



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE DOCENCIA

ELABORÓ: ALEJANDRA DOMINGO ZURITA



Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos: Formatos de la Coordinación de Docencia.....	10



1. Introducción:

El manual de procedimientos como componente del sistema de control interno es un instrumento administrativo de apoyo para coordinar, dirigir y establecer responsabilidades a los encargados de las direcciones, oficinas y áreas de la dependencia y para modernizar, evaluar y producir más y mejores resultados con calidad y eficiencia.

Además, es un auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal; en la inducción al puesto; facilitador en la interacción e interrelación de las distintas direcciones, oficinas y dependencias de la UAEH y es también referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño del personal, al analizar y revisar los procedimientos a través de auditorías.

El presente Manual consta de cuatro apartados:

- 1) Objetivo del manual, especifica qué se hace, quien lo hace, cómo se hace y por qué se hace.
- 2) Listado de Procedimientos, donde se enumeran los procedimientos que se llevan a cabo en la División de Docencia.
- 3) Desarrollo de los Procedimientos, referido a la descripción ordenada, secuencial y detallada de los pasos para la realización de las actividades del personal, en atención a los puestos y/o dependencias que participan en ellos, con delimitación de responsabilidades, incluyen los respectivos diagramas de flujo.
- 4) Anexos, contiene los formatos e instructivos utilizados en la elaboración de los procedimientos para el control administrativo de la División de Docencia.



2. Objetivo del Manual:

Constituir una base de consulta permanente para el desarrollo del quehacer cotidiano de la División de Docencia, al consignar metódicamente las operaciones a realizar para llevar a cabo la función sustantiva de docencia y que el personal operativo conozca los diversos pasos que deben seguir en el desarrollo de sus actividades de rutina, evitando la confusión o traslape de responsabilidades con un flujo eficaz de la información para brindar un servicio de calidad.



3. Procedimientos:

1. Procedimiento General de Atención de Solicitudes de Servicio (atención a usuarios)
2. Procedimiento Representación Institucional ante el CENEVAL
3. Procedimiento de la Oficina de Inventarios



4. Desarrollo de los procedimientos:



PROCEDIMIENTO:	Procedimiento General de Atención de Solicitudes de Servicio (atención a usuarios)		
OBJETIVO:	Atender y dar respuesta a las solicitudes recibidas en la oficina de la Coordinación de Docencia.		
ALCANCE:	Dependencias universitarias y/o externas que solicitan información.		
Fecha de elaboración:	Noviembre, 2016	Fecha de actualización:	Noviembre, 2016
		Versión:	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Área de control de gestión de la división de docencia:

1. Recibe los documentos de las dependencias, de las oficinas y direcciones de la División de Docencia.
2. Registra los documentos recibidos en el libro que corresponda.
3. Turna los documentos a la coordinación.

Coordinación de la división de docencia:

4. Revisa los documentos y de acuerdo al asunto, instruye al área de control de la gestión para su cumplimentación.

Área de control de gestión de la división de docencia:

5. Notifica a la oficina o dirección que corresponda la instrucción del Coordinador y remite los documentos para su atención.

Dirección y/o área que corresponda:

6. Recibe la instrucción y los documentos, analiza y clasifica de conformidad con sus atribuciones.
7. Atiende la solicitud y prepara respuesta para la coordinación y/o el área solicitante.
8. Remite a la coordinación copia del documento y/o informe sobre el cumplimiento de la instrucción.

Área de control de gestión de la división de docencia:

9. Anota en el libro de registro que corresponda, el cumplimiento o el estatus de la atención del servicio.
10. Reporta a la coordinación sobre su seguimiento y/o conclusión del asunto.
11. Registra en el libro que corresponda la conclusión del asunto y archiva el documento en la carpeta de la dependencia solicitante.



