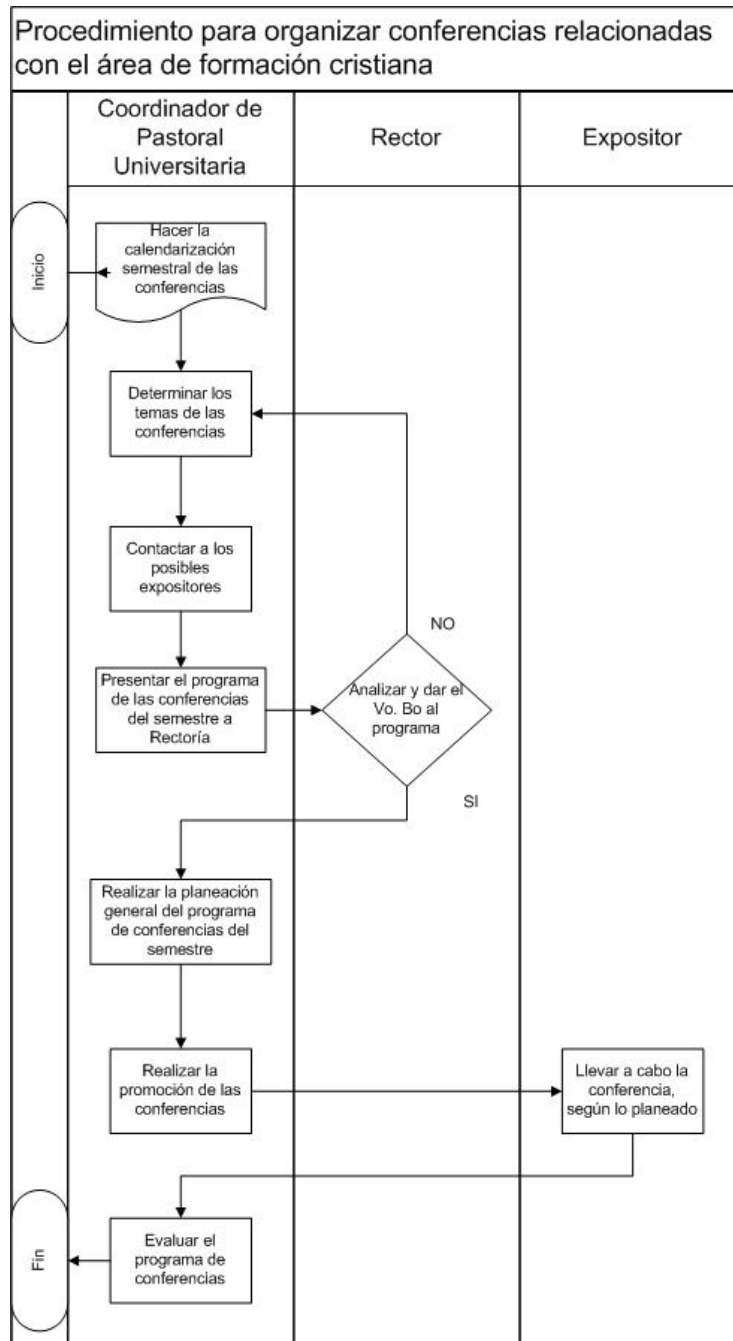
3 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**CLAVE
 CPU-PRO-01**
**PROCEDIMIENTO
 PARA ORGANIZAR
 CONFERENCIAS
 RELACIONADAS CON
 EL ÁREA DE
 FORMACIÓN
 CRISTIANA**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR
CONFERENCIAS
RELACIONADAS CON
EL ÁREA DE
FORMACIÓN
CRISTIANA

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

Clave	Descripción
CPU-FOR-01	Formato de la ficha técnica para realizar una conferencia de formación cristiana.

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-FOR-01
FORMATO DE FICHA
TÉCNICA PARA
CONFERENCIAS DE
FORMACIÓN
CRISTIANA

FICHA TECNICA PARA CONFERENCIAS DE FORMACIÓN CRISTIANA

Fecha: _____

Tema de conferencia: _____

Expositor: _____

Justificación: _____

Dirigido a: _____

Responsable del evento: _____

Presupuesto requerido:

CONCEPTO	COSTO
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Vo.Bo.

Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LAS EUCARISTÍAS
MENSUALES

CLAVE: CPU-PRO-02

PROCEDIMIENTO PARA

COORDINAR LAS

EUCARISTÍAS MENSUALES

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Pastoral Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**CLAVE
CPU-PRO-02**
**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LAS EUCARISTÍAS
MENSUALES**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer las actividades necesarias para coordinar las Eucaristías mensuales.

2. ALCANCE

Está dirigido a toda la Comunidad Universitaria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la realización de esta actividad, se requiere la autorización de Rectoría.
2. La responsabilidad de las Eucaristías mensuales se rotará a las diferentes Coordinaciones de Carrera.
3. El responsable inmediato en las Eucaristías mensuales será la Coordinación a la que se le asigne.
4. Pastoral Universitaria será el responsable general del evento.
5. Para la realización de Eucaristías mensuales es necesario solicitar autorización una semana previa al evento.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, aprobar la calendarización de las Eucaristías así como los requerimientos necesarios para que se lleven a cabo.
- Es responsabilidad del Coordinador de Pastoral Universitaria, proporcionar todo lo necesario a los Coordinadores de Carrera para la celebración de la Eucaristía.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, apoyar a la Coordinación de Pastoral Universitaria en la organización para la celebración de la Eucaristía Mensual.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**CLAVE
CPU-PRO-02**
**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LAS EUCARISTÍAS
MENSUALES**

- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento, apoyar antes y después de la Eucaristía con todo lo referente a limpieza y mobiliario.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para coordinar las Eucaristías Mensuales		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Pastoral Universitaria	Calendarizar las fechas y asignar a las Coordinaciones de Carrera las Eucaristías mensuales.
2	Rector	Dar el visto bueno a la calendarización de las Eucaristías.
3	Coordinador de Pastoral Universitaria	Separar el lugar correspondiente y confirmar al sacerdote que celebrará la Eucaristía; así como también el coro que participará en la misa.
4	Coordinador de Pastoral Universitaria	Entregar la lista de requerimientos para la realización del evento a Rectoría para su aprobación.
5	Rector	Aprobar los requerimientos necesarios.
6	Coordinador de Pastoral Universitaria	Elaborar la invitación, el misal, así como la monición y los cantos correspondientes.
7	Coordinador de Pastoral Universitaria	Entregar los originales de invitación, misal, monición y cantos a la coordinación responsable para la reproducción necesaria.
8	Coordinador de Carrera	Sacar las copias de la invitación para distribuir las en los diferentes salones; y las copias del misal,

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LAS EUCARISTÍAS
MENSUALES

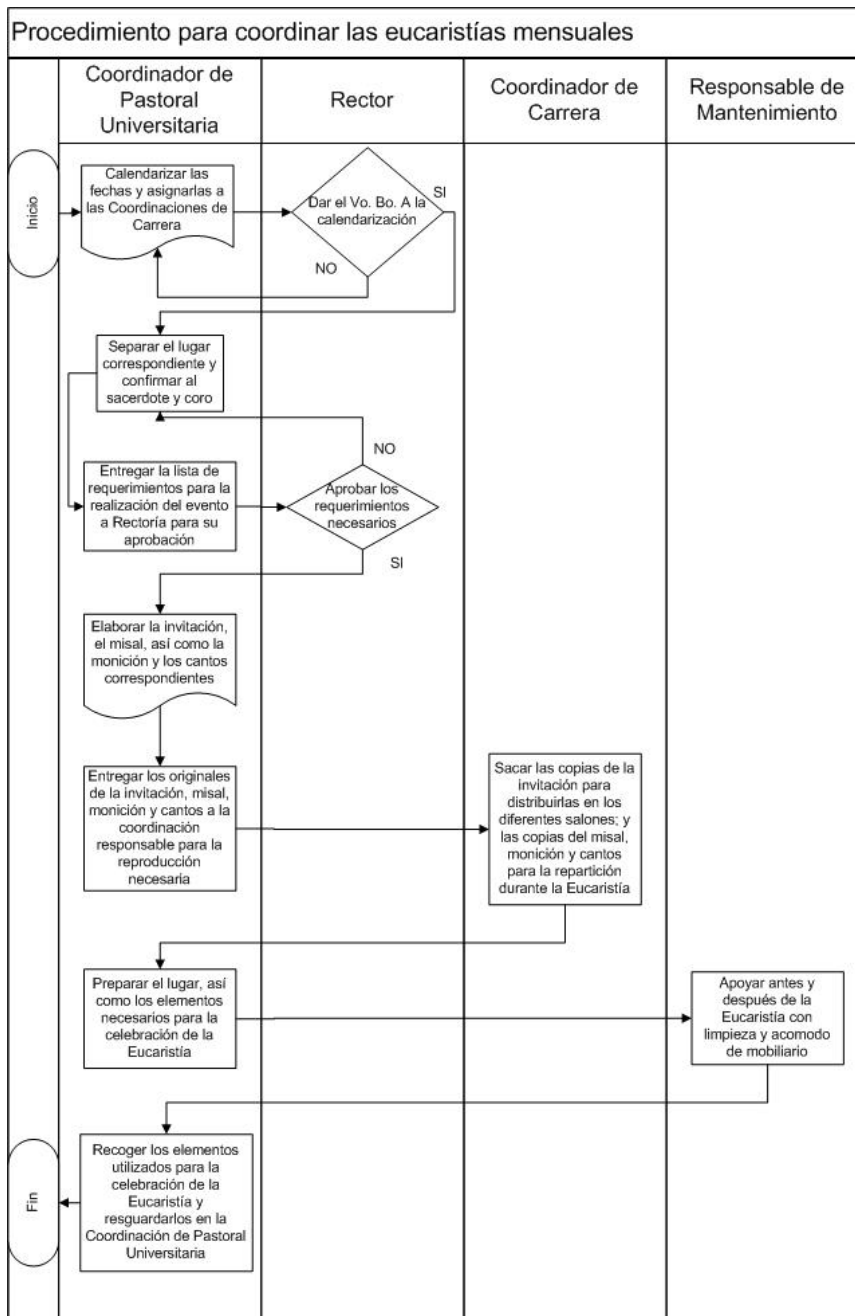
		monición y cantos para la repartición durante la Eucaristía.
9	Coordinador de Pastoral Universitaria	Preparar el lugar, así como los elementos necesarios para la celebración de la Eucaristía.
10	Responsable de Mantenimiento	Apoyar antes y después de la Eucaristía con limpieza y acomodo de mobiliario.
11	Coordinador de Pastoral Universitaria	Recoger los elementos utilizados para la celebración de la Eucaristía y resguardarlos en la Coordinación de Pastoral.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



7. GLOSARIO

- Eucaristía:** Sacramento de la Iglesia católica según el cual, mediante las palabras pronunciadas por el sacerdote, el pan y el vino se convierten en el cuerpo y la sangre de Cristo. (sinónimo Misa)
- Monición:** Texto breve que se lee durante la Eucaristía.

8. ANEXOS

Clave	Descripción
REC-FOR-01	Formato para solicitud de Requerimientos

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
COORDINAR Y
SUPERVISAR LOS
ENCUENTROS
ESPIRITUALES

CLAVE: CPU-PRO-03

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS ENCUENTROS ESPIRITUALES

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Pastoral Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
COORDINAR Y
SUPERVISAR LOS
ENCUENTROS
ESPIRITUALES

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito el organizar, coordinar y supervisar los Encuentros Espirituales.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los alumnos de primero, quinto y último semestre de todas las carreras de la Universidad, así como a los maestros y personal de la misma.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la realización de esta actividad, se requiere la autorización de Rectoría.
2. La responsabilidad de los Encuentros Espirituales es de Coordinación de Pastoral Universitaria.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, aprobar la calendarización de los encuentros así como los requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.
- Es responsabilidad del Coordinador de Pastoral Universitaria, coordinar todas las actividades necesarias para la realización de los encuentros.
- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento, apoyar antes y después del encuentro con la limpieza y mobiliario necesarios.
- Es responsabilidad del Alumno, asistir al encuentro espiritual.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, apoyar al Coordinador de Pastoral Universitaria en las acciones que le sean solicitadas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
COORDINAR Y
SUPERVISAR LOS
ENCUENTROS
ESPIRITUALES

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para organizar, coordinar y supervisar los encuentros espirituales		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Pastoral Universitaria	Calendarizar las fechas de los Encuentros Espirituales.
2	Rector	Dar el visto bueno a la calendarización de los Encuentros Espirituales.
3	Coordinador de Pastoral Universitaria	Separar el lugar correspondiente y confirmar tanto al sacerdote que celebrará la Eucaristía como al conferencista que participará en el Encuentro Espiritual; así como también el coro para la misa.
4	Coordinador de Pastoral Universitaria	Entregar la lista de requerimientos para la realización del evento a Rectoría para su aprobación.
5	Rector	Aprobar los requerimientos necesarios.
6	Coordinador de Pastoral Universitaria	Elaborar la invitación, el misal, la monición, los cantos; así como el material correspondiente para el Encuentro Espiritual.
7	Coordinador de Pastoral Universitaria	Entregar originales de invitación a los Coordinadores de Carrera para la reproducción y posterior repartición de la misma.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
COORDINAR Y
SUPERVISAR LOS
ENCUENTROS
ESPIRITUALES

8	Coordinador de Carrea	Reproducir el material entregado por el Coordinador de Pastoral Universitaria y entregarlo de acuerdo a lo indicado.
9	Coordinador de Pastoral Universitaria	Preparar el lugar, así como de los elementos necesarios para la celebración del Encuentro Espiritual así como de la Eucaristía.
10	Responsable de Mantenimiento	Apoyar antes y después del Encuentro Espiritual con limpieza y acomodo de mobiliario.
11	Alumno	Asistir al Encuentro Espiritual el día y hora indicado por el Coordinador de Carrera.
12	Coordinador de Carrera	Apoyar al Coordinador de Pastoral Universitaria con el orden de sus alumnos.
13	Coordinador de Pastoral Universitaria	Recoger los elementos utilizados para la celebración del Encuentro Espiritual y resguardar lo propio de la Eucaristía en la Coordinación de Pastoral.

CPL-FOR-02

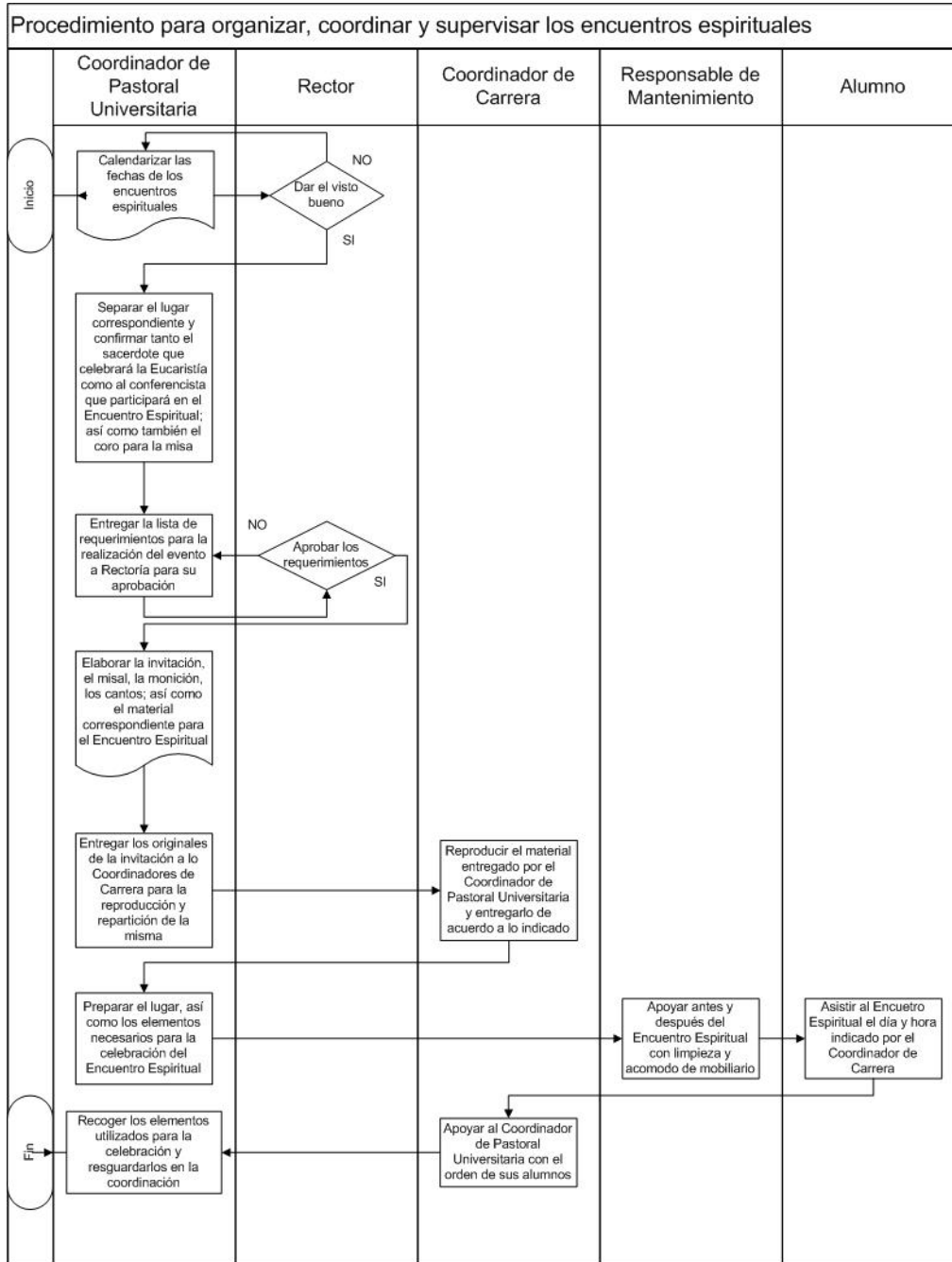
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
COORDINAR Y
SUPERVISAR LOS
ENCUENTROS
ESPIRITUALES

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR,
COORDINAR Y
SUPERVISAR LOS
ENCUENTROS
ESPIRITUALES

7. GLOSARIO

- Encuentro Espiritual:** Evento en el cual se busca renovar constantemente el encuentro personal con Dios, apreciar las cosas de Dios y ser persona de oración.
- Eucaristía:** Sacramento de la Iglesia católica según el cual, mediante las palabras pronunciadas por el sacerdote, el pan y el vino se convierten en el cuerpo y la sangre de Cristo. (sinónimo Misa)
- Monición:** Texto breve que se lee durante la Eucaristía.

8. ANEXOS

Clave	Descripción
REC-FOR-01	Listado de Requerimientos para su aprobación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR,
SUPERVISAR Y
EVALUAR LAS
MISIONES

CLAVE: CPU-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA

PLANEAR, COORDINAR,

SUPERVISAR Y EVALUAR LAS

MISIONES

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Pastoral Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR,
SUPERVISAR Y
EVALUAR LAS
MISIONES

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito el planear, coordinar, supervisar y evaluar las Misiones en la Universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los alumnos y personal de la Universidad interesados en participar en las Misiones de invierno y de Semana Santa.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la realización de esta actividad, se requiere la autorización de Rectoría.
2. La responsabilidad de las Misiones es de la Coordinación de Pastoral Universitaria.
3. No podrá participar en la misión el alumno que tengan adeudo de la cuota, a menos que cuenten con permiso escrito de rectoría.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, autorizar las fechas y los requerimientos para el desarrollo de las misiones.
- Es responsabilidad del Coordinador de Pastoral Universitaria, planear, coordinar, supervisar y evaluar las misiones.
- Es responsabilidad del Misionero, pagar la cuota correspondiente y cumplir con el reglamento establecido.
- Es responsabilidad del Asesor de Fraternidad, lograr el buen desarrollo de la Misión y cumplir con las actividades programadas en su fraternidad.
- Es responsabilidad de la Asistente de Rectoría, cobrar la cuota establecida y reportar los adeudos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR,
SUPERVISAR Y
EVALUAR LAS
MISIONES

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para planear, coordinar, supervisar y evaluar las misiones		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Pastoral Universitaria	Calendarizar las fechas de las Misiones.
2	Rector	Dar el visto bueno a la calendarización de las Misiones.
3	Coordinador de Pastoral Universitaria	Separar los lugares correspondientes y confirmar con los sacerdotes de los municipios a los que se asistirá.
4	Coordinador de Pastoral Universitaria	Invitar al personal y alumnos de la Universidad a asistir a las Misiones.
5	Coordinador de Pastoral Universitaria	Organizar las sesiones de preparación para asistir a las Misiones.
6	Coordinador de Pastoral Universitaria	Elaborar los oficios para solicitar apoyo en especie, así como material para las Misiones.
7	Coordinador de Pastoral Universitaria	Solicitar a rectoría a través del formato de requerimientos, el material necesario para proporcionárselo a las fraternidades que participarán en las Misiones.
8	Rector	Dar el visto bueno a los requerimientos solicitados.
9	Coordinador de Pastoral Universitaria	Formar fraternidades y asignarlas de acuerdo al número de ejidos que se atenderán.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**CLAVE
CPU-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR,
SUPERVISAR Y
EVALUAR LAS
MISIONES**

10	Coordinador de Pastoral Universitaria	Elaborar el material necesario que se utilizará durante las Misiones.
11	Coordinador de Pastoral Universitaria	Entregar el documento con permiso y cuota de la misión a los misioneros.
12	Misionero	Pagar en caja la cuota asignada.
13	Misionero	Entregar firmado el permiso al asesor de su fraternidad.
14	Asesor de Fraternidad	Coordinar los trabajos de preparación de su fraternidad.
15	Asistente de Rectoría	Entregar el reporte a la Coordinación de Pastoral Universitaria de alumnos que adeudan cuota.
16	Coordinador de Pastoral Universitaria	Organizar de la Misa de Envío a Misiones.
17	Coordinador de Pastoral Universitaria	Evaluar la misión al término, mediante reuniones con los asesores de las diferentes fraternidades.

CPL-FOR-02

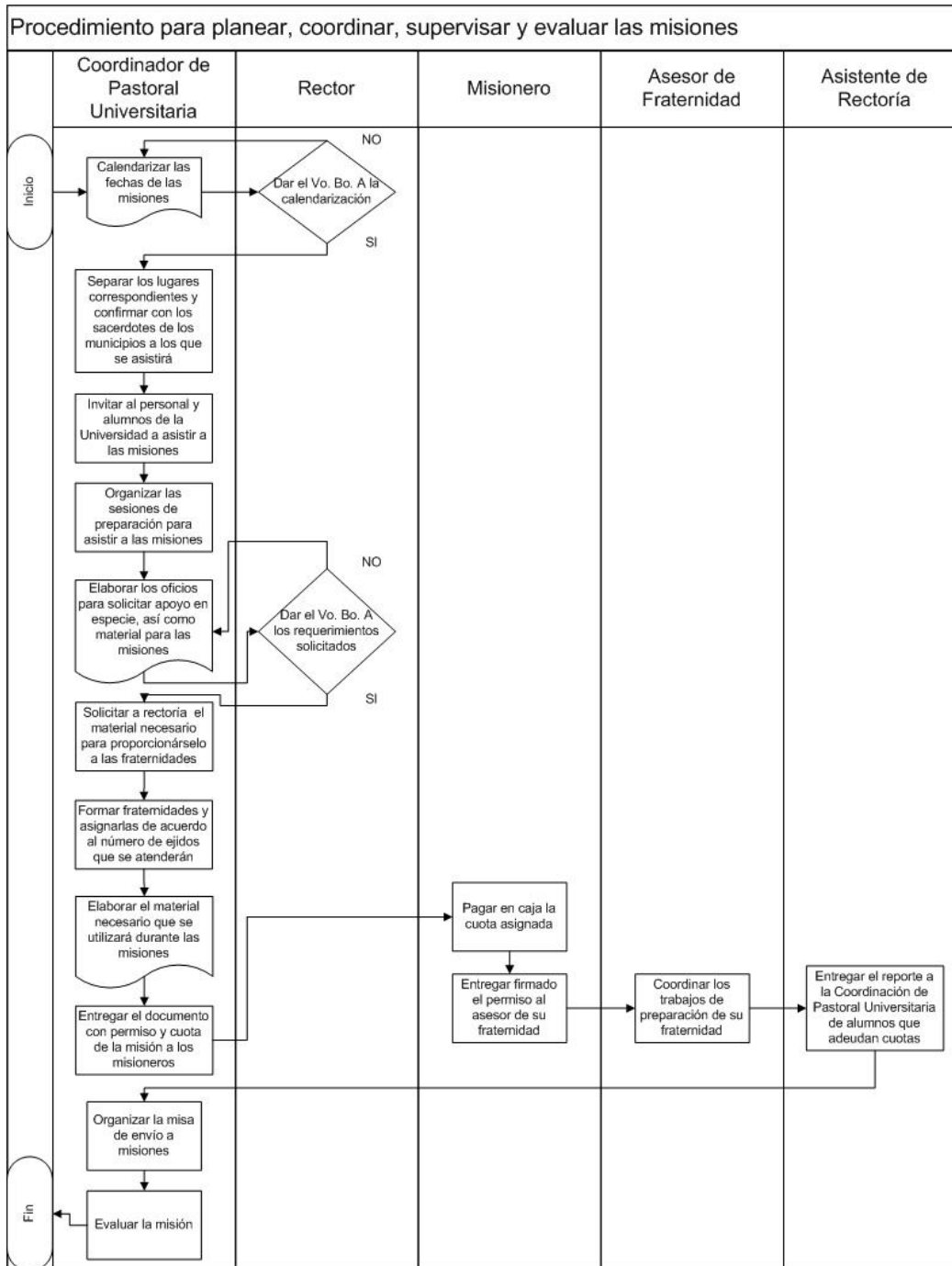
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**CLAVE
CPU-PRO-04**
**PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR,
SUPERVISAR Y
EVALUAR LAS
MISIONES**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR,
SUPERVISAR Y
EVALUAR LAS
MISIONES

7. GLOSARIO

- Misiones-** Actividades desarrolladas para llevar el evangelio a los más necesitados; para quien quiere conocer mejor a Dios, conocerse mejor a sí mismo.
- Fraternidades-** Grupo de alumnos liderados por uno o varios asesores (generalmente maestros) que llevan a cabo la Misión.
- Eucaristía-** Sacramento de la Iglesia católica según el cual, mediante las palabras pronunciadas por el sacerdote, el pan y el vino se convierten en el cuerpo y la sangre de Cristo. (sinónimo Misa)
- Monición-** Texto breve que se lee durante la Eucaristía.

8. ANEXOS

Clave	Descripción
REC-FOR-01	Listado de Requerimientos para su aprobación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA ADQUIRIR EL
TEXTO DE LAS
MATERIAS DE
FORMACIÓN CRISTIANA

CLAVE: CPU-PRO-05

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE TEXTO DE LAS MATERIAS DE FORMACION CRISTIANA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Pastoral Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JUNIO 2010	N/A	1 de 6



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito describir las actividades que deben realizarse para la selección del material de texto que se utiliza en las materias de formación cristiana.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal administrativo y académico que interviene en el proceso de adquisición de materiales de texto de las materias de formación cristiana

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La adquisición de textos de las materias de formación cristiana deben seguir los pasos mencionados en este procedimiento
2. El seguimiento al proceso de adquisición de textos de formación cristiana lo hará la Coordinación de Pastoral Universitaria.

4. RESPONSABLES

1. Es responsabilidad del Rector, autorizar la elaboración de las antologías.
2. Es responsabilidad del Coordinador de Pastoral Universitaria, coordinar todo el procedimiento, en todas sus actividades.
3. Es responsabilidad del Coordinador de Biblioteca, Recibir las antologías y notificar a la Coordinación de Pastoral Universitaria de su existencia.
4. Es responsabilidad del Proveedor, notificar los tiempos de entrega, así como entregar el lote de las antologías.
5. Es responsabilidad del Maestro, identificar las necesidades de adquisición de texto para las materias de formación cristiana.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**CLAVE
CPU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA ADQUIRIR EL
TEXTO DE LAS
MATERIAS DE
FORMACIÓN CRISTIANA**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para adquirir el texto de las materias de formación cristiana		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Maestro	Identificar las necesidades de material bibliográfico.
2	Maestro	Entregar a la Coordinación de Pastoral Universitaria, el listado del material bibliográfico necesario para las materias de formación cristiana.
3	Coordinador de Pastoral Universitaria	Recopilar las solicitudes de material bibliográfico.
4	Coordinador de Pastoral Universitaria	Evaluar las peticiones.
5	Coordinador de Pastoral Universitaria	Determinar si es antología o libro lo necesario para la materia.
6	Coordinador de Pastoral Universitaria	Si la materia requiere antología, enviar a Rectoría la solicitud de elaboración de antologías.
7	Rector	Autorizar la elaboración de las antologías.
8	Rector	Enviar la orden de elaboración de antologías al proveedor.
9	Proveedor	Notificar a la Coordinación de Pastoral Universitaria el tiempo de elaboración y entrega.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**CLAVE
CPU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA ADQUIRIR EL
TEXTO DE LAS
MATERIAS DE
FORMACIÓN CRISTIANA**

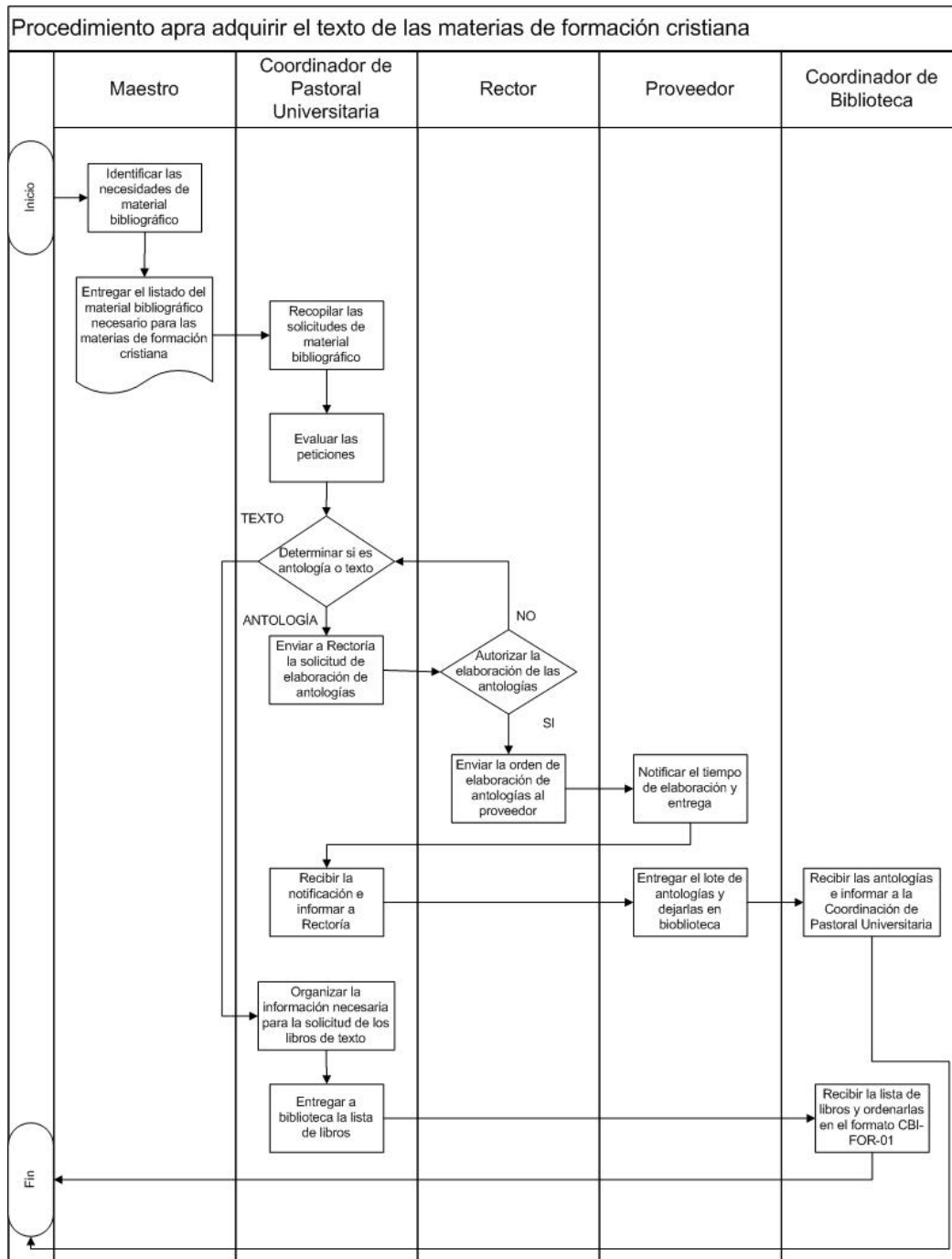
10	Coordinador de Pastoral Universitaria	Recibir notificación e informa a rectoría.
11	Proveedor	Entregar el lote de antologías y dejarlas en biblioteca.
12	Coordinador de Biblioteca	Recibir las antologías e informar a la Coordinación de Pastoral Universitaria.
13	Coordinador de Pastoral Universitaria	Organizar la información necesaria para la solicitud de los libros de texto.
14	Coordinador de Pastoral Universitaria	Entregar a la biblioteca lista de libros.
15	Coordinador de Biblioteca	Recibir la lista de libros a ordenar en el formato CBI-FOR-01.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**CLAVE
CPU-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA ADQUIRIR EL
TEXTO DE LAS
MATERIAS DE
FORMACIÓN CRISTIANA**

7.GLOSARIO

N/A

8.ANEXOS

Clave	Descripción
CBI-FOR-01	Formato par la solicitud de material documental

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA
PLANEAR, ORGANIZAR
Y COORDINAR LA
SEMANA DE
FORMACIÓN CRISTIANA

CLAVE: CPU-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA SEMANA DE FORMACIÓN CRISTIANA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Pastoral Universitaria	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JUNIO 2010	N/A	1 de 6



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito describir las actividades que deben realizarse para la planeación, organización y coordinación de las actividades a realizar en la semana de formación cristiana de la institución.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal administrativo y colaboradores que tengan una función representativa en la planeación, organización y coordinación de las actividades realizadas durante la semana de formación cristiana

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El responsable de las actividades contempladas de la semana de formación cristiana es el Coordinador de Pastoral Universitaria.
2. Todas las acciones a realizarse contempladas en el evento de formación cristiana deben ser realizados en base a lo estipulado en este procedimiento.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, aprobar las actividades para la semana de formación cristiana, así como asignar los recursos para el desarrollo de la misma.
- Es responsabilidad del Coordinador de Pastoral Universitaria, coordinar todas las actividades relacionadas con la semana de formación cristiana.
- Es responsabilidad del Colaborador, prepara el material de difusión, así como los salones y equipo necesarios para la realización de la semana de formación cristiana.
- Es responsabilidad del Expositor, enviar el portafolio de temas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

CLAVE
CPU-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA
PLANEAR, ORGANIZAR
Y COORDINAR LA
SEMANA DE
FORMACIÓN CRISTIANA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para planear, organizar y coordinar la semana de formación cristiana		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Pastoral Universitaria	Determinar la temática de la semana de formación.
2	Coordinador de Pastoral Universitaria	Seleccionar los temas particulares a tratar.
3	Coordinador de Pastoral Universitaria	Contactar a los expositores relacionados con el tema.
4	Expositor	Enviar el portafolio de temas.
5	Coordinador de Pastoral Universitaria	Recopilar los temas.
6	Coordinador de Pastoral Universitaria	Entregar a rectoría la propuesta de actividades de la semana de formación.
7	Rector	Analizar y aprobar las actividades de la semana de formación.
8	Rector	Asignar los recursos para el desarrollo del evento.
9	Coordinador de Pastoral Universitaria	Confirmar a los expositores fechas y lugares para el desarrollo del evento.
10	Colaborador	Preparar el material de difusión de la

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**CLAVE
CPU-PRO-06**

**PROCEDIMIENTO PARA
PLANEAR, ORGANIZAR
Y COORDINAR LA
SEMANA DE
FORMACIÓN CRISTIANA**

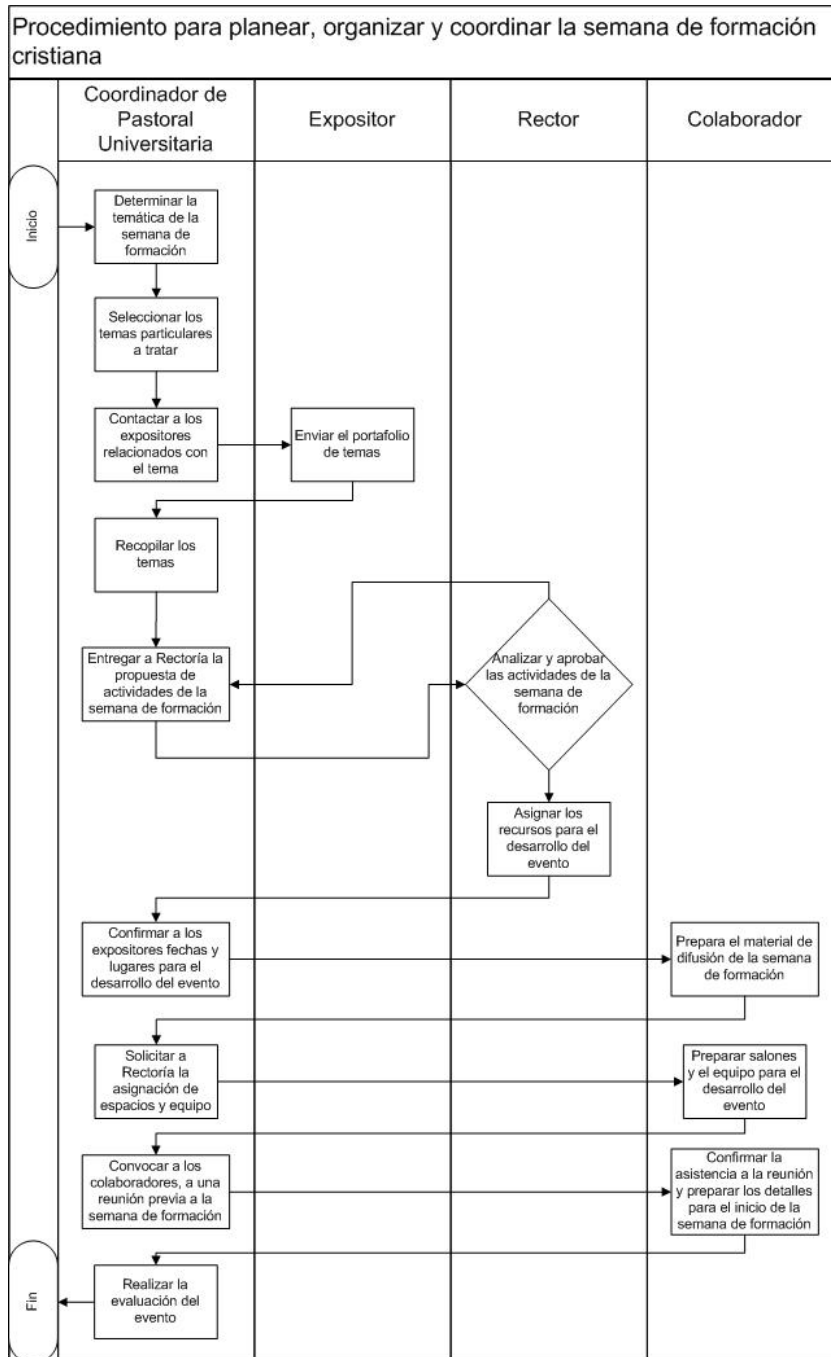
		semana de formación cristiana.
11	Coordinador de Pastoral Universitaria	Solicitar a rectoría la asignación de espacios y equipo.
12	Colaborador	Preparar salones y el equipo para el desarrollo del evento.
13	Coordinador de Pastoral Universitaria	Convocar a los colaboradores, a una reunión previa a la semana de formación.
14	Colaborador	Confirmar la asistencia a la reunión y preparar los detalles para el inicio de la semana de formación cristiana.
15	Coordinador de Pastoral Universitaria	Coordinar y supervisar el desarrollo de la semana de formación cristiana.
16	Coordinador de Pastoral Universitaria	Realizar una evaluación del evento.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	------------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**CLAVE
CPU-PRO-06**

**PROCEDIMIENTO PARA
PLANEAR, ORGANIZAR
Y COORDINAR LA
SEMANA DE
FORMACIÓN CRISTIANA**

7.GLOSARIO

- Colaborador:** Toda aquella persona del comunidad universitaria y administrativos que tengan participacion directa o indirectamente en la semana de formacion cristiana.

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



CLAVE: CPL-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

PLANEACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para elaborar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional	
Procedimiento para evaluar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional	
Procedimiento para obtener la acreditación de la FIMPES	
Procedimiento para elaborar y actualizar documentos	
Procedimiento para sistematizar la información evaluativa	
Procedimiento para elaborar y tramitar RVOES	
Procedimiento para elaborar el Plan de Trabajo por Área	
Procedimiento para elaborar el Comunicado del Rector	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Planeación, que tiene como objetivo: coordinar la planeación y evaluación institucionales, y la revisión e incremento de la oferta académica, para lograr un desarrollo equilibrado y en armonía con la misión y visión de la universidad.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CPL-PRO-01	Procedimiento para elaborar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional.
CPL-PRO-02	Procedimiento para evaluar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
CPL-PRO-03	Procedimiento para obtener la acreditación de la FIMPES.
CPL-PRO-04	Procedimiento para elaborar y actualizar documentos.
CPL-PRO-05	Procedimiento para sistematizar la información evaluativa.
CPL-PRO-06	Procedimiento para elaborar y tramitar RVOES.
CPL-POR-07	Procedimientos para elaborar el Plan de Trabajo por Área.
CPL-PRO-08	Procedimiento para elaborar el Comunicado del Rector.
CPL-FOR-01	Formato para la elaboración de documentos.
CPL-FOR-05.1	Formato para el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
PLANEACIÓN

CPL-FOR-06	Formato para la elaboración de oficios.
CPL-FOR-07	Formato para la elaboración de memorándums.
CPL-FOR-08	Formato para la elaboración de circulares.
CPL-FOR-12.1	Formato para modificar el Plan de Desarrollo Institucional.
CPL-FOR-13.1	Formato para modificar o agregar programas al Plan de Desarrollo Institucional.
CPL-FOR-14	Formato para la elaboración del Plan de Trabajo por Área.
CPL-FOR-15	Formato de cedula de evaluación de efectividad por área.
CPL-INS-01.1	Instructivo para la elaboración de documentos.
CPL-INS-04	Instructivo para la elaboración del Plan de Trabajo por Área.
-----	Programa de efectividad por área.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-PRO-01

PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR Y
DIFUNDIR EL PLAN
DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

CLAVE: CPL-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y DIFUNDIR EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 7
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR Y
DIFUNDIR EL PLAN
DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer la metodología para la elaboración del Plan del Desarrollo Institucional, así como establecer la forma de difusión del mismo.

2. ALCANCE

Está dirigido a toda la comunidad universitaria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo la Coordinación de Planeación está autorizada para establecer el modelo de planeación que deberá seguirse para la elaboración y/o modificación del Plan de Desarrollo Institucional.
2. Se deberá realizar una revisión al Plan de Desarrollo Institucional, una vez al año.
3. Deberán participar en el proceso de planeación anual, todas y cada una de las áreas administrativas de la universidad.
4. Todos y cada uno de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, deberán estar plenamente justificados con el único propósito de coadyuvar a cumplir con los objetivos institucionales.
5. El Plan de Desarrollo Institucional deberá ser conocido por toda la comunidad universitaria.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, aprobar el presupuesto solicitado para su impresión así como apoyar en la difusión del mismo.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 7
---	--	--------------------------------



- Es responsabilidad del Coordinador de Planeación, realizar las gestiones necesarias para la elaboración y/o modificación del Plan de Desarrollo Institucional, coordinar las jornadas de planeación anual, así como establecer las estrategias para la difusión del mismo.
- Es responsabilidad del Consejo Académico Ampliado participar en todas y cada una de las actividades asignadas por la Coordinación de Planeación.
- Es responsabilidad del Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, tener disponible en tiempo y forma los recursos aprobados por la rectoría.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para elaborar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Planeación	Diseñar o adaptar los mecanismos e instrumentos diagnósticos de la universidad CPL-FOR-12 y CPL-FOR-13.
2	Rector	Revisar y aprobar los mecanismos e instrumentos diagnósticos.
3	Coordinador de Planeación	Explicar al Consejo Académico Ampliado los mecanismos e instrumentos diagnósticos con el fin de que todos y cada uno de los participantes en este proceso, los entiendan para así poder hacer un correcto uso de los mismos.
4	Consejo Académico Ampliado	Colaborar en el llenado de los mecanismos e instrumentos diagnósticos CPL-FOR-12 y CPL-

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR Y
DIFUNDIR EL PLAN
DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

		FOR-13 con el fin de tener un panorama más amplio de la situación de la universidad.
5	Coordinador de Planeación	Recolectar la información diagnóstica de la universidad.
6	Coordinador de Planeación	Determinar el modelo de Planeación a seguir.
7	Coordinador de Planeación	Programar las actividades para la elaboración y/o mejora del Plan de Desarrollo Institucional.
8	Consejo Académico Ampliado	Implementar las actividades para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo al modelo de planeación adoptado.
9	Consejo Académico Ampliado	Revisar y realizar los ajustes necesarios al contenido del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a su área de especialidad.
10	Coordinador de Planeación	Editar la versión definitiva del Plan de Desarrollo Institucional.
11	Coordinador de Planeación	Presentar el presupuesto para la impresión del Plan de Desarrollo Institucional.
12	Rector	Aprobar el presupuesto.
13	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Asignar el recurso aprobado por el rector.
14	Coordinador de Planeación	Gestionar la impresión del documento.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR Y
DIFUNDIR EL PLAN
DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

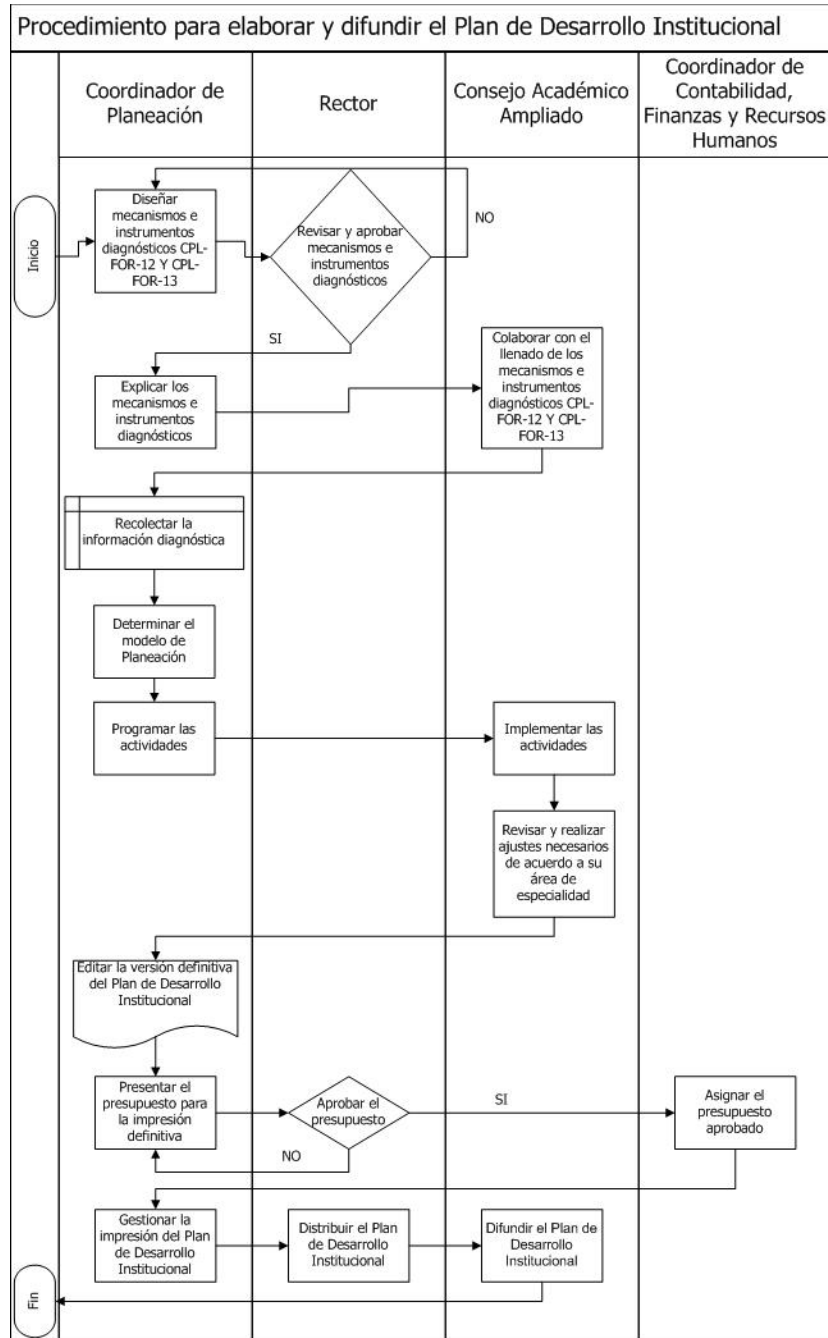
15	Rector	Distribuir el documento, con el apoyo del consejo académico ampliado.
16	Consejo Académico Ampliado	Difundir el Plan de Desarrollo Institucional en todas las actividades que se tengan programadas en cada una de las áreas (Curso de inducción a maestros, reuniones de academia, reuniones del personal, etc.).

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 7
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

6 de 7



7. GLOSARIO

- **Comunidad Educativa:** Está integrada por sus autoridades, investigadores, profesores, alumnos, personal administrativo, graduados, posgraduados y los padres de familia.
- **Consejo Académico Ampliado:** Es el órgano de consulta y análisis de la problemática relativa a cada una de las áreas académicas, que mediante consenso mayoritario acuerda y resuelve respecto de la misma. Se integra por:
 - ✓ El Rector, quien será su presidente.
 - ✓ El Director Académico, quien fungirá como secretario del mismo.
 - ✓ Los Coordinadores de Carrera y/o Coordinadores de las Áreas Académicas de la Universidad.
 - ✓ Eventualmente los Coordinadores de Áreas Extra – Académicas.
- **Plan de Desarrollo Institucional:** Es el documento rector de la universidad, el cual describe la visión deseada y el proceso de seguimiento y control para corroborar el cumplimiento de los programas, la resolución de los problemas y el logro de las metas propuestas bajo un enfoque sistémico de mejora continua.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CPL-FOR-12.1	Formato para modificar el Plan de Desarrollo Institucional.
CPL-FOR-13.1	Formato para modificar o agregar programas al Plan de Desarrollo Institucional.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 7
---	--	--------------------------------



REVISIÓN DE LOS EJES ESTRATÉGICOS

Ejes estratégicos actuales

1. Desarrollo Institucional
2. Aseguramiento de la calidad académica y la educación integral.
3. Desarrollo de la identidad lasallista en la comunidad educativa.
4. Incremento de la población escolar y de la oferta educativa.
5. Fortalecimiento de la vinculación con los sectores diversos de la comunidad.
6. Consolidación de la planta física y servicios universitarios.
7. Aplicación de las tecnologías de información y comunicación en los procesos académicos de la universidad.
8. Desarrollo de la investigación.
9. Implementación de la calidad en los procesos administrativos.

