



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Martes 15 de Diciembre de 2020

NÚM. 64

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 168 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 29.00 del día
\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx



Morelia, Mich., Marzo 2020

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 2	DE: 167

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I	
1. MARCO JURÍDICO	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
3. MISIÓN	6
4. VISIÓN.....	6
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTOS	
A) RECTORÍA	
1. Sesión de Junta Directiva.....	7
B) DIRECCIÓN ACADÉMICA	
1. Propuesta de Celebración de Contrato Académico	¡Error! Marcador no definido.
2. Emisión de Propuesta para Otorgar el Grado Honorífico Doctor Honoris Causa. ¡Error! Marcador no definido.	
3. Desarrollo de la Oferta Educativa.....	17
4. Eventos Académicos o Culturales.....	22
5. Formación y Actualización de Académicos para Ambientes Virtuales.....	25
6. Evaluación de Tutores.....	28
7. Asignación de Tutores.....	31
8. Diseño y Desarrollo Curricular.....	36
9. Diseño Instruccional de Asignaturas	41
C) DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	
1. Servicio de Video Vigilancia.....	41
2. Coordinar Videoconferencias.....	48
3. Atención de Mesa de Ayuda.....	51
4. Requerimiento y Adquisición de Equipo Informático y de Telecomunicaciones.....	54
5. Mantenimiento Correctivo y Preventivo.....	57
6. Mantenimiento y Monitoreo de la Red de Telecomunicaciones.....	56
7. Integración de Mejoras Continuas al Portal Web.....	59
8. Implementación de Herramientas de las TIC y de las TAC.....	62
9. Mantener la Infraestructura Operativa necesaria para Soporte de Plataformas Tecnológicas.....	65

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 3	DE: 167

10. Implementación de Dominios y Subdominios para Nuevos Servicios de Plataformas Tecnológicas.....	68
11. Creación y/o Actualización de Contenidos, Materiales y Productos Digitales	71
12. Administración de Matrícula por Periodo	74
13. Participación en la Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Tecnológico	77
14. Creación y Administración de Cuentas de Correo Electrónico Institucional	80
D) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	
1. Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	83
2. Estudio de Niveles de Satisfacción de los Servicios Proporcionados a la Población Estudiantil.	86
3. Seguimiento de Desempeño de los Estudiantes.	89
4. Estudio de Seguimiento de Egresados.....	92
5. Celebración de Convenios	95
6. Emisión de Constancia de Liberación de Servicio Social	99
7. Inscripción a Idiomas.....	102
8. Expedición de Constancias de Educación Continua.....	105
9. Incripción de Alumnos de Nuevo Ingreso a todos los Programas.....	108
10. Trámite de Equivalencia y Revalidación de Estudios de los Alumnos de Nivel Superior y Posgrado.	111
11. Solicitud y Entrega de Credencial de Estudiante.	114
12. Solicitud de Constancias y/o Certificado de Estudios.	117
13. Proceso de Titulación.....	120
14. Reincorporaciones, Carga Máxima, Bajas Parciales, Temporales y Definitivas.....	124
15. Evitar la Deserción de Estudiantes.....	127
16. Calendario Escolar.	130
E) ENLACE JURÍDICO	
1. Seguimiento a Procesos Judiciales de la UNIVIM.	133
2. Elaboración de Convenios y Contratos	136
F) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
1. Alta de Personal en Nómina.....	140
2. Contratación de Personal Académico.	146
G) ANEXOS.....	150
H) GLOSARIO.....	150

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 4	DE: 167

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán (UNIVIM), tiene como propósito fundamental, precisar las acciones que en forma ordenada, cronológica y secuencial se constituyen en un procedimiento para la realización de una función; en su elaboración participaron todas las Unidades Administrativas de la UNIVIM, tomando en consideración los lineamientos emitidos por la Secretaría der Finanzas y Administración.

La aplicación de este manual es fundamental para evitar la duplicidad de funciones, así como la determinación de responsabilidades, propiciando la eficacia y eficiencia de los procesos, a efecto de que se presten servicios educativos de calidad.

Así mismo, es un componente del sistema de control interno, mediante el cual se puede obtener información detallada, ordenada, sistemática, e integral de los procedimientos, permitiendo dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la UNIVIM, a través de su estructura, y con ello dar cumplimiento a las acciones de competitividad, y política regulatoria.

El manual se integra por el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión y los procedimientos y deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

DR. ALEJANDRO BUSTOS AGUILAR
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DE MICHOACÁN

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 5	DE: 167

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Educación para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Decreto de Reforma al Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 6	DE: 167

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cumplir con los programas establecidos y la política pública, a través de la simplificación de procedimientos y mejora regulatoria, evitando así la duplicidad de funciones, propiciando uniformidad de los procedimientos, lograr una sólida organización, estableciendo de forma ordenada, eficiente, y eficaz, los procedimientos de la Universidad. Este manual tiene como propósito facilitar a los integrantes de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, la comprensión del contenido de funciones y las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

3. MISIÓN

Ofrecer educación de nivel superior, especialidades, posgrados y continua, a través de un Modelo Educativo innovador, flexible, con servicios de calidad, adecuado a las necesidades de aprendizaje, desde una perspectiva global, mediante el desarrollo y aplicación de tecnología avanzada, que nos permite una cobertura nacional e internacional, mejorando la satisfacción del usuario y el nivel de servicio de los procesos.

4. VISIÓN

Ser una Universidad con reconocimiento nacional e internacional, por la alta calidad de sus Programas Académicos. Impulsar la Innovación Educativa en la modalidad virtual, con los beneficios de las tecnologías digitales, para ofrecer programas educativos pertinentes y de calidad.

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 7	DE: 167

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A. RECTORÍA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesión de Junta Directiva
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-REC-01
Unidad Responsable:	Rectoría

1.1. Objetivo del Procedimiento

Disponer de una forma sistemática y oportuna de la información que periódicamente se entrega a la Junta Directiva, sobre las actividades realizadas por la Universidad de acuerdo a sus programas de desarrollo de corto y mediano plazo, la situación que guardan los Estados Financieros y los avances en los Programas Académicos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo de forma trimestral de acuerdo al calendario establecido por la Junta Directiva y las Extraordinarias según sean requeridas.
2. La Dirección de Planeación, la Dirección Académica, la Dirección de Desarrollo Tecnológico, la Subdirección Administrativa y el Enlace Jurídico entregarán a la Rectoría al inicio del mes en que se efectuará la sesión ordinaria de la Junta, el avance de las actividades de los indicadores de desempeño que le corresponden a cada área, así como coordinar para disponer oportunamente del informe que presenta la Rectoría.
3. En lo referente al seguimiento de acuerdos y la solicitud de nuevos acuerdos, participarán las diferentes Direcciones, la Subdirección Administrativa y el Enlace Jurídico con la Rectoría.
4. La Dirección de Planeación y Vinculación será la responsable de presentar la evaluación de los indicadores de desempeño, así como el seguimiento de los programas académicos.
5. La Subdirección Administrativa, será la responsable de informar sobre el Ejercicio del Presupuesto y los Estados Financieros, con corte al último día del mes anterior al que se efectuará la sesión de la Junta Directiva, así como informar con respecto al seguimiento a las observaciones resultado de Auditorías, cuando las practiquen las instancias competentes.

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 8	DE: 167

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Rectoría.

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 9	DE: 167

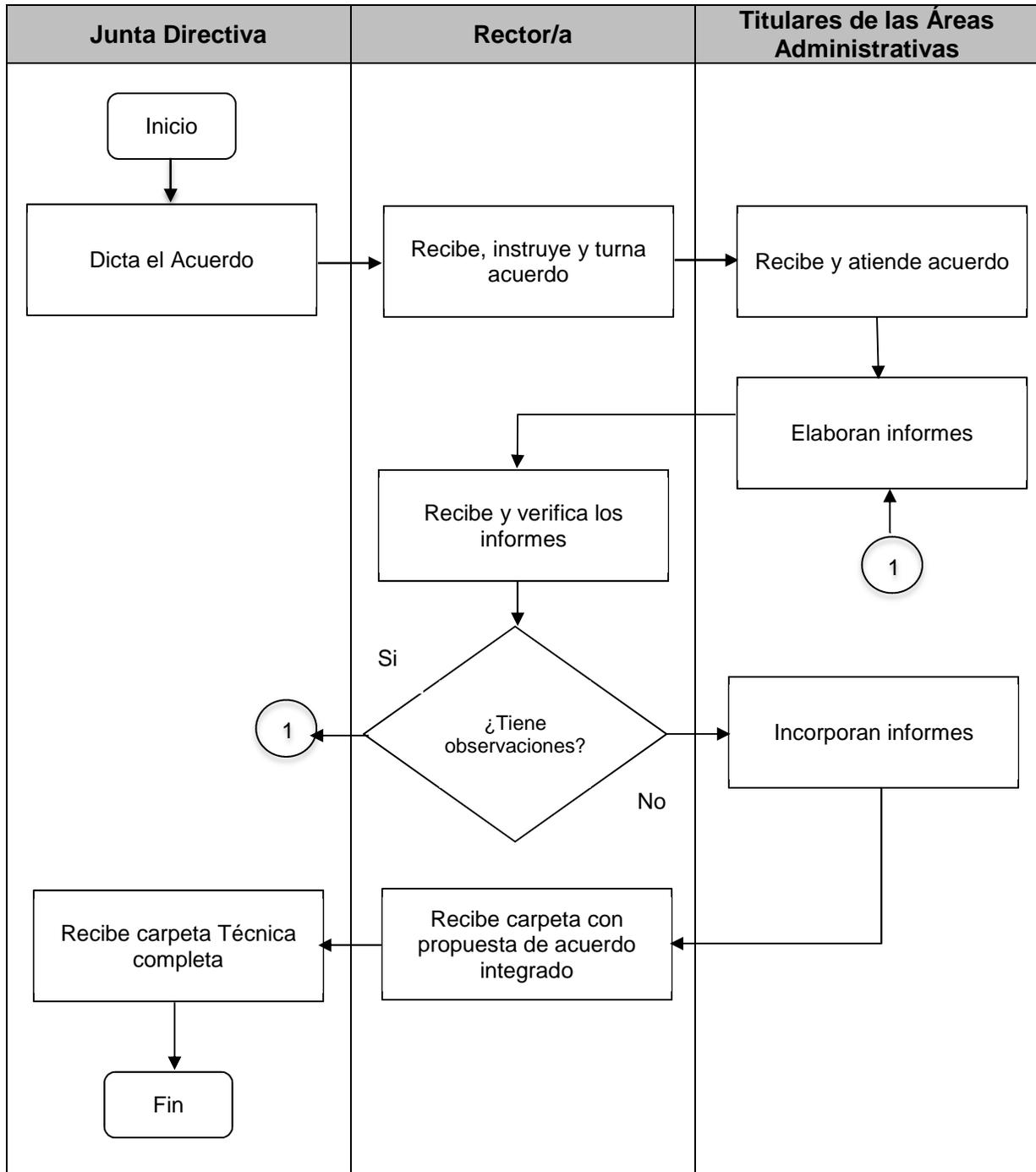
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesión de Junta Directiva
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-REC-01
Unidad Responsable:	Rectoría

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Dicta el acuerdo.	Junta Directiva	Acuerdo	Acuerdo autorizado
2	Recibe, instruye y turna acuerdo para atención a las áreas.	Rector/a	Acuerdo autorizado	Oficio de instrucción
3	Recibe y atiende acuerdo.	Titulares de las Áreas Administrativas	Oficio de instrucción	Solicitud de información
4	Elaboran informe.	Titulares de las Áreas Administrativas	Solicitud de información	Informe por área
5	Recibe y verifica informe, en caso de tener observaciones lo devuelve para su atención, si no tiene observaciones lo remite para su integración	Rector/a	Informe por área	Informe integrado
6	Incorporan informe a la carpeta técnica y remiten para efectos correspondientes	Titulares de las Áreas Administrativas	Informe integrado	Carpeta técnica preliminar
7	Recibe carpeta técnica, integra propuesta de acuerdo a la misma y entrega.	Rector/a	Carpeta técnica preliminar	Carpeta técnica completa
8	Recibe carpeta técnica. Fin del procedimiento.	Junta Directiva	Carpeta técnica completa	Acuerdo autorizado

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 11	DE: 167

B. DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Propuesta para la Celebración de Contrato Académico
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-01
Unidad Responsable:	Dirección Académica

1.1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar propuesta para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales con especialistas de alto nivel académico para la creación de proyectos de investigación, para fortalecer la generación de conocimiento en las tareas de la UNIVIM que así lo requieran en el ámbito de su competencia, así como supervisar su desarrollo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Para atender las necesidades de nuevos diseños y actualización de programas académicos y de investigación, se contratarán especialistas de alto nivel académico para fortalecer las áreas sustantivas de la UNIVIM.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Académica.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 12	DE: 167

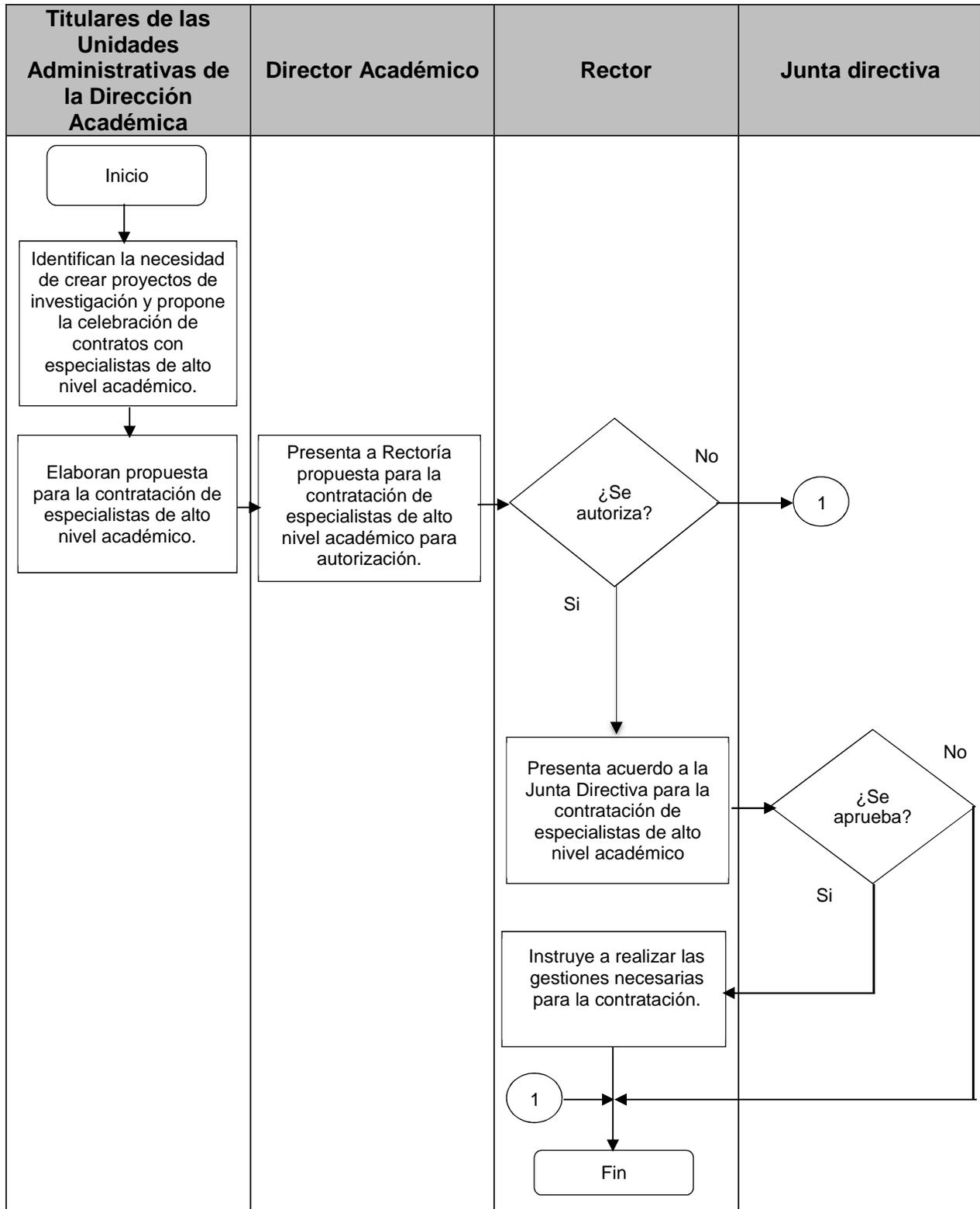
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Propuesta de Celebración de Contrato Académico
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-01
Unidad Responsable:	Dirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifican la necesidad de crear proyectos de investigación y propone la celebración de contratos con especialistas de alto nivel académico.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección Académica	Minuta de trabajo	Informe de necesidades
2	Elaboran propuesta para la contratación de especialistas de alto nivel académico.	Titular de las Unidades Administrativas de la Dirección Académica	Informe de necesidades	Propuesta de contratación
3	Presenta a Rectoría propuesta para la contratación de especialistas de alto nivel académico para autorización.	Director /a Académico/a	Oficio	Acuse de recibido
4	¿Se autoriza? Sí: Pasa al punto 5 No: se termina el procedimiento.	Rector/a	Oficio de propuesta	Oficio
5	Presenta acuerdo a la Junta Directiva para la contratación de especialistas de alto nivel académico.	Rector/a	Oficio	Acuerdo
6	¿Se aprueba? Sí: pasa al punto 7 No: termina procedimiento.	Junta Directiva	Acuerdo	Acuerdo aprobado
7	Instruye a realizar las gestiones necesarias para la contratación. Fin del Procedimiento	Rector/a	Acuerdo aprobado	Solicitud de contratación

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 14	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de Propuesta para Otorgar el Grado Honorífico Doctor Honoris Causa
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-02
Unidad Responsable:	Dirección Académica

1.1. Objetivo del Procedimiento

Proponer a Rectoría y al Comité de Distinción Honoris Causa el o los candidatos a recibir el Máximo Grado Honorífico de esta Casa de Estudios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Dar cumplimiento al Reglamento Universitario para otorgar la Distinción Académica de: Doctor Honoris Causa de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Académica.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Universitario para otorgar la Distinción Académica Doctor Honoris Causa de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 15	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de Propuesta para Otorgar el Grado Honorífico de Doctor Honoris Causa
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-02
Unidad Responsable:	Dirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto/Área	Insumo	Salida
1	Selecciona y recaba los currículums vitae del (los) candidato(s) a recibir la distinción de Doctor Honoris Causa.	Director/a Académico/a	Diagnóstico para selección	Selección de candidatos
2	Presenta a Rectoría la propuesta de los candidatos(s) a recibir la distinción para Visto Bueno:	Director/a Académico/a	Propuesta	Propuesta autorizada
3	¿Da Visto Bueno? Si: Pasa al punto 4; No: Se regresa a la actividad 1.	Rector/a	Propuesta	Propuesta autorizada
4	Convoca a sesión a los integrantes del Comité de Distinción Académica para presentar la propuesta de los candidatos a recibir la distinción, ¿Se autoriza? Si: Pasa al punto 5; No: Pasa a la actividad 1.	Rector/a	Invitación a sesionar	Propuesta aprobada
5	Prepara Acuerdo para presentar a la Junta Directiva la propuesta enviada por el Comité de Distinción Académica para aprobación: ¿Se aprueba? Si: Pasa al punto 6; No: Pasa a la actividad 1.	Rector/a	Acuerdo para aprobación	Acuerdo aprobado
6	Notifica a los laureados de la designación y la fecha en que se entregará la distinción Doctor Honoris Causa.	Rector/a	Oficio	Confirmación de los laureados

Rev. 01							
27/03/20							

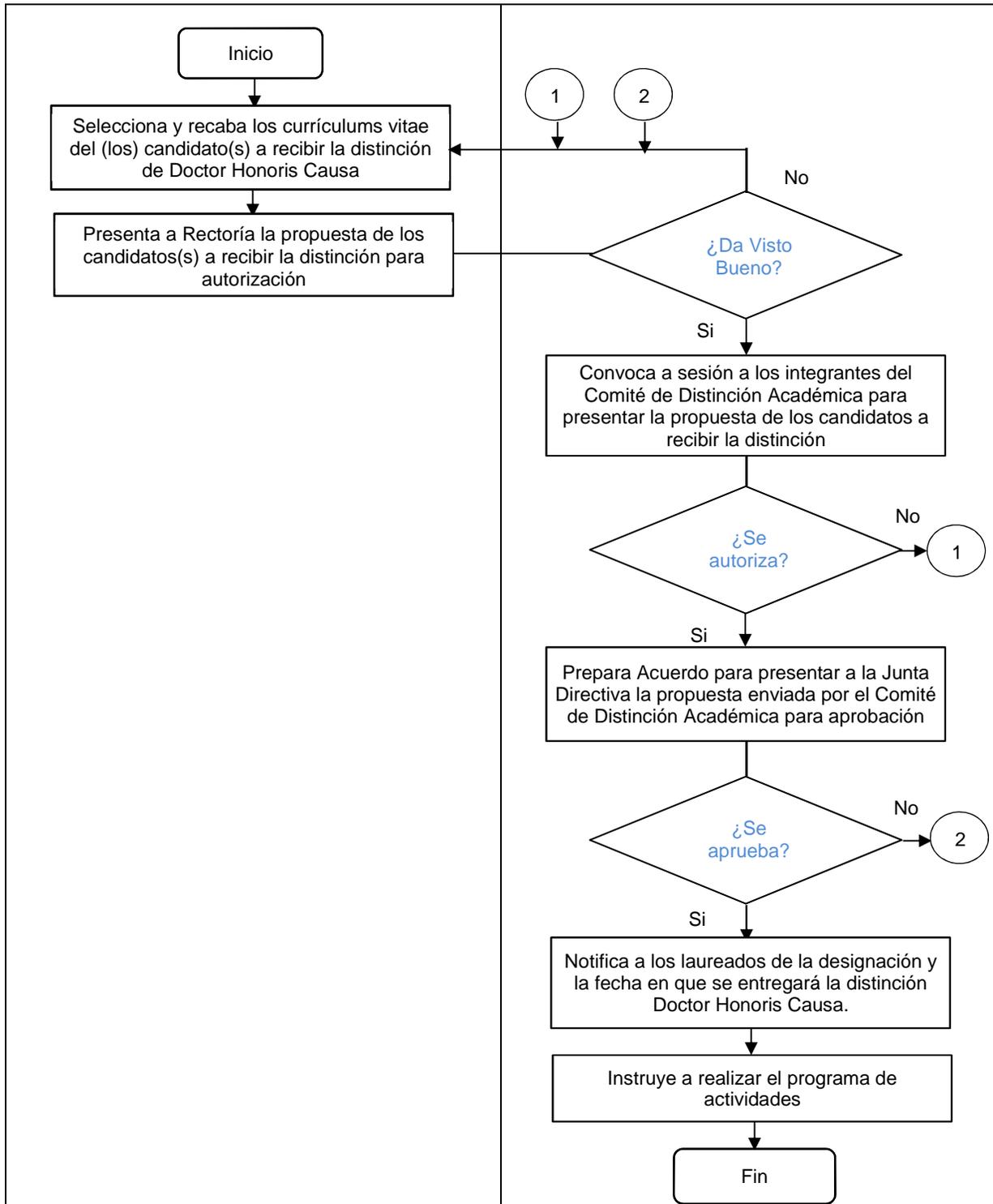
	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 16	DE: 167

No.	Descripción de la Actividad	Puesto/Área	Insumo	Salida
7	Instruye a realizar el programa de actividades Fin del procedimiento.	Rector/a	Oficio	Programa de actividades y realización del evento

3. FLUJOGRAMA

Director/a Académico/a	Rector/a
------------------------	----------

Rev. 01							
27/03/20							



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de la Oferta Educativa
----------------------------------	-----------------------------------

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 18	DE: 167
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-03	
Unidad Responsable:	Dirección Académica	

1.1. Objetivo del Procedimiento

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la oferta educativa de la UNIVIM, así como conducir la elaboración de los Lineamientos, Directrices y Programación de Acciones de carácter académico y de investigación, basado en competencias y preferentemente en línea de manera multidisciplinaria y transversal, acorde a los avances científicos y tecnológicos contextualizados que se requieran de acuerdo con las condiciones de desarrollo estatal, nacional e internacional, así como con las Políticas Educativas en el Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Identificará y desarrollará un currículo en función del contexto, a fin de lograr un desarrollo Nacional, Regional, Estatal y Municipal.
2. Apegarse a los Lineamientos Institucionales para el diseño curricular en armonía con la normativa emitida por la Autoridad Educativa.
3. El diseño y desarrollo curricular estará en función de los avances científicos y tecnológicos que se susciten en el campo disciplinar.
4. Las Propuestas Académicas deberán orientarse a desarrollar las funciones sustantivas: investigación, tutoría, diseño instruccional, extensión e investigación.

