



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES
ACADÉMICAS Y CENTROS DE ESTUDIOS DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO
(UDEMEX)”**

MEMORIA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**LICENCIADA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

P R E S E N T A :

GUADALUPE RUIZ DELGADO

DIRECTORA:

LIC. ROSA MARÍA ALMAZÁN FIGUEROA

TOLUCA, MÉXICO; MAYO DE 2015

INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO	9
1.1. TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.....	10
1.1.1. Proceso administrativo: organización.....	15
1.1.2. Manuales: de organización	20
CAPÍTULO II. ÁREA DE CONTROL ESCOLAR: EXPERIENCIA PROFESIONAL	25
2.1. Universidad Digital del Estado de México.....	26
2.1.1. Bases jurídicas	30
2.1.2. Estructura orgánica.....	32
2.2. Área de Control Escolar	38
2.2.1. Circunstancias generales.....	39
2.2.2. Funciones específicas.	45
2.2.3. Actividades	47
2.2.4. Capacitación	56
CAPÍTULO III. APORTES AL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR.....	60
3.1. Aspectos administrativos	61
3.1.1. Estructura organizacional	61
3.1.2. Organización institucional	63
3.1.2.1. Buzón de quejas y sugerencias	63
3.1.2.2. Manual de Organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudios	64
3.2. Aspectos académicos	66
3.2.1. Seguimiento académico.....	66

3.2.2. Planeación académica	68
Conclusiones.....	74
Bibliografía.....	77
Anexos:	
Figuras	80
Manual de Organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudios de la Universidad Digital del Estado de México	83

INTRODUCCIÓN

El rápido crecimiento de la enseñanza a distancia o e-learning, podría llevarnos a pensar que es de reciente creación, sin embargo su origen va más allá de los siglos XX y XXI, en el que se han desarrollado una cantidad incontable de tecnologías y aparatos innovadores, que han facilitado enormemente la vida diaria; este tipo de educación, también llamada no formal, comenzó en el siglo XVIII, cuando en 1728 en la Gaceta de Boston se publicó un material auto-constructivo con posibilidades de asesoría por correspondencia; y aún más antaño, la invención de la imprenta en el siglo XV por Johannes Gutenberg, es también un acontecimiento crucial, ya que con la impresión de diversos ejemplares, se facilitó y se extendió ampliamente la distribución del conocimiento, y aunque no tan rápido, como lo es hoy con la existencia del internet, el objetivo se fue cumpliendo paulatinamente.

Retomando el imparable progreso de la también, denominada enseñanza abierta, en los países desarrollados y en los que se encuentran en vías de desarrollo, cabe destacar que, ésta ha cobrado una fuerza similar, y la razón radica en la democratización del acceso a la educación, es decir, que el Estado debe garantizar la educación de los ciudadanos, y en ese entendido, es que se ha implementado el modelo educativo en comento, con el fin de satisfacer la demanda, exigencia y presión social de las clases sociales, que antes se mantenían al margen de este derecho inalienable.

Con base en lo anterior es que en el Plan Nacional de Desarrollo 2005-2011 del Estado de México se contempla como línea de acción para la Seguridad Social, la de apoyar la educación a distancia con medios tecnológicos que permitan a todos los grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales de todos los niveles; y con el propósito de ampliar la cobertura de los servicios, en especial en los niveles medio superior y superior, en los que se tiene mayor rezago, basados en la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y abaratando en gran medida los costos, con la flexibilidad temporal, y anulando la distancia geográfica, el gobierno consideró necesaria la creación de un organismo público descentralizado que se encargue de organizar, operar, desarrollar y supervisar los servicios de educación media superior y superior, en el que se impartan las modalidades no

escolarizada y mixta, en sus vertientes abierta y a distancia, se decreta la creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México.

Posteriormente en el Plan de Desarrollo 2011-2017, se consideró una importante acción para la seguridad social, fortalecer el sector educativo, a través del uso de tecnologías modernas de la información y la comunicación, para ampliar las oportunidades de acceso a niveles de educación media superior y superior a un mayor número de personas bajo criterios de igualdad y accesibilidad en las distintas regiones de la entidad, mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 27 de Enero de 2012, se crea la Universidad Digital del Estado de México (UDEMEX), bajo este concepto surge la primer Unidad Académica en su tipo, en Ixtapan de la Sal, la cual forma parte de nuestro objeto de estudio.

Desde la perspectiva del área de Control Escolar se ha retomado la experiencia profesional para desarrollar el presente trabajo, con el objetivo de conformar un "Manual de organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudios", que subsane las carencias de información que, al momento de tomar el puesto y en el trayecto mismo se han considerado.

La memoria actual contiene un bagaje de la teoría administrativa que comienza desde sus orígenes y principios, pasando por las funciones y procesos, aterrizando en el proceso administrativo denominado organización, dentro del cual se incluye la estructuración organizacional de la empresa, así como las técnicas propias de la organización, en la que cabe destacar la elaboración de manuales que se dividen por su naturaleza o área de aplicación, por su ámbito o por su contenido, y dentro de estos últimos se encuentra el elegido para el desarrollo del presente trabajo, el de contenido múltiple o general que tiene como principales ventajas la accesibilidad de consulta, resulta económicamente más viable y técnicamente puede integrar de más de un tipo de información.

En la segunda parte se ubica la práctica profesional desde la perspectiva del Área de Control Escolar, puesto desempeñado desde el 16 de Febrero de 2012, comenzando con este apartado con los antecedentes de la Institución que forma parte del objeto de estudio, así como su base jurídica y la estructura orgánica bajo la cual se rige, continuando con la experiencia, las circunstancias

generales al tomar el puesto, las funciones y actividades asignadas, además de la capacitación impartida para el mejoramiento del desempeño.

En el capítulo tercero se describen los aportes que en general se han hecho al área en cuestión, la de control escolar, así como a la Unidad Académica Ixtapan de la Sal, dentro de las cuales destacan aspectos administrativos y académicos, que han venido coadyuvando ampliamente en los procedimientos que ahí se llevan a cabo, y que incide directamente en el incremento de la matrícula escolar así como en el seguimiento y permanencia de los alumnos.

La parte final de esta memoria, la constituye el anexo único que contiene el “Manual de organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudios”, que incluye información general de la Institución, como son los antecedentes, la misión, visión, objetivos, normatividad, compromiso social, la estructura organizacional, la oferta y el modelo educativo; la parte número dos, señala la organización de las Unidades Académicas o Centros de Estudios, así como las funciones de la Coordinación, Control Escolar y Asesoría Académica; y en último lugar, y no por ello menos importantes, todos y cada uno de los procedimientos, paso por paso, que se llevan a cabo dentro de las modalidades ofertadas por la Universidad Digital del Estado de México.

El fin último de la conformación de dicho manual tiene como precedente la brevedad y la informalidad de la inducción previo a la ocupación del puesto de responsable del área de Control Escolar, y esperando que además puede emplearse en lo sucesivo para la capacitación de nuevo personal, así como para consulta del personal en general, y además para que se homologuen los procedimientos de la Institución, y que continúe el crecimiento tanto académico como administrativo de la lozana Universidad Digital del Estado de México.

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

1.1. Teoría de la Administración

La palabra administración, etimológicamente hablando, se forma del prefijo *ad* cuyo significado es “hacia” y *ministratio*, que a su vez proviene de *minus* (comparativo de inferioridad) y *ter* (término de comparación), juntos estos conceptos expresan subordinación, y finalmente refieren a la administración como “una función que se desarrolla bajo el mando de otra”¹.

La administración según Koontz, “ es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos”²; además enfatiza en que los administradores deben desempeñar las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control; y que la administración se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos los niveles organizacionales y persigue siempre la productividad, que implica eficacia y eficiencia.

La administración posee además múltiples características, de las cuales destacamos las siguientes:

- Universalidad: por su aplicación en cualquier tipo de organización.
- Valor instrumental: es un medio para lograr un fin, y no un fin en sí misma, en la búsqueda de obtener mejores resultados.
- Unidad temporal: todas las partes del proceso administrativo existen simultáneamente, no aisladamente.
- Interdisciplinariedad: se apoya de las ciencias sociales y es a fin a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia del trabajo.
- Flexibilidad: los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican³.

Sin duda alguna, la administración posee características que la destacan como ciencia, comenzando precisamente por la universalidad, es decir, su aplicabilidad en cualquiera de los tipos de organizaciones existentes, en este sentido, cabe recalcar la tipología de la misma, en cuanto a la existencia de tres clases de administración: la pública, en la que el actor principal es el gobierno,

¹Hurtado Cuartas, Darío (2008). Principios de Administración. Instituto Tecnológico Metropolitano. Colombia. Pp. 38.

²Koontz, Harold, y Heinz Wehrich (1998). Administración. Perspectiva global. 6ª Ed. McGraw Hill Interamericana Editores, S. A. de C. V. México. Pp. 6.

³Antología de Fundamentos de la Administración (2014). Colegio de Estudios de Posgrado de la Ciudad de México. Pp. 12.

representado por el ejecutivo, y en su totalidad, visto como un sistema que se encarga de dirigir y coordinar las actividades del Estado hacia los objetivos que se proponen para beneficio del país; en segundo tipo de administración, es la privada, la ejercida en todas las empresas donde sus recursos son de origen privado, y donde principalmente, sus actividades se llevan a cabo con fines de lucro y se rige de actividades rentables; y finalmente, y no por ello menos importante, existe la administración mixta, la cual está representada en las empresas de participación estatal, descentralizadas o autónomas, es decir, que están bajo la jurisdicción tanto del poder público como del sector privado para la realización de proyectos que incumben a ambos sectores, el público y el privado.

Los orígenes de la administración

La diversidad de tópicos que se han presentado a lo largo de la historia en la rama administrativa es, sin duda alguna sumamente variada, e importante para el desarrollo de las culturas y sociedades, un ejemplo de ello es, la civilización egipcia, quienes por necesidad comenzaron a planear, organizar, controlar y descentralizar entro de sus ámbitos, y así como ellos, los romanos y los babilonios, tomaron en cuenta dichos temas de esta rama, con el fin de lograr los objetivos de sus sociedades, y así han transcurrido los tiempos, y la administración, continua siendo la base de cualquier organización. El trayecto de esta ciencia se ha plasmado en el siguiente cuadro, que hace precisamente un recorrido histórico, de la evolución de la misma:

Figura 1. Orígenes de la Administración.

AUTOR/AÑO	CARACTERÍSTICAS
Egipcios, 4000 a. C.	Necesidad de planear, organizar, controlar, descentralización y consultoría.
Nabucodonosor, 1800 a. C. (Babilonia)	Control de producción e incentivos salariales.
Mencio 500 a. C. (China)	Necesidad de sistemas y estándares.
Sócrates y Platón 400 a. C. (Grecia)	Universalidad de la administración; distribución física y manejo de materiales; principio de especialización.
Catón 175 a. C. (Roma)	Descripción de funciones.
Diocleciano 284 (Roma)	Delegación de autoridad.
Arsenal de Venecia 1436	Contabilidad de costos, balances contables y el control de inventarios.
Maquiavelo 1525 (Italia)	Principio de consenso en la organización, el liderazgo y sus tácticas políticas
Maquiavelo 1525 (Italia)	Principio de consenso en la organización, el liderazgo y sus tácticas políticas
Catón 175 a. C. (Roma)	Descripción de funciones.
Diocleciano 284 (Roma)	Delegación de autoridad.
Adam Smith 1776 (Inglaterra)	Principio de especialización de los operarios, concepto de control.
Eli Whitney 1799 (Estados Unidos)	Método científico, contabilidad de costos y control de calidad.
Robert Owen 1810 (Inglaterra)	Prácticas de personal; capacitación de los operarios y planes de vivienda para éstos.
Charles Babbage 1832 (Inglaterra)	Enfoque científico; división de trabajo; estudio de tiempos y movimientos; y contabilidad de costos.
Daniel C. McCallum 1886 (Estados Unidos)	Organigrama, administración ferroviaria.
Henry Metcalfe 1886 (Estados Unidos)	Arte y ciencia de la administración.
Frederick W. Taylor 1900 (Estados Unidos)	Administración científica; estudio de tiempos y movimientos; racionalización del trabajo; énfasis de planeación y el control.
Henry Fayol 1929 (Francia)	Principios científicos de la administración; funciones y proceso administrativos.
Gullick y Urwick 1937 (Inglaterra)	Proceso administrativo; teoría de la organización.

Fuente: Cuadro de elaboración propia con información de con información de Chiavenato, Idalberto (2004).
Introducción a la teoría general de la administración. 7ª Ed. México. McGraw Hill Interamericana.

Desde 1886, la administración se vislumbra como ciencia, con las aportaciones de Henry Metcalfe, pero no es sino hasta 1900, en donde se da un parte aguas, con las aportaciones de Taylor, y a partir de entonces se conforma la Teoría

Clásica de la Administración, autor considerado “padre de la administración”, por definirla como una verdadera ciencia. En adelante, se refuerza con los conceptos de Fayol, al definir los principios científicos de la administración, y posteriormente, se desarrollan teorías como la burocrática por Max Weber, la de las relaciones humanas por Elton Mayo, la del comportamiento por Maslow, sólo por mencionar algunas.

Desatada la crisis mundial en 1929, Fayol ahonda en el tema de la estructura que debían tener las organizaciones y las funciones básicas para lograr su mejor desempeño, tomando en cuenta los conceptos de eficacia y eficiencia:

- I. *Funciones técnicas*, relacionadas con la producción de bienes o servicios de la empresa.
- II. *Funciones comerciales*, de compra, venta o intercambio.
- III. *Funciones financieras*, búsqueda y gestión de capitales.
- IV. *Funciones de seguridad*, protección y preservación de los bienes y las personas.
- V. *Funciones contables*, inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.
- VI. *Funciones administrativas*, integran, coordinan y sincronizan a las otras cinco funciones y las demás de la empresa y están por encima de ellas.

Las funciones administrativas, según Fayol, conforman el acto de administrar y a su vez el proceso administrativo, así como las funciones que debe desempeñar cualquier administrador, y éstas son las siguientes:

Figura 2. Esquema de las funciones administrativas, el proceso administrativo y las funciones de un administrador.



Fuente: elaboración propia basada en información de la Antología de Fundamentos de la Administración (2014).
Colegio de Estudios de Posgrado de la Ciudad de México.

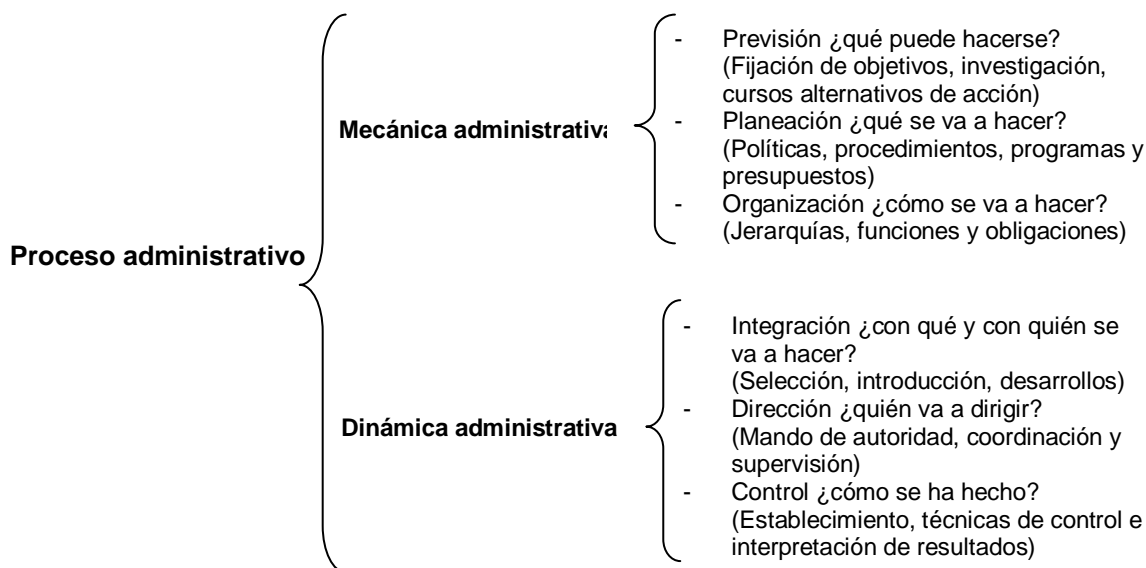
- **Planeación:** vislumbrar el futuro y trazar el programa de acción, aquí se diseñan las acciones que se realizarán a través del planteamiento de los objetivos, políticas, procedimientos y presupuestos.
- **Organización:** construcción de las estructuras material y social de la empresa, en ésta se divide el trabajo, las relaciones de autoridad, las funciones, actividades y obligaciones entre las áreas y empleados.
- **Dirección:** es la toma continua de decisiones y la traducción de las mismas en órdenes e instrucciones específicas y generales, conlleva a asumir el liderazgo de la empresa: inducir, guiar, orientar, motivar, y supervisar, para conseguir los esfuerzos esenciales basada en una buena comunicación, ésta última es fundamental por el hecho de transmitir el mensaje correcto de la manera adecuada a la persona indicada.
- **Coordinación:** enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos; es en otras palabras, la distribución adecuada del esfuerzo de grupo para lograr unidad de acción en el cumplimiento de los fines y asegurar la eficiencia de la organización en conjunto.
- **Control:** pese a que la planeación haya cumplido con todos sus elementos, es sumamente importante, que en última instancia se verifique que todo suceda de acuerdo a las reglas establecidas y las órdenes dadas, en este punto es básico realizar un comparativo y una evaluación de los resultados con lo previamente establecido para verificar la situación real y sugerir las acciones correctivas para continuar en el mismo camino de la planeación.

Ahora bien, de acuerdo al objetivo planteado en nuestro trabajo de investigación, respecto a la concepción de un Manual de organización de las Unidades Académicas, es que surge nuestro interés, precisamente por el proceso administrativo, específicamente una de sus fases: la organización.

1.1.1. Proceso administrativo: organización

Recapitulando, hemos descrito el proceso administrativo, desde el punto de vista de Fayol, como el conjunto de funciones administrativas de planeación, organización, dirección, coordinación y control, ahora bien, es preciso señalar que la función que habremos de tomar en cuenta es justamente, la de la organización, función que consiste en agrupar, ordenar y distribuir las actividades, tareas, obligaciones, responsabilidades y relaciones necesarias para la realización del trabajo, incluso la especialización, y todo aquello que deba ejecutarse para alcanzar las metas u objetivos propuestos, sin duda alguna es el cómo se va a hacer, dentro del proceso administrativo, en general. Desde este planteamiento, corresponde ahora, referirnos a la implementación de la misma, que Urwick consideró como un conjunto de etapas necesarias para llevar a cabo una tarea o proceso y la dividió para su aplicación en dos fases, la mecánica y la dinámica, que mencionaremos a continuación:

Figura 3. Fases mecánica y dinámica del proceso administrativo.



Fuente: Compendio Fascicular de Administración General (2002). Colegio de Bachilleres México. Pp. 15, 16.

Consultado en línea de la página www.udgvirtual.udg.mx/.../administracion_gral_fac3.

Evidentemente, la fase del proceso administrativo que a nosotros nos concierne, de acuerdo a lo expuesto anteriormente, es la mecánica administrativa que comprende la parte teórica y estructural, siendo ésta la proyección hacia el futuro, y debe responder a la pregunta ¿cómo se va a hacer?, que se define como “el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas”⁴, o sencillamente como “el medio de informar a cada participante donde ajusta, y designar a cada uno de aquellos elementos del proceso administrativo total de los que va a hacerse responsable”⁵.

En la fase de la organización se definen las líneas y relaciones jerárquicas, aquí se diseña la estructura orgánica de la empresa y se perfilan las actividades y obligaciones que tendrán cada una de las áreas que la conformen todo ello con el fin de lograr los objetivos trazados previamente.

La organización puede ser formal e informal, la primera hace referencia a una estructura planeada que intenta de manera deliberada establecer un patrón de relaciones entre sus componentes, el que conducirá al logro eficaz del objetivo, constituye un marco general y delinea ciertas funciones prescritas y sus relaciones; mientras que la segunda, comprende aspectos del sistema que no han sido formalmente planeados y que surgen en las actividades e interacciones de los participantes, y en definitiva son vitales para el funcionamiento eficaz de la organización, en ésta las personas y sus grupos desarrollan medios espontáneos de tratar importantes actividades más rápidamente, y son eficaces sobre todo para tratar problemas no previstos; ambas, dentro de cualquier empresa se mezclan, y no pueden existir una sin la otra.

La organización a su vez contiene diversos elementos o pasos a seguir para funcionar adecuadamente, y a continuación los describiremos:

1. Estructura: en ésta se establece la disposición y la correlación de funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

⁴Reyes Ponce, Agustín (2004). Administración Moderna. Ed. Limusa. México. Pp. 276.

⁵Guillermo, Edgar, Eleido Rodríguez y William Rodríguez (2006). Compendio de Administración: Teoría y práctica. Cámara Dominicana del Libro, Inc. Pp. 115.

2. Sistematización: todas las actividades y recursos de la empresa deben coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.
3. Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades: agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.
4. Jerarquía: establecer niveles de responsabilidad dentro de la empresa.
5. Simplificación de funciones: establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible⁶.

Con el cumplimiento de estos elementos se obtienen ciertas ventajas como son establecer la mejor manera de alcanzar los objetivos; desempeñar las actividades eficientemente, con el mínimo de esfuerzos; reduce o elimina la duplicidad de funciones y responsabilidades, y esto se refleja benéficamente en los objetivos y planes de la empresa, la autoridad y su ambiente.

La organización como una fase, y al igual que la administración, en general, también cuenta con cinco principios (especialización, unidad de mando, equilibrio de autoridad-responsabilidad, equilibrio de dirección-control, y de definición de puestos), que según Reyes Ponce, en su obra "Administración Moderna", deben ser cumplidos a cabalidad para lograr los fines de cualquier empresa, y éstos se encuentran descritos en la figura número cuatro, que a continuación se expone:

Figura 4. Principios de la organización.

PRINCIPIO	CONCEPTO
Principio de la especialización	En cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.
Principio de la unidad de mando	Para cada función debe existir un solo mando.
Principio del equilibrio de autoridad-responsabilidad	Se precisa el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente.
Principio del equilibrio de dirección-control	A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando.
Principio de la definición de puestos	Deben definirse por escrito las actividades y responsabilidades que corresponden a cada puesto, entendiendo por éste la unidad de trabajo impersonal específico.

Fuente: Elaboración propia con información del libro Reyes Ponce, Agustín (2004). Administración moderna. Ed. Limusa. México.

⁶ Op. Cit. Pp. 82.

Y así como posee principios la organización, cabe destacar que igualmente presenta ciertas etapas (división del trabajo, jerarquización, departamentalización, descripción de funciones, actividades y responsabilidades y coordinación), que deben llevarse a cabo para obtener un amplio margen de eficacia y eficiencia, en el siguiente esquema se describe cada una de ellas de manera puntual:

Figura 5. Etapas de la organización.

ETAPA	CONCEPTO
División del trabajo	Separación y delimitación de las actividades, para realizar las funciones con la mayor precisión, eficiencia y mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento del trabajo.
Jerarquización	Disposición de funciones por orden de rango, grado o importancia.
Departamentalización	División o agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas con base en su similitud.
Descripción de funciones, actividades y responsabilidades	Recopilación ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarias para llevar a cabo el trabajo de la mejor manera.
Coordinación	Sincronizar y armonizar los esfuerzos, las líneas de comunicación y autoridad deben ser fluidas y se debe lograr la combinación y la unidad de esfuerzos bien integrados y balanceados.

Fuente: Elaboración propia con información de la Antología de Fundamentos de la Administración (2014).
Colegio de Estudios de Posgrado de la Ciudad de México.

Además de los elementos, principios y etapas, es preciso señalar que parte de importante para comenzar a distribuir las funciones y obligaciones a los empleados, es el diseño de los sistemas de organización, y a continuación mencionaremos sólo los tres más importantes a nuestra consideración:

Sistema de organización lineal

También llamado vertical o jerárquico, fundamentado por Fayol, en el cual las relaciones, así como las líneas de autoridad y responsabilidad, toman una dirección vertical de arriba hacia abajo, se tiene un solo jefe para todos los aspectos, y es en él en quien recae la mayor responsabilidad. La cantidad de

funciones y la autoridad va disminuyendo a medida que desciende la escala jerárquica.

Las ventajas de este sistema son la sencillez y rapidez en su aplicación, la clara delimitación de la responsabilidad y la autoridad que recaen sólo en un jefe, es muy útil en las pequeñas empresas; mientras que sus desventajas pueden ser la carencia de especialización y cierta inflexibilidad en el crecimiento de la empresa.

Sistema de organización funcional

Sistema expuesto por Taylor, cuya característica particular es que no existe un solo jefe, los empleados deben obedecer órdenes de los jefes de cualquier otro departamento, en otras palabras, las funciones se distribuyen en diversas autoridades superiores e intermedias, en tanto que los trabajadores están especializados en las mismas, las cuales se agrupan en unidades técnicas, similares o parecidas, aquí vale más la especialización que la posición jerárquica de los hombres. Las relaciones de comunicación se dan pues en el sentido vertical, de arriba abajo, pero también de manera horizontal.

Una de las principales ventajas de la organización funcional, es que se aprovecha la especialización y se facilita el entrenamiento del personal debido a las exigencias de cada cargo, el control directo y puede lograrse la cooperación de todos los funcionarios, unidades o dependencias que conforman la organización, aunque se dificulta fijar la responsabilidad final en cuanto al resultado de cierta actividad, la supervisión es múltiple, no existe el principio de unidad de mando y tampoco estimula el entrenamiento de los ejecutivos.

Cabe señalar dentro de este sistema que, la Universidad Digital que es nuestro objeto de estudio, se estructura de esta manera, ya que tiene una Rectoría de la cual se desprenden todas las líneas de autoridad a subdirecciones y departamentos, teniendo en cuenta que la autoridad es ascendente y la responsabilidad descendente, y más adelante se expondrá al describir puntualmente el organigrama de la misma.

Sistema mixto o de staff

El más común entre las empresas que realizan gran número de funciones de cierta magnitud y complejidad. Es una mezcla de los dos anteriores, tomando en cuenta, tanto las ventajas como las desventajas de los mismos, con ello

tenemos como resultado que se mantiene la estructura central jerárquica con unidades de apoyo que son especialistas en cada función, a éstas se les llama staff.

Las ventajas del sistema mixto es que se aprovecha la especialización, se mantiene la unidad de mando y se fomenta la cooperación entre los funcionarios de línea y asesoría. Sin embargo, al igual los anteriores presenta ciertas desventajas al momento de su implementación, como la generación de confusión entre la autoridad de línea y la asesoría, otra es que los funcionarios asesores tratan de evadir responsabilidad para no tener autoridad, así como los funcionarios de línea descargan las mayor parte de su trabajo en la dependencia asesora o funcionarios asesores, y la asesoría no es de obligatoria aceptación por la autoridad de línea.

Existen un par más de sistemas, matricial o por comités que tienen en común la especialización, ya sea para la resolución de asuntos o la realización de proyectos concretos y específicos, sin embargo, no ahondaremos en ellos, ya que la base de de la organización, descansa principalmente en los mencionados anteriormente.

Para finalizar con este punto, debemos mencionar que además, la organización, cuenta también con técnicas aplicables en las empresas, llámense públicas o privadas, y éstas son las siguientes: organigramas (representación gráfica de la estructura de una empresa u organización sobre las relaciones jerárquicas y competenciales); manuales (documentos detallados, que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa); y por último, y no menos importantes, los procedimientos (los cuales establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo).

1.1.2. Manuales: de organización

En este sentido y para el caso que nos concierne en el presente trabajo, hemos tomado en cuenta la técnica de organización de manuales, específicamente el de organización, que describiremos detalladamente en los siguientes párrafos.

La organización de la empresa debe plasmarse de manera escrita en documentos minuciosos denominados manuales, que sirvan de medio de

comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de la calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

En general, los manuales, ayudan a reducir en buena medida los costos para incrementar la efectividad, además de ser una valiosa fuente de información, sirve para delimitar actividades, responsabilidades y funciones, y es una importante base para el mejoramiento de los sistemas. Dichos manuales, para su desarrollo e implementación se dividen de la siguiente manera:

a) Por su naturaleza o área de aplicación:

- Micro-administrativos, contienen información de una sola entidad;
- Macro-administrativos, no son exclusivos de una sola organización;
- Meso-administrativos, incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector o actividad.

b) Por su ámbito:

- Generales, detalla información en general, precisamente, de la organización;
- Específicos, concentran información de una unidad o área de la empresa, incluyen la descripción de puestos.

c) Por su contenido:

- De organización, refiere al directorio, a los antecedentes, a la legislación, las atribuciones, las funciones de las unidades administrativas que integran el organismo y la descripción de los puestos cuando el manual se refiere a una entidad administrativa en particular.
- De procedimientos, documento técnico en el que se describen de forma metódica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones en alguna entidad o varias de ellas, se detallan tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

- De contenido múltiple, en este se concentra información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización, cuyas ventajas son la accesibilidad en su consulta, la viabilidad económica, su tecnicidad en cuanto a la integración de más de un tipo de información, y que puede ser una instrucción del nivel directivo.

Aunados a éstos, existen algunos otros manuales como son el de políticas, departamentales, de bienvenida, de técnicas, de puestos, de gestión de la calidad, de ventas, de producción, de finanzas, de personal, de operaciones, de sistemas, entre algunos otros, sin embargo para los fines de nuestro presente trabajo, tomaremos en cuenta los mencionados en los párrafos anteriores, y de manera específica el de organización.

Manual de organización

Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área; es en sí, un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad. De este modo se constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre los diferentes unidades de la estructura organizacional, puede además incluirse en él, de manera opcional, el directorio de la organización.

El objetivo de este tipo de manuales es proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas; además, deservir de guía a los usuarios en general.

Este manual presenta ciertas ventajas, dentro de las cuales destacan:

- Es una visión de conjunto de la organización.
- Es una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y específicas de la empresa.
- Es una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- Logra y mantiene un sólido plan de organización.

- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización, además de que con ello se evita la duplicidad de funciones.
- Precisa los canales de comunicación entre los miembros de la organización.
- Permitir realizar la tarea principal de un directivo: organizar, delegar, supervisar y motivar al personal.

En general los manuales administrativos están compuestos esencialmente por la portada, el índice, la introducción, cuerpo del manual (dependiendo de la tipología del mismo, llámese de organización, procedimientos, políticas, etcétera), el cual puede contener funciones o procedimientos, entre algunos otros; sin embargo, para el caso que nos atañe, el desarrollo de un manual de organización, se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

- Portada
- Índice o contenido
- Prólogo, introducción o presentación
- Objetivo y alcance
- Antecedentes históricos
- Marco jurídico
- Misión y visión
- Directorio
- Estructura orgánica
- Funciones
- Actividades
- Anexos
- Firmas de autorización

Para el desarrollo de la presente memoria, es justamente este tipo de manual y el orden en comento, el que se ha considerado necesario para dar cabal cumplimiento al objetivo general, que se sostiene como la integración de la información de la organización, así como de los miembros que la componen y

las funciones y actividades que deben realizar, con base en el argumento de que al inicio de la gestión dentro del área de Control Escolar, la cual forma parte de nuestro objeto de estudio, como ya hemos mencionado con anterioridad, no se contó con una sesión de inducción y capacitación amplia sobre las funciones y actividades a desarrollar, y esto trajo como consecuencia el desconocimiento de muchas acciones conducentes al área para dar un servicio adecuado a los alumnos, principalmente.

En este tenor, es necesario describir en el próximo apartado la experiencia profesional, describiendo en primer lugar, de manera específica los detalles de la institución (UDEMEX) en lo que respecta a sus antecedentes y su creación, los servicios que se ofrecen, las bases jurídicas, la estructura orgánica con que ésta cuenta, y destacar dentro de ésta última la ubicación del área de Control Escolar, finalmente, hacer un bosquejo de las circunstancias generales, al momento de ocupar el puesto dentro de la Institución, así como la mención de las funciones específicas y las actividades de la misma, así como la capacitación para el mejoramiento del desempeño laboral, que ha sido proporcionada por la Universidad y la que se ha tomado de manera independiente.

Sin más preámbulos, continuaremos con el desarrollo de esta memoria profesional que ha sido fruto, sólo de la experiencia a lo largo de estos 3 años de estancia.

2. CAPÍTULO II. ÁREA DE CONTROL ESCOLAR:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2.1. Universidad Digital del Estado de México

El vertiginoso crecimiento de los medios tecnológicos, de comunicación y el internet que no han podido incorporarse tan fácilmente en el sistema educativo tradicional, y aunado a las exigencias y la demanda de la sociedad respecto de la oferta de plazas escolares, este último debido al crecimiento poblacional, en el Estado de México, dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2005-2011, se contempló como línea de acción para la Seguridad Social, la de apoyar la educación a distancia con medios tecnológicos que permitieran a todos los grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales de todos los niveles; y con el propósito de ampliar la cobertura de los servicios, en especial en los niveles medio superior y superior, en los que se registra mayor rezago, basados en la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y abaratando en gran medida los costos, con la flexibilidad temporal, y anulando la distancia geográfica, el gobierno consideró necesaria la creación de un organismo público descentralizado que se encargara de organizar, operar, desarrollar y supervisar los servicios de educación media superior y superior, en el que se impartieran las modalidades no escolarizada y mixta, en sus vertientes abierta y a distancia, con ello se decretó la creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México.

En el decreto de creación, expedido el 29 de Marzo del 2007, se estipulan su personalidad jurídica y patrimonio propios, su sectorización a la Secretaría de Educación, así como su objeto, el de “organizar, operar, desarrollar y supervisar los servicios de educación media superior y superior que imparta el Estado, en las modalidades no escolarizada y mixta, en sus vertientes abierta y a distancia”⁷. Se incluyen en éste, cinco capítulos que contienen lo referente a las atribuciones, la organización, el patrimonio, el personal y de los alumnos, correspondientemente.

Desde su creación dicha Institución tiene como objetivo organizar, operar, desarrollar y supervisar los servicios educativos de educación media superior y superior, que imparta el Estado de México, en las modalidades no escolarizada

⁷ Gaceta del Gobierno. Periódico Oficial del Gobierno del Estado libre y Soberano de México. Tomo CLXXXIII. Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México. 29 de Marzo de 2007. No. 60.

y mixta en sus vertientes, abierta y a distancia; así como un compromiso social, que se cimienta en las premisas sustantivas siguientes:

1. acceso de grupos poblacionales a programas educativos de calidad con valores éticos, sociales y morales.
2. ampliación de las posibilidades reales de acceso a la educación en los niveles medio superior y superior.
3. aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y comunicación a favor de la educación de los mexiquenses.
4. creación de una alternativa educativa y accesible para los mexiquenses que les permita mejorar su nivel de vida.

Con lo anterior, y bajo la nomenclatura de Instituto, funcionó hasta principios del 2012, año en que con el fin de ampliar la cobertura de sus servicios, y con la edificación del primer nodo en su tipo en el Estado de México, surge la Universidad Digital del Estado de México.

Posteriormente, en el Plan de Desarrollo 2011-2017, se consideró una importante acción para la seguridad social retomar el tema de las oportunidades de acceso a niveles de educación media superior y superior a un mayor número de personas bajo criterios de igualdad y accesibilidad en las distintas regiones de la entidad, mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 27 de Enero de 2012, el Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia se constituye como la Universidad Digital del Estado de México (UDEMEX), bajo el mismo carácter de organismo público descentralizado que había llevado hasta entonces, con su personalidad jurídica y patrimonio propios, y los mismos objetivos.

Cabe señalar que el primer nodo prototipo en su haber ya como Universidad Digital se edificó en el Municipio de Ixtapan de la Sal, tras el acuerdo de ámbito municipal-estatal, con la Escuela Secundaria Técnica, Industrial y Comercial, número 11 “Calmecac”, de la donación de un terreno de aproximadamente una hectárea.

El decreto de creación contempla cinco capítulos y once artículos transitorios, en el primero se perfila la esencia de la propia Universidad así como los objetos de su creación, así como las atribuciones de la misma, dentro de los cuales destacan impartir, promover, organizar, coordinar y supervisar la educación

media superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia; promover la creatividad del educando, estimulando la curiosidad, la imaginación y el pensamiento crítico e innovador; así como vincular dichas modalidades con los sectores productivos, a fin de dar pertinencia a la oferta educativa e incentivar la cultura emprendedora; y como atribuciones, establecer centros de estudio, asesoría y evaluación, reglamentar la selección, ingreso, permanencia y egreso de los educandos, celebrar convenios con instituciones y organismos nacionales y extranjeros, para el logro de su objeto; entre algunas otras que se establecen.

El segundo apartado consta de la organización de la Universidad, estipula la conformación del Consejo Directivo, el cual está integrado por un Presidente, que será el Secretario de Educación, un Secretario, papel que habrá de desempeñar el propio Rector de la Universidad, un Comisario representado por la Secretaría de la Contraloría, y tres vocales, cuyos representantes serán de la Secretaría de Finanzas, y de los sectores productivo y social; se incluyen además sus facultades, y los requerimientos del Rector que encabezará la UDEMEX, asimismo se establecen las facultades y obligaciones de éste último. El tercer capítulo señala el patrimonio de la Universidad que en el carácter de organismo descentralizado, éste será propio.

El apartado número cuatro menciona al personal de la Universidad, y finalmente, la última parte, refiere a los alumnos de la misma.

Se crean también los reglamentos, el Interior de la UDEMEX y de los Centro de Atención y Evaluación. El primero contiene en sus cinco apartados, las disposiciones generales; la dirección y administración de la Universidad así como sus atribuciones, obligaciones, y las unidades de las que se auxiliará el Rector para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencias siendo éstas, las siguientes: la Subdirección Académica, la de Tecnología de la Información, la de Administración y Finanzas, así como la Unidad Jurídica y la Contraloría Interna; se mencionan también las atribuciones de los subdirectores, y jefes de unidad, así como las atribuciones de las propias subdirecciones, la unidad jurídica y la contraloría interna; y finalmente, la suplencia de los titulares que habrá de darse en ausencias temporales hasta por 15 días.

El reglamento de los Centros de Atención y Evaluación consta de tres segmentos en los que se señalan las disposiciones generales, la organización de los centros que se distribuye entre el coordinador, el responsable de control escolar y los asesores académicos, así como sus los requisitos y atribuciones.

En el aspecto ideológico, la Universidad, tiene como misión, organizar, coordinar, impartir y supervisar con calidad, probidad, amplitud, oportunidad y eficacia los servicios de educación media superior y superior a distancia, a fin de gestar las oportunidades bajo esquemas innovadores y de actualidad que permita a los mexiquenses enriquecer sus perspectivas de bienestar, desarrollando una formación humanística que armonice con la ciencia y la tecnología, comprometida con el progreso de la sociedad y el estado; y por otro lado, su visión tiene su base en la convicción de perpetuar un patrón inédito de aprendizaje donde los elementos que lo integren interactúen, se relacionen y complementen, bajo un contexto social global, con el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, a fin de ampliar las oportunidades de acceso en los niveles de educación a quienes demanden un servicio educativo bajo criterios de igualdad y accesibilidad, en las distintas regiones de la entidad mexiquense, generando con ello el sentido de pertenencia universitaria, fomentando valores que formen mujeres y hombres con competencias para la vida y el trabajo.