Observaciones:

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 1 de 6
--	--	--------------------------------



**REVISIÓN DE LAS METAS INSTITUCIONALES EN RELACIÓN A LOS EJES
ESTRATÉGICOS**

Situación actual

Eje Estratégico	Meta Institucional
1. Desarrollo Institucional	1. Estableceremos las metas institucionales de desarrollo acordes con la misión de la institución.
2. Aseguramiento de la calidad académica y la educación integral.	2. Aseguraremos la calidad académica y la educación integral de nuestros programas de profesional y posgrado para que ésta sea una de las características distintivas de nuestra universidad.
3. Desarrollo de la identidad lasallista en la comunidad educativa.	3. Fortaleceremos la identidad lasallista de nuestra universidad para ser coherentes con nuestra filosofía institucional.
4. Incremento de la población escolar y de la oferta educativa.	4. Incrementaremos el número de programas académicos de nuestra universidad para diversificar el servicio y consolidaremos la matrícula universitaria.
5. Fortalecimiento de la vinculación con los sectores diversos de la comunidad.	5. Estableceremos convenios y alianzas con los sectores privado y público para fortalecer nuestra presencia en la comunidad contribuyendo a su desarrollo.
6. Consolidación de la planta física y servicios universitarios.	6. Desarrollaremos la planta física y los servicios de la universidad para apoyar el crecimiento de la comunidad universitaria.
7. Aplicación de las tecnologías de información y comunicación en los procesos académicos de la universidad.	7. Apoyaremos los procesos de enseñanza – aprendizaje con las tecnologías de información y comunicación para hacerlos más efectivos.
8. Desarrollo de la investigación.	8. Implementaremos un plan general de desarrollo de investigación en la universidad para formar a nuestros alumnos en las habilidades indagatorias que le permitan un mejor desarrollo profesional.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 2 de 6
--	--	--------------------------------



REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS EN RELACIÓN A LAS METAS
INSTITUCIONALES

Meta Institucional	Programas
1. Estableceremos las metas institucionales de desarrollo acordes con la misión de la institución.	<input type="checkbox"/> Metas cumplidas
2. Aseguraremos la calidad académica y la educación integral de nuestros programas de profesional y posgrado para que ésta sea una de las características distintivas de nuestra universidad.	<input type="checkbox"/> Acreditación de FIMPES <input type="checkbox"/> Calidad en los procesos administrativos <input type="checkbox"/> Para el incremento de alumnos titulados <input type="checkbox"/> Para la certificación de los planes de estudio <input type="checkbox"/> Acompañamiento académico <input type="checkbox"/> Para el desarrollo de la identidad lasallista de la comunidad educativa <input type="checkbox"/> Para el fortalecimiento de la preparación académica <input type="checkbox"/> Para el establecimiento de catálogos de materias comunes <input type="checkbox"/> Para la enseñanza de los idiomas <input type="checkbox"/> Para la formalización del área de planeación <input type="checkbox"/> Sistematización de indicadores educativos por programa académico y departamentos institucionales <input type="checkbox"/> Créditos Complementarios <input type="checkbox"/> Consejo General de Alumnos
3. Fortaleceremos la identidad lasallista de nuestra universidad para ser coherentes con nuestra filosofía institucional.	<input type="checkbox"/> Juntos y por asociación <input type="checkbox"/> Para el fortalecimiento de los programas académicos existentes <input type="checkbox"/> Actualización de datos de egresados <input type="checkbox"/> Revista electrónica para egresados <input type="checkbox"/> Servicio a egresados

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 4 de 6
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-FOR-12
FORMATO PARA
ELABORAR Y/O
MODIFICAR EL PLAN
DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

4. Incrementaremos el número de programas académicos de nuestra universidad para diversificar el servicio y consolidaremos la matrícula universitaria.	<input type="checkbox"/> Plan promocional <input type="checkbox"/> Oferta académica de vanguardia <input type="checkbox"/> Nuevos mercados
5. Estableceremos convenios y alianzas con los sectores privado y público para fortalecer nuestra presencia en la comunidad contribuyendo a su desarrollo.	<input type="checkbox"/> Para crear centros comunitarios de servicios profesionales <input type="checkbox"/> Para la creación de la incubadora de negocios de la ULSA
6. Desarrollaremos la planta física y los servicios de la universidad para apoyar el crecimiento de la comunidad universitaria.	<input type="checkbox"/> Acervo creciente <input type="checkbox"/> Campus integral <input type="checkbox"/> Capacitación al personal de mantenimiento <input type="checkbox"/> Limpieza constante de la universidad <input type="checkbox"/> Mantenimiento del equipo de la universidad <input type="checkbox"/> Formalización del mantenimiento del equipo de la universidad <input type="checkbox"/> Seguridad e higiene de la universidad
7. Apoyaremos los procesos de enseñanza – aprendizaje con las tecnologías de información y comunicación para hacerlos más efectivos.	<input type="checkbox"/> Crecimiento tecnológico <input type="checkbox"/> Formalización y reglamentación tecnológica <input type="checkbox"/> Sistematización de los procesos de apoyo académico <input type="checkbox"/> Sistematización de servicios vía Web
8. Implementaremos un plan general de desarrollo de investigación en la universidad para formar a nuestros alumnos en las habilidades indagatorias que le permitan un mejor desarrollo profesional.	<input type="checkbox"/> Fomento a la investigación <input type="checkbox"/> Para mejorar el sistema de administración y desarrollo de la investigación
9. Mejoraremos nuestros procesos administrativos para facilitar la operación general de la universidad.	<input type="checkbox"/> Para el mejoramiento del sistema organizacional <input type="checkbox"/> De simplificación y agilización administrativa de entrega de títulos <input type="checkbox"/> De sistematización de los procesos de apoyo administrativo

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 5 de 6
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-FOR-12**
**FORMATO PARA
ELABORAR Y/O
MODIFICAR EL PLAN
DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Observaciones:

Revisado por:

Nombre: _____ **Firma:** _____

Nombre: _____ **Firma:** _____

Nombre: _____ **Firma:** _____

Nombre: _____ **Firma:** _____

Nombre: _____ **Firma:** _____

Nombre: _____ **Firma:** _____

Fecha: _____

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 6 de 6
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-FOR-13
FORMATO PARA
ELABORAR, MODIFICAR
Y/O AGREGAR
PROGRAMAS AL PLAN DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL

NOMBRE:			
EJE ESTRATÉGICO:			
META INSTITUCIONAL CON LA QUE SE RELACIONA:			
OBJETIVO:			
PLAN DE ACTIVIDADES:	Actividades	Responsable(s)	Fecha de término
META(S) POR PROGRAMA:			

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-PRO-02

PROCEDIMIENTO
PARA EVALUAR Y
DAR SEGUIMIENTO
AL PLAN DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL

CLAVE: CPL-PRO-02

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA EVALUAR Y
DAR SEGUIMIENTO
AL PLAN DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer la metodología para la evaluación y seguimiento del Plan del Desarrollo Institucional.

2. ALCANCE

Está dirigido a toda la comunidad universitaria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo la Coordinación de Planeación está autorizada para establecer los formatos de seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
2. Se deberá realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional, al menos una vez al semestre.
3. Deberán participar en el proceso de evaluación y seguimiento, todas y cada una de las áreas administrativas de la universidad.
4. Todos y cada uno de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, deberán estar plenamente evaluados con el único propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector participar en las jornadas de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, con el objetivo de estar enterado y al día de lo sucedido en cuestión laboral al interior de la universidad.
- Es responsabilidad del Coordinador de Planeación, establecer y proporcionar los formatos necesarios para llevar a cabo la evaluación y seguimiento, así como presentar el informe correspondiente a la rectoría.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA EVALUAR Y
DAR SEGUIMIENTO
AL PLAN DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

- Es responsabilidad del Consejo Académico Ampliado participar en todas y cada una de las actividades asignadas por la Coordinación de Planeación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

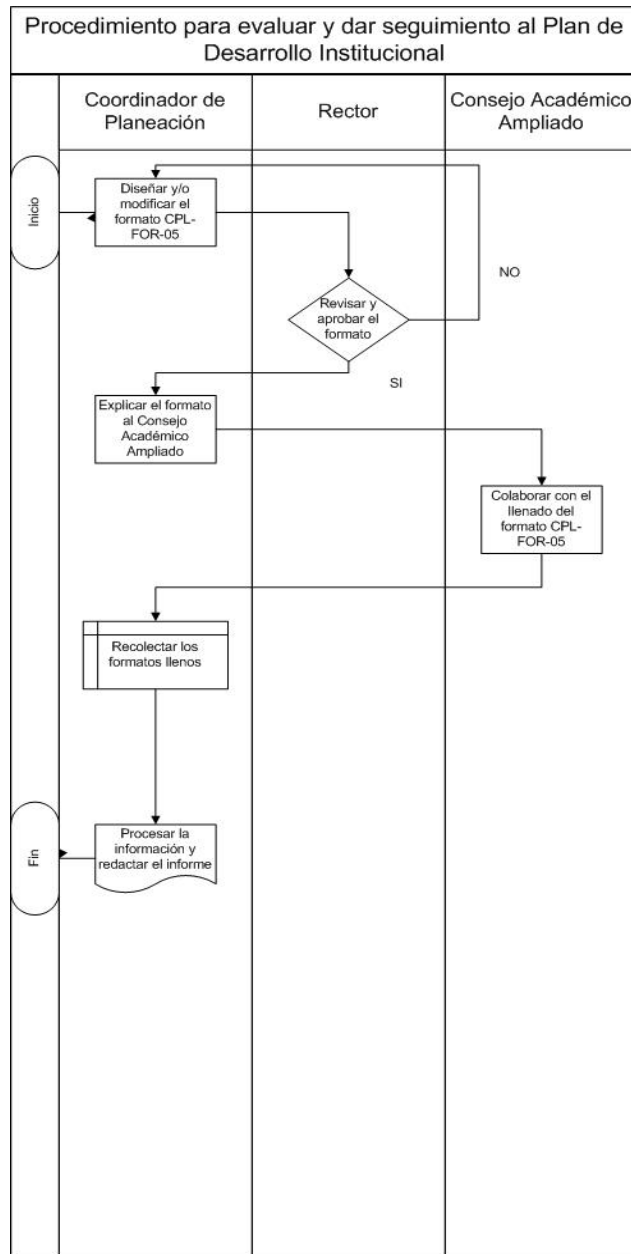
Procedimiento para evaluar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Planeación	Diseñar y/o modificar el formato CPL-FOR-05 para el reporte de avances del Plan de Desarrollo Institucional.
2	Rector	Revisar y aprobar el formato de avances.
3	Coordinador de Planeación	Explicar al Consejo Académico Ampliado el formato CPL-FOR-05 con el fin de que todos y cada uno de los participantes en este proceso, los entiendan para así poder hacer un correcto uso de los mismos.
4	Consejo Académico Ampliado	Colaborar en el llenado del formato CPL-FOR-05.
5	Coordinador de Planeación	Recolectar los formatos llenos.
6	Coordinador de Planeación	Procesar la información y redactar el informe de avance del Plan de Desarrollo Institucional para entregar a Rectoría.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA EVALUAR Y
DAR SEGUIMIENTO
AL PLAN DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

7. GLOSARIO

- **Consejo Académico Ampliado:** Es el órgano de consulta y análisis del a problemática relativa a cada una de las áreas académicas, que mediante consenso mayoritario acuerda y resuelve respecto de la misma. Se integra por:
 - ✓ El Rector, quien será su presidente.
 - ✓ El Director Académico, quien fungirá como secretario del mismo.
 - ✓ Los Coordinadores de Carrera y/o Coordinadores de las Áreas Académicas de la Universidad.
 - ✓ Eventualmente los Coordinadores de Áreas Extra – Académicas.
- **Plan de Desarrollo Institucional:** Es el documento rector de la universidad, el cual describe la visión deseada y el proceso de seguimiento y control para corroborar el cumplimiento de los programas, la resolución de los problemas y el logro de las metas propuestas bajo un enfoque sistémico de mejora continua.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CPL-FOR-05.1	Formato para el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-FOR-05**
**FORMATO PARA EL
SEGUIMIENTO DEL
PLAN DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional 2007 - 2011
Acciones realizadas en el periodo _____

Área o Departamento: _____

Número del Programa	Nombre del Programa

Actividades Realizadas
Describe brevemente las actividades realizadas para el logro del proyecto en este periodo

Avances del Proyecto
Mencione las metas que han sido concluidas a la fecha de este reporte, (Considerando los que fueron programados para este proyecto)





UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-FOR-05**

**FORMATO PARA EL
SEGUIMIENTO DEL
PLAN DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Documentación Soporte que avale el presente informe

Especificar las evidencias mediante las cuales se comprueba el avance mencionado

**FECHA DE EMISIÓN:
JULIO 2010**

**NÚMERO DE REVISIÓN:
A**

**PÁGINA
2 de 2**



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-PRO-03

PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER LA
ACREDITACIÓN DE
FIMPES

CLAVE: CPL-PRO-03

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA ACREDITACIÓN DE FIMPES

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 7
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer la metodología a seguir para obtener la acreditación ante la Federación de Instituciones Superiores de Educación Superior (FIMPES).

2. ALCANCE

Está dirigido a toda la comunidad universitaria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Rector es el único autorizado para realizar trámites oficiales ante la FIMPES.
2. Se deberán de respetar las condiciones, términos y tiempos establecidos por la FIMPES para el trámite.
3. Durante el proceso de acreditación, deberá participar de forma activa todo el personal administrativo de la universidad.
4. La persona que encabece la Coordinación de Planeación, será la que fungirá como Director(a) de Autoestudio.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector realizar los trámites necesarios ante la FIMPES, para el ingreso de la universidad, así como brindar apoyo al Director(a) de Autoestudio para la realización del mismo.
- Es responsabilidad de la FIMPES realizar los trámites internos necesarios para dar respuesta a las solicitudes hechas por la universidad, así como asignar al representante y al equipo visitador.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Planeación dirigir el autoestudio y brindar todo el apoyo al personal administrativo que participe en el proceso.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 7



- Es responsabilidad de los Comités de Autoestudio (formados por el personal administrativo) realizar el análisis de los datos, así como recabar las evidencias y redactar el reporte correspondiente, en el formato establecido por el Director(a) de Autoestudio.
- Es responsabilidad de los Coordinadores y/o Responsables de Áreas, desarrollar la evidencia para entregarla a los comités correspondientes.
- Es responsabilidad del Representante FIMPES, apoyar a la universidad en las dudas que se tengan durante el proceso, así como revisar y dar el visto bueno al borrador del reporte final de autoestudio.
- Es responsabilidad del Comité Editorial, revisar y unificar la redacción del reporte final de autoestudio, para que éste sea enviado a la Secretaría Ejecutiva de la FIMPES.
- Es responsabilidad del equipo visitador, realizar la visita y entregar el reporte de la visita a la Secretaría General.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para obtener la acreditación de FIMPES		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Rector	Solicitar el ingreso de la universidad a la Secretaría Ejecutiva de la FIMPES.
2	FIMPES	Integrar el expediente y conseguir el Vo. Bo. Del consejo.
3	FIMPES	Enviar al delegado para visitar la universidad.
4	FIMPES	Presentar la solicitud a la Asamblea General (primavera u otoño).

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-03**

**PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER LA
ACREDITACIÓN DE
FIMPES**

5	FIMPES	Entregar la resolución en la Asamblea General.
6	FIMPES	Asignar el Representante FIMPES.
7	Coordinador de Planeación	Preparar todo lo necesario para la visita de inicio de Autoestudio
8	Representante FIMPES	Visitar la universidad, para dar el arranque del Autoestudio y fijar la fecha compromiso de entrega del RFAE.
9	Rector	Entregar los nombramientos oficiales para el Autoestudio, directores y comités.
10	Coordinador de Planeación	Generar el Manual Interno para el Autoestudio.
11	Comités de Autoestudio	Aplicar la metodología del Autoestudio.
12	Coordinador y/o Responsable de área	Generar la evidencia solicitada por los Comités de Autoestudio.
13	Comités de Autoestudio	Recopilar la evidencia.
14	Comités de Autoestudio	Redactar el Reporte Final de su comité.
15	Comité Editorial	Revisar y unificar la redacción de los reportes de cada comité, para integrar el RFAE.
16	Coordinador de Planeación	Enviar el borrador del RFAE a la representante FIMPES, para su revisión.
17	Representante FIMPES	Revisar el borrador del RFAE y hacer las observaciones necesarias.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-03**

**PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER LA
ACREDITACIÓN DE
FIMPES**

18	Coordinador de Planeación	Realizar las correcciones necesarias para elaborar el RFAE definitivo y enviarlo a la representante FIMPES.
19	Representante FIMPES	Dar el Vo.Bo. al RFAE.
20	Coordinador de Planeación	Enviar a la Secretaría Ejecutiva de la FIMPES el RFAE con el Vo.Bo. del representante FIMPES y proponer la fecha de la visita.
21	FIMPES	Establecer la fecha de la visita y nombrar al equipo visitador.
22	Coordinador de Planeación	Preparar todo para la visita de verificación.
23	Equipo Visitador	Realizar la visita y redactar el reporte para entregarlo a la Secretaría Ejecutiva.
24	Coordinador de Planeación	Redactar la respuesta institucional y entregarla a la Secretaría Ejecutiva.
25	FIMPES	Entregar la Dictaminación a la universidad.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR Y
ACTUALIZAR
DOCUMENTOS

CLAVE: CPL-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los lineamientos generales para la elaboración y actualización de documentos de la universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal administrativo.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Planeación establecerá los formatos necesarios para la realización de cualquier documento que se genere en la universidad.
2. Se deberán de respetar los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Elaboración de Documentos.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la Coordinación de Planeación establecer y controlar los formatos necesarios para la elaboración y/o actualización de documentos, así como mantener actualizado y disponible el Instructivo para la Elaboración de Documentos.
- Es responsabilidad del Personal Administrativo, conocer el Instructivo para la elaboración de documentos y los formatos que se podrán utilizar para este objetivo. Así mismo es responsabilidad del personal administrativo apearse a lo establecido en el instructivo así como los formatos que se podrán utilizar.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR Y
ACTUALIZAR
DOCUMENTOS**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

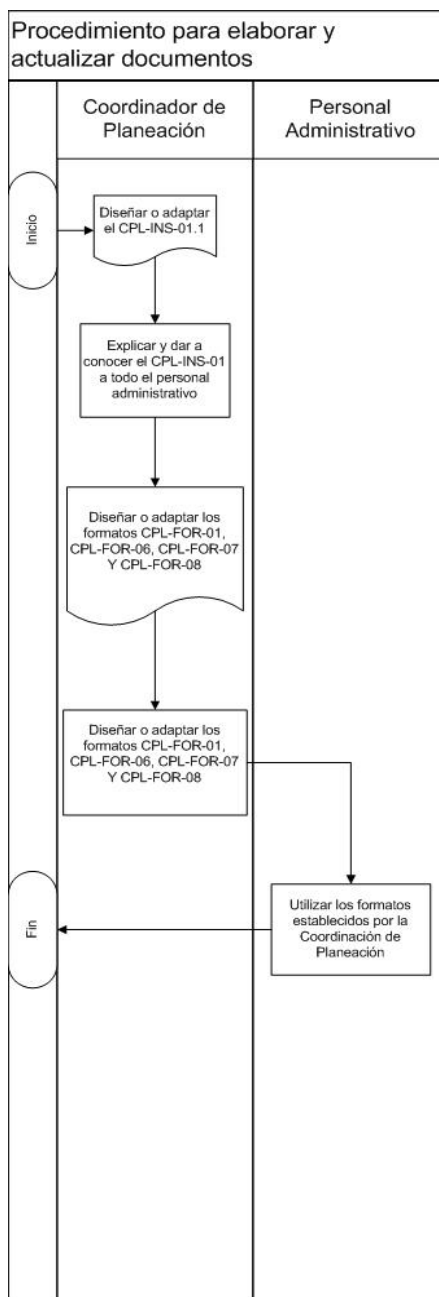
Procedimiento para elaborar y actualizar documentos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Planeación	Diseñar o adaptar el Instructivo para la Elaboración de Documentos CPL-INS-01.1.
2	Coordinador de Planeación	Explicar y dar a conocer el CPL-INS-01.1 a todo el personal administrativo, así como proporcionar la ubicación del documento para su consulta.
3	Coordinador de Planeación	Diseñar o adaptar los formatos para la elaboración de documentos (CPL-FOR-01), elaboración de oficios (CPL-FOR-06), elaboración de memorándums (CPL-FOR-07) y elaboración de circulares (CPL-FOR-08).
4	Coordinador de Planeación	Explicar y dar a conocer los formatos para la elaboración de los distintos documentos.
5	Personal Administrativo	Utilizar los formatos establecidos por la Coordinación de Planeación, así como el Instructivo para la Elaboración de Documentos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-03**

**PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER LA
ACREDITACIÓN DE
FIMPES**

7.GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CPL-INS-01.1	Instructivo para la elaboración de documentos
CPL-FOR-01	Formato para la elaboración de documentos
CPL-FOR-06	Formato para la elaboración de oficios
CPL-FOR-07	Formato para la elaboración de memorándums
CPL-FOR-08	Formato para la elaboración de circulares

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 1 de 24
---	--	---------------------------------



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DESCRIPCIÓN	3
3.1 ELEMENTOS GENERALES	3
3.1.1 ENCABEZADO	4
3.1.2 PIE DE PÁGINA	6
3.2 ELEMENTOS ESPECÍFICOS	7
3.2.1 OFICIOS	7
3.2.2 MEMORANDUMS	9
3.2.3 CIRCULARES	11
3.2.4 FORMATOS	13
3.2.5 INSTRUCTIVOS	14
3.2.6 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN	15
3.2.7 MANUAL DE ORGANIZACIÓN	17
3.2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	19
3.2.9 DESCRIPCIONES DE PUESTO	20
3.2.10 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	21
3.2.11 DIRECTORIO	22
4. DEFINICIONES	23
5. ANEXOS	25

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

2 de 24



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y describir los elementos con lo que debe contar todo documento generado por la Universidad La Salle Victoria, con el fin de estandarizar toda la información generada en las áreas administrativas de nuestra universidad, para lo cual la Coordinación de Planeación generó el presente instructivo para la elaboración de documentos con el fin de describir la documentación que se genera, corrige o cambia.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos, generados en todas las áreas administrativas de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN

Los documentos generados en todas las áreas de la universidad, deberán contar con los siguientes elementos generales.

3.1 ELEMENTOS GENERALES

El formato a seguir de los documentos deberán generarse con letra tipo Tahoma tamaño 11 y un interlineado de 1.5 líneas y alineado justificado a excepción de los memorándums. Todos los documentos, a excepción de: los oficios, memorándums, circulares, actas y formatos, deben incluir los siguientes elementos, conservando el siguiente orden. Ver anexo 1. Formato para la elaboración de documentos.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

3 de 24



3.1.1 ENCABEZADO

Los documentos generados al interior de la universidad, deben tener un encabezado en cada una de sus páginas, que los identifique como tales con letra tipo Tahoma tamaño 12 en negrita y mayúsculas. Este encabezado es el mismo que posee este instructivo INS-CPL-01, y cuenta con los siguientes elementos:

- **Identificación de la Institución:** En el campo de la izquierda, el logotipo de la Universidad La Salle Victoria.
- **Identificación del área administrativa:** En la sección central se describe "**UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA**". En el siguiente renglón, el nombre del Área administrativa a la que pertenece el documento, quien es responsable de aprobarlo.
- **Título del documento:** Describe en forma general el uso intencionado del documento y debe ser redactado en un enunciado corto con letras mayúsculas, se coloca en la sección inferior de la derecha del encabezado.
- **Clave:** En el campo de la derecha del encabezado se menciona la clave de identificación única del documento. La cual es alfanumérica e irreplicable dentro del Plan de Desarrollo y FIMPES y será de ocho dígitos separados por guiones cortos (-), como se muestra a continuación:
 - ✓ Los primeros tres dígitos son letras en mayúscula que identifica el área responsable de revisar, emitir e implementar el documento:

REC: Rectoría

DAC: Dirección Académica

DSU: Dirección de Servicios Universitarios

CIN: Coordinación de las carreras de ITIC, IIC e IPM

CDE: Coordinación de la carrera de Derecho

CPS: Coordinación de las carreras de LPS y LCC

CAR: Coordinación de las carreras de ARQ y LDG

CCP: Coordinación de las carreras de CP, LAM, LA y LIN

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

4 de 24



**UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**

**CLAVE
CPL-INS-01
INSTRUCTIVO
PARA ELABORAR
DOCUMENTOS**

CRT: Coordinación de redes y telecomunicaciones

CSI: Coordinación de sistemas

CLE: Coordinación de lenguas extranjeras

CPR: Coordinación de promoción

CRI: Coordinación de relaciones institucionales

CCE: Coordinación de control escolar

CCO: Coordinación de contabilidad, finanzas y recursos humanos

CEU: Coordinación de extensión universitaria

CPU: Coordinación de pastoral universitaria

CBI: Coordinación de biblioteca

CPL: Coordinación de planeación

CPI: Coordinación de posgrado e investigación

✓ Las siguientes tres posiciones son tres letras mayúsculas e indica el tipo de documento:

OFI: Oficios

MEM: Memorándums

CIR: Circulares

FOR: Formatos para registros o especificaciones

INS: Instructivos

MAD: Manual de Administración

MOR: Manual de Organización

DEP: Descripciones de puesto

MPP: Manual de Políticas y Procedimientos

PRO: Procedimientos

DIR: Directorio

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

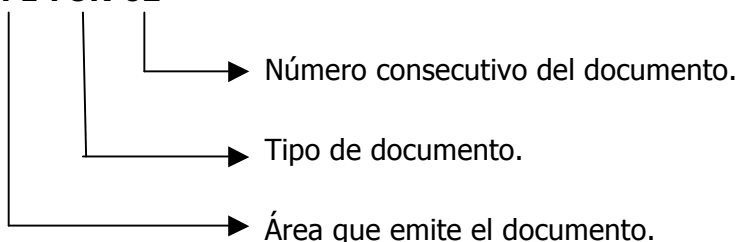
5 de 24



- ✓ Los últimos dígitos indica el número consecutivo del tipo de documento.

Ejemplos:

CPL-FOR-02



3.1.2 PIE DE PÁGINA

Contiene tres secciones, con letra tipo Tahoma tamaño 10 en negrita y se divide de la siguiente forma:

- **Fecha:** Es la fecha, en formato mes-año, en la que debe comenzar a aplicar el documento en la universidad. Al terminar la elaboración del documento, es importante poner la fecha de al menos dos semanas después, para dar tiempo a crear copias controladas y convocar a la junta de difusión.
- **Revisión:** Indica el número de cambio efectuado al documento. La elaboración original de un documento se identifica con N/A y a las revisiones con modificaciones posteriores se le asigna el número consecutivo al que se encuentra en vigor (la primera revisión con modificaciones se le asignará el número 1). Se considerarán como máximo 5 revisiones, a la 6 se volverá a hacer la edición completa del documento y se identificará nuevamente con N/A, contando con 5 revisiones como máximo.
- **Página:** Es la identificación individual de cada página, así como la totalidad de páginas de que consta el documento.

Los documentos generados en el Plan de Desarrollo y FIMPES, deberán contar con los siguientes elementos generales.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 6 de 24
---	--	---------------------------------



3.2 ELEMENTOS ESPECÍFICOS

3.2.1 OFICIOS

- **Membrete:** Todos los oficios emitidos en cualquiera de las áreas administrativas de la universidad, deberán de imprimirse en hojas membretadas. Ver anexo 2 (Formato para la elaboración de oficios).

- **Lugar y fecha:** Es la primera parte, en la que se escribe: el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso. Deberá ir en la parte superior derecha del documento.

Ejemplo:

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 21 de abril de 2008

- **Numeración:** En esta parte se escriben tres datos, al igual que el memorándum; la palabra *oficio* con mayúsculas, seguida del número de expedición y separada por una línea diagonal y, a continuación, las siglas del área administrativa de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea diagonal y el año en curso. Deberá de escribirse debajo del lugar y fecha del documento.

Ejemplo:

OFICIO No. 01/REC/08

- **Asunto:** Se escribe con mayúsculas la palabra *asunto*, seguida de dos puntos y luego, en resumen, se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo. Deberá escribirse debajo de la numeración.

Ejemplo:

ASUNTO: Reunión de personal.

- **Destinatario:** Aquí se escribe: el nombre completo, el cargo de la persona a quien se dirige y al final se agrega la palabra presente seguida de un punto. Deberá escribirse debajo del asunto pero alineada hacia la parte izquierda del documento.

Ejemplo:

Lic. Celso Pérez Amaro

Maestro de Tiempo Completo asignado a la carrera de derecho

Presente.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

7 de 24



- **Cuerpo o texto:** Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y muy breve. Se escribe con alineación justificada.

Ejemplo:

Por medio de la presente le convoco a participar en la Reunión General del Personal Administrativo y Docente de nuestra Universidad, la cual se efectuará el miércoles 30 de abril a las 6:30 p.m. en el salón polivalente.

- **Despedida:** En la despedida debemos demostrar amabilidad, cortesía. Va al final del cuerpo o texto, también con alineación justificada.

Ejemplo:

Agradezco de antemano su asistencia puntual a esta importante reunión y le reitero mi reconocimiento por su labor desempeñada.

- **Firma y posfirma:** En todos los oficios deberá escribirse: la frase "Indivisa Manent" centrado, con negritas y cursivas; debajo de esta frase la palabra *Atentamente*, con negritas iniciando con mayúscula y seguido de minúsculas con doble espacio de separación entre cada una de las letras.

Firma: Se escribe la rúbrica a mano.

Posfirma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, deberá escribirse centrado con negritas.

Ejemplo:

"Indivisa Manent"

Atentamente

Dr. Miguel Ángel Valdez García

Rector

- **Iniciales:** Al igual que en el memorándum, las iniciales del remitente se escriben con letras mayúsculas y, en minúsculas, las de la persona que mecanografió el

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

8 de 24



documento. Deberá escribirse al final del documento con alineación hacia la izquierda.

Ejemplo:

MAVG/shp

- **Anexo:** Aquí se indica la documentación que se adjunta al oficio, como catálogos, revistas, tarjetas, programas, etc. Debe escribirse debajo de las iniciales y la palabra *anexo* con mayúsculas.

Ejemplo:

ANEXO: Orden de la Reunión

3.2.2 MEMORÁNDUMS

Generalmente este tipo de escrito contiene las siguientes partes y se hacen en media carta:

- **Membrete:** Todos los memorándums emitidos en cualquiera de las áreas administrativas de la universidad, deberán de imprimirse en hojas membretadas. Ver anexo 3 (Formato para la elaboración de memorándums).
- **Lugar y fecha:** Es la primera parte, en la que se escribe: el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso. Deberá ir en la parte superior derecha del documento.

Ejemplo:

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 21 de abril de 2008

- **Numeración:** En esta parte se escriben tres datos, al igual que el memorándum; la palabra *memorándum* con mayúsculas, seguida del número de expedición y separada por una línea diagonal y, a continuación, las siglas del área administrativa de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea diagonal y el año en curso. Deberá de escribirse debajo del lugar y fecha del documento.

Ejemplo:

MEMORÁNDUM No. 01/REC/08

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 9 de 24
---	--	---------------------------------



- **Asunto:** Se escribe con mayúsculas la palabra *asunto*, seguida de dos puntos y luego, en resumen, se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo. Deberá escribirse debajo de la numeración.

Ejemplo:

ASUNTO: Horario de trabajo de directores de carrera.

- **Destinatario:** Aquí se escribe: el nombre completo, el cargo de la persona a quien se dirige y al final se agrega la palabra presente seguida de un punto. Deberá escribirse debajo del asunto pero alineada hacia la parte izquierda del documento.

Ejemplo:

Ing. Igor Crespo Solís

Director de las carreras de ITIC, IIC e IPM

Presente.

- **Cuerpo o texto:** Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y muy breve. Se escribe con alineación justificada.

Ejemplo:

Por medio de la presente se le comunica que el horario de trabajo para la semana del 28 de julio al 1 de agosto será de 8:00 a 14:00 hrs.

- **Despedida:** En la despedida debemos demostrar amabilidad, cortesía. Va al final del cuerpo o texto, también con alineación justificada.

Ejemplo:

Agradezco de antemano su asistencia puntual y le reitero mi reconocimiento por su labor desempeñada.

- **Firma y posfirma:** En todos los oficios deberá escribirse: la frase "Indivisa Manent" centrado, con negritas y cursivas; debajo de esta frase la palabra *atentamente*, con negritas iniciando con mayúscula y seguido de minúsculas con doble espacio de separación entre cada una de las letras.

Firma: Se escribe la rúbrica a mano.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 10 de 24
---	--	----------------------------------



Posfirma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, deberá escribirse centrado con negritas.

Ejemplo:

"Indivisa Manent"

Atentamente

Dr. Miguel Ángel Valdez García

Rector

- **Iniciales:** Al igual que en el memorándum, las iniciales del remitente se escriben con letras mayúsculas y, en minúsculas, las de la persona que mecanografió el documento. Deberá escribirse al final del documento con alineación hacia la izquierda.

Ejemplo:

MAVG/shp

3.2.3 CIRCULARES

Generalmente este tipo de escrito contiene las siguientes partes:

- **Membrete:** Todas las circulares emitidas en cualquiera de las áreas administrativas de la universidad, deberán de imprimirse en hojas membretadas. Ver anexo 4 (Formato para la elaboración de circulares).
- **Lugar y fecha:** Es la primera parte, en la que se escribe: el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso. Deberá ir en la parte superior derecha del documento.

Ejemplo:

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 21 de abril de 2008

- **Numeración:** En esta parte se escriben tres datos, al igual que el memorándum; la palabra *circular* con mayúsculas, seguida del número de expedición y separada por una línea diagonal y, a continuación, las siglas del área administrativa de

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

11 de 24



procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea diagonal y el año en curso. Deberá de escribirse debajo del lugar y fecha del documento.

Ejemplo:

CIRCULAR No. 01/REC/08

- **Asunto:** Se escribe con mayúsculas la palabra *asunto*, seguida de dos puntos y luego, en resumen, se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo. Deberá escribirse debajo de la numeración.

Ejemplo:

ASUNTO: Horario de trabajo de los maestros de tiempo completo.

- **Cuerpo o texto:** Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y muy breve. Se escribe con alineación justificada.

Ejemplo:

Por medio de la presente se les comunica que el horario de trabajo para la semana del 28 de julio al 1 de agosto será de 7:30 a 14:30 hrs.

- **Despedida:** En la despedida debemos demostrar amabilidad, cortesía. Va al final del cuerpo o texto, también con alineación justificada.

Ejemplo:

Agradezco de antemano su asistencia puntual y les reitero mi reconocimiento por su labor desempeñada.

- **Firma y posfirma:** En todos los oficios deberá escribirse: la frase "Indivisa Manent" centrado, con negritas y cursivas; debajo de esta frase la palabra *atentamente*, con negritas iniciando con mayúscula y seguido de minúsculas con doble espacio de separación entre cada una de las letras.

Firma: Se escribe la rúbrica a mano.

Posfirma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, deberá escribirse centrado con negritas.



Ejemplo:

"Indivisa Manent"

Atentamente

Dr. Miguel Ángel Valdez García

Rector

- **Iniciales:** Al igual que en el memorándum, las iniciales del remitente se escriben con letras mayúsculas y, en minúsculas, las de la persona que mecanografió el documento. Deberá escribirse al final del documento con alineación hacia la izquierda.

Ejemplo:

MAVG/shp

3.2.4 FORMATOS

Son esquemas que se utilizan para registrar todas las actividades que se realizan en una organización.

- **Zona de registro de datos opcionales:** Son los espacios para registrar la realización de las actividades descritas en los procedimientos o instructivos. Es un espacio de diseño libre. Para lo cual es recomendable considerar que el llenado sea lo más simple para el usuario.
- **Zona de identificación del formato:** Se escribe con letra pequeña en el pie de página, la clave y el número de revisión del documento y en caso de ser necesario el número de la página y número de páginas que conforme el formato.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

13 de 24



3.2.5 INSTRUCTIVOS

- Portada:** Consta de dos partes:

Título del Documento: Nombre del documento que se desarrolla, este debe de ir centrado, con letra tipo tahoma tamaño 35 en negritas y mayúsculas.

Cuadro de firmas: Debe contener un cuadro de firmas que incluya; el nombre, puesto y firma de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento.

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto			

- Índice:** Es una lista de los capítulos, subcapítulos y apartados que constituyen el manual, así como el número de página en que se encuentra ubicado cada uno de éstos. Es un esquema en el que deberán usarse números como referencia.
- Objetivo:** El objetivo describe la intención del área al elaborar el instructivo correspondiente.
- Alcance:** Define aquellas áreas en donde se aplica el uso del instructivo.
- Descripción:** De redacción libre, detallada con el apoyo de dibujos y/o gráficos (cuando sea pertinente), para definir la manera de realizar una actividad específica. Puede contener especificaciones técnicas (cuánto), de modo (cómo), de recursos (con qué) o cualquier otra que se considere necesaria.
- Definiciones:** Solo en los casos en que se utilicen términos técnicos o poco usuales.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 14 de 24
---	--	----------------------------------



- Anexos:** Aquí se relacionarán (descripción y clave), los documentos que se anexarán al procedimiento con la finalidad de que el usuario conozca los documentos de trabajo e instructivos relacionados. El formato es:

Anexo No.	Descripción	Clave

- Bitácora de cambios:** En ella se documenta la evolución del documento, a través de registrar las fechas de los cambios, el nivel de revisión al que llega el documento y una descripción de la naturaleza de los mismos. Va al final del instructivo.

Revisión	Fecha	Comentarios

3.2.6 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

- Portada:** Consta de dos partes:

Título del Documento: Nombre del documento que se desarrolla, este debe de ir centrado, con letra tipo tahoma tamaño 35 en negritas y mayúsculas.

Cuadro de firmas: Debe contener un cuadro de firmas que incluya; el nombre, puesto y firma de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento.

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto			

- Índice:** Es una lista de los capítulos, subcapítulos y apartados que constituyen el manual, así como el número de página en que se encuentra ubicado cada uno de éstos. Es un esquema en el que deberán usarse números como referencia.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 15 de 24
---------------------------------	--------------------------	--------------------



- Introducción:** En ella se relatan los marcos históricos y filosóficos de la organización, describiendo de forma breve cual es la finalidad de su existencia.
- Objetivo:** El objetivo describe la intención de la organización al elaborar el Manual de Administración.
- Alcance:** Define aquellas áreas en donde se aplican las disposiciones documentadas en él.
- Antecedentes históricos:** Descripción de la organización, en la que se indicará el origen, evolución y los cambios significativos que han sucedido.
- Visión:** Es un estado ideal de la organización.
- Misión:** Es el propósito común de la organización.
- Valores:** Son todas aquellas concepciones compartidas y condensadas de lo que es importante y, por otro lado, deseable, que al ser aceptadas por los miembros de la organización, influyen en su comportamiento y orientan sus decisiones.
- Manual de Organización:** Es un producto de la planeación organizacional, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional. Ver 3.2.7
- Manual de Políticas y Procedimientos:** Es también resultado de la planeación, contiene las política y procedimientos de todas las áreas administrativas, a fin de uniformar la forma de operar. Ver 3.2.10
- Bitácora de cambios:** En ella se documenta la evolución del documento, a través de registrar las fechas de los cambios, el nivel de revisión al que llega el documento y una descripción de la naturaleza de los mismos. Va al final del manual de administración.

Revisión	Fecha	Comentarios

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 16 de 24
---	--	----------------------------------



3.2.7 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se compone de los siguientes elementos:

- Portada:** Consta de dos partes:

Título del Documento: Nombre del documento que se desarrolla, este debe de ir centrado, con letra tipo tahoma tamaño 35 en negritas y mayúsculas.

Cuadro de firmas: Debe contener un cuadro de firmas que incluya; el nombre, puesto y firma de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento.

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto			

- Índice:** Es una lista de los capítulos, subcapítulos y apartados que constituyen el manual, así como el número de página en que se encuentra ubicado cada uno de éstos. Es un esquema en el que deberán usarse números como referencia.
- Legislación o base legal:** Este apartado contiene una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la unidad de trabajo, de los cuales se derivan las atribuciones o facultades (inscripciones o registros que den lugar). Es recomendable que las disposiciones legales, en su caso sigan este orden jerárquico: constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. Asimismo en cada caso debe respetarse la secuencia cronológica de su expedición.
- Estructura organizacional:** Ver punto 3.2.8
- Descripciones de puesto:** Ver punto 3.2.9

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 17 de 24
---	--	----------------------------------



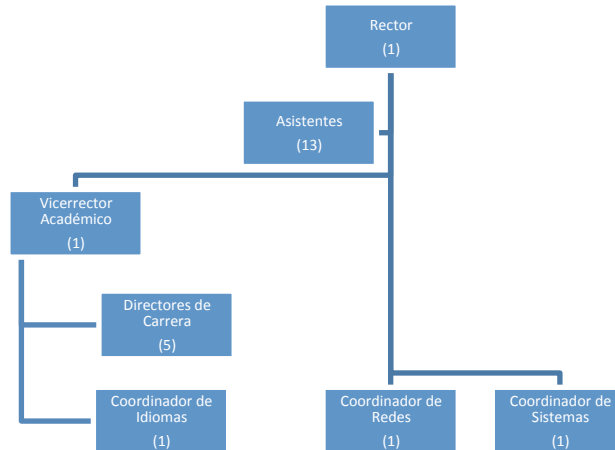
- Políticas generales:** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas, y proyectos específicos del nivel institucional.
Orientaciones generales que pretenden facilitar la coordinación de las actividades de la Universidad para mantener coherencia en la organización y en las decisiones institucionales. Son guías u orientaciones para la acción.
- Definiciones:** Establece las definiciones de términos relevantes para la organización y sirven de referencia a sus miembros para la adecuada interpretación de su contenido.
- Directorio:** Ver punto 3.2.11
- Bitácora de cambios:** En ella se documenta la evolución del documento, a través de registrar las fechas de los cambios, el nivel de revisión al que llega el documento y una descripción de la naturaleza de los mismos. Va al final del manual de administración.

Revisión	Fecha	Comentarios



3.2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- **Organigrama:** En este diagrama se establecen las relaciones de mando en cada organización y en nuestro caso, definiremos la estructura considerando los nombres de cada puesto y el número de plazas asignadas a cada uno de ellos.



3.2.9 DESCRIPCIONES DE PUESTO

- **Componentes:**
 - ✓ **Identificación del puesto:** Se indica el área del puesto, nombre del puesto y su superior inmediato.
 - ✓ **Objetivo del puesto:** Indica el propósito para el cual fue creado el puesto.
 - ✓ **Productos y/o servicios:** Indica las salidas de sus procedimientos.
 - ✓ **Procedimientos a cargo:** Son las actividades que transforma en resultados, haciendo uso de los recursos que tiene a su disposición.
 - ✓ **Finalidades y funciones del puesto:** Describe las actividades detalladas que se realizan en el puesto.
 - ✓ **Actividades de representación:** Describe las actividades de representación que son inherentes al cargo que ocupa, como lo son: la organización, el puesto que ocupa la representación y la función principal que realiza.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

19 de 24



- ✓ **Decisiones que puede tomar:** Indica la profundidad del puesto.
- ✓ **Contactos y relaciones de trabajo:** Describe las relaciones directas con las que tiene comunicación constante para las finalidades del puesto, pueden ser internas o externas.
- ✓ **Reportes:** En estos documentos se hace una descripción de cada uno de los informes que realiza el puesto, a quien son dirigidos y la frecuencia con que se realizan.
- ✓ **Perfil de puesto:** Compuesto por cuatro tipos de competencias: Conocimientos; Actitudes personales, indica la disposición que debe tener para realizar las actividades; Habilidades, indica qué es lo que puede hacer con ese conocimiento y Experiencia.

3.2.10 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Se compone de los siguientes elementos:

- **Portada:** Consta de dos partes:

Título del Documento: Nombre del documento que se desarrolla, este debe de ir centrado, con letra tipo tahoma tamaño 35 en negritas y mayúsculas.

Cuadro de firmas: Debe contener un cuadro de firmas que incluya; el nombre, puesto y firma de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento.

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto			



- Índice:** Es una lista de los capítulos, subcapítulos y apartados que constituyen el manual, así como el número de página en que se encuentra ubicado cada uno de éstos. Es un esquema en el que deberán usarse números como referencia.
- Introducción:** Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales del área administrativa responsable del manual. También se definirán las técnicas de difusión, implantación, actualización del instrumento, así mismo se debe explicar la forma en que se encuentra estructurado el documento, con el propósito de lograr una mayor comprensión del mismo.
- Objetivo del Manual:** Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del manual. La formulación del objetivo debe de ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual.
- Marco Jurídico:** Constituye el fundamento, legal que faculta a una determinada área administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la norma vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia.
- Procedimientos:** Ver Instructivo para la Elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos CPL-INS-02.1.
- Bitácora de cambios:** En ella se documenta la evolución del documento, a través de registrar las fechas de los cambios, el nivel de revisión al que llega el documento y una descripción de la naturaleza de los mismos. Va al final del manual de administración.

Revisión	Fecha	Comentarios

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 21 de 24
---	--	----------------------------------



3.2.11 DIRECTORIO

Se compone de los siguientes elementos:

- Puesto:** Nombre del puesto que ocupa dentro de la universidad.
- Nombre:** Nombre completo de la persona que ocupa el puesto.
- Número Telefónico y Extensión.**
- Dirección de Correo Electrónico.**

4. DEFINICIONES

Circular: Tiene como cometido comunicar noticias de interés actual exponiendo, al mismo tiempo, las causas de las mismas. Las circulares suelen escribirse en gran cantidad y en forma impresa. Con este tipo de carta puede anunciarse la constitución, modificación o disposición de una empresa, cambios de domicilio, la visita de viajantes, la modificación de precios, etc. Normalmente, las circulares no se contestan. Pueden elaborarse solamente de manera interna, y de un mando superior a uno inferior.

Descripción de puesto: Es la especificación del contenido, métodos y las relaciones con los otros puestos de trabajo para satisfacer requisitos tecnológicos, organizacionales, sociales y personales del ocupante del cargo.

Estructura Organizacional: Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

Formatos: Marco de referencia que configura un tipo y tamaño de impreso sobre el cual se registran los documentos del sistema de políticas y procedimientos.

Instructivos: Descripción breve y generalmente apoyada en gráficos, de la forma en que se debe de realizar un trabajo para cumplir con un objetivo.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

22 de 24



Manual de Administración: Es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las áreas administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene un organigrama que describe en forma gráfica la estructura de organización.

Manual de Políticas y Procedimientos: Es un instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las áreas administrativas. En él se establecen las actividades necesarias que deben desarrollar los responsables de cada área administrativa, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente se proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la Universidad.

Memorándum: Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una institución, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc. Pueden elaborarse solamente de manera interna, y de un mando superior a uno inferior, o bien de igual a igual.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Pueden elaborarse de manera interna o externa, y de un mando superior a uno inferior y viceversa, cuidando siempre el respeto en la redacción del cuerpo o texto.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

A

PÁGINA

23 de 24



Organigrama: Representación gráfica que muestra las funciones principales, la relación básica entre ellas, los canales de autoridad formal y quien tiene autoridad sobre quién.

Plantilla: Listado detallado en donde se relaciona el nombre completo de una persona con el puesto que ocupa dentro de la institución.

5. ANEXOS

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato para la elaboración de documentos	CPL-FOR-01
2	Formato para la elaboración de oficios	CPL-FOR-06
3	Formato para la elaboración de memorándums	CPL-FOR-07
4	Formato para la elaboración de circulares	CPL-FOR-08



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

CLAVE

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN:

PÁGINA

1 de 1

Cd. Victoria, Tamaulipas a 4 de agosto del 2008

Oficio No. 01/CPL/08

ASUNTO: Reservación de hospedaje

C.P. Silvia Herrera Patiño

Asistente de Rectoría

Presente.

Por medio de la presente le solicito a Usted hacer una **reservación** en el Hotel Holiday Inn por una noche con alimentos para el día viernes 8 de agosto a nombre de:

Mtra. Blanca Esthela García Cantú

Sin más por el momento quedo de Usted.

“Indivisa Manent”

A t e n t a m e n t e

Mtra. Hazel Peña Bernal

Planeación, Investigación y Posgrado

HPB/hpb

Cd. Victoria, Tamaulipas a 1 de abril del 2008
MEMORÁNDUM No. 01/REC/08
ASUNTO: Reunión de FIMPES.

Personal Administrativo
Presente.

Con el propósito de cumplir con los compromisos institucionales acordados en nuestro Plan de Desarrollo Institucional 2007 – 2011, este viernes 3 de abril de las 11:00 a las 14:00 hrs. Se llevará a cabo la **tercera reunión FIMPES**, en la que continuaremos con la actualización de la información en los formatos de trabajo, por lo que es importante lleven los documentos que se entregaron en la reunión anterior (copia de plantilla de puestos e índice de documentos nuevos), además se informará de las fechas de revisión y entrega de los formatos corregidos para cada comisión.

Agradeciendo de antemano su puntual asistencia así como su disponibilidad para el crecimiento de nuestra universidad.

"Indivisa Manent"
A t e n t a m e n t e

Dr. Miguel Ángel Valdez García
Rector

MAVG/shp

Ave. 5 de Mayo No. 3506, Fracc. Ampliación Villarreal
Ciudad Victoria, Tam. Tel. 305-15-11, 314-69-56 y 58
www.ulsavictoria.edu.mx

CPL-FOR-07

Cd. Victoria, Tamaulipas a 1 de abril del 2008
MEMORÁNDUM No. 01/REC/08
ASUNTO: Reunión de FIMPES.

Personal Administrativo
Presente.

Con el propósito de cumplir con los compromisos institucionales acordados en nuestro Plan de Desarrollo Institucional 2007 – 2011, este viernes 3 de abril de las 11:00 a las 14:00 hrs. Se llevará a cabo la **tercera reunión FIMPES**, en la que continuaremos con la actualización de la información en los formatos de trabajo, por lo que es importante lleven los documentos que se entregaron en la reunión anterior (copia de plantilla de puestos e índice de documentos nuevos), además se informará de las fechas de revisión y entrega de los formatos corregidos para cada comisión.

Agradeciendo de antemano su puntual asistencia así como su disponibilidad para el crecimiento de nuestra universidad.

"Indivisa Manent"
A t e n t a m e n t e

Dr. Miguel Ángel Valdez García
Rector

MAVG/shp

Ave. 5 de Mayo No. 3506, Fracc. Ampliación Villarreal
Ciudad Victoria, Tam. Tel. 305-15-11, 314-69-56 y 58

CPL-FOR-07

Cd. Victoria, Tamaulipas a 4 de agosto del 2008

CIRCULAR No. 01/REC/08

ASUNTO: Horario de trabajo de los maestros de tiempo completo.

Por medio de la presente se les comunica que el horario de trabajo para la semana del 28 de julio al 1 de agosto será de 7:30 a 14:30 hrs.

Agradezco de antemano su asistencia puntual y les reitero mi reconocimiento por su labor desempeñada.

"Indivisa Manent"

Atentamente

Dr. Miguel Ángel Valdez García

Rector

MAVG/shp



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA
SISTEMATIZAR LA
INFORMACIÓN
EVALUATIVA

CLAVE: CPL-PRO-05

PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN EVALUATIVA

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-05**

**PROCEDIMIENTO
PARA
SISTEMATIZAR LA
INFORMACIÓN
EVALUATIVA**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los lineamientos necesarios para realizar la evaluación a las diferentes áreas de la Universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal administrativo.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Planeación será la única autorizada para establecer el Programa de efectividad por área, así como los formatos necesarios para su aplicación.
2. La aplicación del Programa anteriormente mencionado, será únicamente a través de la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, aprobar el Programa de Efectividad por Área así como sus formatos.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Planeación establecer el Programa de Efectividad por Área así como los formatos necesarios.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, organizar el calendario de la aplicación del programa, así como preparar el informe que deberá presentarse ante el Rector.
- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, aplicar en tiempo y forma el programa, así como el procesamiento de la información resultante, misma que deberá ser entregada a la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-05**

**PROCEDIMIENTO
PARA
SISTEMATIZAR LA
INFORMACIÓN
EVALUATIVA**

1. Es responsabilidad del Personal Administrativo, estar en disposición de brindar la información solicitada por la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para sistematizar la información evaluativa		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Planeación	Diseñar el Programa de Efectividad por Área y presentarlo al Rector para su revisión y aprobación.
2	Rector	Revisar el documento presentado por la Coordinación de Planeación y dar su aprobación, si fuere el caso.
3	Coordinador de Planeación	Entregar el programa a la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos para su ejecución.
4	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Resguardar el documento que entregó la Coordinación de Planeación.
5	Coordinador de Planeación	Explicar y dar a conocer el programa a todo el personal administrativo.
6	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.	Programar la aplicación del programa de efectividad por área.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-05**

**PROCEDIMIENTO
PARA
SISTEMATIZAR LA
INFORMACIÓN
EVALUATIVA**

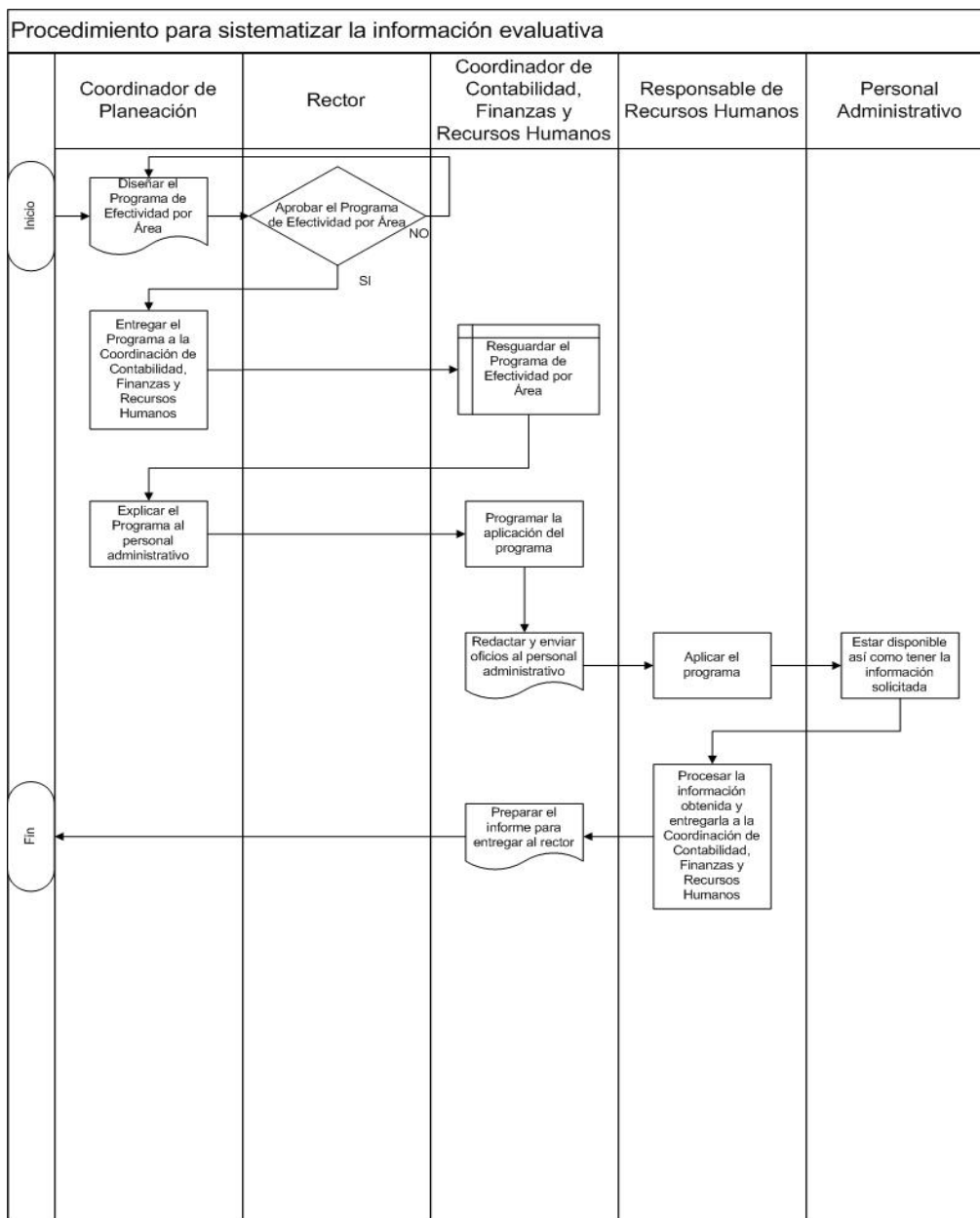
7	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Redactar y enviar oficios informando a las áreas el día correspondiente a su revisión, así como la información que se le solicita tener disponible.
8	Responsable de Recursos Humanos	Aplicar el Programa de Efectividad por Área de acuerdo al calendario establecido por la coordinación (CPL-FOR-15).
9	Personal Administrativo	Estar disponible el día y hora de la revisión, así como tener la información solicitada.
10	Responsable de Recursos Humanos	Procesar la información resultante y pasársela a la Coordinadora de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
11	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Preparar el informe que habrá de presentarse a Rectoría para toma de decisiones.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-03**

**PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER LA
ACREDITACIÓN DE
FIMPES**

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
-----	Programa de Efectividad por Área
CPL-FOR-15	Formato de cedula de evaluación de efectividad por área

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-FOR-15
FORMATO DE CÉDULA
DE EVALUACIÓN DE
EFFECTIVIDAD POR
ÁREA

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD POR ÁREA

DATOS PERSONALES Y LABORALES

Nombre del Empleado: _____ Escolaridad: _____

Puesto: _____

FACTORES GENERALES

1. Identificación Institucional (Grado de conocimiento y expresiones que hacen manifiesta su pertenencia institucional).

- a) Conocimiento del ideario institucional.
1. No está enterado(a) de la filosofía institucional.
 2. Está enterado(a) de la filosofía institucional, pero no la aplica a sus labores.
 3. Está enterado(a) de la filosofía institucional y la aplica a sus labores.
 4. Está comprometido(a) con la filosofía institucional y la aplica a su persona y sus labores.
- b) Conocimiento de la normativa aplicable a su trabajo.
1. Está enterado(a) de las normas y los procesos que establece la Universidad para desarrollar su trabajo.
 2. Está enterado(a) de las normas y los procesos que establece la Universidad para desarrollar su trabajo; solo los aplica cuando es indispensable.
 3. Está enterado(a) de las normas y los procesos que establece la Universidad para desarrollar su trabajo; siempre que se requiere aplicarlos, lo hace.
 4. Está enterado(a) a detalle de las normas y los procesos que establece la Universidad para desarrollar su trabajo; cuando se requiere aplicarlos, lo hace correctamente. Hace un esfuerzo por mantenerse informado sobre los posibles actualizaciones o modificaciones a los mismos.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-FOR-15
FORMATO DE CÉDULA
DE EVALUACIÓN DE
EFFECTIVIDAD POR
ÁREA

2. Vida colegiada y comunicación: (Interacción con las demás áreas de la Universidad, así como su participación en diversas actividades y eventos que se promueven en la Universidad y su actitud de disponibilidad para asumir compromisos, cumplir acuerdos y tareas para el beneficio institucional).

