

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

## Índice

1. Introducción: .....	3
2. Objetivo del Manual: .....	4
3. Procedimientos: .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	6
5. Anexos: .....	12

## 1. Introducción:

Este manual tiene como propósito explicar e informar cómo se llevan a cabo las actividades que se llevan en los departamentos y área que integran la estructura organizacional de la Dirección de Educación Superior.

Se encuentra organizado en cuatro secciones: la primera corresponde al el objetivo del manual en donde especifica qué, para qué y para quienes se ha elaborado el presente documento.

Contiene el listado de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección. Así mismo, comprende el desarrollo de los procedimientos en forma narrativa y a través de gráficos que muestran de manera detallada y ordenada los pasos a seguir de las actividades, considerando las áreas y dependencias que participan.

Por último, se muestran los anexos que contienen los formatos administrativos utilizados en esta Dirección que sirven de apoyo para el desarrollo de las actividades.

Este documento está sujeto a las actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dirección, o bien en algún otro aspecto que influya la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

## 2. Objetivo del Manual:

Contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Educación Superior, y servir como instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano del personal que integra la estructura organizacional de esta Dirección, así como el de nuevo ingreso para su correcta inducción.

### **3. Procedimientos:**

- |   |
|---|
| 1. Asesoría técnico-docente para el Diseño y Rediseño Curricular    |
| 2. Seguimiento de los programas educativos: SISAPE/Syllabus docente |

**4. Desarrollo de los procedimientos:**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Asesoría técnico-docente para el Diseño y Rediseño Curricular		
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar la revisión y seguimiento curricular de los planes y programas educativos de nivel licenciatura, mediante el asesoramiento técnico pedagógico en congruencia con el Modelo Curricular Integral y los fundamentos del Modelo Educativo Institucional, creando condiciones para el mejoramiento de la calidad de la oferta educativa de la UAEH.	
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento es aplicable para Institutos y Escuelas Superiores	
Fecha de elaboración: 22/04/2010	Fecha de Actualización: 25/08/2017	Versión: 4
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Dirección de Educación Superior</b></p> <p>1. Designa a los asesores. El Director asigna a los asesores que van a orientar a los equipos disciplinares de los Institutos y Escuelas Superiores;</p> <p>Para realizar esta actividad la Dirección de Educación Superior recibe oficio de la División de Académica en donde solicitan el apoyo de asesoría técnica docente para actualizar y/o crear programas educativos;</p> <p>2. Designa horarios, lugar y fechas de trabajo. Los asesores coordinan agenda de trabajo con los equipos disciplinares de los Institutos y Escuelas Superiores;</p> <p><b>Instituto y Escuelas Superiores</b></p> <p>3. Presentan los equipos disciplinares. El Director del Instituto y Escuela Superior designa al equipo de trabajo para su asistencia ante la Dirección de Educación Superior y la Dirección de Estudios de Pertinencia y Factibilidad;</p> <p>4. Elaboran los Estudios de Pertinencia y Factibilidad bajo la supervisión de la Dirección competente;</p> <p>Los equipos disciplinares de trabajo construyen los apartados de los estudios dependiendo la naturaleza del programa educativo.</p> <p><b>Dirección de Educación Superior</b></p> <p>5. Recibe versión final de los Estudios de Pertinencia y Factibilidad. Estos sustentan la viabilidad de la oferta educativa de diseño y/o rediseño curricular, están conformados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de la profesión</li> <li>• Estudio de la comparación de planes de estudio</li> <li>• Estudio de necesidades y demandas sociales</li> <li>• Estudio de oferta y demanda educativa</li> <li>• Estudio de mercado laboral</li> <li>• Estudio socioeconómico y de expectativas educativas</li> <li>• Estudio de academias</li> <li>• Estudio de opinión de alumnos</li> </ul>		

- Estudio de opinión de profesores
- Estudio de trayectoria escolar
- Estudio de egresados
- Estudio de requerimientos para la implementación del programa educativo

6. Comienza el Diseño o Rediseño. Los asesores orientan a los equipos disciplinares en la construcción de los apartados del programa educativo conforme a los lineamientos del Modelo Curricular Integral que responde a los propósitos del Modelo Educativo;

7. Asesora a los equipos disciplinares. Los asesores programan la impartición de asesorías a los equipos disciplinares de los Institutos y Escuelas Superiores. Cumplir con los apartados solicitados en la base de datos para concluir con el total de las fases.