1.3. Alcance

[Este procedimiento es aplicable a la Dirección Académica](#)

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 19	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de la Oferta Educativa
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-03
Unidad Responsable:	Dirección Académica

No	Descripción de la Actividad	Puesto / Área	Insumo	Salida
1	Identifica la necesidad de modificar o suprimir un Programa existente o crear uno nuevo	Director/a Académico/a	Análisis de los programas vigentes o del contexto	Estudio de pre factibilidad o factibilidad
2	Elabora propuesta de creación, modificación o cancelación de un Programa Educativo, y presenta a rectoría	Director/a Académico/a	Estudio de pre factibilidad o factibilidad	Propuesta de programa
3	Autoriza: No: Termina procedimiento Si: Pasa a la actividad 4.	Rector/a	Propuesta de programa	Autorización y/o negativa.
4	Presenta el acuerdo ante la Junta Directiva para su autorización.	Rector/a	Acuerdo	Acta de Junta Directiva
6	Autoriza: No: Termina procedimiento Si: Pasa a la actividad 7	Junta Directiva	Propuesta de programa	Autorización de Junta de Directiva
7	Recibe autorización de la Junta Directiva y elabora el plan de trabajo.	Jefe del Departamento de Licenciaturas y Posgrados	Autorización	Plan de trabajo
8	Organiza el proceso de capacitación.	Jefe del Departamento de Licenciaturas y Posgrados	Plan de trabajo	Cronograma de actividades
9	Notifica cronograma de actividades al equipo de Diseñadores y les brinda capacitación	Jefe del Departamento de Licenciaturas y Posgrados	Cronograma de actividades	Acuse de recibido
10	Solicita a los diseñadores la elaboración y/o actualización del	Jefe del Departamento	Curso	Borrador del Plan de

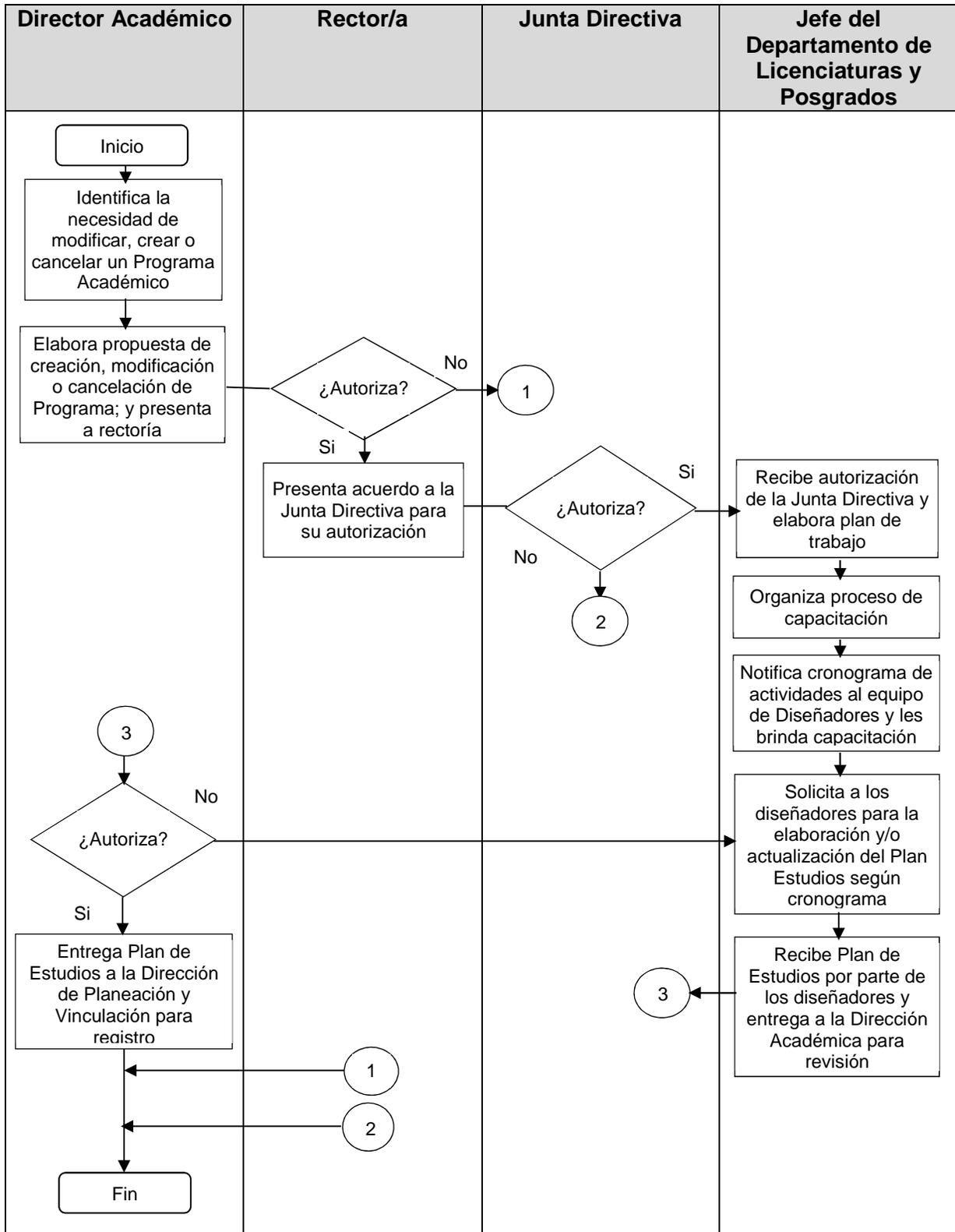
Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 20	DE: 167

No	Descripción de la Actividad	Puesto / Área	Insumo	Salida
	Plan Estudios según cronograma.	de Licenciaturas y Posgrados		Estudios
11	Recibe Plan de Estudios por parte de los diseñadores y entrega a la Dirección Académica para revisión	Jefe del Departamento de Licenciaturas y Posgrados	Plan de Estudios	Acuse de recibido
12	¿Autoriza? No: se pasa a la actividad 10. Si: se pasa a la siguiente actividad	Director/a Académico/a	Plan de Estudios	Autorización y/o negativa.
13	Entrega el Plan de Estudios a la Dirección de Planeación y Vinculación para registro. Fin del procedimiento	Director/a Académico/a	Plan de Estudios versión final	Acuse de recibido

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 22	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Eventos Académicos o Culturales
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-04
Unidad Responsable:	Dirección Académica

1.1. Objetivo del Procedimiento

Participar en colaboración con las Direcciones en la promoción, desarrollo, ejecución y edición de obras técnicas, científicas, culturales y eventos académicos, a través de los medios de comunicación masivos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Todas las Direcciones de la Universidad participan en la promoción, desarrollo, ejecución y edición de obras técnicas, científicas, culturales y eventos académicas.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Académica.

Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 23	DE: 167

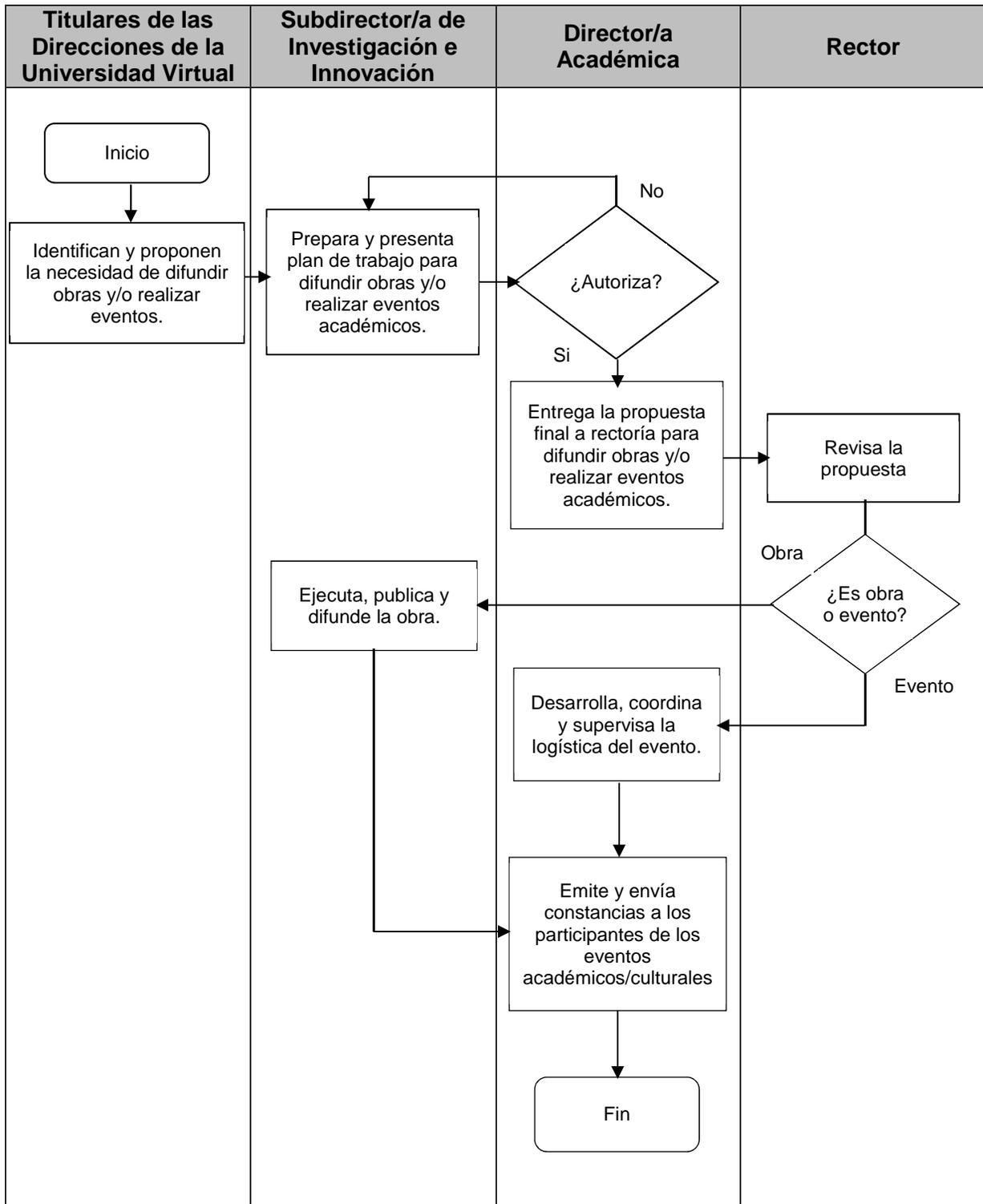
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Eventos Académicos o Culturales
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-04
Unidad Responsable:	Dirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto/Área	Insumo	Salida
1	Identifican y proponen la necesidad de difundir obras y/o realizar eventos.	Titulares de las Direcciones de la Universidad Virtual	Minuta de reunión	Diagnóstico
2	Prepara y presenta el plan de trabajo para difundir obras y/o realizar eventos académicos.	Subdirector/a de Investigación e Innovación	Diagnóstico	Propuesta
3	Autoriza No: Se regresa al punto 2. Si: Pasa a la actividad 4.	Director/a Académico/a	Propuesta	Autorización y/o negativa
4	Entrega la propuesta final a rectoría para difundir obras y/o realizar eventos académicos.	Director/a Académico/a	Oficio	Acuse de recibido
5	Revisa propuesta: Si es una obra: continua en la siguiente actividad Si es un evento: Continúa en la actividad 7.	Rector/a	Propuesta	Autorización
6	Ejecuta, publica y difunde la obra	Subdirector/a de Investigación e Innovación	Plan de trabajo	Obra difundida
7	Desarrolla, coordina y supervisa la logística del evento.	Director/a Académico/a	Logística del evento	Memorias técnicas
8	Emite y envía constancias a los participantes de los eventos académicos/culturales. Fin del Procedimiento	Director/a Académico/a	Registros editables o listas de asistencia	Constancias impresas o digitales

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 25	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Formación y Actualización de Académicos para Ambientes Virtuales
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-05
Unidad Responsable:	Dirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Diseñar los Programas de Formación, actualización y las áreas de oportunidad para tutores, diseñadores, investigadores, coordinadores y personal académico.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los profesionistas interesados podrán participar en los cursos de formación y actualización de académicos para ambientes virtuales.
2. En caso de requerir Tutores y Diseñadores se deberán cubrir con los requisitos señalados en las convocatorias que se emitan para ese fin.
3. Los cursos de formación y actualización pueden ser presencial y/o en línea.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Académica.

1.4 Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 26	DE: 167

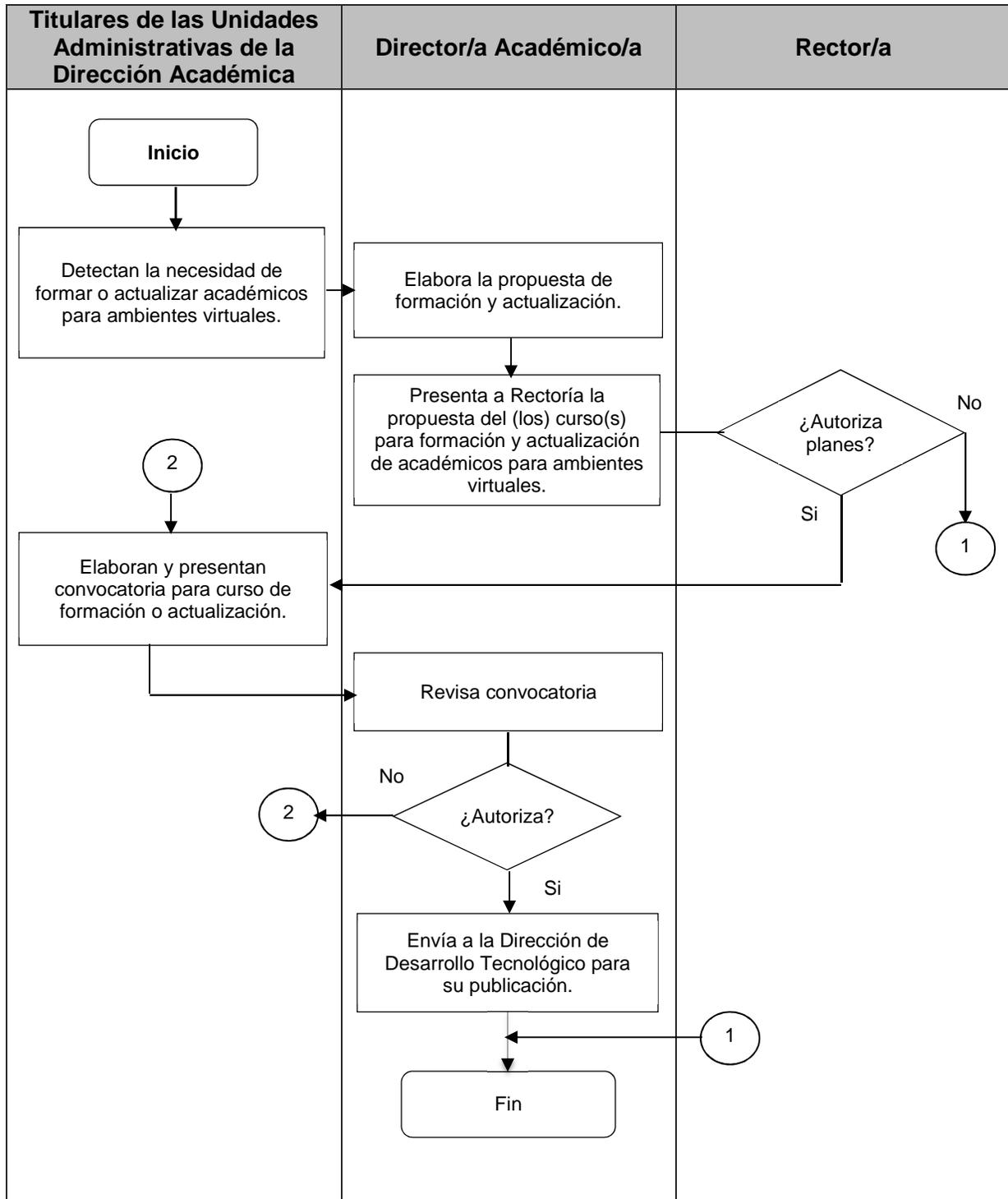
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Formación y Actualización de Académicos para Ambientes Virtuales.
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-05
Unidad Responsable:	Dirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto/Área	Insumo	Salida
1	Detectan la necesidad de formar o actualizar académicos para ambientes virtuales.	Titulares de las Unidades administrativas de la Dirección Académica	Minuta de trabajo	Diagnóstico
2	Elabora la propuesta de formación y actualización.	Director/a Académico/a	Diagnóstico	Propuesta de formación y actualización.
3	Presenta a Rectoría la propuesta del (los) curso(s) para formación y actualización de académicos para ambientes virtuales.	Director/a Académico/a	Propuesta de formación y actualización.	Propuesta de Programa de formación o actualización para autorización
4	¿Autoriza planes? No: Termina procedimiento Si: Pasa a la siguiente actividad	Rector/a	Propuesta de Programa de formación o actualización para autorización	Propuesta de Programa de formación o actualización autorizado
5	Elaboran y presentan convocatoria para curso de formación o actualización.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección Académica	Propuesta de Programa de formación o actualización autorizado	Convocatoria para curso de formación o actualización
6	Revisa convocatoria ¿Autoriza? No: Pasa al punto 5. Si: Envía a la Dirección de Desarrollo Tecnológico para su publicación. Fin del Procedimiento	Director/a Académico/a	Convocatoria para curso de formación o actualización	Convocatoria publicada

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 28	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de Tutores
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-SII-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Investigación e Innovación

1.1. Objetivo del Procedimiento

Identificar y valorar la calidad en el desempeño de la actividad del Tutor, para plantear su corrección con el fin de mejorar la actividad tutorial y los procesos académicos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El/la profesor/a designado/a como Tutor/a de grupo deberá ser evaluado permanentemente.
2. El proceso de evaluación de los/las Tutores/as se llevará a cabo dentro de la Sala de Tutores.
3. La evaluación de los/las Tutores/as se realizará al inicio, durante, y al cierre de la asignatura.
4. El/la Tutor/a deberá subir las evidencias solicitadas en la Sala de Tutores para su evaluación.
5. El/la Coordinador/a de cada Programa Académico será el responsable de llevar a cabo la evaluación de los/las Tutores/as y entregar los resultados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Investigación e Innovación.

1.4 Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Escolar de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 29	DE: 167

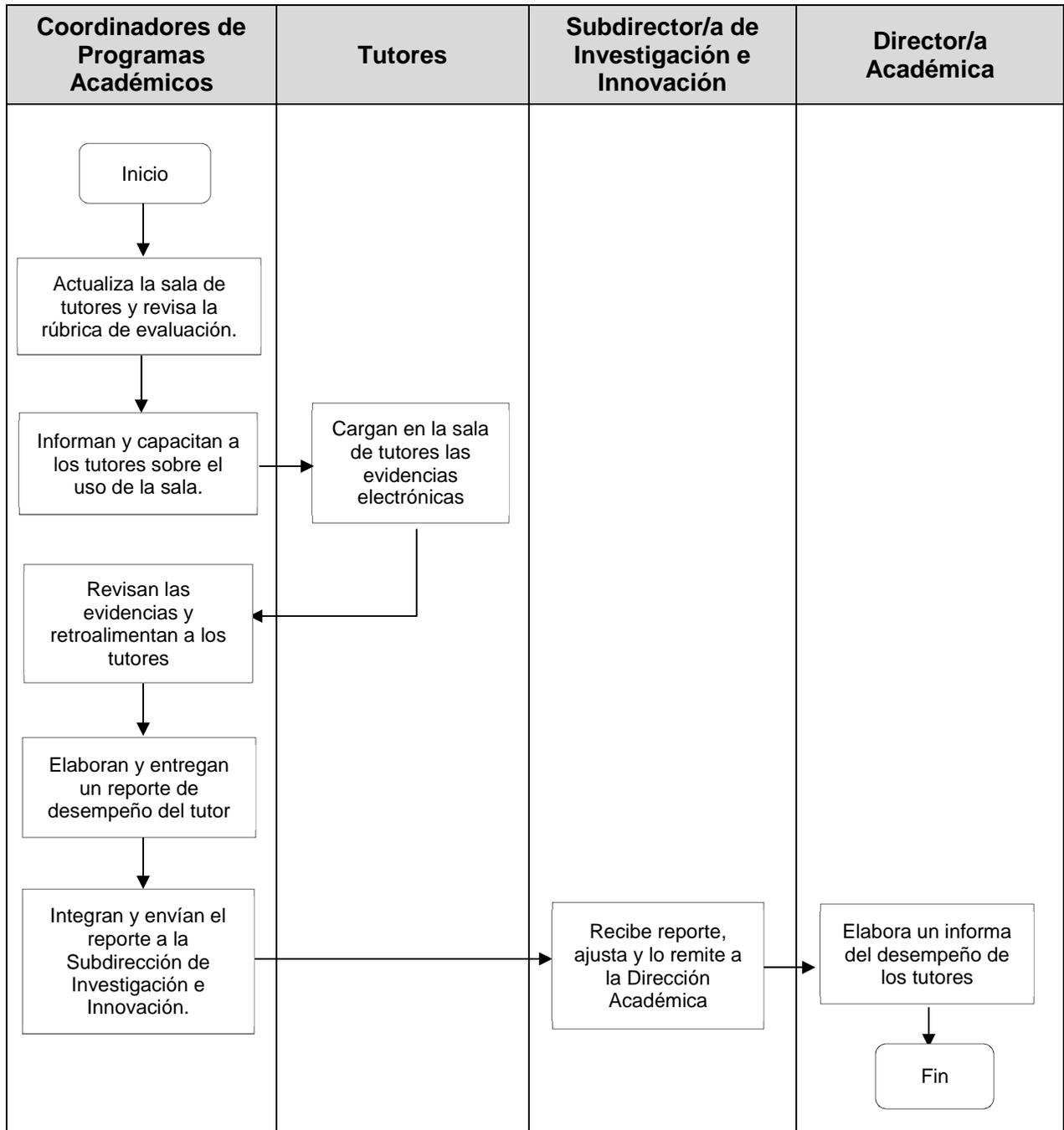
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de tutores
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-SII-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Investigación e Innovación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Actualiza la Sala de Tutores y revisa la rúbrica de evaluación.	Coordinadores de Programas Académicos	Sala de Tutores del campus	Actualización de la sala de tutores
2	Informan y capacitan a los Tutores sobre el uso de la Sala.	Coordinadores de Programas Académicos	Sala de Tutores del campus	Registro de tutores capacitados
3	Cargan en la Sala de Tutores las evidencias electrónicas.	Tutores	Evidencias electrónicas	Registro de evidencias subidas
4	Revisan las evidencias y retroalimentan a los tutores.	Coordinadores de Programas Académicos	Evidencias electrónicas	Reporte calificador
6	Elaboran y entregan un reporte de desempeño del Tutor.	Coordinadores de Programas Académicos	Reporte calificador	Acuse de recibido
7	Integran y envía el reporte a la Subdirección de Investigación e Innovación.	Coordinadores de Programas Académicos	Reporte por cada programa	Acuse de recibo
8	Recibe reporte, ajusta y lo remite a la Dirección Académica.	Subdirector/a de Investigación e Innovación	Reporte por cada programa	Reporte ajustado
9	Elabora un informe del desempeño de los Tutores.	Director/a Académica	Reporte	Informe de Desempeño
	Fin del procedimiento			

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 31	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Tutores
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-SII-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Investigación e Innovación

1.1. Objetivo del Procedimiento

Optimizar el rendimiento de la enseñanza a través de un acompañamiento académico durante la formación de los estudiantes.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

La Universidad Virtual del Estado de Michoacán aplicará las normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos indicados en el Manual de Procedimientos, en el Plan de Desarrollo Institucional.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Investigación e Innovación.

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Escolar de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 32	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Tutores
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-SII-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Investigación e Innovación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de Control Escolar, el oficio y correo electrónico con la lista de grupos conformados.	Subdirector/a de Investigación e Innovación	Oficio y correo Electrónico con archivo	Sello de recibido de oficio y acuse de recibo digital
2	Revisa la información y asigna a un Tutor por materia, seleccionando de acuerdo al perfil, grado, desempeño y/o promedio obtenido del curso de Formación de Tutores.	Subdirector/a de Investigación e Innovación	Listado digital de asignación de tutores	Listado digital de asignación de tutores
3	Envía carta de asignación al Tutor vía correo electrónico, para la confirmación de la asignatura y disponibilidad.	Subdirector/a de Investigación e Innovación	Correo electrónico con anexo de carta de aceptación	Acuse de recibido de correo Electrónico
4	¿Acepta la asignatura? No: Regresar a la actividad 2; Sí: Envía la carta de aceptación de la tutoría a la Subdirección de Investigación e Innovación.	Tutor/a asignado/a	Carta de aceptación	Sello de recibido de carta de aceptación o acuse de recibido digital
5	Elabora lista de tutores asignados a los grupos, para su alta en la plataforma	Subdirector/a de Investigación e Innovación	Carta de aceptación de tutoría	Listado digital de tutores confirmados
6	Envía el listado de Tutores asignados/as a los grupos a la Dirección de Desarrollo Tecnológico para su alta en plataforma. Fin del procedimiento.	Subdirector/a de Investigación e Innovación	Oficio con listado de tutores física y digital	Sello y acuse de recibido de correo electrónico y oficio

Rev. 01							
27/03/20							



Manual de Procedimientos

Universidad Virtual del Estado de Michoacán

REV: 00

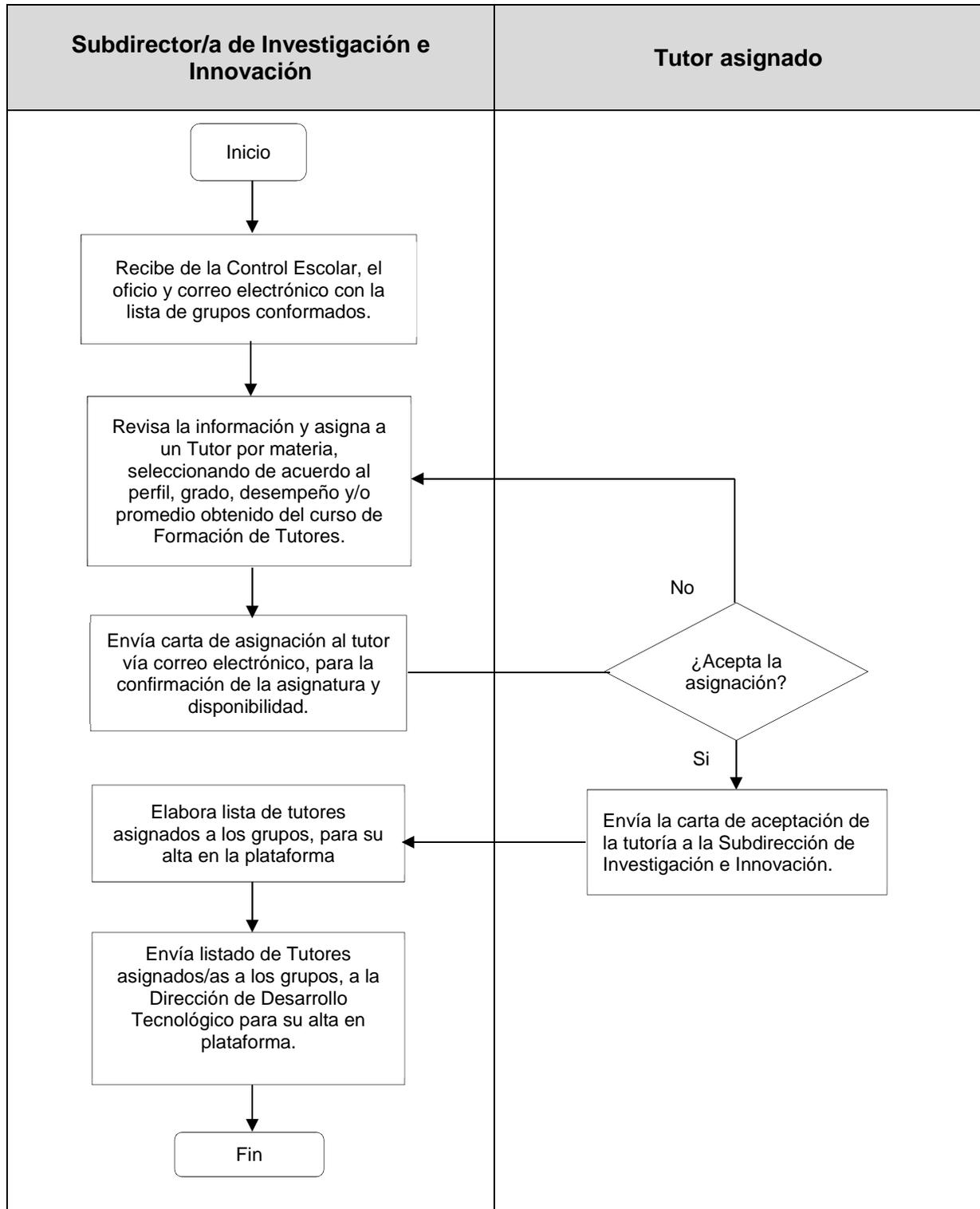
FECHA : 27/03/20

HOJA: 33

DE: 167

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA





Manual de Procedimientos

Universidad Virtual del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA : 27/03/20