1. Asiste a reuniones, eventos y comisiones institucionales cumpliendo con el protocolo y las comisiones conferidas.
2. Acepta las relaciones con otras instancias pero sin desarrollar acciones conjuntas.
3. Establece relaciones conjuntas y mantiene una comunicación adecuada con otras instancias promoviendo el desarrollo de acciones compartidas y haciendo partícipe a su equipo de trabajo.
4. Colabora con el logro de metas institucionales a través del involucramiento y participación con otras instancias universitarias.

3. Desarrollo de la infraestructura y equipamiento: (Hace referencia al mantenimiento, conservación y utilización eficiente del equipamiento de oficina).

1. Vigila el uso correcto de la infraestructura y equipamiento en su Área.
2. Vigila el uso correcto de la infraestructura y equipamiento. Los mantiene en buen estado y reporta de manera oportuna los daños o desperfectos de las instalaciones y los bienes del Área.
3. Vigila la planeación adecuada del uso de la infraestructura y equipamiento y les da seguimiento cuidadoso y preventivo.
4. Logra el uso eficiente y el mantenimiento adecuado de la infraestructura y el equipamiento, orientándolos a la obtención de metas en su área.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 12
---	--	---------------------------------



4. Uso de equipo de oficina: (Nivel de destreza y eficiencia con que se manejan equipos asignados y el grado en que esta destreza facilita el trabajo).

a) Destreza

1. Maneja sólo algunos aparatos necesarios para la ejecución de su trabajo dentro del área; generalmente se le dificulta manipularlos y requiere que se le guíe o instruya.
2. Maneja todos los aparatos necesarios para la ejecución de su trabajo dentro del área; en ocasiones se le dificulta manipularlos y requiere que se le guíe o instruya.
3. Maneja correctamente todos los aparatos necesarios para la ejecución de su trabajo dentro del área; no tiene dificultades para manipularlos.
4. Maneja óptimamente todos los aparatos necesarios para la ejecución de su trabajo dentro del área; se le facilita utilizarlos y en ocasiones las personas que realizan funciones semejantes a las suyas le han solicitado que les instruya.

b) Aprovechamiento

1. Desconoce incluso funciones básicas del equipo necesario para la ejecución de su trabajo; la utilización que les da es muy deficiente. Generalmente le lleva mucho tiempo e insumos realizar las funciones que requieran el uso de equipo de oficina.
2. Conoce sólo las funciones básicas del equipo necesario para la ejecución de su trabajo; la utilización que les da en algunas ocasiones deja qué desear. Requiere un poco más de tiempo que el estrictamente necesario para realizar funciones que requieran utilizar equipo de oficina.
3. Conoce las funciones básicas del equipo necesario para la ejecución de su trabajo; la utilización que les da es suficiente. El tiempo y los insumos que emplea para realizar las funciones que requieran el uso de equipo de oficina son prudentes.
4. Conoce la mayoría de las funciones del equipo que utiliza para realizar su trabajo, lo que le permite darle un óptimo aprovechamiento. El tiempo y los insumos que emplea para realizar las funciones que requieran el uso de equipo de oficina son mínimos.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-FOR-15
FORMATO DE CÉDULA
DE EVALUACIÓN DE
EFFECTIVIDAD POR
ÁREA

5. Responsabilidad: (Son las expresiones conductuales que reflejan su grado de confiabilidad).

a) Puntualidad en su horario de trabajo

1. Sus ausencias o retardos son frecuentes y obedecen a motivos injustificados o de fácil solución. La operación del área se afecta de manera grave.
2. Eventualmente llega tarde a su trabajo. La operación del área se ve afectada de manera importante, pero no grave. Sus ausencias o retardos han obedecido a motivos personales o salvables.
3. Llega puntual. Las ocasiones en que se ha ausentado o retrasado han estado debidamente justificadas por motivos médicos o ajenos a su control. El impacto en su área de trabajo es menor.
4. Se anticipa a su horario de trabajo. Esto permite que la operación del área comience debidamente en el horario de servicio, facilitando las actividades de los compañeros y usuarios. Se ausenta excepcionalmente, y siempre obedeciendo a motivos médicos debidamente justificados.

b) Disposición

1. No colabora en funciones distintas a las exclusivamente relacionadas con sus responsabilidades laborales aunque se le solicite; se niega a apoyar a otros colaboradores a menos que estrictamente lo solicite su jefe directo.
2. Desarrolla funciones distintas a las exclusivamente relacionadas con sus responsabilidades laborales si esto contribuye al funcionamiento del área; si alguien distinto a su jefe directo le pide apoyo, colabora de buena gana.
3. Acepta de buen grado la participación en funciones distintas a las exclusivamente relacionadas con sus responsabilidades laborales si esto contribuye al funcionamiento del área; si alguien distinto a su jefe le pide apoyo, colabora de buena gana.
4. No sólo participa en funciones distintas a las que le corresponden como responsabilidad para colaborar en el funcionamiento de su área de trabajo, sino que tiene la iniciativa para hacerlo. Sabe trabajar en equipo.

c) Discreción

1. No se le confía información distinta a la estrictamente necesaria para realizar su trabajo porque se tienen antecedentes graves de su falta de cautela y prudencia para manejarla.
2. Se le confía información general. Cuando se le ha confiado información delicada, no siempre ha tenido prudencia necesaria con su manejo, causando efectos negativos, pero no graves, en el área.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-FOR-15
FORMATO DE CÉDULA
DE EVALUACIÓN DE
EFFECTIVIDAD POR
ÁREA

3. Maneja información general con buen juicio; es prudente y cauta(o) para tratar asuntos delicados. Sabe distinguir las situaciones laborales que requieren este cuidado.
 4. Se le confía cualquier tipo de información porque se tiene plena confianza en que hará adecuado manejo de la misma.
- d) Relación con los compañeros de trabajo
1. Es conflictivo(a). No respeta el trabajo de los demás. Su actitud afecta seriamente el desempeño del área.
 2. Su actitud provoca roces con sus compañeros(as) de trabajo. Aunque no es conflictivo(a), la impresión general que se tiene de él(ella) es que es una persona difícil de tratar. Su conducta, o las consecuencias de la misma, impiden que el trabajo en el área se lleve a cabo de manera ágil.
 3. Sus relaciones con los demás son cordiales y se conduce de manera respetuosa; no existen antecedentes de conflictos mayores con algún compañero(a). Su actitud no afecta en manera alguna al desempeño del área.
 4. Es una persona apreciada por sus compañeros(as) de trabajo. Su actitud es propositiva. Sus relaciones con los demás facilitan las actividades en el área y propician el óptimo desempeño de sus colaboradores.

6. Ejecución del Trabajo de Oficina: (Representa el grado de eficiencia y facilidad con que desempeña las labores que se relacionan directamente con las funciones de oficina).

- a) Planeación y organización
1. No tiene un sistema de trabajo. No hay planeación ni organización de las labores que desarrolla; sus actividades cotidianas dependen de la urgencia o de las solicitudes expresadas del momento.
 2. Planea y organiza solo labores urgentes y cotidianas, provocando que en su ausencia se compliquen las actividades del área.
 3. Tiene un sistema de trabajo establecido, que permite que en su ausencia no se retrasen las actividades del área.
 4. Su sistema es claro y muy eficiente, denota planeación y organización; las actividades del área se facilitan en su ausencia.
- b) Entrega de asignaciones
1. Generalmente efectúa sus labores con tardanza. Es lento(a) para hacer lo que se le solicita, provocando retrasos importantes a las actividades del área y de otras más.
 2. En algunas ocasiones las entregas de su trabajo han sido tardías, provocando retrasos menores a las actividades de su área.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-FOR-15
FORMATO DE CÉDULA
DE EVALUACIÓN DE
EFFECTIVIDAD POR
ÁREA

3. Efectúa puntualmente su trabajo. Cuando se ha retrasado en la entrega de alguna asignación, generalmente se debe a las acciones o los retrasos de un tercero.
 4. Efectúa puntualmente su trabajo, sin necesidad de retrocesos. En los casos que se requiere revisión, anticipa la entrega para tener a tiempo el trabajo solicitado.
- c) Redacción y ortografía
1. Es frecuente que sus documentos escritos presenten severas deficiencias gramaticales y ortográficas. Es indispensable revisar cualquier redacción que elabore.
 2. En ocasiones, la redacción de sus escritos presenta deficiencias ortográficas y gramaticales importantes. Se requiere revisar los documentos que conllevan cierta importancia, antes de que se publiquen o entreguen.
 3. Su redacción y ortografía son buenas; raramente se presentan errores. De cualquier manera, en los casos de mayor importancia, los documentos que redacta se revisan por un superior antes de su publicación o entrega.
 4. Su redacción y ortografía son excelentes. Los compañeros(as) de trabajo o su jefe, se apoyan en el(ella) para la revisión ortográfica de documentos y textos antes de su publicación o entrega. La revisión de sus redacciones no es necesaria, ni siquiera en los casos de mayor importancia.
- d) Control de Archivo
1. No lleva un orden en el archivo de documentos; es común que los extravíe o tarde en ubicarlos. Esto ha provocado perjuicios severos para el área u otras áreas.
 2. Su archivo de documentos es satisfactorio, pero en ocasiones es difícil encontrar lo que se requiere. Esto podría provocar retrasos en las actividades del área.
 3. Su control en el archivo de documentos es bueno; le permite ubicarlos y ordenarlos fácilmente. Esto ayuda a que las actividades del área se realicen de manera oportuna y sin obstáculos.
 4. Su control en el archivo de documentos es excelente; permite que incluso otras personas del área los puedan ubicar y ordenar. Esto ayuda a que las actividades se agilicen.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-FOR-15
FORMATO DE CÉDULA
DE EVALUACIÓN DE
EFFECTIVIDAD POR
ÁREA

7. Atención a Usuarios: (Considera la atención de manera cortés, oportuna y eficaz a los aspirantes, alumnos, maestros y personal que hacen uso de los servicios del área).

1. Atiende y supervisa la atención de los usuarios del área cuando se acercan. No siempre resuelve sus asuntos con prontitud y eficacia.
2. Atiende y supervisa la atención de los usuarios del área consiguiendo la adecuada resolución de sus asuntos.
3. Implementa estrategias para que su personal atienda a los usuarios y resuelvan los asuntos con prontitud y eficacia.
4. Anticipa las necesidades de los usuarios y logra que su personal atienda a los usuarios con cortesía y resuelva sus asuntos con prontitud y eficacia.

8. Imagen: (Impresión que proyecta de la manera como se presenta en su lugar de trabajo, a través de los diferentes lenguajes que usa).

a) Cumplimiento de uniforme

1. Es común que falte con alguna prenda del uniforme, sin razón manifiesta. La sustitución de prendas por otras ajenas al uniforme es frecuente.
2. En ocasiones ha faltado con alguna prenda del uniforme, ofreciendo como justificación motivos menores y fácilmente previsibles o salvables.
3. Las ocasiones en que ha faltado con el uniforme completo han sido escasas y siempre han obedecido a causas no previsibles.
4. Siempre porta correctamente el uniforme completo.

b) Presentación personal

1. Su presentación personal es descuidada y desaseada.
2. Su presentación personal es aseada y medianamente descuidada.
3. Su presentación personal es aseada y cuidada.
4. Su presentación personal es esmeradamente aseada y cuidada con detalles que manifiestan interés por verse bien para sus labores cotidianas.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 12
---	--	---------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-FOR-15
FORMATO DE CÉDULA
DE EVALUACIÓN DE
EFFECTIVIDAD POR
ÁREA

c) Uso correcto del lenguaje verbal

1. Utiliza barbarismos y palabras altisonantes para expresarse comúnmente, ya sea con su jefe, sus compañeros(as) de trabajo o con los usuarios. Sus expresiones son burdas y poco discretas (carcajadas, gritos). No construye sus frases con propiedad ni respeto.
2. Se comunica con respeto, aunque a veces sea de manera burda. No es raro que cometa errores o haga uso de muletillas, barbarismos u otras expresiones no del todo adecuadas.
3. Al hablar se expresa correctamente y con cortesía ya sea con su jefe, sus compañeros(as) de trabajo o con los usuarios. Raramente comete errores o utiliza muletillas.
4. Se expresa con propiedad, respeto y corrección. Su manera de hablar denota un especial interés en cuidar el lenguaje.

9. Superación Personal: (Se refiere al crecimiento de la persona, que implica el interés por el aprendizaje, la capacidad para aprovechar oportunidades y aprender de sus errores; que se refleja en la generación de propuestas para mejorar su gestión, en alcanzar metas establecidas; y favorecer un ambiente positivo y de crecimiento en su equipo de trabajo).

1. Considera el trabajo como un fin en sí mismo, y la función que desempeña como una oportunidad laboral. Se conforma con cumplir los requerimientos mínimos de su función.
2. Se interesa en mejorar su desempeño laboral y su formación como directivo; busca solucionar problemas, enmienda errores, sin obtener siempre los resultados esperados.
3. Aprovecha las oportunidades que se generan en el entorno. Busca y propone con iniciativa mejoras a su gestión, logrando las metas establecidas.
4. Crea las oportunidades para mejorar la función directiva y genera un ambiente de crecimiento en su equipo de trabajo

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 12
---	--	---------------------------------



10. Participación en Actividades Extraordinarias: (Se refiere a la presencia en eventos de la comunidad Universitaria que inciden en su formación laboral y en el ambiente interno).

a) En eventos de capacitación

1. No manifiesta interés por participar en los eventos de capacitación a los que le invita la Universidad. No se interesa por actividades que le den la oportunidad de mejorar su trabajo, especialmente si éstas se ofrecen fuera del horario laboral.
2. Ocasionalmente participa en los eventos de capacitación a los que le invita la Universidad. Se interesa por aquellas actividades de mejora en el trabajo que sean gratuitas y obligatorias, preferentemente dentro de su horario laboral.
3. Es común que participe en los eventos de capacitación a los que le invita la Universidad. Se interesa en la mejora continua de sus habilidades laborales y hace un esfuerzo por ser parte de todas las actividades que la Universidad para ello destina.
4. Siempre participa en los eventos de capacitación a los que le invita la Universidad, aunque ello implique destinar tiempo personal. Su interés en la mejora continua de sus actividades es remarcable; ha participado en eventos distintos a las que la Universidad organiza para ello.

b) En convivencias y reuniones

1. No participa en los eventos recreativos y laborales para los que se le convoca.
2. Participa ocasionalmente en los eventos recreativos y laborales para los que se le convoca, especialmente en aquellos organizados dentro de su horario de trabajo.
3. Generalmente participa en los eventos recreativos y laborales para los que se le convoca, incluso aquéllos organizados fuera de su horario de trabajo.
4. Participa en todos los eventos recreativos y laborales para los que se le convoca, incluso si esto implica que realice un esfuerzo para ajustar sus actividades personales.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 9 de 12
---	--	---------------------------------



FACTORES ESPECÍFICOS

1. Acompañamiento de personal (Considera el cuidado y acierto en la selección y contratación de su personal, el seguimiento en la formación de los mismos y la atención personal que les presta).

1. Realiza una selección adecuada de sus colaboradores. Hace supervisiones esporádicas a su desempeño y eventualmente los atiende cuando se lo solicitan.
2. Cuenta con estrategias y/o procesos claros para seleccionar adecuadamente a sus colaboradores. Supervisa su desempeño y los atiende regularmente cuando se lo solicitan.
3. Asegura una selección adecuada de su personal. Supervisa su desempeño regularmente y los atiende oportunamente cuando se lo solicitan. Anticipa problemáticas con ellos y toma las decisiones pertinentes. Promueve la capacitación de su personal utilizando las oportunidades institucionales que se ofrecen para ello.
4. Ha logrado una sensible mejora de su equipo de trabajo, que cuenta con reconocido prestigio profesional. Fomenta la permanencia el personal con un buen desempeño, asegura la selección adecuada de los nuevos integrantes, da seguimiento al desempeño de su personal, impulsa y exige la formación de su personal.

2. Liderazgo (Aborda la eficaz conformación del equipo de trabajo y el ejercicio de un estilo de liderazgo, que supone una adecuada relación con su personal).

1. Demuestra poca claridad de objetivos y dificultad para clarificar y dirigir las funciones de su equipo de trabajo.
2. Muestra claridad de objetivos y ha logrado una organización incipiente de su equipo de trabajo.
3. Demuestra claridad de objetivos y ha logrado organizar un equipo de trabajo bien integrado con funciones claras.
4. Ha logrado conformar un equipo de trabajo eficiente y comprometido con la institución y con el logro de las metas del Área.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 10 de 12
---	--	----------------------------------



3. Gestión de Archivo (Considera la atención prestada a la organización y actualización del archivo, así como a los procesos de recepción y revisión de la documentación de alumnos, docentes e institucional).

1. Bajo su gestión se realiza la recepción de documentos sin supervisión, eventualmente surgen faltantes y olvidos. Guarda la documentación de alumnos, docentes e institucional sin esfuerzo por promover su recopilación y actualización.
2. Supervisa que se reciban adecuadamente los documentos de alumnos, maestros e institucional y que se revise la autenticidad de los mismos. Sin embargo no se vencen los obstáculos para mantener actualizado el archivo.
3. Se responsabiliza de mantener al día el archivo de alumnos, docentes e institucional y que los procesos de documentación estén al día.
4. Durante su gestión se mejora el servicio de recepción y conservación de la documentación de alumnos, maestros e institucional, garantizando que se mantenga al día físicamente, digitalmente y en la captura de dato del sistema.

4. Gestión y relación con autoridades de la SEP (Considera la buena relación y trato con las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y la adecuada gestión y realización de los trámites correspondientes con las mismas).

1. Realiza los trámites correspondientes de la Universidad con la Secretaria de Educación Pública. En ocasiones se dan retrasos o imprecisiones en los mismos.
2. Realiza los trámites correspondientes de la Universidad con la Secretaría de Educación Pública, cuidando que se realicen de forma adecuada, oportuna y sin errores.
3. Realiza los trámites correspondientes de la Universidad con la SEP, cuidando que se realicen de forma adecuada y sin errores. Además logra por su buena relación con las autoridades una atención especial para la universidad.
4. Realiza los trámites correspondientes de la Universidad con la SEP, cuidando que se realicen de forma adecuada y sin errores. Además logra por su buena relación con las autoridades una atención especial para la Universidad. Resuelve con buen criterio los asuntos excepcionales y dificultades que se presentan y propone la forma de mejorar la relación Universidad – SEP.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 11 de 12
---	--	----------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-FOR-15
FORMATO DE CÉDULA
DE EVALUACIÓN DE
EFFECTIVIDAD POR
ÁREA

5. Atención personal y telefónica (Es la capacidad de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de manera ágil, oportuna, amable y adecuada por los medios que se le asignen).

1. Realiza los trámites correspondientes de la Universidad con la Secretaría de Educación Pública. En ocasiones se dan retrasos o imprecisiones en los mismos.
2. Realiza los trámites correspondientes de la Universidad con la Secretaría de Educación Pública, cuidando que se realicen de forma adecuada, oportuna y sin errores.
3. Realiza los trámites correspondientes de la Universidad con la SEP, cuidando que se realicen de forma adecuada y sin errores. Además logra por su buena relación con las autoridades una atención especial para la universidad.
4. Realiza los trámites correspondientes de la Universidad con la SEP, cuidando que se realicen de forma adecuada y sin errores. Además logra por su buena relación con las autoridades una atención especial para la Universidad. Resuelve con buen criterio los asuntos excepcionales y dificultades que se presentan y propone la forma de mejorar la relación Universidad – SEP.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: DICIEMBRE 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 12 de 12
---	--	----------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR Y
TRAMITAR RVOE

CLAVE: CPL-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y TRAMITAR RVOE

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer la metodología para la elaboración y el trámite de RVOE.

2. ALCANCE

Está dirigido a Rectoría, Dirección Académica, Coordinación de Planeación y Coordinación de Control Escolar.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El trámite de RVOE, deberá hacerse de acuerdo a la Guía establecida por la SEP así como el acuerdo 279.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, aprobar los programas a tramitar.
- Es responsabilidad del Director Académico proporcionar a la Coordinación de Planeación, el contenido del Plan de Estudios de los programas de licenciatura y posgrado que se desean abrir así como proporcionar el listado de maestros que impartirán cada una de las asignaturas.
- Es responsabilidad del Coordinador de Planeación, realizar toda la documentación necesaria para la conformación de la información solicitada por la SEP, para el trámite de un RVOE.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar, realizar los pagos correspondientes al trámite de RVOE y recoger las copias del periódico oficial.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para elaborar y tramitar RVOE		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Planeación	Presentar al Rector la propuesta de los planes de estudio que pudiera ser oportuno ofrecer dentro de la oferta educativa de la universidad.
2	Rector	Analizar la información propuesta por la Coordinación de Planeación y dar su aprobación.
3	Coordinador de Planeación	Solicitar al Director Académico que consiga los planes de estudio de los programas autorizados.
4	Director Académico	Solicitar los planes de estudio a las otras ULSA's
5	Director Académico	Entregar al Coordinador de Planeación la información de los planes de estudio.
6	Coordinador de Planeación	Elaborar la documentación necesaria para el trámite de RVOE en los formatos autorizados por la SEP.
7	Coordinador de Planeación	Elaborar los oficios necesarios para la solicitud de RVOE de cada uno de los programas.
8	Rector	Firmar los oficios y entregarlos al Coordinador de Planeación para la realización del trámite.
9	Coordinador de Planeación	Entregar en la SEP los oficios para el trámite de RVOE junto con la documentación necesaria.
10	Coordinador de Planeación	Sacar copia fotostática de los oficios recibidos por la SEP a la asistente de rectoría.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR Y
TRAMITAR RVOE**

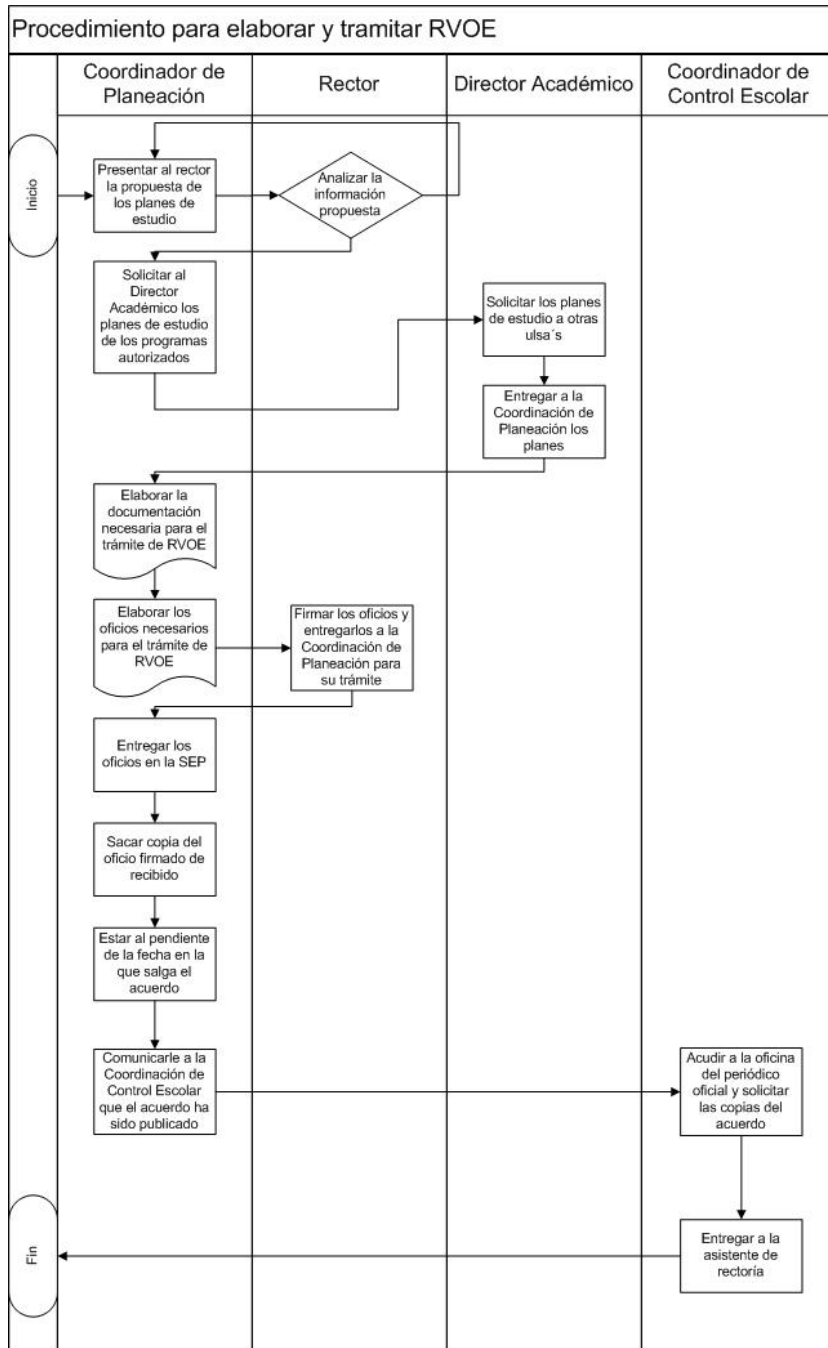
11	Coordinador de Planeación	Estar al pendiente de la fecha en que salga el acuerdo de las solicitudes realizadas.
12	Coordinador de Planeación	Informar al Coordinador de Control Escolar que el acuerdo ya se publicó en el periódico oficial para el pago y recolección de las copias.
13	Coordinador de Control Escolar	Acudir a la oficina del periódico oficial para solicitar y recoger las copias.
14	Coordinador de Control Escolar	Entregar a la asistente de rectoría los originales del acuerdo emitido y archivar una copia en la coordinación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-03**

**PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER LA
ACREDITACIÓN DE
FIMPES**

7. GLOSARIO

- SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-PRO-07

PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR EL
PLAN DE TRABAJO
POR ÁREA

CLAVE: CPL-PRO-07

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO POR ÁREA

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Trabajo por Área.

2. ALCANCE

Está dirigido al personal administrativo (Rector, Director Académico, Coordinadores Académicos, Coordinadores Administrativos y Responsables de Áreas Administrativas).

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Planeación establecerá el formato necesario para la realización del Plan de Trabajo por Área.
2. Se deberán de respetar los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Elaboración del Plan de Trabajo por Área.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la Coordinación de Planeación establecer y controlar el formato para la elaboración del Plan de Trabajo por Área, así como mantener actualizado y disponible el Instructivo para la Elaboración del Plan de Trabajo por Área.
- Es responsabilidad del Personal Administrativo, conocer el instructivo y el formato que se podrá utilizar para este objetivo. Así mismo es responsabilidad del personal administrativo apearse a lo establecido en el instructivo así como los formatos que se podrán utilizar.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para elaborar el Plan de Trabajo por Área		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Planeación	Diseñar o adaptar el Instructivo para la Elaboración del PTA (CPL-INS-04).
2	Coordinador de Planeación	Explicar y dar a conocer el CPL-INS-04 a todo el personal administrativo, así como proporcionar la ubicación del documento para su consulta.
3	Coordinador de Planeación	Diseñar o adaptar el formato para la elaboración del PTA (CPL-FOR-14).
4	Coordinador de Planeación	Explicar y dar a conocer el formato para la elaboración del PTA.
5	Personal Administrativo	Utilizar el formato establecido por la Coordinación de Planeación, así como el Instructivo para la Elaboración del Plan de Trabajo por Área.
6	Personal Administrativo	Elaborar y entregar el Plan de Trabajo por Área en papel a la Coordinación de Planeación para su revisión.
7	Coordinador de Planeación	Revisar el Plan de Trabajo de cada Área y hacer las anotaciones correspondientes si es que las hubiese, y regresarle al área el documento para su corrección.
8	Personal Administrativo	Realizar las correcciones de acuerdo a las observaciones hechas por la Coordinación de

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-07**

**PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR EL
PLAN DE TRABAJO
POR ÁREA**

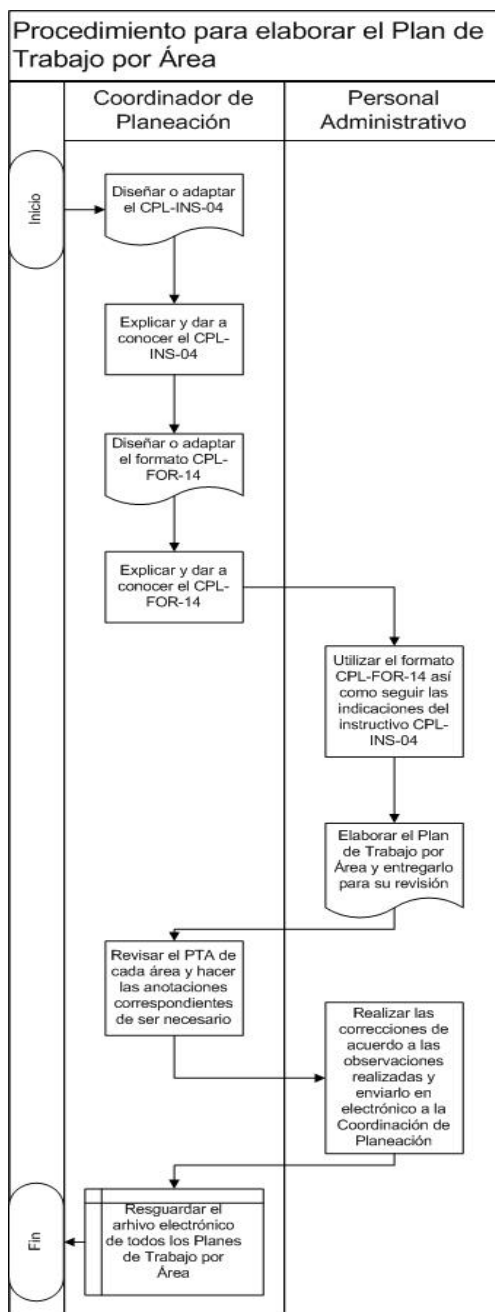
		planeación y enviar el documento vía electrónica a la Coordinación de Planeación.
9	Coordinador de Planeación	Resguardar el archivo electrónico de los Planes de Trabajo de cada área.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-03**

**PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER LA
ACREDITACIÓN DE
FIMPES**

7. GLOSARIO

- PTA:** Plan de Trabajo por Área.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CPL-INS-04	Instructivo para la elaboración del Plan de Trabajo por Área
CPL-FOR-14	Formato para la elaboración del Plan de Trabajo por Área

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE

**CLAVE
-PTA-01**

**PLAN DE TRABAJO
POR ÁREA**

PLAN DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto		Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE

**CLAVE
-PTA-01
PLAN DE TRABAJO
POR ÁREA**

ÍNDICE

1. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
2. VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
3. OBJETIVO DEL PUESTO
4. ÁREAS QUE ABARCA
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS QUE ABARCA
6. PROGRAMAS DE TRABAJO
7. PROGRAMA DE DIFUSIÓN
8. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE

**CLAVE
-PTA-01
PLAN DE TRABAJO
POR ÁREA**

1. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

La Universidad la Salle Victoria, es una universidad de inspiración Cristiana con carisma lasallista. Su misión es coadyuvar a la formación Integral de la persona para que sea un excelente profesionalista animado por los valores cristianos y se integre a la sociedad como fuerza transformadora y solidaria.

2. VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

La Universidad La Salle Victoria es reconocida a nivel nacional como una institución de educación superior de excelencia por la solidez de su formación integral, calidad académica y compromiso social con la comunidad.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

4. ÁREAS QUE ABARCA

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS QUE ABARCA

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-INS-04
INSTRUCTIVO PARA
LA ELABORACIÓN DEL
PLAN DE TRABAJO
POR ÁREA

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO POR ÁREA

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 1 de 7
---	---------------------------------	-------------------------



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO POR ÁREA	4
3. ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN DE TRABAJO POR ÁREA	4
4. ANEXOS	7

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 2 de 7
--	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

La Planeación Estratégica permite determinar la dirección que debe seguir la institución en sus grandes líneas de acción para el logro de los objetivos propuestos, así como articular la modernización presupuestaria con la administrativa al vincular la programación y presupuestación con la evolución institucional y la evaluación al desempeño.

Las etapas de la planeación se determinan según su alcance, existiendo una jerarquía de tres niveles basada en la relación de los propósitos y la extensión del tiempo, los tipos de planeación son:

- Estratégica:** Es la planeación más amplia de la organización, es a largo plazo, y sus consecuencias se extienden a varios años en el futuro. Incluye todos los recursos y áreas, se preocupa por alcanzar los objetivos de nivel estratégico u organizacional. La define la cúpula de la organización en el nivel institucional y se enmarca en un plan al cual todos se hallan subordinados.
- Táctica:** Es realizada a nivel departamental y es proyectada a mediano plazo (normalmente anual), incluye a todos los departamentos y abarca recursos específicos. Se preocupa por alcanzar los objetivos departamentales y se halla definida en los niveles intermedios.
- Operacional:** Planeación realizada para cada tarea o actividad, es a corto plazo (para un futuro inmediato); incluye cada tarea o actividad por separado y se preocupa por alcanzar metas específicas.

Consciente de esto la Universidad La Salle Victoria a través de la Coordinación de Planeación ha formulado el presente instructivo para la elaboración del Plan de Trabajo por Área (planeación táctica y operacional), con la finalidad de establecer la metodología y lineamientos básicos, así como los elementos necesarios para la elaboración del mismo.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 3 de 7
--	--	--------------------------------



2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO POR ÁREA

Un Plan de Trabajo por Área es una descripción detallada de las actividades necesarias para la realización de los programas descritos en el Plan de Desarrollo Institucional. En él se incluyen los objetivos, metas, responsables, recursos necesarios, fechas estimadas, así como los productos o servicios esperados para todos y cada uno de los programas del PDI, la estrategia de difusión, el Plan de Seguimiento y el Plan de evaluación.

El Plan de Trabajo por Área deberá elaborarse de acuerdo con los lineamientos y formatos contenidos en el presente documento.

- El manual deberá escribirse en letra Tahoma tamaño 11, los márgenes de las hojas deberán ser: Superior 2.5 cm, Inferior 2.5 cm, Izquierdo 3 cm y Derecho 2.75 cm. El interlineado deberá ser de 1.5 líneas.
- El tamaño de la hoja deberá de ser carta en orientación vertical, la orientación horizontal sólo podrá utilizarse en el caso de diagramas de flujo o tablas, cuyo contenido no puedan acomodarse en una hoja vertical.

3. ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN DE TRABAJO POR ÁREA

1. Portada: Consta de dos partes:

- **Título del Documento:** Nombre del documento que se desarrolla, este debe de ir centrado, con letra tipo tahoma tamaño 35 en negritas y mayúsculas.
- **Cuadro de firmas:** Debe contener un cuadro de firmas que incluya; el nombre, puesto y firma de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 4 de 7
--	--	--------------------------------



2. Índice: Es una lista de los apartados que constituyen el plan, así como el número de página en que se encuentra ubicado cada uno de éstos. Es un esquema en el que deberán usarse números como referencia.

3. Misión de la Universidad La Salle Victoria.

4. Visión de la Universidad La Salle Victoria.

5. Objetivo del puesto: El objetivo del puesto deberá tomarse de la descripción del puesto contenida en el Manual de Organización.

6. Áreas que abarca: Se refiere a las líneas de trabajo que se manejan al interior de la coordinación. Por ejemplo: en la Coordinación de Extensión Universitaria se manejan cinco áreas que son: Deporte, Cultura, Asistencia Social, Servicio Becario y Consejo General de Alumnos.

7. Objetivo específico para cada una de las áreas: Un objetivo es un deseo de lo que se quiere lograr. Este propósito debe ser expresado en forma clara y concisa. Todo objetivo debe responder a la pregunta: ¿para qué? Los objetivos deben ser:

- *Precisos*
- *Adecuados en el tiempo*
- *Flexibles*
- *Motivadores*
- *Participativos*
- *Factibles*
- *Convenientes*
- *Obligatorios*

Todo objetivo debe ser redactado en infinitivo, debido a que implica una acción o compromiso.

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 5 de 7
--	--	--------------------------------



8. Programas de Trabajo: Corresponde a la especificación de todos y cada uno de los programas contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional, dentro de la coordinación a cargo. Los programas deberán estar clasificados de acuerdo a las áreas de trabajo. Cada programa deberá contener lo siguiente:

- *Nombre del Programa*
- *Objetivo del Programa*
- *Actividades*
- *Responsables*
- *Fecha estimada para el término de cada una de las actividades*
- *Recursos necesarios para la realización de cada actividad*
- *Productos y/o servicios a obtener por programa*

9. Programa de difusión: El objetivo de un Programa de Difusión es dar a conocer los programas y actividades que se realizan al interior de la coordinación, con el fin de motivar la participación e informar a la comunidad educativa sobre los resultados obtenidos.

10. Programa de Seguimiento y Evaluación: El Programa de Seguimiento y Evaluación tiene por finalidad evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo, así como la detección de problemas que impidan la consecución de los objetivos.

La metodología que se propone consiste en la identificación de una serie de indicadores que aporten la información necesaria para determinar el grado de cumplimiento de los programas.

Para poder realizar el seguimiento se intentará que la mayoría de los indicadores se puedan cuantificar. En cualquier caso, la imposibilidad de cuantificación de algunos objetivos no impedirá la valoración de su cumplimiento, que siempre podrá hacerse cualitativamente.

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 6 de 7
--	--	--------------------------------



La periodicidad de los controles a realizar quedará establecida en un Calendario de Seguimiento, aunque inicialmente se considera que debe realizarse al menos trimestralmente y un resumen del año.

Las conclusiones de estos controles se documentarán en un Informe de Seguimiento que reflejará el grado de cumplimiento de los programas realizados y de los objetivos propuestos.

4. ANEXOS

Anexo 1. Formato para la elaboración del Plan de Trabajo por Área

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: A	PÁGINA 7 de 7
--	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE
CPL-PRO-08

PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR EL
COMUNICADO DEL
RECTOR

CLAVE: CPL-PRO-08

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL COMUNICADO DEL RECTOR

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer el mecanismo a seguir para la elaboración del Comunicado del Rector.

2. ALCANCE

Está dirigido al Consejo Académico Ampliado.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Planeación establecerá el mecanismo a seguir para la elaboración del comunicado del Rector.
2. La concentración de la información relacionada con el comunicado del Rector, será a través de la Coordinación de Planeación.
3. El comunicado del Rector solamente podrá ser el día, hora y en el lugar establecido por él mismo.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la Coordinación de Planeación establecer el día y forma para la entrega de la información necesaria de cada una de las áreas administrativas.
- Es responsabilidad del Consejo Académico Ampliado, proporcionar la información solicitada, el día y en la forma establecida por la Coordinación de Planeación.
- Es responsabilidad del Rector, revisar toda la información contenida en el comunicado, así como dar el Vo.Bo. para su impresión.
- Es responsabilidad de la imprenta, tener en tiempo y forma el número completo de ejemplares impresos del comunicado y entregarlo en la universidad para su revisión.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, tener listo el cheque para el pago de la impresión del comunicado.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 6



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para elaborar el Comunicado del Rector		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Planeación	Acordar con el Rector el día para la solicitud de la información relacionada con el comunicado.
2	Coordinador de Planeación	Explicar al Consejo Académico Ampliado las indicaciones para la entrega de la información.
3	Rector	Apoyar las indicaciones dadas por la Coordinación de Planeación para la entrega de la información.
4	Consejo Académico Ampliado	Redactar el informe solicitado para su entrega a la Coordinación de Planeación.
5	Coordinador de Planeación	Entregar al Rector toda la información para su revisión.
6	Rector	Revisar la información, realizar los ajustes necesarios y entregársela nuevamente a la Coordinación de Planeación.
7	Coordinador de Planeación	Elaborar el Comunicado de acuerdo a la información autorizada por el Rector.
8	Coordinador de Planeación	Entregar al Rector el borrador del comunicado para su revisión final.
9	Rector	Dar el Vo.Bo. para su impresión y notificarle a la Coordinación de Planeación el número de ejemplares.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-08**

**PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR EL
COMUNICADO DEL
RECTOR**

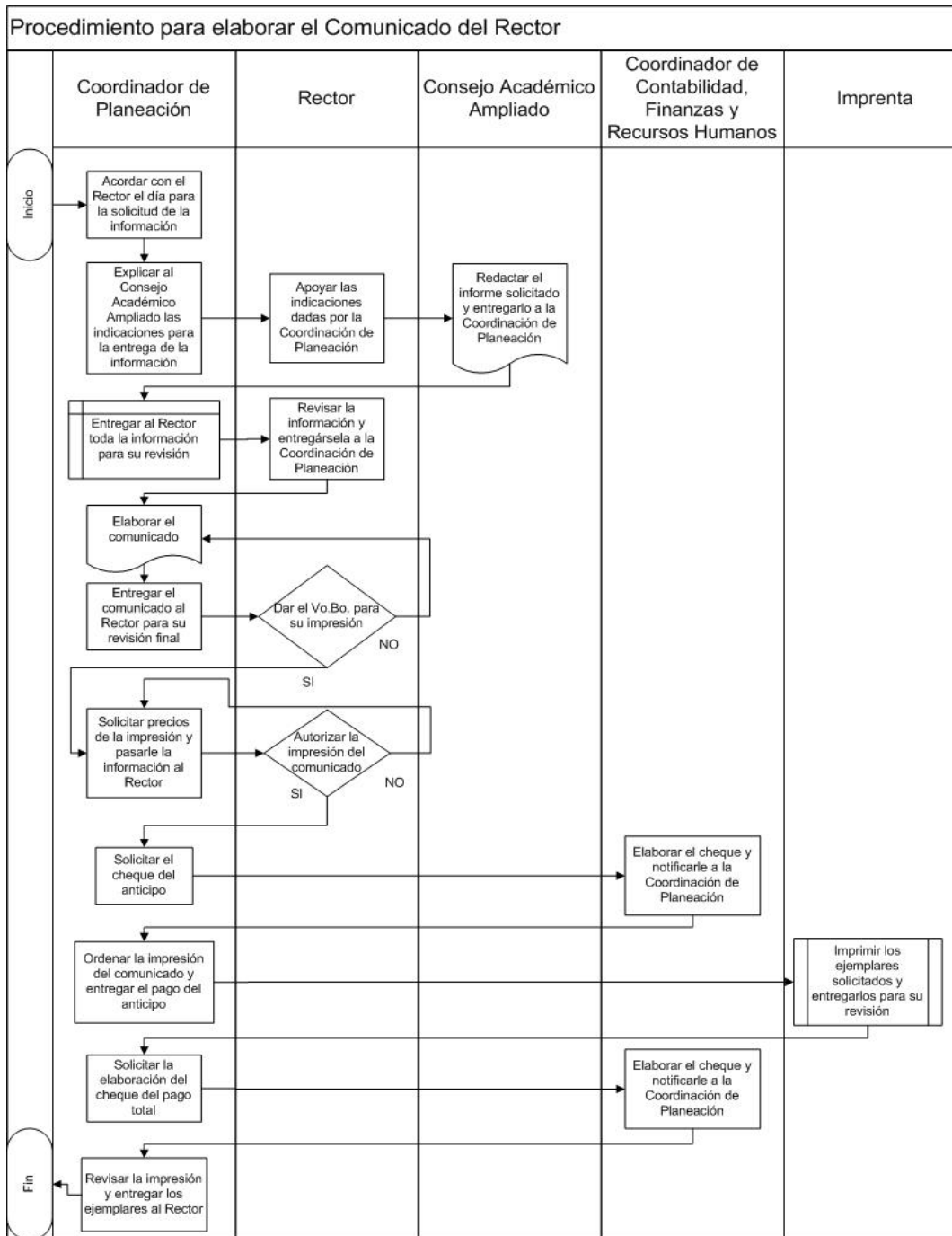
10	Coordinador de Planeación	Solicitar precios de la impresión del comunicado a diferentes imprentas y pasarle la información al Rector para la decisión definitiva.
11	Rector	Autorizar la impresión del comunicado.
12	Coordinador de Planeación	Solicitar a la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos el cheque del anticipo de la impresión.
13	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Elaborar el cheque solicitado y notificar a la Coordinación de Planeación.
14	Coordinador de Planeación	Ordenar la impresión del comunicado y entregar el pago del anticipo.
15	Imprenta	Imprimir los ejemplares solicitados en el tiempo y forma establecidas previamente en la cotización así como entregarlos en la universidad para su revisión.
16	Coordinador de Planeación	Solicitar a la Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos la elaboración del cheque para el pago total de la impresión.
17	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Elaborar el cheque solicitado y notificar a la Coordinación de Planeación.
18	Coordinador de Planeación	Revisar que la impresión haya quedado bien, realizar el pago del resto y entregar los ejemplares al Rector.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**CLAVE
CPL-PRO-03**

**PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER LA
ACREDITACIÓN DE
FIMPES**

7. GLOSARIO

- **Consejo Académico Ampliado:** Es el órgano de consulta y análisis del a problemática relativa a cada una de las áreas académicas, que mediante consenso mayoritario acuerda y resuelve respecto de la misma. Se integra por:
 - ✓ El Rector, quien será su presidente.
 - ✓ El Director Académico, quien fungirá como secretario del mismo.
 - ✓ Los Coordinadores de Carrera y/o Coordinadores de las Áreas Académicas de la Universidad.
 - ✓ Eventualmente los Coordinadores de Áreas Extra – Académicas.

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



CLAVE: CPI-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Posgrado e Investigación	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para aprobar la obtención de grado	
Procedimiento para aplicar y calificar el examen de diagnóstico y admitir alumnos a maestría	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Posgrado e Investigación, que tiene como objetivo:

- Impulsar, apoyar y coordinar las actividades para la creación, desarrollo y fortalecimiento de los programas de posgrado y formación de profesionales altamente calificados.
- Incrementar e impulsar la calidad de la investigación, a través de la definición, promoción y establecimiento de líneas de investigación; así como la aplicación del conocimiento, buscando su consolidación, competitividad y crecimiento equilibrado.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CLAVE
CPI-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32°. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36°. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CLAVE
CPI-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN

- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CPI-PRO-01	Procedimiento para aprobar la obtención de grado.
CPI-PRO-02	Procedimiento para aplicar y calificar el examen de diagnóstico y admitir alumnos a maestría
CPI-FOR-01	Formato para la aprobación del tema de investigación.
CPI-FOR-02	Formato para la aprobación e impresión definitiva de la investigación.
CPI-FOR-03	Formato para solicitar de Examen de Grado.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CLAVE
CPI-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER EL
GRADO

CLAVE: CPI-PRO-01

PROCEDIMIENTO

PARA OBTENER EL

GRADO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Posgrado e Investigación	Coordinador de Planeación	Rector

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 12
---	--	---------------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito definir y estandarizar las acciones y tiempos para el proceso de titulación de alumnos egresados de nivel de posgrado de cualquier programa académico.

2. ALCANCE

Está dirigido a los alumnos y asesores de posgrado, Coordinación de Posgrado e Investigación y Coordinación de Control Escolar.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- Art.1o. La aprobación del grado de especialidad, maestría y doctorado en la Universidad La Salle Victoria para los estudios a nivel de posgrado, se sujeta a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- Art.2o. Se consideran estudios de postgrado los que se realizan después de la Licenciatura o su equivalente y comprenden: especialización, maestría y doctorado.
- Art.3o. En los estudios de postgrado que ofrece la Universidad La Salle Victoria se otorga el Grado de Especialidad, Maestro o Doctor.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 12



CAPÍTULO VI

DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO

Art.15o. El alumno que haya concluido satisfactoriamente las materias que integran el plan de estudios correspondiente, deberá obtener su grado dentro de los tres años siguientes, en caso contrario, el alumno deberá:

- I. Cursar las materias que la Dirección Académica designe, a fin de actualizar sus estudios.
- II. Hacer el trámite correspondiente en el Departamento de Servicios Escolares, a fin de darse de alta como alumno regular.

Art. 16o. Para obtener el grado de los estudios realizados en la Universidad La Salle Victoria será necesario:

- I. Cumplir satisfactoriamente con la totalidad de los requisitos que exige el plan de estudios.
- II. Cumplir con los requisitos administrativos establecidos por la Institución.
- III. Elaborar y defender una tesis con los siguientes requisitos:
 - La tesis consistirá en un trabajo escrito que versará acerca de temas y propuestas originales de conocimiento, o bien acerca de la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de su profesión.
 - La tesis será desarrollada individualmente.
- IV. El sustentante elegirá un asesor de tesis que lo guiará y coadyuvará en el proceso de realización de la misma. El tema de tesis, así como el asesor propuesto por el alumno, estarán sujetos al análisis y aprobación, en su caso, de la Dirección Académica.



- V. La tesis deberá elaborarse de acuerdo con los requerimientos contenidos en el manual de tesis respectivo de la Universidad La Salle Victoria.
- VI. El sustentante presentará una réplica individual de la tesis en un examen de grado, el cual será sustentado ante un jurado constituido por tres sinodales: un presidente, un vocal y un secretario; además, un suplente será nombrado para sustituir a aquel sinodal que no pudiera asistir al examen. Los miembros del jurado, serán designados por la Dirección Académica.

CAPÍTULO VII
DE LOS EXÁMENES DE GRADO

Art.17o. El examen de grado se llevará a cabo el día y a la hora previamente fijados por la Dirección Académica. Y en éste, el sustentante presentará cinco ejemplares individuales de su tesis debidamente analizada y autorizada con anterioridad por su asesor y por la Dirección Académica, dos semanas antes de la fecha de su examen.

Art. 18o. El examen de grado es un acto solemne que, a petición del sustentante, será público o privado. Durante este acto, el alumno deberá realizar una defensa oral del contenido de su tesis y responder a los cuestionamientos o réplicas que los sinodales le planteen en este acto.

Art. 19o. El examen de grado se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Los miembros del jurado y sin la presencia del público y del sustentante, y a puerta cerrada, intercambiarán impresiones sobre la tesis realizada y respecto a las replicas que desean formular.



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**CLAVE
CPI-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER EL
GRADO**

- II. El presidente del jurado ordenará que pase al recinto el sustentante y, siguiendo el procedimiento estipulado en el manual de titulación de la Universidad La Salle Victoria, se desarrollará el examen de grado.
- III. Si la naturaleza de la tesis presentada lo requiere, el presidente del jurado concederá al sustentante un tiempo de 35 a 50 minutos para que haga la presentación de su tesis, pudiendo auxiliarse de los medios técnicos que considere necesarios.
- IV. Concluida la presentación por parte del sustentante, el jurado hará las réplicas que considere necesarias; agotadas éstas, el presidente del jurado pedirá al sustentante y al público, que desalojen el recinto.
- V. Los integrantes del jurado discutirán sobre el resultado del examen y emitirán su voto, el cual es inapelable. El resultado del examen se emitirá en términos de "aprobado por mención honorífica", "aprobado por unanimidad", "aprobado por mayoría de votos" o "no aprobado".
- VI. Si el resultado del examen es "aprobado", el secretario del jurado procederá en forma pública a la lectura del acta y posteriormente el presidente tomará la protesta de ley al sustentante en los términos establecidos por la Universidad La Salle Victoria, haciéndole entrega de una copia del acta respectiva y declarará concluido el acto.
- VII. Si el resultado del examen fue "no aprobado", el secretario del jurado leerá las razones de dicho veredicto. En este caso, el sustentante podrá presentar nuevamente el examen de grado una vez que Dirección Académica así lo autorice, realizando en ese periodo los trabajos que le señale el presidente del jurado. Si volviera a obtener el mismo resultado en la segunda presentación, el alumno deberá recurrar el último

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 12



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CLAVE
CPI-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER EL
GRADO

semestre de su plan de estudios y ajustarse nuevamente y por última vez al proceso de obtención de grado realizando una nueva tesis.

- VIII. Durante el examen de grado, el presidente intervendrá como moderador de las réplicas, será el responsable del orden de los asistentes y podrá resolver cualquier problema imprevisto que se presente.

CAPÍTULO VIII

DE LOS JURADOS PARA LOS EXÁMENES DE GRADO

Art. 20o. Los jurados para exámenes de grado se integrarán por cuatro sinodales, siendo tres propietarios y un suplente que serán designados por el Vicerrector Académico, siendo de preferencia integrantes de su planta docente.

Art. 21o. Cada jurado está constituido por un presidente, un vocal y un secretario, por orden de antigüedad en la Institución. Cuando el Rector, el Vicerrector Académico o el Director de Carrera y/o Coordinador de Área Académica formen parte del jurado, ocuparán por ese orden la presidencia del mismo.