### **Instituto y Escuelas Superiores**

8. Entregan oficio de culminación del Diseño o Rediseño del programa educativo a la Dirección de Educación Superior con CD y engargolado;

### **Dirección de Educación Superior**

9. Entrega oficio, CD y engargolado enviado por el Instituto o Escuela Superior a la División Académica para su revisión por la Comisión de Asuntos Académicos;

### **División Académica**

10. Convoca a la Comisión de Asuntos Académicos para presentar la versión preliminar de los programas educativos diseñados o rediseñados;

### **Comisión de Asuntos Académicos**

11. Si los Diseños o Rediseños de los programas educativos están alineados al Modelo Curricular Integral, pasa a la actividad 13, si no están alineados pasa a la actividad 14;

12. Emite observaciones al documento en caso de que el programa educativo no esté totalmente alineado al Modelo Curricular Integral, por lo tanto, el equipo disciplinar tendrá que atender las observaciones emitidas por la Comisión de Asuntos Académicos;

### **Instituto y Escuelas Superiores**

13. Atiende las observaciones, entrega CD y engargolado a la División Académica y pasa a la actividad 10;



### **Dirección de Educación Superior**

14. Prepara al equipo para su presentación ante Secretaría General. Después de la revisión y de haber respondido las observaciones en caso de tenerlas, los asesores orientan al equipo disciplinar para la presentación del programa educativo ante el Secretario General.

### **Instituto y Escuelas Superiores**

15. Presenta el programa educativo ante Secretaría General. El equipo disciplinar presenta el programa educativo ante las autoridades correspondientes

### **Secretaría General**

16. Si los Diseños o Rediseños están apegados al Modelo Curricular Integral pasa a la actividad 19, si no están apegados pasa a la actividad 17;

17. Emite observaciones al documento en caso de que el programa educativo no esté totalmente alineado al Modelo Curricular Integral, por lo tanto, el equipo disciplinar tendrá que atender las observaciones emitidas por la Secretaría General.

### **Instituto y Escuelas Superiores**

18. Atiende las observaciones entrega CD y engargolado a Secretaría General, y pasa a la actividad 15;

### **Dirección de Educación Superior**

19. Prepara el equipo para su presentación ante el Honorable Consejo Universitario. Después de la revisión y/o presentación del programa educativo ante Secretaría General, los asesores preparan al equipo disciplinar para la presentación del programa educativo ante el Honorable Consejo Universitario.

20. Archiva copia del programa educativo en CD. La Dirección guarda una copia del programa educativo aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Seguimiento de los programas educativos: SISAPE/Syllabus docente	
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar la revisión y seguimiento curricular de los planes y programas educativos de nivel licenciatura.	
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento es aplicable para Institutos y Escuelas Superiores	
<b>Fecha de elaboración:</b> 22/04/2010	<b>Fecha de Actualización:</b> 25/08/2017	<b>Versión:</b> 4
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Dirección de Educación Superior</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra el Programa Educativo en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE), se les otorga una clave a los coordinadores de cada programa educativo que se carga en el sistema;</li> <li>2. Verifica el registro de los programas de asignaturas en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE);</li> </ol> <p><b>Instituto y Escuelas Superiores</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Presentan el Programa Educativo a las autoridades correspondientes para su validación: Comisión de Asuntos Académicos, Secretaría General y el Honorable Consejo Universitario;</li> <li>4. Elaboran los estudios de pertinencia y factibilidad bajo la asesoría de la Dirección de Estudios de Pertinencia y Factibilidad;</li> </ol> <p><b>Comisión de Asuntos Académicos, Secretaría General y Honorable Consejo Universitario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Si los diseños o rediseños están apegados al Modelo Curricular Integral pasa a la actividad 8, si no están apegados pasa a la actividad 6;</li> <li>6. Emiten observaciones al documento;</li> </ol> <p><b>Instituto y Escuelas Superiores</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Corrigen las recomendaciones emitidas por la Comisión de Asuntos Académicos, Secretaría General y el Honorable Consejo Universitario, y pasa a la actividad 3;</li> <li>8. Actualizan continuamente las asignaturas de los programas educativos en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE).</li> </ol>		