HOJA: 35

DE: 167

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 36	DE: 167

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Diseño y Desarrollo Curricular
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-SII-DLP-08
Unidad Responsable:	Departamento de Licenciaturas y Posgrados

1.1. Objetivo del Procedimiento

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la oferta educativa de la UNIVIM, así como conducir la elaboración de los lineamientos, directrices y programación de acciones de carácter académico y de investigación, basado en competencias y preferentemente en línea, de manera multidisciplinaria y transversal, acorde a los avances científicos y tecnológicos contextualizados que se requieran de acuerdo con las condiciones de desarrollo estatal, nacional e internacional, así como con las políticas educativas en el Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Identificará y desarrollará una currícula en función del contexto, a fin de lograr un desarrollo nacional, regional, estatal y municipal.
2. Apegarse a los lineamientos institucionales para el diseño curricular en armonía con la normativa emitida por la autoridad educativa.
3. El diseño y desarrollo curricular estará en función de los avances científicos y tecnológicos que se susciten en el campo disciplinar.
4. Las propuestas académicas deberán orientarse a desarrollar las funciones sustantivas: investigación, tutoría, diseño instruccional, extensión e investigación.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Académica, la Dirección de Desarrollo Tecnológico y la Dirección de Planeación y Vinculación.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 37	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

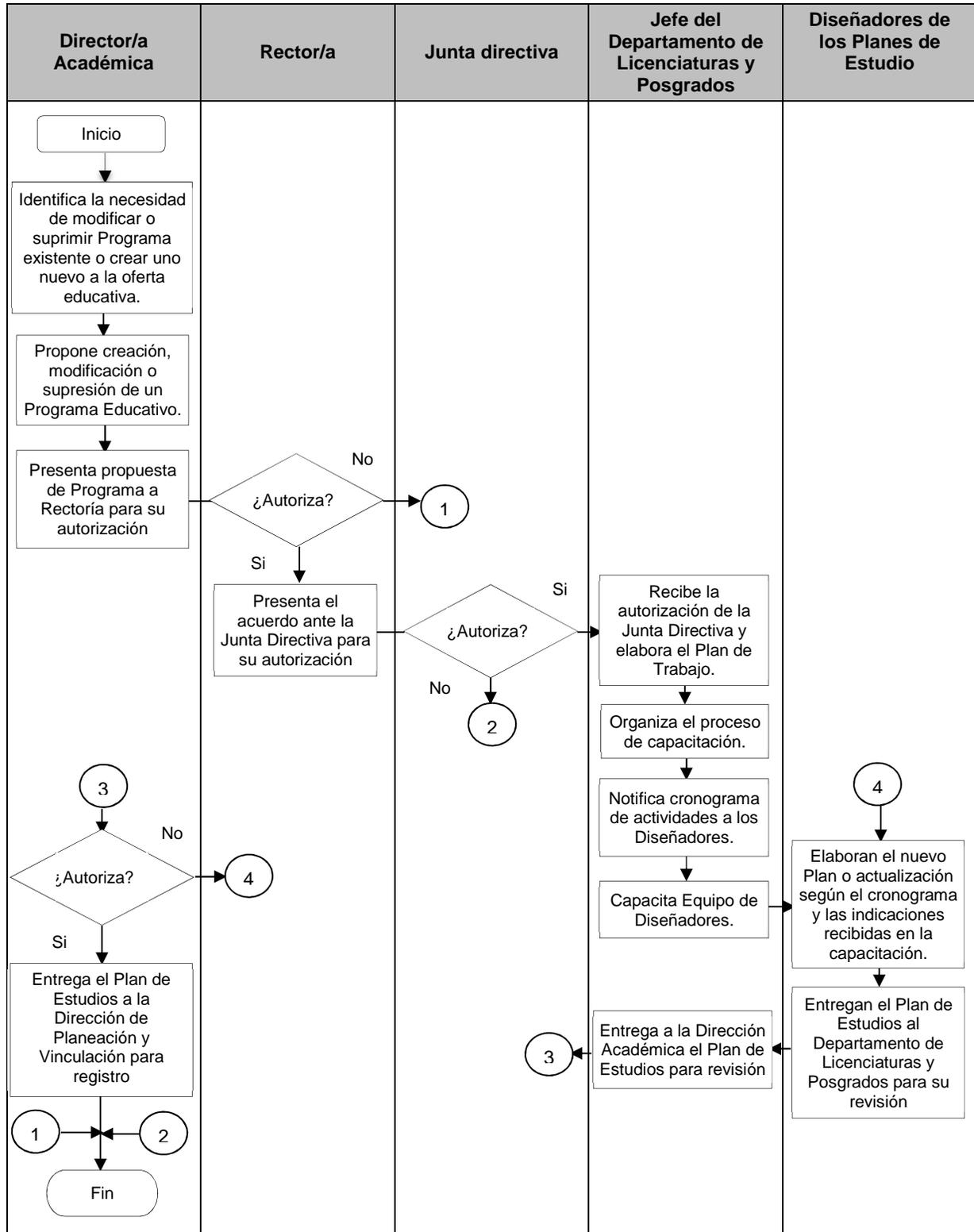
Nombre del Procedimiento:	Diseño y Desarrollo Curricular
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Licenciaturas y Posgrados

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica la necesidad de modificar o suprimir un Programa existente o crear uno nuevo a la oferta educativa.	Director/a Académico/a	Análisis de los programas vigentes o del contexto	Estudio de pre factibilidad o factibilidad
2	Propone creación, modificación o supresión de un Programa Educativo.	Director/a Académico/a	Estudio de pre factibilidad o factibilidad	Propuesta de programa
3	Presenta propuesta de Programa a Rectoría para su autorización.	Director/a Académico/a	Propuesta de programa	Oficio con acuse de recibido
4	¿Autoriza? No: Finaliza el proceso Si: Pasa a la siguiente actividad	Rector/a	Propuesta de programa	Autorización y/o negativa
5	Presenta el acuerdo ante la Junta Directiva para su autorización.	Rector/a	Acuerdo	Acta de JD
6	¿Autoriza? No: Finaliza el proceso Si: Pasa a la siguiente actividad	Junta Directiva	Propuesta de programa	Autorización de junta de directiva
7	Recibe la autorización de la Junta Directiva y elabora el Plan de Trabajo.	Jefe del Departamento de Licenciaturas y Posgrados	Autorización de Junta de Directiva	Plan de trabajo
8	Organiza el proceso de capacitación.	Jefe del Departamento de Licenciaturas y Posgrados	Plan de trabajo	Cronograma de actividades
9	Notifica el cronograma de actividades a los Diseñadores.	Jefe del Departamento de Licenciaturas y Posgrados	Cronograma de actividades	Acuse de recibido
10	Capacita Equipo de Diseñadores.	Jefe del Departamento de Licenciaturas y Posgrados	Programa de trabajo	Lista de asistencia y programa de capacitación

Rev. 01							
27/03/20							

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Elaboran el nuevo Plan o actualización según el cronograma y las indicaciones recibidas en la capacitación.	Diseñadores de los planes de estudio	Curso	Borrador del Plan de estudios
12	Entregan el Plan de Estudios al Departamento de Licenciaturas y Posgrados para su revisión.	Diseñadores de los planes de estudio	Borrador del Plan de estudios	Acuse de recibido
13	Entrega a la Dirección Académica el Plan de Estudios para revisión.	Jefe del Departamento de Licenciaturas y Posgrados	Plan de estudios	Acuse de recibido
14	¿Autoriza? No: Pasa al punto 11. Si: Pasa a la siguiente actividad	Director/a Académico/a	Plan de estudios	Autorización y/o negativa
15	Entrega el Plan de Estudios a la Dirección de Planeación y Vinculación para registro. Fin del Procedimiento.	Director/a Académico/a	Plan de estudios versión final	Acuse de recibido

3. FLUJOGRAMA





Manual de Procedimientos

Universidad Virtual del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA : 27/03/20

HOJA: 40

DE: 167

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 41	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Diseño Instruccional de Asignaturas
Código del procedimiento:	P-UNIVIM-DA-09
Unidad responsable:	Departamento de Diseño de Materiales

1.1. Objetivo del procedimiento

Designar y desarrollar los Diseños Instruccionales de las asignaturas en el periodo a cubrir, con relación al mapa curricular del curso y el perfil del docente.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Universidad Virtual del Estado de Michoacán aplicará las normas y procedimientos establecidos en este Plan de Acción para la elaboración y corrección de asignaturas pertenecientes a nuestros Programas Académicos (Licenciatura, Posgrado, Diplomados, etc.).
2. El desarrollo de los Diseños Instruccionales de las asignaturas, deberá realizarse con estricto apego a los formatos y documentos proporcionados por el Departamento de Diseño de Materiales.
3. Las actividades referentes a la entrega, seguimiento y corrección de archivos y documentos de asignatura se llevarán a través del servicio de alojamiento Google Drive.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Diseño de Materiales

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 42	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

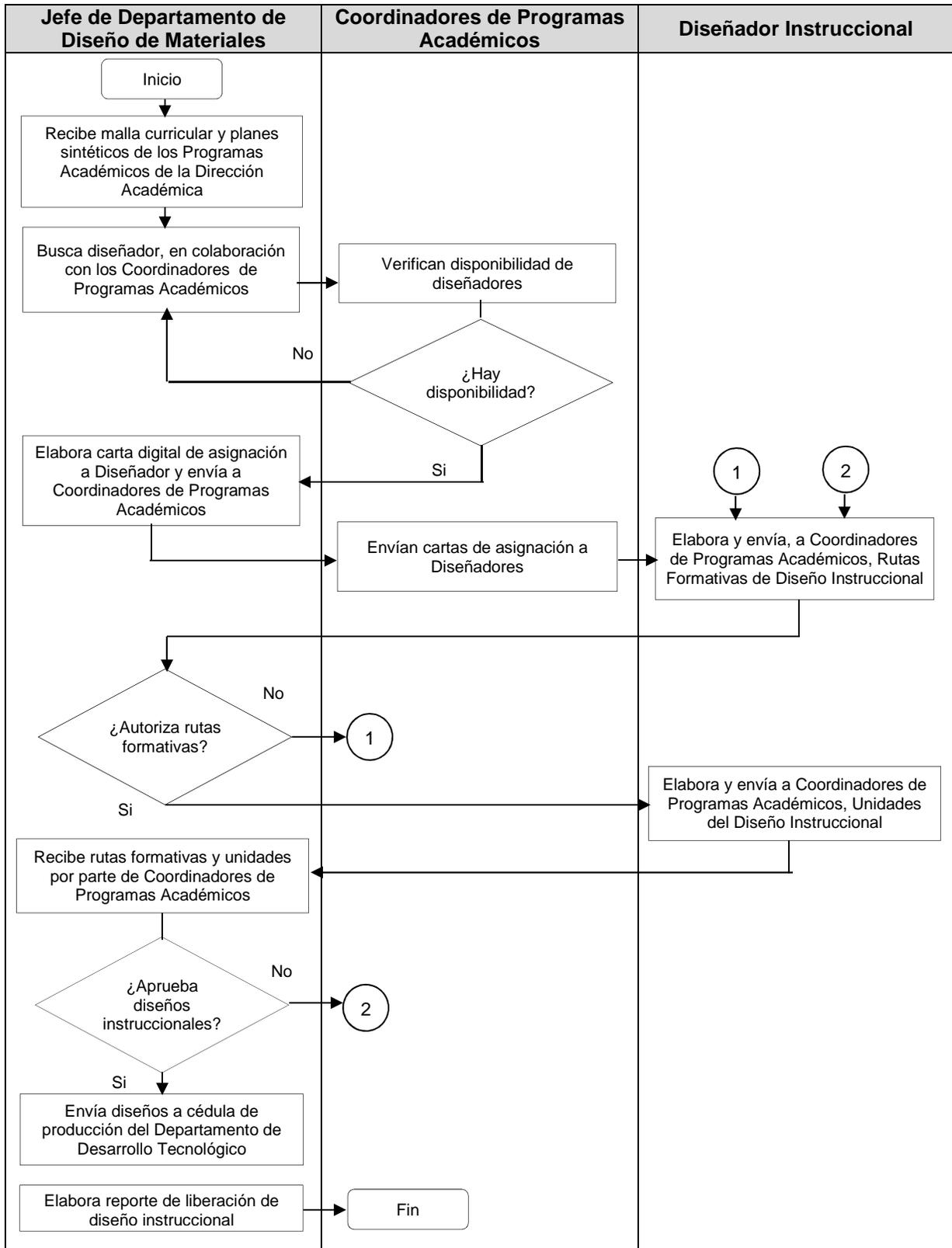
Nombre del procedimiento:	Diseño Instruccional de Asignaturas
Código del procedimiento:	P-UNIVIM-DA-09
Unidad responsable:	Departamento de Diseño de Materiales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe malla curricular y Planes sintéticos de los Programas Académicos de la Dirección Académica.	Jefe del Departamento de Diseño de Materiales	Oficio	Acuse de recibido
2	Busca Diseñador, en colaboración con los Coordinadores de Programas Académicos	Jefe del Departamento de Diseño de Materiales	Base de datos de diseñadores Instruccionales	Listado de Diseñadores
3	Verifican disponibilidad de diseñadores. ¿Hay disponibilidad? No: Pasa a la actividad 2. Si: Pasa a la actividad 4.	Coordinadores de Programas Académicos	Listado de Diseñadores	Acuse de recibido
4	Elabora carta digital de asignación a diseñador y envía a Coordinadores de Programas Académicos.	Jefe del Departamento de Diseño de Materiales	Correo electrónico	Acuse de recibido
5	Envían cartas de asignación a Diseñadores.	Coordinadores de programas académicos	Correo electrónico	Acuse de recibido
6	Elabora y envía a Coordinadores de Programas Académicos Rutas Formativas de Diseño Instruccional.	Diseñador Instruccional	Correo electrónico	Acuse de recibido
7	Autoriza Rutas Formativas. No: Pasa a punto 6. Si: Pasa a punto 8.	Coordinadores de Programas Académicos	Rutas Formativas	Autoriza y/o Negativa
8	Elabora y envía a Coordinadores de Programas Académicos, unidades del Diseño Instruccional.	Diseñador Instruccional	Documento electrónico/ Correo electrónico	Acuse de recibido
9	Recibe rutas formativas y unidades elaboradas por el	Jefe del Departamento	Correo electrónico	Acuse de recibido

Rev. 01							
27/03/20							

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Diseñador de parte de los Coordinadores de Programas Académicos.	de Diseño de Materiales		
10	¿Aprueba tecno pedagógicamente los Diseños Instruccionales? No: pasa a la actividad 6. Si: pasa a la siguiente actividad	Jefe del Departamento de Diseño de Materiales	Google Drive de Diseño de Materiales	Registro electrónico de entrega
11	Envía diseños a célula de producción de Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Jefe del Departamento de Diseño de Materiales	Correo electrónico	Acuse de recibido
12	Elabora reporte de liberación de Diseño Instrucciona de asignaturas. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Diseño de Materiales	Reporte	Acuse de recibido

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 45	DE: 167

C. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de Video Vigilancia
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-01
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Vigilar, coordinar y mantener el sistema de video vigilancia implementado en la Universidad, con la confidencialidad y profesionalismo que el servicio demanda.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se tendrán en funcionamiento el 100% de los componentes de video vigilancia las 24 horas del día.
2. Se realizará un resguardo de cada una de las cámaras de video vigilancia cada mes para los fines convenientes.
3. Se contará con un respaldo de los 6 meses más recientes.
4. En caso de requerir acceso a los resguardos de los videos, será necesario hacer una petición oficial.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de La Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 46	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

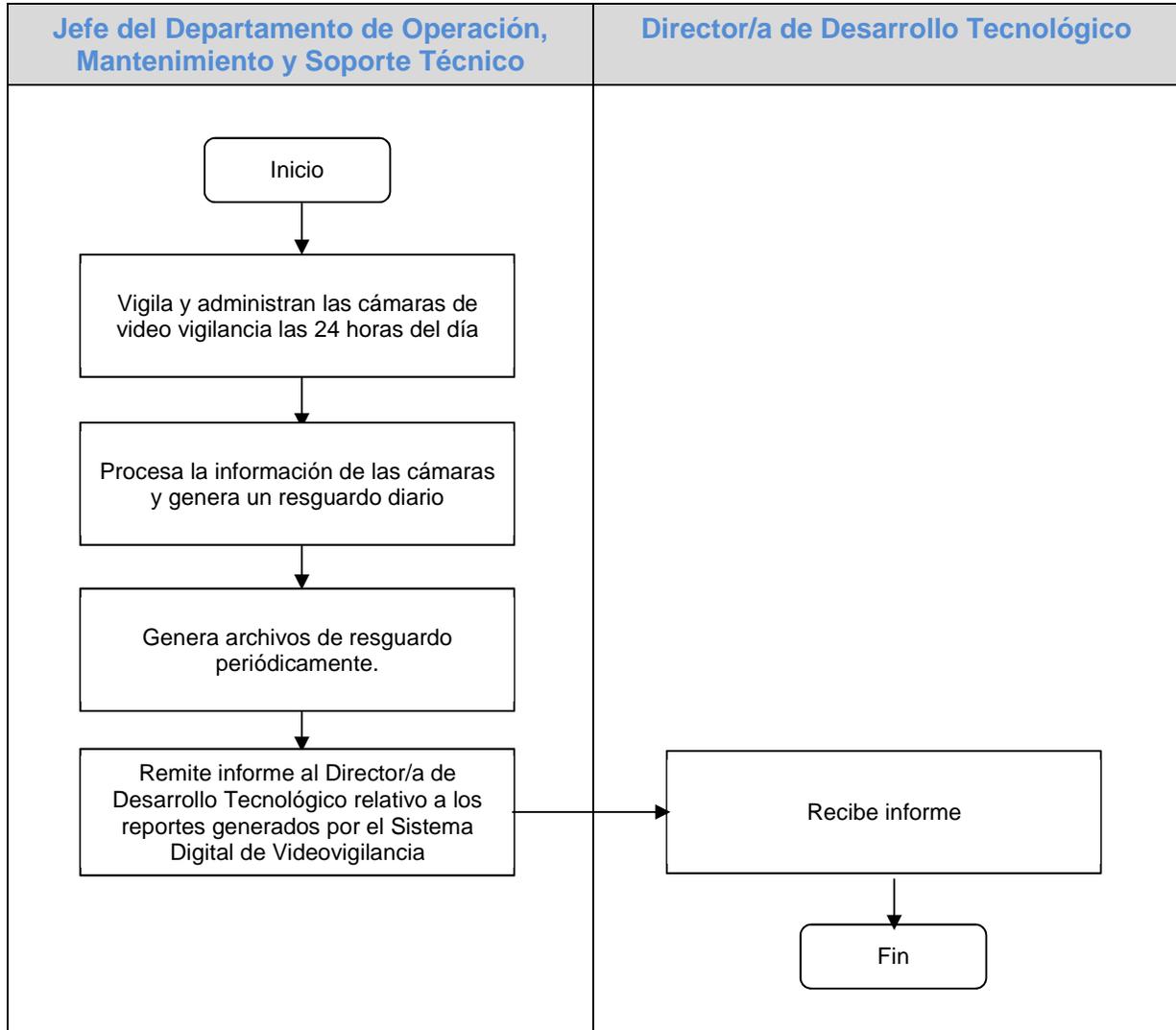
Nombre del Procedimiento:	Servicio de Video vigilancia
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-01
Unidad Responsable:	Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Vigila y administra las cámaras de video vigilancia las 24 horas del día.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Cámaras conectadas y software de monitoreo	Archivo de respaldo
2	Procesa la información de las cámaras y genera un resguardo diario.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Software de monitoreo diario	Archivo de respaldo diario
3	Genera archivos de resguardo periódicamente.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Software de monitoreo semestral	Archivo (s) de Resguardo o disponible
4	Remite informe al Director/a de Desarrollo Tecnológico relativo a los reportes generados por el Sistema Digital de Videovigilancia	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Archivo (s) de Resguardo disponible	Informe
5	Recibe informe Fin del Procedimiento	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Informe	Informe y/o archivos de respaldo

Rev. 01							
27/03/20							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 48	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de Videoconferencias
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-02
Unidad Responsable:	Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Enlazar, coordinar, organizar y mantener las videoconferencias, mediante los sistemas y equipos de telecomunicaciones con que se cuenta para tal fin.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se tendrá que enviar un oficio de solicitud a la Dirección de Desarrollo Tecnológico donde se especifiquen los pormenores de la videoconferencia.
2. Se realizará un resguardo y/o se publicará la videoconferencia en caso de ser necesario y ser requerida por el área que en turno solicitó la videoconferencia.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 49	DE: 167

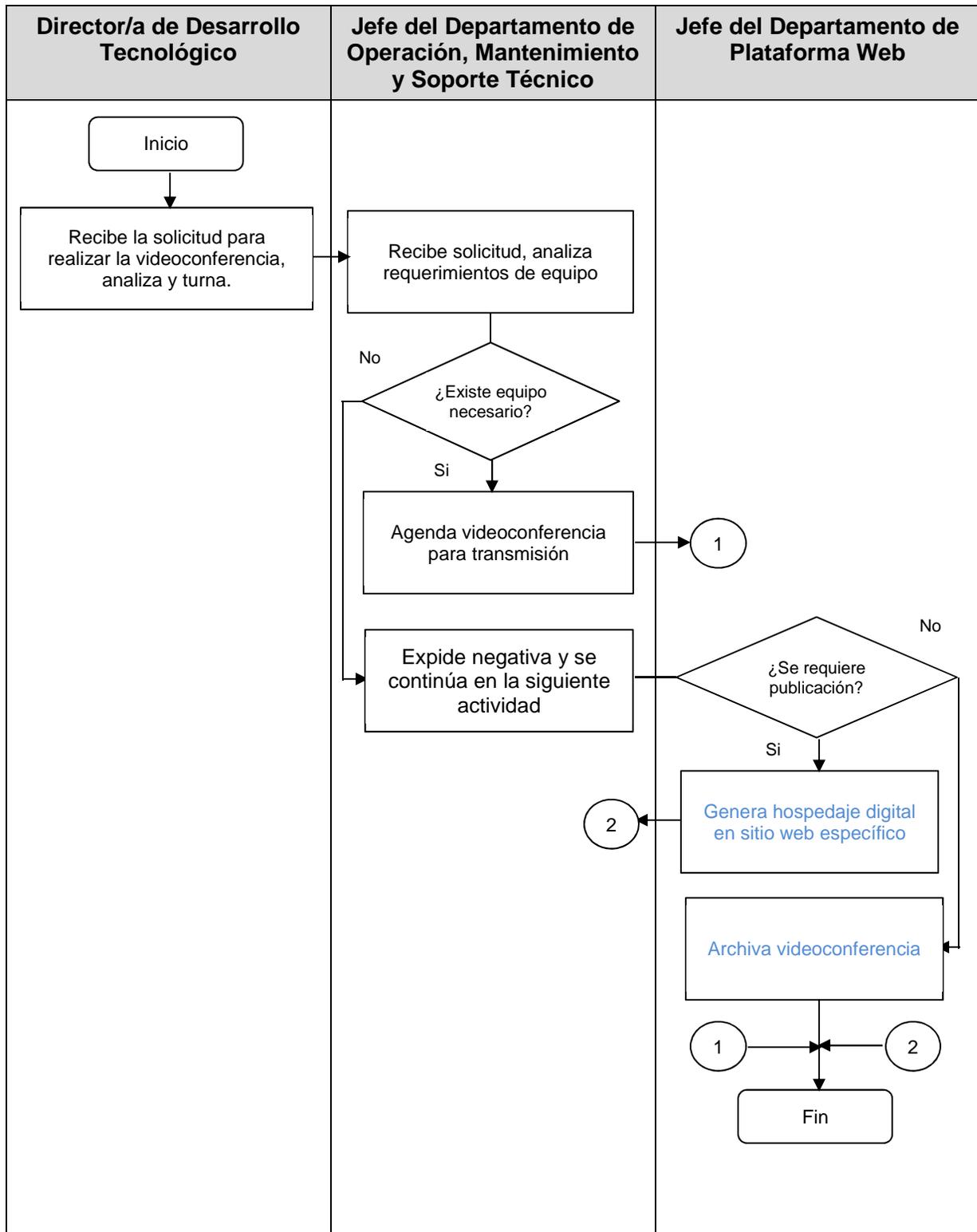
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de Videoconferencias
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-02
Unidad Responsable:	Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud para realizar la videoconferencia, analiza y turna.	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Solicitud para realizar videoconferencia	Solicitud con las especificaciones necesarias
2	Recibe solicitud, analiza requerimientos de equipo	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Solicitud con las especificaciones necesarias	Análisis de requerimientos
3	¿Se cuenta con el equipo necesario? Si.- Agenda videoconferencia para transmisión No.- Expide negativa y pasa a la siguiente actividad	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Análisis de requerimientos	Programación o negativa de transmisión
4	¿Requiere publicación de la videoconferencia? Sí: Genera hospedaje digital en sitio web específico No: Archiva videoconferencia. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Videoconferencia en formato digital	Publicación en el portal requerido por el solicitante

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 51	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de Mesa de Ayuda
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-03
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Brindar atención, orientación y seguimiento sistematizado a la comunidad universitaria y al público en general, sobre todos y cada uno de los servicios que se ofertan, por los diferentes medios (redes sociales, página web, vía telefónica, personalmente, etc.).