Art. 22o. Los integrantes del jurado solo podrán excusarse cuando tengan motivos justificados para ello, pero deberán expresarlo directamente al Vicerrector Académico a más tardar tres días antes de la fecha en que se realizará el examen de grado.

Art. 23o. El presidente tiene a su cargo la instalación del jurado y la dirección del examen con la solemnidad debida; además, podrá en todo momento hacer observaciones tanto a los sinodales como al sustentante.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

6 de 12



CAPÍTULO IX

DE LAS MENCIONES HONORÍFICAS Y DISTINCIONES

EN LOS EXÁMENES DE GRADO

Art. 24o. El Jurado del examen de grado otorgará **MENCIÓN HONORÍFICA** a los sustentantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 6o. del Reglamento General de Distinciones de la Universidad.

Art. 25o. El Consejo Académico de la Universidad adicionalmente otorga 3 modalidades de la **MENCIÓN HONORÍFICA**: **CUM LAUDE**, **MAGNA CUM LAUDE**, y **SUMMA CUM LAUDE**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7o. del Reglamento General de Distinciones de la propia Universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Alumno, verificar con el Coordinador de Posgrado e Investigación toda la información referente al trámite necesario para realizar la obtención de grado.
- Es responsabilidad del Coordinador de Posgrado e Investigación, brindar la información necesaria al alumno.
- Es responsabilidad del Coordinador de Control Escolar, informar la documentación necesaria y realizar los trámites correspondientes para la obtención del documento comprobatorio de la obtención de grado.
- Es responsabilidad del Director Académico, aprobar el tema seleccionado por el alumno.
- Es responsabilidad del Asesor, orientar al alumno durante el desarrollo de su investigación.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

7 de 12



- Es responsabilidad de los sinodales, leer el documento que se defenderá así como informar al alumno el resultado de su defensa.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para Obtener el Grado		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Alumno	Solicitar al Coordinador de Posgrado e Investigación la información para la obtención de grado.
2	Coordinador de Posgrado e Investigación	Proporcionar la información y el proceso para la obtención de grado.
3	Alumno	Registrar el tema en la Coordinación de Posgrado e Investigación y proponer asesor (CPI-FOR-01).
4	Coordinador de Posgrado e Investigación	Solicitar al Director Académico la aprobación del tema y asesor (CPI-FOR-01).
5	Director Académico	Analizar el tema y asesor propuestos y en su caso aprobarlo.
6	Asesor	Acordar el Plan de Trabajo y orientar al alumno en los avances.
7	Alumno	Plantear el calendario de trabajo y entregas parciales y final.
8	Asesor	Aprobar el trabajo e informar a la Coordinación de Posgrado e Investigación la culminación de éste (CPI-FOR-02).

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

8 de 12



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CLAVE
CPI-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER EL
GRADO

9	Coordinador de Posgrado e Investigación	Programar las fechas para la presentación o sustentación del trabajo de investigación, informar a la Coordinación de Control Escolar y a la Dirección Académica de la situación del alumno.
10	Coordinador de Control Escolar	Informar al alumno de los trámites y requisitos correspondientes que deberá recabar para la obtención de Grado, solicitar el pago y la entrega de la documentación.
11	Alumno	Realizar el pago correspondiente en caja, tramitar las liberaciones de no adeudos ante los departamentos correspondientes, entregar a la Coordinación de Control Escolar los pagos solicitados e informar a la Coordinación de Posgrado e Investigación (CPI-FOR-03)
12	Coordinador de Posgrado e Investigación	Asignar hora y sinodales en común acuerdo con la Dirección Académica e informar al alumno.
13	Alumno	Turnar a los sinodales copias del documento, previamente autorizado por su asesor y la Dirección Académica.
14	Alumno	Defender en forma oral el contenido de su trabajo de investigación.
15	Sinodales	Comunicar al alumno el resultado de su exposición, pudiendo ser aprobado o no aprobado.
16	Coordinador de	Emitir el acta correspondiente de acreditación del

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

9 de 12



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CLAVE
CPI-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA OBTENER EL
GRADO

	Control Escolar	grado y turnarlo a la instancia correspondiente.
17	Alumno	Entregar una copia empastada de su trabajo de investigación y un archivo electrónico del mismo a la Coordinación de Posgrado e Investigación, terminando así con su trámite.
18	Coordinador de Control Escolar	Dar seguimiento a la entrega del documento que acredite el grado. Terminando su proceso.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

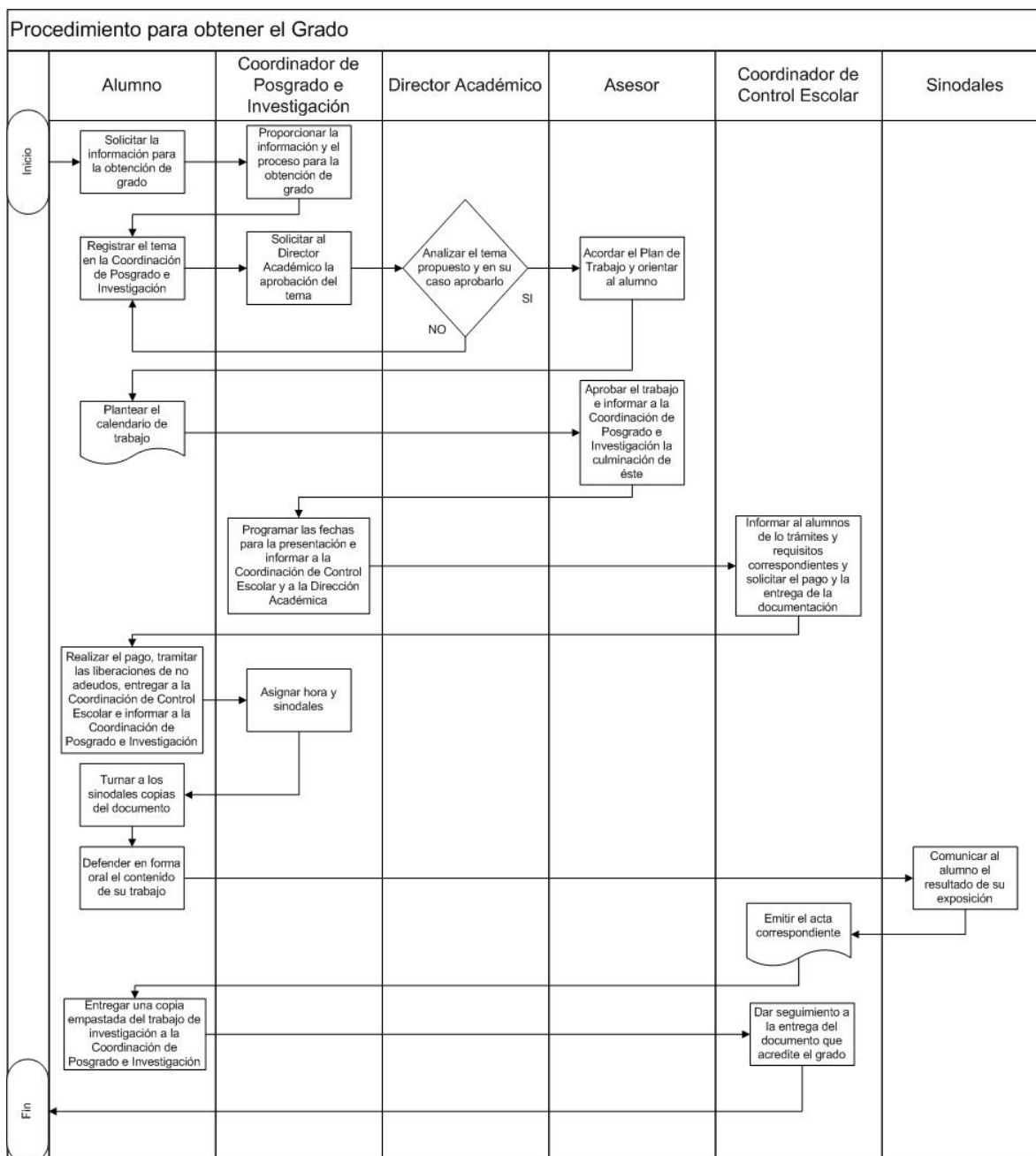
N/A

PÁGINA

10 de 12



6. DIAGRAMA DE FLUJO





7. GLOSARIO

- Sinodales: **falta la definción**

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
CPI-FOR-01	Formato para la aprobación del tema de investigación
CPI-FOR-02	Formato para la aprobación e impresión definitiva de la investigación
CPI-FOR-03	Formato para solicitar de Examen de Grado



SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA DE INVESTIGACIÓN Y DE ASESOR

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Maestría	

Solicita sea aprobada para la obtención de grado la investigación titulada:

--

Señala con una x el tipo de investigación propuesta

Tipo de Investigación	Tesis	Tesina	Proyecto

Objetivo:	
-----------	--

ASESOR PROPUESTO

Asesor(a):	
------------	--

Nota:

- Anexar el protocolo de la investigación y el curriculum del asesor propuesto.

Firma del Solicitante



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**CLAVE
CPI-FOR-01**
**FORMATO PARA LA
APROBACIÓN DEL
TEMA DE
INVESTIGACIÓN**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Asesor(a):		<i>Firma</i>
-------------------	--	--------------

El (la) Coordinador(a) de Posgrado e Investigación hace constar que el protocolo, objetivo y asesor de la investigación, quedan aprobados el día ___ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Posgrado e Investigación:		<i>Firma</i>
--	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza el protocolo, objetivo y asesor de la investigación registrados en esta solicitud.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

Director Académico		<i>Firma</i>
---------------------------	--	--------------

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CLAVE
CPI-FOR-02
FORMATO PARA LA
APROBACIÓN E
IMPRESIÓN
DEFINITIVA DE LA
INVESTIGACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN E IMPRESIÓN DEFINITIVA DE LA
INVESTIGACIÓN

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Maestría	

Solicita sea turnada al asesor para su aprobación definitiva, la investigación titulada:

--

Nota:

- Anexar la investigación para su revisión.*

Firma del Solicitante

APROBACIÓN DEL ASESOR

Asesor(a):		<i>Firma</i>
------------	--	--------------

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CLAVE
CPI-FOR-02
FORMATO PARA LA
APROBACIÓN E
IMPRESIÓN
DEFINITIVA DE LA
INVESTIGACIÓN

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

El (la) Coordinador(a) de Posgrado e Investigación hace constar que la impresión definitiva de la investigación, quedan aprobados el día ___ de _____ de 20__.

Coordinador(a) de Posgrado e Investigación:		<i>Firma</i>
--	--	--------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

El Director Académico autoriza la impresión definitiva de la investigación registrada en este formato.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

Director Académico		<i>Firma</i>
---------------------------	--	--------------

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**CLAVE
CPI-FOR-03
FORMATO PARA LA
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN DE GRADO**

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE GRADO

	Día	Mes	Año
Fecha			

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula	Maestría	

Solicita la presentación de Examen de Grado de la investigación titulada:

Firma del Solicitante

Comprobante de No Adeudo		
Administrativo	Biblioteca	Control Escolar
<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>	<i>Sello y firma</i>
___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.	___ de _____ de 20__.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	------------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CLAVE
CPI-FOR-03
FORMATO PARA LA
SOLICITUD DE
PRESENTACIÓN DE
EXAMEN DE GRADO

	Día	Mes	Año	Hora	Salón	Público	Privado
El examen se efectuará:							

Jurado examinador que confirma su asistencia a dicho Examen de Grado:

Presidente:		<i>Firma</i>
Secretario:		<i>Firma</i>
Vocal:		<i>Firma</i>

El Director Académico autoriza la presentación de Examen de Grado,

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de 20__.

Director Académico		<i>Firma</i>
---------------------------	--	--------------

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CLAVE
CPI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA APLICAR
EXAMEN
DIAGNÓSTICO Y
ADMITIR ALUMNOS
A MAESTRÍAS

CLAVE: CPI-PRO-02

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EXAMEN DIAGNÓSTICO Y ADMITIR ALUMNOS A MAESTRÍAS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
	Coordinador de Posgrado e Investigación	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**CLAVE
CPI-PRO-02**
**PROCEDIMIENTO
PARA APLICAR
EXAMEN
DIAGNÓSTICO Y
ADMITIR ALUMNOS
A MAESTRÍAS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito el organizar y evaluar los exámenes de diagnóstico para decidir el ingreso de nuevos alumnos a maestrías.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los prospectos interesados en cursar alguna maestría en la universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la realización de esta actividad, se requiere la autorización de Dirección Académica.
2. El Coordinador de Posgrado e Investigación es la única persona autorizada para la revisión del Examen de Diagnóstico, ya que es información confidencial.
3. El Prospecto debe cumplir con los requisitos de proporcionar datos de identificación académicos y personales así como del pago del examen diagnóstico.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, autorizar o negar los requerimientos de promoción.
- Es responsabilidad del Director Académico, dar el visto bueno de la calendarización de los exámenes.
- Es responsabilidad del Coordinador de Posgrado e Investigación coordinar y supervisar el procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción, promocionar los exámenes de acuerdo a la calendarización.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**CLAVE
CPI-PRO-02**
**PROCEDIMIENTO
PARA APLICAR
EXAMEN
DIAGNÓSTICO Y
ADMITIR ALUMNOS
A MAESTRÍAS**

- Es responsabilidad del prospecto realizar el pago correspondiente y presentarse el día y hora establecida.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para aplicar y calificar el examen de diagnóstico de maestría		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Posgrado e Investigación	Calendarizar las fechas para los Exámenes de Diagnóstico.
2	Director Académico	Dar el visto bueno a la calendarización de los Exámenes de Diagnóstico.
3	Coordinador de Promoción	Determinar los gastos de promoción y presentarlos a Rectoría.
4	Rector	Autorizar o negar los gastos de Promoción.
5	Coordinador de Promoción	Llevar a cabo la promoción del Examen de Diagnóstico.
6	Coordinador de Posgrado e Investigación	Preparar el Examen de Diagnóstico con sus hojas de respuestas.
7	Prospecto	Realizar el pago de derecho de Examen de Diagnóstico en caja.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**CLAVE
CPI-PRO-02**
**PROCEDIMIENTO
PARA APLICAR
EXAMEN
DIAGNÓSTICO Y
ADMITIR ALUMNOS
A MAESTRÍAS**

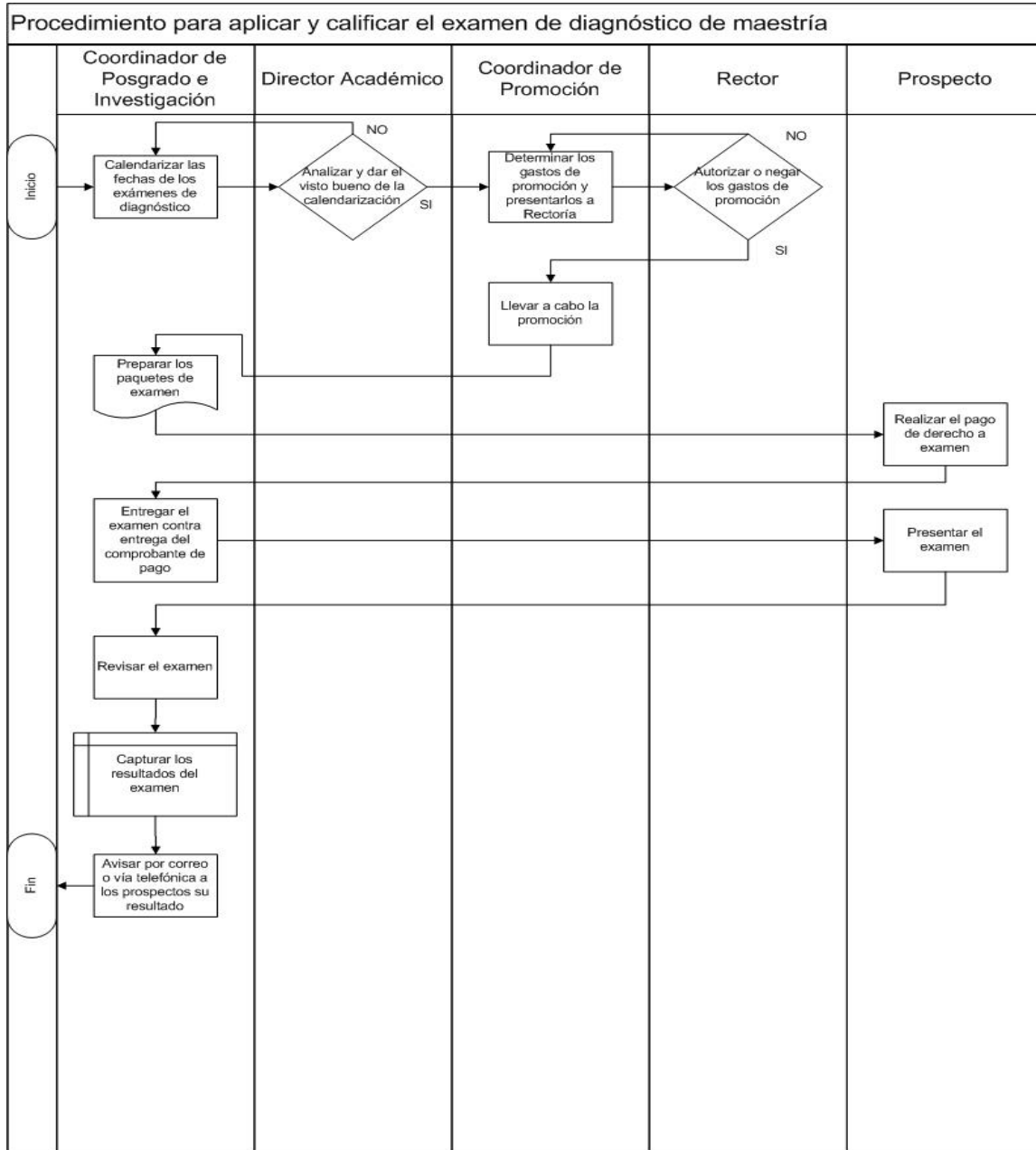
8	Coordinador de Posgrado e Investigación	Entregar el Examen de Diagnóstico contra entrega del comprobante de pago del mismo.
9	Prospecto	Presentar el examen.
10	Coordinador de Posgrado e Investigación	Revisar el examen de diagnóstico en base a plantilla de respuestas.
11	Coordinador de Posgrado e Investigación	Capturar los resultados del Examen de Diagnóstico, por sección en archivo por semestre.
12	Coordinador de Posgrado e Investigación	Avisar por correo electrónico o vía telefónica, a los prospectos, indicándoles si fue aceptado o no, a la Maestría solicitada.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CLAVE
CPI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA APLICAR
EXAMEN
DIAGNÓSTICO Y
ADMITIR ALUMNOS
A MAESTRÍAS

7.GLOSARIO

N.A.

8. ANEXOS

N.A.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
PROMOCIÓN

CLAVE: CPR-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

PROMOCIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Promoción	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---	--	--------------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para elaborar los diseños publicitarios	
Procedimiento para realizar la promoción de la universidad en los diferentes medios masivos de comunicación	
Procedimiento para organizar y coordinar las visitas guiadas	
Procedimiento para promocionar la oferta académica en la preparatoria La Salle	
Procedimiento para coordinar la participación en exposiciones promocionales	
Procedimiento para elaborar el video promocional	
Procedimiento para organizar eventos para orientadores vocacionales de preparatoria	
Procedimiento para seleccionar y admitir alumnos a licenciaturas	
Procedimiento para realizar el trámite de beca para alumnos de nuevo ingreso	
Procedimiento para realizar el trámite de estudio socioeconómico	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Promoción, la cual tiene como objetivo: Promover la oferta académica y la imagen institucional a nivel local y regional, con el objetivo de alcanzar las metas de crecimiento de la población estudiantil establecidas en el plan maestro.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
PROMOCIÓN

4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CPR-PRO-01	Procedimiento para elaborar los diseño publicitarios.
CPR-PRO-02	Procedimiento para realizar la promoción de la universidad en los diferentes medios masivos de comunicación.
CPR-PRO-03	Procedimiento para organizar y coordinar las visitas guiadas.
CPR-PRO-04	Procedimiento para promocional la oferta académica en la preparatoria La Salle.
CPR-PRO-05	Procedimiento para coordinar la participación en exposiciones promocionales.
CPR-PRO-06	Procedimiento para elaborar el video promocional.
CPR-PRO-07	Procedimiento para organizar eventos para orientadores vocacionales.
CPR-PRO-08	Procedimiento para seleccionar y admitir alumnos a licenciaturas.
CPR-PRO-09	Procedimiento para realizar el trámite de beca para alumnos de nuevo ingreso.
CPR-PRO-10	Procedimiento para realizar el trámite de estudio socioeconómico.
CPR-FOR-01	Formato de solicitud de beca.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR
LOS DISEÑOS
PUBLICITARIOS

CLAVE:

CPR-PRO-01

PROCEDIMIENTO

PARA ELABORAR LOS

DISEÑOS

PUBLICITARIOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Promoción	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-01**
**PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR
LOS DISEÑOS
PUBLICITARIOS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito determinar las actividades que se requieren para llevar a cabo la elaboración de los diseños publicitarios de la institución.

2. ALCANCE

Está dirigido al personal administrativo de la institución que en sus funciones este el difundir la oferta educativa al mercado meta

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los diseños publicitarios que se desarrollen bajo este procedimiento se deben apegar todos los pasos estipulados en este.
2. Solo podrán ser usados los logotipos oficiales apegados al manual de identidad de las universidades pertenecientes a ILMES.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción, identificar la información a comunicar, así como evaluar y coordinar la publicación del anuncio.
- Es responsabilidad del Responsable de Diseño e Imagen, desarrollar la propuesta publicitaria.
- Es responsabilidad del Proveedor, Publicar el anuncio publicitario.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

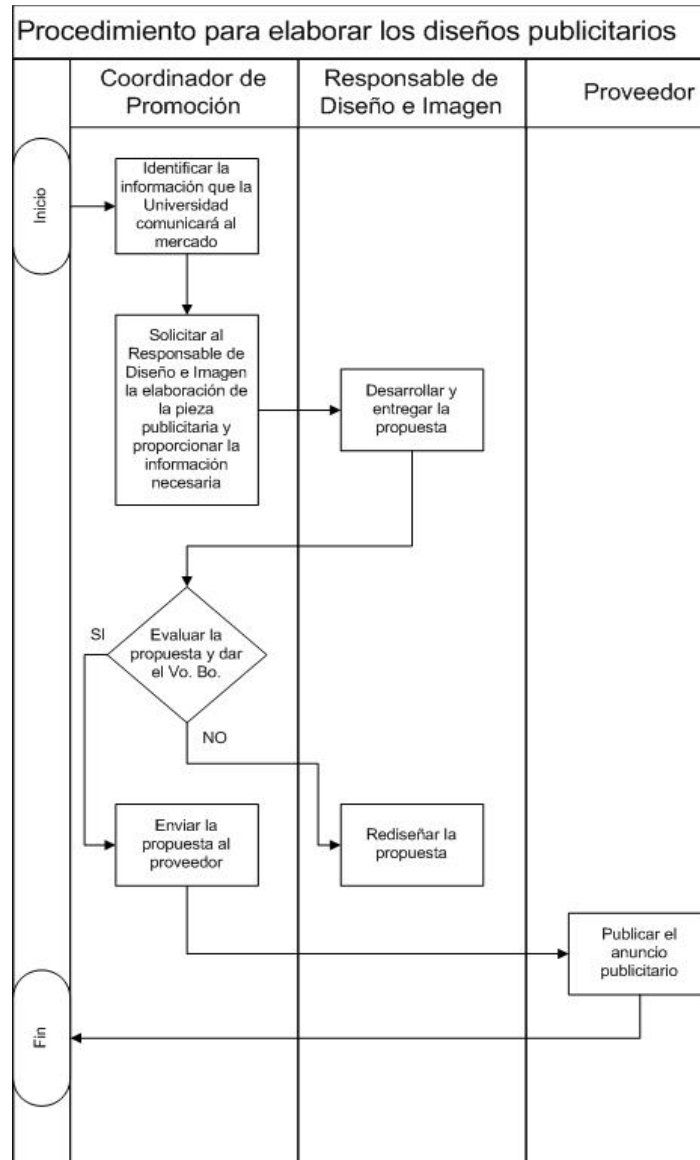
Procedimiento para elaborar los diseños publicitarios		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Promoción	Identificar la información que la universidad comunicará al mercado.
2	Coordinador de Promoción	Solicitar al responsable de diseño e imagen la elaboración de pieza publicitaria y proporcionar la información necesaria.
3	Responsable de diseño e imagen	Desarrollar y entregar la propuesta de la pieza publicitaria.
4	Coordinador de Promoción	Evaluar la propuesta y dar el Vo.Bo.
5	Responsable de diseño grafico	En caso de recomendaciones, rediseñar la propuesta.
6	Coordinador de Promoción	Enviar la propuesta al proveedor.
7	Proveedor	Publicar el anuncio publicitario.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.GLOSARIO

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-02

PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR LA
PROMOCIÓN DE LA
UNIVERSIDAD EN
LOS DIFERENTES
MEDIOS MASIVOS
DE COMUNICACIÓN

CLAVE: CPR-PRO-02

**PROCEDIMIENTO PARA
REALIZAR LA PROMOCIÓN
DE LA UNIVERSIDAD EN LOS
DIFERENTES MEDIOS
MASIVOS DE
COMUNICACIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Promoción	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR LA
PROMOCIÓN DE LA
UNIVERSIDAD EN
LOS DIFERENTES
MEDIOS MASIVOS
DE COMUNICACIÓN**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer el proceso a seguir para realizar la promoción de la Universidad en los diferentes medios masivos de comunicación

2. ALCANCE

Está dirigido a los responsables de la Coordinación de Promoción, Medios de comunicación y Rectoría.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los medios de comunicación deben ser empresas líderes en su ramo.
2. Debe ser un medio masivo que sea dirigido al mercado de padres de familia y alumnos.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción planear y calendarizar anualmente la estrategia de promoción de la Institución.
- Es responsabilidad de los medios de comunicación responder a la solicitud de la Coordinación de Promoción.
- Es responsabilidad del Rector revisar y responder la solicitud de presupuesto de la Coordinación de Promoción.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR LA
PROMOCIÓN DE LA
UNIVERSIDAD EN
LOS DIFERENTES
MEDIOS MASIVOS
DE COMUNICACIÓN**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para realizar la promoción de la Universidad en los diferentes medios masivos de comunicación		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Promoción	Realizar una planeación anual sobre los diferentes medios masivos de comunicación que se consideran necesarios para la promoción de la Universidad.
2	Coordinador de Promoción	Solicitar presupuesto a los medios masivos de comunicación.
3	Medio de Comunicación	Realizar presupuesto de acuerdo a las especificaciones solicitadas por la Coordinación de Promoción.
4	Medio de Comunicación	Entregar presupuesto a la Coordinación de Promoción.
5	Coordinador de Promoción	Preparar presupuesto para presentarlo a Rectoría.
6	Coordinador de Promoción	Entregar presupuesto a Rectoría para su aprobación.
7	Rector	Revisar el presupuesto solicitado por la Coordinación de Promoción y dar el Vo. Bo.
8	Coordinador de Promoción	Realizar los convenios y contratos necesarios con los diferentes medios masivos de comunicación.
9	Coordinador de Promoción	Supervisar y controlar la promoción solicitada a los diferentes medios masivos de comunicación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



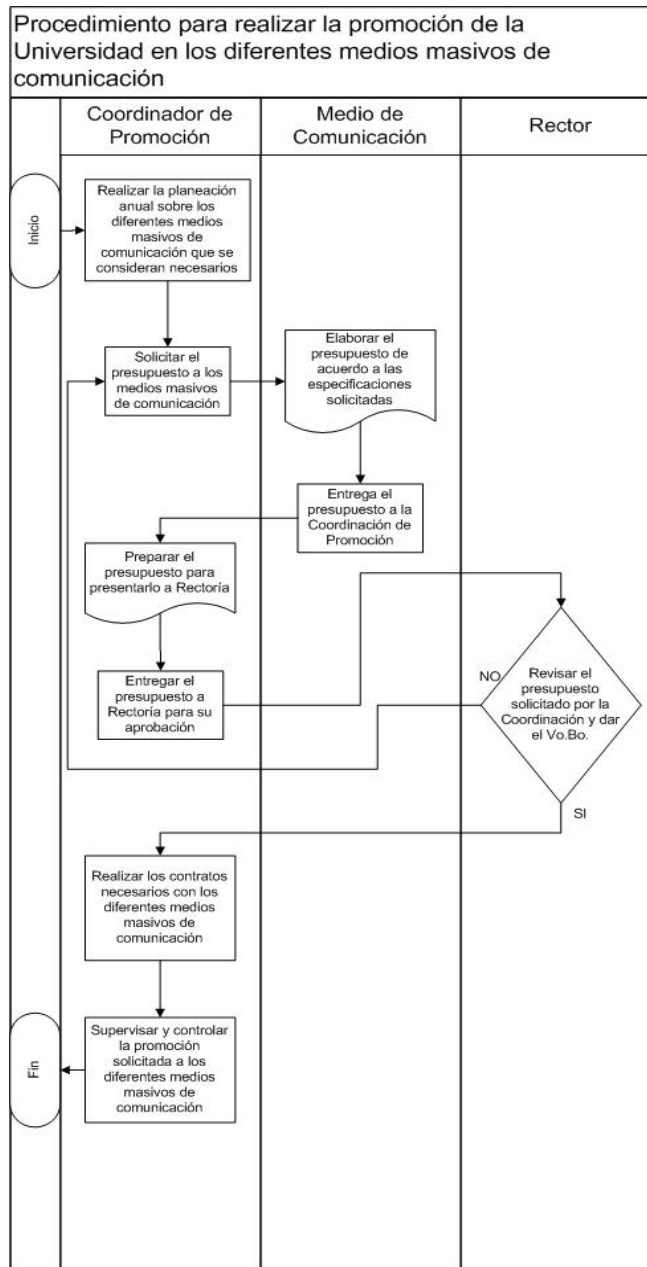
UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR LA
PROMOCIÓN DE LA
UNIVERSIDAD EN
LOS DIFERENTES
MEDIOS MASIVOS
DE COMUNICACIÓN**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-02**

**PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR LA
PROMOCIÓN DE LA
UNIVERSIDAD EN
LOS DIFERENTES
MEDIOS MASIVOS
DE COMUNICACIÓN**

7. GLOSARIO

- Medio masivo de comunicación:** Conjunto de empresas dedicadas a la divulgación pública de información.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR Y
COORDINAR
VISITAS GUIADAS

CLAVE: CPR-PRO-03

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y COORDINAR VISITAS GUIADAS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Promoción	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR Y
COORDINAR
VISITAS GUIADAS

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito organizar y coordinar las visitas guiadas de las diferentes instituciones, locales o foráneas, de nivel medio superior al campus de la Universidad La Salle Victoria, para darles un formato determinado y estandarizar los servicios que se prestan a los visitantes.

2. ALCANCE

Está dirigido a las áreas de promoción, rectoría, coordinaciones de carrera, coordinación de redes, intendencia de la universidad y externamente a las autoridades de las instituciones de nivel medio superior visitantes y a la empresa de transporte.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El servicio está dirigido a las instituciones de nivel medio superior, locales o foráneas, públicas o privadas, alimentadoras o potencialmente alimentadoras, con alumnos candidatos a las carreras de la oferta educativa que ofrece la Universidad La Salle Victoria y que estén situadas en el área de influencia de la universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción, gestionar con la preparatoria la fecha de la visita y el medio de transporte, informar de la visita al Rector y solicitar espacio físico y apoyos para transporte y refrigerio, así como lo necesario en cuanto a equipo de proyección y apoyo de los directores de carrera para realizar las pláticas.
- Es responsabilidad de la preparatoria, confirmar fecha de visita, número de asistentes y medio de transporte.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR Y
COORDINAR
VISITAS GUIADAS

- Es responsabilidad del Rector, autorizar los apoyos necesarios de transportación, refrigerios y espacios físicos necesarios para la realización del evento.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, preparar el material necesario para ofrecer las pláticas a los visitantes y confirmar su asistencia al evento.
- Es responsabilidad del Intendente, tener en óptimas condiciones de limpieza y orden, los espacios físicos que se utilizarán y reportarlos a la Coordinación de Promoción para su uso.
- Es responsabilidad de la Empresa de Transporte, confirmar servicio, fecha, hora y lugar del traslado.
- Es responsabilidad del Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, revisar los equipos de cómputo, sonido y proyección en los espacios del evento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para organizar y coordinar visitas guiadas		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Promoción	Gestionar con la prepa la fecha de la visita, el número de asistentes y el medio de transporte.
2	Preparatoria	Confirmar la fecha de visita, número de asistentes y medio de transporte.
3	Coordinador de Promoción	Informar de la visita al Rector y solicita espacio físico y apoyo para transporte y refrigerio.
4	Rector	Recibir solicitudes de apoyo de la Coordinación de Promoción y autorizar los apoyos para el evento.
5	Coordinador de Promoción	Invitar a los coordinadores de carrera a dar pláticas de sus carreras.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR Y
COORDINAR
VISITAS GUIADAS

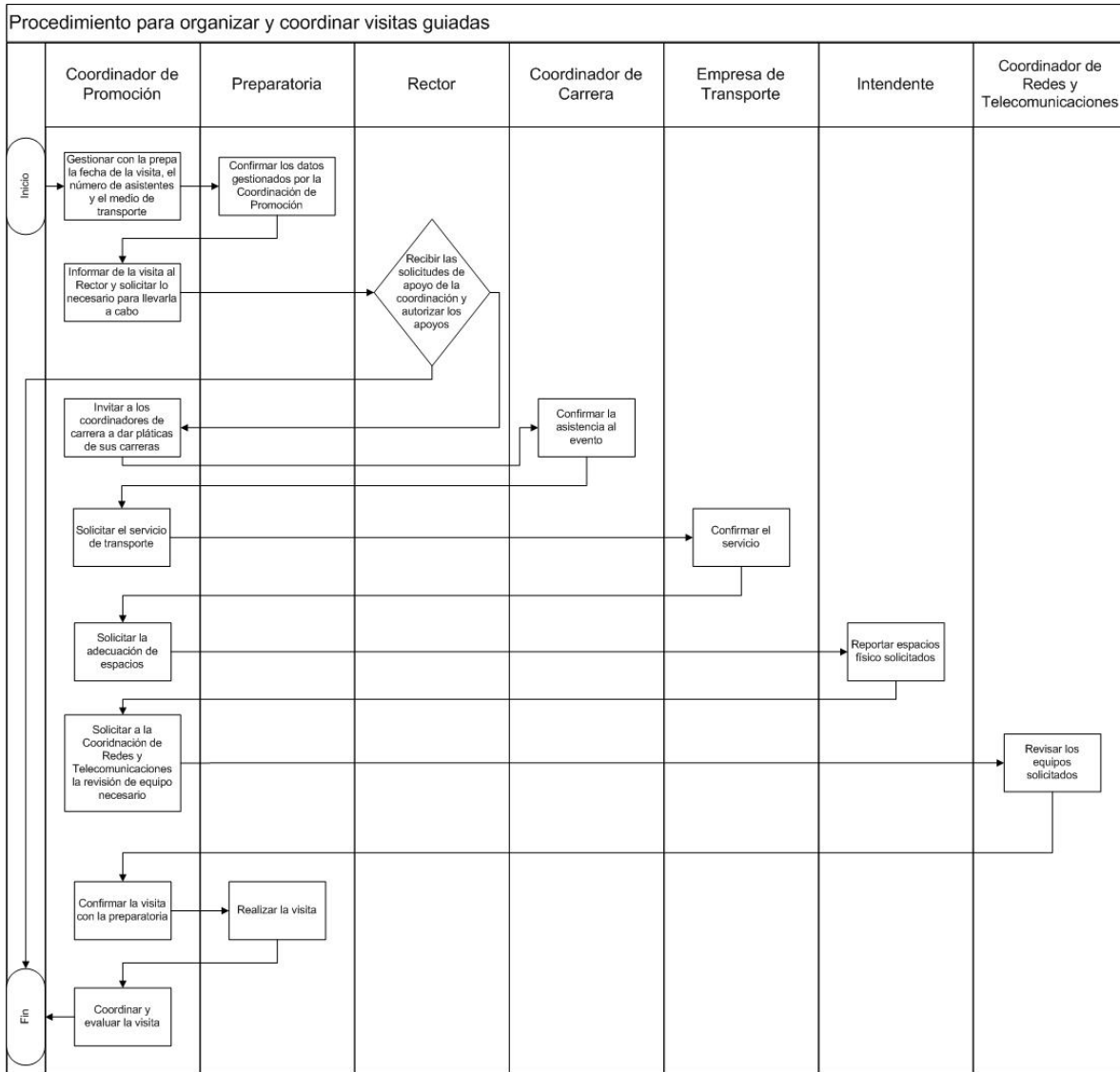
6	Coordinador de Carrera	Confirmar la asistencia al evento y preparar el material para las pláticas.
7	Coordinador de Promoción	Solicitar el servicio de transporte para el traslado de estudiantes informando número de unidades, fecha, lugar y número de estudiantes a transportar.
8	Empresa de Transporte	Confirmar el servicio, fecha, hora y lugar del traslado a la Coordinación de Promoción.
9	Coordinador de Promoción	Solicitar la adecuación de los espacios físicos a intendencia para las pláticas.
10	Intendente	Reportar los espacios físicos que fueron adecuados a la Coordinación de Promoción.
11	Coordinador de Promoción	Solicitar a la Coordinación de Redes la revisión de equipos de cómputo, sonido y proyección en los espacios del evento.
12	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Revisar los equipos de cómputo, sonido y proyección.
13	Coordinador de Promoción	Confirmar la visita con la preparatoria y enviar el medio de transporte.
14	Preparatoria	Realizar la visita.
15	Coordinador de Promoción	Coordinar y evaluar la visita.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA
PROMOCIONAR LA
OFERTA EDUCATIVA
EN LA
PREPARATORIA LA
SALLE

CLAVE: CPR-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIONAR LA OFERTA EDUCATIVA EN LA PREPARATORIA LA SALLE

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Promoción	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-04**
**PROCEDIMIENTO
PARA
PROMOCIONAR LA
OFERTA EDUCATIVA
EN LA
PREPARATORIA LA
SALLE**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito normar, describir y delimitar las actividades de promoción de la oferta educativa de la Universidad La Salle Victoria, con los alumnos de la preparatoria La Salle.

2. ALCANCE

Está dirigido a las áreas de Promoción y Consejo Académico de la Universidad La Salle Victoria y externamente a la Coordinación de la Preparatoria La Salle.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los eventos que formen parte del programa de actividades de promoción con la preparatoria La Salle estarán sujetos a la aprobación del Consejo Académico y de la Coordinación de la Preparatoria.
2. Las actividades serán de índole promocional y estarán orientadas a promover la oferta educativa de la ULSA Victoria.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción, proponer, planear, calendarizar y coordinar los eventos y actividades promocionales orientadas a la Preparatoria La Salle, presentándolos previamente al consejo académico para su aceptación.
- Es responsabilidad del Coordinador de la Preparatoria La Salle, revisar, corregir y aprobar los objetivos y actividades promocionales que estén dirigidos a sus estudiantes por parte de la ULSA Victoria.
- Es responsabilidad del Consejo Académico revisar y en su caso aprobar los objetivos y metas promocionales orientados a la Preparatoria La Salle.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA
PROMOCIONAR LA
OFERTA EDUCATIVA
EN LA
PREPARATORIA LA
SALLE

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para promocionar la oferta educativa en la preparatoria La Salle		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Promoción	Proponer los objetivos promocionales con la Preparatoria La Salle.
2	Coordinador de la Preparatoria La Salle	Revisar los objetivos y dar el Vo. Bo.
3	Coordinador de Promoción	Presentar los objetivos aceptados por la preparatoria al Consejo Académico.
4	Consejo Académico	Revisar los objetivos y dar el Vo. Bo.
5	Coordinador de Promoción	Planear, calendarizar y realizar las actividades propuestas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA
PROMOCIONAR LA
OFERTA EDUCATIVA
EN LA
PREPARATORIA LA
SALLE

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.GLOSARIO

- **Consejo Académico:** Es el grupo conformado por el Rector, Director Académico, Coordinadores de Carrera, Coordinador de Lenguas Extranjeras y Coordinador de Materias Formativas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA PARTICIPACIÓN
EN EXPOSICIONES
PROMOCIONALES

CLAVE: CPR-PRO-05

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PARTICIPACIÓN EN EXPOSICIONES PROMOCIONALES

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Promoción	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JUNIO 2010	N/A	1 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA PARTICIPACIÓN
EN EXPOSICIONES
PROMOCIONALES

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito coordinar la participación en exposiciones promocionales

2. ALCANCE

Está dirigido a los responsables de la Coordinación de Promoción y Rectoría.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Debe ser una Institución de Educación Media Superior establecida y avalada por la Secretaría de Educación Pública.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción, coordinar la participación en exposiciones promocionales.
- Es responsabilidad del Rector, revisar y responder la solicitud de visitas de la Coordinación de Promoción.
- Es responsabilidad de la Institución de Educación Media Superior, realizar la invitación formal a la Universidad para su participación en la feria promocional.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA PARTICIPACIÓN
EN EXPOSICIONES
PROMOCIONALES

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para coordinar la participación en exposiciones promocionales		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Institución de Educación Media Superior	Realizar la invitación formal a la Universidad para feria promocional.
2	Coordinador de Promoción	Aceptar y calendarizar la participación en la feria promocional.
3	Coordinador de Promoción	Informar a Rectoría sobre el evento y hace la solicitud de viáticos (en caso de ser necesario).
4	Rector	Revisar el presupuesto solicitado por la Coordinación de Promoción.
5	Rector	Entregar la respuesta a la Coordinación de Promoción.
6	Coordinador de Promoción	Confirmar la participación en la feria promocional.
7	Coordinador de Promoción	Calcular y reunir el material necesario de acuerdo al número de participantes en el evento.
8	Coordinador de Promoción	Participar en la feria promocional registrando a los interesados en ingresar a la Universidad.
9	Coordinador de Promoción	Registrar en una base de datos la información de las personas con las que se tuvo contacto.

CPL-FOR-02

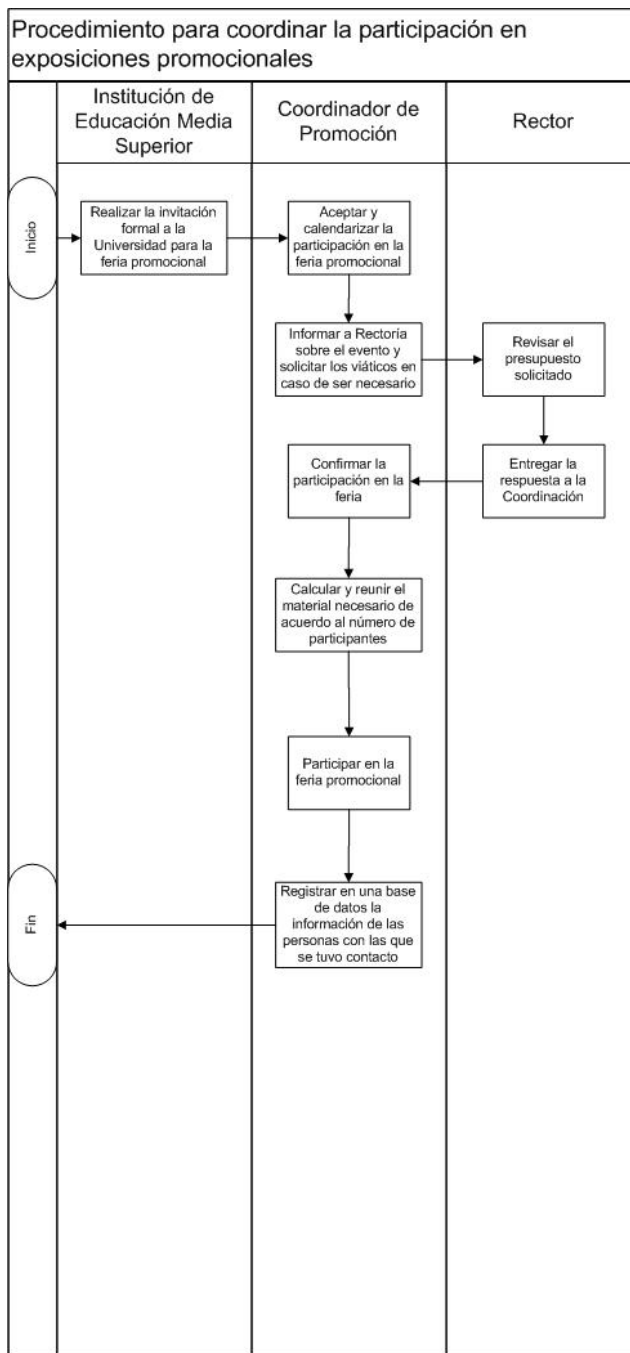
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-05**
**PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA PARTICIPACIÓN
EN EXPOSICIONES
PROMOCIONALES**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA COORDINAR
LA PARTICIPACIÓN
EN EXPOSICIONES
PROMOCIONALES

7. GLOSARIO

- Institución de Educación Media Superior:** La educación media superior en México es el período de estudio de entre dos y tres años en sistema escolarizado por el que se adquieren competencias académicas medias para poder ingresar a la educación superior.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR EL
VÍDEO
PROMOCIONAL

CLAVE: CPR-PRO-06

PROCEDIMIENTO

PARA ELABORAR EL

VÍDEO PROMOCIONAL

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Promoción	Coordinador de Planeación	Rector

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---	--	--------------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los pasos a seguir para la elaboración del vídeo promocional de la oferta educativa de la Universidad La Salle Victoria.

2. ALCANCE

Está dirigido a las áreas de promoción, rectoría, dirección académica, coordinaciones de carrera y proveedores del servicio.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para solicitar el trabajo de elaboración del vídeo se debe recurrir a productoras reconocidas por la comunidad y solicitar cotizaciones para elegir al proveedor.
2. El uso del vídeo es estrictamente promocional y deberá ser utilizado por el promotor en todos los eventos orientados al reclutamiento de nuevos alumnos.
3. Los contenidos del vídeo promocional deberán contener la información necesaria y suficiente para el público al que va dirigido, tal como la oferta educativa, el proceso de admisión y la oferta de becas.
4. El vídeo deberá ser un reflejo fiel del perfil de la institución.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción, solicitar el servicio de producción del vídeo promocional, cotizarlo, revisar las propuestas, presentar a los posibles proveedores a rectoría, solicitar el apoyo a las coordinaciones de carreras para la consecución de estudiantes y espacios físicos para el desarrollo de la producción.
- Es responsabilidad del proveedor, entregar las cotizaciones y las muestras o portafolio de clientes, así como realizar la producción y entregar versiones iniciales y finales debidamente aprobadas.

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 5



- Es responsabilidad del Rector, aprobar la cotización del servicio de producción del vídeo, definir al proveedor del mismo, aprobar los contenidos y hacer los comentarios necesarios para la buena realización del vídeo.
- Es responsabilidad del Director Académico, apoyar la producción del vídeo, a través de solicitarles a sus coordinaciones de carrera que aporten estudiantes y faciliten los espacios académicos para la realización del vídeo.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, seleccionar a los estudiantes que participaran en la grabación del vídeo promocional, así como atender a la solicitud de los productores con respecto al uso de los espacios académicos para el mismo fin.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para elaborar el video promocional		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Promoción	Solicitar la cotización de la producción del vídeo y muestra de su portafolio a los proveedores.
2	Proveedor	Entregar cotizaciones y portafolios a Promoción.
3	Coordinador de Promoción	Presentar cotizaciones y portafolios de los proveedores a Rectoría.
4	Rector	Decidir al proveedor y comunicar a la Coordinación de Promoción.
5	Coordinador de Promoción	Comunicar al proveedor ganador y solicitar calendario de pre-producción, producción y concepto general del vídeo.
6	Proveedor	Entregar el calendario y propuesta inicial.



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-06**

**PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR EL
VÍDEO
PROMOCIONAL**

7	Coordinador de Promoción	Presentar la propuesta inicial de contenidos del proveedor a Rectoría.
8	Rector	Analizar la propuesta y dar el Vo.Bo.
9	Coordinador de Promoción	Solicitar al proveedor el inicio de la producción.
10	Proveedor	Solicitar el apoyo con alumnos, personal e instalaciones para realizar producción.
11	Coordinador de Promoción	Solicitar a la Dirección Académica apoyo de las coordinaciones de carrera con estudiantes e instalaciones.
12	Director Académico	Solicitar a los coordinadores de carrera el apoyo para la realización del vídeo.
13	Coordinador de Carrera	Enviar listas a la Coordinación de Promoción de alumnos participantes y otorgar horarios para uso de espacios físicos.
14	Coordinador de Promoción	Citar a estudiantes y proveedor para inicio de grabación.
15	Proveedor	Realizar vídeo y entregar a Promoción primera versión para revisión.
16	Coordinador de Promoción	Presentar versión a rectoría para comentarios y /o ajustes.
17	Rector	Comunicar a la Coordinación de Promoción los comentarios o ajustes necesarios en el vídeo promocional.
18	Coordinador de Promoción	Informar al proveedor los cambios o ajustes necesarios.
19	Proveedor	Realizar los ajustes y cambios y enviar la última versión del vídeo.
20	Coordinador de Promoción	Presentar a Rectoría la última versión del vídeo.

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

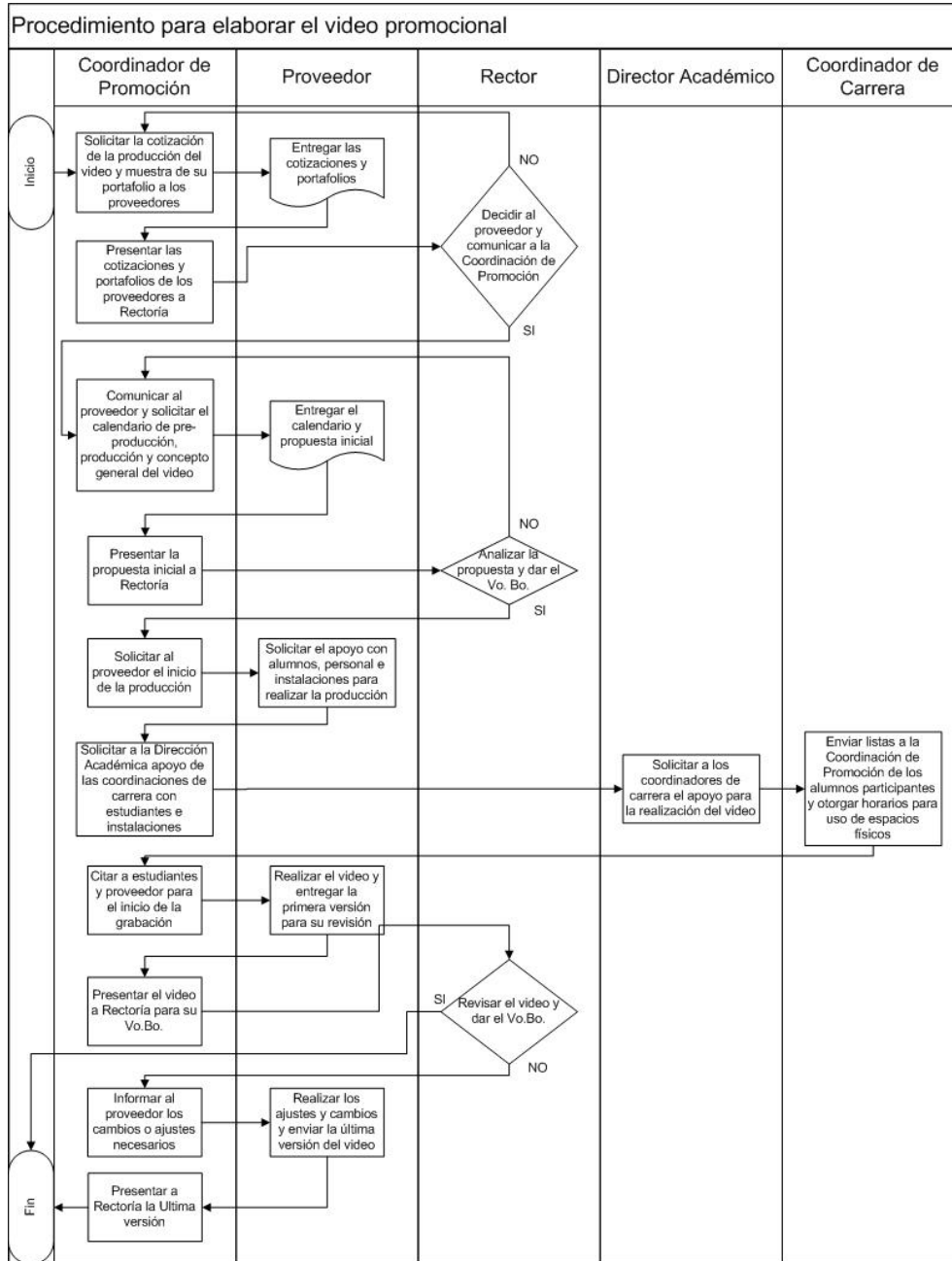
N/A

PÁGINA

4 de 5



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.GLOSARIO

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR
EVENTOS PARA
ORIENTADORES
VOCACIONALES DE
PREPARATORIA

CLAVE: CPR-PRO-07

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PARA ORIENTADORES VOCACIONALES DE PREPARATORIA

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Promoción	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR
EVENTOS PARA
ORIENTADORES
VOCACIONALES DE
PREPARATORIA

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito normar la organización de eventos para orientadores vocacionales de preparatorias locales o foráneas, públicas o privadas, con la finalidad de determinar la información y los servicios que se brindarán a los orientadores.