Desde su nacimiento como Instituto, la UDEMEX ha fomentado el trabajo colaborativo con instituciones académicas y laboralmente probadas como lo es la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad de Guadalajara, con el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, con el Colegio de Bachilleres de la Ciudad de México, con la Universidad Autónoma del Estado de México y la Universidad ETAC, la Unión Iberoamericana de Municipalistas de España, que ya por sí mismas garantizan la calidad de la formación educativa de los alumnos; en este sentido, el alumno recibe un certificado y/o título que avala su formación académica, el cual tiene el reconocimiento y validez oficial de las autoridades educativas en nuestro país; a este respecto, la institución cuenta a la fecha, con las siguientes modalidades, todas en línea, virtuales o a distancia:

Bachillerato

- A distancia Estado de México (convenio de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México).
- Bachilleres México (convenio de colaboración con el Colegio de Bachilleres México).
- General a distancia por competencias (propio de la UDEMEX)

Licenciaturas

- Convenio de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México (20 Licenciaturas)
- Convenio de colaboración con la Universidad de Guadalajara (6 Licenciaturas)
- Convenio de colaboración con la Universidad “Estudios Tecnológicos y Avanzados para la Comunidad” ETAC (5 Licenciaturas)
- Universidad Digital del Estado de México (1 Licenciatura)

Maestrías

- Convenio de colaboración con la Universidad “Estudios Tecnológicos y Avanzados para la Comunidad “ ETAC (2 Maestrías)
- Convenio de colaboración con la Unión Iberoamericana de Municipalistas (1 Maestría)

En este sentido, y hasta el año 2014, con la finalidad de fortalecer y acercar la Universidad a todas las regiones del Estado de México, operaban 16 Centros de Atención y Evaluación (CAE) dentro de los cuales se incluye a la Unidad Académica Ixtapan de la Sal, 14 Centros de Educación a Distancia (CED) en convenio con ayuntamientos y 5 Centros de Acceso y Apoyo Universitario (CAAU); sin embargo, para el año 2015, se ha modificado la organización de la universidad, designando ahora 39 Unidades Académicas y 53 Centros de Estudios, los primeros con espacios propios y los segundos en convenio con los ayuntamientos.

2.1.1. Bases jurídicas

La Universidad Digital del Estado de México (UDEMEX), tiene su base jurídica, primero, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 3º, en el que se expresa que “todo individuo tiene derecho a recibir

educación. El Estado –Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios-, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria; y que además, para el caso que nos incumbe, en el apartado V se evoca a que el Estado promoverá y atenderá a todos los tipos y modalidades educativos, incluida la inicial y la superior, que son necesarias para el desarrollo de la nación, y que apoye la investigación científica y tecnológica...

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que consagra en el artículo 5º, Título Segundo de los Principios Constitucionales, Derechos Humanos y sus Garantías, que todo individuo tiene derecho a recibir educación, así pues, el Estado de México y los Municipios impartirán educación preescolar, primaria, secundaria y media superior de forma obligatoria para todos los mexiquenses.

La UDEMEX además, se fundamenta legalmente en la siguientes normatividad:

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2014;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de la Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; de Ciencia y Tecnología;
- Ley Federal de Derecho de Autor; General de la Educación;
- Ley de la Propiedad Industrial; para la Coordinación de la Educación Superior;
- Ley de Planeación.

Y para su adecuado funcionamiento, así como para el desempeño de las actividades administrativas, tiene en su haber la presencia de ciertos reglamentos, los cuales son:

- Reglamento el Interior de la Secretaría de Educación;
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México;
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Servicio Social; de Becas;
- Reglamento de la Participación Social en la Educación;

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Reglamento y el reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México.

Existen además, tres importantes Códigos, que igualmente coadyuvan el buen funcionamiento y el ejercicio adecuado de los recursos y los procesos, y estos son:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México.

Aunado a todos los anteriores, cabe señalar que el decreto de creación de la propia Universidad es de vital importancia para el apropiado desarrollo de la misma, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, el viernes 27 de enero de 2012, en el Tomo CXCVIII; así como su Manual General de Organización, publicado en el mismo periódico el día martes 8 de abril de 2014, en el Tomo CXCVII; cuenta también con los reglamentos siguientes, el Interior de la Universidad Digital del Estado de México, y el Reglamento de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia, de los cuales ya se describieron en párrafos anteriores, los puntos esenciales de los mismos.

Si bien, el aspecto jurídico es la base maestra de la existencia, y funcionamiento adecuado del organismo descentralizado denominado UDEMEX, también lo es la organización administrativa, es decir, su estructura, que es la parte medular con la que se habrán de lograr los objetivos y fines estipulados, y que habremos de describir en lo sucesivo.

2.1.2. Estructura orgánica

La Universidad Digital está encabezada por un Consejo Directivo, que tiene diversas facultades de entre las que destacan la aprobación y evaluación de los programas y sus modificaciones, la discusión y aprobación de los proyectos

académicos, la expedición de reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones, autorizar las propuesta del Rector de nombramiento, autorizar y aprobar los proyectos de ingresos y egresos y la cuenta anual, entre algunas otras.

Recordemos que, dentro del Consejo se incluye al Rector de la Universidad, que es la persona que dirige de manera más directa a todo el personal y que tiene por objetivo planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades sustantivas y adjetivas que realicen las unidades administrativas, con el propósito de proporcionar educación media superior y superior a distancia en las modalidades no escolarizada y mixta, en las vertientes abierta y a distancia, de conformidad con las atribuciones que tiene asignadas el organismo; y para el logro de ello, se apoya de los siguientes departamentos: la Unidad jurídica, que es la encargada de representar a la Universidad en los asuntos judiciales en los que ésta sea parte, previo mandato que el Rector otorgue; la Contraloría Interna, cuyos principales objetivos son vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos y acciones de las unidades administrativas y elaborar los reportes correspondientes, así como llevar a cabo supervisiones y auditorías correspondientes; se cuenta también con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que tiene por objeto coordinar las acciones correspondientes que propicien el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas, que permitan establecer la metodología que regule en el organismo el proceso de planeación y evaluación institucional, así como la integración de la información, a fin de consolidar estratégicamente el modelo educativo de la Universidad.

En el mismo sentido, se cuenta con tres Subdirecciones, la Académica, que es la encargada de planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, en los niveles de educación media superior y superior a distancia, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia, así como administrar y coordinar los Centros de Atención y Evaluación y Unidad Académicas Municipales autorizadas, instrumentando y consolidando innovaciones educativas acorde con las necesidades en la zona geográfica donde se ubican; en cuanto a la subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, que tiene por objetivo promover, coordinar y gestionar la administración y el óptimo funcionamiento de los bienes informáticos, equipo de

comunicaciones, redes, servicios de cómputo, y cualquier otro componente relacionado con la informática que sean asignado a la Institución, así como verificar el desarrollo de sistemas y programas automatizados, a fin de mejorar los procesos internos mediante la utilización de hardware y software de última generación. La tercer subdirección en comento, es la de Administración y Finanzas, la cual es responsable de planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el uso, aprovechamiento y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran a la Institución, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

De la Subdirección Académica se desprenden los siguientes departamentos para el desarrollo de sus actividades: los departamentos de Programas Educativos Valle de México y Valle de Toluca, el primero incluye a los municipios de Chimalhuacán, Valle de Chalco, Ecatepec, Atizapán de Zaragoza, Tlalnepantla y Naucalpan; y el segundo tiene a su cargo Toluca, Lerma, Coatepec Harinas, Sultepec, Tlatlaya, Ixtapan de la Sal, Valle de Bravo y Atlacomulco; por separado, estos departamentos tienen como objetivo llevar a cabo el control y ejecución de las actividades académicas, de docencia, de investigación y vinculación de los niveles medio superior, superior y educación continua, en las modalidades no escolarizada, mixta, semi abierta y a distancia que se promuevan, operen y desarrollen bajo esquemas de modernidad educativa y tecnológica en los Centros de Atención y Evaluación, las Unidad Académicas Municipales y los Centros de Acceso y Apoyo Universitario, los titulares de éstos últimos tienen un rango inferior al de jefe de departamento, y es precisamente en ésta área es donde se ubica la Unidad Académica Ixtapan de la Sal, la cual forma parte de nuestro objeto de investigación; por otro lado está el departamento de Control Escolar, tiene bajo su responsabilidad, el registro y control del proceso educativo-académico de los alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos; este departamento es el que a su vez coordina directamente al área de control escolar de la Unidad Académica Municipal Ixtapan de la Sal.

Continuando con el tema, se cuenta también, con el departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas, que es el encargado de asesorar, capacitar y proporcionar el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo a las unidades administrativas de la institución, así como verificar que se haga uso eficiente de los sistemas, redes e infraestructura con que se cuenta; el departamento de Desarrollo Académico se refiere, éste es el encargado de planear, programar y coordinar el diseño, el desarrollo, la instrumentación y la evaluación de los planes y programas educativos en los niveles de educación media superior y superior, en las modalidades existentes;

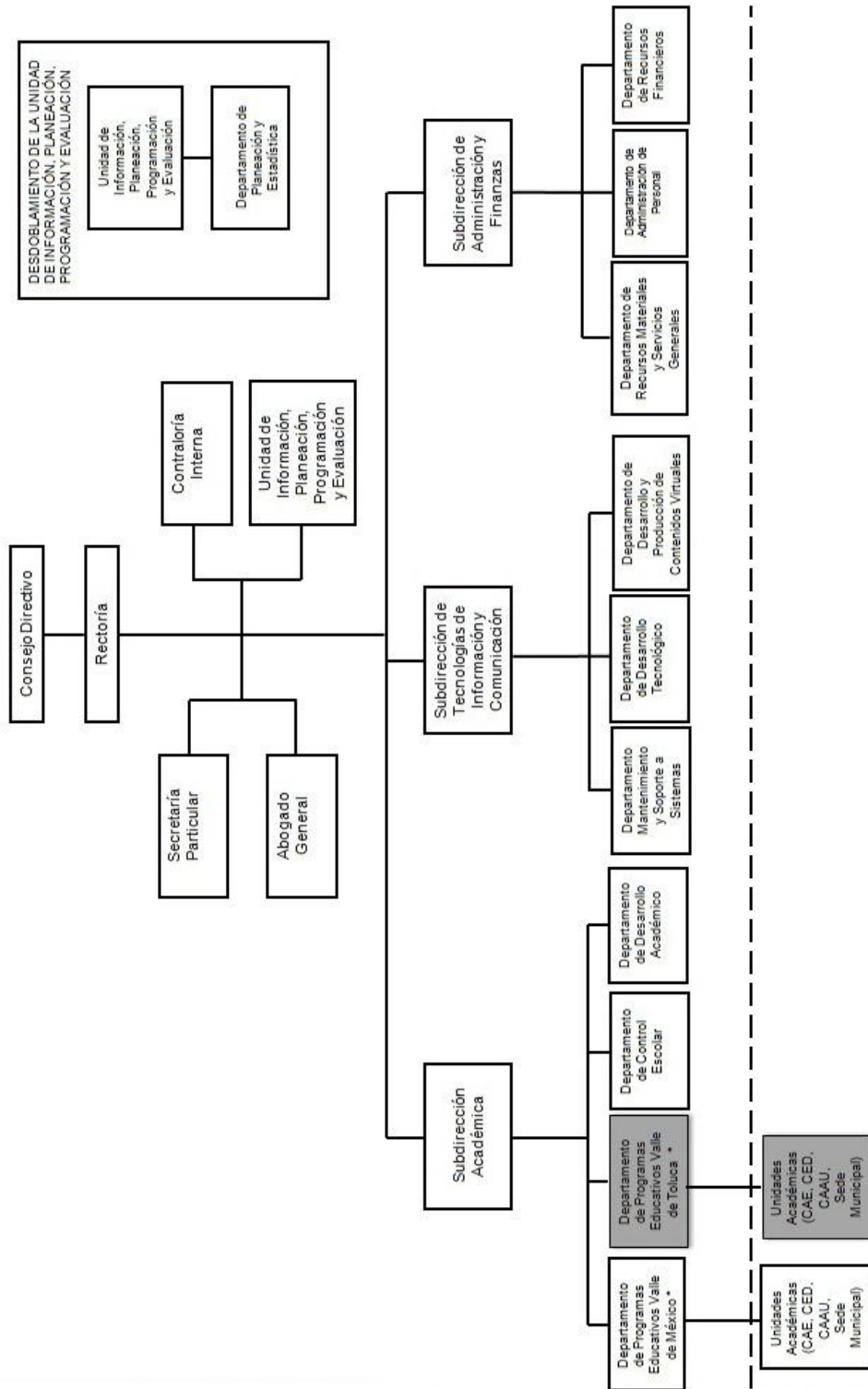
La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, se apoya de los departamentos de: Mantenimiento y Soporte a Sistemas, el cual se encarga de asesorar, capacitar y proporcionar el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo a las unidades administrativas de la Institución, así como verificar que se haga uso eficiente de los sistemas, redes e infraestructura tecnológica con que se cuenta; del departamento de Desarrollo Tecnológico, quien debe realizar los estudios de proyectos informáticos, analizar los sistemas y programas automatizados, desarrollar los programas en materia de informática, así como proponer la selección de software y hardware que se adecúen y sean propios a las necesidades de las Institución para un mayor servicio a los alumnos y a las áreas administrativas para ser eficiente la infraestructura informática instalada; se sirve del departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, el cual gestiona la incorporación de servicios interactivos al portal de la Universidad, mediante la coordinación de recursos organizacionales, tecnológicos y humanos para informar, interactuar y atender a los usuarios, a través del establecimiento de lineamientos de imagen y contenido, asesoría y supervisión permanente.

En cuanto a la Subdirección de Administración y Finanzas, ésta realiza sus gestiones a través de los departamentos de: recursos materiales y servicios generales, responsable de adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas; y de Administración de Personal, quien lleva a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, integración,

registro, control, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Institución, además de difundir sus obligaciones y derechos, y establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia; y finalmente, y no por ello menos importante, el departamento de Recursos Financieros, quien desarrolla y opera los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados y reportes presupuestales correspondientes que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Las áreas descritas en los párrafos anteriores, trabajan conjuntamente para dar cumplimiento a los objetivos generales de la propia Universidad, y teóricamente se encuentran plasmadas en la siguiente estructura orgánica, que fue convenida en el mes de julio de 2013, y que hasta la actualidad no ha presentado modificaciones, cabe señalar que, las áreas señaladas en color rojo, es el Departamento al que pertenece la Unidad Académica de Ixtapan de la Sal, y propiamente la ubicación de la misma:

Figura 8. Organigrama de la Universidad Digital del Estado de México



Fuente: Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México publicada en Marzo de 2014.

2.2. Área de Control Escolar

La figura anterior representa la estructura orgánica con la que cuenta la Universidad Digital del Estado de México, y dentro de ésta, puede observarse de manera específica la ubicación de la Unidad Académica Ixtapan de la Sal, que es nuestro principal objeto de estudio en el presente escrito, y la cual depende de manera directa del Departamento de Programas Educativos del Valle de Toluca, y a su vez de la Subdirección Académica, y en línea ascendente del área de Rectoría; e indirectamente, la unidad académica, tiene relación estrecha con el resto de los Departamentos y las Subdirecciones, respecto de los procedimientos que se llevan a cabo, y tomando en cuenta las características del sistema de organización con el que cuenta, siendo éste, el mixto o staff, cuyas características principales son que la unidad de mando se mantiene y al mismo tiempo se fomenta la cooperación entre los funcionarios de línea (en este caso las subdirecciones y los departamentos) y asesoría (como son la Contraloría, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación así como la Secretaría Particular y el Abogado General).

Continuando con la línea del sistema de organización mixto, cabe señalar que, pese al carácter de descentralizado que ostenta la Universidad Digital desde el momento de su creación, las denominadas Unidades Académicas, no se rigen bajo una administración propia, es el área de Rectoría en la que recae la unidad de mando, por ende es la responsable de la toma de decisiones de mayor rango; sin embargo, éstas cuentan con una estructura orgánica encabezada por un Coordinador, quien tiene bajo su mando al responsable de Control Escolar y el área de Asesoría Académica, bajo un esquema funcional, por compartir la Coordinación y control Escolar, la responsabilidad del área de Asesoría Académica y las funciones en general.

El Coordinador como figura responsable tiene diversas facultades y obligaciones, dentro de las cuales destacan las siguientes: representar la Unidad Académica ante las diversas autoridades de educación Federales, Estatales y Municipales, organizaciones sociales de la comunidad de su ubicación, además de presentar informes de actividades, conservar en buen estado el edificio, muebles y equipo, supervisar y coordinar las actividades y

funciones de Control Escolar, revisar el plan de trabajo de los Asesores Académicos, entre algunas otras que se le confieren.

La Coordinación para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones se apoya del responsable del Área de Control Escolar, el cual puede ser asignado directamente por la UDEMEX o en el caso de haber un convenio con el Gobierno Municipal en el que se ubique el inmueble, será éste quien lo designe, las principales funciones que destacan de éste son las de sustituir al Coordinador en su ausencia, previa autorización del Subdirector Académico; llevar a cabo los procedimientos de inscripción y dar seguimiento académico a los alumnos, entre algunas otras que se definirán más detalladamente en párrafos posteriores, por ser la parte primordial de nuestro objetivo; y finalmente, existe el apoyo de los Asesores Académicos, que tienen como sus funciones y obligaciones, la de analizar los contenidos académicos, materiales de apoyo y contenido curricular de los planes de estudio, además de atender las solicitudes de asesoría o tutoría académica que le presenten los estudiantes, pueden además, proponer al Coordinador las acciones tendientes al fortalecimiento y mejora de los planes de estudio, así como también vigilar y supervisar la adecuada utilización del equipo de cómputo por parte de los estudiantes, y en este tenor identificar con oportunidad el equipo dañado e informar con oportunidad al Coordinador, deben realizar de igual manera, actividades de difusión y promoción del servicio educativo que ofrece la Universidad, entre algunas otras que les sean asignadas. Entre los sujetos aquí mencionados, debe existir una amplia coordinación y trabajo colaborativo, en cuanto al apoyo que se les debe brindar a los alumnos, desde el momento en que se inscriben hasta que estos concluyen sus estudios, además de convenir las mejoras que se consideren convenientes para el adecuado funcionamiento de la Unidad Académica.

2.2.1. Circunstancias generales

Recapitulando, la Universidad Digital del Estado de México (UDEMEX) es constituida legalmente el día 27 de Enero de 2012 dato que quedó plasmado en el Decreto de creación de la misma, y la Unidad Académica Ixtapan de la Sal, la primera en su tipo, se inauguró el día 30 de enero del mismo año y

comenzó sus labores el día 16 de Febrero, fecha en la que comienzan también, las labores como responsable del Área de Control Escolar y que continúan en el año 2015.

Comentados los datos que anteceden a la existencia de la Institución, corresponde ahora describir la experiencia previa al ingreso, la cual da comienzo cuando se lleva a cabo una primera entrevista con la responsable de la Unidad Académica Toluca la cual se ubica dentro de las instalaciones centrales de la Universidad, filtro que se aprobó satisfactoriamente, en los posterior, se presentó una segunda entrevista con el Subdirector Académico, en la que se plantearon ya, el puesto en cuestión, la remuneración, las horas de trabajo, así como las funciones de manera muy generalizada del mismo. Tras la aceptación para ocupar el puesto vacante, se recibió la indicación de recibir una breve inducción por parte del homólogo del Unidad Académica Metepec, en ésta charla de 30 minutos aproximadamente, se comentaron a grandes rasgos los procedimientos y funciones que serían desempeñadas, así como de las modalidades educativas que se ofrecen, de éstas últimas la información debería ampliarse y estudiarse con base en los datos publicados en el portal de internet de la Universidad, y en efecto, así se acrecentaron los conocimientos para brindar la atención a los interesados, mientras que las dudas surgidas en el momento de la praxis, en lo respectivo a las funciones administrativas y académicas debían consultarse ya fuera con el homólogo o en su defecto, con el Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca, o el Departamento de Control Escolar, e incluso la Subdirección Académica, o el Departamento que correspondiera para la resolución de la inquietud, todo ello a través del área de Coordinación, quien encabeza esta administración.

En los sucesivos párrafos mencionaremos las actividades que se designaron en un principio, de manera verbal en la sesión de inducción previa a tomar el puesto y propiamente en la entrevista con el Subdirector Académico, y que fueron desempeñadas de manera conjunta o en su defecto con aprobación del área de Coordinador, siendo al inicio los únicos responsables del funcionamiento de la Unidad Académica, y éstas son las siguientes:

1. La primer, y más importante actividad que se encomendó, fue la de promover los planes de estudios ofertados por la Universidad,

bachilleratos, Licenciaturas y Maestrías, con el fin de conformar la matrícula escolar.

2. Conjuntamente con la promoción, se incluyó la tarea de inscribir a los estudiantes en las modalidades educativas, así como la elaboración y llenado de las bases de datos correspondiente para tener un control puntual de los ingresos, y éstas debían contener los datos generales de los alumnos, como nombre y apellidos, edad, CURP, domicilio, escuelas de procedencia, ID o usuario, entre algunos otros; y además debían ser respaldados de manera digital.
3. Posterior a la inscripción de los alumnos, y sobre todo de la modalidad del bachillerato en línea, se informaba de la compra de materias, y se apoyaba en dicha tarea, con la impresión de la referencia para realizar el pago correspondiente, y tras la inscripción de las mismas, correspondía brindar una sesión de inducción a alumnos para acceder a su plataforma virtual, en la cual encuentran sus contenidos digitalizados para realizar sus correspondientes estudios; además, se les asesoraba sobre la compra de su exámenes y para un seguimiento y control adecuados se les proporcionaba un formato de plan de estudios.
4. Se encargo la aplicación y registro de exámenes del bachillerato en línea, la modalidad en convenio con el Colegio de Bachilleres México; y aplicación únicamente, de los bachilleratos: general a distancia por competencias, el propio de la Universidad Digital, y a distancia Estado de México, en colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México.
5. Otra función más, fue la de brindar la atención y seguimiento a los alumnos, desde el momento de su ingreso, en especial, de las modalidades de bachillerato en cuanto a las materias cursadas y aprobadas, su promedio general.
6. Debe promoverse, de acuerdo al avance académico, las convocatorias de becas que la UDEMEX emite de manera interna, y apoyar a los alumnos en la conformación del expediente para solicitud de la misma.
7. Se asignó también, conjuntamente con el área de Coordinación, la supervisión en cuanto al uso de los equipos de cómputo e instalaciones en general, y reportar y dar seguimiento a las anomalías en los mismos.

8. Se estipuló reportar y dar seguimiento a las fallas y anomalías en las plataformas virtuales de las diversas modalidades de estudio, a través de un sistema de mensajería interno al que se accede con clave de usuario y contraseña.
9. En un principio, los trámites de equivalencia, de reconocimiento del área de formación para el trabajo, de certificación parcial y total, y duplicados de éstos últimos de la modalidad del bachillerato en línea (en convenio con Colegio de Bachilleres México) se indicó realizarlos mediante la entrega física del expediente del alumno al Departamento de Control Escolar, y éstos se registraban en una base de datos interna, la cual se modificaba una vez entregado el documento requerido.
10. Desde el inicio de las actividades de la Unidad Académica, se encargó la inscripción de poco más de 700 elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), los cuales habrían de distribuirse de acuerdo a su lugar de origen o de trabajo, en los diversos centros de estudio y unidades académicas de la Universidad Digital, y posteriormente, los ubicados en Ixtapan de la Sal, se registraron en una base de datos, que semanalmente debe enviarse con los avances académicos de los mismos, para conocimiento del área de Rectoría.
11. Se encomendó brindar atención personal, vía telefónica y en línea, ésta última a través de redes sociales como Skype y Facebook, a los estudiantes que así lo requirieran.
12. Se comisionó, conjuntamente con el área de Coordinación, llevar a cabo difusión entre los alumnos y el personal administrativo, de los reglamentos de la UDEMEX y del uso de los equipos de cómputo, y de la información que indiquen Rectoría y Subdirección Académica, a través de volanteo, colocación de carteles informativos y periódicos murales.
13. Transcurridos 6 meses aproximadamente del inicio de actividades de la Unidad Académica de Ixtapan de la Sal, se designó un formato para el registro de las estadísticas de alumnos inscritos en las diversas modalidades, el cual debía actualizarse mensualmente y enviar al Departamento de Control Escolar, vía correo electrónico.

Algunas otras actividades no asignadas de manera formal, pero que fueron surgiendo con el paso del tiempo fueron las que a continuación se enlistan:

1. Apoyo a la Coordinación en la organización de pláticas y conferencias que coadyuvaran al desarrollo académico de los alumnos en general, a petición incluso de los propios estudiantes.
2. Elaboración de oficios de índole administrativo para la entrega de expedientes y trámites, algunos de estos son: controles mensuales para el registro de impresiones, llamadas, uso de tóner; entrega del recibo de energía eléctrica emitido por CFE, solicitud de reparación de bienes muebles o dentro del inmueble, y los demás que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.
3. El archivo de oficios entregados y recibidos, así como de expedientes de los alumnos inscritos en las diversas modalidades del bachillerato únicamente, ya que de las licenciaturas y maestrías son remitidos al Departamento de Control Escolar, y a su vez a las Universidades en las que se inscriben los alumnos.

En un principio, la Unidad Académica únicamente requirió de dos personas para el desarrollo de las actividades, el Coordinador y el responsable del Área de Control Escolar, quienes tuvieron como principal encargo la promoción de la oferta académica dentro y fuera de las instalaciones, con el firme objetivo de integrar la matrícula escolar, y para ello se dio a la tarea de solicitar apoyo de perifoneo y distribución de carteles y volantes informativos en las principales calles y plazas de los Municipios de Ixtapan de la Sal y Tonatico. Durante los primeros 6 meses de funcionamiento la labor fue básicamente de promoción de la oferta educativa y el número de alumnos inscritos, ya que pese a los bajos costos de las diversas modalidades, se tienen ciertos mitos en cuanto a la educación a distancia sobre todo en cuestión de validez oficial de la misma, según comentarios de los propios interesados; sin embargo, a lo largo de estos ya casi 3 años de funcionamiento, en labor conjunta, del Jefe del Departamento de Programas Educativos del Valle de Toluca, y del área de la Coordinación, se ha venido trabajando con la televisora y la radiodifusora locales, TV6 y XEXI Radio Capital, para desmitificar la escasa validez de la educación a distancia, a través de diversas charlas en estos medios de comunicación, los cuales tienen alcance en la región, que incluye los municipios de Ixtapan de la Sal, donde se ubica la Unidad Académica, así como Tonatico, e inclusive Pilcaya,

perteneciente al Estado de Guerrero, de dichas actividades, el área de Coordinación debe enviar evidencia de manera bimestral.

Tras la inscripción de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ya que por parte del Gobierno del Estado de México se les amplió como requisito contar con la educación media superior en el sentido de la exigencia de tener una mayor preparación para desempeñar sus puestos, mismos que se distribuyeron en las distintas unidades académicas o centros de estudio de acuerdo a su lugar de trabajo o residencia, esto en los primeros meses de funcionamiento de la Unidad Académica, y la difusión exhaustiva de la oferta académica, se dio inicio a la inscripción de alumnos en general, sobre todo en la modalidad del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México, por las características que ésta tiene, en cuanto a la apertura de inscripción que es individualizada, vigente los 365 días de la año, y por la flexibilidad para llevar a cabo los estudios, con posibilidad de culminar en uno o tres años, sin horarios ni carga horaria semanal específica.

Durante 2012 y hasta mediados del 2013, la estructura orgánica y las actividades fueron las anteriormente descritas, sin embargo, con el inicio del segundo semestre del 2013, específicamente en el mes de julio, se incorporó en la administración de la Unidad Académica la figura del Asesor Académico, asignando a una persona como responsable, y para el mes de Noviembre del mismo año, se integró una persona más, afianzando así la asesoría y apoyo académicos brindados a los alumnos; y en este sentido, tanto el Coordinador como el responsable de Control Escolar debieron conjugar ciertas acciones para lograr el trabajo en equipo y así cumplir con las responsabilidades de la propia Institución, las principales encomiendas fueron, la asesoría antes y durante la aplicación de los exámenes correspondientes a cada modalidad, así como la supervisión del uso de los equipos de cómputo por parte de los estudiantes que acuden a la Unidad Académica, y la promoción, interna y externa de la oferta educativa.

Continuando por el trayecto del área de Control Escolar, las funciones específicas se conocieron de manera puntual, también a mediados del año 2013, en el momento que el Coordinador proporcionó de manera física el impreso del mismo, y con ello se comenzó a trabajar en él, reforzando los puntos cubiertos y retomando los que hasta el momento no habían sido

considerados dentro del desempeño de las actividades. Y en los subsecuentes párrafos habremos de describir esas funciones detalladamente, así como las actividades que para el desarrollo de las mismas implican.

2.2.2. Funciones específicas

Corresponde ahora, profundizar en el tema de las funciones del área de Control Escolar dentro de las Unidades Académicas, específicamente la de Ixtapan de la Sal, que forma parte de nuestro objeto de estudio y que es además desde la perspectiva que se partirá para desarrollar el producto final. Dichas funciones están convenidas, como lo mencionamos en párrafos anteriores, en el Reglamento de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia (hasta Marzo de 2015, esta denominación no había sido cambiada por la de Unidades Académicas, de manera oficial por gaceta de Gobierno), y éstas fueron dadas a conocer por parte del área de Coordinación a finales del año 2013, a razón de realizar algunos cambios dentro de la organización, y que beneficiaran en amplia medida a los alumnos, en el sentido administrativo y académico. Las funciones habrán de describirse en las siguientes líneas, y posteriormente serán desglosadas dentro del apartado de las actividades que de éstas emanan:

- I. Acordar con el coordinador del CAE los asuntos de su competencia.
- II. Sustituir al Coordinador del CAE en su ausencia, previa autorización de la Subdirección Académica.
- III. Recabar la documentación que acredite los estudios de los aspirantes a cursar el nivel de educación media superior y superior.
- IV. Revisar la documentación para la equivalencia o revalidación de estudios que sea la indicada de acuerdo al trámite solicitado y remitirla al área correspondiente.
- V. Solicitar a los estudiantes la documentación que proceda, de acuerdo a la normatividad, para los procesos de expedición de certificados que avalen los estudios realizados en la Universidad.
- VI. Aplicar y dar seguimiento a los planes de estudio aprobados para la educación media superior y superior que imparta la Universidad.

- VII. Coordinar las actividades académicas, administrativas, de capacitación, actualización, desarrollo y evaluación de los Asesores Académicos.
- VIII. Atender los reportes sobre el uso y estado de los equipos de cómputo, el servicio de internet, del mobiliario y material didáctico que se tenga para la impartición de los planes de estudio.
- IX. Recibir las credenciales de identificación de los estudiantes en le CAE para su entrega a los destinatarios, recabar la firma de acuse por la entrega y resguardarlos.
- X. En función de las solicitudes registradas para la presentación de exámenes, informar al Coordinador el número de exámenes a aplicar, los horarios y las materias a evaluar.
- XI. Realizar las actividades de Control Escolar.
- XII. Elaborar un control para el registro de las asesorías que proporcione el Asesor Académico a los estudiantes.
- XIII. Hacer un uso adecuado de las claves de acceso al sistema educativo a distancia.
- XIV. Las demás funciones que sean inherentes a su cargo.

Ahora bien, para dar cabal cumplimiento a algunas de las funciones anteriores, fueron emitidos también, a partir del segundo semestre del año 2013, por parte del área de Rectoría y del Departamento de Control Escolar, los procedimientos siguientes:

- a) Procedimiento: expedición de constancias de estudios a los alumnos de nivel medio superior de la UDEMEX;
- b) Procedimiento: expedición de certificado parcial o total a alumnos del bachillerato en línea (presentado en Agosto de 2013);
- c) Procedimiento: expedición de certificado parcial o total del Bachillerato General a Distancia por competencias (presentado en Noviembre de 2013); y finalmente, el
- d) Procedimiento: expedición de dictámenes de equivalencia de estudios a alumnos del bachillerato en línea (presentado en Agosto de 2013).

Todos éstos habrán de anexarse de manera puntual, posteriormente, en la integración del Manual de organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudio, el cual conforma el objetivo de la presente memoria de trabajo.

2.2.3. Actividades

El presente apartado corresponde a las actividades realizadas por el área de Control Escolar, con base en las funciones descritas en el párrafo anterior desde que se inició con el encargo del puesto han sido constantes y se han venido ampliando en el trayecto, con las modificaciones estructurales que han tenido a bien instaurarse en la Institución, así como por el incremento de alumnos y modalidades de la oferta educativa, en los párrafos siguientes habremos de describirlas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de los CAE (hasta la fecha así denominado, y entiéndase CAE como Unidad Académica) que hemos mencionado anteriormente, y éstas fueron acordados desde el comienzo con el área de Coordinación.

En contraste con las funciones mencionadas en los párrafos anteriores, recién se instaló en el puesto de responsable del área, y las establecidas en el Reglamento de los Centros de Atención y Evaluación y Unidad Académicas Municipales, con la llegada de los Asesores Académicos en el segundo semestre del año 2013, se emprendieron las funciones marcadas con los puntos VII y XII, en el sentido estricto del seguimiento que el área de Control Escolar debe dar a los Asesores Académicos, coordinando sus actividades en general, canalizando los alumnos que requieran aclaración de dudas y registrando en bitácora las asesorías proporcionadas por los mismos, fueran éstas individuales o grupales.

Por otro lado, cabe destacar que la labor desde el comienzo, como responsable del área de control escolar, aunque en general fue sencilla, en cuanto al desempeño de las funciones encomendadas, en varias ocasiones se ha visto mermado debido al desconocimiento de algunos de los procedimientos que deben llevarse a cabo para la atención de los estudiantes, como es el caso de las solicitudes de equivalencia, certificados parciales o constancias de estudios, que conforme la marcha se tuvo que investigar vía telefónica con el homólogo de la Unidad Académica Toluca, quien brindó el total apoyo no sólo al impartir una pequeña charla informativa de las funciones que deberían realizarse,

previo a ocupar el puesto; si no también, durante buena parte del trayecto recorrido en el área de Control Escolar.

Ahora bien, continuando con las actividades que se desglosan de las funciones antes comentadas, con respecto a la segunda función, el responsable del área en cuestión, a petición de la Subdirección Académica ha tomado la representación del Coordinador, sólo para decisiones internas en cuanto a los asuntos académicos especialmente, y en los casos en que el responsable de la Coordinación acude a oficinas centrales de la Institución a reuniones de trabajo, entrega de documentación o por asignación de comisiones.

Los señalamientos del punto número tres refieren a la recepción de la documentación que acredite los estudios previos para ingresar en las diversas modalidades con que la Institución cuenta, y conjuntamente el apoyo para la inscripción de los interesados, los que posteriormente deben ser registrados en una base de datos que el propio responsable del área de control escolar debió diseñar y llenar, en el que se incluyen datos como el nombre completo del alumno, la fecha de ingreso, su matrícula o usuario y contraseña (asignados de manera automática por el sistema virtual de inscripción, o por el Departamento de Control Escolar), sexo, fecha de nacimiento, correo electrónico, teléfono, estatus (inscrito, activo o inactivo) y la situación académica (nuevo ingreso o equivalencia), esto en un principio, y con el paso del tiempo ha tenido ciertas modificaciones por parte del Departamento de Control Escolar (véase figura 9 en Anexos), esta labor se ha venido llevando a cabo desde el inicio de las funciones de la unidad académica.

Con la inscripción de los alumnos se encomendó de manera muy atenta la tarea de brindar el seguimiento y asesorías correspondientes a cada uno de los alumnos desde el inicio hasta la culminación de su formación académica, esto con el fin de evitar a toda costa la deserción escolar, y esta tarea se venía realizando únicamente de manera verbal, es decir, a través de la motivación de los alumnos, y con el paso de la experiencia, han sido tomados en cuenta aspectos como el cultural o de esparcimiento, e incluso deportivo, para lograr una mayor permanencia de los alumnos en la institución, los resultados de ello se expondrán en el capítulo tercero, donde abordaremos los aportes al área y a la Universidad en general.

La cuarta función se refiere a la revisión de la documentación para los procedimientos que atañen únicamente a la modalidad del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México, y la posterior conformación del expediente, siendo éstos el trámite de equivalencia o revalidación de estudios, que al comienzo de la administración, el encargado del área de Coordinación entregaba directamente al Departamento de Control Escolar, y consecutivamente en un plazo de 45 a 60 días se dictaminaba por parte del propio Colegio de Bachilleres la resolución, la cual se recibía en la Unidad Académica de manera digitalizada mediante mensaje de correo electrónico institucional; en tanto que en la actualidad, el proceso de envío tuvo a bien una modificación que lo simplifica ampliamente, toda vez que el Coordinador ya no debe entregar el expediente en físico al Departamento, sino que se asignó un correo oficial para recibir las solicitudes de manera virtual en un día específico, designando el Departamento de Control Escolar, los días viernes de cada semana. Los alumnos deben entregar sus documentos escaneados y guardados en un dispositivo de almacenamiento de datos (USB) y entregarlos al área de control escolar ser copiados y archivados de manera digital también, el mismo procedimiento se hace en el caso siguiente.

El punto número cinco de las funciones, referente al procedimiento llevado a cabo para la certificación parcial o total del alumno, esto dentro de todas las modalidades de bachillerato, pero principalmente en el bachillerato en línea y el propio de la Universidad, se ha venido desarrollando de manera similar al anterior, en tanto que, inicialmente los documentos se debían entregar físicamente al Departamento de Control Escolar, y ahora se envían de modo virtual en un mensaje al correo electrónico designado oficialmente para la recepción del mismo, cada lunes están solicitudes deben enviarse, y con ello el tiempo de espera para recibirlo y que éste sea entregado al alumno es de 45 a 60 días aproximadamente.

En cuanto a la sexta función, los planes de estudio que se aprueban para su aplicación, y posterior seguimiento en las unidades académicas, cabe señalar que son los emitidos por las Instituciones con las que se tienen convenios o en su defecto por la misma Universidad digital, por parte del Departamento de Desarrollo y Producción de contenidos Virtuales, con autorización y aprobación del Departamento de Desarrollo Académico, así como de la Subdirección

Académica y Rectoría. Las áreas de control escolar de las unidades académicas y centros de estudios, son las encargadas de darles seguimiento puntual, como es el caso de la Unidad Académica Ixtapan de la Sal, en donde se ha venido trabajando de manera conjunta con el área de Coordinación para incorporar a los alumnos en el plan de estudios que más les convenga, de acuerdo, a sus necesidades, posibilidades económicas y disponibilidad de horario, explicándoles detalladamente las características específicas de cada uno de ellos, en lo que se refiere a costos, la carga horaria que cada uno requiere, así como sus mayores ventajas, con el fin de ubicar al alumno en el punto más conveniente para él mismo. Y una vez que se son inscritos en la modalidad, para ellos más conveniente, se observan las cualidades y habilidades que tienen para una u otra materia, y en caso de detectar ciertas debilidades, éstos son canalizados al área de Asesoría Académica, con el asesor correspondiente, para que sea él quien otorgue la asesoría individualizada y apoye al alumno en su totalidad.