### **Dirección de Educación Superior**

9. Verifica el llenado de todos los apartados en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE), a través de la revisión que llevan a cabo los asesores a los programas educativos;

10. Si el programa educativo y asignaturas están cargadas en el Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE) pasa a la actividad 12, si están cargadas pasa a la actividad 11;

11. Comunican observaciones para su atención al instituto o escuela superior y pasa a la actividad 8;

### **Dirección de Educación Superior**

12. Brinda asesoría para la construcción del Syllabus docente;

### **Instituto y Escuelas Superiores**

13. Construyen al interior de las academias los Syllabus docentes (planeación de clase).

## 5. Anexos:

### Sistema de Administración de Programas Educativos (SISAPE)

Instrucciones: Para su llenado se cuenta con el Manual del Módulo de Programa Educativo, Manual del Módulo de Academias, Manual del Módulo de Docencia, Manual de Dependencia Universitaria dentro del Dropbox de la Dirección en la carpeta de Manuales SISAPE. Y se ingresa mediante el siguiente link <http://sistemas.uaeh.edu.mx/sape/index.php>



The screenshot shows the SISAPE login interface. At the top, there is a header with the UAEH logo on the left, the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO" in the center, and the "SISAPE" logo on the right, which includes the text "Sistema de Administración de Programas Educativos". Below the header, the word "Bienvenido" is displayed. The main content area features a login form titled "ACCESO" with two input fields: "Usuario" containing the value "9750" and "Contraseña" with masked characters. Below these fields is an "Entrar" button and a small lock icon. A link for "[¿Has olvidado tu contraseña?](#)" is positioned below the login form. At the bottom of the page, there are four buttons, each with a green checkmark icon and a label: "Docencia", "Dependencia Universitaria", "Programa Educativo", and "Academia". A footer at the very bottom contains the text "Principal UAEH".

[Programas Educativos](#) >> Información del Programa Educativo

## Licenciatura en Música

### Licenciatura en Música (2012)

#### A). Datos generales

- ⊕ B). Diseño o rediseño
- ⊕ 1. Fundamentación
- ⊕ 2. Estructura y organización curricular del plan de estudios
- ⊕ 3. Evaluación y seguimiento
- ⊕ 4. Recursos de implantación
- 5. Bibliografía
- 6. Anexos

#### Datos generales

Nombre de la versión: **Licenciatura en Música (2012)**

Flexible: **Si**

Incorpora Servicio Social: **Si**

Incorpora Prácticas Profesionales: **Si**

Es un rediseño: **Si**

Programa de donde se generó el rediseño:

#### Licenciatura en Música 2002

#### Calificaciones

Mínima: **0**

Máxima: **10**

Mínima aprobatoria: **7**

#### Créditos por periodos

<b>1</b>	2	3	4	5	6	7	8	9	10
----------	---	---	---	---	---	---	---	---	----

UAEH::sistema de Admini x

h.edu.mx/sape/moduloConsulta/index.php

Inicio Programas Educativos Salir

Módulo de consulta **MONICA LISETTE APARICIO SOTO**

**Programas Educativos**

- Licenciatura en Innovación y Tecnología Educativa
- Licenciatura en Inteligencia de Mercados
- Licenciatura en la Enseñanza de la Lengua Inglesa
- Licenciatura en Matemáticas Aplicadas
- Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Licenciatura en Médico Cirujano
- Licenciatura en Mercadotecnia
- Licenciatura en Mercadotecnia Modalidad Virtual
- Licenciatura en Música
  - Licenciatura en Música (2012)
- Licenciatura en Planeación y Desarrollo Regional
- Licenciatura en Psicología
- Licenciatura en Química
- Licenciatura en Sociología
- Licenciatura en Trabajo Social

ar(0, 0, 168); [Principal UA EH](#)