2. ALCANCE

Está dirigido al Rector, Coordinador de Promoción, Dirección Académica, Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, Intendentes de la universidad y externamente a los orientadores vocacionales de preparatoria en el área geográfica de influencia de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se extenderá invitación de participación solamente a los orientadores vocacionales de las instituciones de nivel medio superior, locales o foráneas, públicas o privadas, alimentadoras o potencialmente alimentadoras, con alumnos candidatos a las carreras de la oferta educativa que ofrece la Universidad La Salle Victoria y que estén situadas en el área geográfica de influencia de la universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción, planear, calendarizar el evento, definir la temática a abordar y conseguir los apoyos necesarios para su realización.
- Es responsabilidad del Rector, autorizar la temática propuesta y los apoyos necesarios para realizar el evento.
- Es responsabilidad del Orientador Vocacional, confirmar su asistencia al evento y gestionar en su centro de trabajo los permisos necesarios y la forma de trasladarse, en caso necesario.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-07**
**PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR
EVENTOS PARA
ORIENTADORES
VOCACIONALES DE
PREPARATORIA**

- Es responsabilidad del Director Académico, confirmar la presencia de los coordinadores de carrera y ordenar la preparación del material necesario para ofrecer la información solicitada para los visitantes.
- Es responsabilidad del intendente, tener en óptimas condiciones de limpieza y orden, los espacios físicos que se utilizarán para el evento y reportarlos a la Coordinación de Promoción para su uso.
- Es responsabilidad del Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, revisar los equipos de cómputo, sonido y proyección en los espacios del evento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para organizar eventos para orientadores vocacionales de preparatoria		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Promoción	Planear y calendarizar la fecha del evento.
2	Coordinador de Promoción	Proponer la temática y presentarle al Rector la propuesta.
3	Rector	Analizar y dar el Vo. Bo. a la propuesta presentada por la Coordinación de Promoción.
4	Rector	Confirmar la fecha, autorizar los apoyos y confirmar la asistencia al evento.
5	Coordinador de Promoción	Invitar a los orientadores al evento.
6	Orientador Vocacional	Recibir la invitación, gestionar los permisos y confirmar la asistencia.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-07**
**PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR
EVENTOS PARA
ORIENTADORES
VOCACIONALES DE
PREPARATORIA**

7	Coordinador de Promoción	Invitar a los coordinadores de carrera a través de la Dirección Académica.
8	Director Académico	Confirmar la asistencia del Claustro Académico.
9	Coordinador de Promoción	Solicitar el apoyo a los intendentes para el arreglo y acomodo del espacio físico del evento.
10	Intendente	Acomodar y equipar el espacio para el evento.
11	Coordinador de Promoción	Solicitar a la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones la revisión de los equipos electrónicos o computacionales requeridos para el evento.
12	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Revisar los equipos electrónicos y computacionales solicitados por la Coordinación de Promoción.
13	Coordinador de Promoción	Realizar y evaluar el evento.

CPL-FOR-02

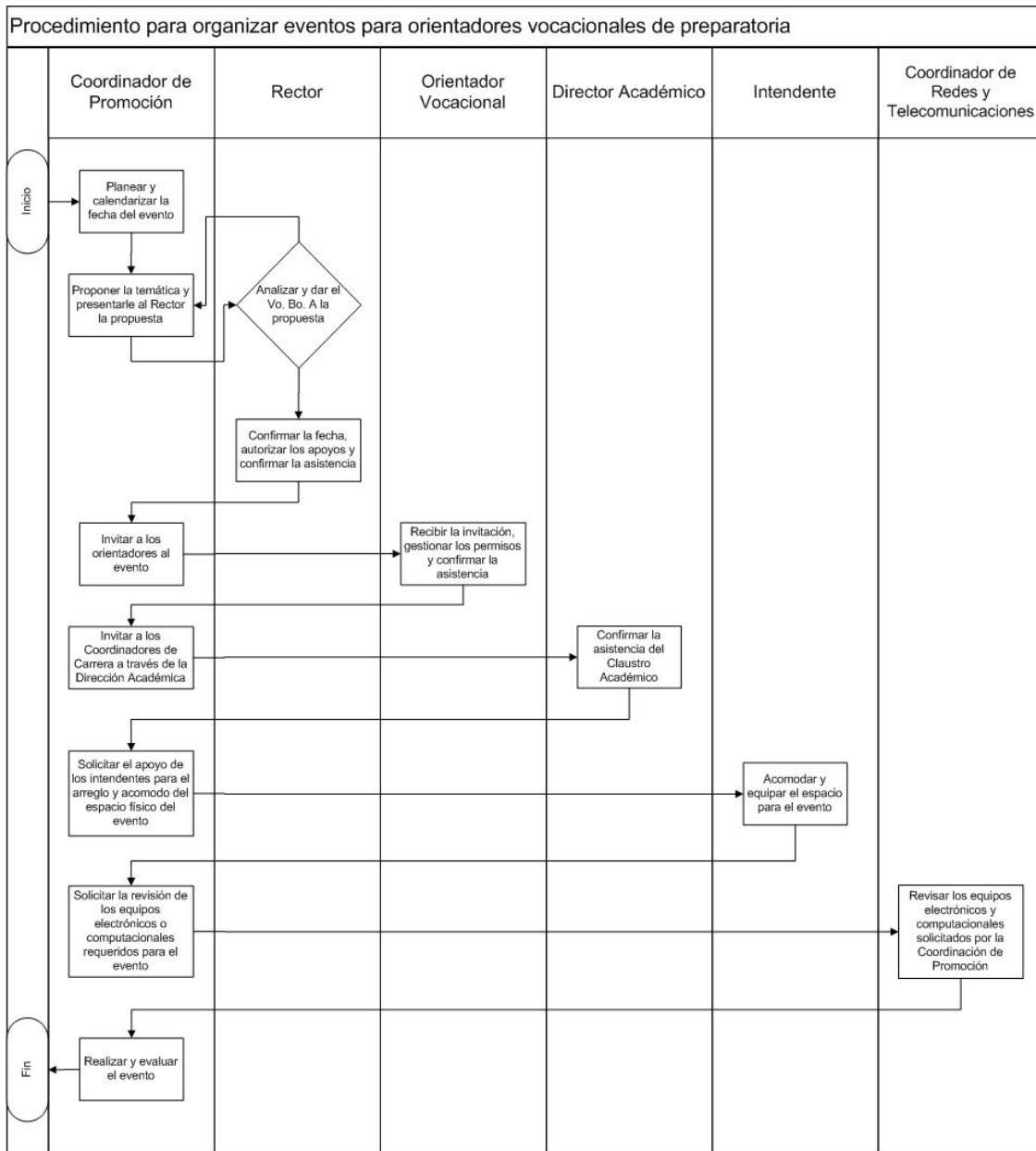
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-07**
**PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR
EVENTOS PARA
ORIENTADORES
VOCACIONALES DE
PREPARATORIA**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA ORGANIZAR
EVENTOS PARA
ORIENTADORES
VOCACIONALES DE
PREPARATORIA

7.GLOSARIO

- Claustro Académico:** Está formado por el Director Académico, los Coordinadores de Carrera, Maestros de Tiempo Completo y Medio Tiempo.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-08
PROCEDIMIENTO
PARA SELECCIONAR
Y ADMITIR
ALUMNOS A
LICENCIATURAS

CLAVE: CPR-PRO-08

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR Y ADMITIR ALUMNOS A LICENCIATURAS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Promoción	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---------------------------------	----------------------------	------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito describir y normar la aplicación y calificación de los exámenes de admisión que utiliza la institución para decidir el ingreso de nuevos alumnos a las licenciaturas.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al Rector, Coordinador de Promoción, Intendentes, aplicadores, Caja, Solicitantes y la instancia calificadora en la ULSA Bajío.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El examen de admisión será aplicado a todos los solicitantes a las licenciaturas que ofrece la universidad, sin distinciones de ningún tipo.
2. El aspirante deberá cumplir con los requisitos para el registro al examen de admisión los cuales son: 2 fotos tamaño infantil, historial académico con promedio general y el pago del examen de admisión.
3. El resultado del examen será determinante para decidir el ingreso de los solicitantes a las carreras y en algunos casos específicos como las carreras del Campus de la Salud será parte importante en la toma de decisión del ingreso.
4. En el caso específico de las carreras de Medicina, Bienestar Integral y Nutrición e Ingeniería Biomédica los candidatos deberán presentarse a una entrevista estructurada con el coordinador de cada carrera.
5. Los exámenes serán aplicados por personal capacitado y en los sitios adecuados para su realización.
6. El resultado del examen se entregará en hoja membretada acompañado de información que guie la inscripción del solicitante.
7. La validez del examen de admisión será de un año.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-08**
**PROCEDIMIENTO
PARA SELECCIONAR
Y ADMITIR
ALUMNOS A
LICENCIATURAS**

8. Los solicitantes que no logren los puntajes necesarios para su ingreso, tendrán una segunda y última oportunidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción planear y calendarizar las aplicaciones del examen de admisión, promover las fechas entre los candidatos, capacitar a los aplicadores, conseguir los espacios físicos adecuados, custodiar y administrar los materiales para la aplicación y enviar los exámenes para su calificación a la instancia adecuada, así como entregar los resultados a los candidatos.
- Es responsabilidad de los solicitantes seleccionar la fecha y entregar los documentos necesarios para su registro como candidatos, así como cubrir el costo del examen.
- Es responsabilidad de la Asistente asignada a Caja, cobrar y otorgar comprobante de pago del examen de admisión.
- Es responsabilidad del intendente, entregar espacios físicos que reúnan los requisitos indispensables para la aplicación, en términos de equipamiento y limpieza.
- Es responsabilidad del aplicador estar aptos para llevar a cabo la aplicación y entregar los materiales en las condiciones en las que le fueron entregadas por la Coordinación de Promoción.
- Es responsabilidad del Director de Orientación y Desarrollo Educativo de la ULSA Bajío revisar los exámenes de admisión e informar a la Coordinación de Promoción sobre los resultados que obtuvieron los candidatos a ingresar.
- Es responsabilidad del Rector, revisar y aprobar los resultados de los exámenes de admisión y firmar los comunicados dirigidos a los candidatos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para seleccionar y admitir alumnos a licenciaturas		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Promoción	Informar fecha y requisitos de aplicación al solicitante.
2.	Solicitante	Seleccionar fecha y acudir a pagar el examen.
3	Asistente asignada a Caja	Recibir el pago del examen y otorgar comprobante al solicitante.
4	Solicitante	Entregar en la Coordinación de Promoción comprobante y documentos requeridos para registro a examen.
5	Coordinador de Promoción	Registrar solicitantes por fecha, Generar lista de candidatos y solicitar aulas para aplicación.
6	Intendente	Acomodar pupitres suficientes para aplicación en aulas solicitadas.
7	Coordinador de Promoción	Preparar material de aplicación y entregar al aplicador.
8	Aplicador	Revisar documentos antes y después de la aplicación y regresar exámenes contestados a la Coordinación de Promoción
9	Coordinador de Promoción	Relacionar exámenes y enviar a ULSA Bajío para su calificación.
10	Director de Orientación y	Calificar exámenes y enviar reporte por internet.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-08**
**PROCEDIMIENTO
PARA SELECCIONAR
Y ADMITIR
ALUMNOS A
LICENCIATURAS**

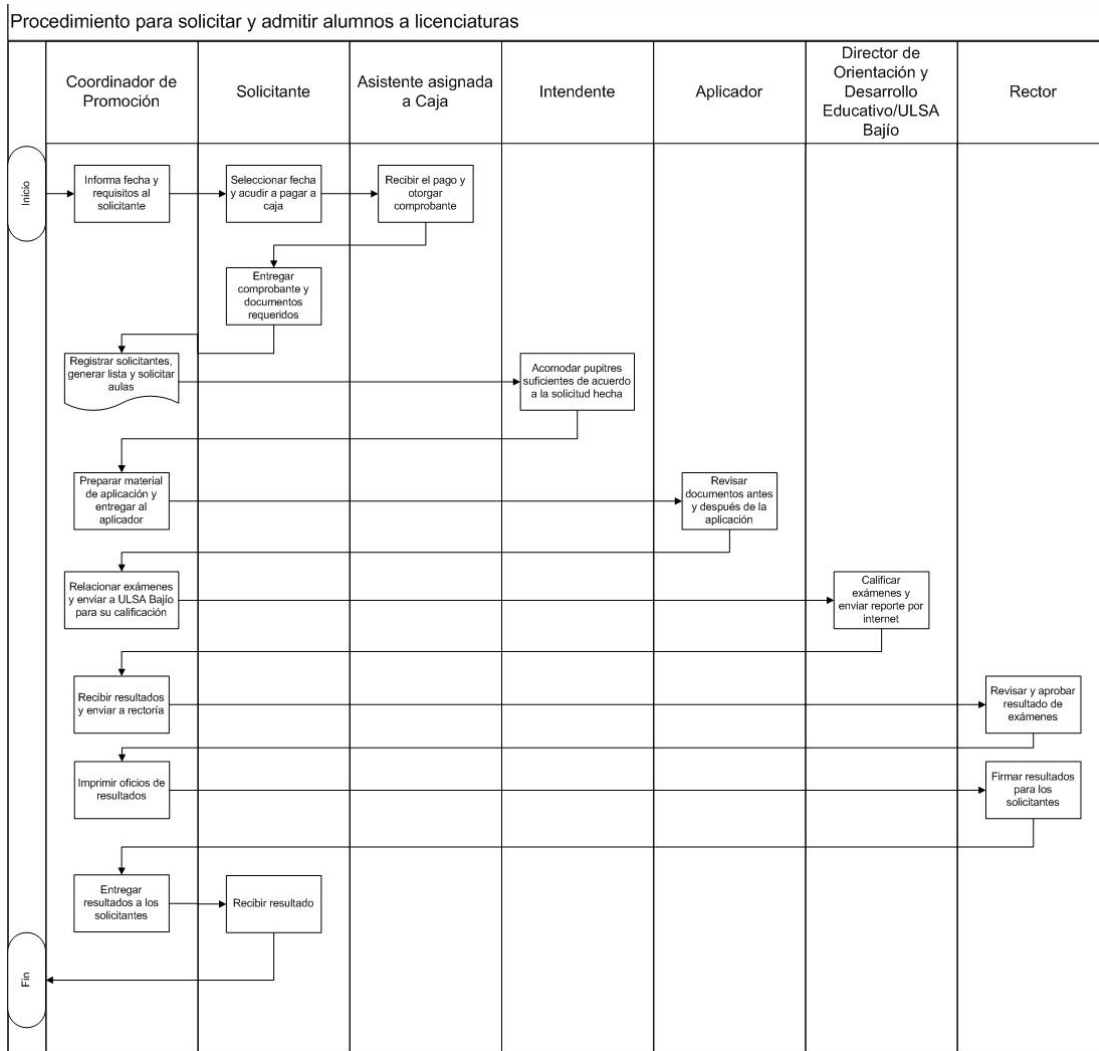
	Desarrollo Educativo	
11	Coordinador de Promoción	Recibir resultados y enviar a rectoría para aprobación.
12	Rector	Revisar y aprobar resultados de exámenes.
13	Coordinador de Promoción	Imprimir oficios de resultados y enviar a rectoría para firma.
14	Rector	Firmar resultados para los solicitantes.
15	Coordinador de Promoción	Entregar resultados a solicitantes, anexando los requisitos para la inscripción.
16	Solicitantes	Recibir comunicado y según resultado decidir inscribirse o aplicar en segunda oportunidad.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-09
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR Y
TRAMITAR BECAS
PARA ALUMNOS DE
NUEVO INGRESO

CLAVE: CPR-PRO-09

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y TRAMITAR BECAS PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Promoción	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-09**
**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR Y
TRAMITAR BECAS
PARA ALUMNOS DE
NUEVO INGRESO**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito describir y normar la solicitud y el trámite de beca para alumnos de nuevo ingreso a la universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido al Coordinador de Promoción, Rector, Solicitantes y Despacho que realiza el estudio socioeconómico.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las becas que se otorgan para estudios en la Universidad La Salle Victoria, están sujetas a requisitos descritos en el reglamento de becas y que implican un determinado promedio académico y la comprobación de la necesidad económica de los interesados, a través de un estudio socioeconómico.
2. El solicitantes debe tener el estatus de aceptado a la universidad, a través de un examen de admisión.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, determinar el porcentaje de beca autorizado, en base a lo determinado por el estudio socioeconómico y el Comité de Becas.
- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción, brindar información y orientación al solicitante así como la coordinación general del procedimiento.
- Es responsabilidad del Solicitante, acudir a la Coordinación de Promoción por la información así como por lo resultados.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-09
PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR Y
TRAMITAR BECAS
PARA ALUMNOS DE
NUEVO INGRESO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para solicitar y tramitar becas para alumnos de nuevo ingreso		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Solicitante	Solicitar información sobre tipos de becas y requisitos.
2	Coordinador de Promoción	Entregar información sobre becas y formato de solicitud correspondiente CPR-FOR-01.
3	Solicitante	Reunir requisitos y pagos necesarios y entregar expediente a la Coordinación de Promoción.
4	Coordinador de Promoción	Verificar el llenado del formato, los documentos adjuntos según el tipo de beca y enviar expedientes a rectoría para realizar estudio socioeconómico.
5	Rector	Determinar en base a estudio socioeconómico y la opinión del comité de becas el porcentaje de apoyo económico y comunicar a la Coordinación de Promoción.
6	Coordinador de Promoción	Informar al solicitante a través de oficio el porcentaje de beca asignado.

CPL-FOR-02

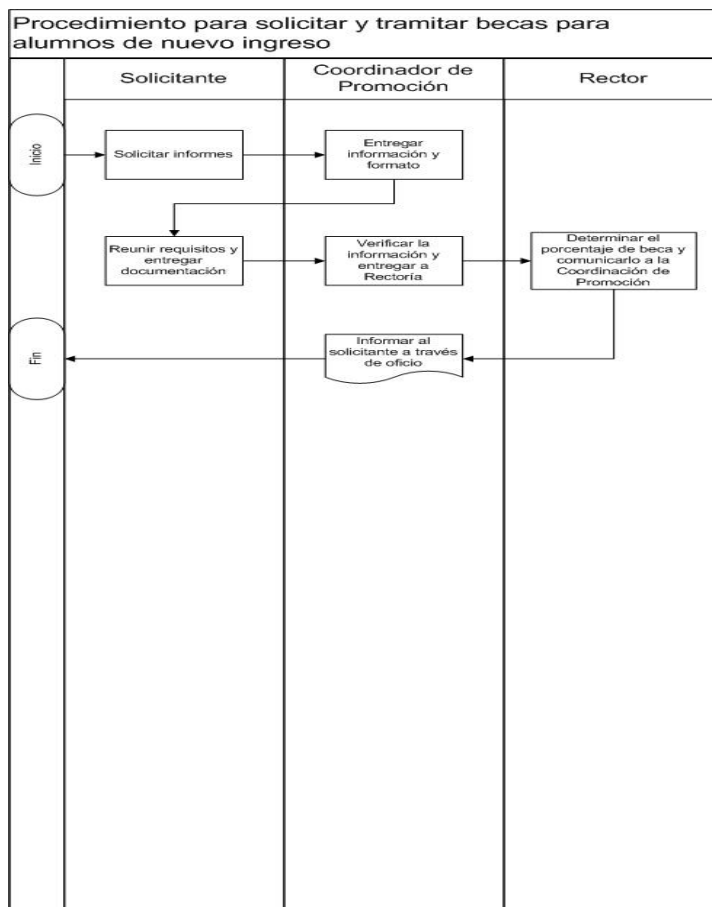
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-PRO-09**
**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR Y
TRAMITAR BECAS
PARA ALUMNOS DE
NUEVO INGRESO**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CPR-FOR-01	Formato para solicitud de beca

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-FOR-01
FORMATO DE
SOLICITUD DE BECA
PARA ALUMNOS DE
NUEVO INGRESO

SOLICITUD DE BECA

FOLIO: _____

FOTO

MATRÍCULA

Grid for Matricula number

SOLICITANTE

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Carrera a Cursar

Escuela de Procedencia

USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE BECA

Blank lines for exclusive use of the scholarship committee

ESTATUS DEL PROCESO

Documentación Completa

SI

NO

Estudio Socioeconómico

SI

NO

Fecha

ESTATUS DEL CANDIDATO

Aceptado

Rechazado

En Consideración

Porcentaje Propuesto

OBSERVACIONES

Fecha de examen o registro:

Fecha límite de entrega:

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 5



A. DATOS PERSONALES

• Nombre
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

• Sexo: F M • Estado Civil • Edad

• Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa) / /

• Lugar de Nacimiento
Ciudad Estado País Nacionalidad

• Dirección
Calle Número Colonia Teléfono CP

• Carrera a la que desea ingresar

B. DATOS FAMILIARES

• Nombre del padre ¿Vive? • Edad
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

• Dirección
Calle Número Colonia Teléfono CP

• Nombre de la empresa donde trabaja

• Puesto • Antigüedad

• Dirección
Calle Número Colonia Teléfono CP

• Nombre de la madre ¿Vive? • Edad
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

• Dirección
Calle Número Colonia Teléfono CP

• Nombre de la empresa donde trabaja

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

**CLAVE
CPR-FOR-01
FORMATO DE
SOLICITUD DE BECA
PARA ALUMNOS DE
NUEVO INGRESO**

• Puesto • Antigüedad

• Dirección

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle	Número	Colonia	Teléfono	CP

• No. de hermanos

Nombre	Edad	Grado	Escuela
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

• Otros dependientes económicos

Nombre	Edad	Parentesco
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total de Miembros de la Familia

C. DATOS ESCOLARES

• Secundaria o prevocacional Promedio

• Preparatoria o vocacional Promedio

• Otros Estudios

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

3 de 5



D. SITUACIÓN ECONÓMICA

• Ingresos

Concepto	Promedio Mensual	Promedio Anual
Ingresos del padre		
Ingresos de la madre		
Otros (pensiones, rentas, etc.)		
Total de Ingresos		

• Egresos

Concepto	Promedio Mensual	Promedio Anual
Vivienda (renta o crédito)		
Alimentación		
Educación		
Transporte		
Servicios (agua, luz, teléfono)		
Otros		
Total de Egresos		

• Para Alumnos Foráneos: Estimación de costo de asistencia, transporte, otros

• Propiedades

Concepto	Valor Estimado
Casa Habitación	
Automóviles	
Bienes Raíces	
Otros	

E. OTROS

Escriba con **detalle** los motivos por los que solicita la ayuda, así como cualquier circunstancia que a su juicio deba conocer este Comité de Beca.



- Todas las preguntas deben ser contestadas con claridad. Si alguna pregunta no se aplica a su caso personal, márkela con un guión. El tiempo de entrega de la solicitud al Comité de Beca así como los documentos que se tienen que anexar están indicados en el Folleto de Información.
- Es indispensable para que el Comité pueda formarse un juicio al calificar cada solicitud, que los datos e informes que en ella se piden, sean proporcionados en forma clara y veraz; en la consideración de que los datos que le sean reportados serán estrictamente confidenciales, sin embargo, el Comité hará uso de su derecho de verificar parcial o totalmente la información contenida en la Solicitud de Beca.
- Las solicitudes que no tengan los datos y documentos completos, no serán consideradas por el Comité de Beca.
- La falta de veracidad en la información, anula la Beca.
- El fallo del Comité de Beca es inapelable.

ANEXAR

- Copia del recibo de pago de preinscripción o inscripción.
- Kardex con promedio de preparatoria.
- Comprobante de ingreso (recibo de nómina quincenal o mensual y/o declaración de pago de impuestos).
- Comprobante de domicilio (recibos de servicios).
- Pago de estudio socio-económico.

Firma del Solicitante

Firma del Padre

Firma de la Madre

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

CLAVE
CPR-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR EL
TRÁMITE DE ESTUDIO
SOCIOECONOMICO

CLAVE: CPR-PRO-10

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Promoción	Coordinador de Planeación	Rector

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los pasos para el trámite de estudio socioeconómico para la solicitud de beca para alumnos de nuevo ingreso a licenciatura en la Universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los alumnos de nuevo ingreso que soliciten algún tipo de beca otorgadas por la institución.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para solicitar el trámite del estudio socioeconómico el candidato a beca deberá haber aprobado el examen de admisión.
2. El candidato a beca deberá tener el promedio requerido de acuerdo al tipo de beca que solicita.
3. El candidato a beca tendrá que cubrir todos los requisitos establecidos por el reglamento de becas establecido en el estatuto de la Universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Alumno, solicitar, pagar y entregar el formato necesario para el estudio socioeconómico, así como anexar los documentos necesarios para ello.
- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción, coordinar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del procedimiento.
- Es responsabilidad del Rector, recibir la documentación y entregarla a la trabajadora social para la realización de estudios socioeconómicos.
- Es responsabilidad de la Trabajadora Social, realizar el estudio socioeconómico y entregar los resultados a rectoría.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para realizar el trámite de estudio socioeconómico		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Alumno	Solicitar el formato CPR-FOR-01 a la Coordinación de Promoción.
2	Coordinador de Promoción	Entregar e informar de los requerimientos y documentos anexos para integrar al formato de estudio socioeconómico.
3	Alumno	Realizar el pago por concepto de estudio socioeconómico.
4	Alumno	Entregar el formato lleno, así como los documentos anexos requeridos en la Coordinación de Promoción.
5	Coordinador de Promoción	Recibir y revisar la documentación.
6	Coordinador de Promoción	Elaborar y entregar al Rector el concentrado de solicitantes de estudios socioeconómicos.
7	Rector	Recibir la documentación y entregarla a la trabajadora social asignada para la realización de estudios socioeconómicos.
8	Trabajadora Social	Proceder a la realización de estudios.
9	Trabajadora Social	Entregar los Resultados a Rectoría.
10	Rector	Recibir el informe y análisis de los estudios socioeconómicos para la toma de decisiones.

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

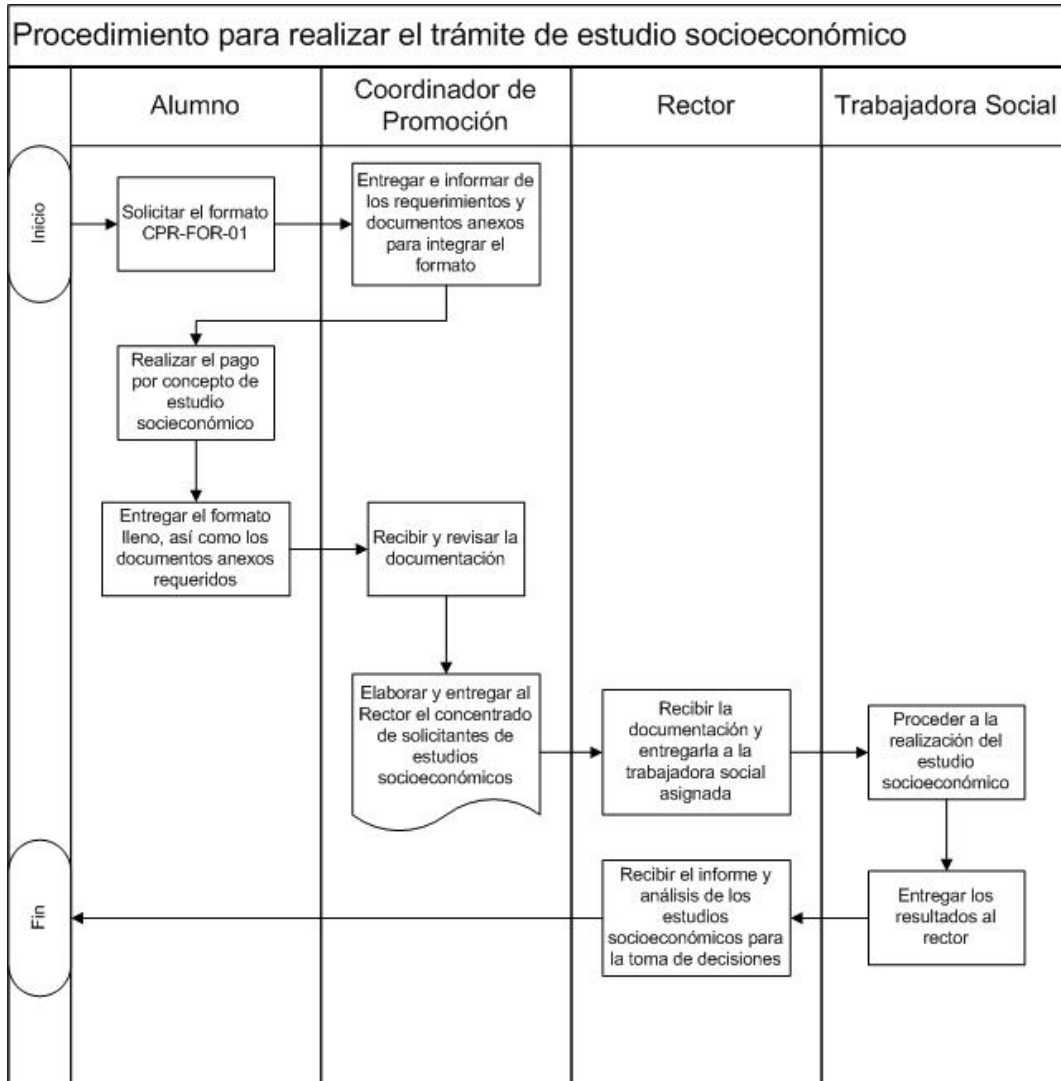
N/A

PÁGINA

3 de 4



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.GLOSARIO

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



CLAVE: ARH-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

RECURSOS HUMANOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Planeación	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JULIO 2010	N/A	1 de 5



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para elaborar la requisición de personal	
Procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal	
Procedimiento para llevar a cabo la contratación de personal	
Procedimiento para planear, coordinar y evaluar el programa de capacitación.	
Procedimiento para llevar a cabo la inducción del personal administrativo	
Procedimiento para elaborar el finiquito por renuncia o despido	
Procedimiento para administrar y entregar los vales de despensa	
Procedimiento para programar las vacaciones para el personal de mantenimiento	
Procedimiento para renovar la beca	
Procedimiento para llevar a cabo la inducción del personal docente	
Procedimiento para reclutar y seleccionar profesores	
Procedimiento para promover y remunerar al personal administrativo	
Procedimiento para clasificar profesores	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión al Área de Recursos Humanos, que tiene como objetivo: coordinar el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal; así como también garantizar el cumplimiento de las obligaciones y prestaciones laborales.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
ARH-FOR-01	Formato de requisición de personal.
ARH-FOR-02	Formato de cuestionario de detección de necesidades de capacitación.
ARH-FOR-03	Formato de evaluación de curso de capacitación.
REC-FOR-01	Formato de solicitud de requerimientos.
ARH-FOR-04	Formato para elaborar el finiquito.
ARH-FOR-05	Formato de finiquito.
ARH-FOR-06	Contrato de renovación de beca.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR LA
REQUISICIÓN DE
PERSONAL

CLAVE: ARH-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA REQUISICIÓN DE PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los lineamientos necesarios para realizar la requisición de personal necesario para cubrir los puestos vacantes dentro de la Universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido al Rector, Director Académico, Director de Servicios Universitarios, Coordinadores Académicos, Coordinadores y Responsables de Área.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo el área de Recursos Humanos está autorizada para realizar algún cambio o modificación al presente procedimiento.
2. La requisición de personal deberá de hacerse en los términos establecidos en el presente procedimiento, así como con sus respectivos formatos.
3. El área de Recursos Humanos turnará las requisiciones al Rector.
4. El Rector será la única persona calificada para autorizar o no la requisición.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Jefe Inmediato tramitar en tiempo y forma la requisición de personal.
- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos darle continuidad a la requisición presentada.
- Es responsabilidad del Rector analizar la solicitud hecha y tomar una decisión al respecto.



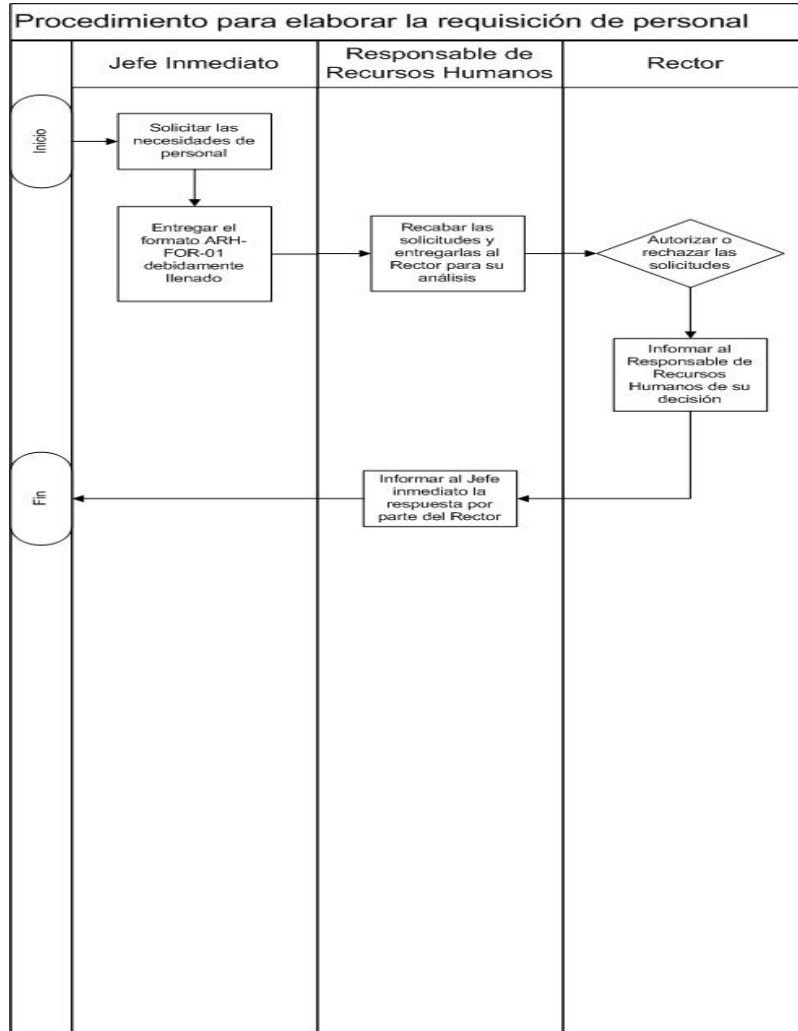
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para elaborar la requisición de personal		
No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe inmediato	Solicitar las necesidades detectadas en su área mediante el formato ARH-FOR-01.
2	Jefe inmediato	Entregar al Responsable de Recursos Humanos la requisición.
3	Responsable de Recursos Humanos	Recabar las solicitudes de las áreas solicitantes y entregarlas al Rector para su análisis.
4	Rector	Autorizar o rechazar las solicitudes de personal.
5	Rector	Informar al Responsable de Recursos Humanos de la decisión.
6	Responsable de Recursos Humanos	Informar al Jefe Inmediato solicitante si su requisición fue aceptada o rechazada.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

- **Jefe inmediato:** Se considera como jefe inmediato aquella figura administrativa que dentro del organigrama vigente de la Universidad, tenga bajo su mando personal, ya sea administrativo, docente o de intendencia.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
ARH-FOR-01	Formato de requisición de personal.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-01
FORMATO DE
REQUISICIÓN DE
PERSONAL**

FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

Fecha: _____

Persona que solicita:	
Puesto de la persona que solicita:	
Motivo de la requisición:	

DATOS DEL PUESTO

Puesto y área:	
Horario:	
Permanente o temporal:	

REQUISITOS

Escolaridad:	
Sexo:	
Edad:	
Estado civil:	
Experiencia:	
Idiomas:	

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-01
FORMATO DE
REQUISICIÓN DE
PERSONAL**

Actividades a realizar:	
Habilidades requeridas: (incluir maquinaria y equipo)	

OFRECIMIENTOS

Sueldo base mensual:	
Prestaciones:	

Favor de llenar todos los espacios correspondientes, esto nos permitirá darle un mejor servicio.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
EL RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE
PERSONAL

CLAVE: ARH-PRO-02

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
EL RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE
PERSONAL**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito cubrir las vacantes temporales o permanentes en las diversas áreas de la Universidad con el personal adecuado para cada puesto.

2. ALCANCE

Está dirigido a todas las personas fuera de la Universidad así como al personal administrativo y/o docente existente dentro de la Institución en el caso de alguna promoción.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las vacantes sólo serán publicadas por el Área de Recursos Humanos.
2. El o los aspirantes deberán de cumplir con la documentación necesaria (publicada con la vacante).
3. El Jefe inmediato de la vacante será quien realizará la primera entrevista a los aspirantes.
4. El Rector entrevistará como último filtro a los aspirantes para decidir la contratación.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, coordinar todo el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
- Es responsabilidad del Aspirante, acudir al lugar en la fecha y hora establecidas en la convocatoria para entregar la solicitud de empleo.
- Es responsabilidad del Jefe Inmediato, entrevistar a los aspirantes y seleccionar al indicado.
- Es responsabilidad del Rector, dar el Vo.Bo. para la contratación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



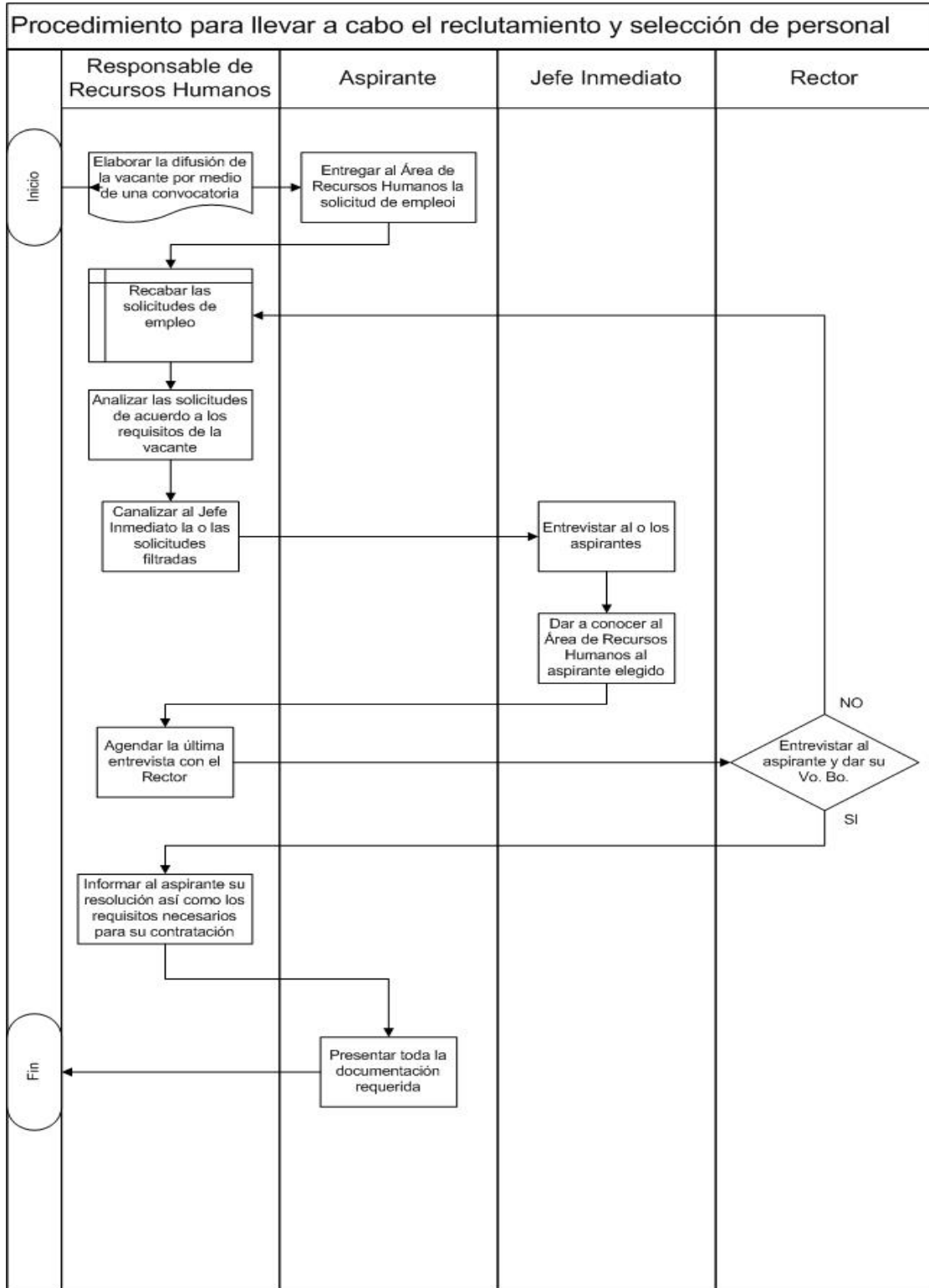
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para llevar a cabo el Reclutamiento y Selección de Personal		
No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Responsable de Recursos Humanos	Elaborar y realizar la difusión de la vacante a un nuevo puesto a través de una convocatoria.
2	Aspirante	Entregar en el Área de Recursos Humanos la solicitud de empleo adjuntando el Curriculum Vitae.
3	Responsable de Recursos Humanos	Recabar las solicitudes de empleo de los aspirantes que acudieron a la convocatoria.
4	Responsable de Recursos Humanos	Analizar los requisitos básicos (edad, sexo, estado civil, etc.) para hacer un primer filtro en la selección.
5	Responsable de Recursos Humanos	Canalizar las solicitudes elegidas al Jefe Inmediato correspondiente.
6	Jefe Inmediato	Entrevistar al o los solicitante(s) para conocer un poco más de su comportamiento y conocimiento en específico.
7	Jefe Inmediato	Dar a conocer a Recursos Humanos al aspirante elegido para ocupar la vacante.
8	Responsable de Recursos Humanos	Agendar una última entrevista con el Rector antes de la contratación.
9	Rector	Entrevistar como último filtro al aspirante y dar su Vo.Bo.
10	Responsable de Recursos Humanos	Informar al aspirante la resolución, así como los requisitos y términos para la firma de contrato.
11	Aspirante	Presentar toda la documentación requerida para la contratación.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE ARH-PRO-02
PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL

CLAVE: ARH-PRO-03

PROCEDIMIENTO

PARA LLEVAR A CABO

LA CONTRATACIÓN DE

PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los mecanismos que permitan la integración de los elementos previamente seleccionados a la plantilla laboral de la Institución.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los aspirantes seleccionados para las vacantes.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Cumplir con el procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal.
2. Presentar la documentación requerida en tiempo y forma.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, coordinar todos los aspectos relacionados con la contratación del personal.
- Es responsabilidad del Aspirante, entregar la documentación en tiempo y forma así como estar de acuerdo con los términos de la contratación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

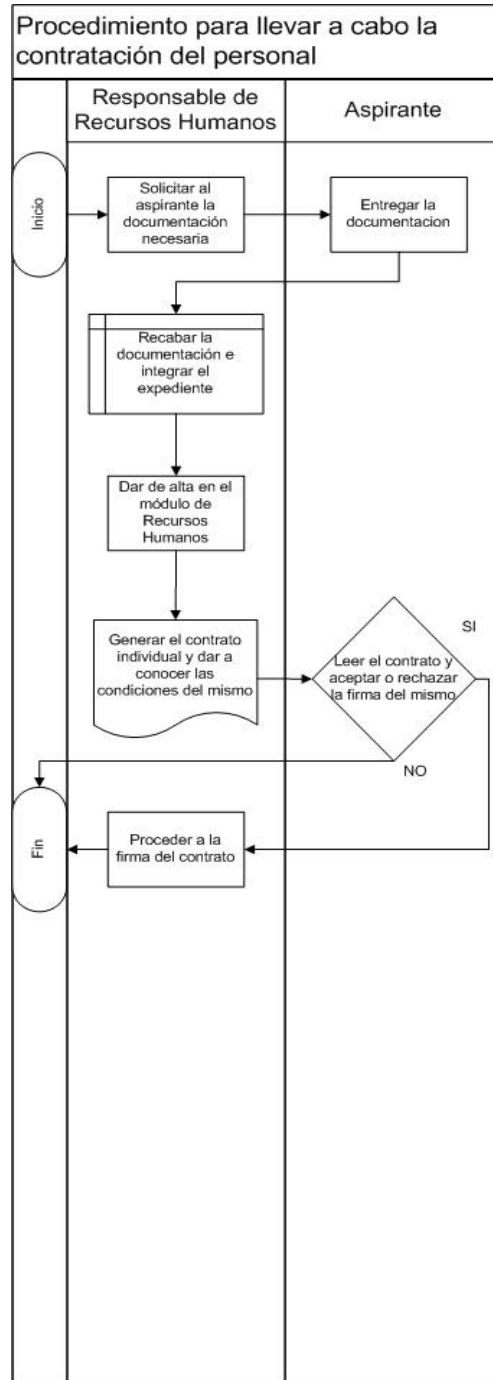
Procedimiento para llevar a cabo la contratación de personal		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Responsable de Recursos Humanos	Solicitar al aspirante la documentación necesaria, Ficha de identificación, Acta, CURP, RFC, etc.
2	Aspirante	Entregar al Responsable de Recursos Humanos la documentación solicitada.
3	Responsable de Recursos Humanos	Recabar la documentación requerida e integrar expediente personal del candidato al puesto.
4	Responsable de Recursos Humanos	Dar de alta en el modulo de Recursos Humanos.
5	Responsable de Recursos Humanos	Generar el Contrato Individual de trabajo y dar a conocer los términos y condiciones del mismo.
6	Aspirante	Leer el contrato y decidir si se aceptan o no las condiciones.
7	Responsable de Recursos Humanos	Proceder a la firma del contrato, en caso de estar de acuerdo las partes.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL

7.GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR Y
EVALUAR EL
PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN

CLAVE: ARH-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 7
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR Y
EVALUAR EL
PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito describir las actividades que se desarrollan para llevar a cabo la capacitación de las áreas administrativas de la institución.

2. ALCANCE

Está dirigido a toda al personal administrativo que tenga participación en el desarrollo de las actividades relacionadas con la capacitación del personal que labora en la Universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo el personal de la institución debe tomar por lo menos un curso de capacitación generado por este procedimiento.
2. El seguimiento y control de los cursos de capacitación es responsabilidad del área de Recursos Humanos.
3. Los participantes de este procedimiento deben cumplir con todos los puntos definidos a continuación.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, autorizar las propuestas de capacitación.
- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, planear y gestionar las acciones para la ejecución de la capacitación del personal.
- Es responsabilidad del Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, preparar la infraestructura tecnológica en las áreas en donde se desarrollará la capacitación.
- Es responsabilidad del personal administrativo, participar de manera activa en las actividades de capacitación.
- Es responsabilidad del instructor, presentar la cotización así como la impartición del curso solicitado.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR Y
EVALUAR EL
PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para planear, coordinar y evaluar el programa de capacitación		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Responsable de Recursos Humanos	Aplicar una encuesta ARH-FOR-02 al personal para detectar áreas de oportunidad de capacitación.
2	Personal Administrativo	Responder la encuesta y entregarla al área de Recursos Humanos.
3	Responsable de Recursos Humanos	Recopilar la información generada por el personal.
4	Responsable de Recursos Humanos	Clasificar los temas más solicitados para capacitación.
5	Responsable de Recursos Humanos	Contactar instructores y solicitar presupuestos.
6	Instructor	Enviar información de cursos y costos.
7	Responsable de Recursos Humanos	Analizar la información y elaborar la propuesta del programa de capacitación.
8	Rector	Analizar la propuesta y dar su autorización.
9	Responsable de Recursos Humanos	Enviar la solicitud de requerimientos de infraestructura y servicios REC-FOR-01.
10	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Dar seguimiento a la solicitud y continuar el trámite.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR Y
EVALUAR EL
PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN**

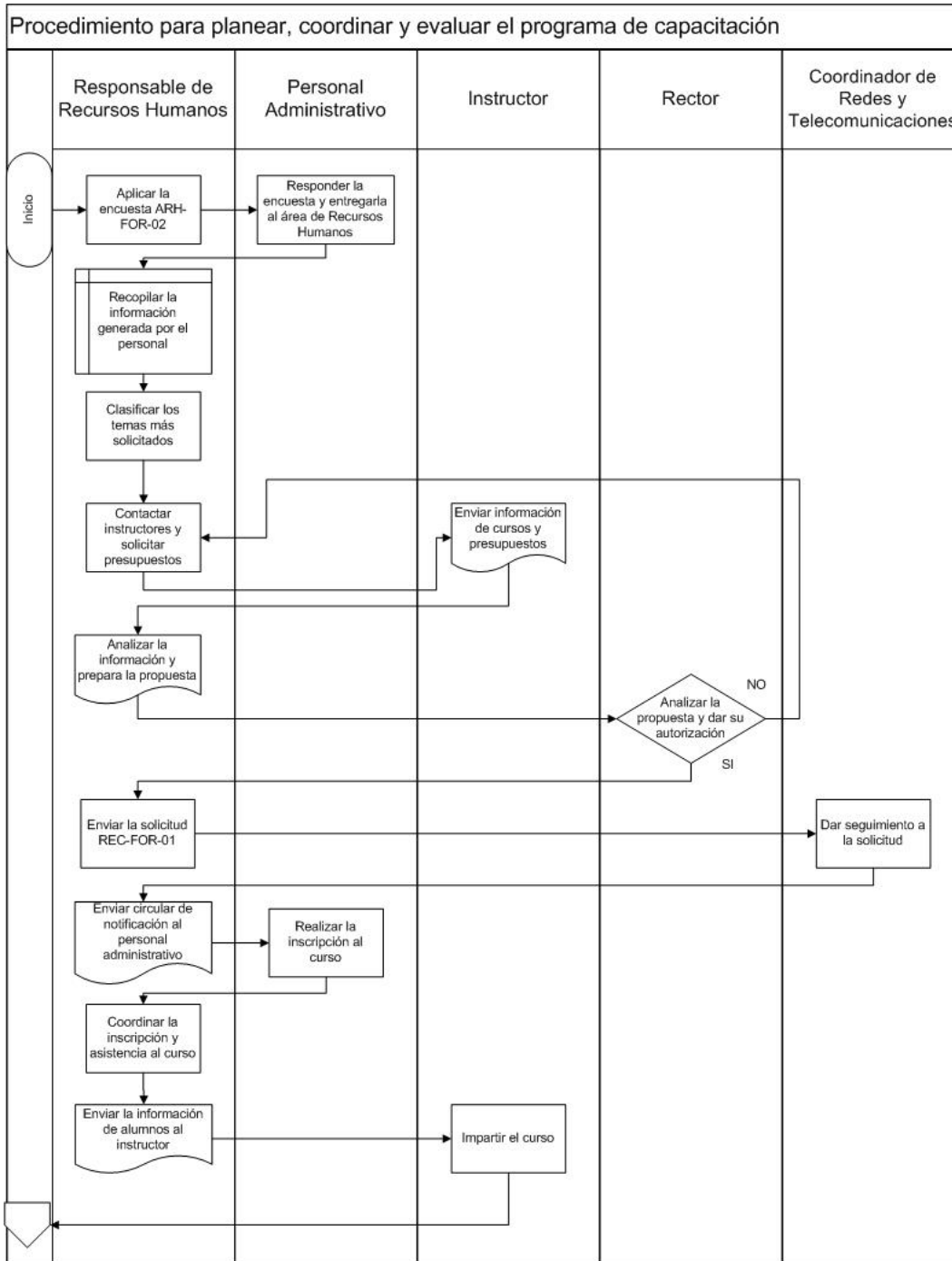
11	Responsable de Recursos Humanos	Enviar circular de notificación a personal administrativo.
12	Personal Administrativo	Realizar la inscripción al curso de capacitación.
13	Responsable de Recursos Humanos	Coordinar las inscripciones y asistencia al curso.
14	Responsable de Recursos Humanos	Enviar la información de alumnos para el curso a instructor.
15	Instructor	Impartir el curso de capacitación.
16	Responsable de Recursos Humanos	Aplicar una encuesta de retroalimentación ARH-FOR-03.
17	Personal Administrativo	Contestar y entregar la encuesta a Recursos Humanos.
18	Responsable de Recursos Humanos	Recopilar y elaborar el informe general del curso.
19	Responsable de Recursos Humanos	Archivar el resultado.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 7
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

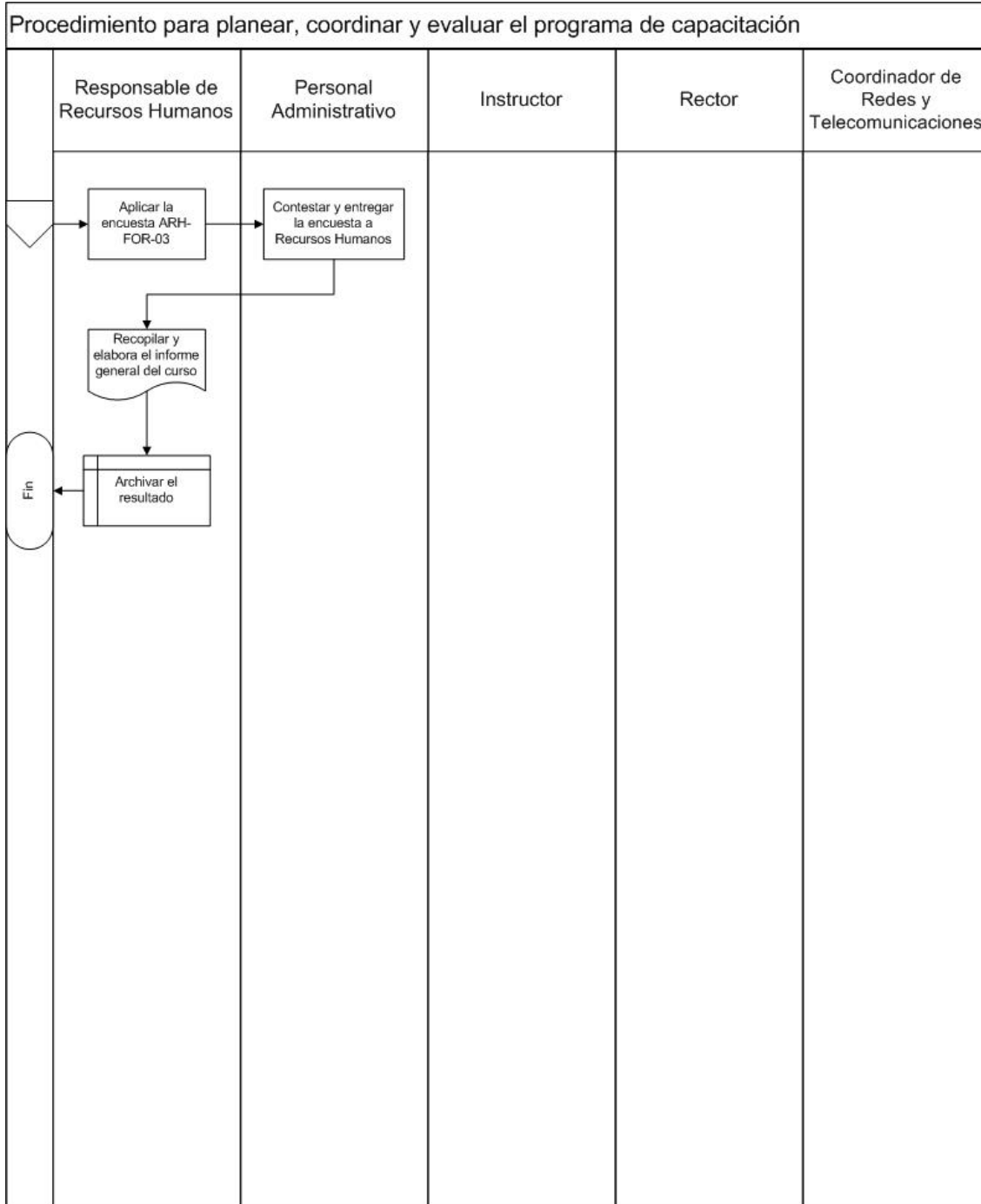
5 de 7



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR Y
EVALUAR EL
PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN**



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
COORDINAR Y
EVALUAR EL
PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN**

7. GLOSARIO

- Personal Administrativo:** Se entiende por personal administrativo a todo el personal de medio tiempo y tiempo completo que labora en la Unviersidad.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
ARH-FOR-02	Formato de cuestionario de detección de necesidades de capacitación.
ARH-FOR-03	Formato de evaluación de curso de capacitación.
REC-FOR-01	Formato de solicitud de requerimientos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-02
FORMATO DE
CUESTIONARIO DE
DETECCIÓN DE
NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN**

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA

Objetivo: El Objetivo del siguiente cuestionario es detectar cuáles son las áreas de oportunidad de cada una de las personas que laboramos de tiempo completo en la universidad, de acuerdo a las funciones de cada puesto. Todo esto con la finalidad de poder llevar a cabo a partir de junio una jornada de capacitación que sirva para mejorar el servicio que presta nuestra universidad.