Ahora bien, pese a que buena parte de las decisiones tanto administrativas como académicas se toman, desde Rectoría y la Subdirección Académica principalmente, desde el punto de vista del sistema mixto con el cual está organizada la Universidad, concerniente a las funciones señaladas en el punto siete, se ha proyectado que a través del área de control escolar, quien debe coordinar y revisar, conjuntamente con el responsable de la Coordinación, la generación de material didáctico por parte de los asesores académicos, llámese éste, guías de estudio, mapas mentales, cuestionarios de prueba, e incluso la consulta de libros, entre algunos otros, esto para los alumnos en general, pero sobre para brindar apoyo a los inscritos en el bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México. Además de que, como lo mencionamos en párrafos anteriores, si aun consultando el material didáctico, los alumnos siguen presentando algunas dudas, éstos son canalizados con los asesores académicos para ahondar en la explicación de los temas o materias que representen cierta dificultad para ellos. En cuanto a la capacitación y desarrollo del área de asesoría académica, ésta es solventada, mediante encuestas que se aplicarán a los usuarios del servicio (alumnos) y que son remitidas al área de control escolar, por parte del Departamento de Control Escolar, para su aplicación y conocer así las necesidades observadas al

desempeñarse en sus labores, y con base en ellas se realiza la planeación de la misma, una vez enviadas al área correspondiente (Departamento de Control Escolar) donde se analizan para emitir un dictamen de los cursos necesarios que debe tomar dicha área. Finalmente, y no por ello menos importante, la evaluación de los asesores académicos se realiza mediante encuestas de satisfacción a los alumnos, de manera azarosa y anónimamente, siendo precisamente el área de control escolar, junto con la Coordinación quienes se encargan de distribuir dichas encuestas y de remitirlas, al Departamento de Control Escolar, quien es también quien las envía.

En lo concerniente a la función número ocho, son los asesores académicos quienes deben supervisar el uso de los equipos de cómputo, y las anomalías que se presenten debido al uso común o al uso inadecuado de los mismos, así como el servicio de internet y las demás que el punto señala, los cuales reportan al responsable de control escolar, quien brinda atención a los mismos, canalizando, en primer lugar con el área de coordinación, y de manera consecutiva, en caso de presentarse una falla con plataformas virtuales, los ingresa al sistema de mensajería interna con el que cuenta la Institución, en el que se elige de una lista de opciones la modalidad en la que se tenga la falla, posterior se describe el equipo de cómputo utilizado y el problema en específico con todos los detalles, y a través de este mismo sistema se da respuesta en cuanto a la solución del inconveniente; en caso ser fallas técnicas en los equipos de cómputo o el servicio de internet, a través de un oficio elaborado por control escolar y entregado por el responsable de la coordinación al departamento correspondiente se da la solución conveniente.

La función ubicada en el punto nueve, tiene como actividad meramente la de entregar mediante acuse de recibo y resguardo del mismo, las credenciales a los alumnos, en este caso de los inscritos a las Licenciaturas y Maestrías de la Universidad ETAC, las cuales son proporcionadas por el Departamento de Control Escolar, cuyos acuses de recibo son archivados en la Unidad Académica.

De acuerdo al décimo señalamiento, el cual no se lleva cabo tal cual, desde el inicio de la gestión como responsable en el área de control escolar, sólo se registran en una bitácora interna de la Unidad Académica los exámenes al momento de su aplicación, y únicamente los pertenecientes a la modalidad del

bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México, esto funcionó así hasta del año 2013 y por requerimiento del propio Colegio, a partir de Enero de 2014, se proporcionó una bitácora formal para el registro, la cual se envía en forma de imágenes digitalizadas vía correo electrónico en los primeros tres días de cada mes a una área de revisión asignada por ellos mismos. En el presente año 2015, se ha encomendado la misma indicación en cuanto al registro y entrega de la bitácora mensual de aplicación.

En cuanto a la realización de las actividades de control escolar que se enmarcan en la función número once, a través del tiempo se han encomendado varias tareas, como lo hemos mencionado en párrafos anteriores, específicamente en el apartado de las circunstancias generales, siendo en un principio la de promocionar la oferta académica, y dar atención a los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como a los interesados en general, sin embargo con el paso del tiempo las tareas de control escolar han sido más puntuales, siendo éstas las siguientes:

- Se brinda apoyo para la realización de trámites administrativos y académicos que los alumnos requieran, como son la generación de credenciales previa autorización del representante del área de Coordinación, así como la emisión de formatos para el pago de constancias de estudios y de terminación de los mismos; al igual que el apoyo en la recepción de la documentación digitalizada para el trámite de certificación total de las modalidades de los bachilleratos, por ahora, y expediente físico para el egreso de Maestrías, en el caso de Licenciaturas aun no se ha registrado egreso de alumnos, ya que el tiempo de culminación de los egresados aun no concluye; además de la promoción de los concursos internos de beca.
- Otra de las tareas que deben llevarse a cabo, es el reporte de control escolar semanal, para este registro se proporcionó una base de datos que debe llenarse de acuerdo a los señalamientos indicados en el mismo documento, y para el envío de la misma se designó un correo electrónico específico, el cual se remite de manera semanal, específicamente el día sábado.
- Se elabora además, el reporte de estadísticas básicas mensuales que hasta la fecha se maneja sólo para control interno de la Unidad

Académica, esto conforme al número de inscritos, señalando aquí los datos actuales, los del mes inmediato anterior, las variaciones y los totales de cada uno; y se divide la información por las modalidades que oferta precisamente la Institución, que incluye el bachillerato general a distancia por competencias y la Licenciatura en Seguridad Pública; así como los adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana; se incluyen también, pero de manera conjunta, los inscritos en las modalidades de Maestrías en convenio con la Universidad ETAC y la Unión Iberoamericana de Municipalistas, así como los estudiantes de las Licenciaturas en convenio con ETAC y con la Universidad Nacional Autónoma de México y la Universidad de Guadalajara, el siguiente es un ejemplo del formato en comento:

Figura 10. Formato de estadística básica mensual.

ESTADÍSTICA BÁSICA MENSUAL			
			Fecha: <u>30 / NOVIEMBRE /2014</u>
			Día Mes Año
PERIODO DEL <u>1</u> AL <u>30</u> DE <u>NOVIEMBRE</u> DE 2014			
UNIDAD ACADÉMICA IXTAPAN DE LA SAL			
Concepto	Reporte anterior	Reporte actual	Variación
Alumnos inscritos			
UDEMEX	4	6	2
Convenio SSC	105	111	6
Otros	372	401	29
Totales	481	518	37

Fuente: elaborado por la Subdirección Académica de la UDEMEX.

Otra de las tareas asignada es, la de coordinar y apoyar al área de asesoría académica, esto en cuanto a la asignación de las materias en las que deben de asistir a los alumnos, de acuerdo a su perfil profesional, previa aprobación de la Coordinación, así como la generación de un plan de actividades que los asesores deben elaborar de manera trimestral, que incluya las asesorías individualizadas y grupales y el registro de las mismas en una bitácora, que se anexa en el reporte de actividades quincenales para visto bueno del

Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca y de la Subdirección Académica, la cual se diseñó de manera interna en la Unidad Académica, por el área de Control Escolar a finales de 2013, esto al momento de incorporarse las figuras de los asesores académicos, con esta acción se cubre el punto número doce.

En lo respectivo a las contraseñas proporcionadas al responsable de Control Escolar, tanto del sistema de mensajería interna de la Universidad; como las indicadas por el Colegio de Bachilleres de México de aplicador de exámenes, al igual que del sistema administrador de redes de la Unidad Académica, y la del correo electrónico oficial, se han venido manipulando con amplia discreción y cuidado, solventando con ello lo descrito en la función número trece.

En cuanto a las demás funciones que sean conferidas, en apoyo a la Coordinación, en este punto se integran diversas, dentro de las cuales destacan las siguientes, tanto de índole administrativo como académico:

- La elaboración de oficios para las solicitudes del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo dirigidos a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Los reportes de las anomalías en los muebles o en el inmueble emitidos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La requisición, mediante oficio, del mantenimiento del propio edificio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La elaboración de solicitudes para la limpia de áreas verdes del inmueble, éstas dirigidas al Gobierno Municipal donde se ubica la Unidad Académica.
- La preparación y entrega de los reportes de los controles de actividades del personal administrativo para el Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca y para el área de la Subdirección Académica.
- Al igual que la preparación y entrega de los reportes de controles de llamadas, impresiones y uso de tóner remitidos al Subdirector de Administración y Finanzas.
- Entrega, a través de oficio, a la Subdirección de Administración y Finanzas, de la factura de la Comisión Federal de Electricidad de manera mensual.

- Emisión de oficios de comisión para asesores y la entrega de los mismos, mediante oficio también al Departamento de Administración de Personal.
- Manejo de la mensajería interna y el correo electrónico oficial.
- Archivo de expedientes de alumnos inscritos.
- Archivo de oficios recibidos y expedidos en carpetas, ordenados por fecha y departamento.
- Entrega, por oficio al Departamento de Control Escolar, de expedientes de alumnos inscritos en las modalidades de licenciaturas en convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México, con la Universidad de Guadalajara, con la Universidad ETAC, que en este caso incluye también maestrías, la propia de la Universidad Digital del Estado de México; y de la Unión Iberoamericana de Municipalistas, ésta última propia y únicamente de maestría.
- Entrega de fotografías, a través de oficio, para el trámite de certificación total o parcial del bachillerato en línea en convenio con Colegio de Bachilleres México al Departamento de Control Escolar.
- Se elaboran también, los oficios correspondientes al Departamento de Control Escolar, para hacer entrega de los recibos de pago de constancias de estudio e historiales académicos, de pagos de semestre, cuatrimestre o mensualidad, de trámites de equivalencia o certificación total o parcial.
- Entrega de credenciales que el Departamento de Control Escolar designe, excepto para los alumnos inscritos en el bachillerato en línea, en este caso, éstas se elaboran dentro de la Unidad Académica.
- Redacción y entrega del oficio con los respectivos expedientes de beca dirigido al Departamento de Control Escolar.
- Elaboración de constancias provisionales a los alumnos que así lo requieran.
- De manera extraordinaria, se da seguimiento de los alumnos inscritos en el bachillerato en línea, adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los cuales como hemos mencionado con anterioridad, fueron dados de alta en el sistema de Colegio de Bachilleres desde el comienzo de la gestión de control escolar, apoyándoles desde entonces, en la

planeación del estudio de sus materias e inclusive métodos de estudio, se les ha venido apoyando también a quienes no están familiarizados con el uso de los equipos de cómputo y de las plataformas virtuales; cabe recalcar que, en el caso de éstos estudiantes se tiene un control distinto al del resto de los alumnos, y debe llenarse una base de datos para envío semanal a la Subdirección Académica, los días jueves (véase Figura 11 en Anexos).

Descritas ya, todas las actividades desempeñadas desde el área de Control Escolar, cabe señalar que como tarea extraordinaria, conjuntamente con el coordinador de la Unidad Académica, fue requerido en el mes de Abril del año 2013, realizar una carpeta técnica de la Institución, de la cual se tiene precedente por impreso y contiene datos como los antecedentes, construcción e inauguración de las instalaciones y la descripción de las mismas, el sistema operativo con que se cuenta así como el fotovoltaico, y en cuanto a lo académico se refiere, la oferta educativa, además de que se puntualiza respecto del personal administrativo y la estructura orgánica con la se cuenta, la matrícula escolar, y las actividades promocionales desarrolladas hasta el momento en la Unidad Académica.

Las anteriores son en definitiva, todas y cada una de las actividades que conlleva la responsabilidad del área de Control Escolar, y éstas se han enfatizado y acrecentado, con el paso del tiempo y con un incremento considerable de alumnos inscritos que acuden a hacer uso de los servicios de la Universidad Digital del Estado de México, por ende se requiere una mayor profesionalización para brindar una mejor atención a los mismos, y es por ello que la propia Universidad ha tenido a bien proporcionar herramientas que han sido de gran utilidad en el día del desarrollo académico de los alumno, así como cabe señalar, que se ha tenido la iniciativa también de mejorar en el ámbito profesional, de manera personal y autodidacta, y en el siguiente apartado ahondaremos en el tema.

2.2.4. Capacitación

En lo respectivo a la especialización para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente las funciones, sobre todo académicas del puesto, por decisión propia

se tomó el “Curso Taller Académica Web 2.0”, que tuvo una duración del 4 de Octubre al 4 de Noviembre del año 2013, enfocado a los docentes de educación Superior y Media Superior, curso gratuito y en línea que ofrece “Académica Comunidad Digital del Conocimiento”, cuyo objetivo es presentar de manera práctica el uso de las diferentes herramientas tecnológicas, sobre las que se apoya la comunidad en comento, que pueden acompañar la práctica docente, presencial y en línea, o el desarrollo de proyectos de investigación.

En este tenor, la Subdirección Académica promovió la participación del área en comento en el curso “Educación y aprendizaje en el S. XXI y el nuevo rol docente”, impartido conjuntamente por “Académica Comunidad Digital del Conocimiento” y “SCM Consultores edu-com-tec”, con una duración de la 4 de Noviembre al 4 de Diciembre de 2013, en la modalidad en línea, cuyo objetivo fue relacionar al docente en su calidad de presencial o a distancia, con las tecnologías de la información y la comunicación, y la perspectiva actual que este debe desempeñar con los estudiantes convirtiéndose en un facilitador de la información, conduciendo a los alumnos en el quehacer del aprender a aprender.

En el siguiente año 2014, se impartió un curso en la modalidad virtual, tanto al personal docente como al administrativo, incluida el área de control escolar, denominado “Diseño y desarrollo de propuestas a distancia en aulas de entorno virtual”, el periodo de éste fue del 9 al 14 de Junio, en colaboración con la empresa “Dx. PYME Procurando tu empresa”, el que tuvo como objetivo brindar las herramientas tecnológicas que faciliten en el ámbito académico las asesorías brindadas y que reflejen un mejor desempeño de los estudiantes.

Evidentemente conforme a la trayectoria laboral descrita en los párrafos anteriores y con una duración de poco más de 3 años dentro de la Unidad Académica Ixtapan de la Sal, la experiencia en cuanto a lo académico y sobre todo en lo administrativo, se ha adquirido conforme a la marcha, es decir, de acuerdo a las situaciones vividas día con día respecto a los requerimientos de los estudiantes, ya que como se comentó, al inicio de las labores no se contó con una inducción planeada que disipara totalmente las dudas del responsable de Control Escolar en su actuar, y fue hasta el siguiente año del ingreso a la Institución, en 2013 cuando el Departamento de Control Escolar distribuyó en los diversos centros y unidades académicas en forma algunos de los

procedimientos más importantes que ésta área debe llevar cabo, y éstos son: la expedición del certificado total o parcial del bachillerato en línea, del certificado parcial o total del bachillerato general por competencias, del certificado parcial o total del bachillerato a distancia Estado de México, de la expedición del dictamen de equivalencia a los alumnos del bachillerato en línea, y de constancias de estudios de los alumnos en general, éste último expedido en Abril de 2014, con lo que se afianzó la información proporcionada de manera verbal al principio de la gestión en el puesto así como de la experiencia obtenida hasta el momento en la realización de los mismos.

Sin embargo, y por la experiencia que se tuvo al comienzo de la gestión, aun cuando las propuestas y aportes hasta el momento desarrollados hasta cierto punto, han sido pocos, la más importante que hasta el momento se tiene totalmente desarrollada e implementada, y que conforme la marcha se ha ido enriqueciendo, es la generación del “Manual de organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudio”, con la firme intención de que sirva como un manual de inducción para los nuevos empleados, ya que contendrá la información básica de la propia Universidad, en cuanto objetivos, misión y visión, su estructura orgánica, y en específico, y de consulta para el personal administrativo de los mismos, por contener en sus páginas, las funciones y actividades del personal adscrito a las Unidades Académicas y los Centros de Estudios, que éstos realizan para el funcionamiento adecuado, eficaz y eficiente de los mismos.

Para el caso de la Unidad Académica de Ixtapan de la Sal ha sido de utilidad sobre todo dentro de nuestra área, la de Control Escolar ya que con éste se han venido simplificando la realización de las actividades administrativas y académicas en general, para con ello brindar servicios de calidad a los interesados y sobre todo a los alumnos inscritos en las diversas modalidades.

Por lo anterior, cabe destacar que dentro del último capítulo, se abordarán de manera específica las propuestas que hasta el momento se han planeado y desarrollado desde el Área de Control Escolar, tomando en cuenta dos puntos cruciales para el funcionamiento adecuado de la Institución, como son el administrativo y el académico, destacando en el primero, la estructura organizacional, y organización institucional, en la primera se incluye una propuesta de organigrama para las Unidades Académicas y los Centros de

Estudios, aunado a la reconfiguración del área de Asesoría Académica para lograr un alto impacto en los alumnos asesorados y disminuir en amplia medida la deserción escolar; se describirá además, la implementación de un buzón de quejas y sugerencias, y es en éste donde se habrá de desglosar la estructura del “Manual de organización de las Unidades Académicas y los Centros de Estudio” del que ya hemos hecho mención en el párrafo anterior, y que por su importancia está incluida en los anexos de esta presente memoria profesional; y por otra parte, lo referente al aspecto académico en el que destacan el seguimiento, a través de un diario, en el que se registra de manera individualizada el avance académico; y la planeación académica, que además de las materias ya establecidas, se pretende incorporar nuevas áreas al plan de estudios, siendo las principales el deporte y la música, que contribuirán de manera significativa en el desarrollo personal, académico y profesional de los alumnos en general.

Consideramos que los aportes aquí mencionados, en conjunto, podrán coadyuvar en amplia medida al funcionamiento de la Institución, al mejoramiento de la calidad de los servicios prestados, tanto en lo administrativo como en lo académico, y se tiene la firme convicción de que habrá de contribuir enormemente en la conclusión satisfactoria de los estudios de los alumnos hasta el momento inscritos en las diversas modalidades y los que habrán de inscribirse durante los años subsecuentes.

CAPÍTULO III. APORTES AL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

3.1. Aspectos administrativos

Los aspectos a considerar dentro del ámbito administrativo son la estructura organizacional con la ampliación del área de Asesoría Académica, además de la organización institucional que contendrá la implementación de un buzón de quejas y sugerencias, para el mejoramiento de los servicios y la atención prestadas a los alumnos en general; y finalmente, el aporte más importante la elaboración de un “Manual de Organización de las Unidades Académicas y los Centros de Estudios”, que contendrá las funciones de las áreas que los conforman así como los procedimientos que en éstos se realizan.

3.1.1. Estructura organizacional

En lo concerniente a la estructura organizacional de la Unidad Académica de Ixtapan de la Sal, con base en el trayecto del área de control escolar desde el año 2012, se ha considerado la necesidad imperante de incrementar el personal, sobre todo, en el área de asesoría, ya que hasta ahora con un matrícula total, hasta Febrero de 2015, de 500 alumnos, la presencia de dos asesores, ha sido insuficiente, por muy que la modalidad sea a distancia, y en el entendido de esto, tanto la Coordinación, como el área de Control Escolar, no pueden solventar dicha atención, ya que al mismo tiempo, ellos tienen otras funciones de índole administrativo que les consumen amplios tiempos, impidiendo así fortalecer el área en comento.

En ese sentido, cabe destacar, que la razón más contundente para que se amplíe el área de asesoría, es porque son precisamente ellos, quienes tienen el trato más directo y puntual con los alumnos, sea de manera presencial o virtual, y a través de este acercamiento conocen sus inquietudes y necesidades tanto personales, como académicas.

Así pues, seguros estamos de que la ampliación del área de Asesoría Académica traerá consigo una mejora considerable en el aprovechamiento académico de los propios alumnos e incidirá positivamente en la parte de la deserción escolar; se sugiere incrementar la matrícula de asesores de dos a cuatro personas, teniendo estos a su cargo los campos de conocimiento, principalmente de acuerdo al plan curricular proporcionado por el Colegio de

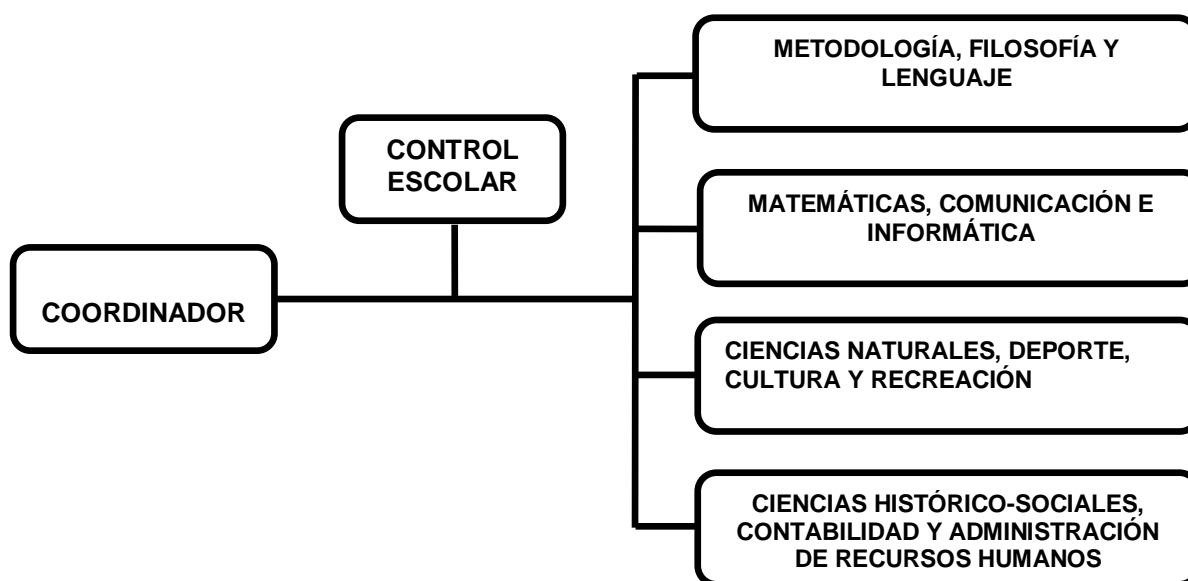
Bachilleres México, en la modalidad de bachillerato en línea que se tiene en convenio, los cuales se describirán en los siguientes puntos:

1. Metodología, Filosofía y Lenguaje.
2. Matemáticas, Comunicación e Informática.
3. Ciencias Naturales, deporte, cultura y recreación.
4. Ciencias Histórico-Sociales, Contabilidad y Administración de Recursos Humanos.

Se considera indispensable además que, el asesor del campo de Matemáticas se ubique de manera permanente en las instalaciones como ahora se sitúa, al igual que el perteneciente al de las Ciencias Histórico-Sociales, y el par restante sea contratado por horas clase, es decir, que acudan 3 días por semana en un lapso de 4 horas para dar atención a los alumnos que lo requieran, esto con apoyo del área de Control Escolar, quien canalizará los casos que requieran una explicación más detallada.

En conjunto, estas áreas coadyuvarán en el rendimiento y desempeño educativo de los alumnos, por contar así con una amplitud de atención focalizada y personalizada; ahora bien, la estructura orgánica sugerida es la siguiente:

Figura 12. Propuesta de estructura orgánica de la UDEMEX Unidad Académica de Ixtapan de la Sal



Fuente: elaboración propia.

3.1.2. Organización institucional

Como lo hemos venido mencionando, la organización es, después de la planeación, una parte sumamente trascendental porque dentro de esta etapa se diseñan las áreas de la empresa y todo lo relacionado a éstas, incluidas las funciones y los responsables de las mismas.

Y es en este sentido, que para el mejoramiento del desempeño de los empleados, en tanto sus funciones administrativas, y sobre todo, la atención brindada a los alumnos, se sugieren dos acciones contundentes que habrán de incidir favorable y considerablemente en el desarrollo laboral de la Institución.

3.1.2.1. Buzón de quejas y sugerencias

Con la práctica profesional y el paso del tiempo, y el análisis de las debilidades de la modalidad distancia, en el sentido de que la atención ofrecida a los alumnos, es más focalizada, en cuanto a dudas puntuales y de manera individualizada, ha surgido la idea de diseñar de implementar un buzón de quejas y sugerencias, el cual habrá de solicitarse vía oficio a Rectoría con copia para la Subdirección Académica, en el entendido de que sean los representantes de dichas áreas los que aprueben la estrategia, y que éste sea colocado, de manera física, por parte del área de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Unidad Académica Ixtapan de la Sal.

El proyecto del buzón de quejas y sugerencias consiste en implementar, una caja plástica o metálica con una ranura en la parte superior, asegurada con candado y llave, ésta última deberá ser resguardada por el Coordinador, deberá colocarse en un lugar visible y concurrido por los alumnos en general como es el salón de cómputo de la unidad, y previo a su colocación deberá ser promovido entre los mismos, así como hacer hincapié en que las quejas estén perfectamente fundamentadas, y que las sugerencias sean claras y concisas, esto con el fin de dar la atención adecuada a las mismas.

Esta estrategia es con el fin de ser el vehículo para garantizar la comunicación y la calidad en los servicios prestados a los alumnos en general.

Esta actividad por muy sencilla que parezca, se espera cumpla con la expectativa de mejorar en amplia medida la práctica profesional del personal administrativo y académico, así como dar solución a la brevedad y de manera interna a los problemas que llegasen a presentarse en la unidad académica.

3.1.2.2. Manual de organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudios

La organización, tras la planeación, es una parte sumamente importante en cualquier tipo de agrupación, sea del ámbito público o privado, forma parte además, de las funciones administrativas de la empresa y del administrador, así como del proceso administrativo, pertenece a la fase mecánica administrativa según Urwick, ya que aquí se da respuesta a la cuestión de ¿cómo se va a hacer?, en ella se construyen las estructuras material y social de la empresa, en ésta se divide el trabajo, las relaciones de autoridad, las funciones, actividades y obligaciones entre las áreas y empleados.

Es en ésta etapa pues, es donde se gesta la estructura organizacional, que para el caso de la Universidad Digital del Estado de México, su tipificación pertenece a la mixta o staff y para las Unidades Académicas y Centros de Estudios, la estructura es funcional, por compartir la Coordinación y el área de Control Escolar, la responsabilidad del área de Asesoría Académica principalmente.

Ahora bien, la organización para llevarse cabalmente a término, ésta debe valerse de técnicas, dentro de las cuales se ubican los manuales que son documentos detallados, que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa, y que para el caso que nos atañe se tomará en cuenta el manual de contenido múltiple o general, en el que se concentra información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización, cuyas ventajas son la accesibilidad en su consulta, la viabilidad económica, su tecnicidad en cuanto a la integración de más de un tipo de información, y que puede ser una instrucción del nivel directivo.

Este tipo de manuales pueden combinarse dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa, y sus ventajas son, en cuanto a la accesibilidad de consulta, económicamente resulta más viable y técnicamente se estima necesaria la integración de más de un tipo de información, como es precisamente en este caso, ya que como se describió en el apartado de las circunstancias generales de la experiencia profesional dentro del área de Control Escolar, la cual es nuestro objeto de estudio. Al tomar el encargo, no se llevo a cabo una inducción formal, bajo los estatutos existentes hasta ese

momento (2012), salvo la mención en una charla, de no más de treinta minutos, de las funciones generales que se deberían realizar en el desempeño del puesto, sin embargo quedaron pendientes muchos detalles, con respecto de las funciones oficiales las que oficialmente y por gaceta de Gobierno se mencionan en el Reglamento de los Centros de Atención y Evaluación y Unidad Académicas Municipales (denominadas recientemente en Enero de 2015, Unidades Académicas y Centros de Estudio), y las actividades que de éstas emanaran.

Por ende, ésta es la razón más contundente, de que la generación de un Manual de las Unidades Académicas y Centros de Estudio, sea el objetivo principal de la experiencia profesional, desde la perspectiva del área de Control Escolar, que exista dentro de éstas, para consulta por parte de nuevo personal, o del ya existente, simplemente para corroboración de información general de la UDEMEX y de los procesos que deben llevarse a cabo en cada una de las modalidades de la oferta educativa con la que se cuenta. Dentro del manual están contemplados los siguientes puntos:

- a) Presentación del manual, a modo de introducción.
- b) Los aspectos de la Universidad Digital del Estado de México como son sus antecedentes, misión y visión, objetivo, normatividad, el compromiso social, la estructura organizacional, así como la oferta y el modelo educativos.
- c) La organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudios, que incluirá su estructura organizacional, a propuesta de la presente memoria; además de las funciones de las áreas que los conforman, y la descripción de las mismas.
- d) Se desarrollarán de manera puntual, todos y cada unos de los procedimientos que conjuntamente o por separado, se llevan a cabo en las modalidades de la oferta educativa con la cuenta la Universidad Digital del Estado de México, mencionando al responsable y los pasos del mismo.
- e) Y finalmente, se habrán de incluir los trámites administrativos internos que los responsables de las Unidades Académica deben desarrollar para el desempeño general de las mismas.

Como ya hemos comentado en párrafos anteriores, este manual se considera de suma importancia, ya que con base en la experiencia, por la escueta inducción con respecto al ejercicio del cargo, la tarea aunque no ha resultado complicada, si se ha visto empañada en algunas circunstancias y momentos, sobre todo en la atención a los interesados y a los propios alumnos, por no tener las respuestas idóneas a sus dudas o simplemente por el desconocimiento de los pasos a realizar en cada una de los procedimientos, teniendo que invertir más tiempo para solicitar a los Departamentos la correspondiente información.

3.2. Aspectos Académicos

Dentro de la presente memoria profesional, dada la experiencia a lo largo de 3 años, y la capacitación que la Universidad ha proporcionado a las áreas de Coordinación, Control Escolar y Asesoría Académica, se ha considerado indispensable mejorar en mucho el desempeño académico de los alumnos, en tanto se mejoren los planes curriculares, los contenidos virtuales, las estrategias de estudio, llámense grupales o individuales, así como la organización de estudios, en cuanto al tiempo que los alumnos dedicarán a sus estudios, y en el seguimiento que la unidad debe dar a los mismos, este por parte de Control Escolar, principalmente, por ello se ha implementado un diario personal de seguimiento y control de los alumnos, y en el mismo sentido, para que los alumnos continúen sus estudios superiores dentro de la modalidad distancia, a partir del mes de Enero de 2015, se consideró la idea de efectuar a los alumnos un test vocacional, el sugerido en la página oficial de la Secretaría de Educación Pública, denominado “decide tus estudios”, esto con la intención además de enfocarlos y precisamente orientarlos en la elección adecuada de la Licenciatura que pretendan estudiar. Cada uno de estos puntos, se describirá de manera precisa en las siguientes líneas.

3.2.1. Seguimiento académico

En lo que concierne al seguimiento académico, el área de Control Escolar es el principal vínculo de acercamiento con los alumnos, ya que ésta es la responsable desde el inscribir a los nuevos ingresos en las diversas

modalidades con que cuenta la Institución, principalmente de las opciones del bachillerato en línea y a distancia por competencias, que en éste último se da seguimiento además en la realización y entrega de las competencias o actividades que señalan cada una de las materias a cursar, en cuanto a la realización de los exámenes, en ambos casos, la cual debe ser presencial en la Institución.

Para el caso del bachillerato a distancia por competencias, debido a la cantidad de alumnos que se tienen, que es relativamente baja, en comparación con la modalidad del bachillerato en línea, se hace mediante la revisión de las plataformas individualizadas de los alumnos inscritos.

En tanto que, para la modalidad del bachillerato en línea, se han tenido que buscar diversas estrategias, además de la motivación directa con los alumnos por parte de los asesores académicos, mediante las asesorías individualizadas y/o grupales, y la invitación a que acudan frecuentemente a las mismas ya sea para realizar ahí el estudio de sus materias en los equipos de cómputo dispuestos para ello, o para la impartición de cursos grupales de matemáticas e inglés, o simplemente para la proyección de películas a modo de recreación, todo ello con el único fin de evitar al máximo la deserción escolar, debido a la flexibilidad propia de la modalidad de estudiar y aplicar exámenes cuando ellos así lo decidan.

Una de las estrategias desarrollada recientemente, ha sido la implementación de manera individual, de un diario de seguimiento, donde es el propio alumno quien registra sus calificaciones y calendariza la aplicación de sus exámenes, de acuerdo a sus necesidades y consideraciones personales.

El diario de seguimiento es un formato digitalizado en el programa Excel, el cual contiene seis pestañas, siendo la primera el plan curricular de la modalidad del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México, las materias están numeradas y agrupadas por módulos que van de primero al sexto, y frente a ellas la columna de calificación, y cuyas acotaciones se distinguen por semaforización, en donde “sin presentar” está marcada con color rojo, “pendiente” de color amarillo, y finalmente, de color verde se

encuentra la opción “acreditada”; las posteriores tres pestañas, contienen opciones de calendarios, la cual deberá ser visualizada por el alumno de manera semanal, para llevar un mejor control de su seguimiento individual, dependiendo de la opción que más le agrade; la siguiente pestaña, ubicada con la palabra “Diario”, contiene el calendario enlistado desde el primero de Enero hasta el treinta y uno de Diciembre, y en éste deberán programar, ya sea el pago, la presentación y la fecha límite de sus exámenes, así como los días festivos; y en la última pestaña se encuentran descritas las acotaciones para el llenado de este diario.

Otra estrategia para retener lo más posiblemente a los alumnos, es que una vez culminados sus estudios del nivel medio superior, por parte de los asesores, y previa autorización y aprobación de las áreas de Coordinación y Control Escolar, les sea aplicado un test vocacional, y para realizar esta actividad, se ha tomado en cuenta el contenido en la página oficial de la Secretaría de Educación Pública, nombrado “decide tus estudios”, en el cual se solicitan los datos personales del alumno como su nombre y apellidos, así como fecha de nacimiento y correo electrónico con contraseña para contar con la posibilidad de ingresar a verificar los resultados en ocasiones posteriores.

La idea del seguimiento individual por parte de los alumnos, monitoreado principalmente por el responsable de control escolar, así como por los asesores académicos, esto con el fin de enfocar a los alumnos, es decir, que elijan la Licenciatura que deseen estudiar mediante una toma de decisión concienzuda y certera sobre su vocación, y que además continúen sus estudios dentro de la propia Institución, en alguna de las opciones que se ofertan, siendo éstas más de treinta.

3.2.2. Planeación académica

Con el paso del tiempo y con base en la experiencia profesional, se ha venido considerando necesario incorporar en el ámbito académico nuevas áreas al plan académico, como es el caso del Deporte y la Música, el incluir éstas dos últimas, traerá consigo la asociación de las inquietudes personales de los alumnos de las cuales depende, en gran parte, su desempeño académico e

incluso su vida personal y profesional; esta meta puede evidenciarse puntualmente en la creación de un club de música y/o deporte en el que se invite a los alumnos en general, a asistir al menos una vez a la semana, y con ello, incentivar la parte emotiva de los mismos, que incida en gran medida en sus estudios.

La parte deportiva se podría cubrir practicando juegos como el fútbol o basquetbol, mediante la organización de los clubes mencionados, y aunque nuestra institución no cuenta con canchas para ello, existen cerca de la misma algunas de índole público al que se puede asistir; y en lo respectivo a la música, sondear quien de los propios alumnos o de los asesores que conozca del tema, con esta actividad se estará incentivando la emotividad de los propios alumnos, y estamos seguros, que además de ser una actividad sumamente positiva, incidirá en buena medida y manera al rendimiento académico y educativo.

Si bien, lo expuesto a este momento, es considerado un plan de estudios y un currículo ideal para ampliar la potencialidad de los alumnos, la participación de los asesores es crucial, para lograrlo, ya que son ellos los dirigentes de éstas acciones; y es indispensable que éstos mismos cumplan con un perfil específico, y a propuesta se describen los siguientes criterios en el ámbito de la formación:

1. Grado académico superior al nivel a impartir.
2. Formación pedagógica de educación a distancia, llámese licenciatura o cursos, diplomados, especialidades, u otras que le formen en ese sentido.
3. Dominio de un segundo idioma, de preferencia inglés.
4. Dominio de herramientas informáticas, internet y de las tecnologías de información y comunicación.
5. Posesión de cultura general.
6. Dominio del conocimiento del área a impartir y sus relaciones con otras áreas (interdisciplinariedad).
7. Manejo de metodologías, técnicas, y recursos didácticos basadas en el aprendizaje.
8. Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.

9. Dominio de la comunicación bidireccional (asesor-retroalimentación-alumno, y sucesivamente).

Y además, en lo que confiere a las características personales, para la asesoría virtual o presencial, que se encomienda a nuestros asesores dentro de la UDEMEX, se deberán tomar en cuenta las siguientes:

1. Identificación institucional, compromiso con la visión y misión de la UDEMEX.
2. Desarrollo de valores éticos (responsabilidad, honestidad, respeto, compromiso, lealtad, justicia y equidad).
3. Capacidad de liderazgo.
4. Capacidad de asumir el papel de organizador.
5. Actitud y habilidad para el trabajo en equipo.
6. Habilidad para motivar.
7. Actitud crítica, innovadora y propositiva.
8. Disposición para la formación y actualización permanente.
9. Disposición para autoevaluarse y ser evaluado.
10. Capacidad para desarrollar materiales didácticos creativos y digeribles (mapas mentales, guías de apoyo, resúmenes, esquemas, etc.)

Asociado a todo lo anterior, debemos agregar que el asesor tiene 6 funciones, que son las primordiales y esenciales para dar cumplimiento asiduo a su labor, la de asesorar, sea virtual o presencialmente a los alumnos, y éstas se engloban de la siguiente manera:

- **Académica:** asesorar en relación a los contenidos; moderar discusiones para la construcción del conocimiento y revisar y evaluar las actividades de aprendizajes.
- **Pedagógica:** proporcionar estrategias de aprendizaje, así como recomendaciones y monitorear la elaboración y calidad de las competencias desarrolladas; realizar un seguimiento para asegurarse que los estudiantes trabajan a un ritmo adecuado para prever la deserción.
- **Tecnológica:** asesorar en el manejo de herramientas de comunicación de las plataformas educativas; en la descarga de materiales educativos y

en la selección y uso de software educativo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

- **Motivacional:** acompañar y dinamizar la acción formativa, motivar para el trabajo efectivo y oportuno del estudiante; animar y estimular la participación; y realizar la motivación al esfuerzo y logros e identificar dando atención de problemáticas surgidas en la interacción social.
- **Organizativa:** habilitar foros temáticos y de dudas; proporcionar técnicas de organización del tiempo; organizar las actividades del estudiante para ser evaluadas; llevar un registro o base datos digital del registro de calificaciones.
- **Institucional:** atender y/o canalizar inquietudes de tipo administrativo sobre la inscripción, permanencia y egreso; ser un enlace con la coordinación del programa para realizar la trayectoria académica y evaluación del proceso educativo, así como investigación e innovación educativa.

Aunado a todo lo anterior, el perfil y características con que deben cumplir los asesores, también debe ser tomado en cuenta el aspecto de formación de ellos mismos, es decir, que la Universidad en general, y desde sus centrales, académica y administrativa, la Subdirección Académica y la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, lleven a cabo una detección de necesidades, en cuanto los conocimientos y habilidades que se requieren para la realización de sus funciones, y para el caso nosotros sugerimos algunos temas que pueden priorizarse para efectos de la capacitación docente y administrativa, siendo éstos los siguientes:

- a) Trabajo efectivo en equipos: modalidad virtual
- b) inteligencia emocional y manejo del estrés
- c) docencia virtual
- d) manejo de herramientas informáticas y tecnológicas
- e) habilidades básicas para la docencia virtual
- f) efectividad personal
- g) comunicación efectiva

Incluso, creemos que otra opción viable para consolidar la formación académica docente, es la inscripción de los docentes o asesores, al Programa de Formación Docente de la Educación Media Superior *PROFORDEMS*, éste en convenio con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Media Superior (ANUIES), que tiene como principal propósito contribuir al alcance del perfil docente de la educación media superior.