### Syllabus docente

Instrucciones: Para su llenado se cuenta con manual de uso en el siguiente link <http://otech.uaeh.edu.mx/Syllabus.pdf> y se ingresa al sistema mediante la plataforma <http://sistemas.uaeh.edu.mx/sape/moduloAcademias/index.php>.



The screenshot shows the SISAPE web application interface. At the top left is the UAEH logo. The main header features the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO" and the SISAPE logo, which includes a stylized sun icon and the text "SISAPE Sistema de Administración de Programas Educativos". Below the header is a navigation menu with the following items: Inicio, Asignaturas (with a dropdown arrow), Syllabus (with a dropdown arrow), Academias (with a dropdown arrow), and Salir. The main content area has a dark blue bar with "Módulo de Academias" on the left and "SUHAIL VELAZQUEZ CORTES" on the right. Below this bar, the word "SYLLABUS" is displayed in a large, italicized, serif font. Underneath, the text "Syllabus anteriores" is shown. A table header is visible with the following columns: Oferta, Periodo, Grupo, Ciclo Escolar, Horario, and Lugar. At the bottom of the page, there is a link labeled "Principal UAEH".

### Base de datos (apartados del Modelo Curricular Integral)

Comprende las diversas fases que deben cumplir los Programas Educativos alineados al Modelo Curricular Integral, las cuales son verificadas y validadas por los asesores de la Dirección, con el objetivo de presentar el Programa Educativo ante las autoridades correspondientes. El archivo se encuentra de manera electrónica en el Dropbox donde se puede descargar para su llenado conforme al avance de cada PE, y lo realizarán en el Área de Diseño y Rediseño Curricular.

DES	No	PROGRAMAS EDUCATIVOS	E.P. y F. de Rediseños registrados en SISAPE								TOTAL DE E.P. y F. EN SISAPE	TOTAL DE E.P. y F. REPORTADO	Diseño/Rediseño (%)				Construcción de Asignaturas (%)	Registro y revisión SISAPE (%)	Avance de todo el proceso de D/R	DICTAMEN DE		
			4. Estudio de Oferta y Demanda Educativa	5. Estudio de Mercado	6. Estudio de Laboral	7. Estudio de Academias	8. Opinión de Estudiantes	9. Opinión de Profesores	10. Trayectoria Escolar	11. Estudio de Egresados			12. Estudio de Requerimientos para la Implantación	Cap 1	Cap 2	Cap 3				Cap 4	No. De Dictamen	
ICSHU	3	Licenciatura en Enseñanza de la Lengua Inglesa	0	100	100	100	100	100	100	100	82	100	100	100	100	100	100	100	100%	57/11	09-d	
	4	Licenciatura en Ciencias de la Educación	0	100	100	100	100	100	100	100	91	100	100	100	100	100	100	100	100%	60/11	09-di	
	5	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación	100	100	100	100	100	100	0	0	64	55	100	20	100	0	0	10	36%	58/11		
	6	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública	0	100	100	100	100	100	100	100	91	100	100	100	100	100	100	100	100%	59/11	09-d	
	7	Licenciatura en Historia de México	0	0	100	100	100	100	100	100	82	100	100	100	100	100	100	100	100%	54/11	09-d	
	8	Licenciatura en Sociología	100	100	100	0	0	0	0	0	55	100	100	100	100	100	100	100	100%	56/11		
	9	Licenciatura en Antropología Social		100		100	100				86	100	100	100	100	100	100	100	100%	05/09		
	10	Licenciatura en Planeación y Desarrollo Regional									71	100	100	100	100	100	100	100	100%	40/11	22-	
	IA	1	Licenciatura en Artes Visuales	100	100	100	100	0	0	0	0	45	100	100	100	100	100	70	50	91%		
		2	Licenciatura en Música	100	100	100	100	100	100	0	100	67	100	100	100	100	100	100	100	100%	52/11	
3		Licenciatura en Danza	0	0	100	100	100	100	100	100	73	100	100	100	100	100	100	90	99%	81/14		