Fecha de la aplicación del cuestionario:

En el puesto que ocupa, ¿Tiene personal a su cargo? : SI ¿Cuántas? _____
NO

Encuesta Educativa

1. ¿Cuál es el último nivel de estudios con el que cuenta?

Primaria Secundaria Carrera Técnica Preparatoria
Profesional Especialidad Maestría Doctorado

2. ¿Cuentas con certificado y/o título? SI

NO ¿En qué grado te quedaste? _____

3. ¿Continúa estudiando? SI

NO

Si su respuesta es afirmativa, especifique:

Profesional Especialidad Maestría Doctorado

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-02
FORMATO DE
CUESTIONARIO DE
DETECCIÓN DE
NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN**

Describe los cursos o talleres de capacitación que ha recibido en los últimos años

Nombre del Curso o Taller	Nombre del Instructor y/o Institución	Fecha en que se tomo el curso	Duración en horas	Tipo de capacitación	
				Externa	Interna

Otro _____

Nombre de la Institución:

Capacitación Previa

En los últimos 2 años, ¿Has tomado algún curso de capacitación? SI N

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-02
FORMATO DE
CUESTIONARIO DE
DETECCIÓN DE
NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN**

Dominio de sus funciones

Describa sus principales funciones o actividades que realiza, considerando las establecidas en su descripción de puesto o en sus términos de contrato. Si no cuenta con descripción o términos de contrato, describa sus funciones de acuerdo a lo que actualmente desempeña.	Marque con una "X" el nivel de dominio o logro de cada función según su criterio.			
	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-02
FORMATO DE
CUESTIONARIO DE
DETECCIÓN DE
NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN**

Capacitación Orientada a Funciones

Marque las áreas ó temas de capacitación que podrían mejorar el logro de sus funciones y en los cuáles desearía capacitarse.

1. Administración y Operación

- Conocimiento de procesos administrativos
- Métodos para medir el servicio (encuestas, registros e instrumentos de percepción)
- Conocimiento de procesos de comunicación organizacional
- Conocimiento de procesos y procedimientos de Trabajo
- Administración de Recursos y servicios

2. Social

- servicio al Cliente
- Técnicas y disciplinas de desarrollo social
- Habilidades para la relación humana
- Relaciones Públicas
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Habilidades de comunicación interpersonal
- Habilidades para el manejo de conflictos

3. Otros

- Inglés (Básico, Intermedio y Avanzado)
- Cursos de Navegación (Internet)
- Ortografía y Redacción
- Organización de Archivo y Control de Documentos
- Código de conducta ética
- Computación:
 - 1. Básico, Intermedio y Avanzado en (Word, Excel, Power Point)
 - 2. Administración de Base de Datos
- Otra:

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-02**

**FORMATO DE
CUESTIONARIO DE
DETECCIÓN DE
NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN**

Evaluación de la capacitación

1. ¿Cómo considera debe ser evaluado el aprovechamiento de la capacitación? Una vez dada la capacitación.

- Exámenes
- Seguimiento
- Encuestas de Opinión
- Cumplimiento de Compromisos

Otros:

Observaciones y/o comentarios acerca de la existencia de un programa de capacitación en la universidad.

Datos Personales:

Nombre:

Puesto:

Fecha de ingreso a la institución: _____

Antigüedad en el cargo (años y meses): _____

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-02**

**FORMATO DE
CUESTIONARIO DE
DETECCIÓN DE
NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN**

Teléfono Particular: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

Nota: La información obtenida en este cuestionario es para uso interno.

***TU PARTICIPACIÓN ES IMPORTANTE.
GRACIAS***

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-FOR-03
FORMATO DE
ENCUESTA DE
EVALUACIÓN DE
CURSO DE
CAPACITACIÓN

ENCUESTA ACADÉMICA

CURSO:	
Nombre del (la) alumno:	

Agradecemos respuestas la encuesta. Coloca una cruz debajo de la respuesta que consideres pertinente y el por qué es fundamental para lograr una retroalimentación más completa.

	ASPECTO	EXCELENTE (Expectativas superadas)	BIEN (Expectativas satisfechas)	REGULAR (Expectativas no satisfechas)	¿POR QUÉ?
Programa del curso	Logro de objetivos				
	Congruencia de los contenidos con el objetivo del curso				
	Congruencia de las actividades con los contenidos del curso				
Alumno	Asistencia				
	Puntualidad				
	Satisfacción de las expectativas del curso				
	Participación en las actividades propuestas				
	Desarrollo, enriquecimiento y/o adquisición de nuevas habilidades gracias a lo revisado en el curso				

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-03
FORMATO DE
ENCUESTA DE
EVALUACIÓN DE
CURSO DE
CAPACITACIÓN**

Instructor (a)	Conocimiento del tema				
	Promovió la participación de los alumnos				
	Promovió un clima que facilitó el aprendizaje de la materia				
	Facilitó el interés por el tema del curso y otros relacionados				

Sugerencias de temas para cursos y/o diplomados que te interesa cursar

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 2



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

RECTORIA

**CLAVE
REC-FOR-01
FORMATO DE
SOLICITUD DE
REQUERIMIENTOS**

FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

Fecha: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre	
Puesto	

REQUERIMIENTOS

No.	Descripción	Tipo (Material, humano ó financiero)	Importe

Nota: Favor de anexar cotización.

JUSTIFICACIÓN

--

Autorizado	No autorizado

Firma del solicitante

Firma del Rector

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA INDUCCIÓN DEL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO

CLAVE: ARH-PRO-05

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA INDUCCIÓN DEL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito llevar a cabo la inducción del personal administrativo.

2. ALCANCE

Está dirigido al Responsable del área de Recursos Humanos y empleados de nuevo ingreso.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El empleado debe estar previa y adecuadamente contratado.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, realizar la inducción al empleado.
- Es responsabilidad de Empleado, recibir la inducción de su área y de la Universidad.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA INDUCCIÓN DEL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para llevar a cabo la inducción del personal administrativo		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Empleado	Acudir al Área de Recursos Humanos para comenzar sus actividades.
2	Responsable de Recursos Humanos	Entregar al empleado el manual de políticas y procedimientos del área en la que se asignará.
3	Responsable de Recursos Humanos	Realizar un recorrido por las instalaciones a manera general con el empleado.
4	Rector	Asignar el área y equipo de trabajo.
5	Rector	Realizar una presentación general al personal de la institución.

CPL-FOR-02

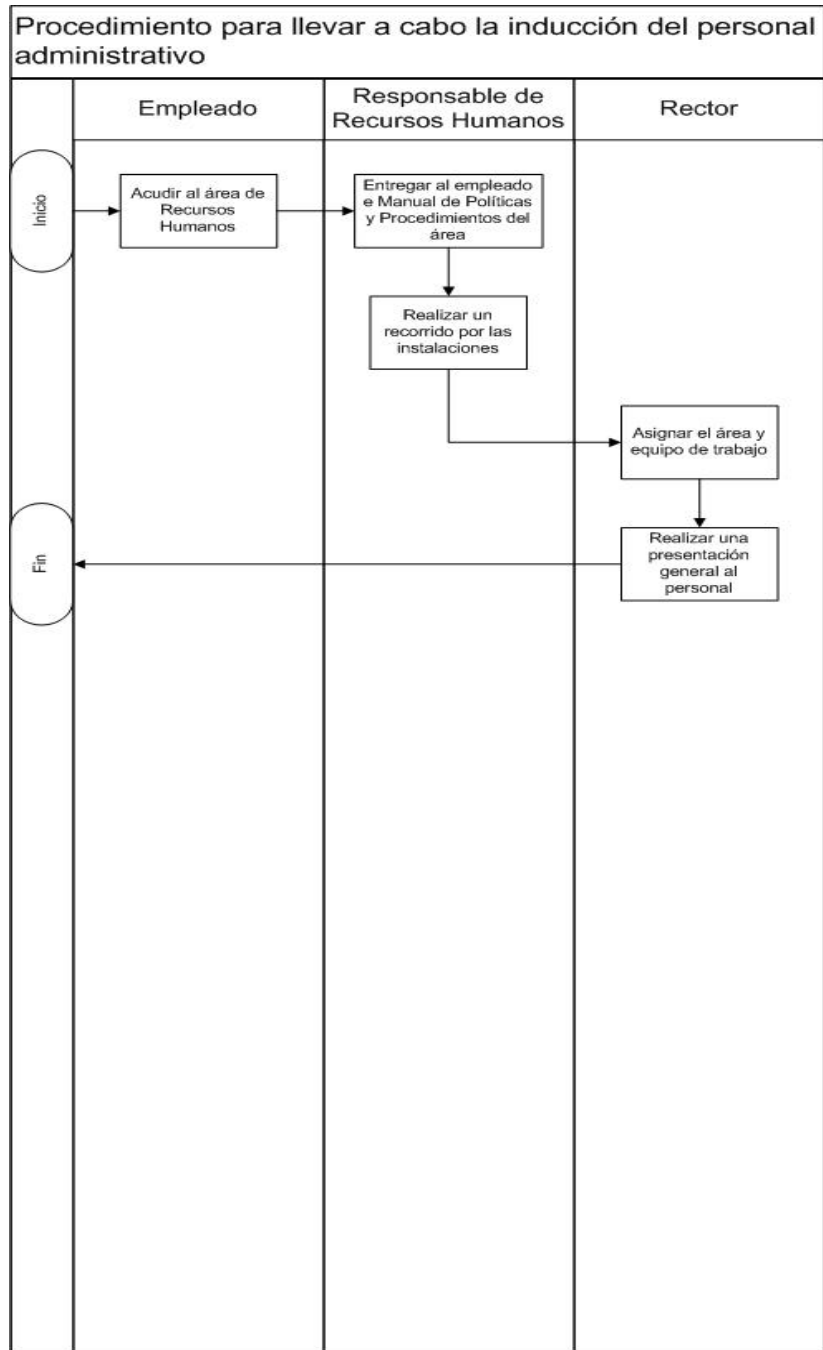
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA INDUCCIÓN DEL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA INDUCCIÓN DEL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR
FINIQUITO POR
RENUNCIA O
DESPIDO

CLAVE: ARH-PRO-06

PROCEDIMIENTO

PARA ELABORAR

FINIQUITO POR

RENUNCIA O DESPIDO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito lograr que la terminación de la relación laboral, ya sea por despido o por renuncia voluntaria del personal, se realice conforme a la ley.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal administrativo y de intendencia que conforma la plantilla laboral de la Institución.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El cálculo del finiquito deberá apearse estrictamente a lo que marca la Ley Federal del Trabajo en los apartados que correspondan al contrato individual de trabajo.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, informar al Área de Recursos Humanos la necesidad de la elaboración de finiquito.
- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, llevar a cabo todos los aspectos relacionados con el finiquito de los empleados.
- Es responsabilidad del Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, revisar y autorizar el cálculo del finiquito.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR
FINIQUITO POR
RENUNCIA O
DESPIDO**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para elaborar finiquito por renuncia o despido		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Rector	Llenar el formato ARH-FOR-04 y entregarlo al Responsable de Recursos Humanos.
2	Responsable de Recursos Humanos	Analizar el formato y clasificarlo de acuerdo a la causa de la separación.
3	Responsable de Recursos Humanos	Elaborar un oficio de notificación en caso de despido.
4	Responsable de Recursos Humanos	Recabar la información del empleado a dar de baja como la antigüedad, sueldo, adeudos, etc.
5	Responsable de Recursos Humanos	Hacer el cálculo apegándose a la Ley Federal del Trabajo y a la Ley del I.S.R. y turnarlo a la Coordinación.
6	Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Revisar y autorizar el cálculo y lo devuelve a Recursos Humanos.
7	Responsable de Recursos Humanos	Plasmar el cálculo en el formato ARH-FOR-05 y se prepara el cheque respectivo.
8	Responsable de Recursos Humanos	Citar al empleado a finiquitar y se le presenta el formato ARH-FOR-05 para que lo lea y firme.
9	Responsable de Recursos Humanos	Entregar el cheque y anexar el ARH-FOR-05 al expediente del empleado.

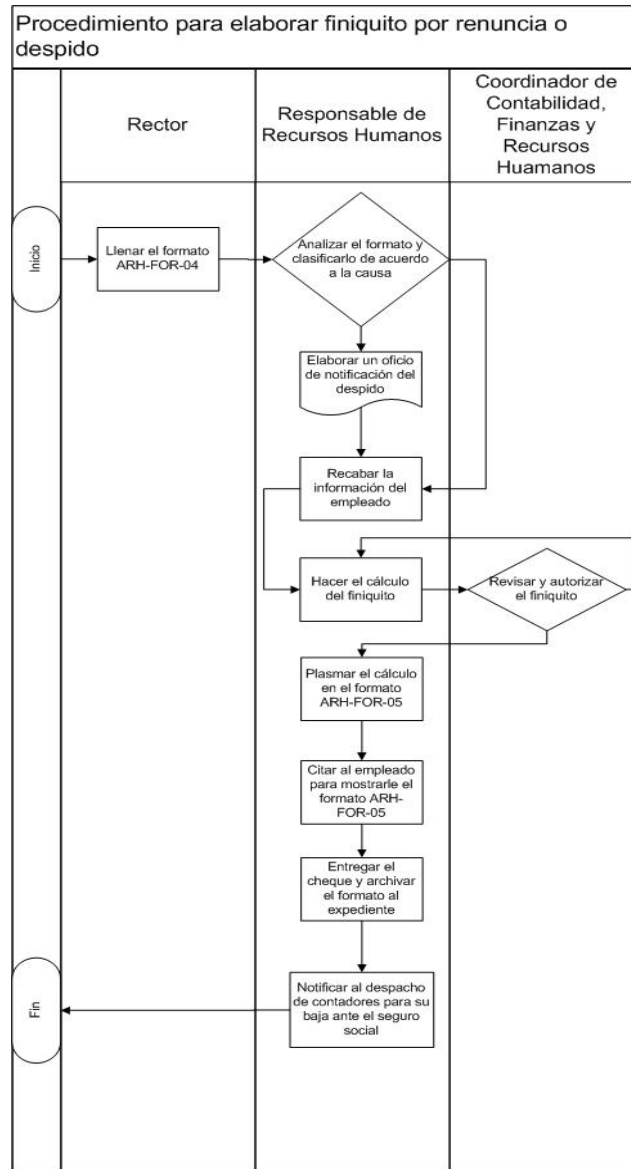
CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



10	Responsable de Recursos Humanos	Notificar al despacho de contadores externos para que presenten la baja ante el I.M.S.S. y así dar por terminada la relación laboral.
----	---------------------------------	---

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR
FINIQUITO POR
RENUNCIA O
DESPIDO**

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
ARH-FOR-04	Formato para elaborar el finiquito.
ARH-FOR-05	Formato de finiquito.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-04**

**FORMATO PARA LA
ELABORACIÓN DEL
FINIQUITO**

Cd. Victoria, Tam. A de de 201

Departamento de Recursos Humanos

P R E S E N T E.

Por medio de la presente le comunico que a partir del día _____,
el Sr(a) _____ quien venía
prestando sus servicios en esta Institución en el puesto de
_____ queda destituido de su cargo por
_____.

Lo anterior, para que sirva realizar el cálculo de finiquito por liquidación según lo marquen las Leyes correspondientes.

Sin otro particular me despido de usted.

ATENTAMENTE.

MIGUEL ÁNGEL VALDEZ GARCÍA
RECTOR

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 1



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-FOR-05
FORMATO DE
FINIQUITO

RECIBÍ del Dr. Miguel Ángel Valdez García, en su carácter de Representante Legal de Universidad La Salle Victoria, A.C. ubicado en Ave. 5 de Mayo # 3506 Fraccionamiento Ampliación Villarreal del plano oficial de esta Ciudad Capital, la cantidad de \$ _____ (PESOS 00/100 M. N.) por los siguientes conceptos:

Indemnización	\$	0.00
Prima de Antigüedad		0.00
Aguinaldo		0.00
Prima vacacional		0.00
Fondo de Ahorro		0.00
TOTAL DE PERCEPCIONES		0.00
(-) ISR Sobre prima Vacaciones y Aguinaldo	\$	0.00
(-) ISR Sobre indemnización		0.00
(-) Otros adeudos		0.00
TOTAL DE DEDUCCIONES		0.00
NETO A PERCIBIR	\$	0.00

Para el cálculo realizado se tomó como base un salario diario de \$ _____ pesos.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-05
FORMATO DE
FINIQUITO**

Manifiesto además que durante el tiempo que presté mis servicios personales para dicha empleadora, siempre se me cubrieron las prestaciones de Ley, por lo que no me reservo ninguna acción laboral que ejercitar en contra de la Empresa, o los responsables de la fuente de trabajo mencionada.

En este acto recibo en efectivo la cantidad de \$ _____ (PESOS 00/100 M. N.) a que se refiere el presente documento, dando por terminada la relación laboral.

El presente recibo de finiquito lo firmo de entera conformidad y ante los testigos que al final se expresan en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los ___ días del mes de _____ del año dos mil _____.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL EMPLEADO A FINIQUITAR y FIRMA)

TESTIGOS

Testigo 1

Testigo 2

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 2



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA
ADMINISTRAR Y
ENTREGAR VALES
DE DESPENSA

CLAVE: ARH-PRO-07

PROCEDIMIENTO

PARA ADMINISTRAR Y

ENTREGAR VALES DE

DESPENSA

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA
ADMINISTRAR Y
ENTREGAR VALES
DE DESPENSA**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los pasos para el otorgamiento de los vales de despensa estableciendo los mecanismos y políticas para su entrega.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal administrativo y de servicio de tiempo completo de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la entrega de esta prestación se requiere que el empleado haya asistido a su trabajo todos los días laborables del período establecido.
2. La entrega de los vales de despensa se realiza los días 15 de cada mes contra acuse de recibo.
3. La entrega de los vales, al igual que el pago de los sueldos, se realizará invariablemente en las oficinas de Recursos Humanos de la institución.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos, administrar el proceso de entrega de los vales de despensa como prestación de los empleados, así como emitir el listado de empleados que cumpliendo con requisitos sean acreedores a esta prestación y entregar el listado a la empresa prestadora del servicio para la elaboración y posterior entrega a los destinatarios.
- Es responsabilidad de la empresa prestadora del servicio, recibir el listado de empleados para la elaboración de los vales, personalizar el paquete y entregar íntegramente a la Coordinación de Recursos Humanos para su otorgamiento a los empleados.
- Es responsabilidad del empleado, otorgar acuse de recibo por su prestación.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA
ADMINISTRAR Y
ENTREGAR VALES
DE DESPENSA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para administrar y entregar vales de despensa		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Responsable de Recursos Humanos	Emitir el listado de empleados que recibirán vales de despensa, conteniendo nombre e importe y envía a la empresa prestadora del servicio.
2	Empresa prestadora del servicio	Realizar los paquetes personalizados y enviar a Recursos Humanos.
3	Responsable de Recursos Humanos	Revisar paquetes y entregar a empleados.
4	Empleado	Recibir paquete de vales y firman recibo que entregan al responsable de Recursos Humanos.

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

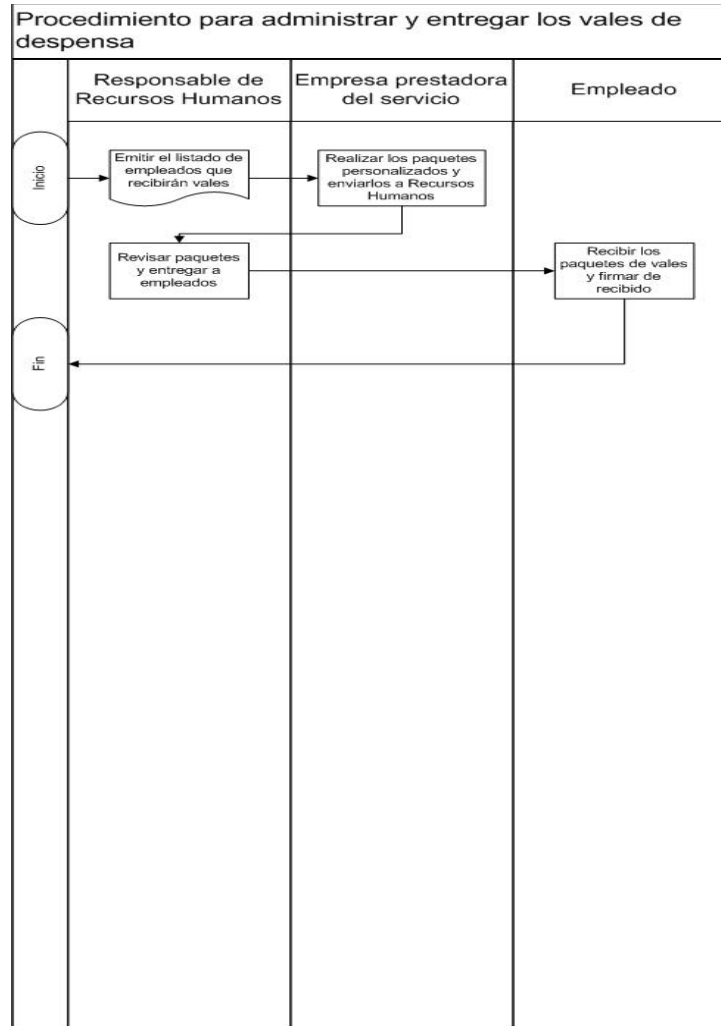
N/A

PÁGINA

3 de 4



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-08**

**PROCEDIMIENTO
PARA PROGRAMAR
LAS VACACIONES
PARA EL
PERSONAL DE
INTENDENCIA**

CLAVE: ARH-PRO-08

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR LAS VACACIONES PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-08**

**PROCEDIMIENTO
PARA PROGRAMAR
LAS VACACIONES
PARA EL
PERSONAL DE
INTENDENCIA**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito calendarizar el periodo vacacional que le corresponde a cada uno del personal de intendencia.

2. ALCANCE

Está dirigido al Personal de intendencia, al Responsable de Mantenimiento, Responsable de Recursos Humanos y Rector.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Tener mínimo un año de haber ingresado a la Institución para gozar de esta prestación de acuerdo a la ley.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento, solicitar y calendarizar las vacaciones para el personal de intendencia.
- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, determinar los días de vacaciones a que son acreedores los intendentes, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-08**

**PROCEDIMIENTO
PARA PROGRAMAR
LAS VACACIONES
PARA EL
PERSONAL DE
INTENDENCIA**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para programar las vacaciones para el personal de intendencia		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Responsable de Mantenimiento	Solicitar sea calculado el número de días de vacaciones que les corresponde a cada uno de los intendentes para su programación.
2	Responsable de Recursos Humanos	Preparar listado con Nombres y fecha de entrada de cada uno de los intendentes.
3	Responsable de Recursos Humanos	Hacer el cálculo de días que le corresponde de vacaciones de acuerdo a los años trabajados, basándose en el listado de antigüedad y teniendo como fundamento la Ley Federal del Trabajo.
4	Responsable de Recursos Humanos	Entregar al Responsable de Mantenimiento el listado con los días a que son acreedores para que proceda a la calendarización.
5	Responsable de Mantenimiento	Calendarizar las vacaciones del personal de intendencia.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



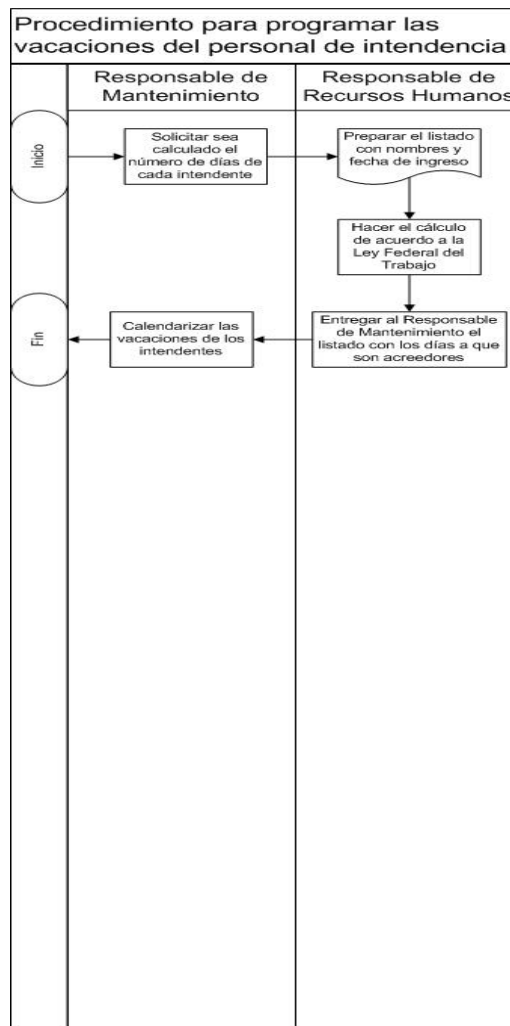
UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-08

PROCEDIMIENTO
PARA PROGRAMAR
LAS VACACIONES
PARA EL
PERSONAL DE
INTENDENCIA

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 4



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-09
PROCEDIMIENTO
PARA RENOVAR
LAS BECAS**

CLAVE: ARH-PRO-09

PROCEDIMIENTO

PARA RENOVAR LAS

BECA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---	--	--------------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito tener establecidos los pasos para la renovación de beca.

2. ALCANCE

Está dirigido a alumnos becados por la institución.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La renovación de beca es semestral.
2. El alumno becado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de becas.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, coordinar todo el proceso de renovación de becas.
- Es responsabilidad del alumno becado, entregar la documentación necesaria en la fecha establecida, así como firmar el contrato.

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

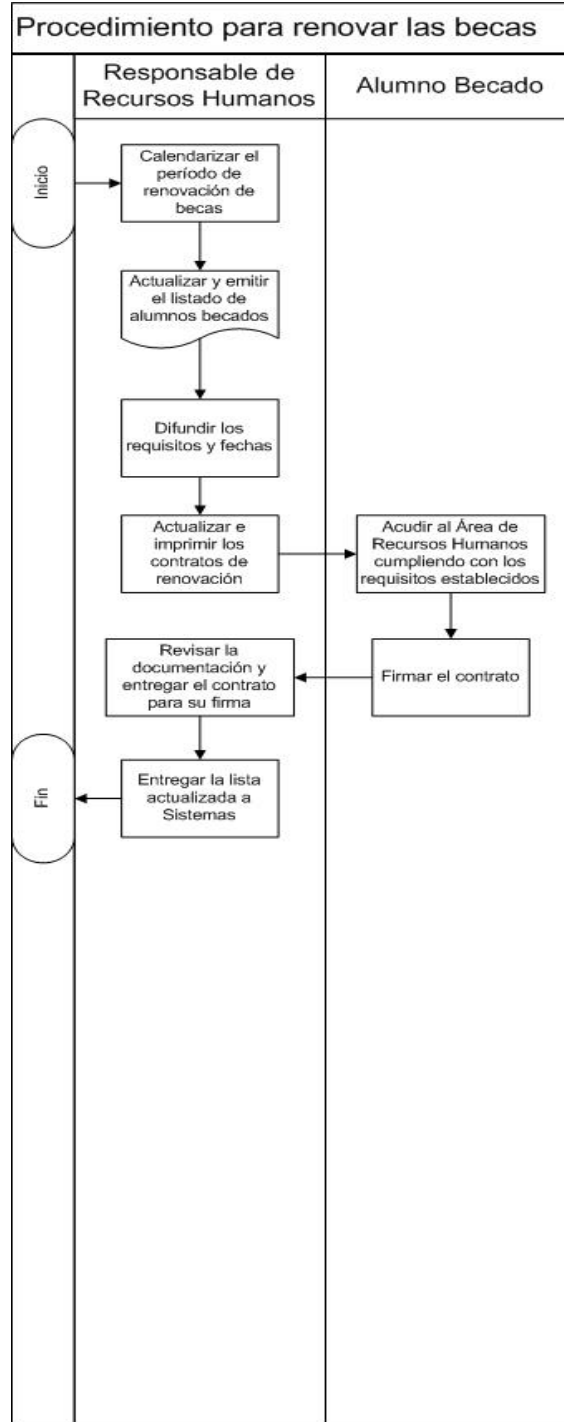
Procedimiento para Renovar las Becas		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Responsable de Recursos Humanos	Calendarizar el período de renovación de becas semestralmente.
2	Responsable de Recursos Humanos	Actualizar y emitir el listado de alumnos becados.
3	Responsable de Recursos Humanos	Difundir los requisitos y fechas.
4	Responsable de Recursos Humanos	Actualizar e imprimir contratos de renovación de becas.
5	Alumno Becado	Acudir al área de Recursos Humanos cumpliendo con requisitos establecidos.
6	Responsable de Recursos Humanos	Revisar la documentación y entregar el contrato para firma ARH-FOR-06.
7	Alumno Becado	Firmar el contrato.
8	Responsable de Recursos Humanos	Entregar la lista actualizada de alumnos becados y enviar a la Coordinación de Sistemas para la realización de recibos de pago de colegiaturas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-09
PROCEDIMIENTO
PARA RENOVAR
LAS BECAS**

7.GLOSARIO

N/A

8.ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
ARH-FOR-06	Contrato de renovación de beca.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA A.C.

Matricula No Contrato:
CONTRATO DE APERTURA DE BECA DE CREDITO QUE SE CELEBRA EL DIA ENTRE UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA, A.C.; QUE PARA EFECTO DE ESTE CONTRATO EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA UNIVERSIDAD" Y QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "ACREDITADO" CON INTERVENCION DE QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "AVAL" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y LAS CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

PRIMERA: "LA UNIVERSIDAD", con domicilio en AVE. 5 DE MAYO No. 3506, FRACC. AMPLIACIÓN VILLARREAL C.P. 87027 EN CIUDAD VICTORIA, TAM. declara:

- a) Que con fecha 15 de Abril de 2006 entró en vigor la Beca-Crédito de la UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA A.C., esta se propone apoyar a jóvenes universitarios con escasos recursos económicos.
- b) Que para efectos del presente contrato, funge como representante legal de "LA UNIVERSIDAD" el DR. MIGUEL ANGEL VALDEZ GARCÍA en su calidad de RECTOR de la propia institución.

SEGUNDA: el acreditado declara que tiene su domicilio en y el aval en.

TERCERA: El Sr. (a) declara que está de acuerdo en otorgar su aval al acreditado. Asume todas las obligaciones y responsabilidades legales inherentes al mismo, suscribiendo al efecto los pagarés que se anexan al presente contrato.

CUARTA: "EL ACREDITADO" de este contrato declara:

- a) Que habiendo cumplido con los requisitos exigidos, ha solicitado a "LA UNIVERSIDAD" el presente crédito para cubrir el costo de su colegiatura.
- b) Que en fecha "LA UNIVERSIDAD" le autorizó una beca-crédito por la cantidad de: 0.

QUINTA: "LA UNIVERSIDAD" DECLARA que el sistema de financiamiento operará con Beca-Crédito el cual se aplicará de acuerdo con las características, y exigencias que requiera la propia Universidad y que satisfagan al acreditado.

SEXTA: "EL ACREDITADO" y "EL AVAL" declaran que conocen y aceptan las obligaciones que impone este contrato.

Expuesto lo anterior, las partes se obligan en los términos de las siguientes cláusulas.

CLAUSULAS

PRIMERA: "LA UNIVERSIDAD" autoriza un financiamiento hasta por la cantidad de: 0 que se administrará en los siguientes términos:

	Cantidad Beca	Cantidad Crédito	Financiamiento total mensual

SEGUNDA: “EL ACREDITADO” pagará a “LA UNIVERSIDAD” las cantidades establecidas en los títulos de crédito que se anexan al presente contrato. Esta, forma parte integral del mismo y al firmar el acreditado acepta las obligaciones que de dichos títulos de crédito se deriven. Se otorga en calidad de préstamo que se restituirá en un plazo no mayor de que empezará a computarse el día de su disposición. Los abonos mensuales hasta cubrir el total del capital otorgado se realizarán según la siguiente tabla de amortización:

	Cantidad Beca	Cantidad Crédito	Financiamiento total mensual

TERCERA: “EL AVAL” comparece en este contrato para el efecto de expresar su plena conformidad con los términos del mismo, aceptando de manera solidaria, subsidiaria e ilimitada con el acreditado, los títulos de crédito que se adjuntan al presente contrato como parte integral del mismo. Se firman y aceptan en los términos que en dicho documento se establecen para todos los efectos legales.

CUARTA: En caso de que el acreditado suspenda o abandone temporal o definitivamente sus estudios en esta Universidad automáticamente se rescinde el presente contrato y “EL ACREDITADO” o su “AVAL”, cubrirán de inmediato el pago total de las cantidades que se mencionan en la cláusula primera del presente documento. La propia institución podrá exigir por vía judicial el cobro de los pagarés que “EL ACREDITADO” y “EL AVAL” suscribieron por separado, mismo que se derivan del presente contrato. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 294 y 301 de la LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO.

Quinta: El presente contrato podrá ser rescindido, en el caso de que el estudiante desempeñe trabajos remunerados o reciba otros ingresos que, a criterio de “LA UNIVERSIDAD”, modifiquen las bases que fundamentan el otorgamiento del financiamiento, materia de este contrato.

SEXTA: “EL ACREDITADO” y “EL AVAL” se obligan a notificar oportunamente a “LA UNIVERSIDAD” el cambio de sus domicilios.

SEPTIMA: El estudiante se obliga ante “LA UNIVERSIDAD” a:

- a) Renovar semestralmente el contrato.
- b) Proporcionar los informes adicionales que “LA UNIVERSIDAD” solicite, relativo a sus estudios y condiciones económicas.

- c) Comunicar oportunamente cualquier percepción de nuevos ingresos que mejoren su situación económica. El incumplimiento de estas obligaciones sin causa justificada, a juicio de “LA UNIVERSIDAD”, será motivo de cancelación del crédito educativo materia de este contrato.

OCTAVA: Una vez que el acreditado termine satisfactoriamente sus estudios en esta Universidad acreditante, ésta bonificará a favor del acreditado las amortizaciones que le correspondan pagar por el concepto de BECA, estando obligado el acreditado cubrir a “LA UNIVERSIDAD” únicamente el monto del crédito que se le haya otorgado por medio del financiamiento celebrado de conformidad con lo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.

NOVENA: En el caso de que “EL ACREDITADO” demore el pago de las cantidades establecidas en la cláusula segunda, por más de 1 mes a partir del vencimiento, “LA UNIVERSIDAD” estará facultada para sumar al saldo vencido un C.P.P. anual más 20% del mismo por el concepto de Gastos de Cobranza.

DECIMA: “EL ACREDITADO” y “EL AVAL” autorizan expresamente a “LA UNIVERSIDAD” a ceder en todo o en parte el presente contrato de apertura de crédito y los pagarés que de éste se deriven.

DECIMA PRIMERA: “LA UNIVERSIDAD” podrá suspender el crédito en cualquier momento si “EL ACREDITADO” y “EL AVAL” no cumplen con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

DECIMA SEGUNDA: Las partes convienen que, en todo lo expresamente previsto en este contrato, serán aplicables las disposiciones relativas de la LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO y que para su interpretación y cumplimiento se someten, desde ahora, a las leyes y tribunales competentes en Ciudad Victoria, Tamaulipas renunciando al fuero que pudiera corresponderles en virtud de cualquier otro domicilio o vecindad presente o futuro.

DECIMA TERCERA: En el caso de aprobarse la ley del IVA sobre las colegiaturas, y éste afecte al presente financiamiento, “EL ACREDITADO” se obliga a pagarlo.

Manifestando estar enterado de su contenido y estando de común acuerdo en todos los términos, las partes firman el presente contrato por triplicado en Ciudad Victoria, Tamaulipas en la fecha señalada en el primer párrafo de este instrumento.

DR. MIGUEL ANGEL VALDÉZ GARCÍA
Rector

El Acreditado

El Aval



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-10
PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
LA INDUCCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE

CLAVE: ARH-PRO-10

PROCEDIMIENTO

PARA LLEVAR A CABO

LA INDUCCIÓN DEL

PERSONAL DOCENTE

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito, proporcionar a los maestros de nuevo ingreso la información básica sobre la institución y sobre las actividades que van a realizar.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los nuevos maestros que se integran a la plantilla laboral de la Institución.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Cumplir con los procesos de reclutamiento, selección y contratación y acudir a un curso impartido por los Coordinadores Académicos en fecha pre-establecida.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector,
- Es responsabilidad del Director Académico,
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera,
- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos,
- Es responsabilidad del Maestro,



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

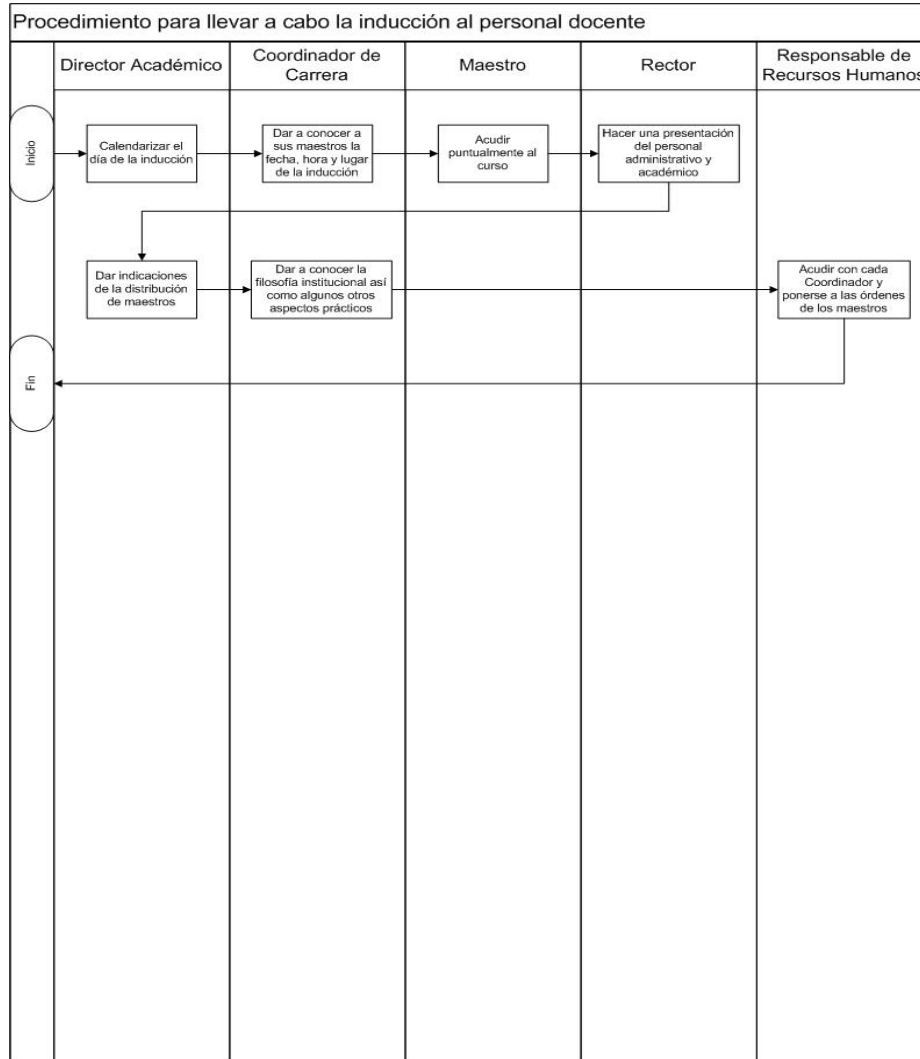
Procedimiento para llevar a cabo la inducción del personal docente		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Director Académico	Calendarizar el día de la inducción a maestros de nuevo ingreso.
2	Coordinador de Carrera	Dar a conocer a sus maestros la fecha y lugar en que se llevara a cabo el curso de inducción.
3	Maestro	Acudir puntualmente al curso y atender las indicaciones que se dan.
4	Rector	Hacer una presentación del personal Académico y administrativo.
5	Director Académico	Dar las indicaciones de la distribución de los maestros por Coordinador.
6	Coordinador de Carrera	Dar a conocer la filosofía institucional, aspectos básicos del inicio de clases y hacer un breve recorrido por las instalaciones en caso de ser la primera vez que da clases en la institución.
7	Responsable de Recursos Humanos	Acudir con cada Coordinador y sus maestros para ponerse a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-11

PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
EL RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE
PROFESORES

CLAVE: ARH-PRO-11

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PROFESORES

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-11**

**PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
EL RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE
PROFESORES**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito cubrir las vacantes docentes en las diversas carreras de la Universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido a todas las personas fuera de la Universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las vacantes sólo se darán a conocer por el Coordinador de Carrera.
2. El o los aspirantes deberán de cumplir con la documentación necesaria.
3. El Coordinador de Carrera será quien realizará la primera entrevista a los aspirantes.
4. El Director Académico entrevistará como último filtro a los aspirantes para decidir la contratación.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, coordinar todo el procedimiento de reclutamiento y selección de profesores.
- Es responsabilidad del Aspirante, acudir al lugar en la fecha y hora establecidas para entregar la solicitud de empleo.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, entrevistar a los aspirantes y seleccionar al indicado.
- Es responsabilidad del Director Académico, dar el Vo.Bo. para la contratación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 5



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-11

PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
EL RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE
PROFESORES

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

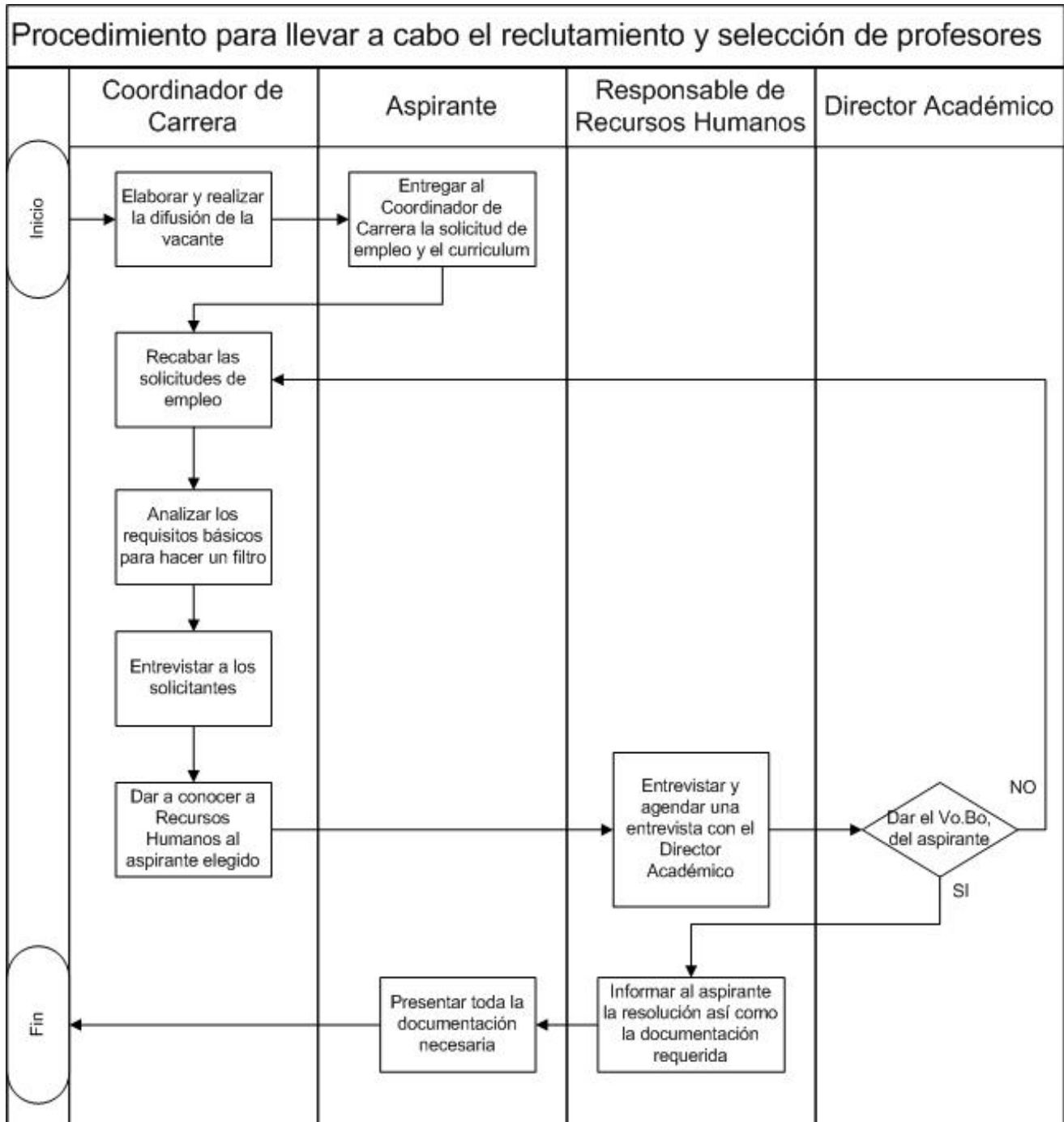
Procedimiento para llevar a cabo el Reclutamiento y Selección de Profesores		
No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Carrera	Elaborar y realizar la difusión de la vacante utilizando el formato ARH-FOR-07.
2	Aspirante	Entregar al Coordinador de Carrera la solicitud de empleo adjuntando el Curriculum Vitae.
3	Coordinador de Carrera	Recabar las solicitudes de empleo de los aspirantes que acudieron a la convocatoria.
4	Coordinador de Carrera	Analizar los requisitos básicos (edad, sexo, estado civil, etc.) para hacer un primer filtro en la selección.
5	Coordinador de Carrera	Entrevistar al o los solicitante(s) para conocer un poco más de su comportamiento y conocimiento en específico (ARH-FOR-08).
6	Coordinador de Carrera	Dar a conocer a Recursos Humanos al aspirante elegido para ocupar la vacante.
7	Responsable de Recursos Humanos	Entrevistar y agendar una última entrevista con el Director Académico antes de la contratación (ARH-FOR-08).
8	Director Académico	Entrevistar como último filtro al aspirante y dar su Vo.Bo (ARH-FOR-08).
9	Responsable de Recursos Humanos	Informar al aspirante la resolución, así como los requisitos y términos para la firma de contrato.
10	Aspirante	Presentar toda la documentación requerida para la contratación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-11**

**PROCEDIMIENTO
PARA LLEVAR A CABO
EL RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE
PROFESORES**

7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
ARH-FOR-07	Formato de difusión de vacante
ARH-FOR-08	Formato de historial de entrevista de docente

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-07
FORMATO DE
DIFUSION
DE VACANTE**

DIFUSION DE VACANTE

Fecha de Publicación:	
Institución:	
Puesto:	
Perfil:	
Materia(s):	
Horario:	
Contacto:	
Teléfono:	Ext.:
Domicilio:	

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 1



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-08
FORMATO DE
HISTORIAL DE
ENTREVISTA
DE DOCENTE**

HISTORIAL DE ENTREVISTA DE DOCENTE

Nombre: _____

Persona que entrevista:	
Puesto:	
Fecha:	
Firma:	
Observaciones:	

Persona que entrevista:	
Puesto:	
Fecha:	
Firma:	
Observaciones:	

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 2
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-FOR-08
FORMATO DE
HISTORIAL DE
ENTREVISTA
DE DOCENTE**

Persona que entrevista:	
Puesto:	
Fecha:	
Firma:	
Observaciones:	

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 2



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA PROMOVER Y
REMUNERAR AL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO

CLAVE: ARH-PRO-12

PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y REMUNERAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**CLAVE
ARH-PRO-12**
**PROCEDIMIENTO
PARA PROMOVER Y
REMUNERAR AL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los mecanismos para la promoción y remuneración del personal administrativo.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal administrativo.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La promoción y remuneración del personal administrativo dependerá del Rector.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, determinar la promoción que se hará, así como la remuneración a que se hará acreedor.
- Es responsabilidad del Empleado, aceptar la promoción y remuneración.
- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, realizar el cambio de puesto y sueldo del empleado promovido.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA PROMOVER Y
REMUNERAR AL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para promover y remunerar al personal administrativo		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Rector	Elegir el empleado a promocionar y ofrecerle la promoción.
2	Empleado	Analizar la promoción ofrecida así como la remuneración y tomar una decisión.
3	Rector	Informar de la promoción al Responsable de Recursos Humanos.
4	Responsable de Recursos Humanos	Elaborar el nuevo contrato, con los cambios realizados.

CPL-FOR-02

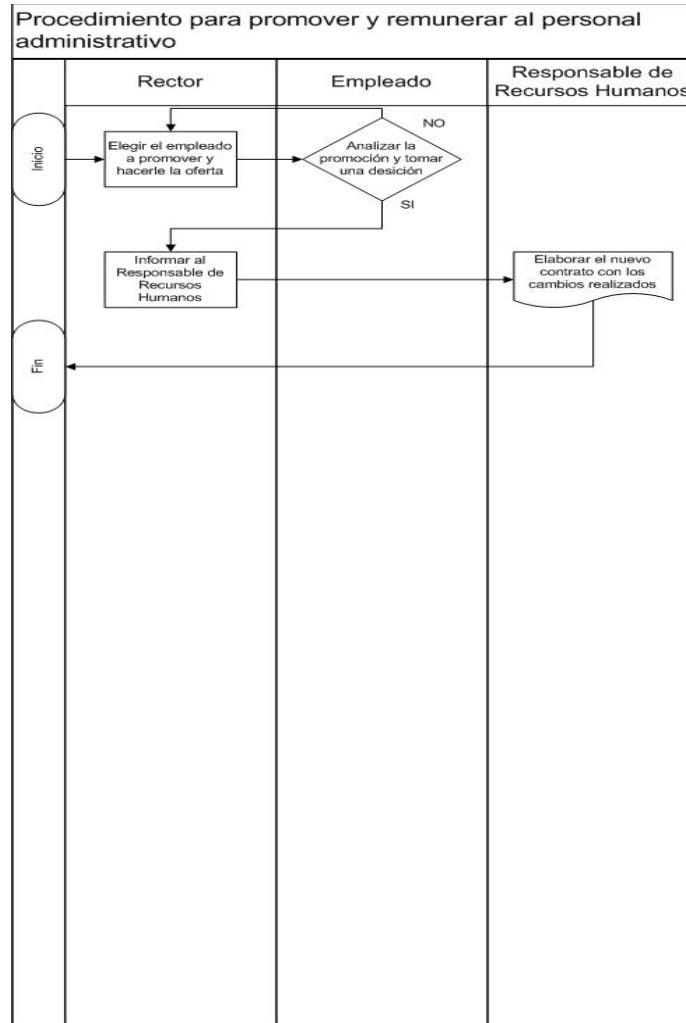
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-12
PROCEDIMIENTO
PARA PROMOVER Y
REMUNERAR AL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-13
PROCEDIMIENTO
PARA CLASIFICAR
PROFESORES

CLAVE: ARH-PRO-13

PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR PROFESORES

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Responsable de Recursos Humanos	Coordinador de Planeación	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE
ARH-PRO-13
PROCEDIMIENTO
PARA CLASIFICAR
PROFESORES

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los mecanismos para la clasificación del profesorado.