Ahora bien, dentro de la temática educativa, se habla de la implementación de un nuevo currículo, que incluya como áreas esenciales: Idioma (Lectura y Redacción), Matemáticas, Informática, Inglés, Música y Deporte, teniendo en cuenta que en la Unidad Académica Ixtapan de la Sal, las primeras cuatro están incluidas en los planes curriculares de la educación preparatoria, en las diversas modalidades del bachillerato, se agregarían al área de asesoría las dos restantes, por ser consideradas éstas, las que cubren los aspectos emotivos y recreativos de los alumnos, que inciden de manera muy importante en el desempeño de cada uno de ellos, así como en su desarrollo personal y profesional; y que no por ser nuestra modalidad, a distancia, deben no ser tomadas en cuenta.

Las estrategias aquí propuestas se habrán de consolidar en el año 2015, esto con el fin de acrecentar considerablemente el número de personas inscritas, pero además dar la atención y el seguimiento adecuados a los alumnos ya inscritos, y que la cifra de egresados se vea incrementada, por que sin duda alguna la modalidad a distancia, aun cuando representa una opción sumamente accesible en cuanto a una menor inversión económica, sigue teniendo desventajas ante la falta de compromiso de los propios alumnos que inciden enormemente en la desidia para continuar y culminar sus estudios. Sin embargo, dentro de la Universidad, de manera interna por parte de Rectoría se han fijado metas trimestrales, en cuanto a los ingresos y egresos, con las cuales se debe cumplir. En conjunto todas las estrategias consideradas en este trabajo habrán de ser de gran utilidad para no sólo para el cumplimiento de las metas, sino también para la mejoría en el desempeño de las funciones del personal académico y administrativo de la Institución, y es por ello que además, hemos incluido en los anexos el “Manual de organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudios” que a modo de manual de consulta

contiene todas y cada una de las funciones, actividades y procedimientos que éstos deben realizar para el adecuado funcionamiento de la Unidad Académica. La experiencia en la Universidad Digital del Estado de México ha sido hasta el momento completamente satisfactoria tanto en lo profesional como en lo personal, en el trayecto ha sido gratificante poder apoyar a las personas, sin importar su edad o condición social ha culminar parte de sus sueños y expectativas personales, con el firme objetivo de tener una mejor calidad de vida para ellas mismas y sus familias, inclusive; y finalmente, se asegura contar con una amplia disposición para hacer crecer la Institución al máximo, no solo en el Municipio, Ixtapan de la Sal, sino en la región donde se ubica, para aprovechar enormemente el proyecto de la Universidad Digital del Estado de México creado precisamente para beneficio de la sociedad en general.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

- a) La Universidad Digital del Estado de México existía desde el año 2007 como Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia, sin embargo se instituye como tal el día 27 de enero de 2012, continuando como un organismo descentralizado que contempla como objetivo principal apoyar la educación a distancia con medios tecnológicos que permitan a todos los grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales de todos los niveles y cuyo propósito es ampliar la cobertura de los servicios, en especial en los niveles medio superior y superior, en los que se tiene mayor rezago, basados en la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y abaratando en gran medida los costos, con la flexibilidad temporal, y anulando la distancia geográfica por medio de las modalidades no escolarizada y mixta, en sus vertientes abierta y a distancia.
- b) La UDEMEX cuenta con un sistema de organización mixto, la cual está encabezada por el Consejo Directivo, y dirigida por el Rector, que se apoya las Subdirecciones Académica, de Tecnologías de Información y de Comunicación y la de Administración y Finanzas; así como de la Secretaría Particular; del Abogado General; de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; también se cuenta con una Contraloría Interna, y diez departamentos más, dentro de los cuales se encuentra el de Programas Educativos Valle de Toluca del cual se desprende la Unidad Académica Ixtapan de la Sal, el primer prototipo Universidad, que fue inaugurada el día 30 de Enero de 2012, iniciando labores el 16 de Febrero del mismo año, fecha en que comienzan las labores como responsable de Control Escolar, la cual es objeto de estudio del presente trabajo.
- c) De acuerdo a la teoría de la administración, la organización es un proceso fundamental de cualquier empresa, es por ello que debe ponerse énfasis en su desarrollo, y debe además, apoyarse en diversas técnicas, como son los manuales, llámense de organización, de funciones, de procedimientos o de contenido general.

- d) La Universidad Digital del Estado de México cuenta con un manual de organización que abarca aspectos generales de la misma, además de diversos reglamentos y manuales de procedimientos de sus diversos departamentos, sin embargo, en el funcionamiento de las Unidades Académicas, o Centros de Estudio debe estar plasmado en un documento que sirva, no sólo para la inducción y capacitación de personal, sino también de consulta para el desempeño adecuado de las funciones designadas a los mismos.
- e) El objetivo de la generación de un “Manual de organización de las Unidades Académicas y Centros de Estudio de la Universidad Digital del Estado de México” es el funcionamiento eficaz y eficiente de la Institución brindando servicios de calidad a los estudiantes en general, y con su implementación se ha logrado una importante reducción en tiempo y calidad en forma de la inducción para el nuevo personal que se ha integrado en la Unidad Académica de Ixtapan de la Sal; y es de la misma manera, que se ha logrado un importante avance en la simplificación de los procedimientos administrativos que el área de Control Escolar lleva a cabo.
- f) Y finalmente, podemos asegurar que la implementación de este manual, aunado al diseño de la estructura organizacional de la Unidad Académica, la ejecución del buzón de quejas y sugerencias, el seguimiento y la planeación académicas, formarán parte importante de un avance que habrá de reflejarse sustancialmente en la calidad de los servicios y atenciones prestadas a los alumnos de la Universidad Digital del Estado de México.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, Idalberto (2004). Introducción a la teoría general de la administración. 7ª Ed. México. McGraw Hill Interamericana. Pp. 25.
- Guillermo, Edgar, Eleido Rodríguez y William Rodríguez (2006). Compendio de Administración: Teoría y práctica. Cámara Dominicana del Libro, Inc. Pp. 115.
- Hurtado Cuartas, Darío (2008). Principios de Administración. Instituto Tecnológico Metropolitano. Colombia. Pp. 38.
- Koontz, Harold, y Heinz Weihrich (1998). Administración. Perspectiva global. 6ª Ed. McGraw Hill Interamericana Editores, S. A. de C. V. México. Pp. 6.
- Reyes Ponce, Agustín (2004). Administración moderna. Ed. Limusa. México. Pp. 276.

Antologías

- Antología de Fundamentos de la Administración (2014). Colegio de Estudios de Posgrado de la Ciudad de México. Pp. 12.

Leyes, Manuales y Reglamentos

- Gaceta del Gobierno. Periódico Oficial del Gobierno del Estado libre y Soberano de México. Tomo CLXXXIII. Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México. 29 de Marzo de 2007. No. 60.
- Gaceta del Gobierno. Periódico Oficial del Gobierno del Estado libre y Soberano de México. Tomo CXCIII. Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México. 27 de Enero de 2012. No. 18.
- Gaceta del Gobierno. Periódico Oficial del Gobierno del Estado libre y Soberano de México. Tomo CXVII. Secretaría de Educación. Manual

General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México.
08 de Abril de 2014. No. 65.

- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México. 07 de Agosto de 2012.
- Reglamento de los Centros de Atención y Evaluación de Educación media superior y superior a distancia de la Universidad Digital del Estado de México. 20 de Junio de 2013.

Mesografía

- Compendio Fascicular de Administración General (2002). Colegio de Bachilleres México. Pp. 15, 16. Consultado en línea de la página www.udgvirtual.udg.mx/.../administracion_gral_fac3.
- Secretaría de Educación Pública para consulta de test vocacional. <http://www.decidetusestudios.sep.gob.mx/vista/test-vocacional/>.
- Universidad Digital del Estado de México. <http://portal2.edomex.gob.mx/edudistancia/inicio/index.htm?ssSourceNo delId=7554&ssSourceSiteId=edudistancia>

ANEXOS

Figura 9. Base de datos para seguimiento de los alumnos del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México.

	NOMBRE	TIPO DE INGRESO (HI) EQUIVALENTE (E)	ESTATUS INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	MATRÍCULA	CONTRASEÑA	Y	M	PROCEDENCIA	FECHA NAC.	AÑO DE NAC	EDAD	ÁREA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1															
34	GARCIA AYALA GABRIELA ISABEL	NI	activo	16/04/2012	21200646N	19882609			Irapuán de la Sal, México	26 de Septiembre	1988	25	ADMÓN DE PH	gabrielap@chicmail.com	722 657 30 34
35	GARCIA GONZALEZ THALIA ELDEO	NI	activo	29/05/2012	21200533R	terro14021989			Irapuán de la Sal, México	4 de Febrero	1989	24		gabrielap@chicmail.com	722 605 57 18
36	GARCIA HERRERA CHRISTIAN LUIS	NI	activo	29/05/2012	21207848D	purol819			Tonalco, México	2 de Julio	1982	21		thalian_c@chicmail.com	722 304 95 05
37	GARCIA LEGUIZAMO MARIA IVONNE	NI	activo	07/05/2012	21203165K	18740912			Tonalco, México	12 de Septiembre	1974	39		galmac74@yahoo.com.mx	14 880 487 14 309 32
38	GARCIA ROSAS MARIA DEL CARMEN	NI	activo	06/07/2012	21209300P	1011991			Irapuán de la Sal, México	1 de Enero	1991	22	CONTABILIDAD	autors_l_g@chicmail.com	14 312 83
39	GARCIA ROSAS ROSA ANALY	NI	activo	06/07/2012	21209323L	989anally			Irapuán de la Sal, México	20 de Septiembre	1989	24	CONTABILIDAD	rosa_206888@chicmail.com	722 407 38 75
40	GARCIA SOTELO FABULA	NI	activo	10/05/2012	21203529Q	19911009			Irapuán de la Sal, México	10 de Septiembre	1991	22	ADMÓN DE PH	fabul0099@chicmail.com	722 289 89 00
41	GARQUINO VAZQUEZ BRENDA SELE	E	activo	22/10/2012	21227945L	19960917			Coahuila de Zaragoza, México	17 de Septiembre	1996	19		selbren@chicmail.com	722 445 79 92
42	GL SANCHEZ MONICA	NI	activo	06/10/2012	21226486J	30165432m			Chapa de Mota, México	28 de Abril	1988	27		autors_l_g@chicmail.com	722 380 19 24
43	GOMEZ ESTRADA CARLOS RAYMUNDO	NI	activo	06/07/2012	21209307M	24071973			Irapuán de la Sal, México	24 de Julio	1973	40	CONTABILIDAD	autors_l_g@chicmail.com	14 312 83
44	GONZALEZ MONTERO EDUARDO	NI	activo	23/09/2012	21225186J	65426223			Irapuán de la Sal, México	28 de Julio	1979	34			722 181 01 48
45	HERNANDEZ BERNAL JONATHAN	NI	activo	14/08/2012	21213787L	emmauel			Irapuán de la Sal, México	28 de Diciembre	1985	17	INFORMÁTICA	jonathand52_608@chicmail.com	722 289 71 02/14 335 60
46	HERNANDEZ CASTELLANOS MIGUEL	NI	activo	18/09/2012	21219955M	30101956			Villa Guerrero, México	30 de Octubre	1986	16		huelos_92@chicmail.com	722 146 09 89 7/14 14 613 23
47	HERNANDEZ DORANTES ALONDRA	NI	activo	18/09/2012	21224755D	1031894			Irapuán de la Sal, México	20 de Marzo	1985	18		alondra_dorantes@chicmail.com	722 638 84 37
48	IZQUIERDO ZARINAMIA DALIA DENISE	NI	activo	04/06/2012	21226779D	19861227			Irapuán de la Sal, México	27 de Diciembre	1986	26		dalidani@chicmail.com	722 250 28 27
49	JACOBO BRAVO MARIA TERESA	NI	activo	26/03/2012	21178366J	15122000			Tonalco, México	16 de Junio	1980	33	ADMÓN DE PH	teresa316@chicmail.com	722 376 04 80
50	JIMENEZ BASTIDA IVAN JOYANNY	NI	activo	29/09/2012	21225893Q	janiuel			Irapuán de la Sal, México	11 de Octubre	1989	24			14 353 03
51	JIMENEZ LOPEZ ADRIAN FERNANDO	E	activo	09/08/2012	21212020K	patricias			Tehuacan, México	15 de Octubre	1993	19		adriandec@chicmail.com	722 139 45 95
52	LABRA GOMEZ MARIA DEL CARMEN	NI	activo	15/09/2012	21224225J	terro18032012			Irapuán de la Sal, México	15 de Mayo	1986	17		pinerez_lar@chicmail.com	722 289 76 14
53	LAGUNAS GOMEZ ABRAHAM	NI	activo	09/09/2012	21223316K	18711003			Irapuán de la Sal, México	10 de Marzo	1977	36		abrahamlag@chicmail.com	14 321 317 722 377 27 11
54	LARA VILLAFRANCA JOSE GUADALUPE	E	activo	13/12/2011	21179466L	86912122P			Irapuán de la Sal, México	22 de Diciembre	1989	44		jara_villafra@chicmail.com	14 309 62
55	LECONIA CRUZ DANTE	NI	activo	12/05/2012	212093677J	leconacruz			Irapuán de la Sal, México	18 de Octubre	1989	23		leconia_18_18@chicmail.com	722 968 87 47
56	LOPEZ GOMEZ ANADALY ENEDINA	NI	activo	29/09/2012	21211838L	19940219			Irapuán de la Sal, México	19 de Febrero	1994	19		enedina_lopez@chicmail.com	722 444 66 85
57	LOPEZ HERNANDEZ FRANCISCO D	NI	activo	28/03/2012	21239379M	terro12101985			Irapuán de la Sal, México	20 de Enero	1985	28		francisco_lopez@chicmail.com	722 147 15 62
58	LOPEZ MENDOZA DAVID	NI	activo	09/09/2012	21239660J	79138462D			Villa Guerrero, México	23 de Febrero	1988	27	ADMÓN DE PH	lopedavid@chicmail.com	722 241 28 38
59	LOPEZ ZEPHERINO CARLOS ALBERTO	NI	activo	09/09/2012	21222926E	19930110			Irapuán de la Sal, México	10 de Julio	1993	24		carloslopez@chicmail.com	722 172 21 15
60	MARTINEZ GOMEZ EDGAR EDUARDO	NI	activo	03/12/2012	21228608N	AM00001			Irapuán de la Sal, México	08 de Mayo	1994	19		edgar_aga_au@chicmail.com	722 963 72 32/14 321 98
61	MARTINEZ HONORATO FRANCISCO	NI	activo	12/07/2012	21209877Q	11111988			Irapuán de la Sal, México	11 de Noviembre	1988	24		gonzales_f@chicmail.com	722 389 82 69

Fuente: elaboración propia.

Figura 11. Base de datos de control y seguimiento de los alumnos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA				SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
ESTADO DE MÉXICO		ALUMNOS INSCRITOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA				ESTATUS							
No.	MATRÍCULA	CONTRASEÑA	NOMBRE	REVALIDACIÓN DE LA EQUIVALENCIA	MATERIAS COMPROBADA/MATERIAS CURSADA/MATERIAS APROBADA.				A	I	NS	OTRG	DIRECCIÓN OPERAT
					REVALIDACIÓN DE LA EQUIVALENCIA	MATERIAS COMPROBADA	MATERIAS CURSADA	MATERIAS APROBADA					
1	21219336L	1972407	ALCANTAR CORONA ANTONIO		20	16	16		A				DTAPAN
2	21230121O	76191201	ALCALA MEJIA RODOLFO		6	5	5			1			DTAPAN
3	21283533J	A14+0673	ALVA SANCHEZ MARGARITO		40	36	36		A				DTAPAN
4	21289719M	19770612	BELLO MARINI NICOLAS ROBERTO		6	6	6		A				DTAPAN
5	21225912J	12345678	BELTRAN JUREZ CARLOS	EQUIVALENCIA	24	24	23		A				DTAPAN
6	21230220O	19661804	BENITEZ PABELA FRANCISCO FELIPE		8	4	4			1			DTAPAN
7	21230166J	20102011	BERNAL GUZMAN ALFREDO		28	28	27		A				DTAPAN
8	21283553M	Rafita2003	BOBADILLA MARTINEZ RAFAEL		44	42	41		A				DTAPAN
9	21230112O	Micha941	CAJUTO CALVO CARLOS ALBERTO		12	12	11		A				DTAPAN
10	21234474K	1972412	CAMACHO GARCIA MIGUEL ANGEL		12	12	12			1			DTAPAN
11	21232573L	h4110rap	CANACHO RODRIGUEZ SERGIO EDU		36	36	36		A				DTAPAN
12	21283556O	19762005	CARBANAL ISASSI ANGEL URIEL		4	4	4			1			DTAPAN
13	21230109Q	19650205	CARON MIRANDA FELIPE		8	4	4			1			DTAPAN
14	21549133O	30081930	CASTILLO SANCHEZ HECTOR		0	0	0				NS		DTAPAN
15	21232582R	19730722	CEBALLOS SANCHEZ TERESA		20	19	19			1			DTAPAN
16	21283637Q	19811407	CENTENO ROMERO JAMET		12	9	8			1			DTAPAN
17	21230186J	19243223	CONFRENAS ALVARADO EDGAR OSWALDO		8	8	6			1			DTAPAN
18	21227385Q	14051960	CORONA SUAREZ SAUL		0	0	0				NS		DTAPAN
19	21230116Q	1etich1	CORTES PALOMARES MIGUEL		40	36	36		A				DTAPAN
20	21230644O	19802308	CRUZ MONDRAGON ROBERTO		12	12	12		A				DTAPAN
21	21226344B	FEDERICO	CRUZ ZAMBORA FEDERICO		4	4	0			1			DTAPAN
22	21283646K	1985051T	CRUZ ZAMBORA MANUEL		8	6	5		A				DTAPAN
23	21283955M	19841119	DMZ MILLAN MARCO		4	3	2			1			DTAPAN

Fuente: elaborada por el Departamento de Control Escolar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y CENTROS DE ESTUDIOS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	86
OBJETIVO	86
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO (UDEMEX).....	87
Antecedentes	87
Misión y visión	88
Objetivo.....	88
Compromiso social	89
Normatividad.....	90
Estructura organizacional	92
Oferta educativa	94
Modelo educativo.....	96
Proceso de enseñanza-aprendizaje	97
Perfil de profesores	101
UNIDADES ACADÉMICAS Y CENTROS DE ESTUDIOS	102
Estructura organizacional.....	102
Funciones del área de Coordinación	103
Funciones del área de Control Escolar	106
Funciones del área de Asesoría Académica.....	112
Procedimientos de la Universidad Digital del Estado de México	114
Procedimientos del bachillerato general a distancia por competencias	114
Procedimientos del bachillerato en línea	119
Procedimientos del bachillerato a distancia Estado de México.....	126
Procedimientos de Licenciaturas UDEMEX.....	131

Procedimientos de Licenciaturas UDG	144
Procedimientos de Licenciaturas UNAM	152
Procedimientos de Licenciaturas ETAC	157
Procedimientos de Maestrías ETAC	161
Procedimientos de Maestría en Dirección y Gestión Pública Local	169
DIRECTORIO	175
ANEXOS.....	179

PRESENTACIÓN

La Universidad Digital del Estado de México desde su antecedente como Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia que nace desde el año 2007, en la actualidad tiene como principal objetivo incidir en la cobertura de educación media superior y superior con servicios de calidad, ofreciendo opciones educativas accesibles en cuanto a costos y flexibles en cuanto a la organización del estudio, además de un trato comprensible y de gran apoyo para los educandos.

Por lo anterior el presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad. La estructura organizativa, la normatividad, la oferta y modelo educativo, así como la estructura organizacional de las Unidades Académicas de las que se sirve, las funciones de sus integrantes y los procesos de las modalidades existentes, son aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

OBJETIVO

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de cada uno de los trámites que proporcionan las Unidades Académicas y los Centros de Estudio mediante la materialización de las funciones, actividades y procedimientos administrativos y académicos, con el fin de brindar un mejor servicio.

UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO (UDEMEX)

Antecedentes

El más reciente enfoque educativo busca crear entornos que posibiliten nuevos procesos de aprendizaje autónomo, mediante la transmisión del conocimiento a través de redes modernas de comunicación, con la finalidad de desarrollar en el estudiante diversas capacidades intelectuales, habilidades y destrezas, que le permitan competir exitosamente en el ámbito académico y en el campo laboral, fortaleciendo sus competencias para la vida.

La Universidad Digital del Estado de México tiene su más cercano antecedente en el Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia, que hasta el pasado 27 de enero de 2012 promovió la oferta educativa a distancia.

Durante 7 años, la ahora denominada Universidad Digital del Estado de México, ha logrado impulsar una oferta académica vasta y con probidad, mediante convenios de colaboración con instituciones prominentes como la UNAM, la UDG, la Universidad ETAC, la UIM, la UAEMEX y el Colegio de Bachilleres México, entre otras. Estas alianzas permiten ofertar entre los mexiquenses programas de bachillerato, licenciatura y de maestría; asimismo se ha pasado de 1,871 estudiantes en el año 2008, a más de 28,300 estudiantes y más de 2,300 egresados en 2014.

En este sentido, y con la finalidad de fortalecer y acercar la Universidad a todas las regiones del Estado de México, operan 39 Unidades Académicas y 53 Centros de Estudios.

Misión y visión

Misión: Organizar, coordinar, impartir y supervisar con calidad, probidad, amplitud, oportunidad y eficacia los servicios de educación media superior y superior a distancia en el Estado de México, a fin de gestar las oportunidades bajo esquemas innovadores y de actualidad que permita a los mexiquenses enriquecer sus perspectivas de bienestar, desarrollando una formación humanística que armonice con la ciencia y la tecnología, comprometida con el progreso de la sociedad y el estado.

Visión: Permanecer en el tiempo como una institución de excelencia académica, con la convicción de perpetuar un patrón inédito de aprendizaje donde los elementos que lo integren interactúen, se relacionen y complementen, bajo un contexto social global, con el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, a fin de ampliar las oportunidades de acceso en los niveles de educación media superior y superior a quienes demanden un servicio educativo bajo criterios de igualdad y accesibilidad, en las distintas regiones de la entidad mexiquense, generando con ello el sentido de pertenencia universitaria, fomentando valores que formen mujeres y hombres con competencias para la vida y el trabajo.

Objetivo

Organizar, operar, desarrollar y supervisar los servicios de Educación Media Superior y Superior que imparta el Estado de México, en las modalidades no escolarizada y mixta en sus vertientes abierta y a distancia.

Compromiso social

La Universidad Digital del Estado de México, cimentar su naturaleza en varias premisas sustantivas para el desarrollo educativo de la población Mexiquense, como son:

- 1.- Acceso de grupos poblacionales a programas educativos de calidad con valores éticos, sociales y morales.

- 2.- Ampliación de las posibilidades reales de acceso a la educación en los niveles Medio Superior y Superior.

- 3.- Aprovechamiento de las nuevas Tecnologías de la Información y comunicación a favor de la educación de los Mexiquenses.

- 4.- Creación de una alternativa educativa viable y accesible para los Mexiquenses que les permita mejorar su nivel de vida

Normatividad

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2010.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2010
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de Derecho de Autor.
- Ley General de la Educación.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley de Planeación.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Servicio Social.
- Reglamento de Becas.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México.

Códigos

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.

Decretos y manuales

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo público Descentralizado denominado Universidad Digital del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México.

Reglamentos internos

- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México.
- Reglamento de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia de la Universidad Digital del Estado de México.

Estructura organizacional

- Rectoría
 - Secretaría particular
 - Abogado General
 - Contralor Interno

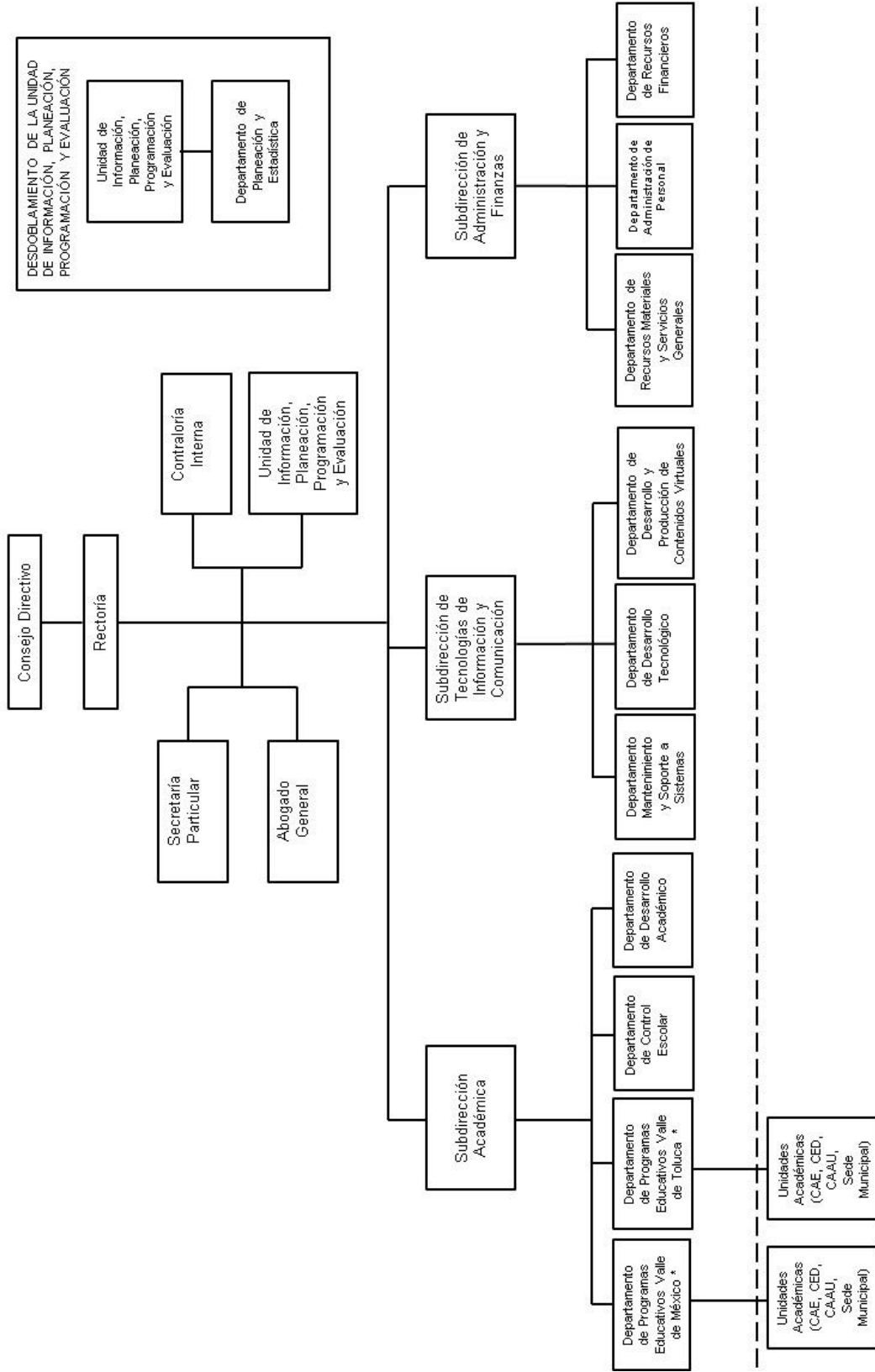
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Departamento de Planeación y Estadística

- Subdirector Académico
 - Departamento de Programas Educativos Valle de México
 - Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca
 - Departamento de Control Escolar
 - Departamento de Desarrollo Académico

- Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
 - Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas
 - Departamento de Desarrollo Tecnológico
 - Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales

- Subdirección de Administración y Finanzas
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Departamento de Recursos Financieros
 - Departamento de Administración de Personal

Estructura orgánica de la Universidad Digital del Estado de México



*Los Titulares de éstas Unidades Académicas tienen un nivel inferior a Jefe de Departamento

Oferta educativa

Bachillerato

- ✓ General a distancia por competencias
- ✓ En línea
- ✓ A distancia Estado de México

Licenciaturas

Universidad Digital del Estado de México

- ✓ Seguridad Pública

Universidad de Guadalajara

- ✓ Administración de las Organizaciones
- ✓ Bibliotecología y Gestión del Conocimiento
- ✓ Desarrollo Educativo
- ✓ Gestión Cultural
- ✓ Seguridad Ciudadana
- ✓ Tecnologías e Información

Universidad Autónoma de México

- ✓ Administración Pública
- ✓ Administración
- ✓ Bibliotecología y Estudios de la Información Social
- ✓ Ciencias de la Comunicación
- ✓ Ciencias Políticas y Administración Pública
- ✓ Contaduría
- ✓ Derecho
- ✓ Economía
- ✓ Enfermería
- ✓ Enseñanza de Alemán
- ✓ Enseñanza de Español
- ✓ Enseñanza de Francés

- ✓ Enseñanza de Inglés
- ✓ Enseñanza de Italiano
- ✓ Informática
- ✓ Pedagogía
- ✓ Psicología
- ✓ Relaciones Internacionales
- ✓ Sociología
- ✓ Trabajo Social

Universidad ETAC

- ✓ Contaduría Pública
- ✓ Mercadotecnia
- ✓ Ciencias de la Educación
- ✓ Derecho
- ✓ Administración de Empresas

Maestrías

Universidad ETAC

- ✓ Docencia o Gestión Educativa

Unión Iberoamericana de Municipalistas

- ✓ Dirección y Gestión Pública Local

Modelo educativo

El modelo de la Universidad Digital del Estado de México es un patrón donde los elementos que lo integran interactúan, se relacionan y complementan bajo un contexto social.

Dicho modelo descansa en 4 pilares:

- Plataformas tecnológicas digitales
- Estructuras metodológicamente sólidas
- Sistemas de soporte documental (científico-técnico)
- Educación personalizada

A través de los cuales se pretende garantizar la calidad educativa y de conocimiento para todos. Lo que permite ofertar una alternativa de educación, cuya vértebra principal es el proceso de aprendizaje, la gestión de información y las redes de colaboración sobre un sistema personal de aprendizaje interactivo.

El modelo educativo de la Universidad Digital del Estado de México y la dinámica del proceso de formación de los estudiantes están determinados por nuevas relaciones entre el aprendizaje y la enseñanza, contemplando áreas plenamente definidas en bachillerato, licenciatura y maestría, que permiten desarrollar en los estudiantes valores y competencias que incorporan las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), las cuales diversifican y optimizan la calidad de los servicios educativos.

La estructura didáctica de este modelo incluye cinco actores principales:

- **El estudiante:** elemento central en el proceso de aprendizaje, cuyo objetivo es la creación y generación de su propio conocimiento, que le sirva en su formación para la vida y para el trabajo.
- **El asesor/tutor:** facilitador y consejero que propone actividades y recursos con los cuales el alumno se puede apoyar para generar el conocimiento y desarrollo de competencias.

- **Los materiales didácticos:** representan el sustento de los contenidos curriculares y apoyan al estudiante en su trayectoria académica.
- **El currículum:** permite la previsión de las medidas que hemos de establecer para posibilitar la formación de los educandos, conforme a la misión que tiene la institución educativa.
- **La evaluación:** valoración sobre el grado de desarrollo de la competencia del alumno, su principal objetivo radica en el perfeccionamiento y auspicia el desarrollo de aprendizajes relevantes.



Proceso de enseñanza-aprendizaje

Hoy en día y bajo las actuales condiciones de vida en el que nos vemos inmersos el tiempo más que nunca apremia en nuestras labores cotidianas, nuestra sociedad denominada de la información y el conocimiento, intrínsecamente nos reclama estar al tanto de los pormenores en el campo académico en el que nos desenvolvemos.

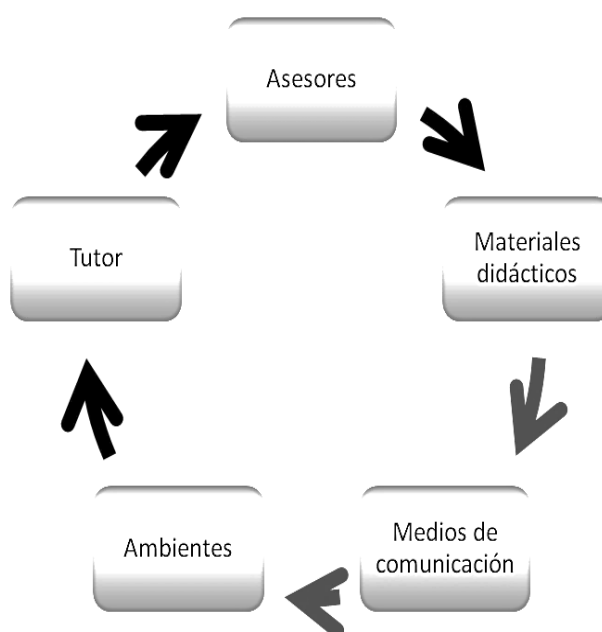
Las formas de aprender se han modificado, los paradigmas de la educación presencial han tenido un sesgo que ha conducido a concebir la educación virtual o a distancia, como una opción viable y accesible para aquellas

personas que no han tenido la oportunidad por diversas circunstancias de incorporarse al sistema tradicional de educación.

Toda institución educativa busca que sus estudiantes desarrollen sus potencialidades, y que lleven a buen término su instrucción académica, complementando las cualidades de cada alumno con las estrategias educativas que lleven a la calidad.

La educación a distancia exige el reto del auto-aprendizaje con la ayuda de agentes internos y externos a su ámbito educativo del alumno. Autonomía e independencia son dos características claves de un aprender a distancia, que exige del alumno absoluta responsabilidad en la organización de su trabajo, adquisición del conocimiento y la asimilación de estos a su propio ritmo y estilo de aprendizaje.

El alumno que aprende a distancia desarrolla y pone en punto hábitos de estudio, el apoyo de sus asesores y tutor así como las tecnologías de información y comunicación y los materiales didácticos para la solución de dudas, consulta de información, diseño de proyectos, análisis y reflexión son manifestaciones de un esquema enseñanza – aprendizaje bajo un modelo a distancia.



Asesores

El Asesor en la Universidad Digital del Estado posee características que lo fortalecen en sus principales funciones:

- Facilitador del aprendizaje
- Guía en la construcción del conocimiento
- Motivador en la consecución de metas y objetivos
- Promotor del autoaprendizaje y del estudio autónomo e independiente

El Asesor trabaja con los alumnos ejerciendo todas las funciones que a su rol compete, pero lo hace desde un lugar o ubicación geográfica distinta a la de los alumnos, es por eso que no existen barreras geográficas debido a que en el proceso de aprendizaje y la comunicación con los alumnos se utilizan herramientas tecnológicas como son el video web, la teleconferencia, la videoconferencia, entre otras.

Técnicas didácticas

Son consideradas como un procedimiento didáctico que se presta a ayudar a realizar una parte del aprendizaje que se persigue con la estrategia. Una técnica didáctica es el procedimiento lógico y con fundamento psicológico destinado a orientar el aprendizaje del estudiante.

En los ambientes virtuales o a distancia, como es nuestro caso se emplean técnicas didácticas que pretenden coadyuvar a facilitar el aprendizaje del alumno, siendo las principales:

Questionarios: Con base en preguntas se pretende llevar a los estudiantes a la discusión y análisis de información pertinente a la materia, que posteriormente le servirá de guía en la aplicación de su evaluación en línea.

Esta técnica le permite al alumno:

- Promover la investigación
- Estimular el pensamiento crítico
- Desarrollar habilidades para el análisis y síntesis de información
- Construcción de conocimientos y principios

Aprendizaje basado en problemas: Los estudiantes deben trabajar en grupos pequeños, sintetizar y construir el conocimiento para resolver los problemas, que por lo general han sido tomados de la realidad.

Esta técnica le permite al alumno:

- Favorece el desarrollo de habilidades para el análisis y síntesis de información
- Permite el desarrollo de actitudes positivas ante problemas
- Desarrolla habilidades cognitivas y de socialización

Participación en foros: el tutor pone a consideración tópicos de discusión para los alumnos, los cuales deben participar activamente en el tiempo y hora que consideren conveniente.

Esta técnica le permite al alumno:

- Participación activa
- Compartir puntos de vista
- Desarrolla habilidades cognitivas y de socialización
- Ser el centro en el proceso de enseñanza aprendizaje
- La retroalimentación de sus compañeros o el tutor

Chat's educativos: En el cual el tutor socializa con sus alumnos, a la vez que mediante una comunicación sincrónica promueve la reflexión y análisis sobre temas específicos, de alguna materia en particular.

Esta técnica le permite al alumno:

- Socializar con sus compañeros y tutor
- Compartir conocimientos y puntos de vista
- Fomentar el uso de las tecnologías de la información y comunicación
- Aclarar conceptos, apreciaciones aprendidas de manera autónoma por el alumno
- Sentirse parte del grupo

Perfil de profesores

El papel del profesor de educación media superior y superior, en los modelos tradicionales de educación como la presencial, lleva intrínsecamente una ventaja con respecto a los tutores en una modalidad virtual a distancia, y esta es, que el contacto cara a cara o en un mismo tiempo y espacio entre el tutor y el estudiante genere en este último, expectativas gratificantes y estimulantes, que lo conduzcan a la consecución de sus objetivos trazados.

En cambio el profesor de nuestras aulas virtuales, además de estar especializado en los ambientes virtuales o a distancia, posee la capacidad para generar intercambios que facilitan la apropiación de los conocimientos por parte del participante, en un lenguaje muy claro, sencillo y entendible que supera las barreras del tiempo y el espacio para que en todo momento el estudiante sienta el respaldo del Instituto, por conducto de su tutor.

Por lo que nuestros profesores cuentan con un perfil enfocado a los ambientes pedagógicos virtuales que les permiten:

- Compartir y transmitir sus conocimiento y experiencia en ambientes virtuales o a distancia
- Dominar y manejar las tecnologías de la información y comunicación
- Fomentar el trabajo colaborativo
- Generar un ambiente de confianza con el alumno, en ambientes virtuales
- Promover la reflexión de sus conocimientos adquiridos
- Inducir a la participación individual y grupal
- Generar una comunicación de forma creativa y dinámica
- Emplea lenguaje sencillo y fácil de comprender que induzca a la participación del alumno
- Motivar el aprendizaje individual y grupal

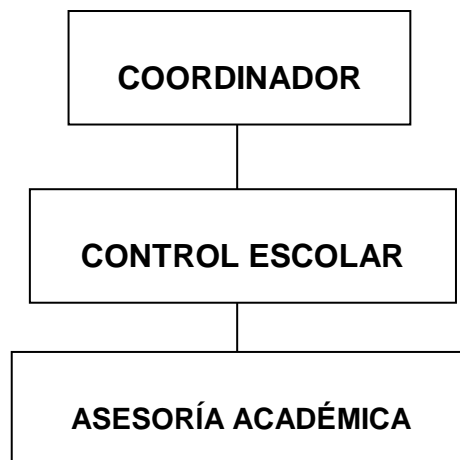
Entre otras cualidades de los profesores.