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Mesa de Ayuda es el punto de contacto entre la comunidad universitaria y el público en general con las diferentes áreas de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, a efecto de que los primeros puedan obtener orientación oportuna sobre los servicios que se ofrecen.
2. Las solicitudes por cualquier vía deben ser registradas y asignarles un folio para su atención y seguimiento.
3. Las solicitudes deben de tener un tiempo de respuesta de acuerdo a los ordenamientos legales de la Universidad.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 52	DE: 167

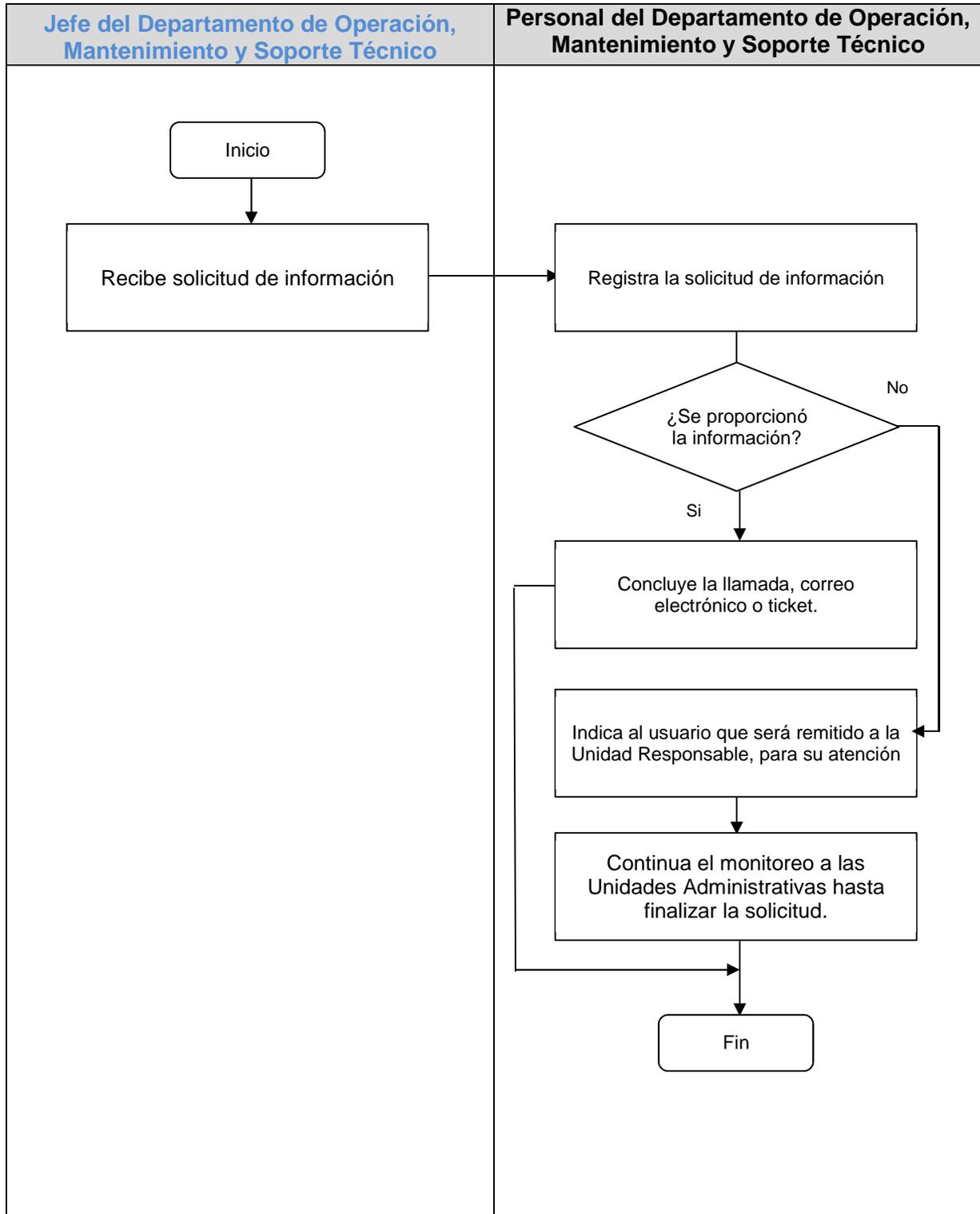
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención mesa de ayuda
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-03
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Llamada, mensaje, chat, correo electrónico, ticket, etc.	Información y/o ayuda requerida
2	Registra la solicitud de información.	Personal del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Llamada, mensaje, chat, correo electrónico o ticket	Folio digital
3	¿Se proporcionó la información solicitada? Sí: Concluye la llamada, correo electrónico o ticket. Termina procedimiento No: Indica al usuario que será remitido a la Unidad Responsable, para su atención. Continúa en la siguiente actividad	Personal del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Folio digital	Registra en el reporte de atenciones si se atendió o canalizó
4	Continúa el monitoreo a las Unidades Administrativas hasta finalizar la solicitud. Fin del procedimiento.	Personal del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Folio digital	Respuesta al usuario

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 54	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requerimiento y Adquisición de Equipo Informático y de Telecomunicaciones
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-04
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Atender los requerimientos de adquisición de equipo de cómputo, redes, servidores de impresión, energía eléctrica, audiovisuales, multimedia, necesarios para soportar los servicios de información y comunicación que consoliden la infraestructura tecnológica y el fortalecimiento de los servicios educativos que oferta la Universidad.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se recibirán todas las solicitudes y peticiones de actualizaciones o mejoras de cada una de las áreas de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
2. Se priorizarán los requerimientos que justifiquen el desarrollo académico.
3. Las solicitudes deberán de ser solicitadas mediante un oficio a la Dirección de Desarrollo Tecnológico con copia al área administrativa.
4. Los bienes adquiridos se entregarán bajo resguardo, con la responsabilidad implícita de hacer las adecuaciones en el Sistema de Entrega Recepción del Estado de Michoacán (SERMICH) por parte del tenedor del bien.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Lineamientos que regulan el proceso de entrega-recepción de las dependencias, coordinaciones, entidades y demás áreas auxiliares de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 55	DE: 167

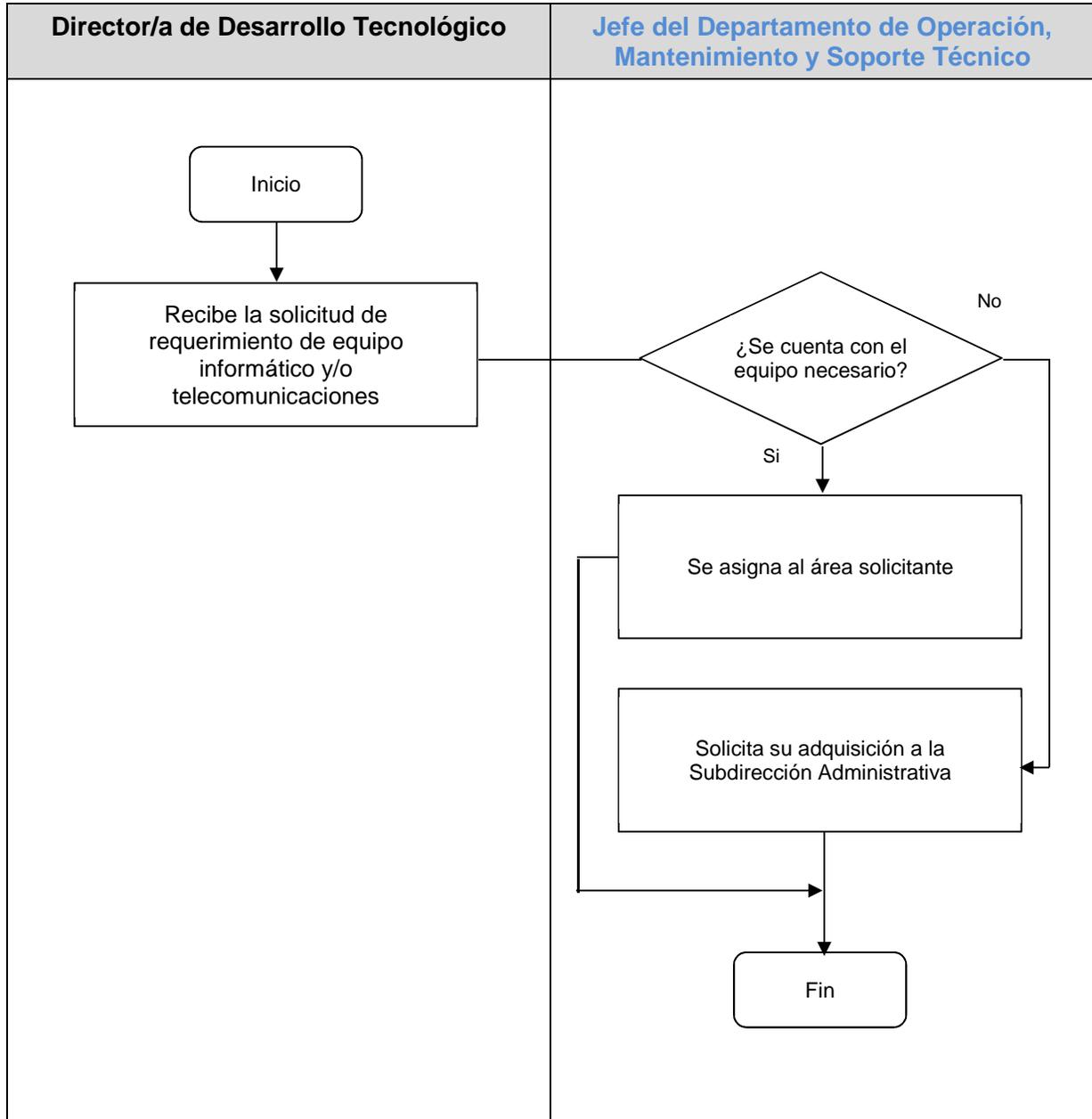
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requerimiento y Adquisición de Equipo Informático y de Telecomunicaciones
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-04
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de requerimiento de equipo informático y/o telecomunicaciones.	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Oficio de solicitud	Acuse de recibido
2	<p>¿Se cuenta con el equipo necesario?</p> <p>Sí: Se asigna al área solicitante.</p> <p>No: Solicita su adquisición a la Subdirección Administrativa.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Oficio de solicitud	Revisión del inventario

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 57	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Correctivo y Preventivo
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-05
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Conservar en óptimas condiciones técnicas y operativas, los bienes informáticos y la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones, mediante el constante mantenimiento preventivo y correctivo bajo las mejores prácticas en materia de software, hardware, firewall y comunicaciones de la Universidad.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se realizará un diagnóstico cada 6 meses mediante el cual se levantará un estatus en materia de software, hardware, firewall y comunicaciones de la Universidad.
2. Se dará seguimiento y continuidad a las fechas de los mantenimientos correctivos y preventivos correspondientes.
3. Se dará seguimiento puntual a la actualización de licenciamientos en materia de software, hardware, firewall y comunicaciones de la Universidad.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 58	DE: 167

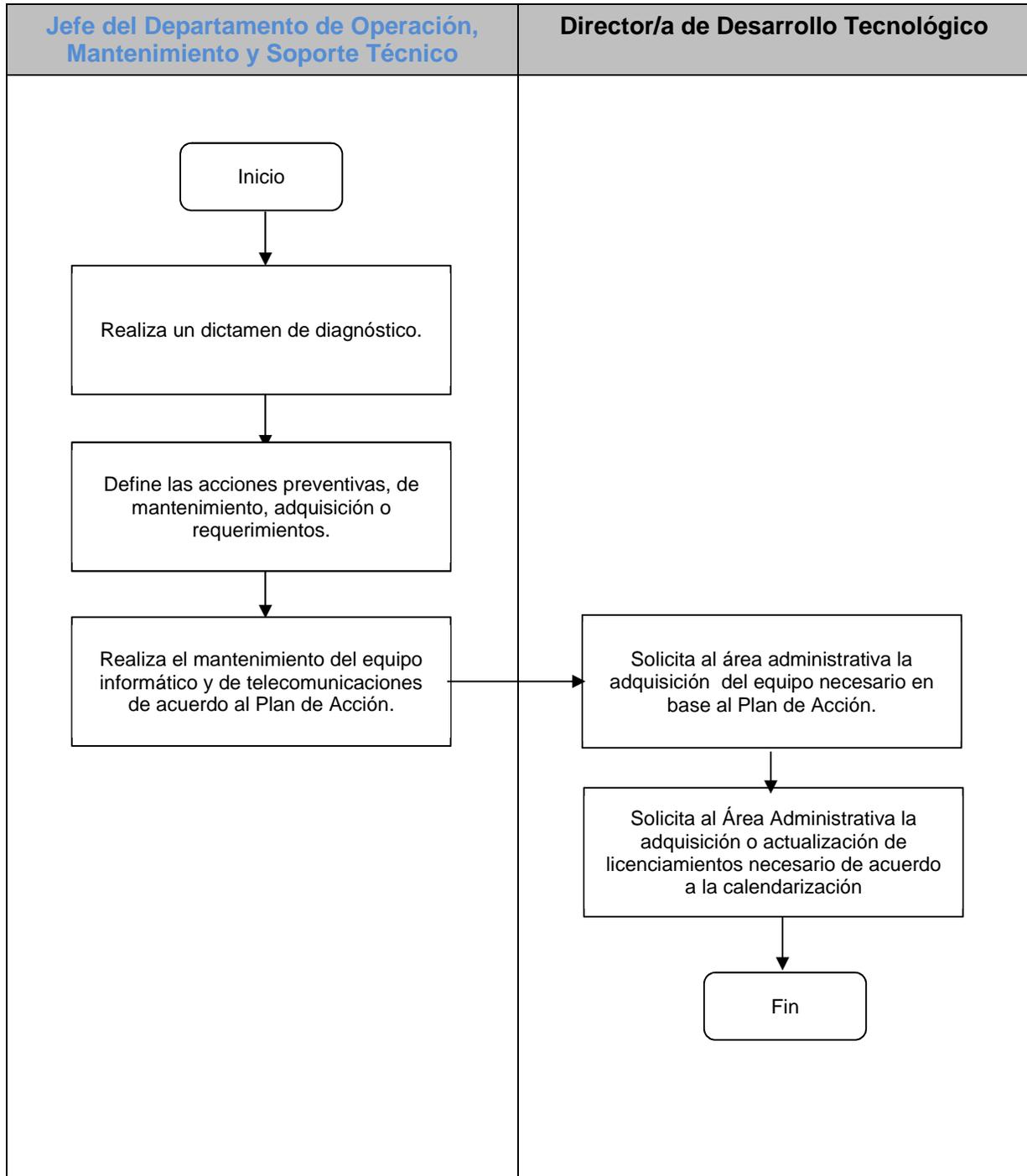
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UNIVIM
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-05
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza un dictamen de diagnóstico.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Infraestructura	Dictamen de diagnóstico
2	Define las acciones preventivas, de mantenimiento, adquisición o requerimientos.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Dictamen de diagnóstico	Plan de acción
3	Realiza el mantenimiento del equipo informático y de telecomunicaciones de acuerdo al Plan de Acción.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Plan de acción	Registro del mantenimiento o en control interno
4	Solicita al área administrativa la adquisición del equipo necesario en base al Plan de Acción.	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Registro del mantenimiento o en control interno	Oficio de solicitud
5	Solicita al Área Administrativa la adquisición o actualización de licenciamientos necesario de acuerdo a la calendarización. Fin del procedimiento.	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Oficio de solicitud	Acuse de recibido

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 60	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y Monitoreo de la Red de Telecomunicaciones
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-06
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Conservar en óptimas condiciones técnicas y operativas la Red de Telecomunicaciones de la Universidad, mediante el constante monitoreo, así como mantenimiento preventivo y correctivo bajo las mejores prácticas en materia de telecomunicaciones de la Universidad.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se realizará un monitoreo continuo de la Red de Telecomunicaciones para garantizar su operatividad, accesibilidad y disponibilidad.
2. Se mantendrá una bitácora que registre las adecuaciones, mantenimientos, adquisiciones y en general todos los cambios que se realicen en la Red de Telecomunicaciones de la Universidad.
3. Se dará seguimiento y continuidad a las fechas de los mantenimientos correctivos y preventivos correspondientes.

1.3. Alcance

[Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico.](#)

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 61	DE: 167

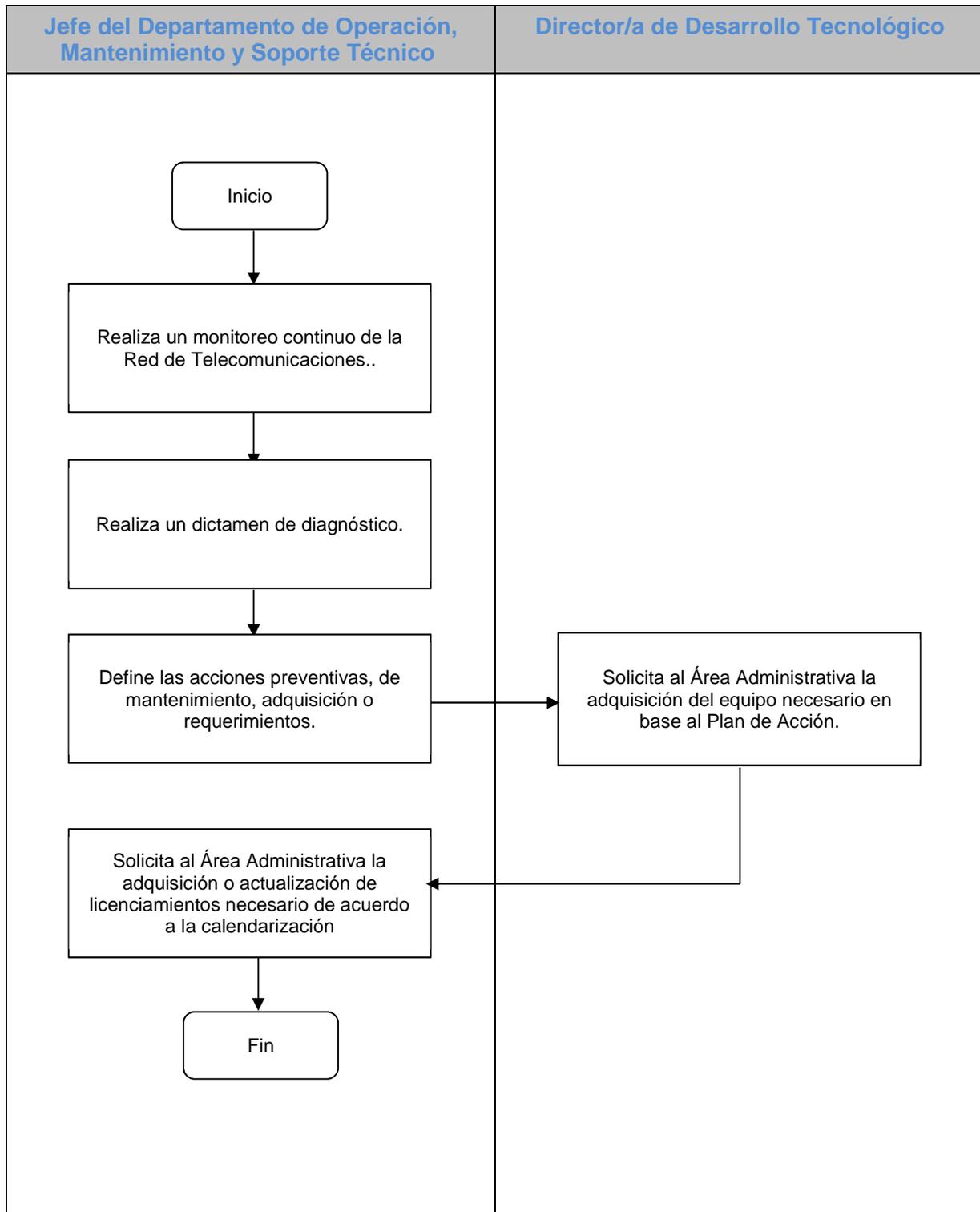
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y Monitoreo de la Red de Telecomunicaciones
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-06
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza un monitoreo continuo de la Red de Telecomunicaciones.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Infraestructura	Registro en bitácora
2	Realiza un dictamen de diagnóstico.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Infraestructura	Dictamen de diagnóstico
3	Define las acciones preventivas, de mantenimiento, adquisición o requerimientos.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Dictamen	Plan de acción
4	Solicita al Área Administrativa la adquisición del equipo necesario en base al Plan de Acción.	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Oficio de solicitud	Acuse de recibido
5	Realiza el mantenimiento de la Red de Telecomunicaciones de acuerdo al Plan de Acción. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Plan de acción	Registro del mantenimiento o en bitácora

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA





Manual de Procedimientos

Universidad Virtual del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA : 27/03/20

HOJA: 63

DE: 167

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 64	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Mejoras Continuas al Portal Web
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-07
Unidad Responsable:	Departamento de Plataforma WEB

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar y fortalecer el servicio del Portal Web, particularmente el acceso al Campus Virtual y a los diferentes sistemas complementarios de servicios para la comunidad universitaria.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se requiere contar con sesiones de trabajo para realizar un análisis y diagnóstico a las posibles mejoras por parte de todas las áreas de la Universidad.
2. Los resultados obtenidos del diagnóstico minutados en las sesiones de trabajo serán validados por la Dirección de Desarrollo Tecnológico para medir su viabilidad e impacto en la mejora de los servicios.
3. Se inicia el proyecto de mejora continua para atención en lo establecido en el Plan de Acción.

1.3. Alcance

[Este procedimiento es aplicable al Departamento de Plataforma Web.](#)

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de La Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 65	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Integración de Mejoras Continuas al Portal Web
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-07
Unidad Responsable:	Departamento de Plataforma Web

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Invita y comparte el orden del día para la reunión de trabajo de mejoras continuas a las diferentes áreas de la (UNIVIM).	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Oficio	Acuse de recibido
2	Solicita la validación de la reunión y orden del día con la Dirección de Desarrollo Tecnológico para realizar las adecuaciones que en su caso surjan.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Solicitud de realización de la sesión de trabajo	Validación de la sesión de trabajo
3	Sesiona con las áreas involucradas, atendiendo el orden del día.	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Orden del día para atención a las mejoras continuas	Minuta de acuerdos de la sesión, firmada por los titulares
4	Realiza reunión de trabajo, con los departamentos de su adscripción, en relación a la minuta de acuerdos de la sesión previa.	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Minuta se acuerdos	Elección de proyectos de mejora continua para ser aplicados
5	Realiza la propuesta de planeación, así como los proyectos seleccionados, haciendo énfasis en el Campus Virtual, así como los sistemas de servicios para la comunidad universitaria.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Propuesta de Planeación de los proyectos seleccionados	Planeación validada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico para ser ejecutada
6	Comienza la ejecución de los Proyectos de mejora continua.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Planeación de proyectos	Proyectos Terminados

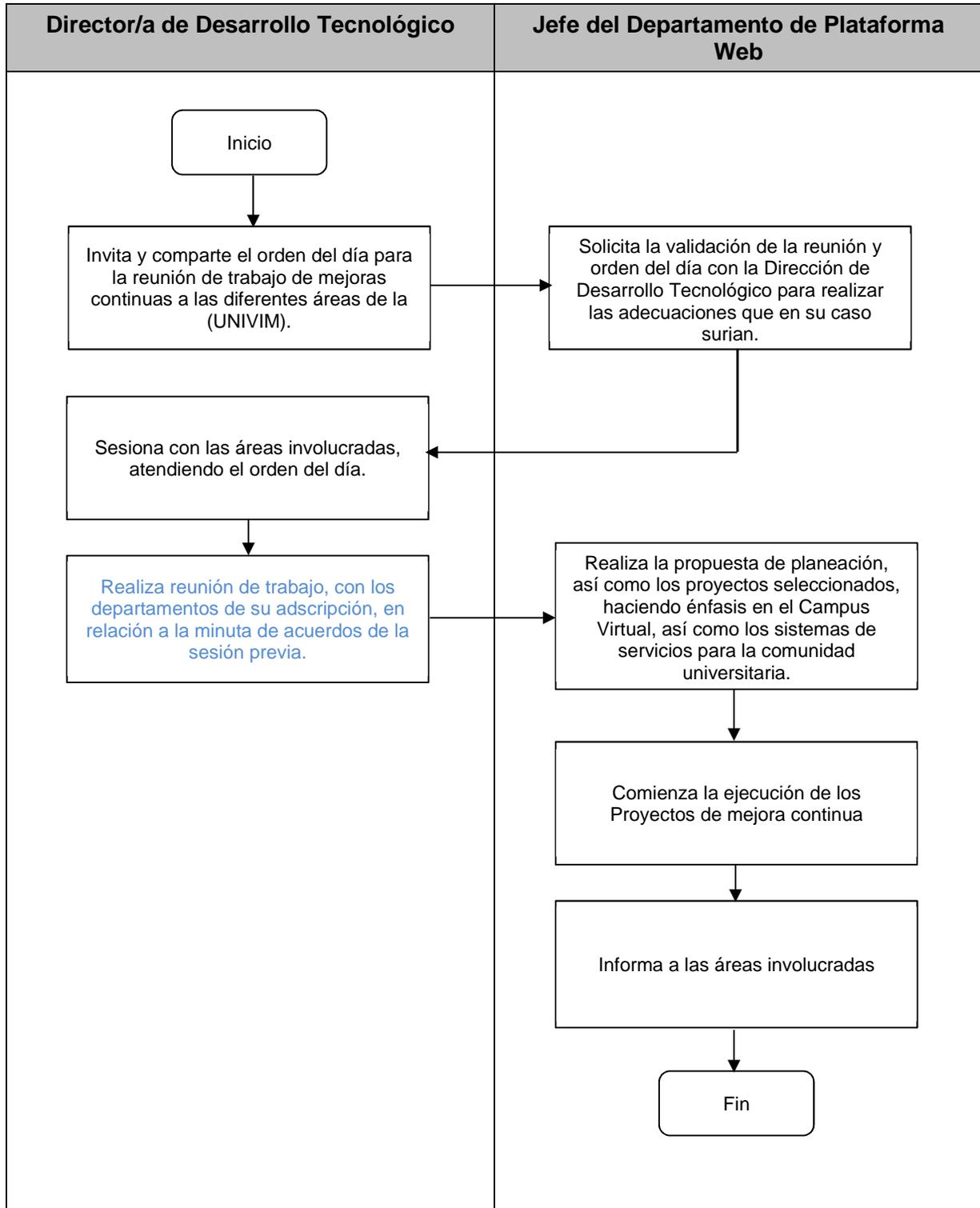
Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 66	DE: 167

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Informa a las áreas involucradas. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Oficio	Acuse de recibido