2. ALCANCE

Está dirigido al responsable de Recursos Humanos, Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos y a profesores.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Solamente existen dos tipos de profesores dentro de la Universidad, el Profesor e Investigador de Tiempo Completo y el Profesor por Asignatura.
2. El Responsable de Recursos Humanos es la única persona autorizada para establecer la categorización de los profesores, basándose siempre en lo establecido en los estatutos.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera, presentar al Responsable de Recursos Humanos el listado de profesores.
- Es responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos, clasificar a los profesores de acuerdo al Estatuto de la Universidad.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

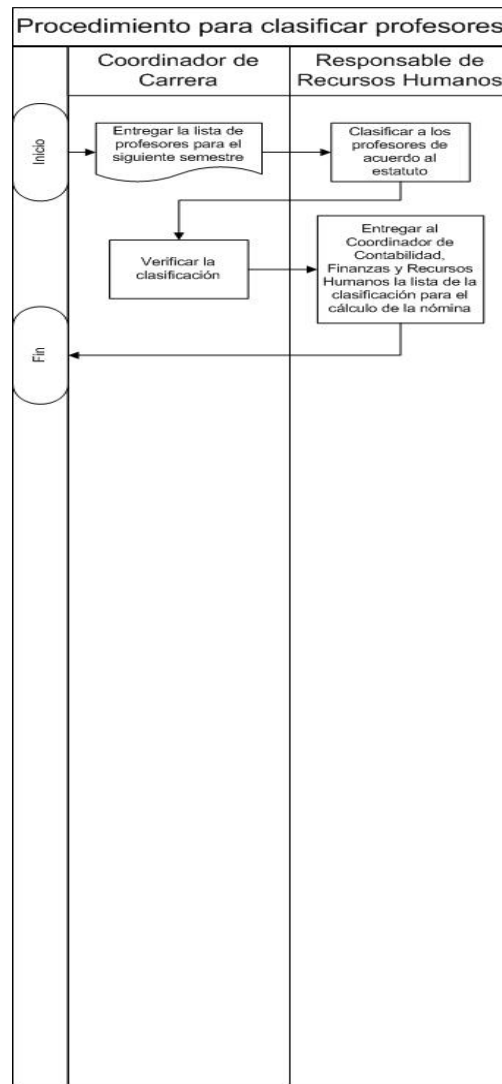
Procedimiento para clasificar profesores		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Carrera	Entregar al Responsable de Recursos Humanos, el listado de profesores para el siguiente semestre.
2	Responsable de Recursos Humanos	Clasificar a los profesores de acuerdo a su grado de preparación académica, y apegándose a lo establecido en el estatuto.
3	Coordinador de Carrera	Verificar la clasificación realizada.
4	Responsable de Recursos Humanos	Entregar al Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos para el cálculo de la nómina.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 4



CLAVE: CRT-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

REDES Y

TELECOMUNICACIONES

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para solicitar, asignar y evaluar los recursos de Tecnologías de Información	
Procedimiento para solicitar soporte y apoyo técnico	
Procedimiento para evaluar los recursos de Tecnologías de Información respecto a los programas educativos	
Procedimiento para realizar el mantenimiento y aseguramiento preventivo	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones, la cual tiene como objetivo: apoyar las tareas donde se requiera el uso de tecnologías para su desarrollo, en las distintas áreas de la universidad. Gestionando, administrando y manteniendo los recursos necesarios para el uso y la implementación de las tecnologías en el proceso académico de la institución.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
REDES Y
TELECOMUNICACIONES

4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CRT-PRO-01	Procedimiento para solicitar, asignar y evaluar los recursos y servicios de Tecnologías de Información.
CRT-PRO-02	Procedimiento para solicitar soporte y apoyo técnico.
CRT-PRO-03	Procedimiento para evaluar los recursos de Tecnologías de Información con respecto a los programas educativos.
CRT-PRO-04	Procedimiento para realizar el mantenimiento y aseguramiento preventivo.
CRT-FOR-01	Formato de solicitud de recursos de tecnologías de información para apoyos académicos.
CRT-FOR-02	Formato de solicitud de recursos de tecnologías de información para apoyos administrativos.
CRT-FOR-03	Formato de análisis de infraestructura de tecnologías de información.
CRT-FOR-04	Formato de estatus de atención a solicitudes.
CRT-FOR-05	Formato para solicitud de cotizaciones.
CRT-FOR-08	Formato de informe de solvencia tecnológica de laboratorios y talleres.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
REDES Y
TELECOMUNICACIONES

CRT-FOR-09	Formato de informe de los servicios de comunicación.
CRT-FOR-10	Formato de informe de aplicaciones de software.
CRT-FOR-11	Formato de informe de mantenimiento.
CRT-FOR-12	Formato para la programación de mantenimiento.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-01

PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR,
ASIGNAR Y EVALUAR
LOS RECURSOS Y
SERVICIOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

CLAVE: CRT-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, ASIGNAR Y EVALUAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 8
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-01

PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR,
ASIGNAR Y EVALUAR
LOS RECURSOS Y
SERVICIOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito, describir una de las actividades necesarias para la evaluación de los servicios y recursos TIC.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal de tiempo completo de la Universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Las solicitudes para adquisición y asignación de los recursos tecnológicos y de comunicación deberán atender cada uno de los pasos descritos en el presente procedimiento.
2. Todas las solicitudes realizadas deberán de realizarse en los formatos dispuestos para el procedimiento.
3. Las solicitudes requeridas deberán estar enfocadas al cumplimiento de las metas e impactar a los programas establecidos en la planeación institucional vigente.
4. En el caso de las solicitudes que se encuentren solventes por los recursos actuales de la universidad, deberá esperar la notificación y el número de reporte con el que se atenderá la solicitud.
5. Las solicitudes que se encuentran sujetas a la adquisición de recursos y/o servicios, estarán sujetas al tiempo de entrega especificado por la cotización de los proveedores.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-01

PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR,
ASIGNAR Y EVALUAR
LOS RECURSOS Y
SERVICIOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.

- Es responsabilidad del Director de Servicios Universitarios, autorizar la asignación y/o adquisición de productos o servicios.
- Es responsabilidad del Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, coordinar todo el procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, realizar la compra de los recursos.
- Es responsabilidad del Solicitante, llenar los formatos correspondientes, así como recabar las firmas necesarias para el mismo y entregarlo en la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones.
- Es responsabilidad del proveedor, enviar la cotización solicitada por la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-01

PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR,
ASIGNAR Y EVALUAR
LOS RECURSOS Y
SERVICIOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para solicitar, asignar y evaluar los recursos y servicios de tecnologías de información		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción de acciones
1	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Informar al personal de tiempo completo la disponibilidad de los formatos (CRT-FOR-01) para el personal académico y (CRT-FOR-02) para el personal administrativo.
2	Solicitante	Llenar el formato correspondiente de solicitud y enviar a la coordinación de redes y telecomunicaciones.
3	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Elaborar los informes de: solvencia tecnológica de laboratorios y talleres (CRT-FOR-08), servicios de comunicación (CRT-FOR-09) y aplicaciones de software (CRT-FOR-10).
4	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Evaluar las necesidades solicitadas contra los recursos existentes y elaborar el formato de estado de solicitudes (CRT-FOR-03).
5	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Enviar al Director de Servicios Universitarios el formato (CRT-FOR-03) especificando las necesidades tecnológicas a solventar así como el formato de informes de la situación actual correspondiente (CRT-FOR-08, CRT-FOR-09, CRT-FOR-10).
6	Director de Servicios Universitarios	Analizar los formatos y dar su autorización.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-01

PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR,
ASIGNAR Y EVALUAR
LOS RECURSOS Y
SERVICIOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

7	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Enviar formato de notificación y estado (CRT-FOR-04) al solicitante. En caso de una solicitud académica se notificará a la coordinación de carrera y dirección académica.
8	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Enviar el formato (CRT-FOR-05) a proveedores, solicitando la cotización de los recursos.
9	Proveedor	Anexar la cotización al formato CRT-FOR-05 y enviarlo a la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones.
10	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Enviar formato (CRT-FOR-05) a la coordinación de contabilidad y finanzas anexando las cotizaciones y sugerencias de los proveedores seleccionados para realizar la compra.
11	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Realizar la compra de los recursos especificados por la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones.
12	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos	Informar a la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones el día en que estarán disponibles los recursos solicitados.
13	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Notificar al solicitante el número de reporte para el soporte técnico de instalación, puesta a punto ó configuración de la solicitud inicial.
14	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Enviar finalización del reporte, así como solicitar la firma de aceptación por el área solicitante.
15	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Archivar en el expediente de solicitudes.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 8
---	--	--------------------------------

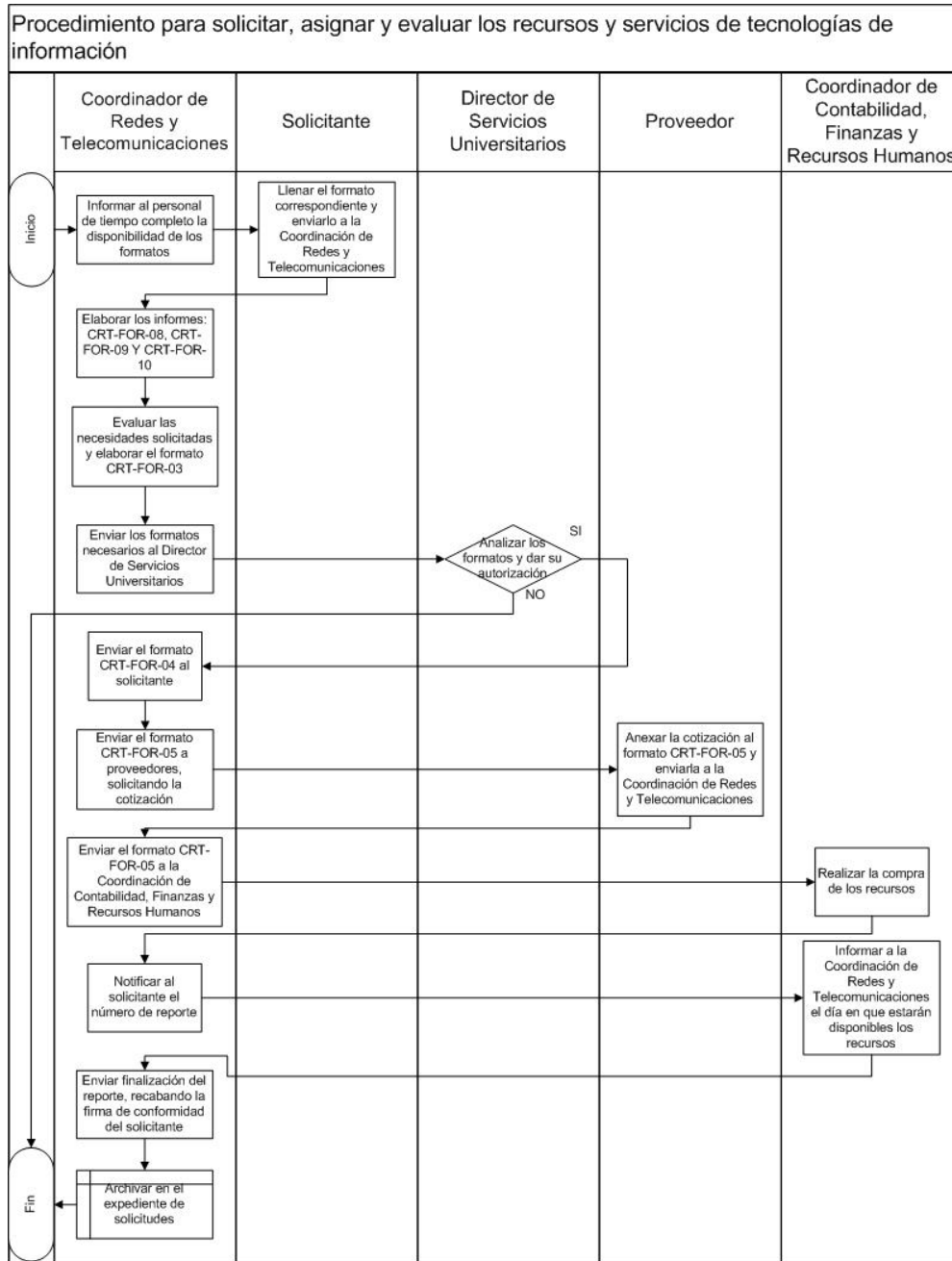


UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

**CLAVE
 CRT-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
 PARA SOLICITAR,
 ASIGNAR Y EVALUAR
 LOS RECURSOS Y
 SERVICIOS DE
 TECNOLOGÍAS DE
 INFORMACIÓN**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 8
--	---------------------------------------	-----------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-01

PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR,
ASIGNAR Y EVALUAR
LOS RECURSOS Y
SERVICIOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

7. GLOSARIO

- Recurso Tecnológico:** se refiere a todos los recursos tecnológicos, tales como equipos de cómputo, video proyección digital, audio, multimedia, aplicaciones o programas, servicios de comunicación electrónica, servicios de internet y de redes de datos.
- Solicitante:** Se entiende por solicitante a todo el personal de tiempo completo, del área académica así como de la administrativa.

8. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCION
CRT-FOR-01	Formato para la solicitud de recursos de tecnologías de la información para apoyos académicos.
CRT-FOR-02	Formato para la solicitud de recursos de tecnologías de la información para apoyos administrativos.
CRT-FOR-03	Formato para el análisis de solicitudes de recursos de infraestructura de tecnologías de información.
CRT-FOR-04	Formato para estatus de atención de solicitudes.
CRT-FOR-05	Formato de solicitud de cotizaciones.
CRT-FOR-08	Formato de informe de solvencia tecnológica de laboratorios y talleres.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-01

PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR,
ASIGNAR Y EVALUAR
LOS RECURSOS Y
SERVICIOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

CRT-FOR-09	Formato de informe de servicios de comunicación.
CRT-FOR-10	Formato de informe de aplicaciones de software.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 8 de 8
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-FOR-01
FORMATO PARA LA
SOLICITUD DE RECURSOS
DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN PARA
APOYOS ACADÉMICOS

Fecha de la solicitud: _____

DATOS DE ASIGNACIÓN

Nombre del Coordinador: _____

Programa Académico: _____

Semestre: _____ Materia: _____

Aula, Taller o Laboratorio: _____ Catedrático: _____

OBJETIVO DE LA SOLICITUD

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

Coordinador

Director Académico

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-FOR-02
FORMATO PARA LA
SOLICITUD DE
RECURSOS DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN PARA
APOYOS
ADMINISTRATIVOS

Fecha de la solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____

Puesto: _____

Ubicación: _____

Nombre y puesto del Jefe Inmediato: _____

OBJETIVO DE LA SOLICITUD

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

Solicitante

Jefe Inmediato

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-FOR-03
FORMATO PARA
ANÁLISIS DE
INFRAESTRUCTURA DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____

Puesto: _____

No. de Control: _____

Nombre y puesto del Jefe Inmediato: _____

DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES

SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

Director de Servicios Universitarios

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 1



Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____

Puesto: _____

No. de Control: _____

Nombre y puesto del Jefe Inmediato: _____

DESCRIPCIÓN SOBRE SOLVENCIA DE LA SOLICITUD

ESTADO ACTUAL DE LA SOLICITUD

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RESOLUCIÓN

No. de reporte de atención: _____

Personal Asignado: _____

Actividad 1: _____

Actividad 2: _____

Actividad 3: _____

Actividad 4: _____

Actividad 5: _____

Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 1



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Partida	Cantidad	Descripción

NOTAS TÉCNICAS

--

Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

1 de 1



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-FOR-08

FORMATO DE
INFORME DE
SOLVENCIA
TECNOLOGICA DE
LABORATORIOS Y
TALLERES

FECHA DE ELABORACIÓN:

1. DATOS GENERALES DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO A LABORATORIO.

Aula	Cantidad equipos	Ubicación	Horario de operación	Plataforma Operativa	Redes de Conexión

2. DATOS TÉCNICOS DE LOS EQUIPO.

Rubro	Descripción	Marca
Modelo :		
Tecnología:		
Procesador:		
Velocidad del Procesador:		
Memoria Ram:		
Placa Base:		
Velocidad Placa Base:		
Tarjeta de video:		
Memoria De Video:		
Tarjeta de Red:		
Velocidad de Tarjeta de Red:		
Disco de Almacenamiento:		
Monitor:		
Teclado:		
Apuntador:		
Unidad Lectora de Discos		

FECHA DE EMISIÓN
JULIO 2010

NUMERO DE REVISIÓN
N/A

Página 1 de 2



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

**COORDINACIÓN DE REDES Y
TELECOMUNICACIONES**

**CLAVE
CRT-FOR-09**

**FORMATO DE INFORME
DE LOS SERVICIOS DE
COMUNICACIÓN**

RED DE DATOS.

ESTRUCTURA.

MDF:

Tipo de Sitio.	Cantidad de Nodos de Datos	Cantidad de Nodos de Voz	Ubicación	Áreas que Provee Servicio / Servicios	Internet	Intranet	Filtrado de tráfico
MDF				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			

**FECHA DE EMISIÓN
JULIO 2010**

**NUMERO DE REVISIÓN
N/A**

Página 1 de 3



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

**COORDINACIÓN DE REDES Y
TELECOMUNICACIONES**

**CLAVE
CRT-FOR-09**

**FORMATO DE INFORME
DE LOS SERVICIOS DE
COMUNICACIÓN**

MDF-S:

Tipo de Sitio.	Cantidad de Nodos de Datos	Cantidad de Nodos de Voz	Ubicación	Áreas que Provee Servicio / Servicios	Internet	Intranet	Filtrado de tráfico
MDF-S				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

**COORDINACIÓN DE REDES Y
TELECOMUNICACIONES**

**CLAVE
CRT-FOR-09**

**FORMATO DE INFORME
DE LOS SERVICIOS DE
COMUNICACIÓN**

IDF-00:

Sitio intermedio de conexión.

Tipo de Sitio.	Cantidad de Nodos de Datos	Cantidad de Nodos de Voz	Ubicación	Áreas que Provee Servicio / Servicios	Internet	Intranet	Filtrado de tráfico
IDF-01				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			

**FECHA DE EMISIÓN
JULIO 2010**

**NUMERO DE REVISIÓN
N/A**

Página 3 de 3



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-FOR-10

FORMATO DE INFORME DE
APLICACIONES DE SOFTWARE

Aplicaciones de Software y Herramientas Informáticas.	Descripción	Materia	Aplicaciones instaladas en los laboratorios						
			Semestre	Lab-1.15	Lab-1.14	Lab-2.39	Lab-2.41	Lab-3.24	Lab-4.24



CLAVE: CRT-PRO-02

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SOPORTE Y APOYO TÉCNICO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JULIO 2010	N/A	1 de 6



1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito, solventar los problemas técnicos más comunes en cuanto al uso y manejo de recursos tecnológicos.

2. ALCANCE

Está dirigido a toda la comunidad universitaria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todas las solicitudes se atenderán en el orden que fueron recibidas en la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones y telecomunicaciones, y ordenadas por un número de reporte.
2. Las solicitudes de apoyo técnico se encuentran sujetas a disponibilidad del personal de la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones y telecomunicaciones, al tiempo de anticipación de la solicitud y a la prioridad asignada por la coordinación.
3. Todas las solicitudes de soporte técnico que sean dependientes de fallas electrónicas, daños en el hardware ó fallas eléctricas en los equipos de comunicación y audiovisuales, estarán sujetos a las reposiciones totales o parciales de las partes afectadas.
4. Las solicitudes de soporte o apoyo técnico referentes a cambios en los accesos de seguridad en los medios electrónicos de comunicación, como son cuentas de usuarios, correos electrónicos, cambios en la red de datos y servicios de comunicación telefónica, se encuentran sujetos a autorización del Director de Servicios Universitarios.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, realizar y coordinar todas las actividades de este procedimiento.
- Es responsabilidad del solicitante, solicitar el soporte o apoyo técnico necesario, así como verificar la resolución del mismo.
- Es responsabilidad del Director de Servicios Universitarios, analizar y autorizar el cambio de acceso de seguridad en caso de requerirse.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para solicitar soporte y apoyo técnico		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Solicitante	Hacer un reporte o solicitud de apoyo a la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones.
2	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones	Realizar el levantamiento del reporte para el control de soportes.
3	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones	Identificar y clasificar la falla.
4	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Pedir autorización al Director de Servicios Universitarios, si se trata de algún cambio de acceso de seguridad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

**CLAVE
CRT-PRO-02**
**PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR
SOPORTE Y APOYO
TÉCNICO**

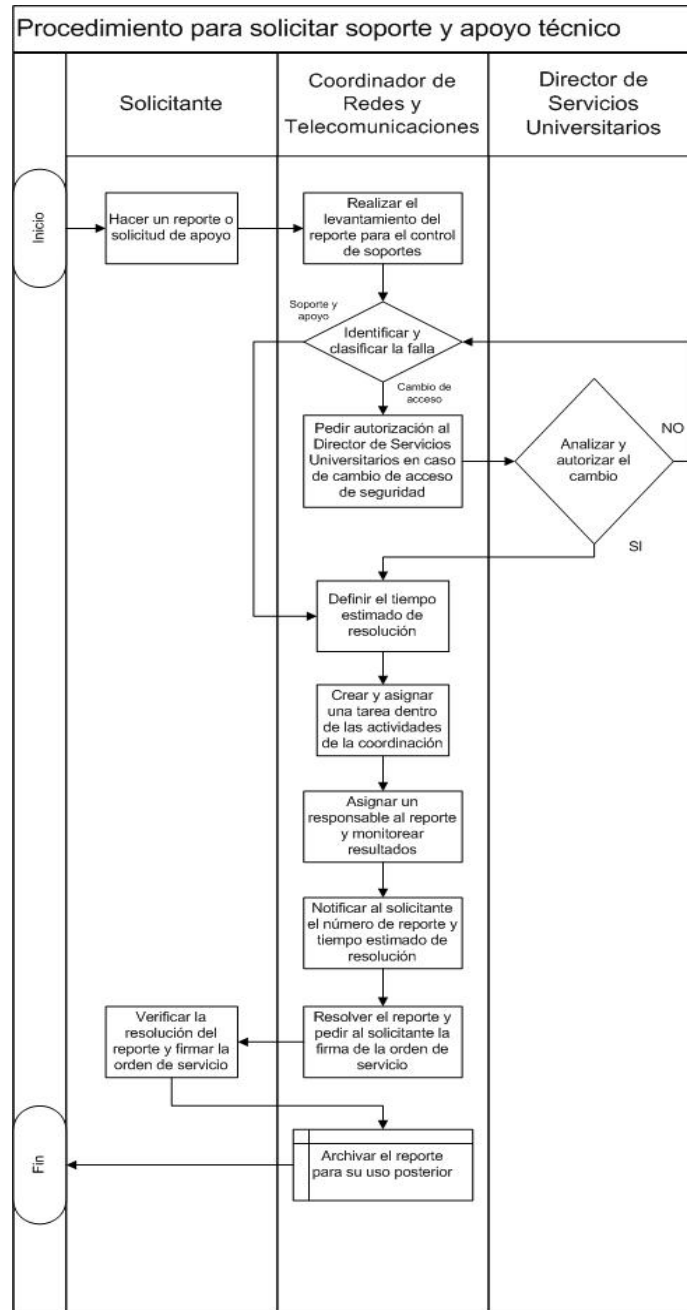
5	Director de Servicios Universitarios	Analizar y autorizar el cambio solicitado.
6	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones	Definir el tiempo estimado de la resolución del problema.
7	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones	Crear y asignar una tarea dentro de las actividades de la coordinación.
8	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones	Asignar un responsable al reporte y monitorear los resultados.
9	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones	Notificar al solicitante del número de reporte y el tiempo estimado de la resolución del mismo.
10	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones	Resolver el reporte y pedir al solicitante la firma de la orden de servicio, así como las observaciones en caso de tener alguna.
11	Solicitante	Verificar la resolución del reporte y firmar la orden de servicio.
12	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones	Archivar el reporte para su uso posterior.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



7. GLOSARIO

- Comunidad Universitaria:** Se entiende por comunidad universitaria a: alumnos, maestros, administrativos y directivos.
- Recurso Tecnológico:** se refiere a todos los recursos tecnológicos, tales como equipos de cómputo, video proyección digital, audio, multimedia, aplicaciones o programas, servicios de comunicación electrónica, servicios de internet y de redes de datos.

8. ANEXOS

N/A

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-03

PROCEDIMIENTO
PARA EVALUAR LOS
RECURSOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN CON
RESPECTO A LOS
PROGRAMAS
EDUCATIVOS

CLAVE: CRT-PRO-03

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR
LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN CON RESPECTO
A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS**

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-03

PROCEDIMIENTO
PARA EVALUAR LOS
RECURSOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN CON
RESPECTO A LOS
PROGRAMAS
EDUCATIVOS

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito aportar el equipamiento y la infraestructura tecnológica, la pertinencia y actualidad necesarias para cada uno de los programas educativos que ofrece la universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido al Director Académico, Director de Servicios Universitarios, Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, Coordinador de Carrera y Coordinador de Posgrado e Investigación.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todas aquellas materias que requieran del uso imprescindible de los recursos tecnológicos y de información, deberán apegarse al presente procedimiento.
2. Deberá tomarse en cuenta el objetivo de las materias y las líneas curriculares.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

**CLAVE
CRT-PRO-03**

**PROCEDIMIENTO
PARA EVALUAR LOS
RECURSOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN CON
RESPECTO A LOS
PROGRAMAS
EDUCATIVOS**

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, solicitar a las coordinaciones académicas las necesidades tecnológicas de los programas educativos. Así como de realizar un análisis de capacidad de los recursos existentes.
- Es responsabilidad del Director Académico, notificar a las Coordinaciones Académicas la solicitud de recursos de tecnologías de información.
- Es responsabilidad del Coordinador Académico, realizar las solicitudes de recursos y equipamiento tecnológico para la impartición de las materias.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para evaluar los recursos de tecnologías de información con respecto a los programas educativos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Solicitar mediante oficio las necesidades tecnológicas a la dirección académica, para las materias que serán impartidas en el ciclo escolar vigente y que requieren el uso de tecnologías de información.
2	Director Académico	Recibir el oficio de solicitud y notificar a las coordinaciones académicas.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-03

PROCEDIMIENTO
PARA EVALUAR LOS
RECURSOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN CON
RESPECTO A LOS
PROGRAMAS
EDUCATIVOS

3	Coordinador Académico	Realizar la lista de las materias que requieren recursos tecnológicos, así como la descripción de cada una de las necesidades para la impartición de las mismas.
3	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Realizar un análisis de la solvencia tecnológica actual, así como evaluar las solicitudes enviadas por las coordinaciones académicas.
4	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Notificar la solvencia de las necesidades solicitadas para las diferentes materias a cada coordinador académico y crear un historial semestral de materias y los recursos solicitados.
5	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Iniciar el procedimiento CRT-PRO-01, si existen necesidades que no son solventes por la infraestructura tecnológica actual.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------

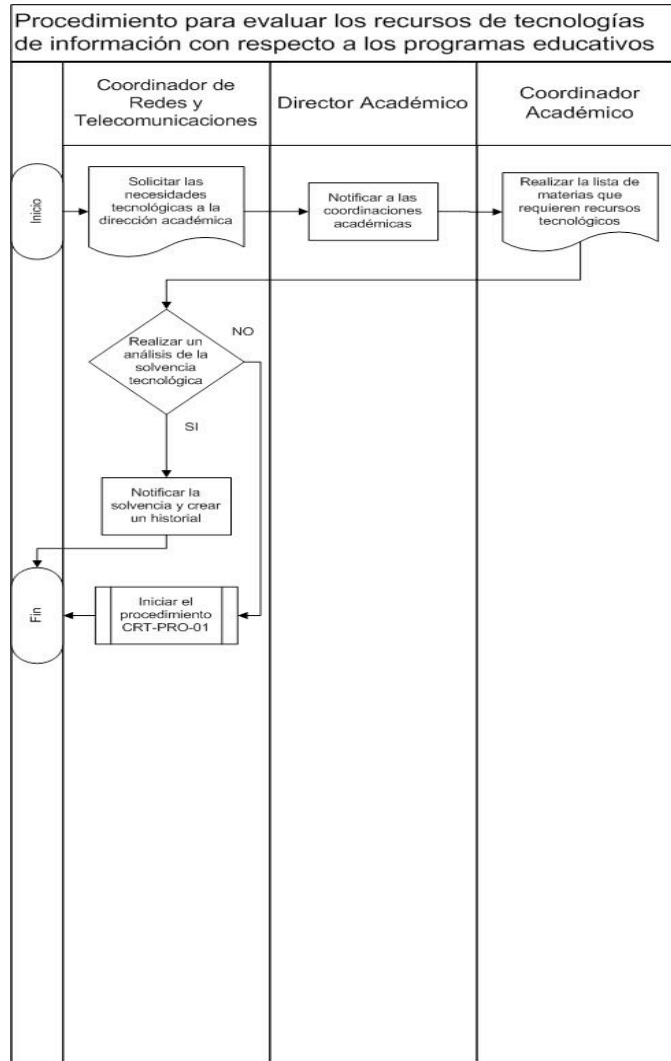


UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

**CLAVE
 CRT-PRO-03**

**PROCEDIMIENTO
 PARA EVALUAR LOS
 RECURSOS DE
 TECNOLOGÍAS DE
 INFORMACIÓN CON
 RESPECTO A LOS
 PROGRAMAS
 EDUCATIVOS**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-03

PROCEDIMIENTO
PARA EVALUAR LOS
RECURSOS DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN CON
RESPECTO A LOS
PROGRAMAS
EDUCATIVOS

7. GLOSARIO

- Coordinador Académico:** Se entiende por Coordinador Académico a los Coordinadores de Carrera, Coordinador de Posgrado e Investigación y Coordinador de Lenguas Extranjeras.
- Recurso Tecnológico:** Se refiere a todos los recursos tecnológicos, tales como equipos de cómputo, video proyección digital, audio, multimedia, aplicaciones o programas, servicios de comunicación electrónica, servicios de internet y de redes de datos.

8. ANEXOS

N/A

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-PRO-04

PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR EL
MANTENIMIENTO Y
ASEGURAMIENTO
PREVENTIVO

CLAVE: CRT-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y ASEGURAMIENTO PREVENTIVO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito, aportar al equipamiento y la infraestructura tecnológica el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el aseguramiento de la operación y servicio de los recursos TIC's en la universidad.

2. ALCANCE

Está dirigido al personal administrativo de la universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Antes de realizar un mantenimiento la coordinación de redes y telecomunicaciones, enviará con anticipación el aviso del mismo.
2. Los tiempos y espacios para la realización de los mantenimientos preventivos estarán sujetos a disponibilidad del equipo y del usuario.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, programar los mantenimientos preventivos para los laboratorios y centros de información, así como del equipamiento de las áreas administrativas.
- Es responsabilidad del Usuario, respaldar la información de los equipos en dispositivos externos, así como tener disponibilidad para que se lleven a cabo los mantenimientos necesarios.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 5



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

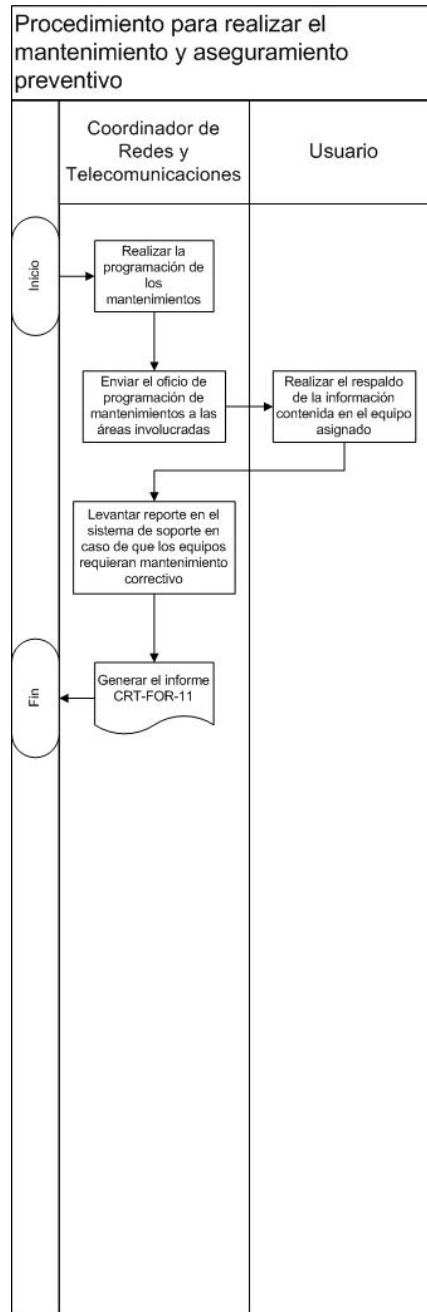
Procedimiento para realizar el mantenimiento y aseguramiento preventivo		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Realizar la programación de los mantenimientos de los laboratorios y centros de información, así como de las áreas administrativas y servicios de telecomunicaciones.
2	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Enviar el oficio de programación de mantenimientos a las áreas involucradas y afectadas en la operación.
3	Usuario	Realizar el respaldo de la información contenida en el equipo asignado.
4	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Levantar reporte en el sistema de soporte en caso de que los equipos requieran mantenimiento correctivo.
5	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Generar el informe (CRT-FOR-11) para el archivo de la coordinación y evidencia para la reprogramación de los mismos.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:

JULIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



7. GLOSARIO

- Infraestructura tecnológica:** se refiere a todos los recursos tecnológicos, tales como equipos de cómputo, video proyección digital, audio, multimedia, aplicaciones o programas, servicios de comunicación electrónica, servicios de internet y de redes de datos.
- Personal Administrativo:** Se consideran personal administrativo a Rector, Director Académico, Director de Servicios Universitarios, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de Áreas Administrativas, Responsables de Áreas Administrativas, Maestros Investigadores de Tiempo Completo y Asistentes.
- Servicios de comunicación electrónica:** se refiere a todos los servicios de internet e intranet, servicios de correo electrónico.
- TIC's:** Abreviación de la palabra tecnologías de información .
- Usuario:** Se entiende por usuario al personal administrativo al cual le fue asignado algún equipo de tecnología.

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE
CRT-FOR-11
FORMATO DE INFORME
PARA
MANTENIMIENTO
PERIÓDICO A EQUIPO
DE CÓMPUTO

FECHA :	
ÁREA / LAB /:	
CANTIDAD:	
RESPONSABLE:	
RST-CRT-#:	

INICIO:	
FINALIZACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO:	

OBSERVACIONES TÉCNICAS

Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
---	--	--------------------------------



CLAVE: CRI-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

RELACIONES

INSTITUCIONALES

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Relaciones Institucionales	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---	--	--------------------------------



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para concretar y celebrar convenios	
Procedimiento para actualizar y dar seguimiento a egresados	
Procedimiento para establecer visitas a empresas	
Procedimiento para actualizar y coordinar la bolsa de trabajo universitaria	
Procedimiento para tramitar beca nacional e internacional Santander	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Relaciones Institucionales, la cual tiene como objetivo: desarrollar acciones de vinculación de la Universidad La Salle Victoria con los sectores social y productivo, a través de la concentración de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza – aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; además dar seguimiento a los egresados así como establecer la firma de convenios institucionales.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CLAVE
CRI-MPP-01
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
RELACIONES
INSTITUCIONALES

- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CRI-PRO-01	Procedimiento para concretar y celebrar convenios.
CRI-PRO-02	Procedimiento para actualizar y dar seguimiento a egresados.
CRI-PRO-03	Procedimiento para establecer visitas a empresas.
CRI-PRO-04	Procedimiento para actualizar y coordinar la bolsa de trabajo universitaria.
CRI-PRO-05	Procedimiento para tramitar beca nacional e internacional Santander.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CLAVE
CRI-PRO-01
PROCEDIMIENTO
PARA CONCRETAR
Y CELEBRAR
CONVENIOS

CLAVE: CRI-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA

CONCRETAR Y CELEBRAR

CONVENIOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Relaciones institucionales	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito desarrollar acciones de vinculación con los sectores sociales y productivos, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Esta dirigido a Rector, Director Académico, Coordinador de Carrera, Coordinador de Relaciones Institucionales, Coordinadores de Áreas y Asesor Jurídico.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Para poder llevar a cabo la celebración de un convenio deberá llenarse el formato para solicitud de los mismos.
2. La concertación y celebración de convenios sólo la podrá realizar la Coordinación de Relaciones Institucionales.
3. Solo se firmarán convenios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales
4. El archivo de los convenios celebrados sólo deberá estar en las oficinas de la Rectoría.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Rector, revisar y aprobar celebración de convenio, así como estar presente en la firma de los mismos, como representante legal de la Universidad.
- Es responsabilidad de Coordinador de Área, recibir las solicitudes de celebración de convenios, y canalizarlo a la Coordinación de Relaciones Institucionales.
- Es responsabilidad del Coordinador de Relaciones Institucionales realizar todas las gestiones necesarias para concretar y celebrar convenios.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

**CLAVE
CRI-PRO-01**
**PROCEDIMIENTO
PARA CONCRETAR
Y CELEBRAR
CONVENIOS**

- Es responsabilidad de la Asistente de Rectoría llevar el archivo de todos los convenios firmados con la Universidad.
- Es responsabilidad del Director Académico dar Vo. Bo. de los convenios relacionados con el área académica.
- Es responsabilidad del Asesor Jurídico, revisar y modificar en caso de ser necesario el convenio.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para concretar y celebrar convenios		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Relaciones Institucionales	Solicitar a Rectoría la aprobación de la firma del convenio.
2	Rector	Revisar y Aprobar la celebración del convenio.
3	Coordinador de Relaciones Institucionales	Solicitar al área administrativa interesada, revisar las condiciones y términos del convenio.
4	Coordinador de Área	Revisar las condiciones del convenio.
5	Coordinador de Relaciones Institucionales	Determinar si es necesario enviar el convenio al asesor jurídico para su revisión.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

**CLAVE
CRI-PRO-01**
**PROCEDIMIENTO
PARA CONCRETAR
Y CELEBRAR
CONVENIOS**

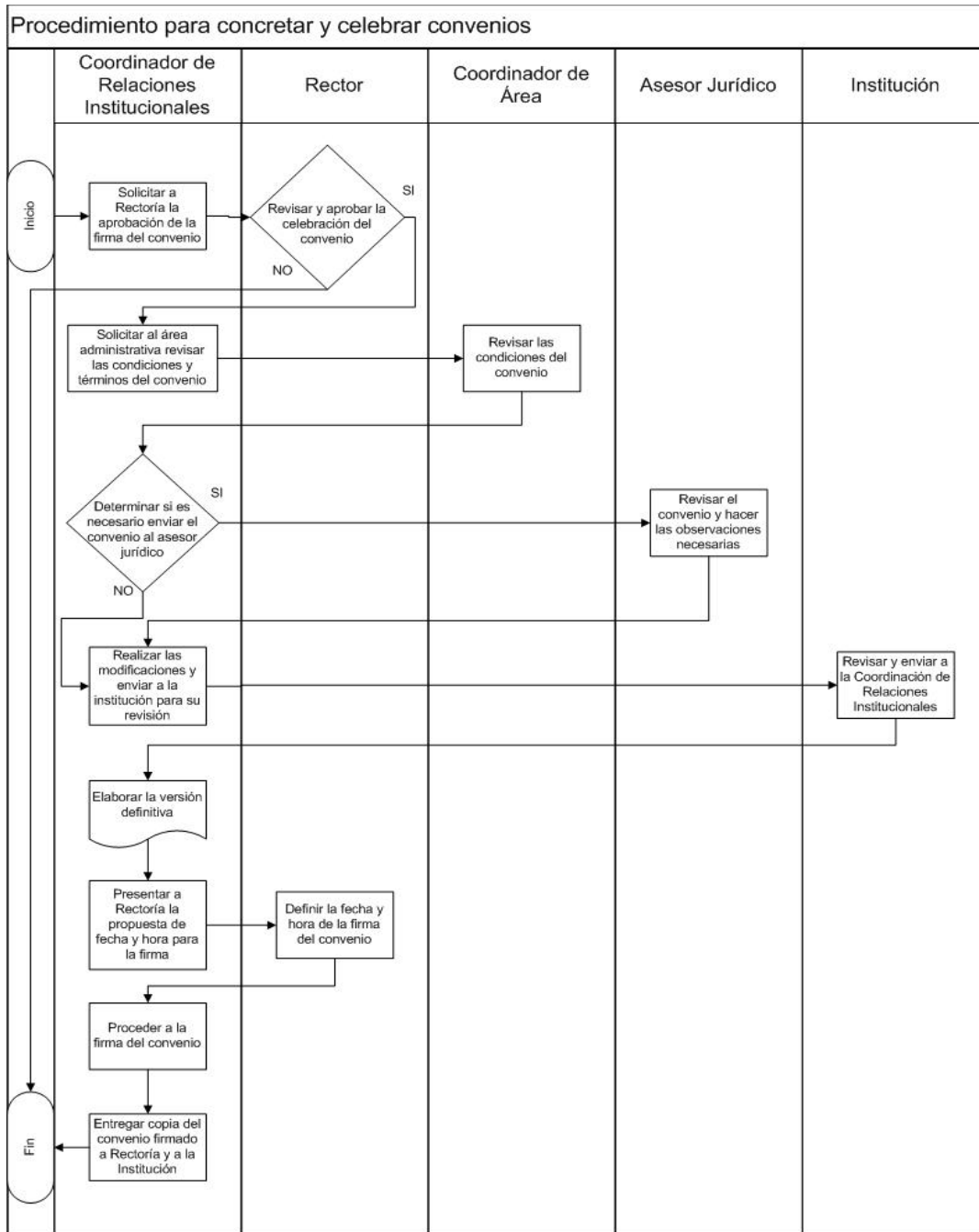
6	Asesor Jurídico	Revisar el convenio y hacer las observaciones correspondientes.
7	Coordinador de Relaciones Institucionales	Realizar las modificaciones necesarias y enviar a la institución para su revisión.
8	Institución	Revisar y enviar a la Coordinación de Relaciones Institucionales, las modificaciones correspondientes al convenio.
9	Coordinador de Relaciones Institucionales	Elaborar versión definitiva.
10	Coordinador de Relaciones Institucionales	Presentar a Rectoría la propuesta de fechas para firma del convenio.
11	Rector	Definir fecha y hora
12	Coordinador de Relaciones Institucionales	Proceder a la firma del convenio.
13	Coordinador de Relaciones Institucionales	Entregar convenio firmado para su archivo a Rectoría igual que al representante de la institución con quien se firma.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

**CLAVE
CRI-PRO-01**
**PROCEDIMIENTO
PARA CONCRETAR
Y CELEBRAR
CONVENIOS**

7.GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



CLAVE: CRI-PRO-02

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A EGRESADOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Relaciones Institucionales	Coordinador de Planeación	Rector

1. PROPÓSITO

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CLAVE
CRI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ACTUALIZAR Y
DAR SEGUIMIENTO
A EGRESADOS

El presente procedimiento tiene como propósito establecer la forma de darle continuidad al sistema de información de datos relevantes, académicos y laborales, de los egresados universitarios

2. ALCANCE

Está dirigido al Coordinador de Relaciones Institucionales, Director Académico y egresados.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El sistema de egresados será manejado por la Coordinación de Relaciones Institucionales.
2. Se actualizarán los datos de los egresados por ellos mismo al término de su licenciatura (último semestre), programando esta actividad el Coordinador de Carrera junto con los Coordinadores de Sistemas y Relaciones Institucionales.
3. Los egresados que posteriormente tengan que realizar una actualización, deberán realizarla por medio de la página de la universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Relaciones Institucionales, coordinar todas las actividades del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas, tener disponible el Sistema de Egresados.
- Es responsabilidad del Egresado, actualizar sus datos relevantes, académicos y laborales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CLAVE
CRI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ACTUALIZAR Y
DAR SEGUIMIENTO
A EGRESADOS

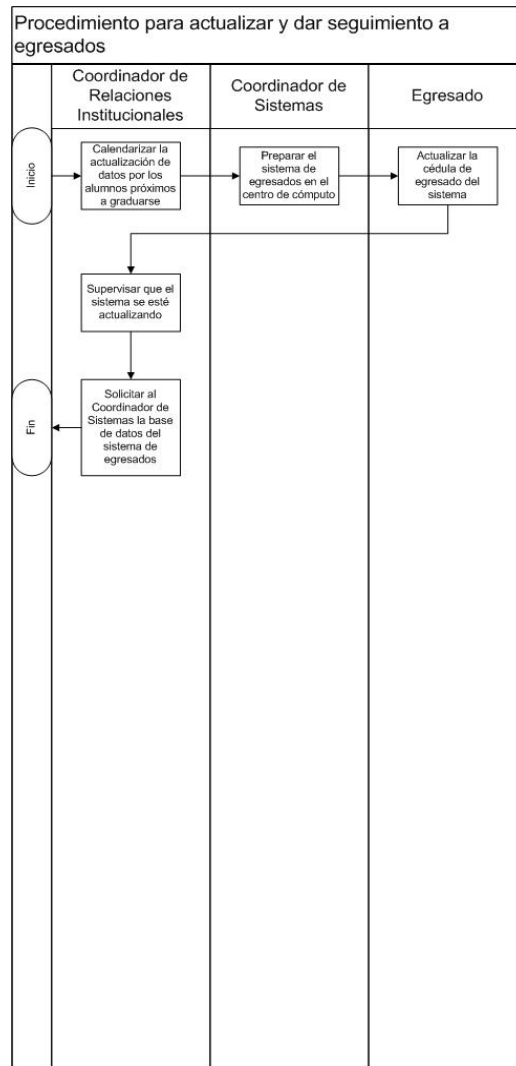
Procedimiento para actualizar y dar seguimiento a egresados		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Relaciones Institucionales	Calendarizar la actualización de datos por los alumnos próximos a graduarse.
2	Coordinador de Sistemas	Preparar el sistema de egresados en el centro de cómputo para la captura de datos.
3	Egresado	Actualizar la cedula de egresado del sistema.
4	Coordinador de Relaciones Institucionales	Supervisar que el sistema se esté actualizando, estando presente en el centro de cómputo con egresados.
5	Coordinador de Relaciones Institucionales	Solicitar al Coordinador de Sistemas la base de datos del sistema de egresados.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CLAVE
CRI-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ESTABLECER
VISITAS A EMPRESAS

CLAVE: CRI-PRO-03

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER VISITAS A EMPRESAS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Relaciones Institucionales	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los pasos a seguir para las visitas a empresas.

2. ALCANCE

Está dirigido a al Coordinador de Relaciones Institucionales y Coordinadores de Carrera.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las empresas que se pretendan visitar deben ser reconocidas y perfectamente establecidas.
2. Se debe justificar la relación de la visita a la empresa con los fines académicos que se persiguen.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Relaciones Institucionales entablar el contacto con las empresas que se desean visitar para concertar las visitas.
- Es responsabilidad del Coordinador de Carrera informar a la Coordinación de Relaciones Institucionales el requerimiento de visitas a empresas.
- Es responsabilidad de la empresa responder a la solicitud de visita realizada por la Coordinación de Relaciones Institucionales.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

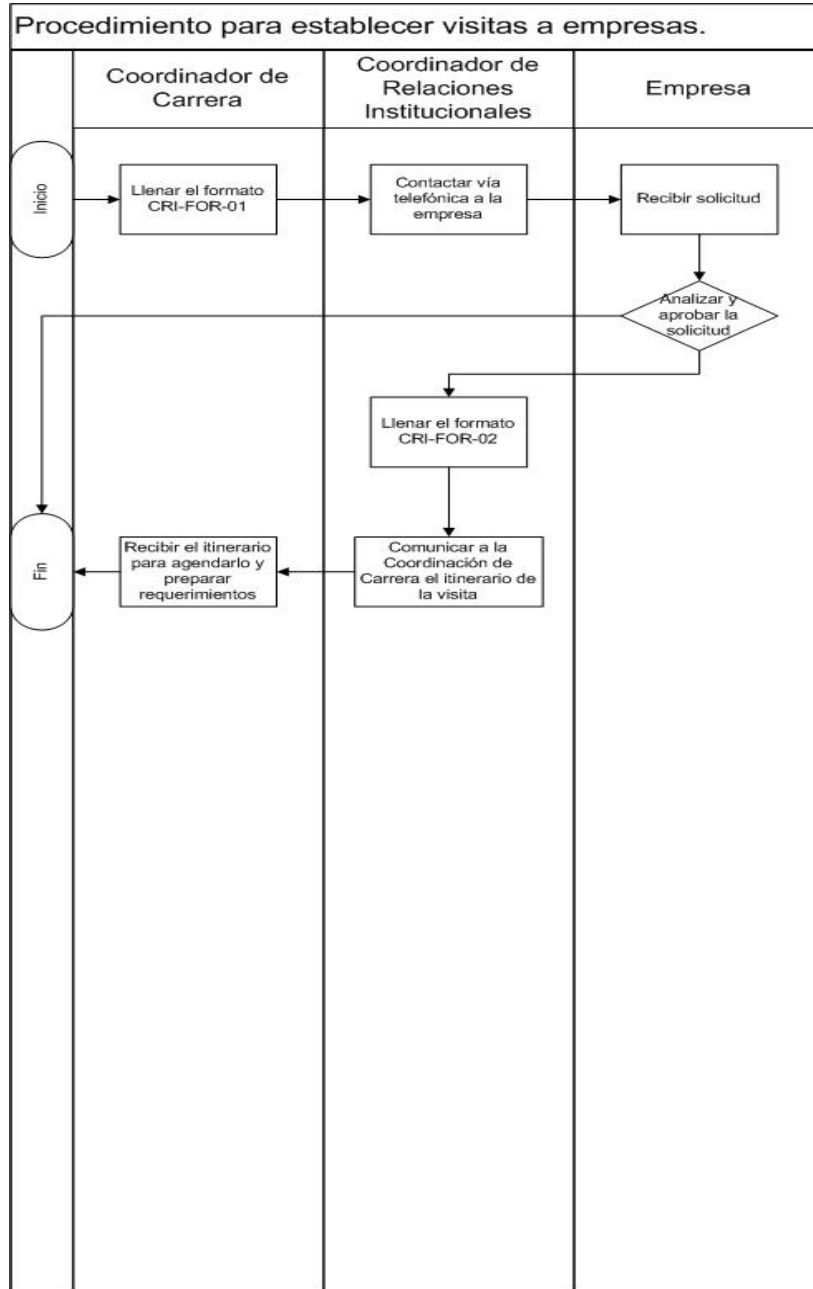
Procedimiento para establecer visitas a empresas		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Carrera	Llenar el formato CRI-FOR-01 solicitando a la Coordinación de Relaciones Institucionales ponerse en contacto con empresas o instituciones donde se pretende realizar visitas con fines académicos.
2	Coordinador de Relaciones Institucionales	Contactar vía telefónica o correo electrónico a las empresas para solicitar la visita.
3	Empresa	Recibir la solicitud de visita por parte de Relaciones Institucionales para su posible aprobación
4	Empresa	Analizar, aprobar y confirmar la visita con la Coordinación de Relaciones Institucionales informando fechas, horarios y requerimientos para llevar a cabo la visita.
4	Coordinador de Relaciones Institucionales	Llenar el formato CRI-FOR-02 para elaborar un itinerario de acuerdo a la información proporcionada por la empresa.
5	Coordinador de Relaciones Institucionales	Comunicar a la Coordinación de Carrera el itinerario para llevar a cabo las visitas programadas informando agenda (día, hora, lugar) y requerimientos de cada empresa.
6	Coordinador de Carrera	Recibir el itinerario para agendarlo y preparar los requerimientos como parte de la visita.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

**CLAVE
CRI-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA ESTABLECER
VISITAS A EMPRESAS**

7. GLOSARIO

- Empresa:** Se puede entender por empresa una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales.

8. ANEXOS

N/A

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CLAVE
CRI-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA ACTUALIZAR Y
COORDINAR LA
BOLSA DE TRABAJO
UNIVERSITARIA

CLAVE: CRI-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA

ACTUALIZAR Y COORDINAR

LA BOLSA DE TRABAJO

UNIVERSITARIA

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Relaciones Institucionales	Coordinador de Planeación	Rector

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---	--	--------------------------------



1. PROPÓSITO

El Presente procedimiento tiene como propósito ofrecer a los alumnos de los últimos semestres y a los egresados de la Institución de nivel licenciatura y posgrado, la oportunidad de conocer el mercado de trabajo y entrar en contacto con los ofertantes de empleo, como estrategia para facilitar su incorporación al mercado laboral, en condiciones que satisfagan las necesidades de los universitarios y de las empresas.

2. ALCANCE

Esta dirigido a alumnos y egresados de la Universidad La Salle Victoria y a la comunidad en general.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todas aquellas establecidas en el convenio con OCC Mundial.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Relaciones Institucionales, mantener actualizada la bolsa de trabajo, así como la base de datos de egresados.
- Es responsabilidad de la empresa, realizar el contacto con la Coordinación de Relaciones Institucionales para solicitar personal para sus vacantes.
- Es responsabilidad del interesado, establecer el contacto con la empresa que solicita la vacante.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para actualizar y coordinar la bolsa de trabajo universitaria		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Relaciones Institucionales	Invitar a los jóvenes de los últimos dos semestres a que se registren en la bolsa de trabajo, estando la liga en la página de la ULSA Victoria; así como mantener actualizada la base de datos de egresados.
2	Empresa	Enviar solicitud a la Coordinación de Relaciones Institucionales de vacante(s) a puesto(s).
3	Coordinador de Relaciones Institucionales	Analizar el tipo de solicitud y determinar si se registra mediante la OCC Mundial o no.
4	Coordinador de Relaciones Institucionales	Dar de alta a la empresa en la bolsa de trabajo de la OCC Mundial.
5	Coordinador de Relaciones Institucionales	Solicitar a la empresa el perfil del puesto vacante.
6	Empresa	Proporcionar la información solicitada.
7	Coordinación de Relaciones Institucionales	Enviar e-mails a los posibles candidatos de acuerdo al perfil.

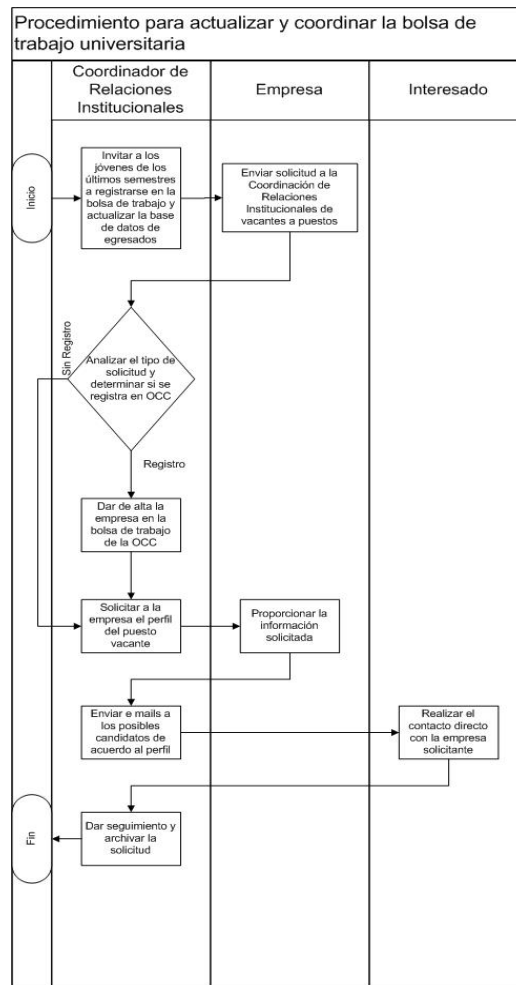
FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



8	Interesado	Realizar el contacto directo con la empresa solicitante.
9	Coordinación de Relaciones Institucionales	Dar seguimiento y archivar la solicitud.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CLAVE
CRI-PRO-04
PROCEDIMIENTO
PARA ACTUALIZAR Y
COORDINAR LA
BOLSA DE TRABAJO
UNIVERSITARIA

7. GLOSARIO

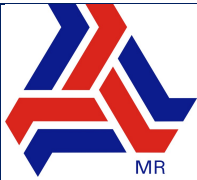
- Interesado:** Se entiende por interesado a: alumnos, egresados, padres de familia y profesores.
- OCC Mundial:** Bolsa de Trabajo.