UNIDADES ACADÉMICAS Y CENTROS DE ESTUDIOS

La Universidad Digital del Estado de México para dar atención a los alumnos e interesados en general, se sirve de las Unidades Académicas y los Centros de Estudios, los cuales constan de tres áreas organizacionales: Coordinación, Control Escolar y Asesoría Académica.

Estructura organizacional

- Coordinador
 - Control Escolar
 - Asesoría Académica



Funciones del área de Coordinación

- I. Representar a la Unidad Académica o Centro de Estudios ante las diversas autoridades de Educación Federales, Estatales y Municipales, organizaciones sociales de la comunidad de su ubicación;
- II. Asistir a las sesiones de trabajo a las cuales lo convoquen las autoridades de la Universidad;
- III. Presentar ante la Subdirección Académica las propuestas de contratación del personal de la Unidad Académica o Centro de Estudios de acuerdo a los perfiles a cubrir y presupuesto autorizado;
- IV. Ejecutar los acuerdos emitidos por sus superiores de la Universidad;
- V. Cumplir con las disposiciones, planes y programas académicos de educación media superior y superior;
- VI. Observar la normatividad que regulen su funcionamiento y de la Universidad;
- VII. Presentar a la Subdirección Académica un informe quincenal de las actividades desarrolladas en la Unidad Académica o Centro de Estudios a su cargo, independientemente de los que se le soliciten en particular, por ésta o las diversas áreas de la Universidad;
- VIII. Conservar en buen estado de uso los edificios, muebles, equipos de cómputo, aparatos, libros y demás bienes que integren el patrimonio de la Unidad Académica o Centro de Estudios;
- IX. Llevar el control administrativo del personal y evaluar el desempeño de la Unidad Académica o Centro de Estudios a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Universidad;
- X. Conservar el orden y la disciplina del personal y de los estudiantes dentro de la Unidad Académica o Centro de Estudios;
- XI. Aplicar encuestas e instrumentos de evaluación del servicio proporcionado la Unidad Académica o Centro de Estudios, para su análisis y desarrollar las medidas para mejorar el servicio;

- XII. Proponer la adquisición del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de los planes de estudio y su administración;
- XIII. Enviar a la Subdirección Académica los documentos para trámites de revalidación o equivalencia para su dictaminación, así como la certificación de estudios;
- XIV. Supervisar y coordinar las actividades y funciones del Control Escolar;
- XV. Recibir y entregar la Unidad Académica o Centro de Estudios de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XVI. Revisar el plan de trabajo que tendrán los Asesores Académicos; y
- XVII. Las demás funciones que le sean inherentes a su cargo.

Descripción de las actividades del área de Coordinación

1. Solicitar apoyo a través de oficio, ante el Gobierno del municipio en el que ubique, para la realización de la promoción correspondiente de la oferta educativa de la UDEMEX.
2. Dar seguimiento a los alumnos pertenecientes a los municipios con los que se realicen convenios de colaboración.
3. Dar a conocer las normas y reglamentos correspondientes al personal a su cargo y a los alumnos con respecto al uso adecuado del mobiliario y equipos de cómputo de la Unidad Académica.
4. Elaborar y entregar impreso quincenalmente un formato para el control de sus actividades realizadas en la Unidad Académica (véase anexos formato1).
5. Entregar de manera bimestral y por escrito, mediante oficio, el reporte de promoción de la oferta educativa de la UDEMEX en general (véase anexos formato 2).
6. Recabar quincenalmente los reportes de actividades del personal administrativo y académico de la Unidad Académica o Centro de Estudios y, entregar por medio de oficio, al Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca y a la subdirección Académica para su aprobación.

7. Solicitar semanalmente el reporte a los Asesores Académicos del uso del equipo de cómputo por parte de los alumnos y de anomalías y fallas, en caso de haberlas.
8. Elaborar y enviar mensualmente, de manera digital y de acuerdo a las fechas que le sean asignadas previamente, el Programa Integral de Respaldos y Seguridad de la información (PIRSI) (véase anexos figura 3, manual del procedimiento del programa).
9. Remitir de manera quincenal, vía correo electrónico, al Departamento de Control Escolar el reporte de alumnos activos del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México.
10. Remitir semanalmente el reporte de control escolar que contiene ingresos, egresos y trámites de equivalencia de la modalidad del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México.
11. Autorizar la emisión de constancias de terminación y de estudios provisionales, así como la credencialización previa petición de los alumnos (sólo en el caso de la modalidad del bachillerato en línea).
12. Actualización quincenal de los documentos emitidos por parte de la Unidad Académica dentro del Sistema automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB) (el manual del procedimiento del sistema se ubica en la página web <http://siser5.edomex.gob.mx/siser/htm/siser-web15.html>).
13. Diseñar conjuntamente con el área de Asesoría Académica el plan de trabajo que habrá de realizarse en los plazos que ambos convengan.
14. Inscribir a alumnos de las Licenciaturas y Maestrías en convenio con la Universidad ETAC, según los manuales proporcionados por el Departamento de Control Escolar de ETAC y de la propia UDEMEX.
15. Dar a conocer las convocatorias, tanto de la oferta educativa existente, así como de las becas que la Universidad determine, remitir la documentación de éstas últimas al Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca para su aprobación.

Funciones del área de Control Escolar

- I. Acordar con el Coordinador de la Unidad Académica o Centro de Estudios los asuntos de su competencia;
- II. Sustituir al Coordinador de la Unidad Académica o Centro de Estudios en su ausencia, previa autorización de la Subdirección Académica;
- III. Recabar la documentación que acredite los estudios de los aspirantes a cursar el nivel de educación media superior y superior;
- IV. Revisar la documentación para la equivalencia o revalidación de estudios que sea la indicada de acuerdo al trámite solicitado y remitirla al área correspondiente;
- V. Solicitar a los estudiantes la documentación que proceda, de acuerdo a la normatividad, para los procesos de expedición de certificados que avalen los estudios realizados en la Universidad;
- VI. Aplicar y dar seguimiento a los planes de estudio aprobados para la educación media superior y superior que imparta la Universidad;
- VII. Coordinar las actividades académicas, administrativas, de capacitación, actualización, desarrollo y evaluación de los Asesores Académicos;
- VIII. Atender los reportes sobre el uso y estado de los equipos de cómputo, el servicio de internet, del mobiliario y material didáctico que se tenga para la impartición de los planes de estudio;
- IX. Recibir las credenciales de identificación de los estudiantes en el CAE para su entrega a los destinatarios, recabar la firma de acuse por la entrega y resguardarlos;
- X. En función de las solicitudes registradas para la presentación de exámenes, informar al Coordinador el número de exámenes a aplicar, los horarios y las materias a evaluar;
- XI. Realizar las actividades de Control Escolar;
- XII. Elaborar un control para el registro de las asesorías que proporcione el Asesor Académico a los estudiantes;
- XIII. Hacer un uso adecuado de las claves de acceso al sistema educativo a distancia; y
- XIV. Las demás funciones que sean inherentes a su cargo.

Descripción de las actividades del área de Control Escolar

1. Inscribir a los alumnos del bachillerato en línea en convenio con Colegio de Bachilleres desde la plataforma virtual ubicada en la siguiente liga: <http://portal2.edomex.gob.mx/edudistancia/bachillerato/bachilleratoenlinea/inscripciones/index.htm>.
2. Apoyar a los alumnos que así lo requieran, en la inscripción a las modalidades de las Licenciaturas en convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad de Guadalajara y de la Maestría en Dirección y Gestión Pública Local de la Unión Iberoamericana de Municipalistas.
3. Apoyar al área de Coordinación en la inscripción de los alumnos de las Licenciaturas y Maestrías en convenio con la Universidad ETAC, según los manuales proporcionados por el Departamento de Control Escolar.
4. Registrar los trámites realizados por parte de los alumnos, esto en el caso de la modalidad del bachillerato en línea, específicamente de los certificados totales o parciales requeridos así como de las solicitudes de resolución de equivalencia en bases de datos (véase anexos, figura 5, registro de trámites de equivalencia y certificados totales del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México)
5. Supervisar el registro, por parte de los alumnos, de los exámenes aplicados, deberán anotar su usuario, nombre, materia, tipo de examen aplicado, fecha y horas de inicio y término, así como la calificación y su firma, y en su caso observaciones si las hay, dicho registro deberá enviarlo vía correo electrónico mensualmente a Colegio de Bachilleres México a la dirección que el Departamento de Control Escolar proporcione (véase anexos, figura 6, bitácora mensual de aplicación de exámenes del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México).
6. Supervisar el registro de las asesorías que se proporcionen por parte del área de Asesoría Académica, para anexar a reportes quincenales de control de actividades (véase anexos, figura 6, registro de asesorías académicas).
7. Registrar las actividades realizadas de manera quincenal, las cuales deben entregarse conjuntamente con las del área de Asesoría

Académica con un oficio de respaldo (véase anexos, figura 7, control quincenal de actividades).

8. Enviar de manera semanal vía correo electrónico el control y seguimiento de los alumnos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana inscritos en la modalidad del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México (véase anexos, figura 8, control y seguimiento de alumnos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana inscritos en el bachillerato en línea).
9. Elaborar de manera semanal y remitir a la Coordinación, el reporte de control escolar, tomando en cuenta los ingresos, egresos y trámites de equivalencia del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México (véase anexos, figura 9, Control escolar semanal de ingresos, egresos y trámites de equivalencia).
10. Elaborar quincenalmente y remitir a la Coordinación, el reporte de alumnos activos del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México, el cual incluye los datos generales de los alumnos, fecha de ingreso, el trámite de equivalencia, en caso de haberlo; número de materias equivalentes, cursadas, aprobadas, por cursar y compradas la fecha, así como la fecha de aplicación del último examen (véase anexos, figura 10, reporte quincenal de alumnos activos del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México).
11. Realizar mensualmente la estadística básica para presentar a Coordinación, donde se capturarán las cifras del reporte anterior, el actual y la variación de los inscritos (véase anexos, figura 11, estadística mensual de inscritos).
16. Elaborar, previa autorización del área de Coordinación, las constancias de terminación y de estudios provisionales, así como la credencialización a petición de los alumnos (sólo en el caso de la modalidad del bachillerato en línea).
17. Apoyar a los alumnos en la emisión de recibos de pago, desde el portal de servicios del Gobierno del Estado de México, sea para trámite constancia de estudios, certificados, o pago de módulos.
18. Recibir la documentación correspondiente para el trámite de becas por parte de los alumnos en general y remitir a la Coordinación para su

revisión, y posterior entrega al Departamento de Programas Educativos Valle de Toluca para su aprobación.

19. Elaborar los oficios de índole administrativo y académico requeridos, y autorizados previamente por el área de Coordinación.

12. Reportar los incidentes al momento de la aplicación de exámenes de la modalidad del bachillerato en línea, es decir, si existió alguna falla con la conexión a internet o con la energía eléctrica, o por accidente el alumno cerró el examen, todo ello debe registrarse en la bitácora de aplicación que mencionamos en el punto número 2 de esta descripción de funciones, y además deberá reportarse en caso de que el sistema virtual de Colegio de Bachilleres México ya no permita el acceso, y eso se hace de la siguiente manera:

- Paso 1: Ingresar al enlace <http://187.141.8.147/sms>
- Paso 2: Ingresar en los campos marcados el usuario y contraseña.



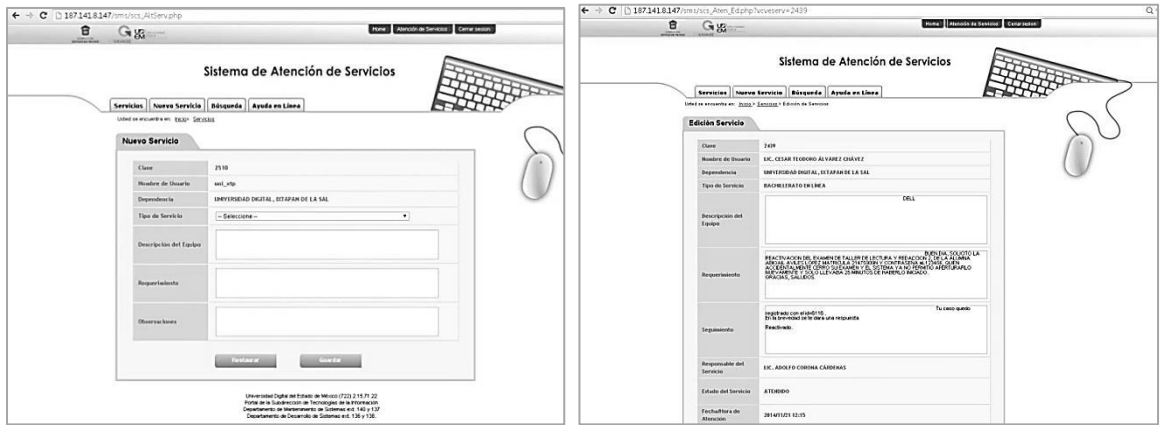
- Paso 3: dar clic en el icono “Atención de Servicios” y en seguida en “Nuevo Servicio”.



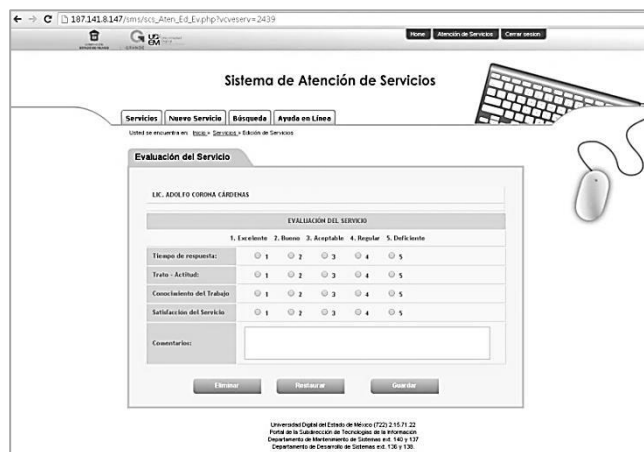
- Paso 4: corresponde ahora elegir el “Tipo de Servicio” (para el reporte de incidentes con los exámenes se elige la opción “DMS-BACHILLERATO EN LÍNEA”).



- Paso 5: posteriormente se llenan los campos de “Descripción del equipo” en el que se indica la marca del equipo de cómputo, el siguiente campo a llenar es el “Requerimiento” donde se señala precisamente el problema que se suscito al momento de la aplicación del examen, el nombre del alumno, su usuario y contraseña, y la materia que corresponde al examen a reportar, o en su defecto el problema como tal al que se solicita la solución, una vez llenados todos los campos, dar clic en “Guardar”, se genera en automático un número de servicio, el folio, la fecha y hora, quien solicita, el servicio, quien lo atiende, el formato pdf y la evaluación, a partir de este momento comienza la espera de contestación al problema, y para ello se cuenta con una cromática de situación, en el que el color rojo denota como pendiente, amarillo en proceso y verde atendido y pendiente por evaluar. En la parte de las “Observaciones” se señala el avance del caso de manera específica.



- Paso 6: finalmente una vez que el problema fue solucionado ingresamos a la evaluación del servicio en el icono en forma de nube en la parte derecha del tablero de casos, dar clic en ella y se evalúa el tiempo de respuesta, trato-actitud, conocimiento del trabajo, satisfacción del servicio y los comentarios si es que existen.



Funciones del área de Asesoría Académica

- I. Analizar los contenidos académicos, los materiales de apoyo y el contenido curricular de los planes de estudio, del tipo medio superior y superior y preparar los servicios de asesoría personalizada o grupal vía internet;
- II. Atender las solicitudes de asesoría o tutoría académica que le presenten los estudiantes, guiar el desarrollo de proyectos, ejercicios, investigaciones, estudios y consulta individualizada de los procesos educativos vía internet;
- III. Proponer al Coordinador del las modificaciones, ampliaciones y reformas y demás acciones tendientes a fortalecer y mejorar los planes de estudio;
- IV. Vigilar y supervisar la adecuada utilización del equipo de cómputo por parte de los estudiantes, el acceso a los sistemas y programas de enseñanza vía internet y atender sus requerimientos de consulta durante su estancia en la Unidad Académica o Centro de Estudios;
- V. Identificar con oportunidad el equipo dañado o deteriorado y reportarlo al Coordinador para su mantenimiento, reparación o reposición;
- VI. Realizar actividades de difusión y promoción del servicio educativo que ofrece La Universidad;
- VII. Asistir puntualmente a cada asesoría según el horario de la asignatura correspondiente;
- VIII. Preparar la información que le solicite el Coordinador de la Unidad Académica o Centro de Estudios;
- IX. Tener el registro de las asesorías que proporcione a los estudiantes;
- X. Realizar su plan de trabajo y someterlo a la consideración del Coordinador de la Unidad Académica o Centro de Estudios;
- XI. Hacer un uso adecuado del correo electrónico que le sea proporcionado por el Coordinador de la Unidad Académica o Centro de Estudios; y
- XII. Las demás funciones que sean inherentes a su cargo.

Descripción de las actividades de Asesoría Académica

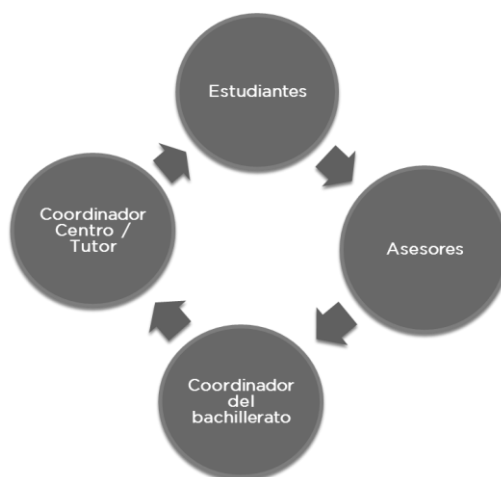
1. Registrar y entregar quincenalmente las actividades realizadas (véase anexos, figura 12, control de actividades del asesor académico).
2. Diseñar, previa autorización del área de Coordinación, el plan de difusión, de manera bimestral.
3. Registrar el nombre y firma de los alumnos a los que les sea brindada la asesoría, así como la fecha de la misma (véase anexos, figura 13, registro de asesorías académicas).

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Procedimientos del bachillerato general a distancia por competencias

La modalidad del bachillerato general a distancia por competencias es administrada directamente y en su totalidad por la Universidad Digital del Estado de México, esta opción consta de 33 materias a cursar en el lapso de 5 módulos o semestres, y se basa en el desarrollo de competencias entendidas éstas como la integración de habilidades y actitudes para cumplir una tarea particular en un contexto específico, obteniendo resultados dignos de ser valorados.

En el siguiente esquema se muestran las figuras que intervienen en el estudio de aprendizaje del Bachillerato:



Las funciones que realiza cada uno de ellos se describen a continuación:

Estudiantes

- Elabora las actividades de aprendizaje que lo llevarán a obtener las competencias necesarias para su posterior desarrollo profesional.
- Practica los temas de las unidades de aprendizaje resolviendo las actividades complementarias de los contenidos temáticos.

- Acude puntualmente a resolver sus exámenes de unidad y examen final.
- Participa puntualmente en el foro de discusión cuando así lo solicite su asesor.
- Solicita la asesoría académica cuando la requieran para un mejor desarrollo de las unidades de aprendizaje.
- Recibe retroalimentación de las actividades de aprendizaje para tener más claros los conocimientos

Asesor

- Acompaña al estudiante en su proceso de desarrollo académico orientando y facilitando la adquisición del conocimiento de las unidades de aprendizaje contenidas en el plan de estudios del Bachillerato.
- Revisa y califica las actividades de aprendizaje.
- Resuelve dudas referentes a los contenidos temáticos.
- Asesora al alumno para la resolución de actividades de aprendizaje.
- Está en comunicación constante con el alumno mediante el correo electrónico o el chat.
- Envía retroalimentación a los alumnos de las actividades de aprendizaje.
- Brinda asesorías presenciales cuando las circunstancias lo permitan o en línea de manera detallada a petición del alumno de manera clara y oportuna.

Coordinador del centro o tutor

- Tiene una estrecha comunicación coordinador-tutor-asesores-estudiantes.
- Lleva a cabo entrevistas con los estudiantes que requieran apoyos específicos.
- Da seguimiento académico pertinente a los alumnos inscritos.
- Asesora a los estudiantes en cuanto a la normatividad del bachillerato.

- Apertura los exámenes finales, extraordinarios y a títulos de suficiencia de las asignaturas del bachillerato con la clave asignada por el departamento de control escolar.
- Resuelve dudas académicas referentes al bachillerato.

Coordinador del bachillerato

- Está en contacto directo con los coordinadores y tutores de los Centros.
- Está en comunicación con los asesores vigentes para cada módulo.
- Realiza la planeación del calendario académico específico para cada generación.
- Realiza la planeación del calendario académico específico para cada generación.
- Resuelve dudas referentes al bachillerato.

Procesos que deberán ser realizados por el área de Control Escolar y la Coordinación:

- 1) Apoyar al interesado en el llenado de la solicitud de ingreso:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO 

BACHILLERATO GENERAL A DISTANCIA POR COMPETENCIAS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente los datos que se solicitan antes de comenzar, el llenado es con tinta negra, con mayúsculas y minúsculas; los datos que manifieste serán utilizados de manera confidencial.

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Nombre Completo (como aparece en tu acta y con acentos) Apellido Paterno Apellido Materno


Sexo F M Estado Civil Ocupación Teléfono Casa Teléfono Celular Correo Electrónico

Fecha Nacimiento Edad CURP

Dirección (Calle, No. Interior y/o Exterior) Colonia

Municipio ó Delegación Entidad Federativa de nacimiento C.P.

El domicilio es: Propio de los Padres Trabajo Familiares Otro

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO 

BACHILLERATO GENERAL A DISTANCIA POR COMPETENCIAS

HABILIDADES QUE DOMINA

Inglés % <input type="text"/>	Computación % <input type="text"/>	Correo Electrónico % <input type="text"/>	Internet % <input type="text"/>
Microsoft Office (Word/Excel/Power point) % <input type="text"/>		otros programas (%) especifique: <input type="text"/>	

HISTORIA ACADÉMICA

Indique los estudios que ha cursado:

Nivel	Fecha de Inicio y Término	Escala	Promedio Final	Documento obtenido
Primaria	/			
Secundaria	/			
Técnico	/			
Preparatoria	/			



DATOS LABORALES DEL SOLICITANTE

Nombre de la Empresa u oficina en que trabaja Giro de la empresa u oficina Teléfono de la empresa

Puesto en la empresa u oficina Ingreso mensual Horario Laboral

Actualmente no trabajo y dependo económicamente de:

En qué días y horarios ingresará a la plataforma:

BACHILLERATO GENERAL A DISTANCIA POR COMPETENCIAS

SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

¿Cuenta con acceso a Internet? Sí No

¿Menciona dónde?

Trabajo Cibercafé Casa

CAE Indique: _____ Otro: _____

Cuál: _____ Especifique: _____

EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTAR A:

Nombre completo:		Parentesco:	
Calle y Número:		Colonia:	
Municipio:		Estado:	
Lada:	Teléfono(s):	Correo electrónico:	

Fecha: ____ / ____ / ____

 NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO
 Acepto y declaro que los datos proporcionados son verídicos.

2) Además deberán recibir por parte del interesado los siguientes documentos, para generar su expediente de inscripción y archivarlo:

- Copia certificada del acta de nacimiento (Copia y Original para Cotejo)
- Comprobante de domicilio (Copia y Original para Cotejo)
- Clave Única de Registro de Población, CURP (Copia al 200% y Original para Cotejo)
- Certificado de Secundaria (Copia y Original para Cotejo)
- 2 fotografías recientes tamaño infantil a color

3) Apoyar al alumno para obtener e imprimir el formato de pago y cubrir la cuota correspondiente por concepto de inscripción al Curso de Habilidades Básicas del Modelo en Línea y recibir formato y comprobante de pago.

4) El responsable de control escolar debe registrar en una base de datos a los aspirantes (véase anexos, figura 14, base de datos de aspirantes del bachillerato general a distancia por competencias).

5) Impartición de la sesión de inducción para el manejo de la plataforma y la información de la modalidad del curso de habilidades, una vez

terminado éste, se brinda apoyo en la impresión de su formato de pago correspondiente al módulo a cursar, siendo los pasos para este proceso los siguientes:

- a. Ingresar a la página web del Gobierno del Estado de México <http://edomex.gob.mx/>.
- b. Dar clic en el icono de pagos e impuestos.
- c. Ubicar la liga “Contribuciones”, dar clic en “Portal de pagos”.
- d. En la parte superior izquierda hacer clic en la opción “Organismos Auxiliares”, luego en “Universidades” y finalmente en “Universidad Digital del Estado de México”, y se procede a capturar los datos del siguiente formato:

The image shows a web form for payment registration, divided into four steps: Paso 1 (Ingreso su Información), Paso 2 (Seleccione la Forma de Pago), Paso 3 (Realice su Pago), and Paso 4 (Obtenga Comprobante de Pago). The form is titled 'OFICINA' and includes a dropdown menu for 'Selección...' with the label '* CAMPOS OBLIGATORIOS'. Below this is a section for 'CONTRIBUYENTE' with a note: 'ES OBLIGATORIA LA CURP Y/O EL RFC A 13 Ó 10 POSICIONES, SI ES EMPRESA ES OBLIGATORIO EL RFC A 12 POSICIONES.' The fields include: * MATRICULA, * RFC, * CURP, * APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, * NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, * CALLE, * NO. EXTERIOR, NO. INTERIOR, * COLONIA, LOCALIDAD, * MUNICIPIO, * ESTADO, and * CÓDIGO POSTAL. There is an 'OBSERVACIONES' field. At the bottom, there is a section for 'SELECCIÓN DE SERVICIOS DE PAGO' with a dropdown menu for 'Selección...', 'TIPO', and 'CONCEPTO', and an 'AGREGAR' button.

- 6) Una vez inscritos formalmente los alumnos se les entrega su usuario y contraseña para acceder a la plataforma, previa capacitación para ello, así como la entrega de su calendario escolar y posteriormente se deberá dar seguimiento puntual en cuanto a la realización de actividades y la presentación de exámenes de unidad y finales de las materias asignadas.
- 7) Al finalizar la trayectoria de los dos años y medio, y la aprobación del total de materias, se solicitan al estudiante los siguientes documentos

para efectos de solicitar al Departamento de Control Escolar su certificado total:

- Tres copias del Acta de Nacimiento
- Tres copias del Certificado de Secundaria
- Tres copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Original y copia de la ficha de pago.
- Cuatro fotografías tamaño infantil en blanco y negro
- Cuatro fotografías tamaño ovalo mignon

8) Si fuera el caso de que el alumno no culminará en su totalidad los estudios puede solicitar un certificado parcial con la entrega de los documentos marcados en el punto anterior, y al igual el responsable de Control Escolar de Unidad Académica deberá canalizarlo al Departamento de Control Escolar.

Procedimientos del bachillerato en línea

Esta modalidad de estudio consta de cursar de 46 a 49 materias, según el área de formación para el trabajo que el alumno elija, siendo éstas Administración de Recursos Humanos, Contabilidad e Informática, la duración varía de acuerdo al desempeño del alumno, pudiendo abarcar de uno a tres años.

Con la finalidad de lograr un aprendizaje significativo e integral se debe ofrecer el modelo pedagógico-didáctico que promueve la construcción del conocimiento, el cual está conformado por cuatro fases:

1) Inducción

El objetivo es poner en contacto al alumno con lo que va a aprender en una situación general de aprendizaje y problematizadora. Un tipo de aprendizaje que posibilite su participación activa para que construya el conocimiento.

2) Estructuración

La finalidad es propiciar el análisis y la síntesis de conocimientos que el alumno posee con respecto a los contenidos disciplinarios y que le inducen a tratar de transformarlos.

3) Consolidación

Tiene la función de generar y reafirmar lo que se aprende, en esta fase se establecen relaciones y comparaciones de los temas y conceptos estudiados.

4) Retroalimentación

Aquí el alumno debe reconocer y evaluar el procedimiento que ha seguido para aprender, así como identificar las diferencias o contrastes entre su modo de pensar inicial y final, en relación con los contenidos estudiados.

Además, esta modalidad cuenta con ciertos elementos pedagógicos que le permiten al alumno el acceso a los contenidos disciplinarios que marca el Plan de Estudios, cuentan con una estructura didáctica que promueve su estudio independiente.

Los materiales didácticos que se ofrecen en plataforma son:

Compendios Fasciculares

Son los materiales virtuales que integran los contenidos temáticos de una asignatura. Están conformados por unidades llamados Fascículos y poseen una estructura didáctica que te apoya en tu proceso de aprendizaje.

Audios y Videos Educativos

Son materiales que poseen una estructura didáctica y disciplinaria, orientados a apoyar los procesos de aprendizaje. Están integrados por imágenes, música y texto, que potencializan tu capacidad para estructurar conocimientos con base en tu experiencia sensorial, auditiva y visual.

Cursos Multimedia

Son los contenidos curriculares equivalentes a una asignatura que incorporan el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación con la finalidad de enriquecer tu proceso de enseñanza-aprendizaje. Integran diferentes lenguajes y recursos multimedia que generan contenidos significativos y posibilitan el desarrollo de tus capacidades cognitivas e intereses personales.

Asesoría Académica

Es el servicio que te ofrece el Sistema con el apoyo de profesionales a quienes llamamos Asesores; cuya finalidad es acompañarte y ayudarte a resolver las dificultades que encuentres durante tu estudio, las asesorías son de dos tipos:

Asesorías de Contenido: su finalidad es ayudarte y orientarte sobre las actividades y dudas que se te presentan durante el estudio de cada asignatura.

Asesorías Psicopedagógica: está orientada para apoyarte en el proceso de estudio y aprendizaje.

Evaluación del aprendizaje

Es el elemento pedagógico que permite conocer tu avance y dominio en los contenidos disciplinarios durante tu proceso de aprendizaje utilizando como herramienta una computadora conectada a Internet. Tú determinas el

momento para presentar la evaluación con fines de acreditación, solo debes agendarlo vía telefónica o de manera personal en tu CAE dónde realizaste tú inscripción. Esta evaluación se realiza por Internet en un Centro de Atención autorizado.

Los pasos a seguir para el ingreso, seguimiento y certificación de esta modalidad son los siguientes:

- 1) Para la inscripción el interesado debe presentar en copias tamaño carta los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento certificada (copia y original para cotejo)
 - CURP (copia y original para cotejo)
 - Certificado de secundaria (copia y original para cotejo)
 - Además de dos fotografías tamaño infantil a color
- 2) Recibidos los documentos el interesado es inscrito en la plataforma virtual del colegio de Bachilleres México, dando clic en la página web de la universidad Digital del Estado de México al icono “Inscríbete”, en la opción de bachillerato en línea, capturado los datos del siguiente formato:

- 3) Capturados sus datos se “confirma la solicitud”, y el sistema arroja el usuario y contraseña del estudiante con el resto de los datos, se imprimen dos copias, de las cuales una será entregada al alumno y otra

que será integrada con el expediente que recaba el responsable de Control Escolar para archivo; además se le invita al alumno a realizar la compra de materias tras la confirmación de su inscripción en un lapso de que puede ser de 24 a 48 horas.

- 4) Matriculado el alumno en el sistema virtual de Colegio de Bachilleres en la modalidad del bachillerato en línea, éste se registra en dos bases de datos, la interna de la Unidad Académica y la de Control Escolar Semanal, ésta última se envía cada sábado al Departamento de control Escolar por vía electrónica a la dirección que dicho departamento indique, ambas bases incluyen datos como la fechas de ingreso y egreso, nombre completo del alumno, fecha de nacimiento, sexo, tipo de identificación oficial, identificador del documento oficial, entidad de nacimiento, CURP, domicilio, Municipio, código postal, correo electrónico, teléfono, usuario o matrícula y contraseña, entre algunos otros (véase, figura 16, base de datos de alumnos del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México).
- 5) Para realizar la compra de materias se le proporciona al alumno la tira de materias de la modalidad (que en su caso deberá ser la asignada por el Departamento de Control Escolar, previamente) para que pueda elegir las personalmente, en este formato habrá de llevar también el control de estudio de las mismas.
- 6) El alumno elige las materias que quiere cursar y se genera, con apoyo del responsable de Control Escolar o la Coordinación el formato de pago y se realiza el pago. Los pasos para este trámite son los siguientes:

COMPRA DE MATERIAS




1. Ingresa a la página de la UDEM: www.edomex.gob.mx/edudistancia.
2. Da clic izquierdo con el mouse a la opción de **"Bachillerato"**, ubicada en la parte superior de color gris.
3. En La parte superior izquierda, da clic en la opción de **"Bachillerato en línea"**, se desplegará un menú, dar clic en la opción  **"Inscripciones"**, dar clic en el icono 
4. Se abrirá una ventana, ingresa tu matrícula y contraseña, se abrirá tu solicitud de inscripción con todos tus datos, en la parte inferior, da clic en la opción **"Continuar proceso"**, se desplegará el menú de materias, selecciona las que quieres estudiar y da clic en **"Aceptar"**, selecciona el recibo con el Banco que a ti te convenga dando clic en **"Generar Recibo"**, se desplegará el recibo y finalmente da clic en **"Imprimir"**.

- 7) Después de 24 o 48 horas podrá ingresar a la plataforma personalizada que el sistema genera, y lo hará de la siguiente manera:

MANEJO DE PLATAFORMA DE BACHILLERATO EN LÍNEA



INGRESO A PLATAFORMA DE ESTUDIOS


*Posterior a 48 ó 72 horas de haber realizado el pago correspondiente podrás ingresar a tu plataforma.


1. Ingresa a la página de la UDEM: www.edomex.gob.mx/edudistancia
2. Da clic izquierdo con el mouse a la opción de **"Bachillerato"**, ubicada en la parte superior de color gris.
3. En la parte central-derecha de la página, ubica la opción  da clic izquierdo.
4. Ingresa tu matrícula (con la letra final mayúscula) y contraseña.
5. En el lado izquierdo de tu pantalla da clic a la opción de **"Clases"**, se desplegará un menú, en el que darás clic a la opción **"Cursos"**, se desplegarán las materias que compraste, frente a cada una de ellas da clic en **"Registrarse"**, clic en **"Inscribir ahora"**, se desplegará una ventana con un mensaje a la que se le dará **"Aceptar"**, y en seguida, te aparecerán diversos iconos, da clic al icono , ahí se encuentran tus recursos en línea seccionados en fascículos (I, II, III, IV, etc.), da clic en el icono , para comenzar tus estudios.


- 8) Una vez iniciados los estudios, el alumno es canalizado al área de Asesoría Académica para aclarar sus dudas o en su defecto para que se le apoye en la elección de técnicas de estudio así como en la revisión de materiales didácticos de apoyo.
- 9) Culminado el estudio de la materia se expide el formato de pago para la compra de derechos de examen a criterio expreso del propio educando, esto puede realizarse en la Unidad Académica o puede efectuarlo el propio alumno, y tras realizar el pago 24 o 48 horas después se aplica el examen en la Institución, vía plataforma virtual, se elige el país, estado, la Unidad Académica de aplicación y la fecha, se registra en la bitácora de aplicación, se ingresan las claves de aplicador, las cuales son proporcionadas por el Colegio de Bachilleres México, a través del Departamento de Control Escolar de la UDEMEX. Los pasos para este trámite son los siguientes:

COMPRA DE EXÁMENES

Una vez que ingresaste a la plataforma, aparecerá en tus opciones, el icono , debes dar clic y se desplegarán todos los exámenes correspondientes a cada una de tus materias, selecciona el que desees presentar y da clic en **“Continuar”**, **“Generar recibo”** frente al logo de , luego dar clic en **“Imprimir”**, cuando realices el pago, habrá que esperar de 48 a 72 horas

para que tu pago se refleje, en ese lapso aparecerá el icono , en cuanto tu pago sea aceptado,

tendrás el siguiente icono , en el que habrás de seleccionar la fecha, hora y centro de atención en

el que presentarás tu examen, posteriormente encontrarás el icono , que podrá ser controlado únicamente por el Coordinador o Control Escolar de tu Centro de Atención o Sede.

**Los exámenes deberán presentarse en tu Centro de Atención, ya que deberán ser supervisados por el Coordinador o Control Escolar de los mismos.

10) Una vez que el alumno haya culminado el estudio ya probación de materias, sean éstas 46 o 49, se le deberán solicitar los siguientes documentos en medio magnético para su acopio y envío en formato RAR al Departamento de Control Escolar para tramitar su certificado total directamente a Colegio de Bachilleres México:

- Acta de nacimiento certificada
- CURP
- Certificado de secundaria y parcial en caso de tenerlo.
- Identificación oficial con fotografía
- Además de entregar en físico 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, papel mate, con peinado clásico.

11) En el caso de esta modalidad existe la posibilidad de solicitar una resolución de equivalencia para quienes ya han estudiado en alguna otra Institución y finalizar sólo las materias pendientes, de acuerdo al plan de estudios que se ofrece en el bachillerato en línea, y para ello deberá presentar el alumno en medio magnético los documentos descritos en el punto anterior, y éstos deberán canalizarse al Departamento de control Escolar de la UDEMEX, y debe informarse al alumno que su resolución le será entregada en 60 días aproximadamente.

Procedimientos del bachillerato distancia Estado de México

El Bachillerato a Distancia Estado de México en convenio de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México se caracteriza por su innovador modelo educativo, en el que las asignaturas son multidisciplinarias. Cada una de ellas plantea temas interesantes y actuales que provocan la curiosidad y a partir de ellos se abordan, de manera integrada, los conocimientos disciplinarios necesarios para comprenderlos. De forma articulada con el resto de las asignaturas, ayudan al desarrollo conjunto de habilidades básicas que van aumentando en cada bloque su profundidad y complejidad. Al tiempo que se adquieren los conocimientos de las disciplinas, gradualmente se desarrollan, entre muchas otras, habilidades relacionadas con:

- El logro de autonomía en los procesos de aprendizaje.
- La comunicación escrita.
- El uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- El trabajo colaborativo.

Para ingresar al bachillerato es necesario acreditar (en un periodo de tres meses) tres cursos propedéuticos:

- Estrategias de aprendizaje a distancia
- Lectura y Redacción
- Matemáticas

El mapa curricular contempla también 24 asignaturas que se dividen en cuatro módulos (semestres). Se cursa una sola asignatura a la vez en un periodo de 4 semanas y la dedicación por asignatura es de 80 horas.

El alumno puede estudiar desde cualquier computadora conectada a Internet y en los horarios que él decida siguiendo un calendario establecido. La duración total del bachillerato es de 2 años y medio aproximadamente.