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 68	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Implementación de Herramientas de las TIC y de las TAC
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-08
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Asegurar que existan, conozcan y difundan mecanismos y/o herramientas tecnológicas de comunicación tanto en para Campus Virtual como para el Portal Web, mismas que permitan la intercomunicación de la comunidad universitaria.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Analizar las herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y tecnologías del aprendizaje y el conocimiento (TAC) disponibles actualmente y potencien los mecanismos de comunicación en los entornos actuales disponibles de Telecomunicaciones.
2. Realizar la selección de las herramientas idóneas y proponerlas a la Dirección de Desarrollo Tecnológico para ser implementadas y adoptadas por la comunidad Universitaria.
3. Medir la eficiencia de las herramientas a través de Benchmarking con otras Universidades para aplicar una mejora continua que impacte en el beneficio de la comunidad Universitaria.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 69	DE: 167

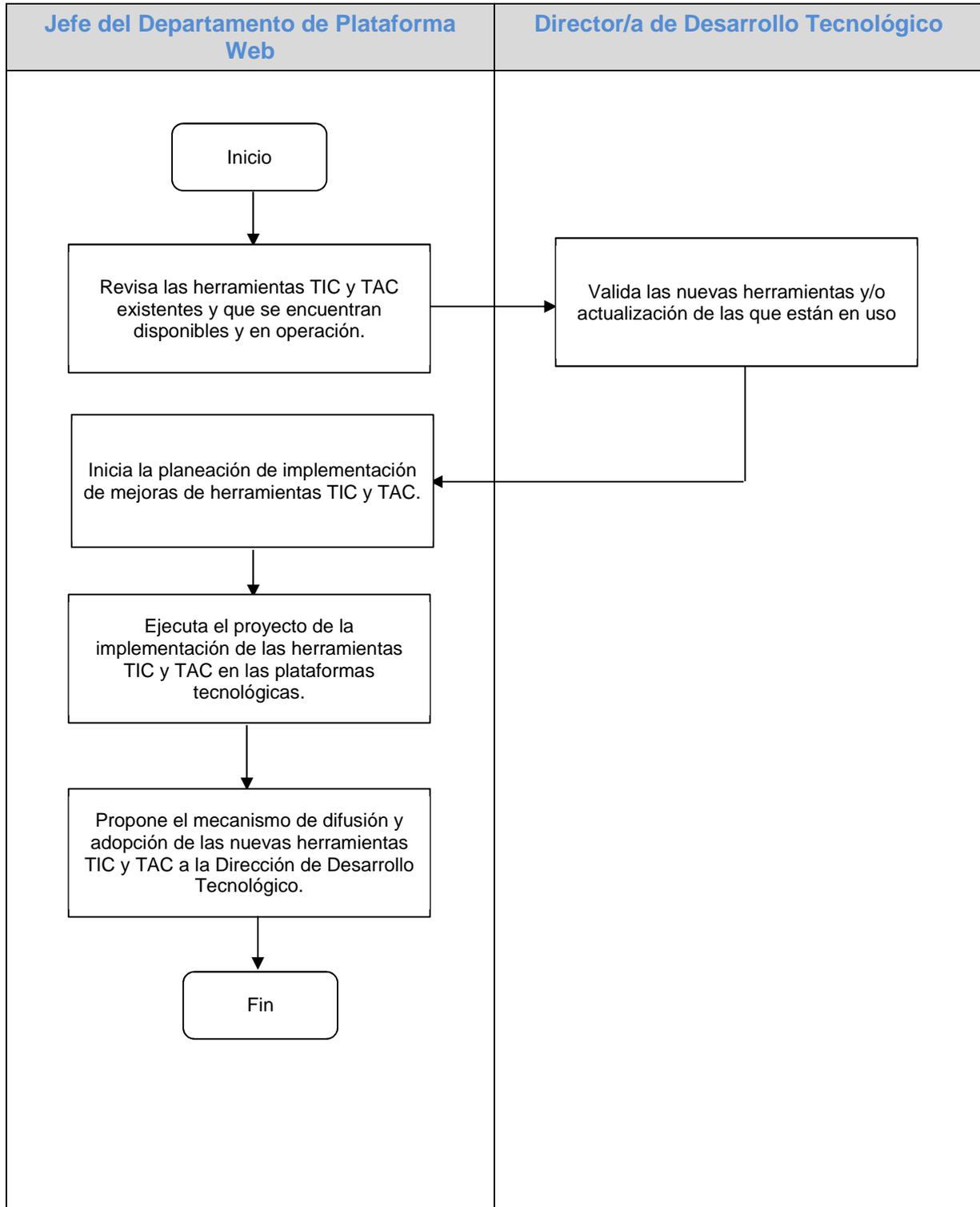
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Implementación de Herramientas de las TIC y de las TAC
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-08
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa las herramientas TIC y TAC existentes y que se encuentran disponibles y en operación.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Lista de herramientas en operación	Diagnóstico
2	Valida las nuevas herramientas y/o actualización de las que están en uso.	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Diagnóstico	Diagnóstico validado
3	Inicia la planeación de implementación de mejoras de herramientas TIC y TAC.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Diagnóstico validado	Listado de Herramientas TIC y TAC validadas
4	Ejecuta el proyecto de la implementación de las herramientas TIC y TAC en las plataformas tecnológicas.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Listado de Herramientas TIC y TAC validadas	Herramientas TIC y TAC implementadas en plataformas tecnológicas
5	Propone el mecanismo de difusión y adopción de las nuevas herramientas TIC y TAC a la Dirección de Desarrollo Tecnológico.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Oficio de Propuesta	Validación de la propuesta
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 71	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de la Infraestructura Operativa necesaria para Soporte de Plataformas Tecnológicas
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-09
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener la operatividad de la Infraestructura de Telecomunicaciones necesaria para mantener en operación el uso del Campus Virtual, Portal Web y servicios adicionales que oferta la Universidad.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Analizar el status actual de la infraestructura operativa y proponer el mecanismo y/o mecanismos necesarios para asegurar la operatividad 24/7 de las Plataformas Tecnológicas de la Universidad.
2. Proponer mecanismos de tolerancia a fallas en la operación de las Plataformas Tecnológicas de la Universidad.
3. Solicitar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico la aprobación de implementación de los mecanismos de tolerancia a fallas en la operación de las Plataformas Tecnológicas de la Universidad.
4. Elección del mecanismo seleccionado para llevar a cabo la implementación del mismo, con la finalidad de contar con la operación de las Plataformas los 365 días del año, las 24 horas del día.
5. Todas las descritas en el manual de políticas de uso del Campus Virtual.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de La Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Políticas de uso del Campus Virtual.

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 72	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de la Infraestructura Operativa necesaria para Soporte de Plataformas Tecnológicas
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-09
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza un diagnóstico de Infraestructura Operativa para el soporte de Plataformas Tecnológicas.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Memoria técnica de infraestructura actual	Diagnóstico digital
2	Integra la propuesta, con base en el diagnóstico	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Propuesta	Propuesta integrada
3	Entrega propuesta a la Dirección de Desarrollo Tecnológico para su validación.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Propuesta integrada	Propuesta validada
4	Recibe propuesta para su análisis y/o validación. ¿Aprueba propuesta? Si: Continúa en la siguiente actividad No: Remite para su corrección.	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Propuesta	Propuesta validada
5	Presenta la propuesta a la Rectoría para su validación y aprobación.	Director/a de Desarrollo Tecnológico	Documento integral de Propuesta para validación	Propuesta validada

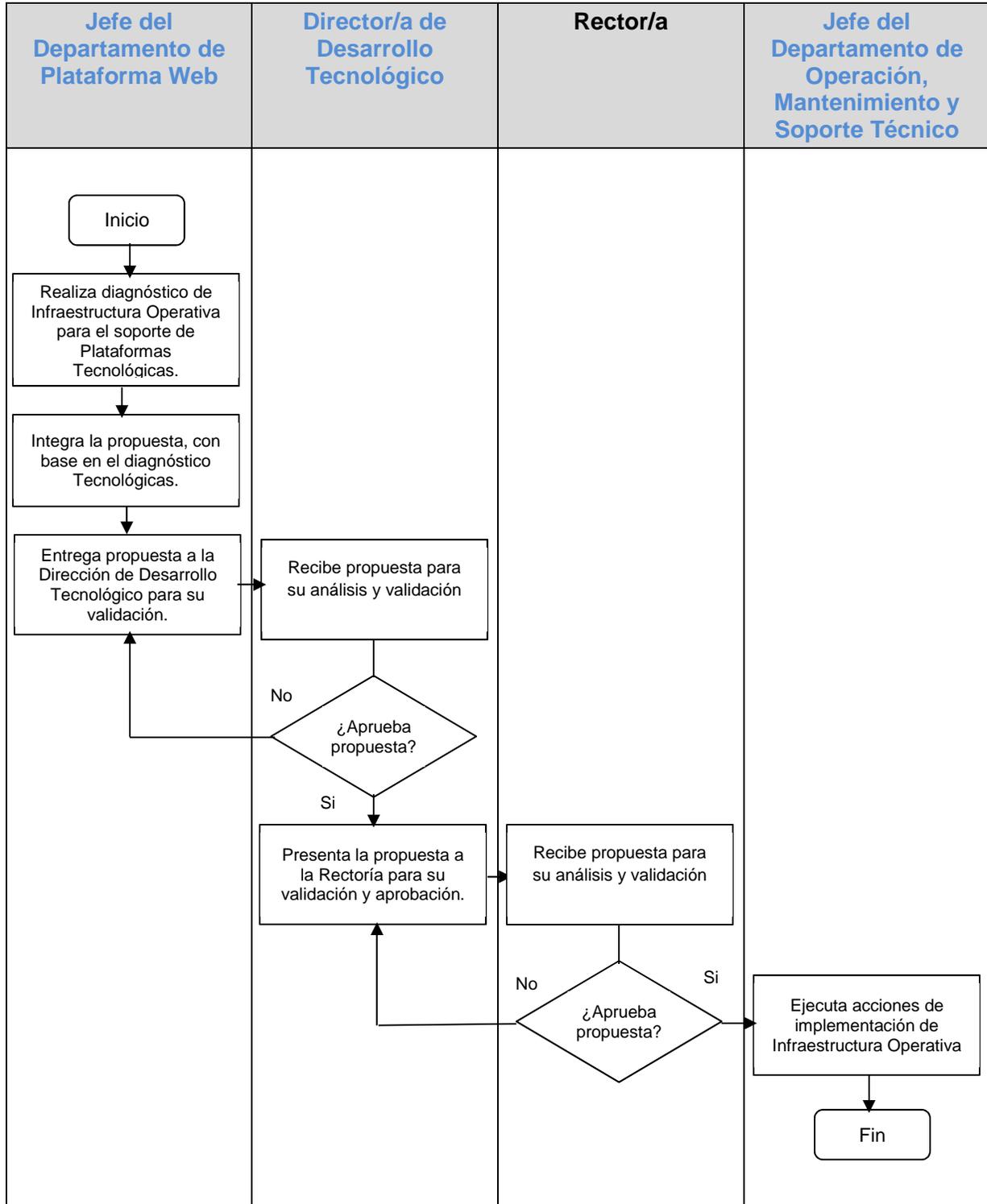
Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 73	DE: 167

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Recibe propuesta para su análisis y/o validación. ¿Aprueba propuesta? Si: Continúa en la siguiente actividad, No: Remite observaciones para las correcciones correspondientes.</p>	Rector/a	Propuesta validada	Propuesta aprobada con observaciones para corrección
7	<p>Ejecuta acciones de implementación de Infraestructura Operativa</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Plan de acción	Aseguramiento de operación

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 75	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Implementación de Dominios y Subdominios para Nuevos Servicios de Plataformas Tecnológicas
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-10
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Implementar y administrar los dominios y subdominios que integran el catálogo de proyectos de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, así como proyectos para servicios adicionales que se encuentran registrados, con la finalidad de dar la pertinencia necesaria y atender en tiempo y forma las necesidades recibidas en la Unidad Administrativa.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Analizar el catálogo existente para detectar el status de cada uno de los dominios y subdominios actuales.
2. Proponer y evaluar la pertinencia de los dominios y subdominios que se pretendan crear para atender las necesidades de la comunidad universitaria.
3. Solicitar la aprobación de implementación de los dominios y subdominios a la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
4. Implementación de los dominios y subdominios en tiempo y forma.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico,

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de La Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							



Manual de Procedimientos

Universidad Virtual del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA : 27/03/20

HOJA: 76

DE: 167

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 77	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Implementación de Dominios y Subdominios para Nuevos Servicios de Plataformas Tecnológicas
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-10
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el análisis de dominios y subdominios.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Catálogo electrónico	Catálogo electrónico actualizado
2	Integra la propuesta de los nuevos dominios y/o subdominios correspondientes a los nuevos Proyectos.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Catálogo electrónico actualizado	Propuesta de actualización
3	Recibe la propuesta de actualización. ¿Valida propuesta? Si: Continúa en la siguiente actividad No: Turna para las correcciones correspondientes	Director de Desarrollo Tecnológico	Propuesta de actualización	Propuesta validada
4	Turna propuesta para ejecución al Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico.	Director de Desarrollo Tecnológico	Oficio de solicitud	Oficio con acuse de recibido
5	Crea Plan de Acción para atender.	Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico	Oficio de solicitud	Plan de acción

Rev. 01							
27/03/20							



Manual de Procedimientos

Universidad Virtual del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA : 27/03/20

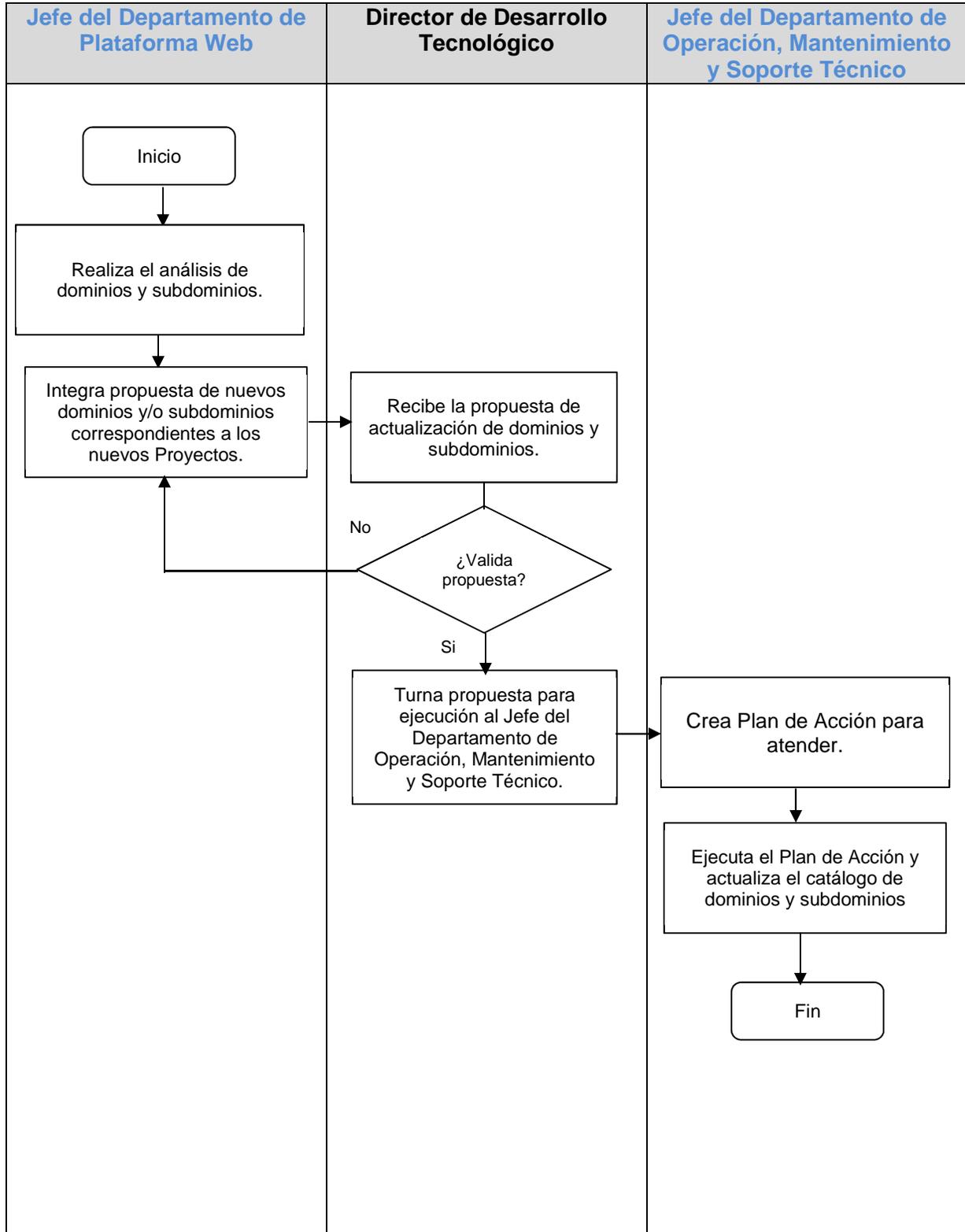
HOJA: 78

DE: 167

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Ejecuta el Plan de Acción y actualiza el catálogo de dominios y subdominios.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Jefe del Departamento de Operación, Mantenimiento y Soporte Técnico</p>	Plan de acción	<p>Dominios y/o subdominios disponibles y operando</p>

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 80	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Creación y/o Actualización de Contenidos, Materiales y Productos Digitales
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-11
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asegurar que los contenidos, materiales y productos digitales sean creados y/o actualizados en tiempo y forma tanto para el Campus Virtual como para el Portal Web, con la finalidad de fortalecer la difusión, alcance, captación de matrícula, atención a la comunidad universitaria, entre otros, mediante la creación y/o actualización de nuevos contenidos como: foros, encuestas, espacios de colaboración, convocatorias, reestructuración de mapas de navegación, herramientas tecnológicas, etc., así como la generación de nuevos productos digitales tecnológicos de la UNIVIM.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Recibir y revisar viabilidad de la solicitud de creación y/o actualización de acuerdo al tipo de contenido, material y/o producto para su creación, actualización y publicación.
2. Canalizar la solicitud de acuerdo a la necesidad y al tipo de contenido para ser procesado por parte del personal de operativo correspondiente y de apoyo de la dirección de desarrollo tecnológico y que atiende las necesidades de las plataformas tecnológicas.
3. Solicitar la aprobación de la ejecución del plan de acción a la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
4. Ejecución del Plan de Acción en tiempo y forma señalados.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 81	DE: 167

- Reglamento Interior de La Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 82	DE: 167

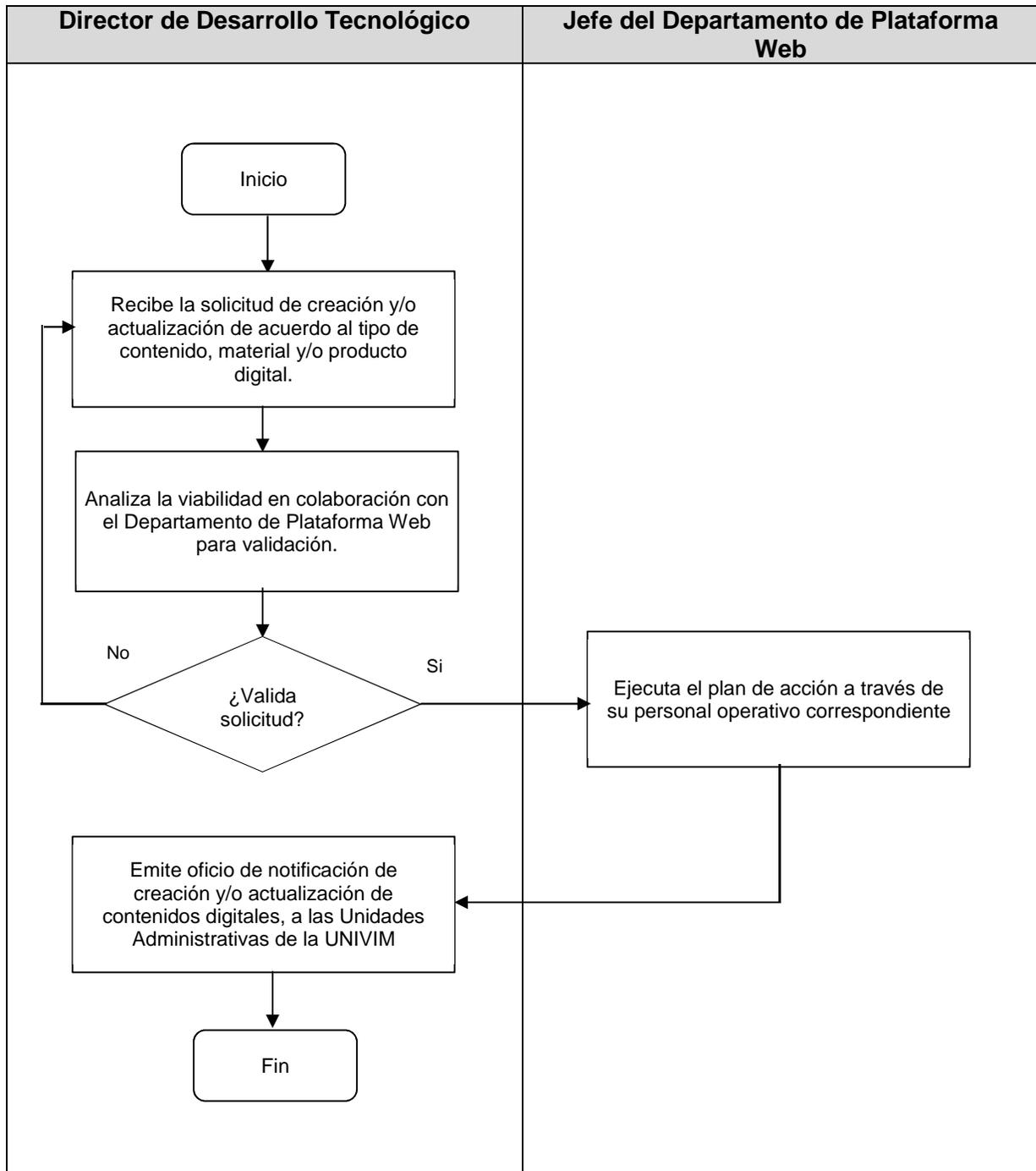
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Creación y/o Actualización de Contenidos, Materiales y Productos Digitales
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-11
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de creación y/o actualización de acuerdo al tipo de contenido, material y/o producto digital.	Director de Desarrollo Tecnológico	Oficio de solicitud	Acuse de recibido
2	Analiza la viabilidad en colaboración con el Departamento de Plataforma Web para validación. ¿Valida solicitud? Si: Continúa en la siguiente actividad No: Solicita adecuación de solicitud. Regresa a la actividad 1	Director de Desarrollo Tecnológico	Oficio de solicitud	Solicitud validada
3	Integra el plan de acción y lo turna al personal operativo correspondiente.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Solicitud validada	Plan de acción
4	Ejecuta el plan de acción a través de su personal operativo correspondiente.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Plan de acción	Contenido, material y/o producto digital verificado y oficio de notificación
5	Emite oficio de notificación de creación y/o actualización de contenidos digitales, a las Unidades Administrativas de la UNIVIM Fin del procedimiento.	Director de Desarrollo Tecnológico	Oficio de notificación	Acuse de Recibido

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 84	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Administración de Matrícula por Periodo
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-12
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Administrar la matrícula captada por periodo en coordinación con la dirección académica y la dirección de planeación y vinculación.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Analizar y revisar los listados de matrícula durante el periodo de captación en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Planeación y Vinculación.
2. Realizar la segmentación de listados validados y se integra en la estructura de cursos, grupos en el programa educativo correspondiente.
3. Solicitar la aprobación de ejecución a la Dirección de Desarrollo Tecnológico en relación a la disponibilidad y status de cada Campus correspondiente.
4. Asignar la matrícula estructurada en los grupos correspondientes por Programa Educativo de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Planeación y Vinculación y se asignan los Tutores correspondientes.
5. Asignar Tutores en los grupos correspondientes por Programa Educativo de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Académica y en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación.
6. Solicitar a las áreas coordinantes la revisión y validación del Plan de Acción ejecutado y publicado en sus Campus correspondientes.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de La Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 85	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Administración de Matrícula por Periodo
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-12
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza los listados integrados de matrícula captada durante el periodo.	Director de Desarrollo Tecnológico	Listados de captación	Listados validados
2	Integra la estructura por cursos y grupos en el Programa Educativo correspondiente.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Listados validados	Propuesta de estructura
3	Revisa la propuesta de estructura integrando la matrícula por cursos, grupos y Programa Educativo correspondiente. ¿Tiene observaciones? Si.- Regresa a la actividad 2 No.- Continúa en la siguiente actividad	Director de Desarrollo Tecnológico	Propuesta de estructura	Estructura validada
4	Asigna la estructura validada en las Plataformas y Campus correspondientes.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Estructura validada	Estructura asignada en las Plataformas y Campus
5	Informa datos de acceso y activación, así como la asignatura correspondiente.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Estructura asignada en las Plataformas y Campus	Correo electrónico

Rev. 01							
27/03/20							



Manual de Procedimientos

Universidad Virtual del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA : 27/03/20