8. ANEXOS

N/A

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CLAVE
CRI-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA TRAMITAR BECA
NAC. E INT.
SANTANDER

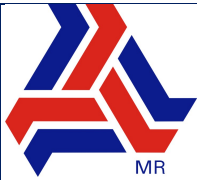
CLAVE: CRI-PRO-05

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR BECA NACIONAL E INTERNACIONAL SANTANDER

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Relaciones Institucionales	Coordinador de Planeación	Rector

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 4
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer la manera en que se le dará trámite a una convocatoria externa (Santander).

2. ALCANCE

Está dirigido a los alumnos nivel licenciatura que realicen intercambio estudiantil por un semestre, Comité de Becas de la Universidad, Coordinador de Relaciones Institucionales, Coordinador de Lenguas Extranjeras.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

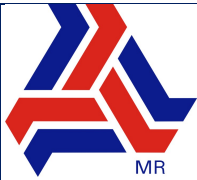
1. Todas las establecidas en la convocatoria lanzada por el banco Santander.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Relaciones Institucionales, coordinar todo el procedimiento establecido.
- Es responsabilidad del Coordinador de Lenguas Extranjeras, dar a conocer los alumnos aceptados para intercambio estudiantil.
- Es responsabilidad del Comité de Becas, emitir un listado con el orden de prioridad para la asignación de la beca.
- Es responsabilidad del alumno, realizar el trámite correspondiente.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 4
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

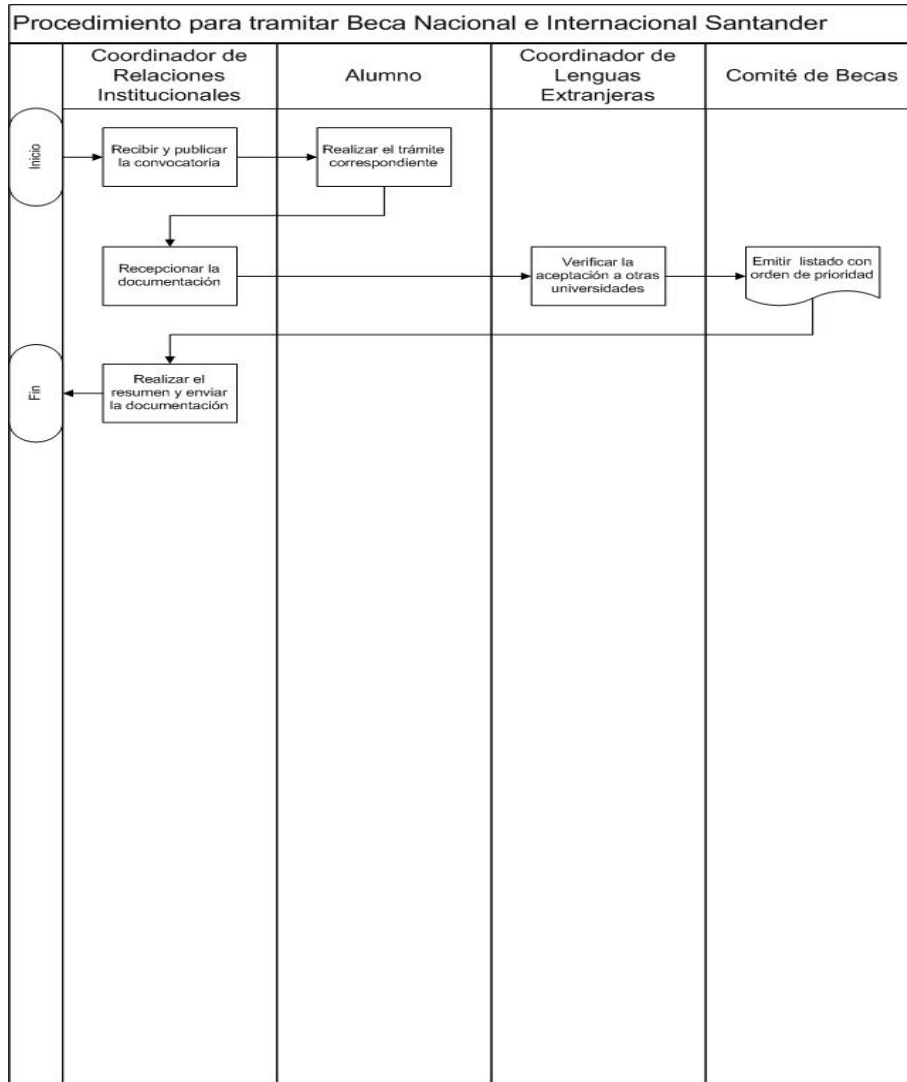
Procedimiento para tramitar Beca Nacional e Internacional Santander		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Relaciones Institucionales	Recibir y publicar la Convocatoria emitida por Santander.
2	Alumno	Realizar el trámite correspondiente de acuerdo a requisitos
3	Coordinador de Relaciones Institucionales	Recepcionar la documentación de candidatos y realizar el concentrado.
4	Coordinador de Lenguas extranjeras	Verificar la aceptación a otras universidades y emitir el listado de alumnos.
5	Comité becas	Emitir listado con orden de prioridad para la asignación de las becas.
6	Coordinador de Relaciones Institucionales	Realizar el Resumen (formato de Santander), oficio y envía documentación.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 4
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. GLOSARIO

N/A

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 4
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-MPP-01
MANUAL DE
POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
DE SISTEMAS

CLAVE: CSI-MPP-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Sistemas	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN:	NÚMERO DE REVISIÓN:	PÁGINA
JULIO 2010	N/A	1 de 5



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	4
4. Denominación del procedimiento	5
Procedimiento para analizar, diseñar e implementar base de datos	
Procedimiento para analizar, diseñar e implementar los sistemas de información de apoyo administrativo y académico	
Procedimiento para la creación de módulos ejecutivos	
Procedimiento para planear, organizar y realizar la capacitación de usuarios de los diversos sistemas de información	
Procedimiento para realizar reingeniería de procesos	
Procedimiento para realizar mantenimiento a los sistemas de información	
Procedimiento para determinar el establecimiento de las plataformas de desarrollo	
Procedimiento para determinar la viabilidad de sistemas de información	
5. Glosario	5
6. Bitácora de Cambios	5
7. Anexos	5

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Políticas y Procedimientos (MPP) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un área administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida la información básica que facilita las labores, la evaluación interna y su vigilancia, la conciencia en los empleos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La importancia de un MPP se remite a las siguientes acciones:

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

Considerando lo anterior, la Universidad La Salle Victoria a través de sus coordinaciones de área, se dio a la tarea de desarrollar un MPP para cada una de ellas, tocando el turno en esta ocasión a la Coordinación de Sistemas, que tiene como objetivo: Estudiar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información, que la Universidad requiera para su mejor funcionamiento administrativo, en apoyo al área académica.

En este MPP se describen todos y cada uno de los procedimientos referentes con la coordinación antes mencionada, en los cuales se especifica su objetivo, su alcance, las políticas o normas de operación, los responsables de las actividades a realizar, la descripción de las mismas, su diagrama de flujo, el glosario y los formatos necesarios para la realización de dicho manual. El MPP será de gran utilidad para lograr estandarizar las acciones realizadas en cada una de las áreas de la universidad.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



2. OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar en esta coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

ESTATUTO GENERAL

CAPITULO VII

DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

DIRECTORES DE CARRERA Y EXTRA-ACADÉMICAS

Art. 32º. Los directores de Carrera y/o coordinadores de áreas académicas y extra-académicas serán nombrados por la Junta de Gobierno previa consulta al Rector y su Consejo.

Art. 36º. Los Directores o Jefes de áreas extra-académicas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Responder de su dependencia ante el Rector.
- II. Convocar y participar con voz y voto en las reuniones del personal extra-académico.
- III. Dirigir y representar a su respectiva área extra-académica.
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Estatuto y en general de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del área extra-académica a su cargo.
- V. Proponer al Rector el nombramiento del personal extra-académico de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicados.
- VI. Proponer al Rector la creación de nuevas áreas y coordinaciones.
- VII. Elaborar conjuntamente con el titular del área de Planeación el plan maestro del área o dependencia a su cargo, en coordinación con el Rector.
- VIII. Las demás que le otórguen las normas de la Institución.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 5
---	--	--------------------------------



4. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexos

5. GLOSARIO

- MPP:** Manual de Políticas y Procedimientos
- ULSA:** Universidad La Salle Victoria

6. BITÁCORA DE CAMBIOS

N/A

7. ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CSI-PRO-01	Procedimiento para analizar, diseñar e implementar base de datos.
CSI-PRO-02	Procedimiento para analizar, diseñar e implementar los sistemas de información de apoyo administrativo y académico.
CSI-PRO-03	Procedimiento para la creación de módulos ejecutivos.
CSI-PRO-04	Procedimiento para planear, organizar y realizar la capacitación de usuarios de los diversos sistemas de información.
CSI-PRO-05	Procedimiento para realizar reingeniería de procesos.
CSI-PRO-06	Procedimiento para realizar el mantenimiento a los Sistemas de Información.
CSI-POR-07	Procedimientos para determinar el establecimiento de las plataformas de desarrollo.
CSI-PRO-08	Procedimiento para determinar la viabilidad de sistemas de información.

FOR-CPL-02

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

**CLAVE
CSI-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA ANALIZAR,
DISEÑAR E
IMPLEMENTAR
BASE DE DATOS**

CLAVE: CSI-PRO-01

PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR BASE DE DATOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Sistemas	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

**CLAVE
CSI-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA ANALIZAR,
DISEÑAR E
IMPLEMENTAR
BASE DE DATOS**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos que se llevan a cabo para analizar, diseñar e implementar una base de datos en la ULSA Victoria.

2. ALCANCE

Está dirigido a todas las áreas que tengan la necesidad de desarrollo de aplicaciones.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las bases de datos generadas tendrán fines paralelos a los del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad La Salle Victoria.
2. Las diferentes etapas para el desarrollo de Base de Datos, deberán quedar debidamente calendarizadas en conjunto con el área interesada.
3. Las bases de datos deberán desarrollarse de acuerdo a los estándares en los que se basan los proyectos de tecnologías de información de la Universidad.
4. Las bases de datos deberán desarrollarse en base a las necesidades reales del área.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas, analizar, diseñar e implementar las bases de datos que servirán como plataforma para el desarrollo de sistemas de información.
- Es responsabilidad del área interesada, proporcionar todos los elementos necesarios que permitan determinar el flujo de información en el departamento.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

2 de 6



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

**CLAVE
CSI-PRO-01**

**PROCEDIMIENTO
PARA ANALIZAR,
DISEÑAR E
IMPLEMENTAR
BASE DE DATOS**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

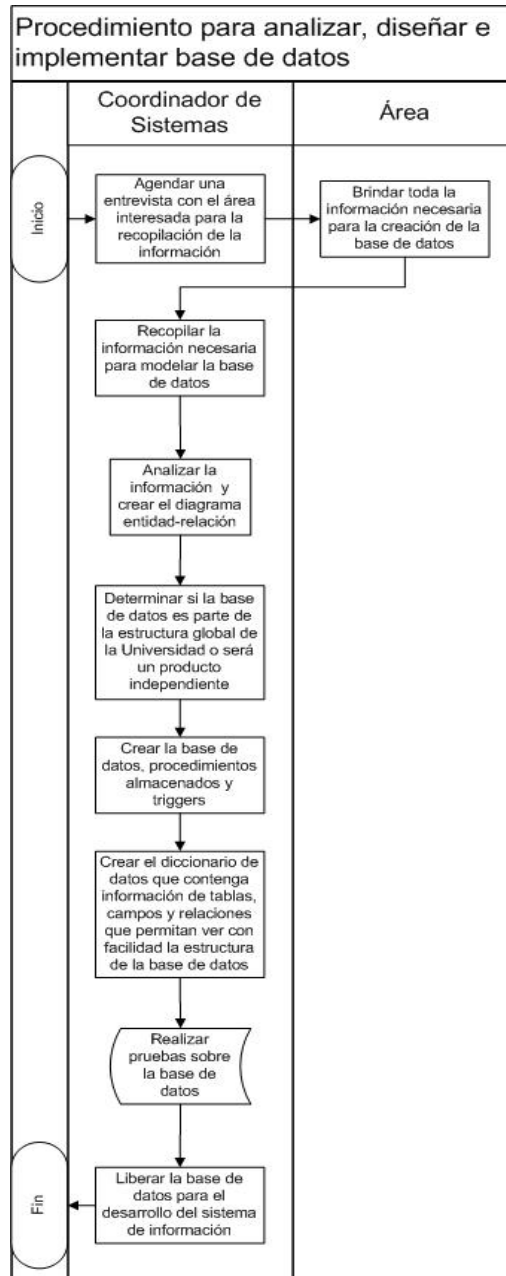
Procedimiento para analizar, diseñar e implementar base de datos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Sistemas	Agendar una entrevista con el área interesada para recopilar la información necesaria para modelar la base de datos.
2	Área	Brindar toda la información necesaria para la creación de la base de datos.
3	Coordinador de Sistemas	Analizar la información y crear el diagrama de entidad-relación.
4	Coordinador de Sistemas	Determinar si la base de datos es parte de la estructura global de la Universidad o será un producto independiente.
5	Coordinador de Sistemas	Crear la base de datos, procedimientos almacenados y triggers que la explotación de la misma.
6	Coordinador de Sistemas	Crear el diccionario de datos que contenga información de tablas, campos y relaciones que permitan ver con facilidad la estructura de la base de datos.
7	Coordinador de Sistemas	Realizar las pruebas sobre la base de datos.
8	Coordinador de Sistemas	Liberar base de datos para el desarrollo del sistema de información.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 6



7.GLOSARIO

- **Diccionario de Datos:** En un diccionario de datos se encuentra la lista de todos los elementos que forman parte del flujo de datos de todo el sistema. Los elementos más importantes son flujos de datos, almacenes de datos y procesos. El diccionario de datos guarda los detalles y descripción de todos estos elementos.
- **Explotación de base de datos:** El conjunto de actividades organizadas para la obtención de información a partir de datos guardados electrónicamente.
- **Modelo Entidad – Relación:** Un diagrama o modelo entidad-relación (a veces denominado por sus siglas E-R "Entity Relationship", o "DER" Diagrama de Entidad-Relación) es una herramienta para el modelado de datos de un sistema de información, sus inter-relaciones y propiedades.
- **Procedimiento Almacenado:** Un procedimiento almacenado (stored procedure) es un programa (o procedimiento) el cual es almacenado físicamente en una base de datos. Generalmente son escritos en un lenguaje de bases de datos propietario. La ventaja de un procedimiento almacenado es que al ser ejecutado, en respuesta a una petición de usuario, es ejecutado directamente en el motor de base de datos, el cual usualmente corre en un servidor separado. Como tal, posee acceso directo a los datos que necesita manipular y solo necesita enviar sus resultados de regreso al usuario, deshaciéndose de la sobrecarga resultante de comunicar grandes cantidades de datos salientes y entrantes.
- **Sistema de Información:** Un sistema de información (SI) es un conjunto organizado de elementos, estos elementos son de 4 tipos:
 - Personas.
 - Datos.
 - Actividades o técnicas de trabajo.
 - Recursos materiales en general (típicamente recursos informáticos y de comunicación, aunque no tienen por qué ser de este tipo obligatoriamente).Todo este conjunto de elementos interactúan entre sí para procesar los datos y la información (incluyendo procesos manuales y automáticos) y distribuirla de la manera más adecuada posible en una determinada organización en función de sus objetivos. Normalmente el término es usado de manera errónea como sinónimo de sistema de información informático, estos son el campo de estudio de la tecnología de información (IT), y aunque puedan formar parte de un sistema de información)

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



como recurso material), por sí solos no pueden considerarse como sistemas de información, este concepto es más amplio que el de sistema de información informático. No obstante un sistema de información puede estar basado en el uso de computadoras, según la definición de Langefors¹ este tipo de sistemas son:

- Un medio implementado tecnológicamente para grabar, almacenar y distribuir expresiones lingüísticas, así como para extraer conclusiones a partir de dichas expresiones.
- **Tabla en las bases de datos:** Se refiere al tipo de modelamiento de datos, donde se guardan los datos recolectados por un programa. Su estructura general se asemeja a la vista general de un programa de hoja de cálculo. Las tablas se componen de dos estructuras:
 - Campo: corresponde al nombre de la columna. Debe ser único y además de tener un tipo de dato asociado.
 - Registro: corresponde a cada fila que compone la tabla. Allí se componen los datos y los registros. Eventualmente pueden ser nulos en su almacenamiento.
- **Trigger:** Un trigger o un disparador en una base de datos es un evento que se ejecuta cuando se cumple una condición establecida al realizar una operación de inserción (INSERT), actualización (UPDATE) o borrado (DELETE).

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ANALIZAR,
DISEÑAR E
IMPLEMENTAR
SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DE
APOYO
ADMINISTRATIVO Y
ACADÉMICO

CLAVE: CSI-PRO-02
PROCEDIMIENTO PARA
ANALIZAR, DISEÑAR E
IMPLEMENTAR SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DE APOYO
ADMINISTRATIVO Y
ACADÉMICO

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Sistemas	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 7
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ANALIZAR,
DISEÑAR E
IMPLEMENTAR
SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DE
APOYO
ADMINISTRATIVO Y
ACADÉMICO

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos que se llevan a cabo para analizar, diseñar e implementar sistemas de información que coadyuvan al personal administrativo y académico en sus tareas diarias.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal de la Universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los sistemas deberán apegarse a los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional para que sirvan de apoyo en el cumplimiento de los mismos.
2. Las diferentes etapas para el desarrollo de los sistemas de información deberán quedar debidamente calendarizados en conjunto con el área correspondiente.
3. Los sistemas de información deberán apegarse a las plataformas tecnológicas establecidas dentro de la Universidad.
4. Los sistemas de información deberán desarrollarse de acuerdo a los estándares en los que se basan los proyectos de tecnologías de información de la Universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas, analizar, diseñar e implementar los sistemas de información que servirán de apoyo a las diferentes áreas de la Universidad.
- Es responsabilidad del área interesada, proporcionar toda la información necesaria que permita crear una herramienta útil para los objetivos institucionales y del área.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ANALIZAR,
DISEÑAR E
IMPLEMENTAR
SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DE
APOYO
ADMINISTRATIVO Y
ACADÉMICO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para analizar, diseñar e implementar sistemas de información de apoyo administrativo y académico		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Sistemas	Detectar la necesidad del sistema de información. Esta puede surgir de acuerdo a tres variantes: <ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Institucional.2. Requerimientos del área.3. Detección de oportunidad por parte de la Coordinación de Sistemas.
2	Coordinador de Sistemas	Verificar si es factible el proyecto de acuerdo al procedimiento CSI-PRO-08.
3	Coordinador de Sistemas	Investigar y analizar los procesos.
4	Área	Proporcionar la información necesaria.
5	Coordinador de Sistemas	Analizar la información recopilada.
6	Coordinador de Sistemas	Planificar el diseño y desarrollo del sistema.
7	Coordinador de Sistemas	Determinar si hay necesidad de crear una base de datos.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ANALIZAR,
DISEÑAR E
IMPLEMENTAR
SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DE
APOYO
ADMINISTRATIVO Y
ACADÉMICO

8	Coordinador de Sistemas	Llevar a cabo el procedimiento CSI-PRO-01 en caso de requerirse la elaboración de una base de datos.
9	Coordinador de Sistemas	Diseñar los formularios y reportes que contemplarán los sistemas de información.
10	Coordinador de Sistemas	Desarrollar el sistema de información de acuerdo a las plataformas tecnológicas establecidas en la Universidad.
11	Coordinador de Sistemas	Realizar las pruebas necesarias.
12	Coordinador de Sistemas	Crear los ejecutables e instaladores del sistema.
13	Coordinador de Sistemas	Implementar el Sistema de Información.
14	Área	Capacitar a los usuarios de acuerdo.
15	Coordinador de Sistemas	Crear el módulo ejecutivo de acuerdo al procedimiento CSI-PRO-03.
16	Coordinador de Sistemas	Dar mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo al procedimiento CSI-PRO-06.

CPL-FOR-02

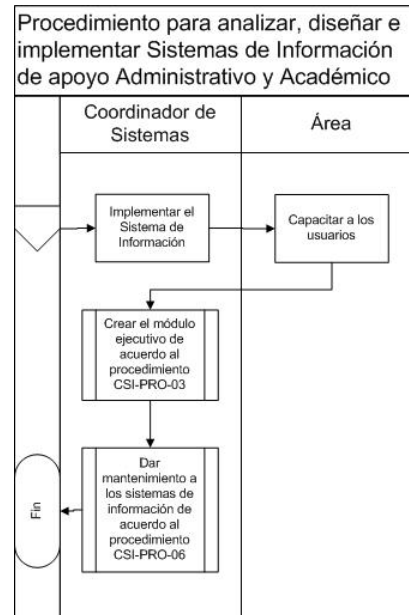
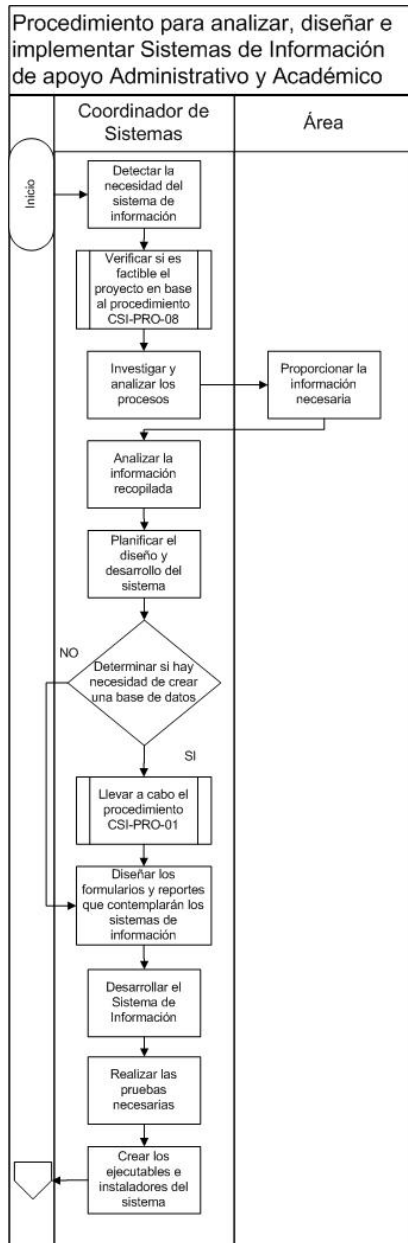
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

**CLAVE
CSI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ANALIZAR,
DISEÑAR E
IMPLEMENTAR
SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DE
APOYO
ADMINISTRATIVO Y
ACADÉMICO**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ANALIZAR,
DISEÑAR E
IMPLEMENTAR
SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DE
APOYO
ADMINISTRATIVO Y
ACADÉMICO

7.GLOSARIO

- **Ejecutable:** En informática, un ejecutable o archivo ejecutable, es un archivo binario cuyo contenido se interpreta por el ordenador como un programa. Generalmente, contiene instrucciones en código máquina de un procesador en concreto, pero también puede contener bytecode que requiera un intérprete para ejecutarlo. Además suele contener llamadas a funciones específicas de un sistema operativo (llamadas al sistema).
- **Formularios:** Se llama formulario a una planilla o página con espacios vacíos que han de ser rellenados con alguna finalidad, por ejemplo una solicitud de empleo en la que has de rellenar los espacios libres con la información personal requerida.
- **Instalador:** Programa que permite copiar el contenido de un programa en una máquina personal.
- **Lenguaje de Programación:** Un lenguaje de programación es un conjunto de símbolos y reglas sintácticas y semánticas que definen su estructura y el significado de sus elementos y expresiones, y es utilizado para controlar el comportamiento físico y lógico de una máquina.
- **Plan de Desarrollo Institucional:** Proyección de planes de acción o mejoramiento que internos o externos proponen para abordar las problemáticas existentes dentro de las instituciones.
- **Sistema de Información:** Un sistema de información (SI) es un conjunto organizado de elementos, estos elementos son de 4 tipos:
 - Personas.
 - Datos.
 - Actividades o técnicas de trabajo.
 - Recursos materiales en general (típicamente recursos informáticos y de comunicación, aunque no tienen por qué ser de este tipo obligatoriamente).

Todo este conjunto de elementos interactúan entre sí para procesar los datos y la información (incluyendo procesos manuales y automáticos) y distribuirla de la manera más adecuada posible en una determinada organización en función de sus objetivos. Normalmente el término usado de manera errónea como sinónimo de

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 7
--	---------------------------------------	-----------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-02
PROCEDIMIENTO
PARA ANALIZAR,
DISEÑAR E
IMPLEMENTAR
SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DE
APOYO
ADMINISTRATIVO Y
ACADÉMICO

sistema de información informático, estos son el campo de estudio de la tecnología de información (IT), y aunque puedan formar parte de un sistema de información (como recurso material), por sí solos no se pueden considerar como sistemas de información, este concepto es más amplio que el de sistema de información informático. No obstante un sistema de información puede estar basado en el uso de computadoras, según la definición de Langefors¹ este tipo de sistemas son:

- Un medio implementado tecnológicamente para grabar, almacenar y distribuir expresiones lingüísticas, así como para extraer conclusiones a partir de dichas expresiones.
- **Reportes:** Es el documento caracterizado por contener información u otra materia reflejando el resultado de una investigación adaptado al contexto de una situación.

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 7 de 7
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-03
PROCEDIMIENTO
PARA CREAR LOS
MÓDULOS
EJECUTIVOS

CLAVE: CSI-PRO-03

PROCEDIMIENTO PARA CREAR LOS MÓDULOS EJECUTIVOS

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Sistemas	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos que se llevan a cabo para diseñar e implementar un módulo ejecutivo que permita visualizar la información de manera concentrada y resumida.

2. ALCANCE

Está dirigido a los niveles directivos y coordinadores de área de la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los sistemas deberán apegarse a los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional para que sirvan de apoyo en el cumplimiento de los mismos.
2. El uso de estos sistemas queda restringido para el personal de tipo directivo y coordinador; permitiendo el uso a otro tipo de personal por solicitud expresa y por escrito de sus superiores.
3. Los módulos ejecutivos deberán apegarse a las plataformas tecnológicas establecidas dentro de la Universidad.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas, analizar y desarrollar las herramientas ejecutivas que servirán de apoyo para toma de decisiones.
- Es responsabilidad del personal, determinar la información que se requerirá para la toma de decisiones.

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para crear módulos ejecutivos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Sistemas	Determinar la necesidad del módulo ejecutivo.
2	Coordinador de Sistemas	Realizar petición a las áreas correspondientes para estudiar la información para la toma de decisiones.
3	Personal	Determinar qué información se presentará en forma resumida y concentrada para la toma de decisiones.
4	Coordinador de Sistemas	Preparar las bases de datos para extraer la información necesaria para el módulo ejecutivo.
5	Coordinador de Sistemas	Desarrollar el módulo ejecutivo.
6	Coordinador de Sistemas	Implementar el módulo ejecutivo.
7	Personal	Probar y proponer los cambios y agregados necesarios para que la toma de decisiones sea de manera óptima.
8	Coordinador de Sistemas	Realizar cambios necesarios.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



7. GLOSARIO

- Plan de Desarrollo Institucional:** Proyección de planes de acción o mejoramiento que internos o externos proponen para abordar las problemáticas existentes dentro de las instituciones.

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-0
PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
ORGANIZAR Y
REALIZAR LA
CAPACITACIÓN DE
USUARIOS DE LOS
DIVERSOS SISTEMAS
DE INFORMACIÓN

CLAVE: CSI-PRO-04

PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y REALIZAR LA CAPACITACIÓN DE USUARIOS DE LOS DIVERSOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Sistemas	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

**CLAVE
CSI-PRO-0**
**PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
ORGANIZAR Y
REALIZAR LA
CAPACITACIÓN DE
USUARIOS DE LOS
DIVERSOS SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer la forma de capacitación a los usuarios de los diferentes sistemas de información para su uso.

2. ALCANCE

Está dirigido a todas las áreas que usen sistemas de información en la Universidad La Salle Victoria.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. En la capacitación deberá entregarse el manual de usuario correspondiente.
2. La capacitación deberá realizarse dentro del horario de trabajo del personal, estableciendo como lugar de capacitación las instalaciones de la Universidad.
3. La capacitación la realizará la Coordinación de Sistemas.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas, planear, organizar y realizar la capacitación de las áreas para asegurar que la operación de los sistemas sea óptimo.
- Es responsabilidad del área, asegurarse que los usuarios de sistemas de información cuenten con la capacitación necesaria para el manejo de los sistemas.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

**CLAVE
CSI-PRO-0**
**PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
ORGANIZAR Y
REALIZAR LA
CAPACITACIÓN DE
USUARIOS DE LOS
DIVERSOS SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para planear, organizar y realizar la capacitación de usuarios de los diversos sistemas de información		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Área	Solicitar capacitación de los usuarios del sistema a la Coordinación de Sistemas.
2	Coordinador de Sistemas	Agendar lugar, fecha y hora de capacitación.
3	Coordinador de Sistemas	Designar al personal que llevará a cabo la capacitación.
4	Coordinador de Sistemas	Llevar a cabo la capacitación.
5	Coordinador de Sistemas	Evaluar la capacitación.
6	Coordinador de Sistemas	Otorgar cuentas de acceso a los sistemas de información al personal capacitado.
7	Coordinador de Sistemas	Elaborar el informe ejecutivo sobre la capacitación.

CPL-FOR-02

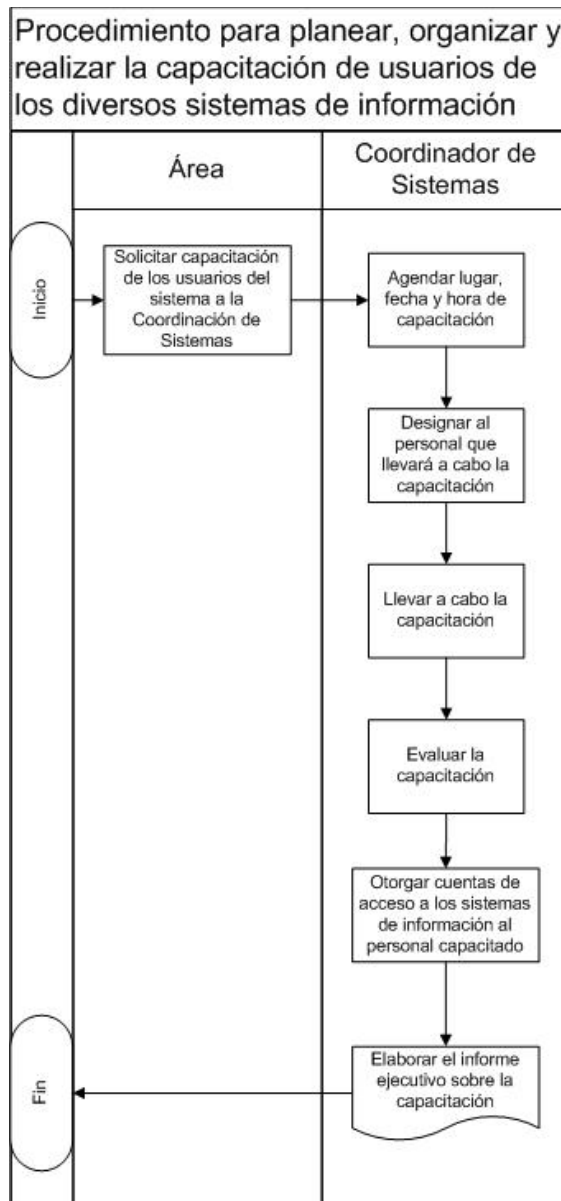
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

**CLAVE
CSI-PRO-0**
**PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
ORGANIZAR Y
REALIZAR LA
CAPACITACIÓN DE
USUARIOS DE LOS
DIVERSOS SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



7.GLOSARIO

- **Informe Ejecutivo:** Cuando se ha realizado un trabajo cuyos resultados o producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza o por encargo de otra y otras personas, es necesario preparar un informe o reporte del trabajo realizado.
- **Manual de Usuario:** El manual de usuario es un documento técnico de un determinado sistema de intenta dar asistencia a sus usuarios.
Los manuales de usuario generalmente son incluidos a dispositivos electrónicos, hardware de computadora y aplicaciones. El manual de usuario puede venir tanto en forma de libro como en forma de documento digital, e incluso poder ser consultado por internet.
En general, un manual de usuario debería poder ser entendido por cualquier usuario principiante, como así también serle útil a usuarios avanzados.
- **Sistema de Información:** Un sistema de información (SI) es un conjunto organizado de elementos, estos elementos son de 4 tipos:
 - Personas.
 - Datos.
 - Actividades o técnicas de trabajo.
 - Recursos materiales en general (típicamente recursos informáticos y de comunicación, aunque no tienen por qué ser de este tipo obligatoriamente).

Todo ese conjunto de elementos interactúan entre sí para procesar los datos y la información (incluyendo procesos manuales y automáticos) y distribuirla de la manera más adecuada posible en una determinada organización en función de sus objetivos. Normalmente el término es usado de manera errónea como sinónimo de sistema de información informático, estos son el campo de estudio de la tecnología de la información (IT), y aunque puedan formar parte de un sistema de información (como recurso material), por sí solos no se pueden considerar como sistemas de información, este concepto es más amplio que el de sistema de información informático. No obstante un sistema de información puede está basado en el uso de computadoras, según la definición de Langefors¹ este tipo de sistemas son:

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 6
---	--	------------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

**CLAVE
CSI-PRO-0**
**PROCEDIMIENTO
PARA PLANEAR,
ORGANIZAR Y
REALIZAR LA
CAPACITACIÓN DE
USUARIOS DE LOS
DIVERSOS SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

- Un medio implementado tecnológicamente para grabar, almacenar y distribuir expresiones lingüísticas, así como para extraer conclusiones a partir de dichas expresiones.

8. ANEXOS

N/A

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR
REINGENIERÍA DE
PROCESOS

CLAVE: CSI-PRO-05

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REINGENIERÍA DE PROCESOS

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Sistemas	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 6
--	-----------------------------------	-------------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos que se llevan a cabo para realizar una reingeniería a los procesos existentes de las diferentes áreas que conforman la institución.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal de la Universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La reingeniería de los procesos se hará de acuerdo a las necesidades que presente la institución en relación con el Plan de Desarrollo Institucional y a los planes de sistematización que se vayan presentando.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas, identificar y aplicar la reingeniería de procesos en la institución.
- Es responsabilidad del área, participar y proporcionar las facilidades necesarias para llevar a cabo la reingeniería.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 6
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para realizar reingeniería de procesos		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Sistemas	Detectar la necesidad de reingeniería de procesos. Esta puede surgir de acuerdo a tres variantes: <ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Institucional.2. Mejorar el servicio que se prestan en las áreas.3. Detección de oportunidad por parte de la Coordinación de Sistemas.
2	Área	Especificar los procesos que se llevan a cabo en el área.
3	Área	Proporcionar los formatos y estadística que se generan en los procesos.
4	Coordinador de Sistemas	Analizar el flujo de información de acuerdo a la información proporcionada en el área (Se recomienda utilizar herramientas CASE para llevar a cabo el análisis).
5	Coordinador de Sistemas	Determinar si existen áreas de oportunidad para mejorar y agilizar procesos.
6	Coordinador de Sistemas	Desarrollar por escrito el proceso de forma detallada.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-05
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR
REINGENIERÍA DE
PROCESOS

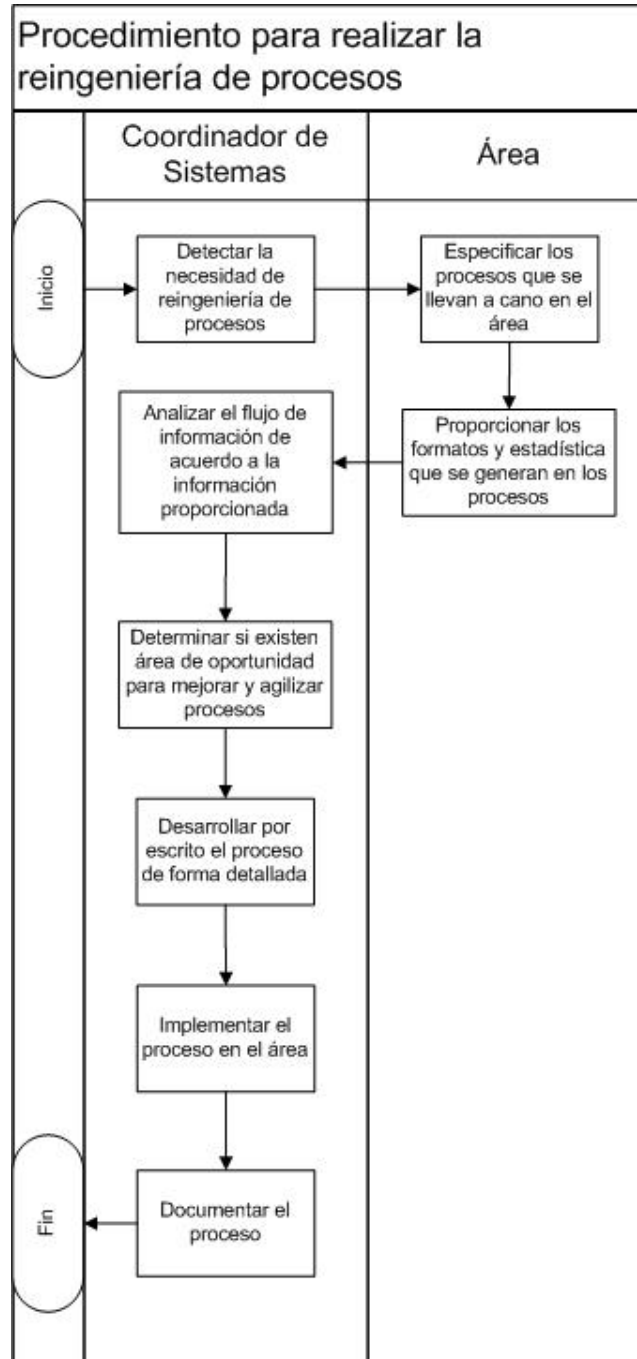
7	Coordinador de Sistemas	Implementar el proceso en el área.
8	Coordinador de Sistemas	Documentar el proceso.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 4 de 6
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

5 de 6



7. GLOSARIO

- **Proceso:** Se denomina proceso al conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tiene lugar con un fin. Si bien es un término que tiende a remitir a escenarios científicos, técnicos y/o sociales planificados o con situaciones que tienen lugar de forma más o menos natural o espontánea.
- **Reingeniería de Procesos:** Hammer y Champy definen a la reingeniería de procesos como *“la re concepción fundamental y el rediseño radical de los procesos de negocios para lograr mejoras dramáticas en medidas de desempeño tales como costos, servicio y rapidez”*.
Por lo tanto, se trata de una re concepción fundamental y una visión holística de una organización. Preguntas como: ¿por qué hacemos lo que hacemos? Y ¿por qué lo hacemos como lo hacemos?, llevan a interiorizarse en los fundamentos de los procesos de trabajo.
La reingeniería de procesos es radical hasta cierto punto, ya que busca llegar a la raíz de las cosas, no se trata solamente de mejorar los procesos, sino y principalmente, busca reinventarlos, con el fin de crear ventajas competitivas osadas, con base en los avances tecnológicos.

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 6 de 6
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR
MANTENIMIENTO A
LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

CLAVE: CSI-PRO-06

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Sistemas	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-06
PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR
MANTENIMIENTO A
LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos que se llevan a cabo para realizar mantenimiento a los sistemas de información existentes en las diferentes áreas que conforman la institución.

2. ALCANCE

Está dirigido a todo el personal de la Universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El mantenimiento de sistemas de información deberá llevarse a cabo siempre y cuando cubra alguna necesidad no contemplada al momento del desarrollo del sistema, un error técnico o una nueva necesidad basada en el Plan de Desarrollo Institucional.,
2. El mantenimiento de sistemas de información lo llevará a cabo la Coordinación de Sistemas.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas, verificar la necesidad de mantenimiento de sistemas de información y determinar la prioridad del mismo.
- Es responsabilidad del área, proporcionar las facilidades necesarias para llevar a cabo el mantenimiento de sistemas de información.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

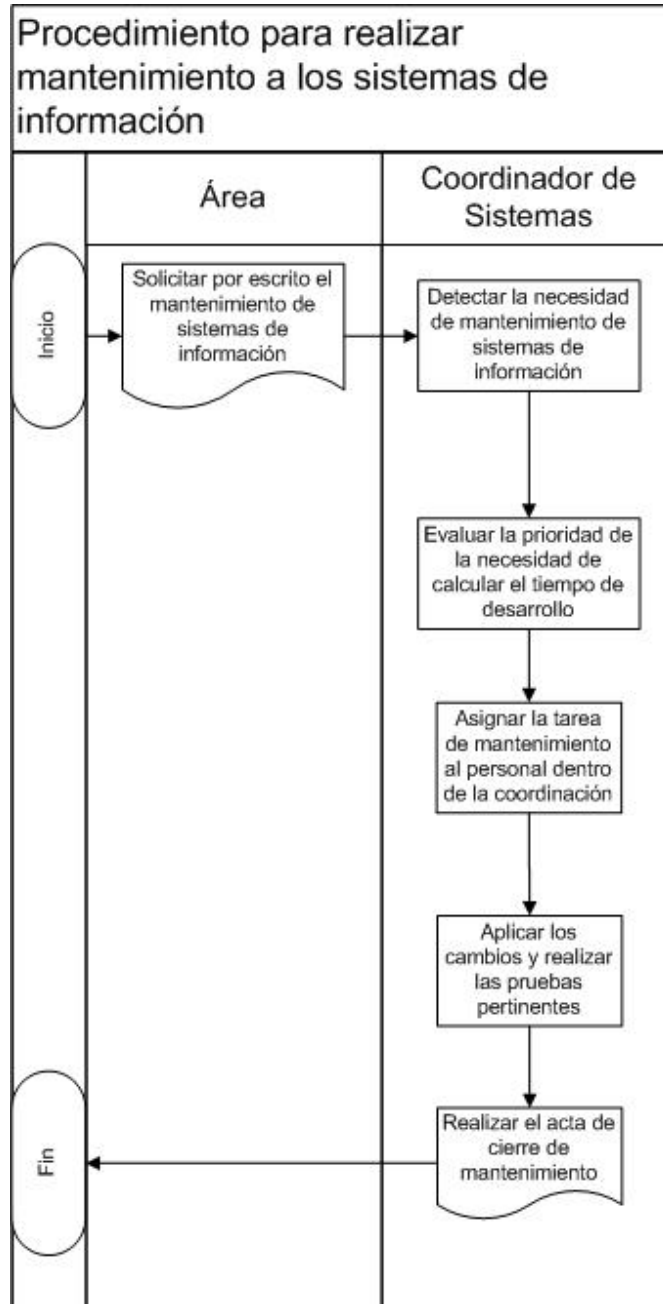
Procedimiento para realizar mantenimiento a los sistemas de información		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Área	Solicitar por escrito el mantenimiento de sistemas de información.
2	Coordinador de Sistemas	Detectar la necesidad de mantenimiento de sistemas de información. Ésta puede surgir de acuerdo a tres variantes: <ol style="list-style-type: none">1. Cubrir alguna necesidad no contemplada al momento del desarrollo del sistema.2. Un error técnico.3. Una nueva necesidad basada en el Plan de Desarrollo Institucional.
3	Coordinador de Sistemas	Evaluar la prioridad de la necesidad de calcular el tiempo de desarrollo.
4	Coordinador de Sistemas	Asignar la tarea de mantenimiento al personal dentro del área de coordinación de sistemas.
5	Coordinador de Sistemas	Aplicar los cambios y realizar las pruebas pertinentes.
6	Coordinador de Sistemas	Realizar el acta de cierre del mantenimiento.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



7. GLOSARIO

- **Mantenimiento de Sistemas:** El mantenimiento de sistemas es una de las actividades más comunes en la Ingeniería de Software y es el proceso de mejora y optimización del software desplegado (es decir, revisión del programa), así como también corrección de los defectos.

El mantenimiento de sistemas es también una de las fases en el Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas (SDLC ó System Development Life Cycle), que se aplica al desarrollo de software. La fase de mantenimiento es la fase que viene después del despliegue (implementación) del software en el campo.

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA DETERMINAR EL
ESTABLECIMIENTO DE
PLATAFORMAS DE
DESARROLLO

CLAVE: CSI-PRO-07

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DE DESARROLLO

Firma	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Puesto	Coordinador de Sistemas	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---------------------------------	----------------------------	------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-07
PROCEDIMIENTO
PARA DETERMINAR EL
ESTABLECIMIENTO DE
PLATAFORMAS DE
DESARROLLO

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito dar a conocer los pasos que se llevan a cabo para determinar el establecimiento de plataformas de desarrollo.

2. ALCANCE

Está dirigido al área de Rectoría y Coordinación de Sistemas de la Universidad.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El establecimiento de plataformas de desarrollo se hará de acuerdo a las necesidades de desarrollo que presente la Institución.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas, administrar las plataformas de desarrollo existentes, así como determinar si existe la necesidad de aplicar nuevas tendencias tecnológicas.
- Es responsabilidad de Rectoría, aprobar el presupuesto necesario para la adquisición de nuevas herramientas de desarrollo.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

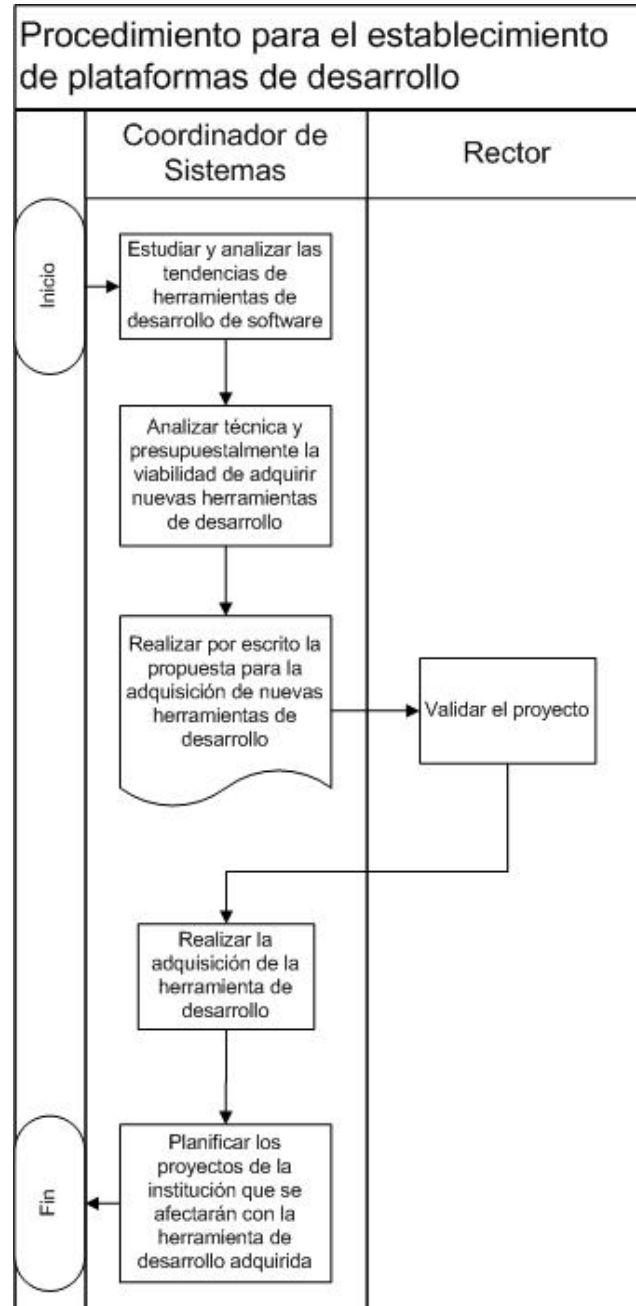
Determinar el establecimiento de plataformas de desarrollo		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Sistemas	Estudiar y analizar las tendencias de herramientas de desarrollo de software actuales.
2	Coordinador de Sistemas	Analizar técnica y presupuestalmente la viabilidad de adquirir nuevas herramientas de desarrollo.
3	Coordinador de Sistemas	Realizar por escrito la propuesta de adquisición de nuevas herramientas de desarrollo, explicando de manera clara la forma en que contribuirá a mejorar el funcionamiento de los procesos de la universidad.
4	Rector	Validar el proyecto.
5	Coordinador de Sistemas	Realizar la adquisición de la herramienta de desarrollo.
6	Coordinador de Sistemas	Planificar los proyectos de la institución que se afectarán con la herramienta de desarrollo adquirida.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



7. GLOSARIO

- **Plataforma de Desarrollo:** Es el entorno de software común en el cual se desenvuelve la programación de un grupo definido de aplicaciones. Comúnmente se encuentra relacionada directamente a un sistema operativo; sin embargo, también es posible encontrarla ligada a una familia de lenguajes de programación o a una Interfaz de Programación de Aplicaciones (*API* por sus siglas en inglés).

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
--	-----------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CLAVE
CSI-PRO-08
PROCEDIMIENTO
PARA DETERMINAR LA
VIABILIDAD DE
SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

CLAVE: CSI-PRO-08

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma			
Puesto	Coordinador de Sistemas	Coordinador de Planeación	Director de Servicios Universitarios

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 5
---------------------------------	----------------------------	------------------



1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito determinar la viabilidad de un proyecto.

2. ALCANCE

Está dirigido a la Coordinación de Sistemas.

3. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La viabilidad de proyectos se determina de acuerdo a las necesidades que presente la institución en relación con el Plan de Desarrollo Institucional y los proyectos que se vayan presentando.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas, determinar la viabilidad de Sistemas de Información.
- Es responsabilidad de Rectoría, aprobar el presupuesto necesario para la adquisición de nuevas herramientas de desarrollo.

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 2 de 5
---	--	--------------------------------



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

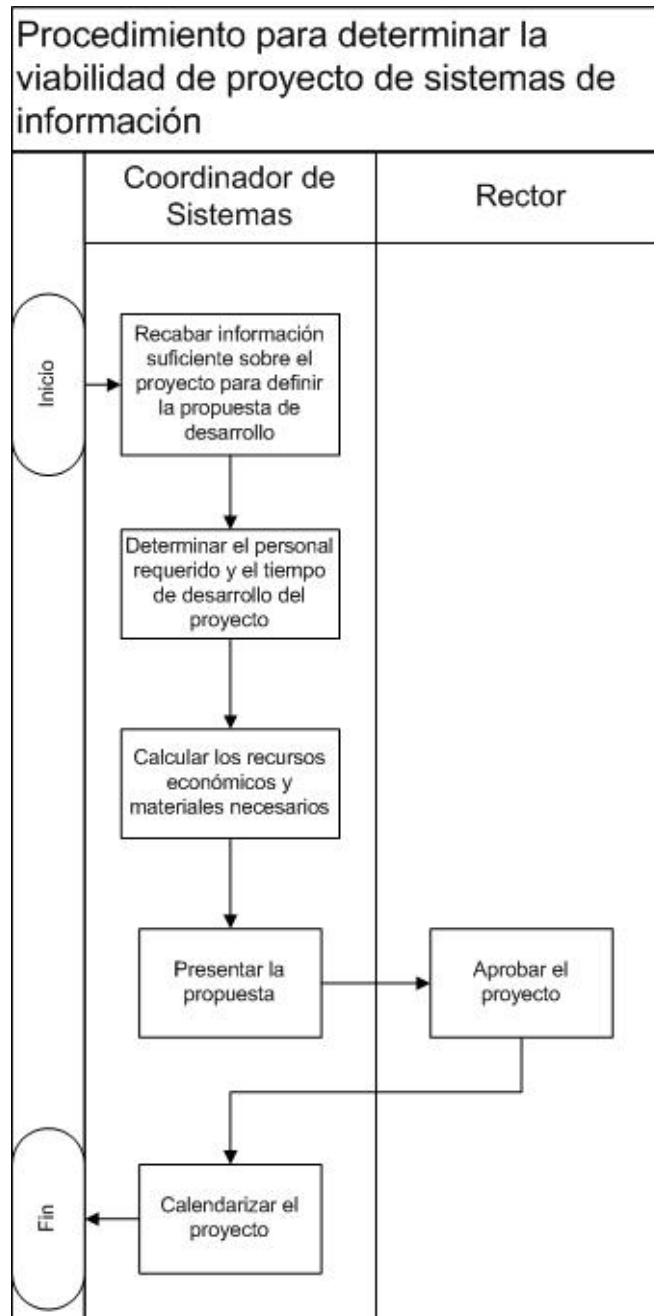
Procedimiento para determinar la viabilidad de sistemas de información		
No. de Operación	Responsable (s)	Descripción
1	Coordinador de Sistemas	Recabar información suficiente sobre el proyecto para definir la propuesta de desarrollo,
2	Coordinador de Sistemas	Determinar el personal requerido y el tiempo de desarrollo del proyecto.
3	Coordinador de Sistemas	Calcular los recursos económicos y materiales necesarios.
4	Coordinador de Sistemas	Presentar la propuesta del proyecto al Rector.
5	Rector	Aprobar el proyecto.
6	Coordinador de Sistemas	Calendarizar el proyecto.

CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 3 de 5
---	--	--------------------------------



6. DIAGRAMA DE FLUJO



CPL-FOR-02

FECHA DE EMISIÓN:

JUNIO 2010

NÚMERO DE REVISIÓN:

N/A

PÁGINA

4 de 5



7. GLOSARIO

- Análisis de Viabilidad:** El análisis de viabilidad es el estudio que pergeña el éxito o fracaso de un proyecto a partir de una serie de datos base de naturaleza empírica: medio ambiente del proyecto, rentabilidad, necesidades de mercado, factibilidad política, aceptación cultural, legislación aplicable, medio físico, flujo de dinero de la operación, haciendo un énfasis en viabilidad financiera y de mercado. Es por lo tanto un estudio dirigido a realizar una proyección del éxito o fracaso de un proyecto.
- Viabilidad:** Posibilidad de llevar a cabo algo.

8. ANEXOS

N/A

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 5 de 5
---	--	--------------------------------