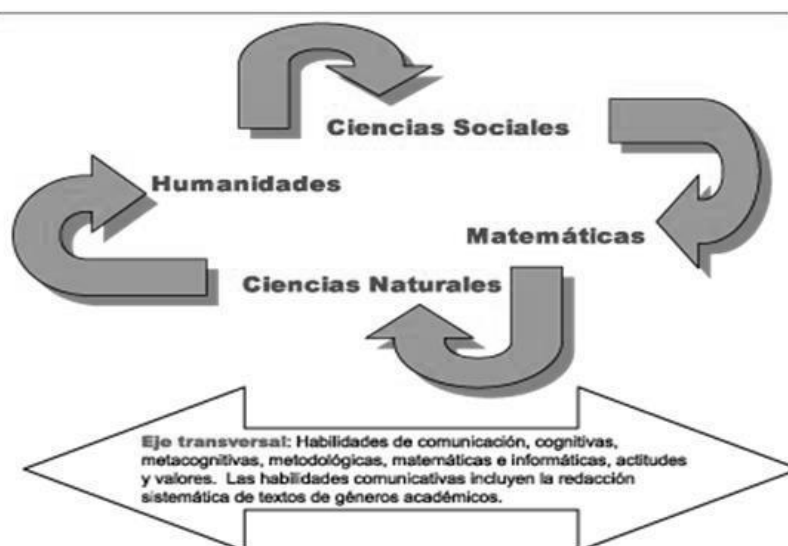
Los alumnos cuentan, a lo largo de todo el bachillerato con la atención personalizada de un asesor (experto en la asignatura) y un tutor que le acompañará de forma permanente y le brindará seguimiento académico y apoyo psicopedagógico. Asimismo, tienen el apoyo de un coordinador y soporte

técnico.

Los alumnos tienen acceso, en sus asignaturas, a materiales de apoyo como biblioteca digital, museo virtual, videos, glosarios, entre otros. Cada asignatura cuenta además con una evaluación final que realiza el alumno de modo presencial en alguna de las cuatro Unidad Académicas en que se imparte.

Consulta en este mismo portal los requisitos para ingresar al Bachillerato a Distancia Estado de México.

El modelo educativo del Bachillerato a Distancia Estado de México tomó en cuenta principios tanto del paradigma constructivista como construccionista, y está centrado en el aprendizaje. Asume que el estudiante es un ser tendiente a la autonomía, capaz de auto-regular su proceso de aprendizaje, y que es a partir de la activación de conocimiento previo, de la incorporación activa de nuevo conocimiento y de la potenciación de diversas habilidades que logra un desarrollo integral sólido. Para ello, se promueven procesos activos, en los que se ponen en práctica metodologías de enseñanza y aprendizaje de corte constructivista, que integran teoría y práctica en forma equilibrada. Definimos cuatro ejes, que corresponden a la formación disciplinaria esperada en este nivel educativo, mismos que interactúan e incorporan un eje transversal en todo el programa, como se ilustra a continuación:



Existen tres figuras que contribuyen al óptimo aprendizaje del estudiante:

Asesor

Es un profesor en línea que cubre un perfil profesiográfico específico y que tiene la certificación correspondiente para poder colaborar en el proceso formativo del estudiante. Los asesores son profesores expertos en una o más de las disciplinas que integran las asignaturas, y tienen experiencia docente en el nivel. Su misión consiste en asegurar un aprendizaje efectivo en todos los estudiantes al contestar dudas, retroalimentarlos a partir de actividades y comentarios, calificar sus actividades y exámenes (en su caso), moderar foros y chats y supervisar actividades grupales. Realizan funciones de un profesor presencial: presentan los contenidos a los alumnos a partir de los materiales del curso, promueven y mantienen la motivación por aprender, aclaran dudas, explican los aspectos complejos de la asignatura, promueven la metacognición, revisan tareas y evaluaciones. Una acción clave consiste en ubicar de errores conceptuales y en reorientar el proceso de pensamiento para que los basamentos del aprendizaje sean válidos y tengan solidez. Brindan atención personalizada a los alumnos y, además de atender sus consultas, como sucede en otros programas en que la asesoría se da exclusivamente bajo demanda, son responsables del seguimiento continuo de las actividades del alumno. El asesor atiende los mensajes de los estudiantes y retroalimenta sus tareas en un plazo no mayor de 24 horas.

Tutor

Es un especialista en Pedagogía o Psicología educativa que también tiene la certificación correspondiente y tiene a su cargo el acompañamiento de los alumnos a través de largos tramos de su bachillerato. Además, identifica cualquier dificultad de carácter psicopedagógico en los estudiantes, y en conjunto con el asesor, genera intervenciones educativas para potenciar al máximo el aprendizaje.

Coordinador operativo

Es quien supervisa la operación global del programa y está en contacto con tutores fundamentalmente, aunque también con los asesores y estudiantes. Su misión es asegurar el cumplimiento de las funciones de asesor y tutor que permiten un aprendizaje robusto en todos los estudiantes, a través de la

supervisión y retroalimentación de su desempeño, y de la prevención y resolución de conflictos o fallas en la atención oportuna, así como aportar al Coordinador general del programa los informes estadísticos de alumnos, asesores, tutores que permitan una mejor toma de decisiones. A partir de rutinas diarias claras, en las que muestrea el avance y cumplimiento de las acciones e intervenciones esperadas por parte de esas figuras académicas, el coordinador previene y soluciona posibles fuentes de conflicto o de bajo desempeño. Constituye un guardián de la calidad y de la productividad en el programa.

Las funciones de los tres están enfocadas a potenciar el aprendizaje de los estudiantes, desde sus posiciones estratégicas específicas. Tanto ellos como los estudiantes reciben el apoyo telefónico y/o por correo electrónico de un centro de atención para el soporte técnico.

Para el ingreso a esta modalidad se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber concluido los estudios de educación secundaria.
- Contar con habilidades básicas de cómputo.

Cumpliendo con lo anterior, los pasos a realizar son los siguientes:

1. El alumno debe registrarse en alguna Unidad Académica de su preferencia haciendo entrega de la siguiente documentación en original y copia:
 - ✓ Certificado de Secundaria.
 - ✓ Comprobante de Domicilio (agua, predial o teléfono).
 - ✓ Acta de Nacimiento.
 - ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - ✓ Dos fotografías recientes, tamaño infantil a color.
 - ✓ Imagen digital de fotografía a color, presentar en medio magnético (usb, cd).
2. Registrar en una base de datos a los aspirantes y enviarla al Departamento de Control Escolar para la emisión de usuarios y contraseñas que les permitan acceder a la plataforma virtual de la UNAM y realizar el curso propedéutico que consta de estrategias de aprendizaje

a distancia, lectura y redacción y matemáticas; el siguiente es un ejemplo de la base de datos que debe enviarse:

	Usuario	CURP Completa	Usuario (10 primeros caracteres de la CURP)	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Sede	Género	Edad	Ocupación	Estado civil	Año en que terminó secundaria	Tipo de escuela en que estudió secundaria	Promedio en secundaria
1														
2	aluedmex380	VEDA931024MVMCLZR00	VEDA931024	ARACELI	VELAZQUEZ DIAZ	araestrellitalinda@hotmail.com	IXTAPAN DE LASAL	FEMENINO	38	EMPLEADA	SOLTERA	2009	ABIERTA	7.8
3	aluedmex386	LUAM950224MDFRRO8	LUAM950224	MARIANA	LUNA ARRIAGA	fenixluna_1995@hotmail.com	IXTAPAN DE LASAL	FEMENINO	17	ESTUDIANTE	SOLTERA	2011	ABIERTA	7.7
4	aluedmex297	GUNR950518HMCTD03	GUNR950518	RICARDO	GUTIERREZ NAVA	ringtime_muente@hotmail.com	IXTAPAN DE LASAL	MASCULINO	17	ESTUDIANTE	SOLTERO	2010	ABIERTA	8
5	aluedmex400	LADE971011HMCSD01	LADE971011	EDGAR ARTURO	LAGUNAS DIAZ	sumos9Activos@hotmail.com	IXTAPAN DE LASAL	MASCULINO	44	EMPLEADO	CASADO	1983	PÚBLICA	7.8
6	aluedmex401	HEBE960307HMCSD03	HEBE960307	EDGAR ABRAHAM	HERNANDEZ BUSTOS	abraham_4496@hotmail.com	IXTAPAN DE LASAL	MASCULINO	16	VOLUNTARIO	SOLTERO	2012	ABIERTA	8.3
7	aluedmex403	AAVE931107MVMCLN06	AAVE931107	SUSAN	ALVAREZ MENDEZ	sam_guana@hotmail.com	IXTAPAN DE LASAL	FEMENINO	38	HOGAR	SOLTERA	2011	PÚBLICA	7
8	aluedmex405	LOVD930311HMCPLV05	LOVD930311	DAVID CONSTANTINO	LOPEZ VILCHIS	davidcom12@hotmail.com	IXTAPAN DE LASAL	MASCULINO	29	EMPLEADO	CASADO	2003	ABIERTA	7.3
9	aluedmex407	GOBA910630HJCMNL00	GOBA910630	ALAN SAMIR	GOMEZ BENITEZ	AlanGomez2040@hotmail.com	IXTAPAN DE LASAL	MASCULINO	21	EMPLEADO	SOLTERO	2011	ABIERTA	7.7

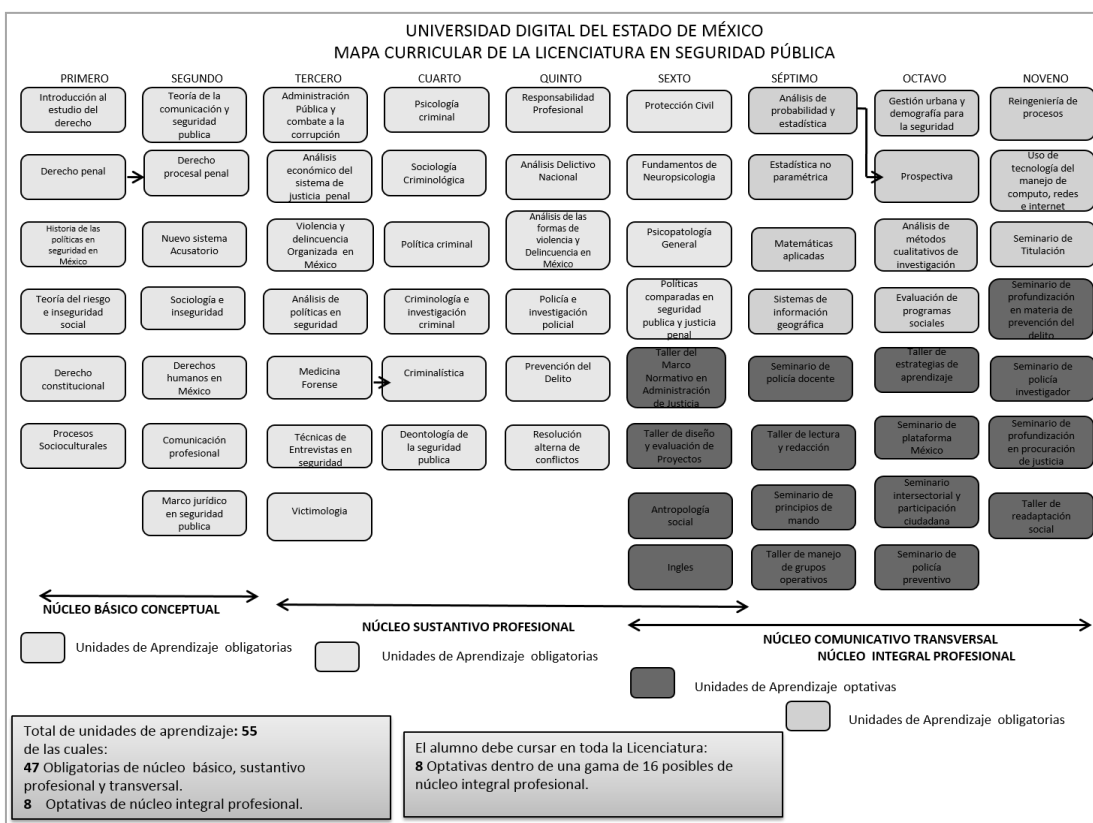
3. Aprobados los cursos propedéuticos se lleva a cabo la inscripción al modulo cubriendo la cuota que al momento se especifique, con la emisión de un formato de pago por parte del responsable de Control Escolar y una vez realizado el pago, se envía el comprobante al Departamento de Control Escolar para la asignación y confirmación de claves de acceso para el alumno, así como la entrega del calendario escolar, y así inicia formalmente sus estudios en la fecha que haya sido establecida para ello.

4. Al finalizar sus estudios, el alumno debe esperar las indicaciones del Departamento de Control Escolar, para la emisión de su certificado total.

Procedimientos de Licenciaturas UDEMEX

El diseño curricular en el que se fundamenta ésta licenciatura, permite que el Licenciado en Seguridad Pública sea capaz de afrontar con éxito los retos de la sociedad en constante transformación de manera sistémica e interdisciplinaria, tecnológica y de vanguardia, basada en competencias profesionales con habilidad de pensamiento crítico, aprendizaje autónomo, trabajo en equipo. Se puede estudiar desde casa, oficina o desde donde lo deseen.

El plan de estudios comprende 55 unidades de aprendizaje distribuidas en nueve cuatrimestres, de las cuales 47 son obligatorias y 8 optativas de una gama de 16 posibles del núcleo integral profesional.



Los párrafos sucesivos contienen la información necesaria que deben conocer las partes involucradas, las áreas de Coordinación, Control Escolar y el propio alumno, siendo éstas las siguientes:

Perfil de Ingreso

Las características deseables que debe tener el aspirante a ingresar a la Licenciatura en Seguridad Pública que oferta la Universidad Digital son:

- Habilidad en el manejo de equipo de cómputo y herramientas de cómputo como Microsoft Office.
- Dominio de Internet, correo electrónico y chat.
- Amplia disposición y responsabilidad para el estudio independiente.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de síntesis.
- Disposición para adquirir y demostrar las habilidades para estudiar en línea.
- Comunicadores eficaces y reflexivos.
- Integrantes de equipos efectivos.
- Pensadores críticos y creativos.

Perfil de Egreso

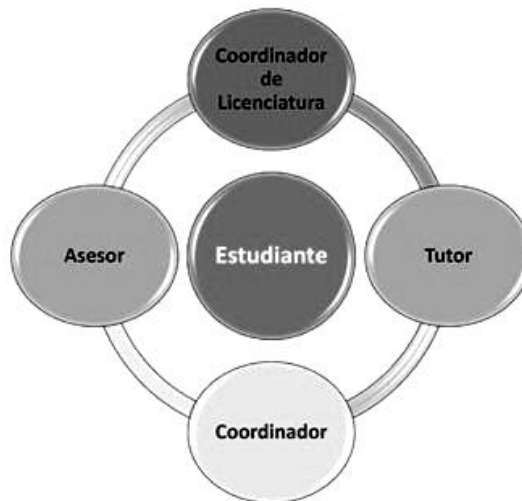
El egresado de la Licenciatura en Seguridad Pública será un promotor del desarrollo humano consciente de sus responsabilidades éticas para consigo y con la sociedad en el ejercicio de la profesión.

Durante el desarrollo del plan de estudios, se fomentará en el estudiante:

- Desarrollo de conocimientos y competencias para el trabajo y la vida
- El trabajo individual, colaborativo y en equipo
- El empleo de las tecnologías de la información y comunicación
- Desarrollo de habilidades de expresión oral y escrita
- El fomento al análisis y la reflexión
- La autocrítica
- La integración a la sociedad del conocimiento
- Promoción de creatividad y la innovación
- Ejercicio de autonomía
- Fomento del desarrollo de pensamiento relacional y sistémico
- Atención en conjunto de la necesidad social de implementar la seguridad y así lograr la calidad de vida de los distintos grupos de la sociedad, aportando ideas, estrategias, propuestas, metodologías, programas estratégicos, iniciativas para prevenir delitos y erradicar la delincuencia.

Figuras Académicas

En el siguiente esquema se muestran las figuras que intervienen en el proceso de enseñanza- aprendizaje de La Licenciatura en Seguridad Pública:



Las funciones que realiza cada uno de ellos se describen a continuación:

Estudiante

- Elaborar las actividades de aprendizaje que lo llevarán a obtener las competencias necesarias para su desarrollo profesional.
- Practicar los temas de las unidades de aprendizaje resolviendo las actividades complementarias de los contenidos temáticos.
- Resolver puntualmente los exámenes de las unidades de aprendizaje y examen final.
- Participar en el foro de discusión cuando así lo solicite su asesor.
- Solicitar la asesoría académica cuando la requieran para un mejor desarrollo de las unidades de aprendizaje.

Coordinador de la Licenciatura

- Realizar la planeación de actividades para el tutor.
- Planear y activar exámenes finales.
- Tener una estrecha comunicación con el coordinador y el tutor para dar seguimiento académico a los estudiantes.

Tutor

Las actividades estarán encaminadas principalmente en beneficio del conocimiento que deberá adquirir el estudiante durante su trayectoria académica como lo son:

- Que logre obtener su propio conocimiento.
- Llevar a cabo entrevistas en línea que requieren de apoyos específicos.
- Conocer las habilidades de estudio con el propósito de brindar una asesoría con calidad.
- Proporcionar las estrategias de aprendizaje idóneas para el estudio en línea.
- Asesorar en la selección de unidades de aprendizaje que desee cursar.
- Asesorar en cuanto a la normativa de la Licenciatura.

Coordinador de la Unidad Académica o Centro de Estudios

- Proporcionar la información inherente a la Licenciatura en Seguridad Pública a todos aquellos interesados en cursarla.
- Ser el vínculo con la Jefatura de Control Escolar con motivo de realizar la tramitación administrativa de inscripción del alumno.
- Dar seguimiento a las actividades del tutor.
- Coadyuvar en las distintas acciones del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Asesor

La actividad estará dirigida principalmente a los aspectos desarrollados por los alumnos sujetos a evaluación como lo son:

- Dirigir en el proceso de desarrollo académico orientando y facilitando el aprendizaje.
- Ser un guía para desarrollar las actividades de aprendizaje de la manera adecuada.
- Retroalimentar las actividades de aprendizaje e integradoras que envíe el estudiante.
- Clarificar las dudas que surjan en el desarrollo del estudio de la unidad

de aprendizaje.

- Evaluar las actividades de aprendizaje e integradoras

Formas de Titulación

La Universidad Digital del Estado de México, ofrece a sus estudiantes las siguientes modalidades de titulación de la Licenciatura, mismas que podrán seleccionar y solicitar en su centro de adscripción.

- Tesis Profesional, se refiere al desarrollo de un trabajo escrito derivado de una investigación, el cual deberá estar relacionado con una problemática de la entidad o la nación en el área académica correspondiente.
- Tesina, se establece mediante un trabajo escrito de investigación en forma de estudio monográfico y heurístico con la finalidad de explorar o describir un tema relacionado con alguna área de conocimiento relativo a las disciplinas que se imparten en la licenciatura.
- Memoria de Prácticas Profesionales, se da a través de un trabajo escrito de carácter individual de desarrollo académico, basado en la experiencia profesional y de experiencia desarrolladas por el estudiante o egresado que acumule y acredite un mínimo de seis meses de antigüedad laboral en las áreas congruentes con su profesión
- Publicación de Artículo en Revista Especializada, se requiere de un artículo especializado deberá ser publicado en revista arbitrada bajo los estándares del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).
- Aprovechamiento Académico, para poder elegir esta opción de titulación en necesario tener un promedio general de 9.0, sin haber reprobado ninguna unidad de aprendizaje, aprobar la totalidad del plan de estudios correspondiente de manera ininterrumpida y no haber cometido faltas graves de acuerdo al reglamento de la universidad.
- Examen General de Egreso (EGEL); siempre y cuando el plan de estudios de la licenciatura cumpla con los requisitos que establezca el organismo certificador de la evaluación profesional.

Para iniciar el proceso de admisión a la Licenciatura en Seguridad Pública es indispensable haber concluido los estudios de preparatoria y contar con el certificado de estudios.

1. Tras publicarse la convocatoria, los interesados que acuden a la Unidad Académica deben ser registrados en una base de datos, que contiene los datos generales del alumno como es la fecha de registro, la Unidad Académica, su nombre completo, CURP, clave de identificación oficial, edad, sexo, estado civil, fecha y entidad de nacimiento, número de hijos; así como la dirección, escuela de procedencia, estudios de licenciatura previos, teléfonos de contacto, correo electrónico, ocupación (actividad y lugar de trabajo) e ingresos mensuales, la siguiente imagen es un ejemplo de dicha base:

DATOS GENERALES													DIRECCIÓN						
No.	FECHA DE REGISTRO	SEDE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CURP	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	EDAD	SEXO	EST. CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO	ENTIDAD DE NACIMIENTO	No. DE HIJOS	CALLE	NÚMERO	COLONIA	MUNIC./DEL.	CIUDAD	
1	08/08/2014	Node Impres	Flores	Ruiz	Bernardo	F0R8731FL828873083014	41	41	M	Conudo	20/08/1973	México	3	Benito Juárez	34	San Sebas	Tonatico	Tomatico	
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			

2. Una vez registrado el alumno, se debe generar el formato de pago desde el portal de pagos de la página web del Gobierno del Estado de México, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1
Ingrese su Información

Paso 2
Seleccione la Forma de Pago

Paso 3
Realice su Pago

Paso 4
Obtenga Comprobante de Pago

OFICINA

* CAMPOS OBLIGATORIOS

Selección... v

* OFICINA

CONTRIBUYENTE

ES OBLIGATORIA LA CURP Y/O EL RFC A 13 Ó 10 POSICIONES, SI ES EMPRESA ES OBLIGATORIO EL RFC A 12 POSICIONES.

* MATRICULA

* RFC

* CURP

* APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

* NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

* CALLE

* NO. EXTERIOR

NO. INTERIOR

* COLONIA

LOCALIDAD

* MUNICIPIO

* ESTADO

* CÓDIGO POSTAL

OBSERVACIONES

SELECCIÓN DE SERVICIOS DE PAGO

Selección... v

TIPO

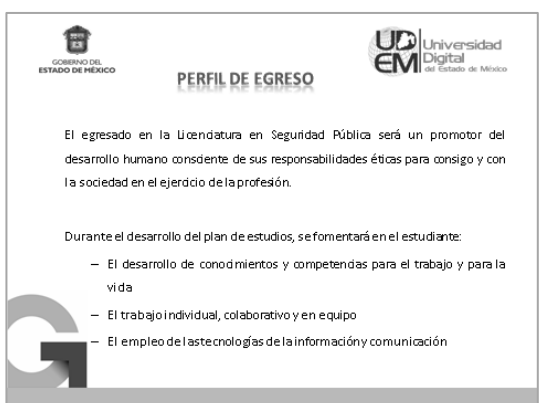
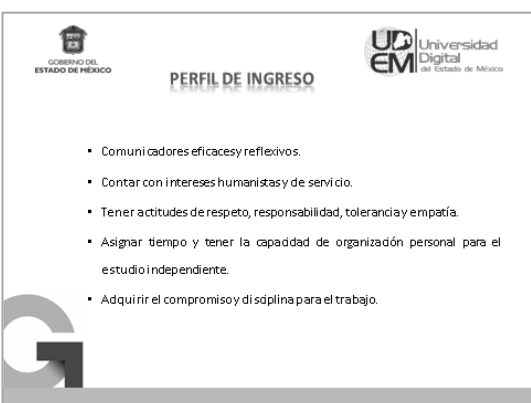
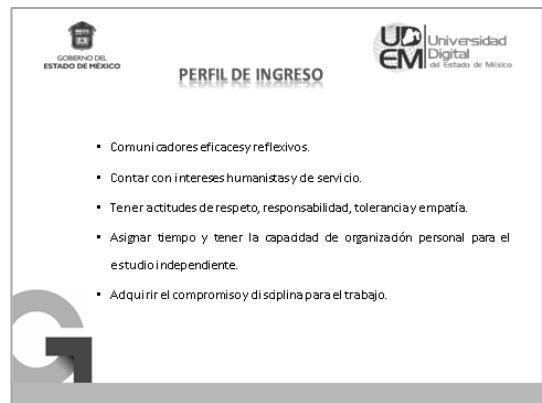
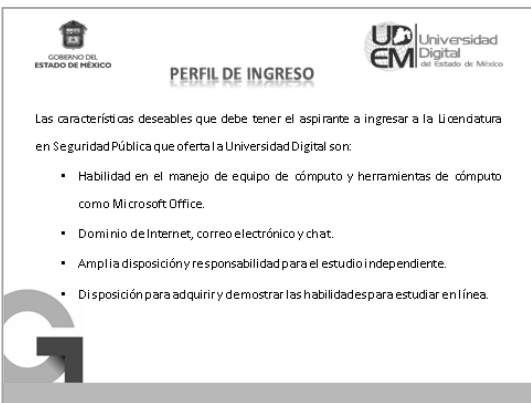
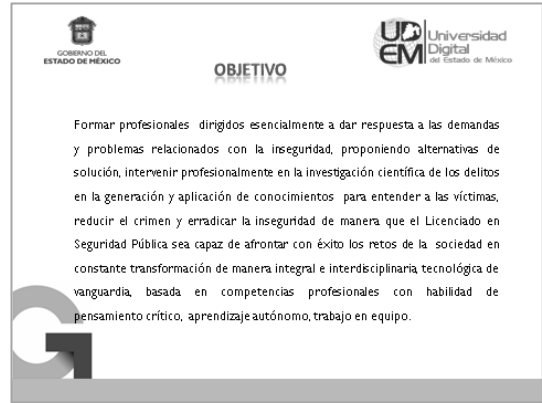
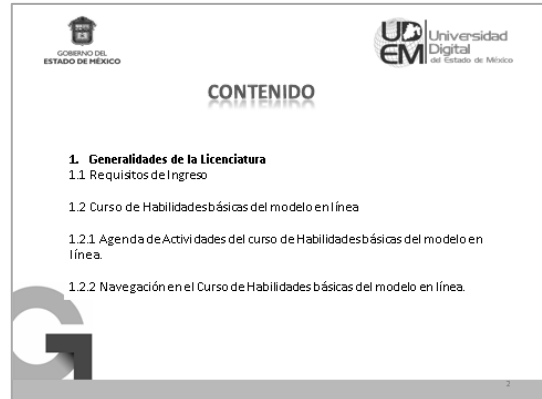
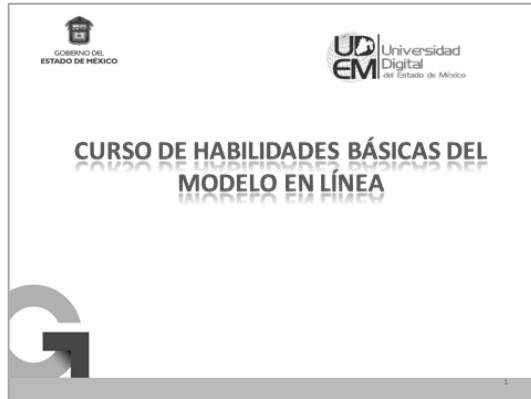
Selección... v

CONCEPTO

0

AGREGAR

3. Para que el alumno pueda presentar el curso de habilidades básicas se debe proporcionar una sesión de inducción en la que se darán a conocer los siguientes aspectos:



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UD EM Universidad Digital del Estado de México

PERFIL DE EGRESO

- Desarrollo de habilidades de expresión oral y escrita
- El fomento al análisis, la reflexión y la autocrítica.
- Promoción de creatividad, la innovación y el ejercicio de autonomía
- Fomento del desarrollo de pensamiento relacional y sistémico
- Atención en conjunto de la necesidad social de implementar la seguridad y así lograr la calidad de vida de los distintos grupos de la sociedad, aportando ideas, estrategias, propuestas, metodologías, programas estratégicos e iniciativas para prevenir los delitos y erradicar la delincuencia

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UD EM Universidad Digital del Estado de México

1.2 CURSO DE HABILIDADES BÁSICAS DEL MODELO EN LÍNEA

El Curso es de carácter obligatorio y su aprobación es necesaria para inscribirse al primer cuatrimestre de las Licenciaturas.

Para aprobar el curso debes cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber presentado al menos el 50% de las actividades de aprendizaje que están en la calificación.
- Haber presentado todas las evaluaciones por tema.
- Es obligatorio presentar la evaluación final.
- Obtener en la calificación total mínimo 6.0

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UD EM Universidad Digital del Estado de México

1.2 CURSO DE HABILIDADES BÁSICAS DEL MODELO EN LÍNEA

Estos estudios se realizarán en línea a través de la plataforma virtual de la UDEM.

Los resultados del curso se publicarán la semana siguiente a la conclusión del mismo en el CAE o CED y la asignación correspondiente será mediante la denominación AP que significa Aprobado y NA, No Aprobado.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UD EM Universidad Digital del Estado de México

1.2.1 AGENDA DE ACTIVIDADES DEL CURSO DE HABILIDADES BÁSICAS DEL MODELO EN LÍNEA

Agenda de Actividades del Curso de Habilidades Básicas del Modelo en Línea
Licenciatura en Seguridad Pública

FECHA	UNIDAD TEMÁTICA	TEMA	ACTIVIDAD	VALOR	FECHA LÍNEA DE ENTREGA
1-7 de julio	I. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE DEL MODELO EN LÍNEA	1.1 Caracterización de las estrategias de aprendizaje	1.1 Clasificación y funciones de las estrategias de aprendizaje	Resumen	3%
		1.2 Caracterización de los tipos de textos	1.2 Caracterización de los tipos de textos	Cuadro sinóptico	3%
		1.3 Caracterización de la subtematización	1.3 Caracterización de la subtematización	Resumen	3%
		1.4 Caracterización de la subtematización	1.4 Caracterización de la subtematización	Resumen	3%
8-12 de julio	II. LECTURA Y RESACCIÓN	2.1 Descripción	2.1 Descripción	Resumen	1%
		2.2 Lectura	2.2 Lectura	Resumen	1%
		2.3 Qué es el tiempo?	2.3 Qué es el tiempo?	Resumen	1%
13-18 de julio	III. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	3.1 La administración del tiempo	3.1 La administración del tiempo	Resumen	5%
		3.2 Tiempo de calidad	3.2 Tiempo de calidad	Resumen	5%
		3.3 Dependencia del tiempo	3.3 Dependencia del tiempo	Resumen	5%
		3.4 Recursos educativos en línea	3.4 Recursos educativos en línea	Resumen	5%
19-25 de julio	IV. MODELO EDUCATIVO DE LA UDEM	4.1 Modelos de comunicación y herramientas de trabajo colaborativo	4.1 Modelos de comunicación y herramientas de trabajo colaborativo	Foro de discusión	4%
		4.2 Modelos de comunicación y herramientas de trabajo colaborativo	4.2 Modelos de comunicación y herramientas de trabajo colaborativo	Foro de discusión	4%
		4.3 Perfil de aprendizaje	4.3 Perfil de aprendizaje	Foro de discusión	4%
		4.4 Caracterización general del plan de estudios	4.4 Caracterización general del plan de estudios	Foro de discusión	4%
26-28 de julio	Actividad integradora		Examen Final	Examen Final	4%
1-31/07/2014			Examen Final	Examen	60%

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UD EM Universidad Digital del Estado de México

1.2.1 DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE HABILIDADES BÁSICAS

Los porcentajes de evaluación se muestran en la siguiente tabla:

UNIDAD	PRODUCCIÓN	VALOR	OBSERVACIONES
1	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	10 %	
2	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	10 %	
3	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	10 %	
4	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	10 %	
ACTIVIDAD INTEGRADORA		40 %	
EXAMEN FINAL		20 %	Se evaluará 100% a el estudiante a 10 minutos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UD EM Universidad Digital del Estado de México

1.2.2 NAVEGACIÓN EN LA PLATAFORMA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UD EM Universidad Digital del Estado de México

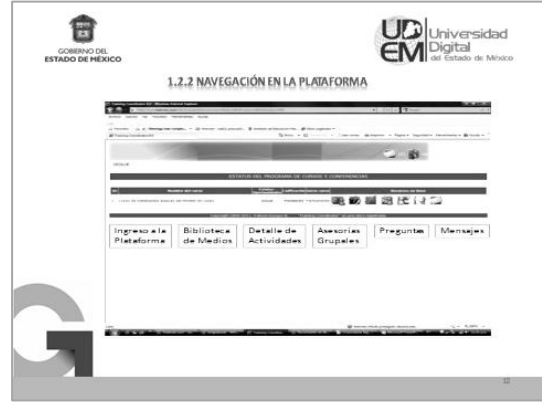
1.2.2 NAVEGACIÓN EN LA PLATAFORMA

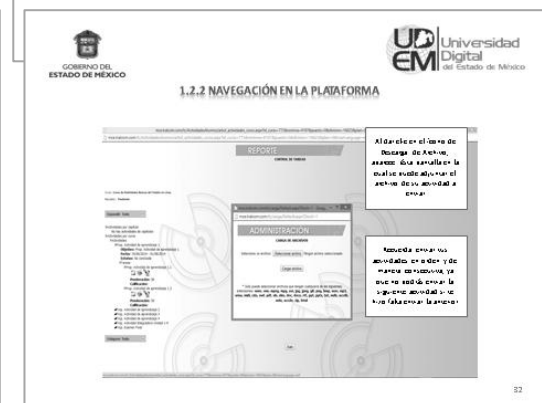
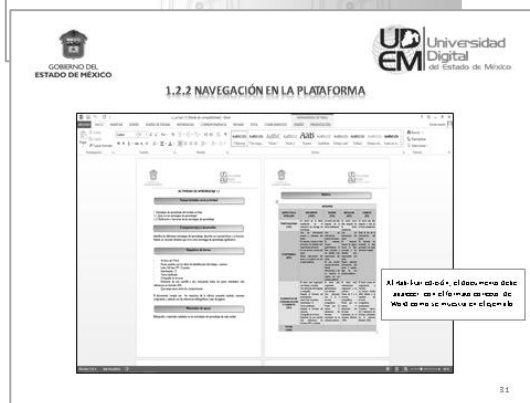
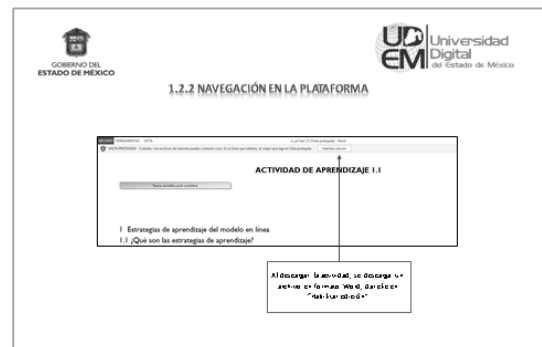
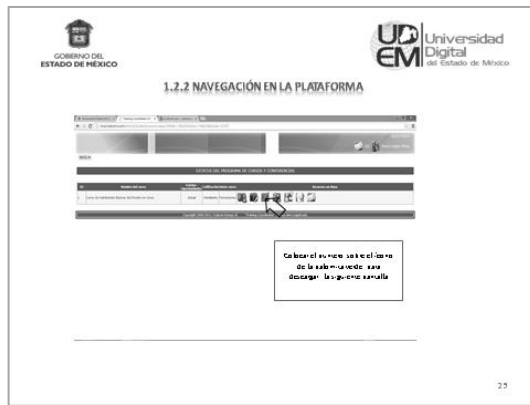
www.edomex.gob.mx/educiastancia

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UD EM Universidad Digital del Estado de México

1.2.2 NAVEGACIÓN EN LA PLATAFORMA






4. Acreditado el Curso de Habilidades Básicas del Modelo en Línea, el alumno formalizará la inscripción presentando en original y copia los siguientes documentos:

- Certificado de bachillerato.
- Acta de nacimiento.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio actualizado (recibo de agua, luz, predial o teléfono).
- Cuatro fotografías tamaño infantil a color (recientes).

* Debe informarse al alumno que el certificado de bachillerato y acta de nacimiento originales quedarán bajo resguardo de la UDEMEX hasta que el estudiante concluya el Plan de Estudios o cause baja definitiva.

5. Se imprime la solicitud de inscripción y debe apoyarse al aspirante en su llenado si fuera necesario, y ésta se habrá de integrar también en el expediente, y por parte de quien recibe la documentación (la Coordinación o Control Escolar) anexará el acuse de recibo de documentos, el cual será completado al momento de entregar el expediente al Departamento de Control Escolar en la fecha que éste lo indique; los siguientes formatos son ejemplos de los documentos mencionados:



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LA LICENCIATURA EN SEGURIDAD PÚBLICA

INSTRUCCIONES: Leer cuidadosamente los datos que se te solicitan antes de comenzar a llenar el llenado es con mayúsculas, letra negra, sin errores, tachaduras, enmendaduras y/o corrector. Los datos que manifiestes serán utilizados para tu expediente.

CAE:

Datos Personales del Alumno

Nombre Completo (con acentos) Apellido Paterno Apellido Materno

Correo electrónico Teléfono Particular Teléfono Celular

Nacimiento Género Edad Estado Civil No. Hijos CURP

CLAVE DE ELECTOR

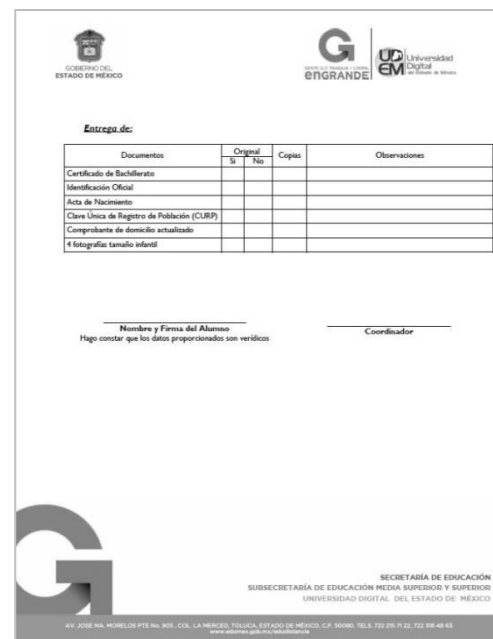
Domicilio Particular (Calle, No. Interior y/o Exterior) Colonia C.P. Municipio Estado

Escuela de Procedencia Promedio

Datos Laborales del Solicitante

Nombre de la Empresa o dependencia Actividad que desempeña Ingreso Mensual

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



Entrega de:

Documentos	Original		Copias	Observaciones
	Sí	No		
Certificado de Bachillerato				
Identificación Oficial				
Acta de Nacimiento				
Clave Única de Registro de Población (CURP)				
Comprobante de domicilio actualizado				
4 fotografías tamaño infantil				

Nombre y Firma del Alumno Coordinador

Hago constar que los datos proporcionados son verdicos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Recepción de Documentos
LICENCIATURA VIRTUAL UDEM

Alumno: _____ Generación: _____ CAE: _____
Coordinador: _____ Maestro: _____

Documentos	Original		Copias		
	SI	NO	SI	NO	
Individual de inscripción con fotografía (1 original)					<input type="checkbox"/> Expediente completo:
Comprobante de pago de inscripción (voucher o transferencia original y 1 copia)					
Certificado de Bachillerato (original y 1 copia)					
Acta de Nacimiento (8 meses antigüedad máxima, 1 copia)					<input type="checkbox"/> Expediente incompleto:
Credencial de identificación con fotografía (IFE, pasaporte o licencia de manejo, 1 copia)					
Clave Única de Registro de Población (CURP, 1 copia)					Fecha límite para completar el expediente:
Comprobante de domicilio (3 meses de vigencia a la fecha del trámite, luz, agua y teléfono, 1 copia)					<input type="text"/>
Cuentas de correo electrónico transferibles (base impresa hoja tamaño carta)					
Fotografía tamaño infantil, reciente a color (4)					
Base de datos					Firma de Recibido

Firma de Entrega _____

6. Se genera e imprime el formato para el pago del primer cuatrimestre y el comprobante se recibe para enviarlo con oficio al Departamento de Control Escolar. Dicho formato se obtiene del portal de pagos de la página web del Gobierno del Estado de México, conforme se muestra en la siguiente imagen:

Paso 1 Ingrese su información | Paso 2 Seleccione la Forma de Pago | Paso 3 Realice su Pago | Paso 4 Obtenga Comprobante de Pago

OFICINA * CAMPOS OBLIGATORIOS

Selección...
* OFICINA

CONTRIBUYENTE

ES OBLIGATORIA LA CURP Y/O EL RFC A 13 Ó 10 POSICIONES, SI ES EMPRESA ES OBLIGATORIO EL RFC A 12 POSICIONES.