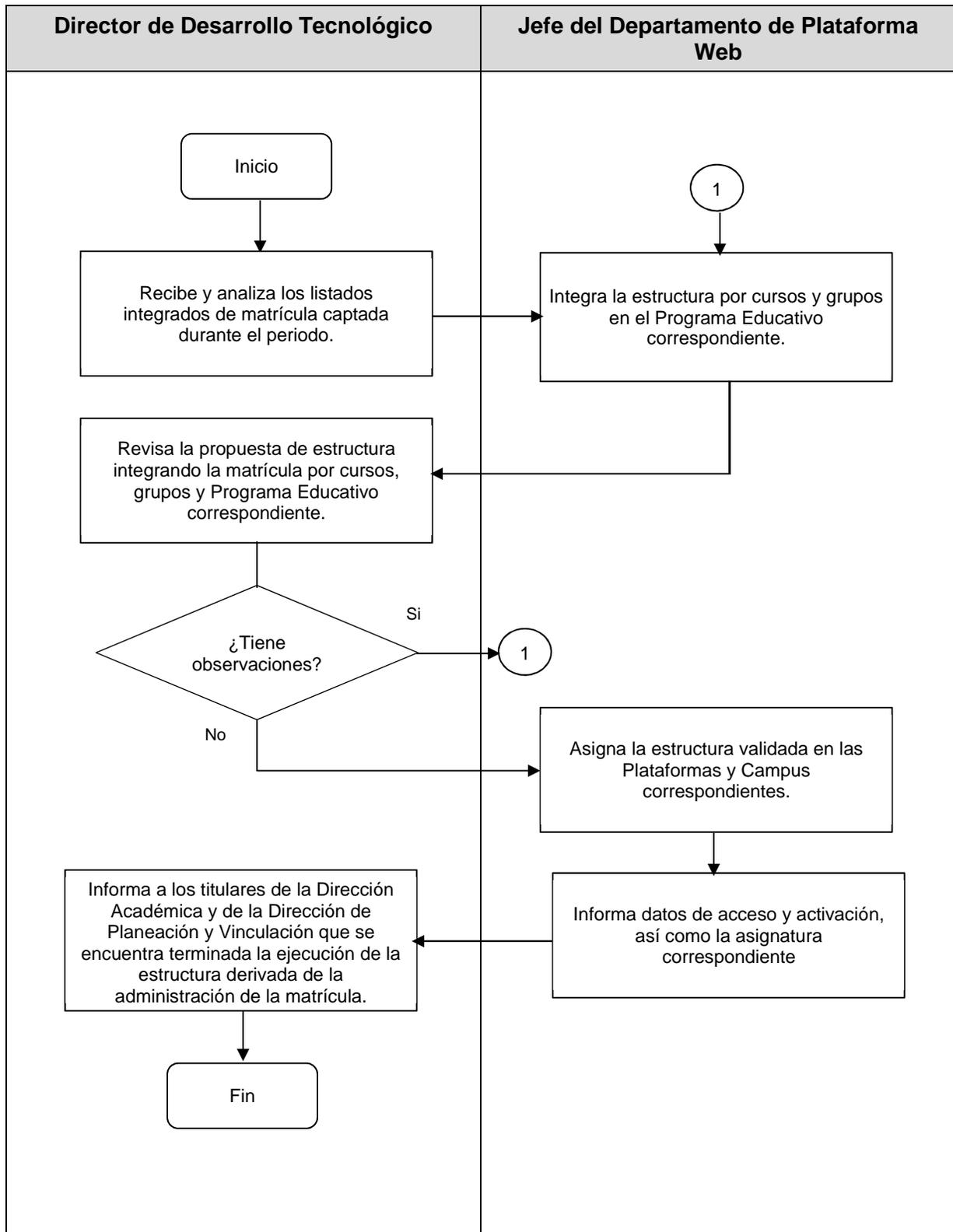
HOJA: 86

DE: 167

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Informa a los titulares de la Dirección Académica y de la Dirección de Planeación y Vinculación que se encuentra terminada la ejecución de la estructura derivada de la administración de la matrícula.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>Director de Desarrollo Tecnológico</p>	<p>Oficio</p>	<p>Acuse de recibido</p>

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 88	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participación en la Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Tecnológico
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-13
Unidad Responsable:	Departamento de Plataforma Web

1.1. Objetivo del Procedimiento

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El departamento de plataforma web deberá participar en coordinación con la dirección de desarrollo tecnológico en la elaboración de las actividades, estrategias, planeación y ejecución del plan de acción correspondiente al programa operativo anual.
2. El departamento de plataforma web deberá solicitar la aprobación de ejecución del plan de acción correspondiente a la dirección del desarrollo tecnológico.
3. Se ejecutará el plan de acción correspondiente al periodo a través del personal operativo del departamento de plataforma web.
4. Se integrará el Programa Operativo anual del departamento de Plataforma Web.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de La Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 89	DE: 167

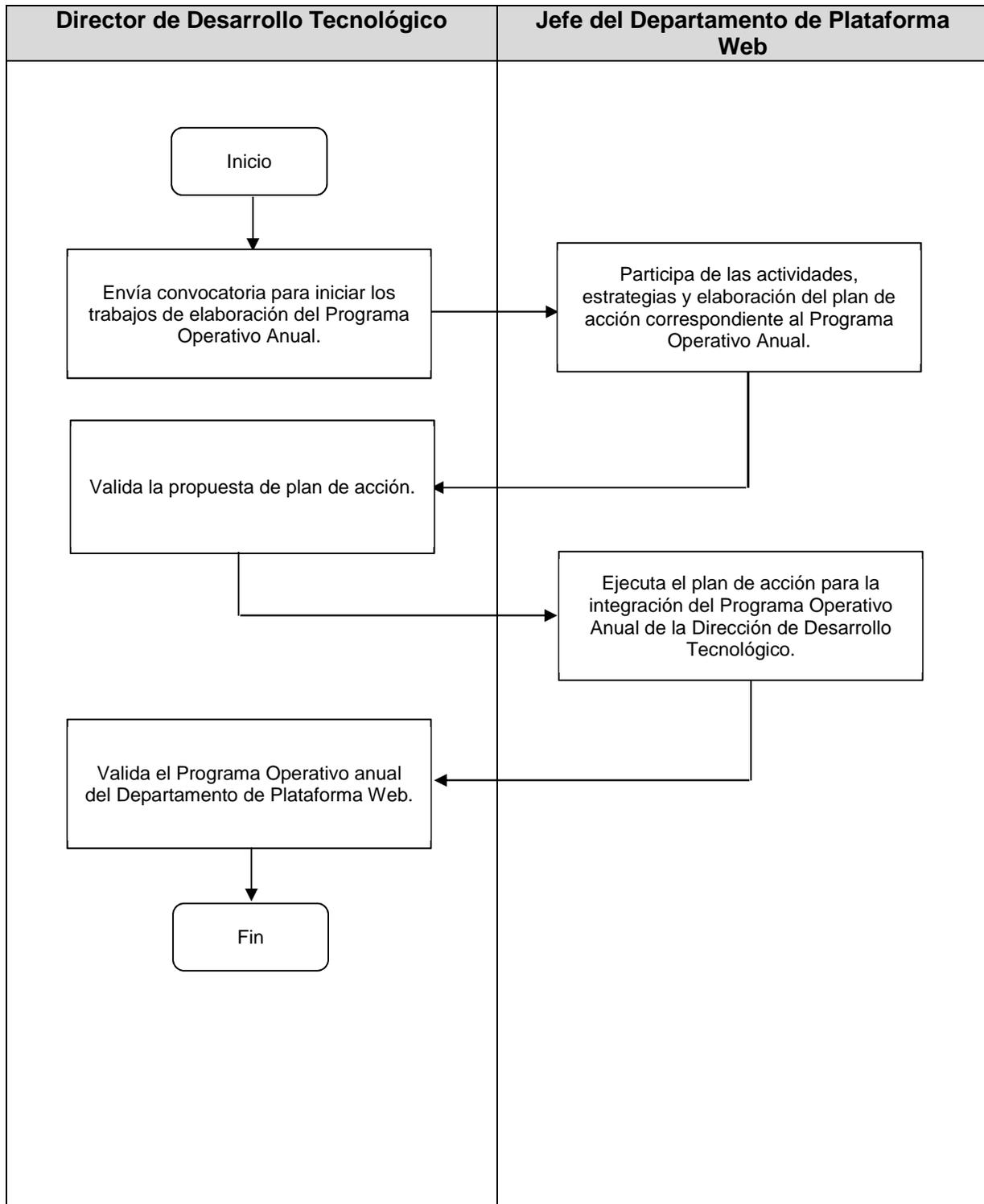
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participación en la Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Tecnológico
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-13
Unidad Responsable:	Departamento de Plataforma Web

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía convocatoria para iniciar los trabajos de elaboración del Programa Operativo Anual.	Director de Desarrollo Tecnológico	Oficio	Oficio recibido
2	Participa de las actividades, estrategias y elaboración del plan de acción correspondiente al Programa Operativo Anual.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Sesión de trabajo	Plan de acción
3	Valida la propuesta de plan de acción.	Director de Desarrollo Tecnológico	Plan de acción	Plan de acción validado
4	Ejecuta el plan de acción para la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Plan de acción validado	Programa Operativo Anual del Departamento de Plataforma Web
5	Valida el Programa Operativo anual del Departamento de Plataforma Web. Fin del procedimiento.	Director de Desarrollo Tecnológico	Programa operativo anual del departamento de Plataforma Web	Programa Operativo Anual del Departamento de Plataforma Web validado

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 91	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Creación y Administración de Cuentas de Correo Electrónico Institucional
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-14
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Crear y administrar de forma eficiente las cuentas de correo electrónico institucional a través del servidor de correo Gmail que es nuestro referente.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Se tomarán como Políticas y Normas Generales todas las establecidas en el manual de políticas de uso de correo institucional vigente.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Tecnológico a través del Departamento de plataforma Web.

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de La Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Políticas de Uso del Correo Institucional.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 92	DE: 167

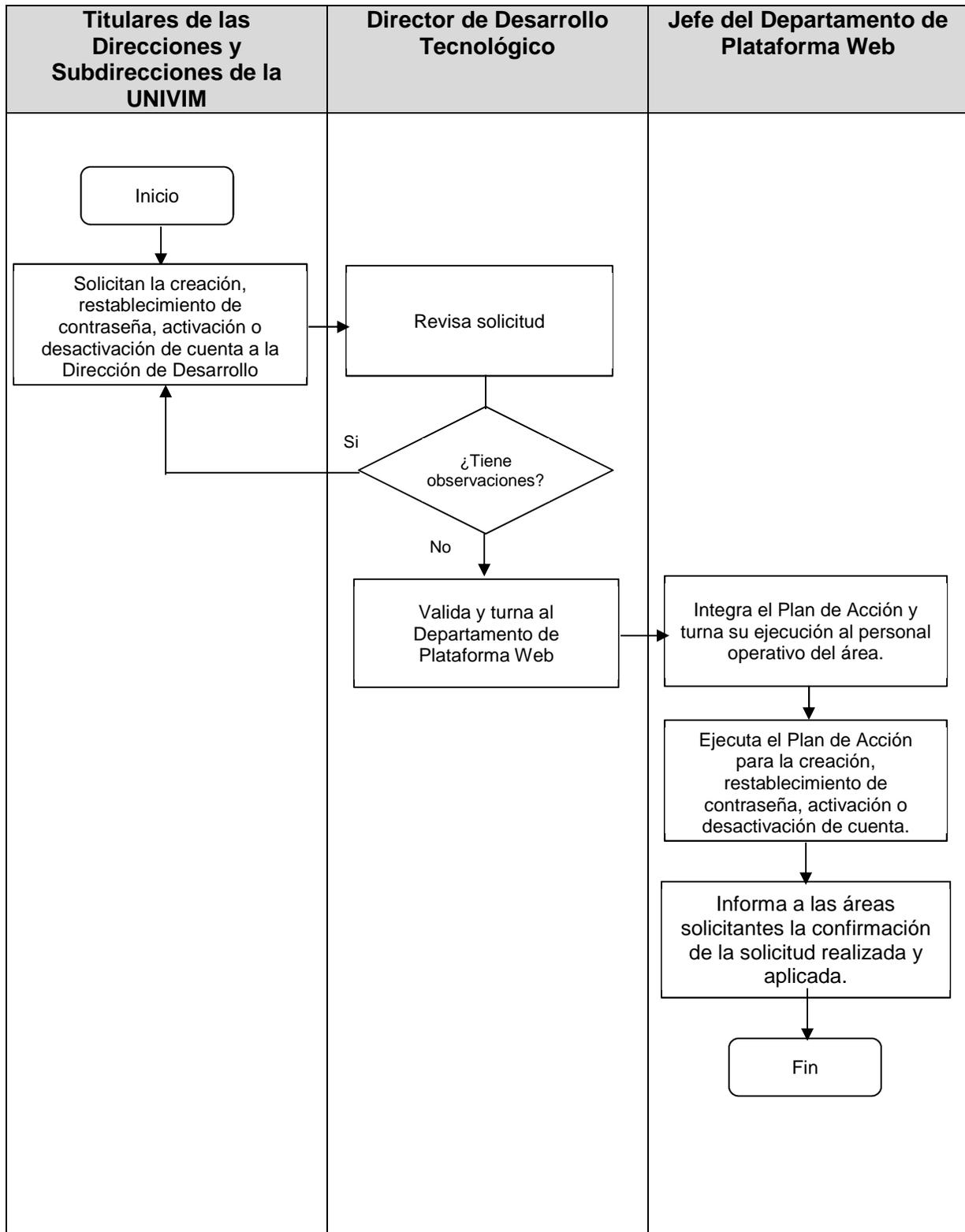
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Creación y Administración de Cuentas de Correo Electrónico Institucional
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DDT-14
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Tecnológico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan la creación, restablecimiento de contraseña, activación o desactivación de cuenta a la Dirección de Desarrollo Tecnológico.	Titulares de las Direcciones y Subdirecciones de la UNIVIM	Oficio de solicitud	Oficio recibido
2	Revisa solicitud ¿Tiene observaciones? Si.- Regresa para corrección No.- Valida y turna al Departamento de Plataforma Web	Director de Desarrollo Tecnológico	Oficio recibido	Oficio validado
3	Integra el Plan de Acción y turna su ejecución al personal operativo del área.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Oficio validado	Plan de acción
4	Ejecuta el Plan de Acción para la creación, restablecimiento de contraseña, activación o desactivación de cuenta.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Plan de acción	Cuenta creada, restablecida, activada o desactivada
5	Informa a las áreas solicitantes la confirmación de la solicitud realizada y aplicada. Fin del Procedimiento.	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Oficio	Oficio recibido

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 94	DE: 167

D. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-01
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Vinculación

1.1. Objetivo del Procedimiento

- Desarrollar los indicadores que nos permitan medir el logro de los objetivos establecidos, al mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.
- Desarrollar los instrumentos que nos permitan medir el logro de los objetivos establecidos, alineándolos con las políticas públicas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Establecer objetivos incorporando Indicadores para medir los resultados.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Vinculación.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 95	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

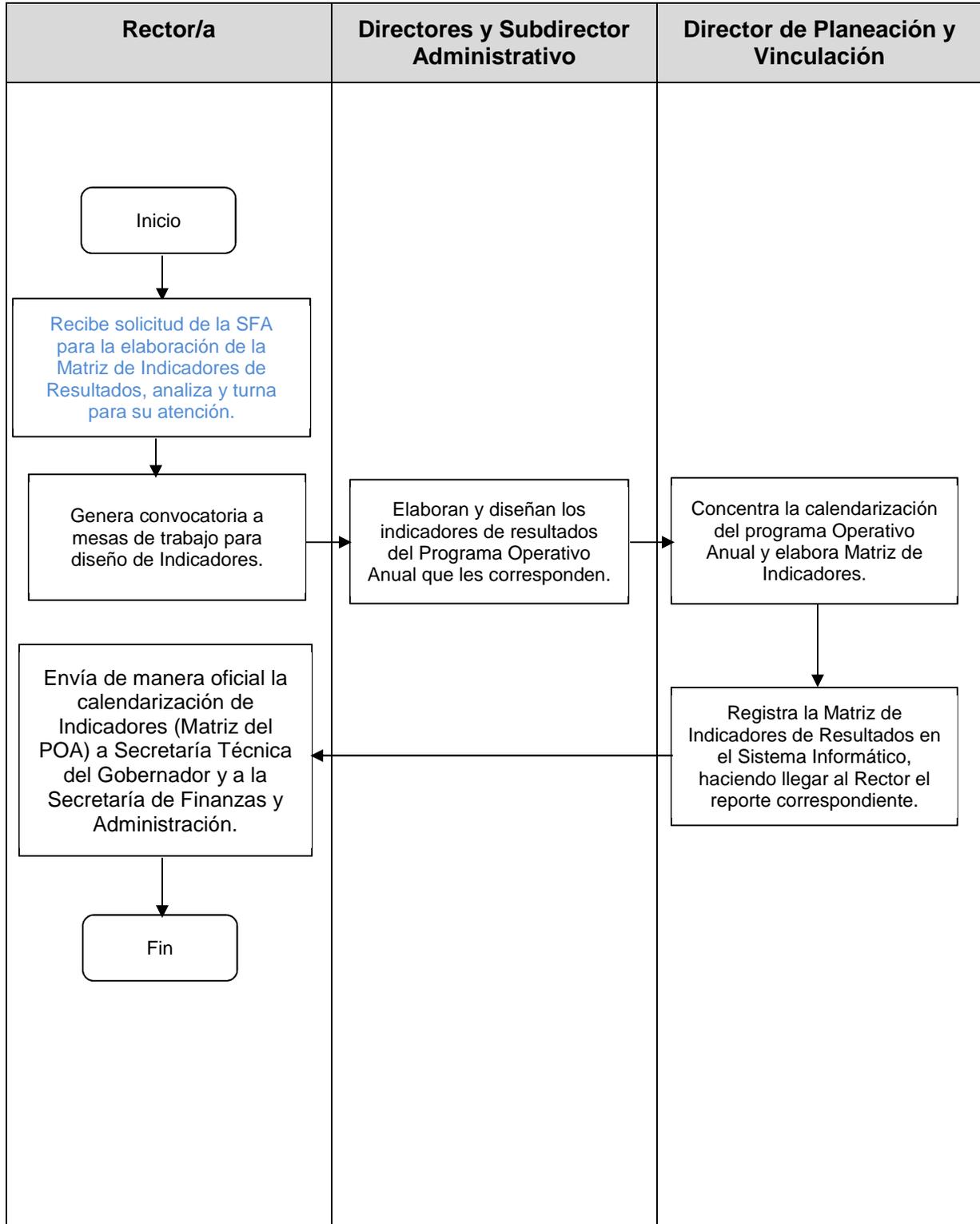
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-01
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de la SFA para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados, analiza y turna para su atención.	Rector/a	Oficio	Acuse de recibido.
2	Genera convocatoria a mesas de trabajo para diseño de Indicadores.	Rector/a	Oficio	Acuse de recibido e información
3	Elaboran y diseñan los indicadores de resultados del Programa Operativo Anual que les corresponden.	Directores y Subdirector Administrativo	Documento	Indicadores del Programa Operativo Anual (POA)
4	Concentra la calendarización del programa Operativo Anual y elabora Matriz de Indicadores.	Director de Planeación y Vinculación	Matriz de Indicadores del POA calendarizados	Matriz de Indicadores registrada en sistema SFA
5	Registra la Matriz de Indicadores de Resultados en el Sistema Informático, haciendo llegar al Rector el reporte correspondiente.	Director de Planeación y Vinculación	Matriz de Indicadores del POA	Matriz de Indicadores registrada en el Sistema Informático
6	Envía de manera oficial la calendarización de Indicadores (Matriz del POA) a Secretaría Técnica del Gobernador y a la Secretaría de Finanzas y Administración. Fin del Procedimiento.	Rector/a	Documento oficial	Acuse de recibido

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 96	DE: 167

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 97	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estudio de niveles de satisfacción de los servicios proporcionados a la población estudiantil
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-02
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento

Evaluar de manera integral la satisfacción de los estudiantes, para identificar las áreas de oportunidad de mejora, así como contar con un panorama real para la toma de decisiones.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Cada encuesta se deberá poner a disposición de los Alumnos, Tutores o Empleados Administrativos, a través de la Plataforma Web.
2. Se utilizan diferentes metodologías según la población y el indicador a evaluar.

1.3. Alcance

Este procedimiento aplica para el Departamento de Evaluación.

1.4. Fundamento legal

- Decreto de creación de la universidad virtual del estado de Michoacán.
- Reglamento interior de la universidad virtual del estado de Michoacán.
- Manual de organización de la universidad virtual del estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 98	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estudio de niveles de satisfacción de los servicios proporcionados a la población estudiantil
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-02
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica el indicador, proceso o área a evaluar.	Jefe del Departamento de Evaluación	Análisis de desempeño	Tipo de encuesta a realizar
2	Diseña, elabora el cuestionario correspondiente y lo remite al Director de Planeación y Vinculación, para su revisión y visto bueno.	Jefe del Departamento de Evaluación	Tipo de encuesta a realizar	Encuesta
3	Revisa y remite encuesta al Rector para su aprobación.	Director de Planeación y Vinculación	Encuesta	Encuesta
4	Recibe encuesta para su aprobación y autorización;	Rector/a	Encuesta	Encuesta Autorizada
5	Recibe encuesta y solicita a la Dirección de Desarrollo Tecnológico su puesta a disposición de la población a encuestar a través de la Plataforma Web.	Jefe del Departamento de Evaluación	Oficio con encuesta física y digital.	Sello de recibido y acuse de correo electrónico
6	Recibe y sube a la plataforma, la encuesta autorizada.	Director de Desarrollo Tecnológico	Encuesta autorizada	Encuesta publicada en Plataforma Web
7	Envía los datos recabados al Departamento de Evaluación, una vez concluida la vigencia de la encuesta	Dirección de Desarrollo Tecnológico	Oficio con datos recabados de encuesta digital	Sello de recibido y acuse de correo electrónico
8	Procesa la información identificando los indicadores a mejorar y realiza las observaciones correspondientes, remitiéndolo al Director de Planeación y Vinculación para su análisis.	Jefe del Departamento de Evaluación	Datos de la encuesta	Documento informativo con observaciones y conclusiones
9	Analiza documento de encuesta, realiza propuestas de mejora y gira	Director de Planeación y	Oficio con Propuestas de	Sello de recibido

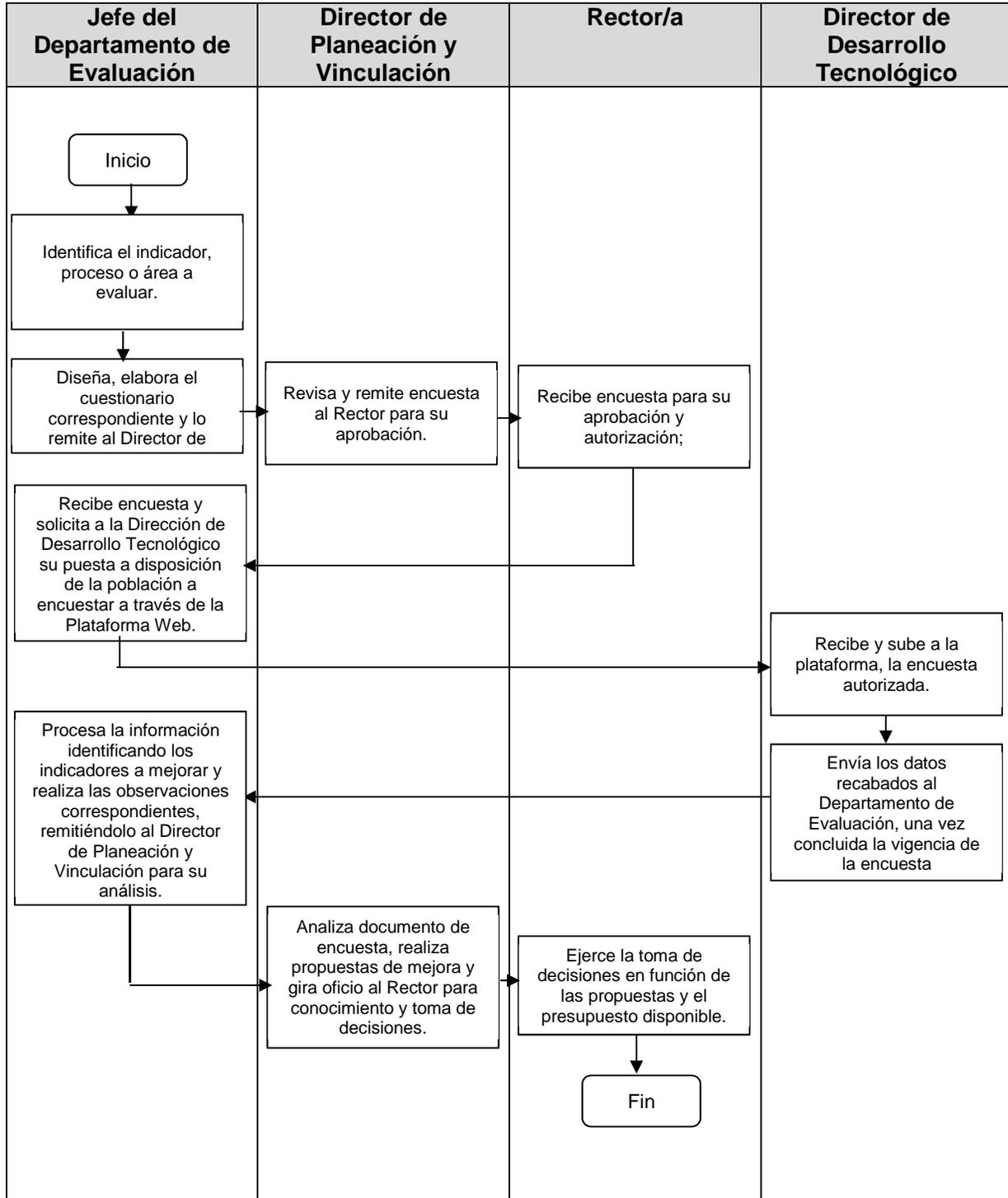
Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 99	DE: 167

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	oficio al Rector para conocimiento y toma de decisiones.	Vinculación	mejora	
10	Ejerce la toma de decisiones en función de las propuestas y el presupuesto disponible. Fin del procedimiento.	Rector/a	Propuestas de mejora	Propuestas de mejora en función al presupuesto.

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 101	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Desempeño de los Estudiantes
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-03
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento

Monitorear el desempeño académico, mediante la evaluación de los indicadores, para dar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- Los resultados de este procedimiento deben contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y al Sistema de Evaluación al Desempeño.

1.3. Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección de Planeación y Vinculación.