## **Modelo Curricular Integral-UAEH**

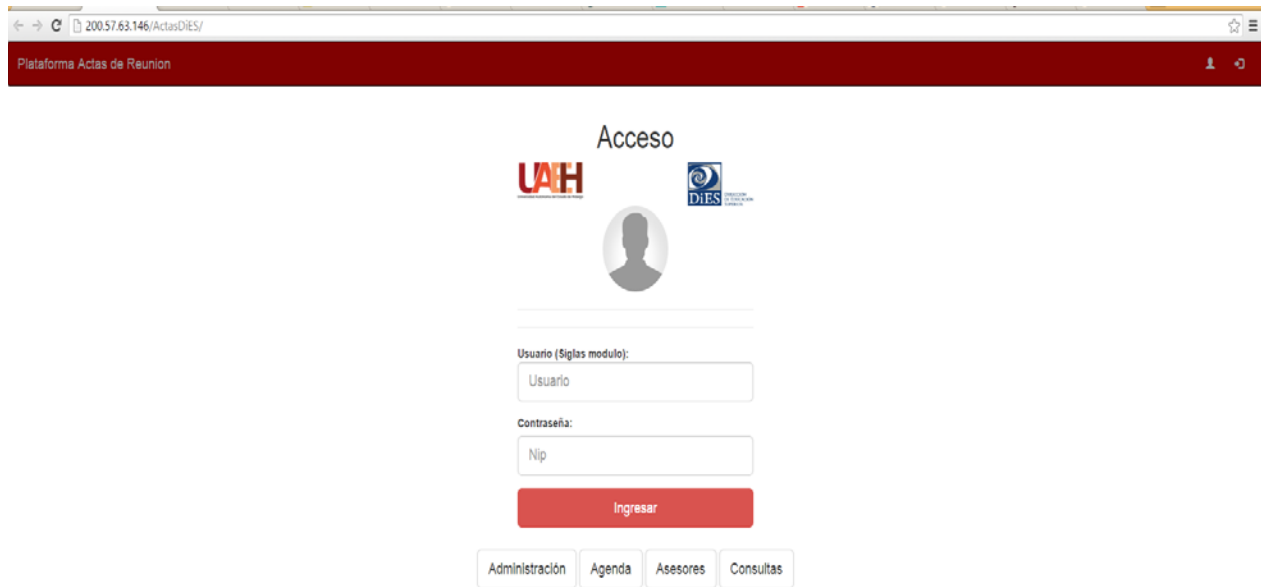
El archivo se encuentra de manera electrónica en el Dropbox de la Dirección así como de manera física para consulta de los apartados que deben contener los PE.



## Sistema de Actas DiES

Permite el seguimiento de las actividades académicas de los Asesores pedagógicos para el trabajo de los Diseños y Rediseños Curriculares.

Para ingresar con su navegador de Internet a la dirección:  
200.57.63.146/ActasDiES/index.html, en ésta aparece la pantalla.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "200.57.63.146/ActasDiES/". The page title is "Plataforma Actas de Reunion". The main content area is titled "Acceso" and features the UAEH and DiES logos. Below the logos is a circular profile picture placeholder. There are two input fields: "Usuario (Siglas modulo):" with the placeholder text "Usuario", and "Contraseña:" with the placeholder text "Nip". A red "Ingresar" button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are four buttons: "Administración", "Agenda", "Asesores", and "Consultas".