* MATRICULA * RFC * CURP
* APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO * NOMBRE(S)
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
* CALLE * NO. EXTERIOR NO. INTERIOR
* COLONIA LOCALIDAD * MUNICIPIO
* ESTADO * CÓDIGO POSTAL

OBSERVACIONES

SELECCIÓN DE SERVICIOS DE PAGO

Selección...
TIPO
Selección...
CONCEPTO

0 AGREGAR

7. Se reenvía la base de datos confirmando los inscritos para que se les proporcionen nuevas claves de acceso para el inicio formal de la Licenciatura en la plataforma virtual.

8. Una vez inscritos los alumnos se les da a conocer el Reglamento de las Licenciaturas de la Universidad Digital del Estado de México (proporcionado previamente POR EL Departamento de Control Escolar), que contiene las disposiciones generales y la descripción de conceptos, los objetivos de las Licenciaturas, los requisitos de admisión, disposiciones del curso de habilidades básicas, datos del ingreso, admisión e inscripción, la permanencia de los estudiantes, la acreditación de los estudios, aspectos de las unidades de aprendizaje y la duración de las Licenciaturas, las obligaciones y sanciones de los alumnos, características del servicio social y de las prácticas profesionales, así como las formas de titulación.

9. El seguimiento de los alumnos estará asignado específicamente a un Asesor Académico de la Unidad Académica, conjuntamente con Control Escolar y Coordinación, hasta el término de la Licenciatura, además de los tutores virtuales que le sean designados.

Procedimientos de Licenciaturas UDG

La Universidad de Guadalajara ofrece dentro del convenio de colaboración las siguientes opciones:

- Administración de las Organizaciones
- Bibliotecología y Gestión del Conocimiento
- Desarrollo Educativo
- Gestión Cultural
- Seguridad Ciudadana
- Tecnologías e Información

Al concluir los estudios y luego de obtener el grado de licenciatura, la Universidad de Guadalajara otorga el título que avala haber concluido la formación universitaria correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, específicamente en su artículo 6, fracción VII, así como a los dictámenes de cada una de las carreras que se ofertan.

Evaluación

La formación es por competencias y totalmente en línea. Por competencias queremos decir que se te dotará de habilidades, principios, valores y actitudes necesarias para afrontar los desafíos laborales y personales.

Por lo que tus evaluaciones serán de una forma continua mediante participaciones en foros, trabajos en equipo, ensayos, proyectos, desarrollo de productos, etc. Esta forma de evaluación te permite conocer el grado de aprendizaje y de comprensión, mismo que pondrás en práctica en tu ambiente laboral.

Organización de asignaturas

Su plan de estudios está estructurado en materias integradas en función de las competencias profesionales fundamentales, por tanto, su diseño se orienta al desarrollo de

competencias transversales requeridas por los diferentes ámbitos de la gestión actual, con un alto dominio de la tecnología y de competencia idiomática, y que a lo largo del proceso formativo que implica, el estudiante desarrollará permanentemente proyectos de intervención en organizaciones de manera colaborativa y alineada a los propósitos estratégicos.

Cada una de las licenciaturas están diseñadas para concluirse en un lapso de tiempo de 8 a 9 semestres, con una carga académicas de 4 a 6 materias; sin embargo y dependiendo del grado de avance puedes reducirlo hasta 7 semestres, o bien, si por cuestiones laborales o familiares el tiempo puede prolongarse hasta 14 semestres.

Demanda de estudio

En el Sistema de Universidad Virtual, cualquier lugar y hora son propicios para el aprendizaje. Tú como alumno dedicarás tu tiempo disponible al estudio y no necesitarás acudir a un lugar físico específico para lograrlo ya que nuestras clases se imparten a distancia, a través de Internet y por medio de un Ambiente Virtual de Aprendizaje. De esta manera, y gracias a tu actividad mental, te convertirás en constructor de tu propio aprendizaje y modelador de tus ambientes de aprendizaje. Aprenderás de manera cooperativa y colaborativa, pues te será propiciado el trabajo en red, para que conformes comunidades de aprendizaje a través de interacciones con otros alumnos. Sin embargo por las características propias de la modalidad se requiere cuando menos 25 horas de estudio independiente a la semana.

Habilidades personales recomendadas

- Responsabilidad para el estudio independiente
- Tiempo y capacidad de organización personal para el estudio independiente
- Compromiso y disciplina para el trabajo
- Habilidades de comprensión de lectura
- Manejo intermedio o avanzado de Windows, Word, Excel, Power Point e Internet

Equipo de cómputo

Es necesario tener acceso permanente a un equipo de cómputo con las siguientes características:

- Acceso a Internet
- Prestaciones técnicas suficientes (velocidad, memoria, etc.) para ejecutar con soltura los programas asociados a los cursos
- Navegador capaz de ejecutar archivos Flash y Java (con los correspondientes plug-ins para dicho efecto).
- Lector de archivos PDF (por ejemplo Adobe Reader®)
- Impresora
- Bocinas y audífonos
- Cámara web
- Micrófono

Se recomienda antivirus actualizado y un mínimo de medidas de seguridad informáticas.

Ventajas

- Oportunidad de realizar los estudios total y exclusivamente a distancia, sin necesidad de asistir a la escuela o facultad físicamente.
- Libertad de contar con más tiempo del reglamentario para concluir con tus estudios.
- Acceso a materiales didácticos especializados que te ayudarán a estudiar estratégica e independientemente.

Requisitos de ingreso

- Realizar el registro en línea.
- Cubrir los pagos correspondientes.
- Realizar el curso de selección y acreditarlo satisfactoriamente.
- Entregar la documentación correspondiente.

- Ser Aceptado en el Dictamen que emite la UDG.
- Cubrir el costo semestral.

El curso de selección de aspirantes en el Sistema de Universidad Virtual, es un curso online, en dónde a través de actividades individuales y en equipo, diseñadas alrededor de un caso de estudio, se evalúan las competencias específicas establecidas en los perfiles de ingreso de sus programas educativos y particularmente de la modalidad virtual. Es un hecho que algunas de dichas competencias no pueden ser evaluadas en un momento único como sucede en un examen, sino que es necesario observar y evaluar a los aspirantes durante un proceso similar al que se vive como estudiantes virtuales.

El curso es totalmente en línea y está dividido en tres etapas:

1. Diagnóstico de una situación problemática.
2. Análisis de la situación problemática.
3. Construcción de una propuesta de intervención.

Cada etapa tiene varias actividades tanto individuales como grupales, incluyendo realización de productos diversos y participaciones en foros virtuales, siempre con el acompañamiento de un asesor-evaluador. En cada actividad se evalúan competencias específicas, ponderadas diferentemente en cada programa al que se aspira.

No basta con realizar el curso para ser admitido, la selección de aspirantes está basada en la evidencia de competencias mínimas que se muestran durante el desarrollo del mismo. La admisión no está relacionada a un cupo limitado.

Este es el acceso a tu Curso de Selección al cuál podrás ingresar en las fechas de acuerdo a tu ciclo de trámites.


Para ingresar, proporciona tu número de registro de aspirante en los campos de código y NIP del formulario de ingreso.

Una vez expuestas todas las características que destacan de este convenio, corresponde ahora describir el proceso de admisión a las Licenciaturas de la Universidad de Guadalajara, el cual consta de los siguientes pasos:

1. Tras la publicación de la convocatoria, los aspirantes deberán realizar su registro en línea, accedendo desde la página web de la UDEMEX, dando clic en las opciones de Licenciaturas, Licenciaturas UDG, Convocatoria, Registro de Selección, estos pasos y todos los detalles se encuentran contenidos en un “Instructivo de ingreso” que el Departamento de Control Escolar proporciona al momento de publicarse la convocatoria. Las imágenes que a continuación se presentan mencionan el procedimiento para llevar a cabo el registro de la siguiente manera:


3. PERIODO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE ASPIRACIÓN DE PRIMER INGRESO
Del 01 al 30 de Septiembre de 2014

En este primer paso ingresarás al link (<http://tramiteci.escolar.udg.mx/Ingreso/indexReg.jsp>), donde se abrirá una ventana que solicitará el ciclo escolar y tipo de aspiración, seleccionando en primer lugar el ciclo 2015-A y en el tipo de aspiración elegirás proceso de selección licenciatura, como se muestra a continuación:



Posteriormente se abrirá una ventana de registro, donde ingresarás tus datos muy fácilmente.

NOTA: En el apartado de aspiración, centro/escuela/sede/módulo, seleccionarás Sistema de Universidad Virtual, como muestra en la siguiente imagen:



Una vez que termines tu registro, el sistema te solicitará que confirmes tu fecha de nacimiento y proporciones una contraseña, la cual necesitarás posteriormente para el seguimiento de trámites, así como para obtener los formatos diversos:



Al continuar se desplegará una pantalla haciendo mención que tu solicitud fue guardada exitosamente con un determinado Número de Registro, y que la contraseña se enviará al correo electrónico que proporcionaste durante el registro. Así también te indica que es **IMPORTANTE** que conserves el número de registro y la contraseña para futuras referencias.

pág. 3

2. Paso siguiente, el pago de derechos de registro y del curso de selección, el cual se obtiene de la siguiente manera:

Posteriormente tendrás que ingresar en el siguiente link: <http://dictamen.siaju.udg.mx/Plngreso/> (como aspirante ya registrado) con el número de registro y contraseña proporcionados, tendrás que imprimir directamente los formatos de pago. También te indicará que si deseas ver y/o modificar los datos introducidos puedes hacerlo en ese momento, presionando el botón Ver Registro, una vez impreso el formato de pago ya no podrás hacer modificaciones. La siguiente imagen es la pantalla que visualizaras:



En caso de que tu correo electrónico sea correcto, debes dar click en el botón ENVIAR CORREO, para que se envíe tu Contraseña a tu correo electrónico.



Una vez que eliges enviar correo, el sistema te mostrará otra ventana con la siguiente dirección electrónica <http://dictamen.siaju.udg.mx/Plngreso/>, y que se muestra a continuación:

En esta pantalla te solicitarán tu número de registro, fecha de nacimiento y contraseña, y es en esta ubicación donde continuarás con tu procedimiento para obtener tus formatos de pago. Consulta tu correo electrónico y confirma el Número de Registro y Contraseña que te han sido asignados como aspirante.

Cabe mencionar que debes tener desactivados los bloqueos de ventanas emergentes así como instalado el programa Acrobat Reader. Se te recomienda realizar el registro utilizando Internet Explorer.

Es muy importante que tus datos de contacto sean correctos ya que será la vía por la que nos comunicaremos contigo de ahora en adelante, sobre todo tu cuenta de correo electrónico.

4. FORMATOS DE PAGO Y FECHA LÍMITE DE PAGO 30 de septiembre de 2014

Una vez que verifiques en tu correo electrónico el Número de Registro y Contraseña, podrás ingresar a la siguiente página: <http://dictamen.siaju.udg.mx/Plngreso/> y una vez que proporciones tu Número de registro, Fecha de nacimiento y Contraseña, aparecerá la siguiente pantalla:

Da click en la pestaña Formato de pago, el sistema abrirá 2 ventanas o 2 pestañas automáticamente las cuales contienen tus formatos de pago. Uno es el pago de derecho de registro y el otro el pago de derecho al Curso de Selección.



3. Realizados los pagos, el aspirante debe entregar en la Unidad Académica, y el responsable a su vez entregará vía oficio al Departamento de Control Escolar, los siguientes documentos para ser enviados a la matriz de la Universidad de Guadalajara, en la fecha que ésta misma estipule:
 - Formato para Captura Digital de Imágenes de Aspirante (Original)
 - Los 2 Comprobantes de Pago (Originales)
 - Identificación oficial (Copia)
 - Certificado de Bachillerato (Original)
 - Acta de Nacimiento (Original)
4. Para la presentación del curso de selección se apoya al aspirante en el ingreso a su plataforma virtual, canalizándole además con el Asesor Académico para la aclaración de dudas o apoyo en las técnicas de estudio y el desarrollo de las competencias asignadas.
5. Acreditado el curso de selección el alumno tras revisar el dictamen de admisión, se emite el formato de pago de inscripción semestral y con ello dará inicio formal sus estudios, los cuales serán monitoreados por las áreas de Coordinación y Control Escolar durante su totalidad.

Procedimientos de Licenciaturas UNAM

La Universidad Digital de Estado de México en convenio de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México ofrece las siguientes Licenciaturas:

- Administración Pública
- Administración
- Bibliotecología y Estudios de la Información Social
- Ciencias de la Comunicación
- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Contaduría
- Derecho
- Economía
- Enfermería
- Enseñanza de Alemán
- Enseñanza de Español
- Enseñanza de Francés
- Enseñanza de Inglés
- Enseñanza de Italiano
- Informática
- Pedagogía
- Psicología
- Relaciones Internacionales
- Sociología
- Trabajo Social

Validez Oficial

Al concluir los estudios y luego de obtener el grado de licenciatura, la Universidad Nacional Autónoma de México a través del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED), otorga el título que avala haber concluido la formación universitaria

correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, específicamente en su artículo 2, fracción IV, y al artículo 1, párrafo segundo del Estatuto del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED).

Esta modalidad educativa surge como apoyo al sistema abierto y al presencial, caracterizado por el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación. La flexibilidad y potencialidad para el estudio independiente evita las barreras de horarios, lugar, edad, trabajo, entre otras, que impiden que cualquier persona cubra los requisitos de ingreso y pueda optar por un título universitario.

El uso de las TIC, la responsabilidad y el compromiso son las bases para el desarrollo de la educación a distancia.

Los materiales y recursos didácticos en línea (o vía Internet) se convierten en el soporte de los contenidos que en un sistema presencial o tradicional los docentes desarrollan en aula. Las estrategias didácticas se diversifican mediante el uso de las aplicaciones de las tecnologías.

Evaluación

Cada asignatura tiene su propia estrategia de calificación y ponderación para la evaluación, dependiendo de la facultad y escuela de que se trate.

Organización de Asignaturas

Las asignaturas inscritas se cursan simultáneamente, es decir, todas a la vez dentro del periodo que contempla el semestre a cursar.

Demanda de Estudio

15 horas de estudio independiente a la semana por asignatura inscrita.

Habilidades personales recomendadas:

- Responsabilidad para el estudio independiente
- Tiempo y capacidad de organización personal para el estudio independiente
- Compromiso y disciplina para el trabajo
- Habilidades de comprensión de lectura

- Manejo intermedio o avanzado de Windows, Word (procesador de textos) e **Internet**

Equipo de Cómputo

Es necesario tener acceso permanente a un equipo de cómputo con las siguientes características:

- Acceso a Internet
- Prestaciones técnicas suficientes (velocidad, memoria, etc.) para ejecutar con soltura los programas asociados a los cursos
- Navegador capaz de ejecutar archivos Flash y Java (con los correspondientes plug-ins para dicho efecto).
- Lector de archivos PDF (por ejemplo Adobe Reader®)
- Impresora
- Bocinas y audífonos
- Cámara web
- Micrófono

Se recomienda antivirus actualizado y un mínimo de medidas de seguridad informáticas.

Ventajas

- Oportunidad de realizar los estudios total y exclusivamente a distancia, sin necesidad de asistir a la escuela o facultad.
- Libertad de contar con más tiempo del reglamentario para concluir con tus estudios.
- Acceso a materiales didácticos especializados que te ayudarán a estudiar estratégica e independientemente.

Interacción con los asesores y compañeros

Es totalmente vía electrónica, la asistencia a las aulas es mínima o bien es opcional.

Contacto con el asesor

El contacto es exclusivamente vía electrónica.

Asesorías

Se ofrecen exclusiva y totalmente por vía electrónica (blogs, foros, chats, wikis y videoconferencia o una combinación de las mismas).

Requisitos de Ingreso

- Aprobar el examen de selección para ser admitido en la UNAM (se aplica presencialmente)
- Requerimientos propios de la carrera y plan de estudios de su elección
- Aprobar el cursos propedéuticos como "Satisfactorio"
- Certificado de Bachillerato con promedio mínimo de 7.0

El convenio de colaboración de la UNAM con la UDEMEX indica los siguientes pasos a desarrollar:

1. Publicada la convocatoria y el cronograma, los aspirantes deben realizar su registro en línea desde cualquier equipo de cómputo o acudiendo a la Unidad Académica más cercana. Deberán acceder a la página web de la UDEMEX www.edomex.gob.mx/edudistancia, dar clic en Licenciaturas, Licenciaturas UNAM, Convocatorias, Cronograma; dentro de este último se encuentra la convocatoria, a la cual hay que darle lectura completa, y presionar al final de ella el botón aceptar para que comience de manera formal el registro.
2. Una vez realizado el registro se deben generar desde el cronograma el formato para el pago de derechos por el examen de selección, y 24 horas después se debe la cita para la toma de fotografía, huella y firma digitales, la cual será en la Ciudad de México en el lugar, la fecha y hora indicados por la UNAM.
3. Posteriormente se debe obtener la boleta credencial en la que se estipulara la fecha, hora y lugar de aplicación del examen por parte de la UNAM, y de igual manera será

en la Ciudad de México.

4. Aplicado el examen se debe esperar la publicación de los resultados en la fecha establecida en la convocatoria y el cronograma, y de ser satisfactoria se deberá presentar y aprobar el programa de formación propedéutica en línea.
5. A continuación el alumno deberá entregar en la Unidad Académica los siguientes documentos:
 - Cita impresa para la entrega de documentos
 - Boleta-Credencial
 - Certificado de Bachillerato con promedio mínimo de 7.0
 - Acta de nacimiento (actualizada)
 - CURP. (fotocopia ampliada al 200%)
6. Dando inicio con los estudios de Licenciatura, los alumnos serán atendidos de manera directa por los tutores y asesores virtuales del sistema virtual de la UNAM, sin embargo pueden acudir a la Unidad Académica a asesorías personalizadas así como a la realización de trámites administrativos que requieran.

Procedimientos de Licenciaturas ETAC

La Licenciaturas ETAC se encuentra registrada ante la SEP bajo el Registro de Validez Oficial de Estudios. Al concluir los estudios y luego de obtener el grado de licenciatura, la Universidad ETAC, otorga el título de manera automática teniendo un promedio mínimo de 9.0 que avala haber concluido la formación universitaria correspondiente.

- Contaduría Pública RVOE número 20120989
- Mercadotecnia RVOE número 20120991
- Ciencias de la Educación RVOE número 20120988
- Derecho RVOE número 20120990
- Administración de Empresas RVOE número 20120987

Oferta Educativa

- Contaduría Pública.
- Mercadotecnia.
- Ciencias de la Educación.
- Derecho.
- Administración de Empresas.

Evaluación

Completamente en línea, con asesores especializados. Es un proceso continuo, integral y participativo de análisis cuantitativo y cualitativo, para alcanzar lo anterior, se estructurarán estrategias diversificadas

Organización de Asignaturas

Plan de estudios modular, que permite tres materias sean cursadas en 15 semanas, cada materia se cursa en 5 semanas.

Demanda de Estudio.

20 horas de estudio independiente a la semana

Habilidades Personales

- Responsabilidad para el estudio independiente
- Tiempo y capacidad de organización personal para el estudio independiente
- Compromiso y disciplina para el trabajo
- Habilidades de comprensión de lectura
- Manejo intermedio o avanzado de Windows, Word, Excel, Power Point e Internet

Equipo de Computo

- Acceso a Internet
- Prestaciones técnicas suficientes (velocidad, memoria, etc.) para ejecutar con soltura los programas asociados a los cursos
- Navegador capaz de ejecutar archivos Flash y Java (con los correspondientes plug-ins para dicho efecto).
- Lector de archivos PDF (por ejemplo Adobe Reader®) Mozilla
- Impresora
- Bocinas y audífonos
- Cámara web
- Micrófono

Se recomienda antivirus actualizado y un mínimo de medidas de seguridad informáticas.

Ventajas

- Oportunidad de realizar los estudios total y exclusivamente a distancia, sin necesidad de asistir a la escuela o facultad físicamente.
- Libertad de contar con más tiempo del reglamentario para concluir con tus estudios
- Acceso a materiales didácticos especializados que te ayudarán a estudiar

estratégica e independientemente.

- Al concluir los estudios y luego de obtener el grado de licenciatura, la Universidad ETAC, otorga el título de manera automática teniendo un promedio mínimo de 9.0 que avala haber concluido la formación universitaria correspondiente

Requisitos de ingreso

- Solicitud de ingreso con fotografía (original y copia).
- 3 fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, en papel mate.
- Acta de nacimiento (original y tres copias).
- CURP (tres copias al 200%).
- Certificado de bachillerato (original y tres copias tamaño carta).
- 2 fotografías tamaño infantil a color.
- Comprobante de domicilio (dos copias).
- Identificación oficial con fotografía (dos copias al 200%).
- Cuenta de correo electrónico personal.
- Conocimientos básicos de cómputo.

Proceso de Admisión

1. Los aspirantes deberán de imprimir y llenar la solicitud de inscripción que se encuentra en página de internet.
2. Pago de Derechos
3. Entrega de documentos

Inscripciones

Una vez que la convocatoria este vigente, acude a entregar los siguientes requisitos, junto con la ficha de pago al Centro de Atención más cercano, donde además de entregar sus documentos se tendrá que proporcionar algunos datos para realizar la inscripción. Cabe señalar que no hay examen de selección.

- Solicitud de ingreso con fotografía (original y copia).
- 3 fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, en papel mate.
- Acta de nacimiento (original y tres copias).
- CURP (tres copias al 200%).
- Certificado de bachillerato (original y tres copias tamaño carta).
- 2 fotografías tamaño infantil a color.
- Comprobante de domicilio (dos copias).
- Identificación oficial con fotografía (dos copias al 200%).
- Cuenta de correo electrónico personal.
- Conocimientos básicos de cómputo.

Procedimientos de Maestrías ETAC

La Maestría en Docencia se encuentra registrada ante la SEP bajo el Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) número: 20121812

La Maestría en Gestión Educativa se encuentra registrada ante la SEP bajo el Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) número: 20121813

Características de las Maestrías

- Flexibilidad: Elimina la seriación y organiza los conocimientos por área de complejidad.
- Modularidad: Se revisa un tema desde diversos puntos de vista de manera concentrada durante 7 semanas.

Estructura

3 Módulos (Materias)	Constancia de Diplomado
12 Módulos	Título de Maestría

Objetivo de las Maestrías

Formar a distancia profesionistas en Ciencias de la Educación altamente capacitados en la DOCENCIA y/o GESTIÓN con amplios conocimientos, habilidades y actitudes para dirigir y desarrollar los procesos educativos tales como la planeación, organización y dirección de la educación, docencia e innovación de la educación.

Maestría en Docencia: Es todo lo referente a la práctica dentro del aula.

Maestría en Gestión Educativa: Es el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración escolar.

Perfil de Ingreso

- Vocación hacia la educación.
- Capacidad de análisis y síntesis.

- Hábitos de trabajo y estudio independiente.
- Habilidad en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Disponibilidad para el trabajo en sistemas educativos en línea.
- Capacidad de administración del tiempo.
- Licenciatura concluida.

Perfil de ingreso

El egresado de la Maestría en Ciencias de la Educación debe reunir y desarrollar actividades profesionales como resultado de una serie de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan la calidad de la educación en la planeación, la organización, la supervisión, el control, la investigación, gestión, y la evaluación de las acciones educativas, inherentes al área en que se desempeñe.

Obtención del grado

El grado que se obtiene es de Maestro en Docencia o Maestro en Gestión Educativa según el perfil que se haya elegido, a través de la Acreditación de Estudios; una vez acreditados los 12 módulos (materias) se reúnen los requisitos correspondientes para la obtención del grado de maestro.

Sistema de Estudios

Apoyo didáctico: Las Maestrías cuentan con contenidos académicos interactivos.

- Se requiere de un usuario y contraseña para acceso a la plataforma educativa.
- La estructura de los contenidos académicos son de:
 - 7 sesiones interactivas
 - Todos los contenidos tienen en su pantalla principal un video de introducción que nos permitirá de manera general, conocer la asignatura a cursar.
 - Se trabaja una sesión cada semana
 - Cada sesión tiene pantallas, juegos, locuciones, videos, zonas activas, que permiten realizar un trabajo dinámico

- Se recomienda una revisión de los contenidos temáticos de 2 horas diarias
- Ejercicios de autoevaluación (Falso y verdadero, opción múltiple, relación de columnas) Todos estos ejercicios son de retroalimentación y no tiene un valor para la calificación, pero la finalidad es apoyar el proceso de enseñanza del estudiante.

Apoyo Tecnológico: La maestría cuenta con una Plataforma tutorial.

- Es 100% en internet.
- Utiliza el navegador Internet Explorer en versión 7.0
- Es de fácil acceso
- Se requiere usuario y contraseña para el acceso.

Plan Curricular

Los alumnos inscritos de la séptima a la décima generación al cursar los 12 módulos del plan curricular de estudios, obtendrán el grado de Maestría en Ciencias de la educación.

Área terminal en Docencia, área de especialización para ambas orientaciones

- Teorías Contemporáneas en Educación
- Tecnología de Procesos de Información en la Administración Escolar
- Métodos y Técnicas de Investigación Cualitativa en Educación
- Liderazgo y Gestión
- Modelos de Planeación de Instituciones Educativas
- Calidad en la Educación

Área terminal en Docencia

- Filosofía y sociología en la Educación
- Modelos de Diseño y Desarrollo de Estrategias Instruccionales
- Métodos y Técnicas de Investigación Cuantitativa en Educación
- Dinámica y Conducción de Grupos en el Aula
- Modelos de Diseño y Desarrollo Curricular
- Evaluación de Programas y Procesos de Enseñanza.

NOTA: No hay seriación de materias, pudiendo cambiar el orden según se estime pertinente.

Área terminal en Gestión

- Administración y dirección del Factor Humano en Instituciones Educativas
- Procesos de Evaluación, Autoestudio y Certificación
- Métodos y Técnicas de Investigación Cuantitativa en Educación
- Vinculación Interinstitucional
- Legislación Educativa
- Análisis e Interpretación de Estados Financieros y Administración de Recursos Materiales en Instituciones Educativas

A partir de la onceava generación (inicia en el 1er semestre del 2014) los alumnos obtendrán el grado de Maestría en Docencia o Maestría en Gestión Educativa al haber concluido con los 12 módulos del plan curricular de estudios.

MAESTRÍA EN DOCENCIA

- Teorías Contemporáneas en Educación
- Calidad en la Educación
- Dinámica y Conducción de Grupos en el Aula
- Tecnología Educativa

- Liderazgo y Gestión
- Profesionalización Docente
- Filosofía y Sociología de la Educación
- Política y Legislación Educativa
- Métodos y Técnicas de Investigación Cualitativa y Cuantitativa en Educación
- Modelos de Diseño y Desarrollo Curricular
- Modelos de Diseño y Desarrollo de Estrategias Instruccionales
- Evaluación de Programas y Proceso de Enseñanza

NOTA: No hay seriación de materias, pudiendo cambiar el orden según se estime pertinente.

MAESTRÍA EN GESTIÓN EDUCATIVA

- Teorías Contemporáneas en Educación
- Calidad en la Educación
- Métodos y Técnicas de Investigación Cualitativa en Educación
- Administración y Dirección del Factor Humano en Instituciones Educativas
- Procesos de Evaluación, Autoestudio y Certificación
- Métodos y Técnicas de Investigación Cuantitativa en Educación
- Liderazgo y Gestión
- Modelos de Planeación de Instituciones Educativas
- Tecnología de Procesos de Información en la Administración Escolar
- Vinculación Interinstitucional
- Legislación Educativa
- Análisis e Interpretación de Estados Financieros y Administración de Recursos Materiales

NOTA: No hay seriación de materias, pudiendo cambiar el orden según se estime pertinente.

Forma de Evaluación

- Se realizan 7 sesiones de trabajo.
- Las actividades se entregan de acuerdo al calendario académico establecido al iniciar cada módulo.
- Los ejercicios pueden ser de evaluación o autoevaluación.
- La calificación mínima aprobatoria es de 80.

Calendario Escolar

Se compone de:

1. Inscripción. Entregando la totalidad de los requisitos en cualquiera de nuestros Centros de Atención y Evaluación, así como el registro en nuestra Base de Datos.
2. Capacitación: Posterior al cierre de convocatoria, se solicita acudir al Centro de Atención y Evaluación donde se realizó la inscripción un solo día por dos horas, para entregar la información y recibir la inducción correspondiente.
3. Inicio del primer módulo: la que se pacte de acuerdo a la fecha de publicación de las convocatorias.

Duración

Cada módulo tiene una duración de 7 semanas, la maestría está conformada de 12 módulos (asignaturas), por lo cual se termina idealmente en 2 años (puede variar de acuerdo con los periodos de descanso entre una materia y otra).

Cuotas.

1. Costo por módulo: \$1,315.00
2. Costo total por 12 módulos: \$15,780.00
3. Costos por trámites administrativos para la obtención del título \$10,000.00 aproximadamente

Inscripciones

1. Una vez que la convocatoria este vigente, acude a cualquier Centro de Atención y Evaluación, a entregar los siguientes requisitos:

Solicitud de ingreso	(Original y una copia)
Acta de nacimiento	(Original y dos copias)
Certificado de licenciatura	(Original y dos copias)
Título Profesional de licenciatura	(Original y dos copias)
Cédula Profesional de licenciatura	(Original y dos copias)
CURP	(Dos copias al 200%)
Carta de exposición de motivos (una cuartilla)	(Original y una copia)
Curriculum Vitae Ejecutivo	(Original y una copia)
Credencial de Elector	(Original y una copia al 200%)
Comprobante domiciliario	(Original y una copia)
1 fotografía digital a color de frente con fondo blanco	Misma que deberá ser entregada en medio magnético (en usb o cd)
2 fotos tamaño infantil blanco y negro en papel mate	
2 fotos tamaño infantil a color	
Cuenta de correo electrónico personal	
Conocimientos básicos de cómputo	

2. Una vez entregados los documentos se te enviará a tu correo la referencia bancaria para realizar el pago de tu primer módulo.

3. Entregar la ficha original de pago en el Centro de Atención y Evaluación donde iniciaste tu trámite de Inscripción

NOTA:

- Si algún documento se encuentra en trámite se deberá firmar una carta compromiso.
- Los documentos originales del acta de nacimiento y certificado de estudios de licenciatura quedarán bajo resguardo de la Universidad ETAC hasta concluir con el plan de estudios de las Maestrías.

Procedimientos de Maestría en Dirección y Gestión Pública Local

Objetivo General

El programa en Dirección y Gestión Pública Local, tiene por objetivo principal contribuir al desarrollo de conocimientos y habilidades en los servidores públicos para favorecer el mejor desempeño de sus responsabilidades en un entorno “glocalizado”. Contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática desde la esfera local como pivote para la construcción de dinámicas concomitantes entre los gobiernos locales y una ciudadanía activa y participativa.

El objetivo fundamental es el de la mejoría en la capacitación de los funcionarios de alto y medio nivel, políticos y trabajadores públicos, proveyéndoles los conocimientos imprescindibles para comprender el fenómeno de la "Nueva Gerencia Pública", contextualizándolo en los procesos de reforma del Estado. Se trata de ofrecer competencias para liderar organizaciones, potenciando las capacidades profesionales de quienes quieren una formación en el área de dirección y gerencia, aportando conocimientos y herramientas claves para la gestión pública y municipal.

Objetivos Específicos

En lo que se refiere a los objetivos específicos, resaltan los siguientes:

- Preparar a los/as gestores/as locales y directivos/as públicos iberoamericanos, propiciando la actualización de sus conocimientos y técnicas de gestión, para generar cultura administrativa y capacidad de gobierno en el municipio iberoamericano.
- Poner a disposición de los/as directivos/as municipales soluciones y herramientas efectivas que les hagan asumir los nuevos roles que el gobierno local demanda dentro del contexto internacional, impulsando la mejora de las condiciones básicas de institucionalización, administración y gestión del municipio iberoamericano.
- Promover y facilitar escenarios para la multiplicación de estilos modernos de gobierno y gestión pública mediante el intercambio de conocimientos, experiencias y técnicas.

Perfil de Ingreso

Programa dirigido a licenciados de cualquier área que estén interesados en ser funcionarios públicos; profesionales y autoridades del Estado de México, o bien realicen una labor pública.

Perfil de Egreso

Mediante dicha maestría se contribuirá a la profesionalización de los empleados públicos y, por lo tanto, incide directamente en la calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos. Por otra, es un factor de motivación del personal y de difusión de los nuevos valores culturales necesarios para sustituir el modelo tradicional de actuación de la administración pública municipal por otro más acorde con las exigencias de las sociedades actuales.

Los perfiles específicos en los que se podrán desempeñar los egresados serán:

- Técnico en Dirección y Gestión pública.
- Administradores de gestión financiera.
- Auditores públicos.
- Asesores de comunicación.
- Técnico en planificación en las entidades públicas.
- Técnico en gestión y control económico en las administraciones públicas, Analista de gestión pública.
- Consultores políticos.

Ventajas

Preparar a los/as gestores/as locales y directivos/as públicos iberoamericanos, propiciando la actualización de sus conocimientos y técnicas de gestión, para generar cultura administrativa y capacidad de gobierno en el municipio iberoamericano.

El Programa de Formación Superior de la UIM persigue, entre sus objetivos, que los/as participantes logren profesionalizarse en la gestión pública, brindando un sistema

integralmente flexible, con una alta cuota de rigor y pertinencia académica de acuerdo a los estándares exigidos para la formación superior.

Se acude a España para realizar la fase presencial de 40 horas en una semana, para aplicar los conocimientos adquiridos de manera vivencial.

Plan Curricular

MODULO I: ESPECIALIZACIÓN SOBRE GOBIERNO Y DESARROLLO LOCAL

210 horas académicas

- Escenarios para la acción Local en el Siglo XXI
- Desarrollo Local: Experiencias y Modelos de Gestión
- Planificación Estratégica Local
- Estrategias para la Modernización del Gobierno Local
- Ética y Transparencia en la Gestión Pública
- Una Agenda Local para Objetivos del Milenio
- Formulación de Proyectos de Desarrollo Local
- Buen Gobierno y Calidad Democrática: MODELO UIM
- Taller de Trabajo Final

MODULO II: ESPECIALIZACIÓN SOBRE ALTA GERENCIA PÚBLICA

165 horas académicas

- Dirección y Gestión de RRHH
- Negociación y Resolución de Conflictos
- Liderazgo para el Gobierno y la Gestión Local
- Análisis, Formulación y Evaluación de Políticas Públicas
- Calidad en la Administración y Servicios Públicos
- Marketing Público
- Comunicación Institucional
- Las Políticas Públicas y el Gobierno en el Territorio
- Taller de Trabajo Final

MODULO III: * OPTATIVA

En este módulo se brindarán diferentes opciones temáticas mediante las siguientes especializaciones:

145 horas académicas

- * Especialización en urbanismo y desarrollo sostenible
- * Especialización en Planificación y Gestión Estratégica Territorial
- * Especialización en Seguridad Ciudadana
- * Especialización sobre Gobernanza Territorial y Competitividad Local
- * Especialización sobre Gestión Local del Turismo

Nota: En este módulo deben cubrirse 40 horas de carácter presencial en España.

TALLER DE METODOLOGÍA DE TESIS

Costo

El costo total de la Maestría en Gestión Pública y Local es de 3 590 euros, el cual se divide de la siguiente manera:

CONCEPTO	NO. DE PAGOS	MONTO
Inscripción	1	590 euros
Mensualidades	20	150 Euros
Costo total de Maestría		3.590 Euros

Para la fase presencial llevada a cabo en España, estos costos:

- INCLUYEN todos los gastos académicos, incluidos materiales y expedición y envío de título, así como el alojamiento en habitación doble compartida y manutención en media pensión (desayuno y almuerzo) y todos los traslados internos previstos durante la fase presencial.

- NO INCLUYEN pasajes aéreos, seguros médicos, traslados aeropuerto - hotel - aeropuerto, estadías mayores a la definida en el programa académico, etc.

Culminada la escolaridad del Máster, le incluye al alumno el taller de tesis de maestría.

NOTA:

El pago debe efectuarse en euros y el valor estará sujeto al tipo de cambio al momento de la transacción; cabe señalar que dependiendo la forma de pago las comisiones serán cubiertas por el alumno.

Forma de Evaluación

La evaluación tendrá varios componentes, con el objetivo de poder calificar las diferentes competencias (genéricas, cognitivas, instrumentales, actitudinales) que pretenden satisfacerse con esta propuesta formativa.

Los estudiantes tendrán una evaluación por cada módulo, y tendrán que acreditar el taller metodológico para el trabajo final, así como la presentación exitosa del mismo. Asimismo, cada etapa de formación prevé la evaluación de un trabajo final que tiene como objeto volcar en un proyecto los conocimientos adquiridos durante el módulo. Dicho proyecto debe enfocarse a un municipio en concreto, atendiendo a una problemática real, y a través del cual se propongan soluciones viables y efectivas.

Proceso de Inscripción

1. Realizar el registro en línea.

*** Una vez realizado el registro se deberá de llevar a cabo el pago de la inscripción, en un plazo no mayor a 10 días.

2. Entregar en el Centro de Atención y Evaluación de tu elección, la siguiente documentación:

Impreso de Inscripción de su Candidatura(Original)
--

(Solicitud de Ingreso)	
Título Profesional de Licenciatura	(Original y una copia)
Carta Exposición de Motivos (Una cuartilla)	(Original)
Currículum Vitae Ejecutivo Actualizado	(Original)
Acta de Nacimiento	(Original y una copia)
Credencial para Votar	(Original y una copia)
CURP	(Una copia)
Cédula Profesional	(Original y una copia)
Certificado de Estudios de Licenciatura	(Original y una copia)
Comprobante original de Pago de Inscripción	(Original y una copia)

NOTA: Los documentos originales únicamente se solicitan para cotejo.