PROCEDIMIENTO:	Representación Institucional ante el CENEVAL	
OBJETIVO:	Permanecer en comunicación constante con el CENEVAL para atender la logística de aplicación del examen de selección.	
ALCANCE:	Dependencias involucradas en la aplicación del examen de selección y el Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL).	
Fecha de elaboración:	Noviembre, 2016	Fecha de actualización: Noviembre, 2016
		Versión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Área de administración de la coordinación de docencia

1. Realiza la proyección de aspirantes por programa educativo, con base en el número de aspirantes del mismo periodo del año anterior.
2. Solicita al CENEVAL el formato de "solicitud de servicio".
3. Integra la información correspondiente en la solicitud.
4. Redacta oficio para el CENEVAL y anexa el formato de solicitud debidamente llenada.

Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL)

5. Recibe, revisa y regresa la solicitud con el número de aplicación asignado para la firma del representante institucional.

Área de administración de la coordinación de docencia

6. Gestiona la firma correspondiente y remite el documento al CENEVAL.
7. Realiza el corte final por Programa educativo y lo envía al CENEVAL, una vez concluido el periodo de la convocatoria.
8. Coordina la capacitación de los docentes con el CENEVAL.
9. Da seguimiento a la aplicación del examen de selección los días determinados para tal fin.
10. Coordina en conjunto con la Secretaría General la reunión protocolaria de entrega de resultados.
11. Elabora las constancias de participación de los docentes comisionados en el proceso.
12. Gestiona con la dirección de la unidad de asuntos administrativos de la Secretaría General el pago al CENEVAL por el servicio.



PROCEDIMIENTO:	Área de Inventarios		
OBJETIVO:	Mantener actualizado el inventario de materiales (papelería y consumibles), mobiliario y equipo de la oficina de la Coordinación de Docencia.		
ALCANCE:	Oficina de la Coordinación de Docencia, Dirección de Recursos Materiales.		
Fecha de elaboración:	Noviembre, 2016	Fecha de actualización:	Noviembre, 2016
		Versión:	2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Control de la Gestión de la división de docencia:

1. Recibe a los proveedores el material, equipo o mobiliario autorizado por la Dirección de Recursos Materiales.
2. Informa al Coordinador sobre la entrega de materiales, equipos o mobiliario.

Área de Inventarios (equipo o mobiliario) de la división de docencia:

3. Recibe el material, equipo o mobiliario.
4. Recaba la requisición que queda sustentada con la factura.
5. Envía oficio a la Dirección de Recursos Materiales solicitando “reporte de registro de bienes” y etiquetas con código de barras.
6. Recibe “reporte de resguardo de bienes de activo fijo” y etiquetas con código de barras y se llena el registro con los datos de materiales, equipos o mobiliario.
7. Coloca etiquetas con códigos de barras en equipos y mobiliario.
8. Verifica el inventario institucional con datos de los nuevos equipos y mobiliario.
9. Actualiza en su caso, el inventario interno con los datos de los nuevos equipos y mobiliario.
10. Registra los datos en el formato de “resguardo de bienes interno” y recaba las firmas correspondientes.

Área de Inventarios (materiales: papelería y consumibles)


11. Registra solicitudes de material y/o el servicio solicitado en una nota de salida (fotocopiado, engargolado, etc).
12. Registra salida y entrada de materiales en una tarjeta de almacén.
13. Revisa y verifica existencia de inventarios para elaborar el proyecto de “solicitud de material” necesario para cada semestre.
14. Recolecta cartuchos de los multifuncionales, impresoras y faxes de la oficina de la Coordinación de la División de Docencia y los registra en el formato correspondiente por duplicado.
15. Solicita el apoyo para enviar a la Dirección de Servicios Generales los cartuchos y se sigue el procedimiento correspondiente.