Dirección de Educación Superior

A continuación los pasos para ingresar son:

- \* Seleccione el rol asignado "Asesor".
- \* En el campo Usuario y el campo Contraseña teclee los datos ya asignados por el responsable del área.
- \* Posteriormente seleccione el botón Ingresar.

## Sistema de minuta de trabajo

Instructivo de Llenado.-

En el Formato de Minuta para asesoría técnica docente, se registra información general del programa educativo, empleando el sistema de actas de la DiES.

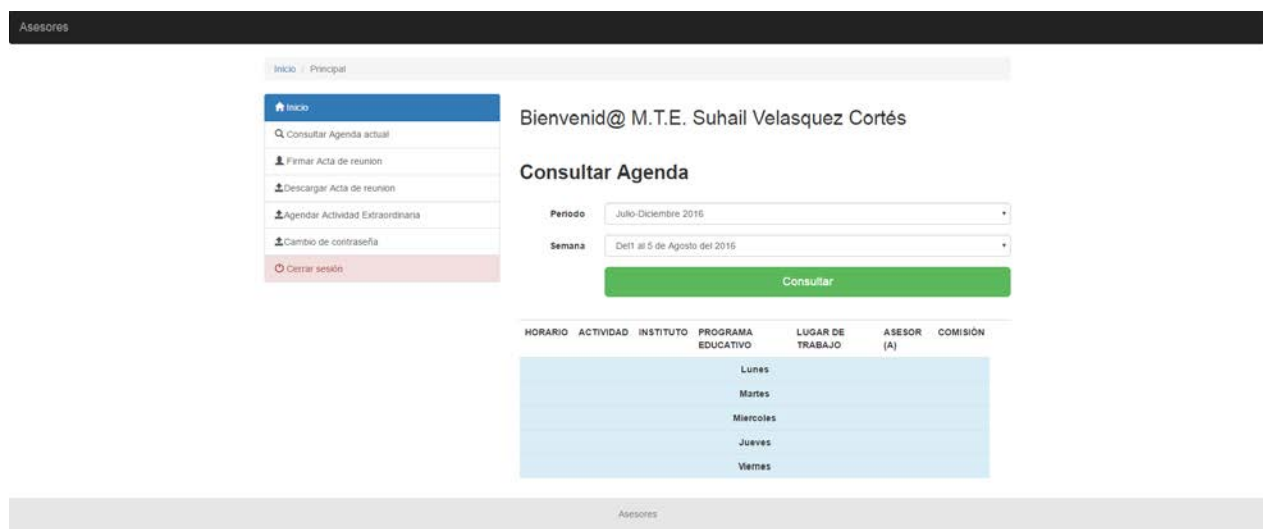
Esta información se organiza en datos relacionados a identificación del Programa Educativo, el o los asesores, participantes.

### PAUTAS GENERALES:

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta los acuerdos y fechas de próximas reuniones en la agenda de trabajo.

### LLENADO DEL FORMATO:

- 01• FECHA: Empezando por día, mes y año.
- 02• LUGAR: En las instalaciones donde se celebra la reunión
- 03• HORARIO DE INICIO Y DE TERMINO: Anotar con letra y con número el arranque y finalización de la reunión de trabajo.
- 04• INSTITUTO: Nombre del Instituto o Escuela Superior
- 04• PROGRAMA EDUCATIVO: Nombre del programa educativo.
- 05• ASESORES: Nombre completo de los asesores y su firma
- 05• PARTICIPANTES: Nombre Completo empezando por apellido y cargo de los docentes y su firma.
- 06 •TEMAS DE PARTICIPACIÓN: Anotar los puntos que se van a tratar en la asesoría
- 07 • ACUERDOS Y OBSERVACIONES: Tomar nota de los puntos que se deberán acordar y la fecha de cumplimiento.



NOTA: Para la firma de los asistentes deberán dar clic en el botón Firmar acta, deberán proporcionar su número de empleado y dar en el botón OK