Obtención del Grado Académico

La obtención del grado de Maestría en Dirección y Gestión Pública Local, depende de estos requisitos formales:

- La superación de la carga lectiva establecida por el programa académico.
- Presentación y aprobación del trabajo de tesis que elaboran durante el Taller de Metodología.
- Presentar documentación en Original

DIRECTORIO

Profesión: **LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
Nombre: BENJAMIN VALDES PLATA
Cargo: RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MEXICO
Nivel - Rango: OA-R8-F Lada (722)
Dirección: AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA Teléfonos: 2157122 3184863
e-mail: benjamin.valdes@edomex.gob.mx Extensión(es) 101

Profesión: **LICENCIADO EN DERECHO**
Nombre: ISIDORO GARCIA ARRIAGA
Cargo: ABOGADO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MEXICO
Nivel - Rango: OA-R4-D Lada (722)
Dirección: AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA Teléfonos: 2157122 3184863
e-mail: abogadogral.udem@gmail.com Extensión(es) 108

Profesión: **MAESTRO EN ECONOMIA**
Nombre: JULIO MEJIA GOMEZ
Cargo: CONTRALOR INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MEXICO
Nivel - Rango: OA-R4-C Lada (722)
Dirección: AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA Teléfonos: 2157122 3184863
e-mail: ci.udemedomex@gmail.com Extensión(es) 107

Profesión: **PASANTE DE LICENCIADO EN DERECHO**
Nombre: ANTONIO ZACARIAS OCHOA TRUJILLO
Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
Nivel - Rango: OA-R5-D Lada (722)
Dirección: AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA Teléfonos: 2157122 3184863
e-mail: uippe.udem@gmail.com Extensión(es) 125

Profesión: **PASANTE DE LICENCIADO EN DERECHO**
Nombre: OMAR ROMERO ESQUIVEL
Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTADISTICA

Nivel - Rango	OA-R4-D	Lada	(722)
Dirección:	AVENIDA MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA	Teléfonos:	2157122 3184863
e-mail:	uippe.dpe@gmail.com	Extensión(es)	114
Profesión:	MAESTRO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS		
Nombre:	ABRAHAM HERNANDEZ VILLALOBOS		
Cargo:	SUBDIRECTOR ACADEMICO		
Nivel - Rango	OA-R5-D	Lada	(722)
Dirección:	AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA	Teléfonos:	2157122 3184863
e-mail:	sacademica.udem@gmail.com	Extensión(es)	112
Profesión:	CONTADOR PUBLICO		
Nombre:	MIGUEL ANGEL VILLANUEVA IBARRA		
Cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS VALLE DE MEXICO		
Nivel - Rango	OA-R4-D	Lada	(722)
Dirección:	AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA	Teléfonos:	2157122 3184863
e-mail:	edudistanciavm.udem@gmail.com	Extensión(es)	110
Profesión:	LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
Nombre:	VALENTIN VILCHIS ARCE		
Cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS VALLE DE TOLUCA		
Nivel - Rango	OA-R4-D	Lada	(722)
Dirección:	AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, PLANTA BAJA, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA	Teléfonos:	2157122 3184863
e-mail:	edudistanciavt.udem@gmail.com	Extensión(es)	134
Profesión:	MAESTRA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION		
Nombre:	GABRIELA AMPARO PONCE ESQUEDA		
Cargo:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Nivel - Rango	OA-R4-D	Lada	(722)
Dirección:	AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA	Teléfonos:	2157122 3184863
e-mail:	controlescolar.udem@gmail.com	Extensión(es)	143

Profesión: **MAESTRA EN EDUCACION**
Nombre: MARIA TERESA MARTIÑON MATEO
Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
Nivel - Rango: OA-R4-D Lada (722)
Dirección: AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA Teléfonos: 2157122 3184863
e-mail: udem.desarrolloacademico@outlook.com Extensión(es) 139

Profesión: **INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Nombre: ALFREDO ROMERO GARCIA
Cargo: SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
Nivel - Rango: OA-R5-D Lada (722)
Dirección: AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, CUARTO PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA Teléfonos: 2157122 3184863
e-mail: stecnologias.udem@gmail.com Extensión(es) 113

Profesión: **PASANTE DE INGENIERO EN SISTEMAS**
Nombre: FIDEL HERNANDEZ CONTRERAS
Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A SISTEMAS
Nivel - Rango: 26-D Lada (722)
Dirección: AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, CUARTO PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA Teléfonos: 2157122 3184863
e-mail: udem.dms.st02@gmail.com Extensión(es) 137

Profesión: **INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Nombre: DANIEL XICOTENCATL JIMENEZ ALCANTARA
Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLOGICO
Nivel - Rango: OA-R4-D Lada (722)
Dirección: AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, CUARTO PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA Teléfonos: 2157122 3184863
e-mail: daniel.jimenez@edomex.gob.mx Extensión(es) 136

Profesión: **INGENIERO EN SISTEMAS**
Nombre: JORGE HERNANDEZ VALDIN
Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PRODUCCION DE CONTENIDOS VIRTUALES
Nivel - Rango: OA-R4-D Lada (722)

Dirección: AVENIDA MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA
e-mail: jorge_300499@msn.com

Teléfonos: 2157122
3184863
Extensión(es) 138

Profesión: **LICENCIADO EN CONTADURIA .**
Nombre: JAIME HERNANDEZ MIRAFUENTES
Cargo: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nivel - Rango: OA-R5-D

Lada (722)
Teléfonos: 2157122
3184863
Extensión(es) 126

Dirección: AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, CUARTO PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA
e-mail: subafinanzas.udem@gmail.com

Profesión: **LICENCIADA EN DERECHO**
Nombre: VICTORIA DENISSE BERNAL IBAÑEZ
Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nivel - Rango: OA-R4-D

Lada (722)
Teléfonos: 2157122
3184863
Extensión(es) 127

Dirección: AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA
e-mail: r materiales.udem@gmail.com

Profesión: **PASANTE DE LICENCIADO EN CONTADURIA**
Nombre: JAIME AVILA NAVA
Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Nivel - Rango: OA-R4-D

Lada (722)
Teléfonos: 2157122
3184863
Extensión(es) 111

Dirección: AVENIDA JOSE MA. MORELOS PONIENTE NUMERO 905, CUARTO PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA
e-mail: recursosfinancieros.udem@gmail.com

Profesión: **MAESTRA EN GESTION PUBLICA APLICADA**
Nombre: LINA FABIOLA MEDINA ROJAS
Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Nivel - Rango: OA-R4-A

Lada (722)
Teléfonos: 2157122
3184863
Extensión(es) 124

Dirección: AVENIDA MORELOS PONIENTE NUMERO 905, TERCER PISO, COLONIA LA MERCED, CODIGO POSTAL 50080 TOLUCA
e-mail: adpersonal.udem@gmail.com

ANEXOS


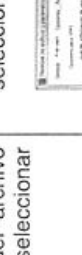
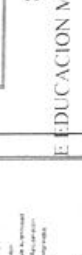

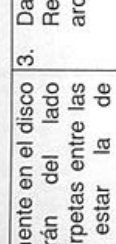
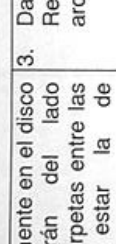
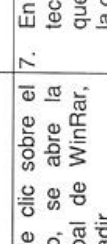

Formato 1: control de actividades del Coordinador de la Unidad Académica.

	NOMBRE	NUMERO INGRESO (HI) EQUIVALENCIA (E)	ESTATUS	FECHA DE INSCRIPCIÓN	MATRÍCULA	CONTRASEÑA	F	M	PROCEDENCIA	FECHA MAC.	AÑO DE NAC	EDAD (*)	AREA DE FORMACION	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1															
34	GARCIA AYALA GABRIELA ISABEL	NI	INSORITO	16/04/2012	21200646N	19982509			Itapapan de la Sal, México	25 de Septiembre	1988	25	ADMIN DE RH	gabysgarcias@hottmail.com	722 567 30 94
35	GARCIA GONZALEZ THALIA ELIDIO	NI	INSORITO	23/06/2012	21209331R	19904021999			Itapapan de la Sal, México	4 de Febrero	1989	24		gabysgarcias@hottmail.com	722 600 97 18
36	GARCIA HERRERA CHRISTIAN LUIS	NI	INSORITO	21/06/2012	21207848D	puro1819			Tonatico, México	2 de Julio	1992	21		kristian_cuh@hottmail.com	722 304 55 05
37	GARCIA LEGUIZAMO MARIA YVONNE	NI	INSORITO	07/06/2012	21203195K	19740912			Tonatico, México	12 de Septiembre	1974	39		galmar17@hottmail.com	14 800 481 4 308 92
38	GARCIA ROSAS MARIA DEL CARMEN	NI	INSORITO	06/07/2012	212093308P	1011991			Itapapan de la Sal, México	1 de Enero	1991	22	CONTABILIDAD	carlos_r_pe@hottmail.com	14 312 83
39	GARCIA ROSAS ROSA ANA LY	NI	INSORITO	06/07/2012	21209334L	989anally			Itapapan de la Sal, México	20 de Septiembre	1989	24	CONTABILIDAD	rosy_20999@hottmail.com	722 407 36 75
40	GARCIA SOTELO FABOLA	NI	INSORITO	10/06/2012	21203529Q	19911009			Itapapan de la Sal, México	10 de Septiembre	1991	22	ADMIN DE RH	fabola099@hottmail.com	722 289 89 00
41	GARDUÑO VAZQUEZ BRENDA SELE	E		22/11/2012	21227845L	19950917			Coatepec, Haimas, México	17 de Septiembre	1995	18		selbien@hottmail.com	722 415 79 92
42	GIL SANCHEZ MONICA	NI	INSORITO	06/11/2012	21226488J	9815432m			Chiapa de Motoa, México	28 de Abril	1986	27		carlos_r_pe@hottmail.com	722 360 69 24
43	GÓMEZ ESTRADA CARLOS RAYMUNO	NI	INSORITO	06/07/2012	21209307M	24071973			Itapapan de la Sal, México	24 de Julio	1973	40	CONTABILIDAD	carlos_r_pe@hottmail.com	14 312 83
44	GONZALEZ MONTERO EDUARDO	NI	INSORITO	23/10/2012	21225180J	65425223			Itapapan de la Sal, México	28 de Julio	1979	34			722 181 01 48
45	HERNANDEZ BERNAL JONATHAN E	NI	INSORITO	14/08/2012	21213787L	emmanuel			Itapapan de la Sal, México	28 de Diciembre	1995	17	INFORMÁTICA	jonathand552_500@hottmail.com	722 289 71 03 14 335 80
46	HERNANDEZ CASTELLANOS MIGUEL	NI	INSORITO	18/08/2012	21219955M	30101996			Villa Guerrero, México	30 de Octubre	1996	16		mielios_96@hottmail.com	722 148 09 81 714 1 610 23
47	HERNANDEZ DORANTES ALONDRA	NI	INSORITO	18/10/2012	21224795D	1031994			Itapapan de la Sal, México	20 de Marzo	1995	18		alondra_homes@hottmail.com	722 538 84 37
48	IZQUIERDO ZARINANA IDALIA DENIS	NI	INSORITO	04/08/2012	21226779D	19961227			Itapapan de la Sal, México	27 de Diciembre	1996	26		idaladennis@hottmail.com	722 250 26 27
49	JACOBO BRAVO MARIA TERESA	NI	INSORITO	28/03/2012	21178366J	15122000			Tonatico, México	16 de Junio	1980	33	ADMIN DE RH	teresa36@hottmail.com	722 376 04 80
50	JIMENEZ BASTIDA IVAN JONATHAN	NI	INSORITO	29/10/2012	21229893Q	iatniell			Itapapan de la Sal, México	11 de Octubre	1988	24			14 350 00
51	JIMENEZ LOPEZ ADRIAN FERNANDO	E	INSORITO	01/08/2012	21212020K	patriotas			Tenancingo, México	15 de Octubre	1993	19	ADMIN DE RH	adriandecorreo@hottmail.com	722 108 45 95
52	LABRA GÓMEZ MARIA DEL CARMEN	NI	INSORITO	15/11/2012	21224225J	19901032012			Itapapan de la Sal, México	15 de Mayo	1996	17		pinomez_lara@hottmail.com	722 289 76 14
53	LAGUNAS GÓMEZ ABRAHAM	NI	INSORITO	08/10/2012	21223316K	19771003			Itapapan de la Sal, México	10 de Marzo	1977	36		abrahamlap@hottmail.com	14 321 91 722 377 27 11
54	LARA VILLAFRANCA JOSE GUADALUPE	E	INSORITO	13/12/2011	21179456L	86912122P			Itapapan de la Sal, México	22 de Diciembre	1988	44		jlaia_villafra@hottmail.com	14 306 62
55	LECONIA CRUZ DANIELE	NI	INSORITO	12/06/2012	21209677J	leconacruz			Itapapan de la Sal, México	18 de Octubre	1989	23		leconia_18_19@hottmail.com	722 566 87 47
56	LOPEZ GÓMEZ ANA DIALY ENEIDIA	NI	INSORITO	23/08/2012	21221838L	19940219			Itapapan de la Sal, México	19 de Febrero	1994	19			722 414 66 85
57	LOPEZ HERNANDEZ FRANCISCO D	NI	INSORITO	28/03/2012	21299375M	19901201985			Itapapan de la Sal, México	20 de Enero	1995	28		saman_lopez@hottmail.com	722 147 15 82
58	LOPEZ MENDOZA DAVID	NI	INSORITO	21/03/2012	21299507J	79198462D			Villa Guerrero, México	28 de Febrero	1986	27	ADMIN DE RH	com4988@hottmail.com	722 241 26 38
59	LOPEZ ZEFERINO CARLOS ALBERTO	NI	INSORITO	05/10/2012	21222926J	19880710			Itapapan de la Sal, México	10 de Julio	1988	24		gabriel_13@hottmail.com	722 172 21 15
60	MARTINEZ GÓMEZ EDGAR EDUARDO	NI	INSORITO	03/12/2012	21226608N	AI080511			Itapapan de la Sal, México	09 de Mayo	1994	19		edgar_mendoza@hottmail.com	722 563 72 321 4 321 98
61	MARTINEZ HONDORATO FRANCISCO	NI	INSORITO	12/07/2012	21209677Q	1111988			Itapapan de la Sal, México	11 de Noviembre	1988	24		quadaluis_10@hottmail.com	722 089 28 09

Formato 2: reporte bimestral de la promoción de la oferta educativa de la UDEMEX




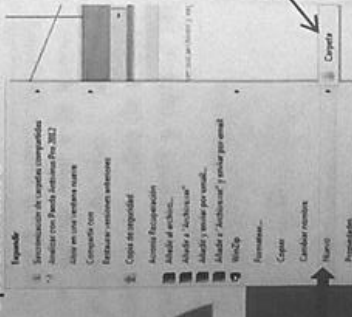


SERVICIOS EDUCATIVOS		
FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR
2 de septiembre	Difusión de oferta académica.	En las Presidencias y Direcciones de Educación, Cultura y Deporte de los Municipios de Ixtapan de la Sal y Tonatico.
10 de septiembre	Difusión de oferta académica.	En las comunidades del Municipio de Ixtapan de la Sal.
ENTREVISTAS		
FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR
18 de septiembre	Plática informativa al Presidente y cabildo del Municipio de Ocuilán.	Instalaciones de la Universidad Digital, Sede Ixtapan de la Sal.
24 de septiembre	Plática informativa al Presidente y cabildo del Municipio de Texcaliacac.	Instalaciones de la Universidad Digital, Sede Ixtapan de la Sal.
25 de septiembre	Plática informativa a los alumnos de la escuela preparatoria CBT Calmecac.	Salón de clases de la Universidad Digital, Sede Ixtapan de la Sal.
7 de octubre	Plática informativa a los padres de familia de la Escuela Preparatoria Oficial Anexa a la Normal de Ixtapan de la Sal.	Auditorio de la Universidad Digital, Sede Ixtapan de la Sal.
7 de octubre	Entrevista en la radiodifusora XEXI, en el programa "De frente"	Calle Morelos s/n, Barrio de San Pedro, Ixtapan de la Sal.
CONGRESOS Y PONECIAS		
FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR


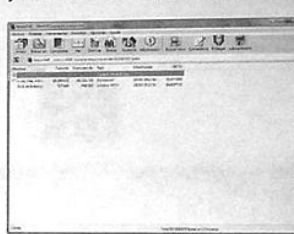
Figura 3: manual del procedimiento del Programa Integral de Respaldos y Seguridad de la información (PIRSI)

<p>WinRAR</p>	<p>1. Ubicar la Carpeta C:/Respaldos, abriendo el Escritorio, el Explorador de Windows</p> 	<p>2. Dar clic nuevamente en el disco (C:), aparecerán del lado derecho, las carpetas entre las que deberá estar la de Respaldos</p> 	<p>3. Dar clic en la carpeta Respaldos y se despliegan los archivos contenido en él.</p> 	<p>4. Al dar clic en la parte derecha de la pantalla anterior, se despliega el siguiente menú en donde hay que seleccionar Nuevo y Archivo WinRAR</p> 
<p>5. Aparece un cuadro pequeño con fondo azul y la leyenda Nuevo Archivo WinRAR, teclear El nombre de archivo correspondiente y oprimir la tecla Intro</p> 	<p>6. Al dar doble clic sobre el archivo creado, se abre la pantalla principal de WinRAR, seleccionar Añadir</p> 	<p>7. En la ventana que aparece teclear el nombre del archivo que corresponda y seleccionar la celda Avanzado</p> 	<p>8. En la siguiente ventana seleccionar Establecer contraseña</p> 	<p>SECRETARIA DE EDUCACION E EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR N MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR A DISTANCIA</p>

Guía Rápida:

Generación de la Carpeta C:\Respaldos

<p>1. En la barra de tareas del escritorio dar clic en el icono Iniciar</p> 	<p>2. En la ventana que aparece seleccionar Equipo</p> 	<p>3. Seleccionar debajo de la leyenda equipo de la izquierda, el dispositivo que contenga (C:) y dar clic derecho</p> 
<p>4. Seleccionar del siguiente menú la opción Nuevo</p> 	<p>5. Dar clic sobre Carpeta</p> 	<p>6. Aparece un cuadro pequeño con fondo azul y la leyenda Nueva Carpeta, teclear Respaldo y oprimir la tecla Intro, con ello se crea la Carpeta C:\Respaldos</p> 

<p>9. En la ventana que aparece teclear la contraseña, también en Confirmar Contraseña</p>  <p><i>modobit.com</i></p>	<p>10. Dar Aceptar en esta ventana y en la siguiente (que es la misma del punto 8)</p>	<p>11. Aparece una ventana que indica el desarrollo de la compresión de la información (Muchas veces no se alcanza a precibir)</p>	<p>12. En la siguiente ventana se tiene ya el archivo en formato .rar</p>  <p>Para cerrar el uso de WinRAR se Selecciona Archivo y luego Salir</p>
--	--	--	---

Guía Rápida:

FTP

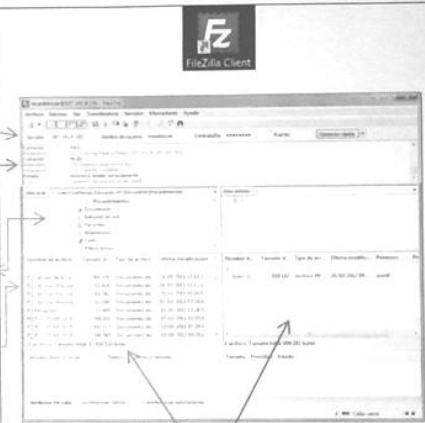


<ol style="list-style-type: none"> 1. En el Escritorio dar doble clic en el ícono de FileZilla Client 2. En la pantalla que aparece teclear los datos en las ventanas de Servidor, Nombre de usuario y Contraseña 3. En Servidor, se tendrá que teclear 192.168.1.31 4. El Nombre de usuario y Contraseña teclear los que les fueron asignados 5. Dar clic en el botón de Conexión rápida 6. Debe aparecer como último renglón OK o el siguiente mensaje: Respuesta: 226 Transfer complete Estado: Directorio listado correctamente 7. En la ventana de Sitio Local, nos indica la carpeta en la que estamos ubicados, en ella se tiene que localizar la carpeta donde reside el archivo .rar que vamos a respaldar 8. Una vez localizada la carpeta, en la ventana de abajo aparecerán los nombres de los archivos contenidos en esa carpeta, entre ellos, deberá estar el .rar, que de deberá seleccionar y arrastrar a la ventana de al lado, que corresponde al servidor donde se guardarán los respaldos de información. 9. Deberá de checarsse que el nombre, tamaño de archivo sean los mismos en ambas ventanas. 10. Al terminar seleccionar Archivo y Salir. 	
---	---

Figura 7: control quincenal de actividades del área de Control Escolar.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>		 <p>UNIVERSIDAD DIGITAL NODO IXTAPAN DE LA SAL INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES</p>	
<p>LÍNEA DE TRABAJO: CONTROL ESCOLAR</p>			
<p>META: A DESARROLLARSE: SEGUIMIENTO, APOYO Y ASesorIA A LOS ALUMNOS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.</p>		<p>REPORTE NO. 061</p>	<p>MES: DICIEMBRE</p>
<p>HOMBRE CONTROL ESCOLAR: GUADALUPE RUIZ DELGADO</p>		<p>HOJA: 1 DE: 1</p>	<p>SEMANA: 1 AL 15</p>
<p>TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS:</p>		<p>Civiles: 403</p>	<p>Elementos de la SSC: 110</p>
<p>Otros</p>			
<p>ACTIVIDADES</p>			
DÍA			
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			
SÁBADO			
<p>ELABORO</p>		<p>SUPERVISO</p>	<p>REVISO</p>
<p>P. LIC. GUADALUPE RUIZ DELGADO CONTROL ESCOLAR</p>		<p>LIC. CÉSAR T. ALVAREZ CHÁVEZ COORDINADOR NODO IXTAPAN DE LA SAL</p>	<p>M. EN A. VALENTIN VILCHIS ARCE</p>
<p>AUTORIZO</p>		<p>M. EN A. ABRAHAM HERNÁNDEZ VILLALOBOS SUBDIRECTOR ACADÉMICO</p>	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO
NODO IXTAPAN DE LA SAL

BOULEVARD IXTAPAN-TONATICO ESQ. CON CARLOS HANK GONZALEZ, COL. EL SAUTRE, IXTAPAN DE LA SAL.
TEL: (721) 14-109 22 Y 14-109 82 Correo: unidig_ixtapan@hotmail.com

Figura 8: control y seguimiento de alumnos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana inscritos en el bachillerato en línea.



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA				 UNIVERSIDAD Digital del Estado de México				
ALUMNOS INSCRITOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA										
No.	MATRÍCULA	CONTRASEÑA	NOMBRE	REVALIADAS O EN EQUIVALENCIA	MATERIAS COMPROBADA/MATERIAS APROBADA.	ESTATUS				
						A	I	INS	OTRO	
1	21219336L	19772407	ALCANTAR CORONA ANTONIO		20	16				IXTAPAM
2	212301270	76191201	ALCALÁ MEJÍA RODOLFO	6	5	16				IXTAPAM
3	21283539J	A14-0679	ALVA SANCHEZ MARGARITO	40	36					IXTAPAM
4	21283719M	19770612	BELLO MARRUJ NICOLAS ROBERTO	6	6					IXTAPAM
5	21225872J	12345678	BELTRAN JUAREZ CARLOS	EQUIVALENCIA	24	24				IXTAPAM
6	21230250Q	19661804	BENITEZ FABELA FRANCISCO FELIPE	8	4					IXTAPAM
7	21230166J	20102011	BERNAL GUZMAN ALFREDO	28	28					IXTAPAM
8	21283539M	Rafita-2009	BOBADILLA MARTINEZ RAFAEL	44	42					IXTAPAM
9	212301120	luis-angel	CALIXTO CALVO CARLOS ALBERTO	12	12					IXTAPAM
10	21239547K	19729912	CAMACHO GARCIA MIGUEL ANGEL	12	12					IXTAPAM
11	21292579L	ka110-rp	CAMACHO RODRIGUEZ SERGIO EDU	36	36					IXTAPAM
12	212835560	19762005	CARRAJAL ISASSI ANGEL URIEL	4	4					IXTAPAM
13	21230109Q	19650205	CARON MIRANDA FELIPE	8	4					IXTAPAM
14	213491330	30081930	CASTILLO SANCHEZ HECTOR	0	0			INS		IXTAPAM
15	21232582R	19730727	CEBALLOS SANCHEZ TERESA	20	19					IXTAPAM
16	21283637Q	19811407	CENTENO ROMERO JANET	12	9					IXTAPAM
17	21230168J	19243223	CONTRERAS ALVARADO EDGAR OSVALDO	8	8					IXTAPAM
18	21227389Q	14051980	CORONA SUAREZ SAUL	0	0					IXTAPAM
19	212301160	leticia1	CORTES PALOMARES MIGUEL	40	36				INS	IXTAPAM
20	212306440	19802308	CRUZ MONDRAGON RIGOBERTO	12	12					IXTAPAM
21	21226344Q	FEDERICO	CRUZ ZAMORA FEDERICO	4	4					IXTAPAM
22	21283646K	19850517	CRUZ ZAMORA MANUEL	8	6					IXTAPAM
23	21283935M	19841119	DIAZ MILLAN MARIO	4	3					IXTAPAM

Figura 9: Control escolar semanal de ingresos, egresos y trámites de equivalencia, correspondientemente.

DATOS QUE SE LEYANTAN PARA EL REGISTRO DEL BENEFICIARIO																							
UNIDAD ACADÉMICA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	MATRÍCULA	CONTRASEÑA	No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	TIPO DE IDENTIFICACION OFICIAL	IDENTIFICACION OFICIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CURP	CALLE	NUM EXT	COLONIA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	CP	CORREO ELECTRONICO		
UAUTAPAJ	16/04/2015	15/02/2015	21214472	JBERTAD1	1	REINA	LAGUNAS	JESSICA	18/07/1994	M	CURP	REL1407181M0502	15	REL1407181M0502	DOMICULO CONOCIDO	SIN	LAPIESTA-SANTAGOBIETA-SANT	TEHUACATEPEC	TEHUACATEPEC	51950	jessica_lagunas_1079@telcel		
UAUTAPAJ	16/02/2015	21/02/2015	21214451	2E49T	2	WASQUEZ	RIVAS	GERARDO	21/04/1971	H	CURP	RG790224HMG57M	15	14RG790224HMG57M	ERNESTO ZEDILLO	SIN	SAN RAMON	TEHUACATEPEC	TEHUACATEPEC	52400	garciaolivero@bancat.com		
UAEO3					3					H			1										
UAEO3					4					H			1										
UAEO3					5					H			1										
UAEO3					6					H			1										
UAEO3					7					H			1										
UAEO3					8					H			1										
UAEO3					9					H			1										
UAEO3					10					H			1										
UAEO3					11					H			1										
UAEO3					12					H			1										
UAEO3					13					H			1										
UAEO3					14					H			1										
UAEO3					15					H			1										
UAEO3					16					H			1										
UAEO3					17					H			1										
UAEO3					18					H			1										
UAEO3					19					H			1										
UAEO3					20					H			1										
UAEO3					21					H			1										
UAEO3					22					H			1										
UAEO3					23					H			1										
UAEO3					24					H			1										


Figura 10: reporte quincenal de alumnos activos del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México.

Equivalencia de Estudios Parciales a Nivel Medio Superior Realizados por los Interesados en Otras Instituciones: Bachillerato en Línea. (Universidad Digital del Estado de México) del ____ al ____ de ____ 2015		DATOS QUE SE LEVANTAN PARA EL REGISTRO DEL BENEFICIARIO																											
UNIDAD ACADÉMICA	FECHA DE INGRESO	SOLICITUD DE EQUIVALENCIA	MUNICIPIO	MATRÍCULA	CONTRASEÑA	No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	TIPO DE IDENTIFICACION	IDENTIFICADOR OFICIAL	IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO DEL OFICIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CURP	CALLE	NUM EXT	COLONIA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	C.P	CORREO ELECTRONICO	ESCUELA DE PROC	ESTADO	MUNICIPIO			
UREZ						1					H				1														
UREZ						2					H				1														
UREZ						3					H				1														
UREZ						4					H				1														
UREZ						5					H				1														
UREZ						6					H				1														
UREZ						7					H				1														
UREZ						8					H				1														
UREZ						9					H				1														
UREZ						10					H				1														
UREZ						11					H				1														
UREZ						12					H				1														
UREZ						13					H				1														
UREZ						14					H				1														
UREZ						15					H				1														
UREZ						16					H				1														
UREZ						17					H				1														
UREZ						18					H				1														
UREZ						19					H				1														
UREZ						20					H				1														
UREZ						21					H				1														
UREZ						22					H				1														
UREZ						23					H				1														
UREZ						24					H				1														
UREZ						25					H				1														
UREZ						26					H				1														
UREZ						27					H				1														
UREZ						28					H				1														

Figura 11: estadística mensual de inscritos en la Unidad Académica Ixtapan de la Sal.


Escuelas en línea alumnos activos (Unidad Académica Ixtapan de la Sal) al 31 de mayo de 2016																											
DATOS QUE SE LLEVANTAN PARA EL REGISTRO DEL BENEFICIARIO																											
UNIDAD ACADÉMICA	FECHA DE INGRESO	MUNICIPIO	CONTRASERA	No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	TIPO DE IDENTIFICACION	DOCUMENTO OFICIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CURP	CALLE	NUM EXT	COLONIA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	C.P.	CORREO ELECTRONICO	EQUIVALENCIA	NÚMERO DE MATERIAS EQUIVALENTES	NÚMERO DE MATERIAS APROBADAS U DIGITAL	NÚMERO DE MATERIAS POR CURSOS	NÚMERO DE MATERIAS COMPRADAS A LA FECHA	FECHA DE ACREDITACIÓN DE LA ÚLTIMA MATERIA	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	130	MEJIA	PEREA	VICENTE	#####	H	CURPI	MEFY730623	MEFY730623	DOMICILIO	LA MUESTA	SIN	LA MUESTA	EL SALITRE	IXTAPAN DE LA SAL	TENANCINGO	#####	NO	0	16	0	16	14/02/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	128	SUAREZ	DELGADO	JESUS ALI	#####	H	CURPI	SUD08030908	SUD08030908	PROLINDER	TUDE AGOSTO	SIN	TUDE AGOSTO	EL SALITRE	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	4	4	8	02/02/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	129	CASTELLANOS	SOLÍS	PAULINA	#####	M	CURPI	CA35309304	CA35309304	CARRISQUIL	3 DE FEBRERO	SIN	3 DE FEBRERO	EL SALITRE	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	15	15	23/02/2016		
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	131	GARCIA	SOLÍS	PAULINA	#####	M	CURPI	CA35309304	CA35309304	CARRISQUIL	3 DE FEBRERO	SIN	3 DE FEBRERO	EL SALITRE	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	7	7	23/02/2016		
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	132	GARCIA	MARRA	BEATRIZ	#####	H	CURPI	BEA7200623	BEA7200623	GUADALUPE	REVOLUCION	SIN	REVOLUCION	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	20	20	05/04/2016		
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	133	BELLO	MARRURI	NICOLAS	#####	H	CURPI	BEA7200623	BEA7200623	GUADALUPE	SAN BUENAVENTURA	203	SAN BUENAVENTURA	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	4	2	6	23/04/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	134	CAMARGO	GARCIA	MIGUEL AN	#####	H	CURPI	CAGM720208	CAGM720208	AMADO NEF	TEMANCINGO	207	TEMANCINGO	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	14	6	20	23/04/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	135	RAMIREZ	AVILA	IGNACIO	#####	H	CURPI	RAA180622H	RAA180622H	INDEPENDENCIA	EL SALITRE	13	EL SALITRE	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	12	0	12	23/04/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	136	ARIAS	TRUJILLO	RICARDO	#####	H	CURPI	ATR180209H	ATR180209H	DOMICILIO	SAN MIGUEL LA	190	SAN MIGUEL LA	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	1	7	8	25/04/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	137	MARTIN	SALDOME	JOSE ALF	#####	H	CURPI	MAS77012H	MAS77012H	IGNACIO MA	SANTA CRUZ	SIN	SANTA CRUZ	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	4	0	4	06/05/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	138	OLIVARES	FLORES	SANTO AG	#####	H	CURPI	CAF080707H	CAF080707H	CARRISQUIL	TEPOXTPEC	SIN	TEPOXTPEC	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	12	4	16	08/05/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	139	MARIN	CRUZ	ENRIQUE	#####	H	CURPI	DIF580728H	DIF580728H	CARRISQUIL	SAN JOSE EL	SIN	SAN JOSE EL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	18	2	20	08/05/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	140	LOPEZ	CRUZ	ENRIQUE	#####	H	CURPI	MACE360228	MACE360228	ZARAGOZA	BARRO	SIN	BARRO	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	3	40	12	09/05/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	141	LOPEZ	CRUZ	ENRIQUE	#####	H	CURPI	SOD090209	SOD090209	ZARAGOZA	BARRO	SIN	BARRO	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	6	4	10	10/05/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	142	AGUILAR	CANDE	EDGAR W	#####	H	CURPI	AUCE330634	AUCE330634	SALVADOR	EL SALITRE	SIN	EL SALITRE	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	2	4	6	05/06/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	143	ESTRADA	HERNANDEZ	LIZ DA	#####	M	CURPI	EAB1940718	EAB1940718	DOMICILIO	SAN ALEJO	SIN	SAN ALEJO	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	4	0	4	12/06/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	144	GALLE	HERNANDEZ	GENESIS	#####	M	CURPI	MGR18005	MGR18005	ALFREDO	EL SALITRE	SIN	EL SALITRE	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	3	1	4	13/06/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	145	FRANCIS	HERNANDEZ	GILBERTO	#####	H	CURPI	FAH683029	FAH683029	SIN	EL SALITRE	SIN	EL SALITRE	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	0	16	0	16	21/06/2016
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	146	GARCIA	JAIMES	DIEGO OR	#####	H	CURPI	GAJD970904	GAJD970904	AVILA JUAREZ	SAN GASPAR	68	SAN GASPAR	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	2	0	2	27/06/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	147	CRUZ	MONTE	RIGOBERTO	#####	H	CURPI	CUMR800823	CUMR800823	CALLEJÓN	TECOMATLAN	SIN	TECOMATLAN	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	8	4	12	28/06/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	148	FUENTE	LOPEZ	MOISES	#####	H	CURPI	FULM720224	FULM720224	ANALCO	SAN JUAN XIC	2	SAN JUAN XIC	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	14	2	16	28/06/2016	
UA IXTAPAN	04/02/2016	IXTAPAN DE LA SAL	21289722	149	GARCIA	SANCHEZ	ALBERTO	#####	H	CURPI	7HMCRL08	7HMCRL08	PROLINDER	IXTAPAN DE LA SAL	SIN	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	#####	NO	0	37	1	38	16/07/2016	

Figura 12: control quincenal de actividades del asesor académico.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

UNIVERSIDAD DIGITAL
SUBDIRECCION ACADEMICA
CENTRO DE ATENCION Y EVALUACION LERMA
INFORME QUINCENAL DE ACTIVIDADES



UNIVERSIDAD
Digital
del Estado de México

META A DESARROLLARSE:	MES:	HOJA: 1 DE: 01	REPORTE No.
AREA:	QUINCENA:	TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS:	
ASESOR:	ASIGNATURAS:	No. ALUMNOS:	

DIA	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE AVANCES	PROBLEMATICA	ESTRATEGIAS DE SOLUCION
LUNES				
MARTES				
MIERCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

ELABORO	SUPERVISIVO	REVISO	AUTORIZO
LIC. ALFREDO GAMA DOMINGUEZ	L. I. A. CESAR ALVAREZ CHAVEZ COORDINADOR IXTAPAN DE LA SAL	LIC. VALENTIN VILCHIS ARCE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA DEL VALLE DE TOLUCA	M. en A. ABRAHAM HERNANDEZ VILLALOBOS SUBDIRECTOR ACADEMICO

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MEXICO
NODO IXTAPAN DE LA SAL

BOULEVARD IXTAPAN-TONATICO ESQ. CON CARLOS HANK GONZALEZ, COL. EL SALITRE, IXTAPAN DE LA SAL.
TEL.: (721) 14 10 22 Y 14 109 82 Correo: unidig_ixtapan@hotmail.com

Figura 15: base de datos de alumnos del bachillerato en línea en convenio con el Colegio de Bachilleres México).

UNIDAD ACADÉMICA	FECHA DE INGRESO	MATRÍCULA	CONTRASEÑA	No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	TIPO DE IDENTIFICACION	IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO OFICIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CURP	CALLE	NUM EXT	COLONIA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	C.P.	CORREO ELECTRÓNICO	Telefono
IPAN DI	03/03/2015	15587859	1E+07	1	ABARCA	BUENO	ERICA	12/02/1997	M	CURP	70212MMCC	15	70212MMCC	PROL ALLENDE	S/N	10 DE AGOSTO	IPAN DE LA PAN DE LA	51900	72249318522		
IPAN DI	05/03/2015	15589894	301199	2	ACOSTA	GUADARRAMA	OMAR	03/01/1992	H	CURP	20103HMMC	15	20103HMMC	DOM CONOCIDO	S/N	LA VEGA	TONATICO TONATICO	51950	lenn@yma.2576.1127		
IPAN DI	06/03/2015	15588159	1E+07	3	AGUIRRE	GUTIERREZ	GABRIELA	13/07/1988	M	CURP	80713MMCC	15	80713MMCC	MATAMOROS	13	NO SANTA MARIA	IPAN DE LA PAN DE LA	51950	14.101.4d		
IPAN DI	17/03/2015	15590465	1E+07	4	ARIZMENDI	ARIZMENDI	CESAR VIANEY	11/09/1997	M	CURP	70911HMC	15	70911HMC	VICENTE GUERRERO	S/N	TECOMATEPEC	IPAN DE LA PAN DE LA	51900	1927@hca.25.06.0680		
IPAN DI	10/03/2015	15586243	3E+07	5	CERON	CASTAÑEDA	TOMAS GEFARDO	28/05/1990	H	CURP	00528HMC	15	00528HMC	DE ESQUINA CON FLORES M	S/N	SANTA CATARINA	IPAN DE LA PAN DE LA	51900	722.399.3274		
IPAN DI	27/03/2015	15589955	407198	6	CHAVEZ	BARJAS	BLANCA ESMERALDA	04/07/1999	M	CURP	90704MMCC	15	90704MMCC	PROL ALVARO OBREGON	S/N	DEL PROGRESO	IPAN DE LA PAN DE LA	51900	7223.99.38.28		
IPAN DI	23/03/2015	15587218	2E+07	7	DOMINGUEZ	MARTINEZ	GUILHERIAC	15/05/1974	H	CURP	740515HMC	15	740515HMC	DE ESQUINA CON FLORES M	S/N	SANTA CATARINA	IPAN DE LA PAN DE LA	51900	7223.50.6178		
IPAN DI	13/03/2015	15590098	207199	8	ESPINOSA	GARCIA	CRYSTAL	02/07/1997	M	CURP	70702MMCC	15	70702MMCC	IGNACIO RAYON	12	ARRIO SAN FELIX	TONATICO TONATICO	51950	14.10130/7223.70.2		
IPAN DI	17/03/2015	15590443	801199	9	GALLEGOS	MORENO	DANIEL	28/01/1984	H	CURP	940128HMC	15	940128HMC	MARRETERA XTAPAN TONATICO	S/N	EL SALITRE	IPAN DE LA PAN DE LA	51900	806@hca.66/7228.85.C		
IPAN DI	03/03/2015	15587860	410198	10	GARCIA	MENDEZ	CRISTINA	14/10/1983	M	CURP	31014MMCC	15	31014MMCC	JOSE MAMORELOS Y PAVON	20	SAN PEDRO	IPAN DE LA PAN DE LA	51900	7223.54.0736		
IPAN DE	17/03/2015	15591013	908199	11	GUADARRAMA	MENDEZ	JOSE GUADALUPE	29/08/1984	H	CURP	940825HMC	15	940825HMC	DOMICILIO CONOCIDO	S/N	EL MESON NUEVO	IPAN DE LA PAN DE LA	51900	frmm@q.24.99.8020		
IPAN DE	24/03/2015	15590826	410199	12	GUENZER	LUGO	ISABEL	24/03/2015	M	CURP	81004MMCC	15	81004MMCC	DOMICILIO CONOCIDO	S/N	EL MESON NUEVO	IPAN DE LA PAN DE LA	51900	8844@ca.25.17.1245		