5. Anexos: Formatos de la Coordinación de Docencia



Formato Seguimiento de Correspondencia



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Rectoría
Office of the President

División de Docencia
Division of Teaching and Learning

TURNO DE CORRESPONDENCIA

Registro No.: _____ Fecha indicada para entrega: _____
 Recibido: ____/____/____

INSTRUCCIONES:

<input type="checkbox"/> Archivar <input type="checkbox"/> Difundir <input type="checkbox"/> Atender <input type="checkbox"/> Preparar Respuesta <input type="checkbox"/> Preparar Tarjeta de Acuerdo <input type="checkbox"/> Preparar Tarjeta Informativa <input type="checkbox"/> Verlo Conmigo para Acuerdo	<p>OBSERVACIONES:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---	--

TURNAR A:

 Dirección de Educación Superior
 Dirección de Superación Académica
 Dirección Universitaria de Idiomas
 Dir. Educ. Media Superior y Terminal
 Área de Administración
 Área de Normativa
 Área de Sistemas
 Área de Inventarios
 Otra: _____

Instructivo de llenado:

Registro No.: Número que fue asignado a la correspondencia cuando fue recibida.

Recibido: Fecha en que fue recibida la correspondencia.

Fecha indicada para entrega: Fecha en que el titular del área solicita sea entregada la respuesta.

Instrucciones: Indicación que el titular del área solicita para atender la correspondencia.

Turnar a: Área que debe dar respuesta a la correspondencia.

Observaciones: Nota aclaratoria sobre las indicaciones de atención de la correspondencia.

VoBo: Nombre y firma del titular de la oficina.



Formato “Inventario interno por tipo de bien”

Instructivo de llenado:

Fecha: Anotar la fecha de la última actualización.

No. de Inventario: Número asignado por la dirección de recursos materiales.

Serie: Número asignado al bien por el fabricante.

Descripción del bien: Explicación detallada de las características del bien.

Ubicación/Observaciones: Nota para realizar alguna aclaración sobre el bien.

Responsable del inventario: Nombre y firma de la persona responsable del inventario.

VoBo: Nombre y firma del titular de la oficina.



Formato “Nota de salida de papelería y cómputo”

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACION DE DOCENCIA

NOTA DE SALIDA DE PAPELERIA Y COMPUTO

FECHA:			C.C.	
No. DE CLAVE	CANTIDAD		UNIDAD	DESCRIPCION
	PEDIDA	SURTIDA		
AUTORIZÓ		ENTREGÓ		RECIBIÓ

Instructivo de llenado:

Fecha: Anotar la fecha en que se entrega el material.

C.C.: Centro de Costos

No. de clave: Número asignado por la dirección de recursos materiales.

Cantidad: Anotar la cantidad pedida y surtida.

Unidad:Unidad que se emplea para medir el material solicitado.

Descripción: Uso que se le dará al material solicitado.

Autorizó: Nombre y firma de la persona autorizada que da el VoBo para la entrega del material.

Entregó: Nombre y firma de la persona responsable del inventario de papelería.

Recibió: Nombre y firma de la persona que solicita el material.



Formato “Tarjeta de almacén”

Instructivo de llenado:

Artículo: Nombre del material.

Clave: Número asignado por la dirección de recursos materiales.

Almacén: Lugar donde se encuentra el material (en caso de contar con varios espacios destinados para ello).

Unidad: Unidad que se emplea para medir el material solicitado.

No. de Tarjeta: Número consecutivo de la tarjeta.

Fecha: Anotar la fecha en que se entrega el material.

Entrada: Cantidad de material que se entrega a la dependencia.

Salida: Cantidad de material que se solicita al responsable del inventario.

Existencia: Diferencia entre el material con que se cuenta y el material que se ha surtido.



Formato “Resguardo de bienes”

Instructivo de llenado:

Área: Nombre de la oficina donde se encuentran los bienes.

Nombre del responsable: Nombre de la persona responsable de la oficina donde se encuentran los bienes.

No. de Inventario: Número asignado por la dirección de recursos materiales.

Descripción del bien: Explicación detallada de las características del bien.

Serie: Número asignado al bien por el fabricante.

Observaciones: Nota para realizar alguna aclaración sobre el bien.

Responsable del resguardo: Nombre y firma de la persona responsable de la oficina donde se encuentran los bienes.

Responsable del inventario: Nombre y firma de la persona responsable del inventario.

VoBo: Nombre y firma del titular de la oficina.