Fundamento legal

- Lineamientos del Sistema de Evaluación al Desempeño.
- Ley de Armonización Contable.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 102	DE: 167

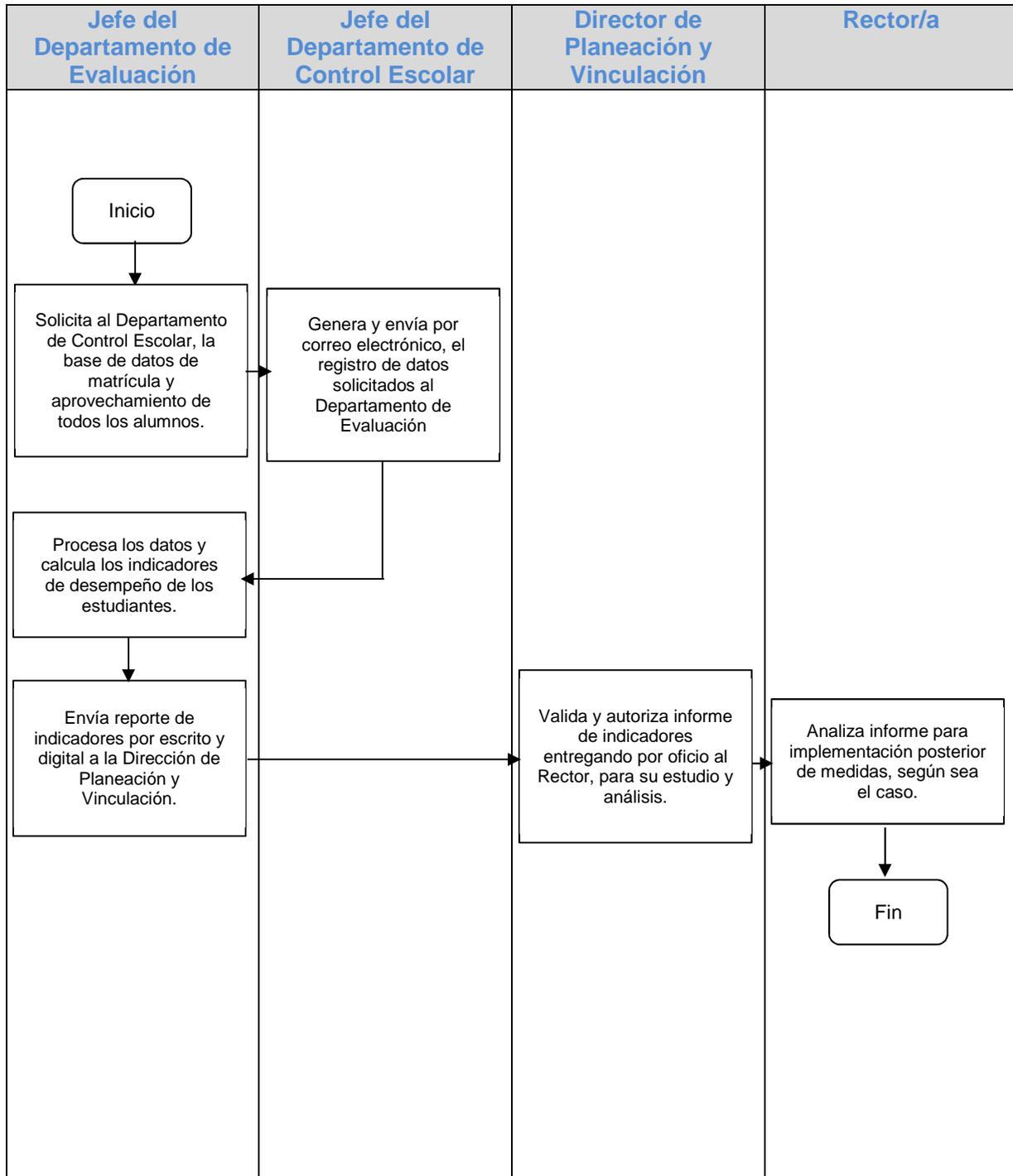
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Desempeño de los Estudiantes
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-03
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al Departamento de Control Escolar, la base de datos de matrícula y aprovechamiento de todos los alumnos.	Jefe del Departamento de Evaluación	Oficio de solicitud de registro	Sello de recibido
2	Genera y envía por correo electrónico, el registro de datos solicitados al Departamento de Evaluación.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Documento de registro	Sello de recibido y acuse de correo electrónico
3	Procesa los datos y calcula los indicadores de desempeño de los estudiantes.	Jefe del Departamento de Evaluación	Reporte de indicadores de seguimiento a alumnos	Reporte
4	Envía reporte de indicadores por escrito y digital a la Dirección de Planeación y Vinculación.	Jefe del Departamento de Evaluación	Reporte físico y digital	Sello de recibido y acuse de correo electrónico
5	Valida y autoriza informe de indicadores entregando por oficio al Rector, para su estudio y análisis.	Director de Planeación y Vinculación	Oficio físico y digital del reporte	Sello de recibido y acuse de correo electrónico
6	Analiza informe para implementación posterior de medidas, según sea el caso. Fin del procedimiento.	Rector/a	Minuta de decisiones	Toma de decisión

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 104	DE: 167

1.-GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estudio de seguimiento de egresados
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-04
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento

Conocer el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores en el desempeño profesional de nuestros egresados, lo que permitirá apoyar la toma de decisiones y la planeación académica para mejorar el nivel institucional, estatal y regional.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Al concluir el programa se solicita a la Dirección de Desarrollo Tecnológico enviar mediante correo electrónico encuesta, para que sea respondida por los egresados y en un lapso determinado, se procesan las respuestas de los alumnos para elaborar un reporte de seguimiento de los egresados.

1.3. Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección de Planeación y Vinculación

1.4. Fundamento legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 105	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estudio de Seguimiento de Egresados
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-04
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al Departamento de Control Escolar la lista de egresados de cada Programa.	Jefe del Departamento de Evaluación	Oficio de solicitud	Acuse de recibido
2	Envía lista de egresados por oficio y vía electrónica al Departamento de Evaluación.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Oficio de solicitud	Datos de alumnos egresados
3	Recibe lista de egresados y solicita al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico el envío de encuesta, vía correo electrónico, a los egresados.	Jefe del Departamento de Evaluación	Oficio con encuesta física y digital	Sello de recibido y acuse de correo electrónico
4	Envía por correo electrónico la encuesta a todos egresados que concluyen un Programa.	Director de Desarrollo Tecnológico	Lista de correos. Encuesta	Correo electrónico a cada uno de los egresados
5	Concentra las encuestas respondidas y las envía al Departamento de Evaluación.	Director de Desarrollo Tecnológico	Oficio con encuestas digitales	Sello de recibido y acuse de correo electrónico
6	Procesa la información derivada de las encuestas respondidas por los egresados, emite los resultados y elabora gráficas.	Jefe del Departamento de Evaluación	Encuestas	Informe de seguimiento de egresados
6	Envía informe al Director de Planeación y Vinculación, para su análisis.	Jefe del Departamento de Evaluación	Informe de seguimiento a egresados	Sello de recibido y acuse de correo electrónico
7	Gira oficio al rector para conocimiento y toma de decisiones, anexando el informe correspondiente.	Director de Planeación y Vinculación	Oficio de seguimiento	Sello de recibido

Rev. 01							
27/03/20							

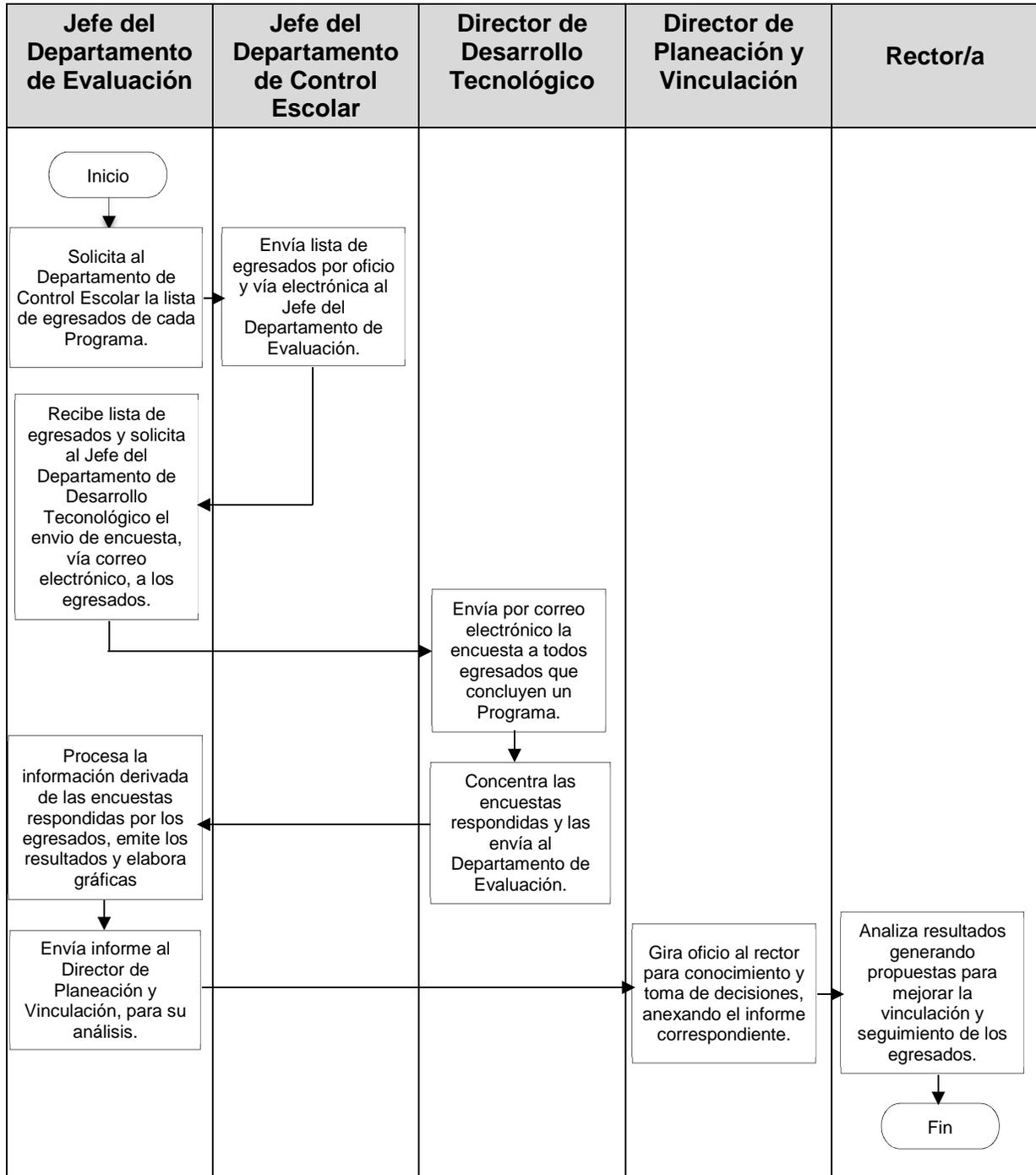
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 106	DE: 167

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Analiza resultados generando propuestas para mejorar la vinculación y seguimiento de los egresados. Fin del procedimiento.	Rector/a	Informe de seguimiento	Toma de decisiones

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 107	DE: 167

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 108	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Celebración de Convenios
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-05
Unidad Responsable:	Departamento de Educación Continua

1.1. Objetivo del Procedimiento

Promover, gestionar y supervisar todo tipo de convenios con instituciones públicas y particulares de Educación Básica, Media Superior y Superior, así como con Entidades Federales, Estatales y Municipales, y otros Organismos del Sector Público, Social y Privado, nacionales e internacionales, para fortalecer la oferta educativa de la Universidad.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Todo convenio deberá estar rubricado por quienes hayan participado en su elaboración.
2. Todos los convenios a celebrar se desarrollarán en coordinación con las diversas áreas de la UNIVIM y las Instituciones involucradas.

1.3. Alcance

Todas las Direcciones de la UNIVIM y Rectoría.

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 109	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

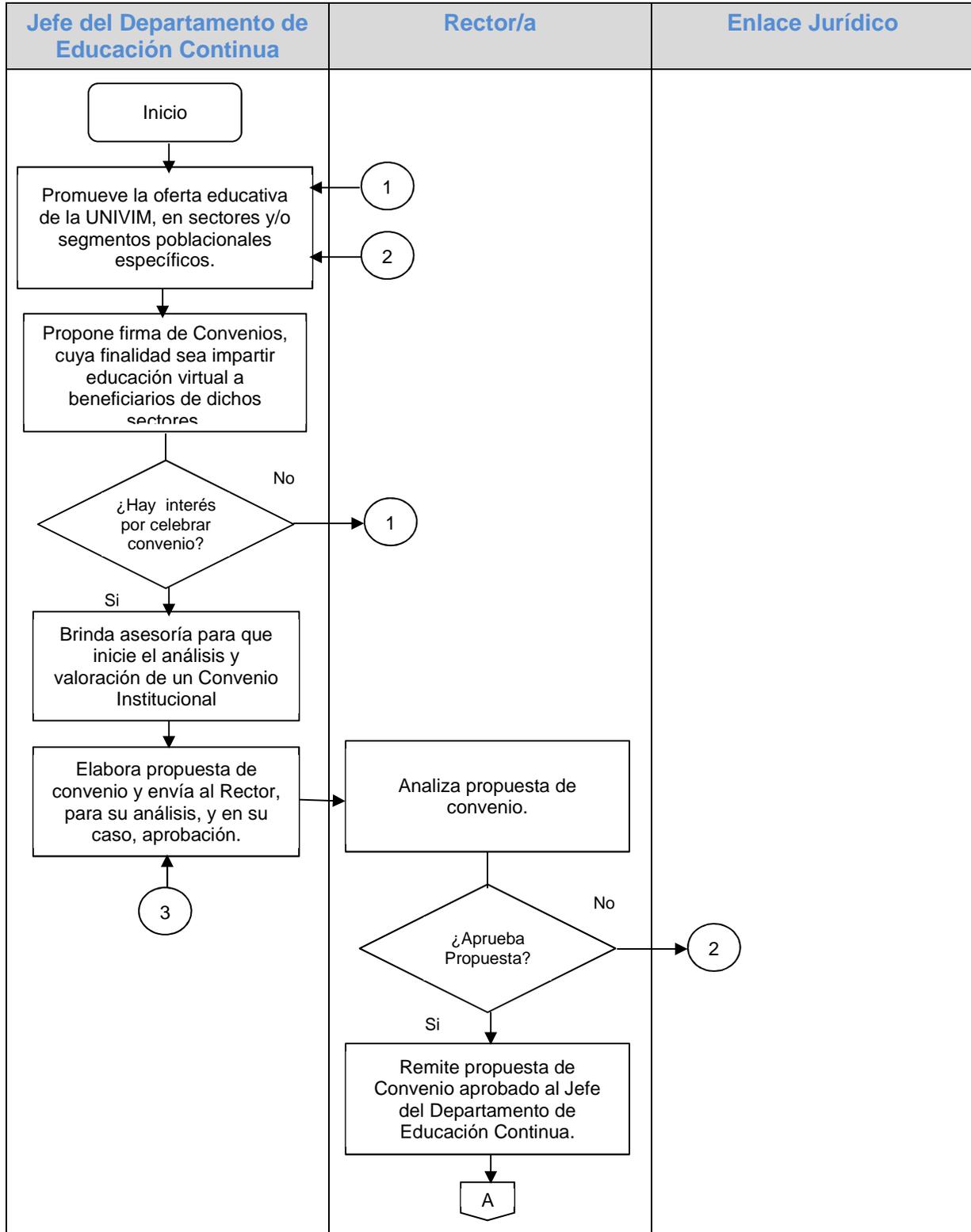
Nombre del Procedimiento:	Celebración de Convenios
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-05
Unidad Responsable:	Departamento de Educación Continua

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Promueve la oferta educativa de la UNIVIM, en sectores y/o segmentos poblacionales específicos	Jefe del Departamento de Educación Continua	Interés de la UNIVIM en incrementar su cobertura educativa	Promoción de la Oferta Educativa
2	Propone firma de Convenios, cuya finalidad sea impartir educación virtual a beneficiarios de dichos sectores.	Jefe del Departamento de Educación Continua	Convenio	Posible firma de Convenio.
3	¿Hay interés por celebrar convenio? Sí: Brinda asesoría para que inicie el análisis y valoración de un Convenio Institucional, continúa en la siguiente actividad. No: Se reinicia procedimiento en la actividad 1	Jefe del Departamento de Educación Continua	Información proporcionada	Vinculación con la UNIVIM
4	Elabora propuesta de convenio y envía al Rector, para su análisis, y en su caso, aprobación.	Jefe del Departamento de Educación Continua	Solicitud de aprobación	Aprobación
5	Analiza propuesta de convenio. ¿Aprueba propuesta? No: Se reinicia procedimiento en la actividad 1 Si: Continúa en la actividad 6.	Rector/a	Convenio	Autorización
6	Remite propuesta de Convenio aprobado al Jefe del Departamento de Educación Continua.	Rector/a	Convenio	Convenio aprobado
7	Recibe y envía propuesta de convenio al Enlace Jurídico para su visto bueno legal.	Jefe del Departamento de Educación Continua	Convenio	Convenio

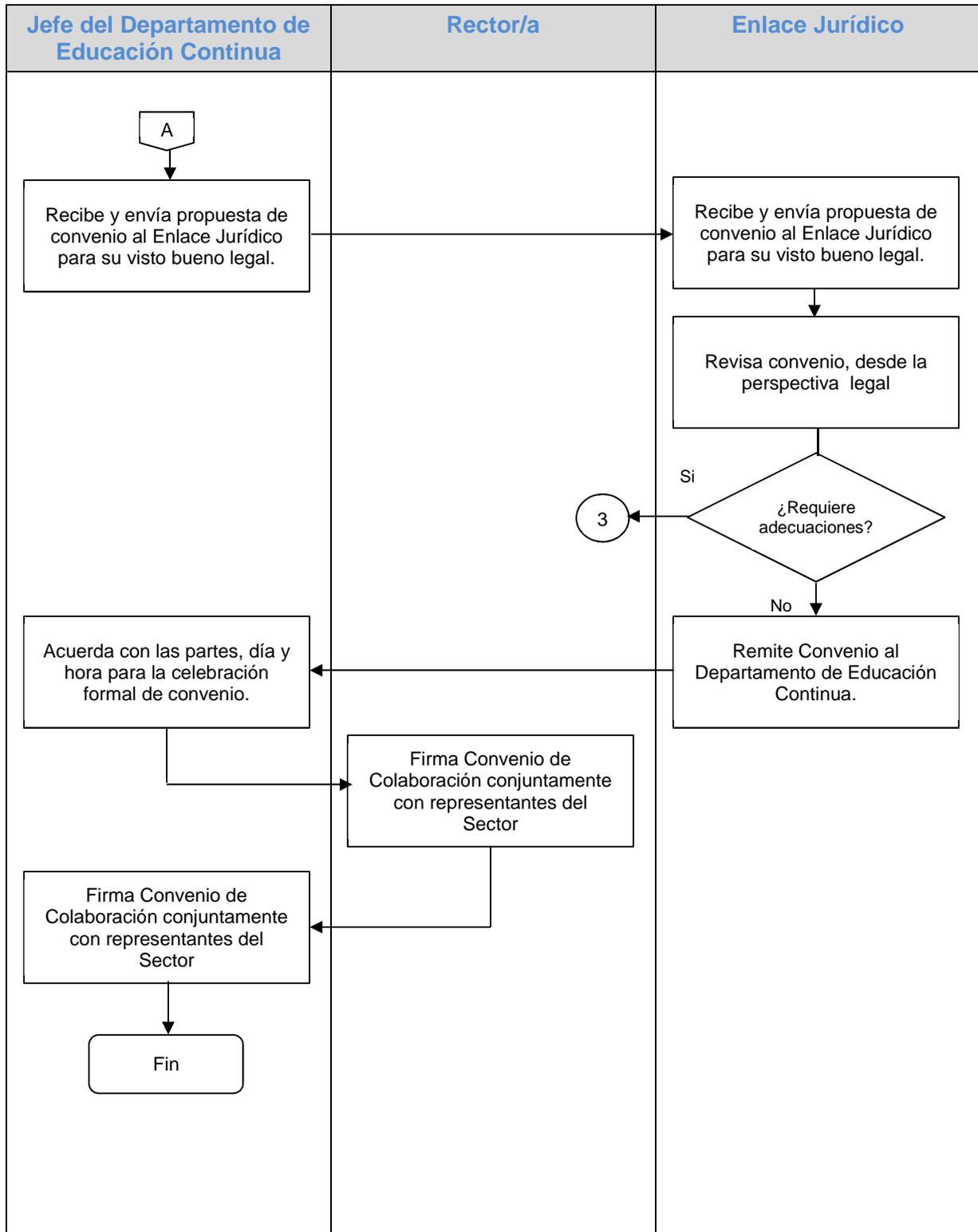
Rev. 01							
27/03/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	<p>Revisa convenio, desde la perspectiva legal ¿Requiere adecuaciones? No: Remite Convenio al Departamento de Educación Continua. Si: Regresa, con observaciones, a la actividad 4</p>	Enlace Jurídico	Convenio	Convenio con visto bueno legal; convenio para modificación; convenio con negativa de visto bueno
9	Acuerda con las partes, día y hora para la celebración formal de convenio.	Jefe del Departamento de Educación Continua	Llamada	Confirmación de día y hora para la celebración de convenio
10	Firma Convenio de Colaboración conjuntamente con representantes del Sector.	Rector/a	Firma de convenio	Convenio firmado
11	<p>Envía Convenio a las Áreas Administrativas involucradas para su conocimiento y aplicación.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Jefe del Departamento de Educación Continua	Convenio firmado	Convenio firmado

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
27/03/20							



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 113	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de Constancia de Liberación de Servicio Social
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-06
Unidad Responsable:	Departamento de Educación Continua

1.1. Objetivo del Procedimiento

Emitir la Constancia de liberación de Servicio Social que avala la conclusión de las actividades asignadas dentro del Servicio Social realizado por los alumnos de la Institución.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Para la realización de los proyectos terminales es necesario que el estudiante tenga realizado el Servicio Social en su totalidad, como se marca en el reglamento en el capítulo décimo.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Educación Continua.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Escolar de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 114	DE: 167

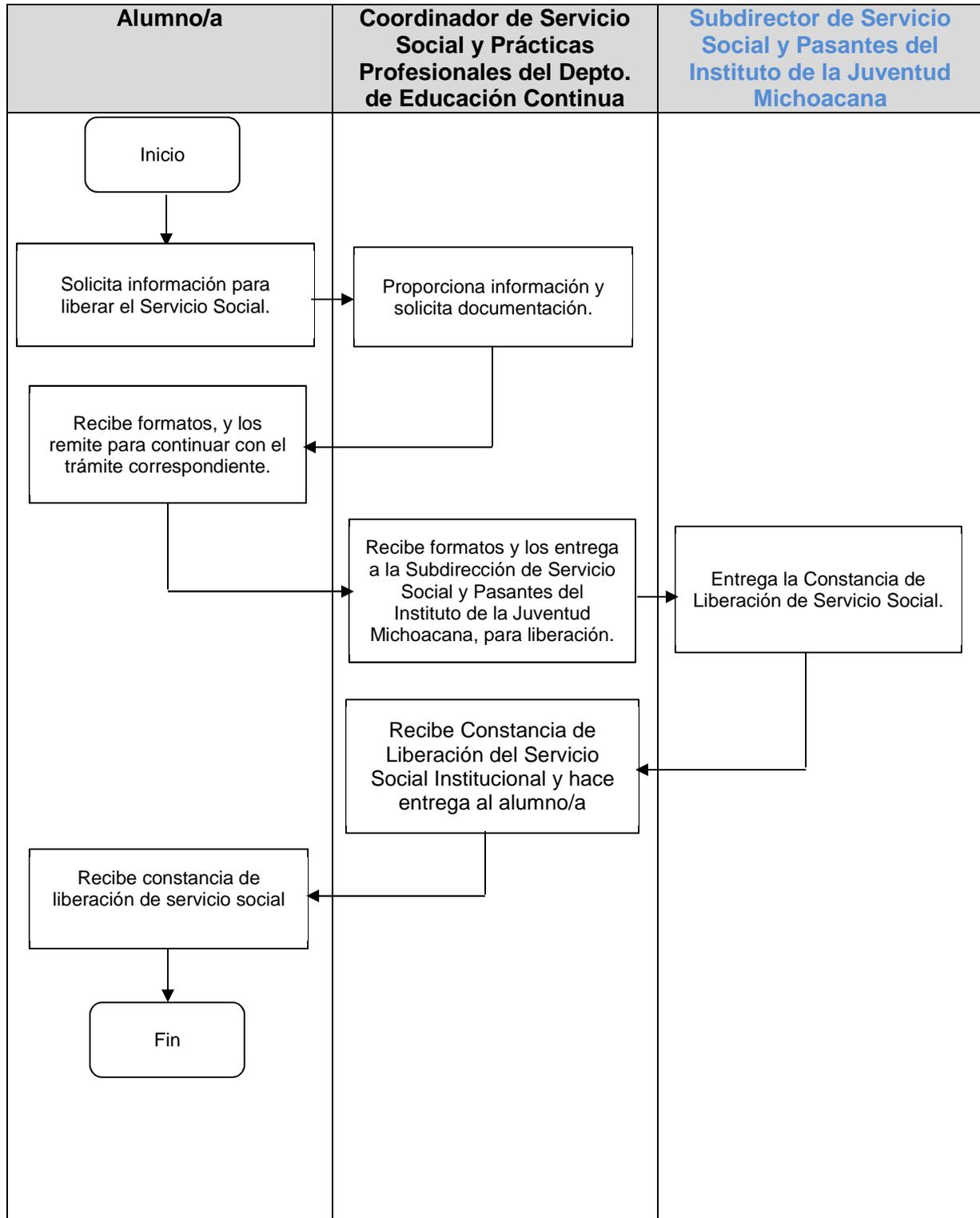
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de Constancia de Liberación de Servicio Social
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-06
Unidad Responsable:	Departamento de Educación Continua

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información para liberar el Servicio Social.	Alumno/a	Oficio, correo, llamada	Espera respuesta
2	Proporciona información y solicita documentación.	Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Depto. de Educación Continua	Oficio y formatos de llenado	Acuse de recibido
3	Recibe formatos, y los remite para continuar con el trámite correspondiente.	Alumno/a	Formatos	Acuse de recibo
4	Recibe formatos y los entrega a la Subdirección de Servicio Social y Pasantes del Instituto de la Juventud Michoacana, para liberación.	Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Depto. de Educación Continua	Formatos	Formatos para liberación
5	Entrega la Constancia de Liberación de Servicio Social.	Subdirector de Servicio Social y Pasantes del Instituto de la Juventud Michoacana	Constancia de la liberación	Acuse de recibo
6	Recibe Constancia de Liberación del Servicio Social Institucional y hace entrega al alumno/a	Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Depto. de Educación Continua	Constancia Liberada	Constancia Liberada
7	Recibe constancia de liberación de servicio social Fin del Procedimiento.	Alumno/a	Constancia Liberada	Constancia Liberada y acuse para registro

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 116	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción a Idiomas
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-07
Unidad Responsable:	Departamento de Educación Continua

1.1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar a los alumnos las habilidades de comunicación lingüística necesarias para enfrentar los retos de la globalización internacional de su profesión.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Al término de su carrera, todos los alumnos deben contar con la habilidad de comunicarse en otro idioma.
2. Los alumnos deben iniciar su educación en otro idioma desde el primer cuatrimestre.
3. Todos los alumnos que quieran cursar un posgrado deberán dominar un idioma diferente al español.

1.3. Alcance

Este procedimiento aplica al Departamento de Educación Continua.

Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 117	DE: 167

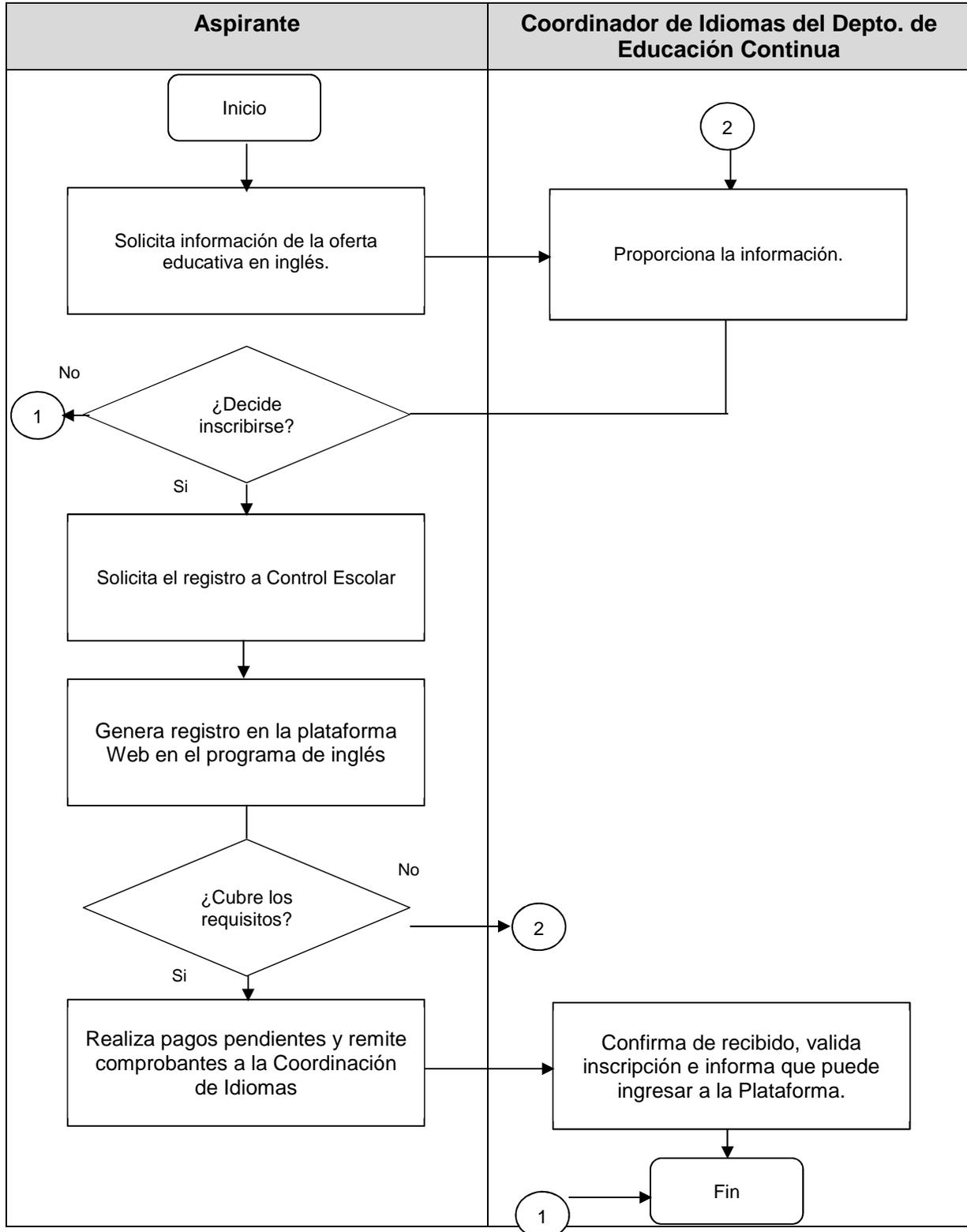
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción a Idiomas
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-07
Unidad Responsable:	Departamento de Educación Continua

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información de la oferta educativa en inglés.	Aspirante	Llamada y/o correo	Acuse de recibido e información
2	Proporciona la información.	Coordinador de Idiomas del Depto. de Educación Continua	Llamada y/o correo	Acuse de recibido e información
3	Decide inscribirse. Sí: Solicita el registro a Control Escolar y continua actividad 4. No: Fin del procedimiento.	Aspirante	oficio	Solicitud de inscripción
4	Genera registro en la plataforma Web en el programa de inglés.	Aspirante	Registro en el sistema	Acuse de recibido e información
5	Cubre los requisitos. Sí: Realiza pagos pendientes y remite comprobantes a la Coordinación de idiomas. No: Regresa al punto 2.	Aspirante	Pagos requeridos	Cubre pagos requeridos.
6	Confirma de recibido, valida inscripción e informa que puede ingresar a la Plataforma. Fin del Procedimiento.	Coordinador de Idiomas del Depto. de Educación Continua	Comprobante	Acuse de recibido

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 119	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de Constancias de Educación Continua
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-08
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Vinculación

1.1. Objetivo del Procedimiento

Expedir las constancias de Educación Continua de acuerdo a los diplomados y cursos que el departamento oferte a la comunidad universitaria y al público en general.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Educación Continua deberá llevar un control de los participantes en dichos diplomados y/o cursos.
2. El Departamento de Educación Continua deberá llevar un control de folios para la expedición de Constancias y/o Diplomas que oferte.
3. El Tutor deberá enviar las evidencias solicitadas al Departamento de Educación Continua para su verificación.
4. El alumno recogerá la Constancia y/o Diploma en la UNIVIM, salvo que sean entregados en acto conmemorativo al finalizar el Diplomado y/o Curso.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Vinculación.

1.4. Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Escolar de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 120	DE: 167

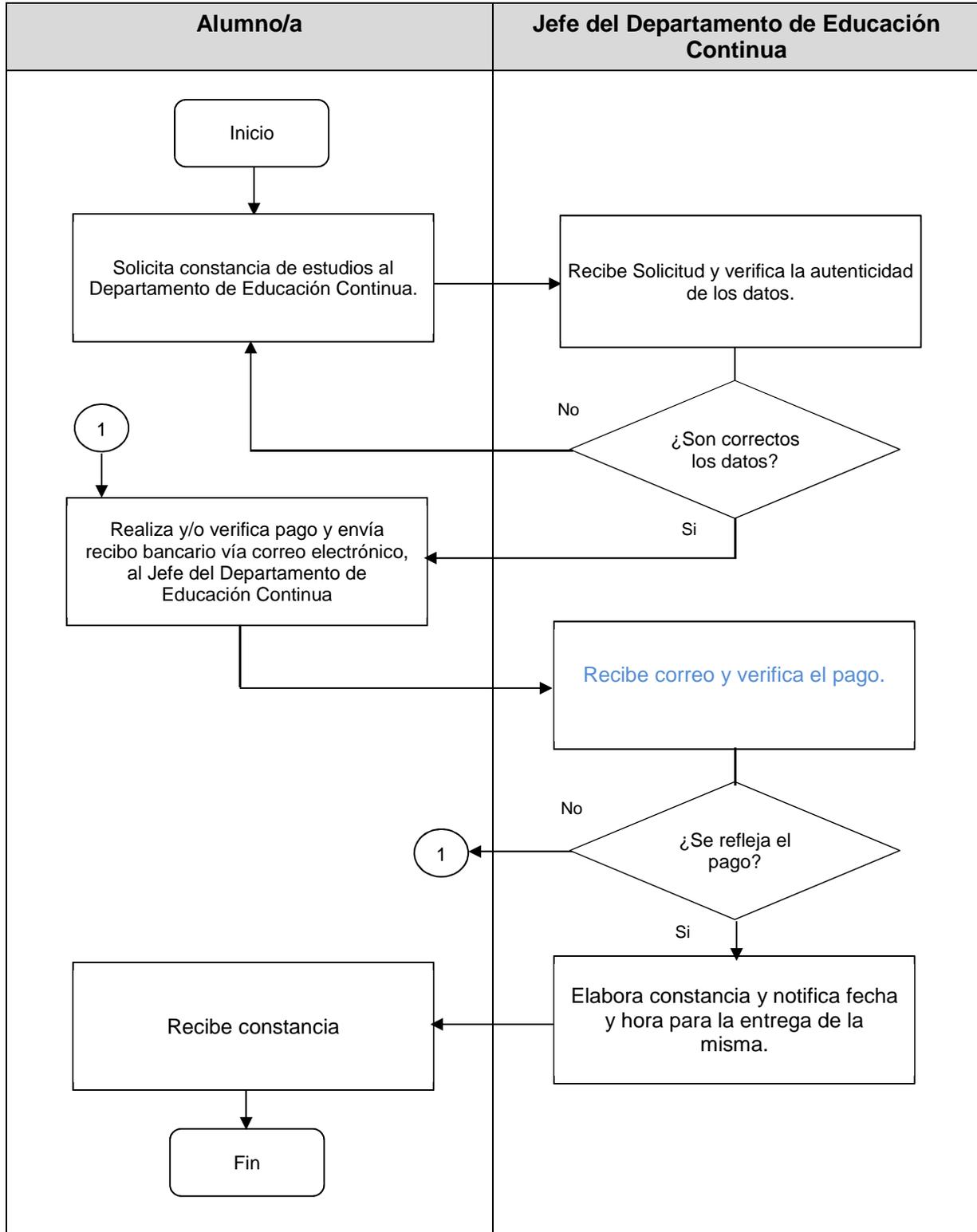
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de Constancias
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-08
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita constancia de estudios al Departamento de Educación Continua.	Alumno/a	Solicitud	Acuse de recibido
2	Recibe Solicitud y verifica la autenticidad de los datos. ¿Son correctos los datos? No: Regresa al paso 1. Sí: Continúa en la siguiente actividad	Jefe del Departamento de Educación Continua	Expediente	Expediente revisado y validado
3	Realiza y/o verifica pago y envía recibo bancario vía correo electrónico, al Jefe del Departamento de Educación Continua	Alumno	Recibo de pago	Acuse de recibido
4	Recibe correo y verifica el pago. ¿Se refleja el pago? No: Regresa a la actividad previa. Sí: Pasa a la siguiente actividad	Jefe del Departamento de Educación Continua	Recibo de pago	Constancia de Estudios
5	Elabora constancia y notifica fecha y hora para la entrega de la misma.	Jefe del Departamento de Educación Continua	Correo electrónico	Acuse de recibido
6	Recibe constancia Fin del Procedimiento.	Alumno/a	Constancia	Constancia entregada

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 122	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso a todos los Programas
Código del Procedimiento	P-UNIVIM-DPV-09
Unidad Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación

1.1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar los lineamientos a seguir para que un alumno de nuevo ingreso solicite su registro de aspirante e inscripción al Programa de Licenciatura en la UNIVIM.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Todo aspirante a cursar una licenciatura deberá haber concluido y acreditado sus estudios de educación media superior.
2. Si el aspirante aún no cuenta con su certificado, deberá entregar una constancia en original de haber acreditado todas las asignaturas del programa de Educación Media Superior, firmada y sellada por las autoridades correspondientes; esto solo será válido por el plazo de un cuatrimestre, una vez concluido el tiempo estipulado el alumno deberá cargar su certificado original.
3. Los aspirantes que hayan cursado estudios en el extranjero deberán cumplir con los requisitos legales para el reconocimiento oficial de sus estudios, ante las instancias correspondientes en tiempo y forma.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación y Vinculación.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Escolar de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 123	DE: 167

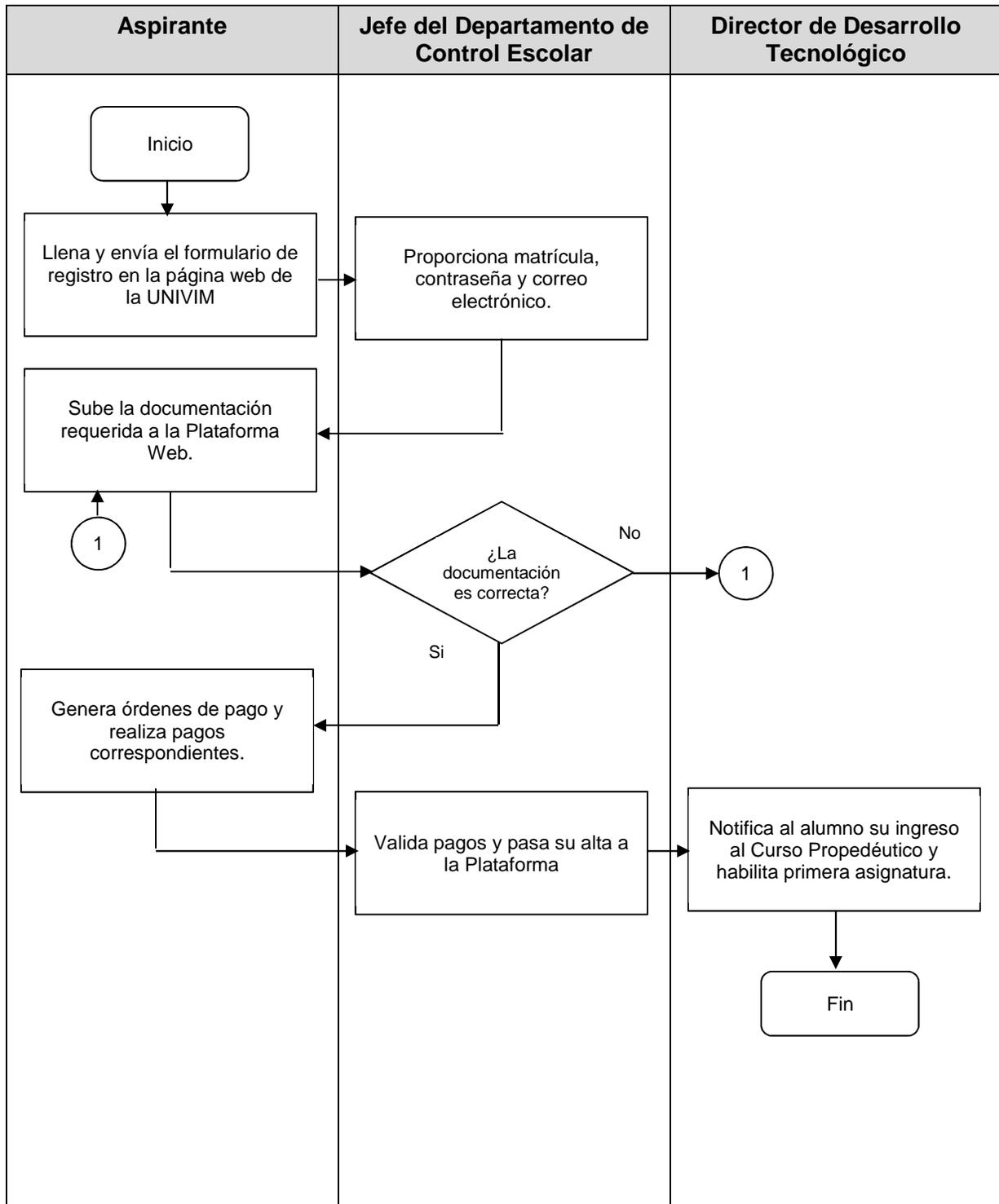
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso para todos los Programas
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-09
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llena y envía el formulario de registro en la página web de la UNIVIM.	Aspirante	Formulario	Registro
2	Proporciona matrícula, contraseña y correo electrónico.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Correo electrónico	Acceso a plataforma
3	Sube la documentación requerida a la Plataforma Web.	Aspirante	Documentos	Documentos
4	¿La documentación es correcta? Si: pasa a la siguiente actividad No: regresa a la actividad previa	Jefe del Departamento de Control Escolar	Documentos	Documentos
5	Genera órdenes de pago y realiza pagos correspondientes.	Aspirante	Órdenes de pago	Pagos Realizados
6	Valida pagos y pasa su alta a la Plataforma	Jefe del Departamento de Control Escolar	Recibos de pagos	Recibos de pagos
7	Notifica al alumno su ingreso al Curso Propedéutico y habilita primera asignatura. Fin del procedimiento	Director de Desarrollo Tecnológico	Asignatura	Asignatura

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 125	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Equivalencia y Revalidación de Estudios de los Alumnos de Nivel Superior y Posgrado
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DCE-10
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del Procedimiento

Recabar y remitir la documentación del aspirante para la realización de la Equivalencia de Estudios de los alumnos de Nivel Medio Superior y Superior.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Todo aspirante a este trámite deberá entregar la documentación requerida:
 - a) Solicitud de Equivalencia.
 - b) Pago
 - c) Acta de Nacimiento
 - d) CURP
 - e) Título y Cédula
 - f) Certificado del Programa que se le va a hacer la equivalencia.
 - g) Plan de estudios del Programa.
2. El aspirante deberá efectuar el pago correspondiente.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Escolar de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 126	DE: 167

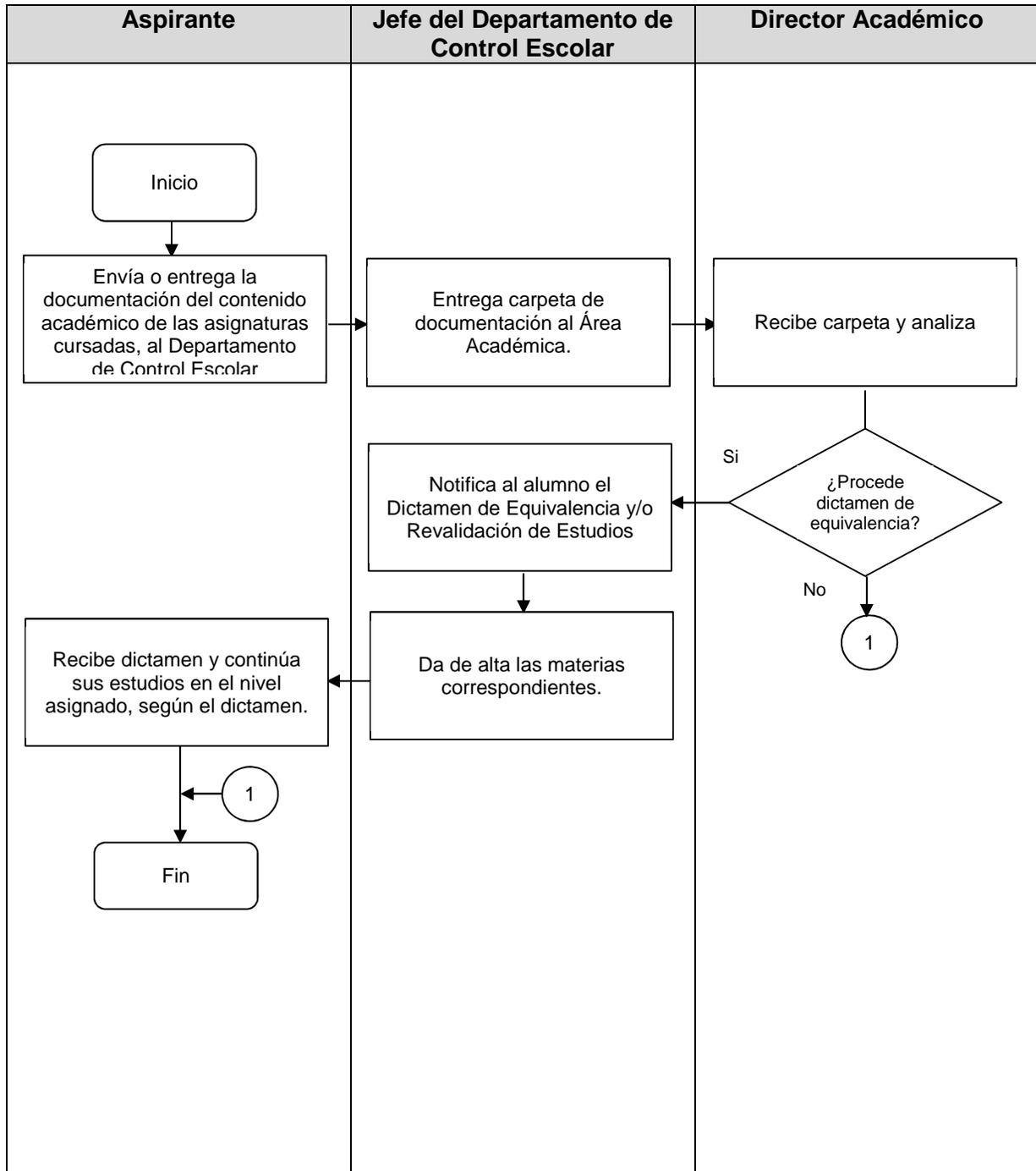
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Equivalencia y Revalidación de Estudios de los Alumnos de Nivel Superior y Posgrado
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-10
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía o entrega la documentación del contenido académico de las asignaturas cursadas, al Departamento de Control Escolar.	Aspirante	Documentación	Acuse de recibido
2	Entrega carpeta de documentación al Área Académica.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Oficio	Acuse recibido
3	Recibe carpeta y analiza ¿Procede dictamen de equivalencia? No: Termina procedimiento Sí: Pasa a la siguiente actividad	Director Académico	Carpeta de documentación	Dictamen de equivalencia
4	Notifica al alumno el Dictamen de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios	Jefe del Departamento de Control Escolar	Oficio por correo	Acuse de recibido
5	Da de alta las materias correspondientes.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Sistema de Control Escolar	Materias correspondientes
6	Recibe dictamen y continúa sus estudios en el nivel asignado, según el dictamen. Fin del Procedimiento	Aspirante	Oficio por correo	Alta del alumno

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 128	DE: 167

--	--	--

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud y Entrega de Credencial de Estudiante
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DCE-11
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del Procedimiento

Emitir un documento oficial para identificar a los alumnos que estudian en la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Credencial de Estudiante solo se otorga a estudiantes de Licenciatura a partir del primer cuatrimestre.
2. La Credencial se otorga solo a estudiantes de los Programas de Licenciatura, Maestría y Doctorado.
3. Para poder solicitar credencial el alumno debe ser regular, no tener adeudos económicos y contar con expediente completo.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Escolar de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 129	DE: 167

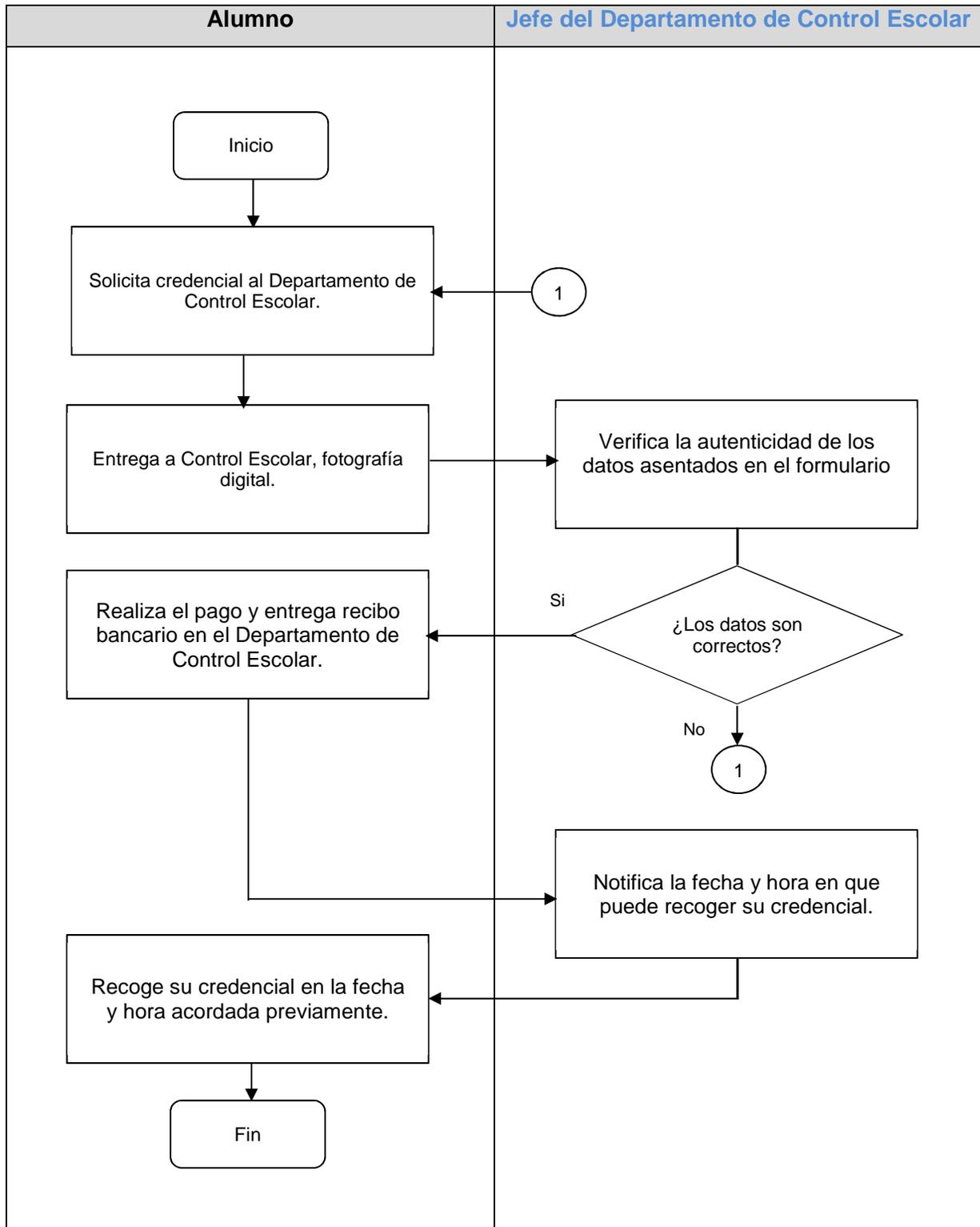
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud y Entrega de Credencial de Estudiante
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-11
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita credencial al Departamento de Control Escolar.	Alumno	Solicitud	Solicitud aprobada
2	Entrega a Control Escolar, fotografía digital.	Alumno.	Fotografía digital	Acuse de recibido
3	Verifica la autenticidad de los datos asentados en el formulario. ¿Los datos son correctos? No: regresa al paso 1. Si: pasa al paso 4.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Expediente	Expediente revisado y validado
4	Realiza el pago y entrega recibo bancario en el Departamento de Control Escolar.	Alumno	Recibo de pago	Recibo verificado y validado
5	Notifica la fecha y hora en que puede recoger su credencial.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Correo electrónico	Acuse de recibido
6	Recoge su credencial en la fecha y hora acordada previamente. Fin del Procedimiento.	Alumno	Credencial	Credencial entregada y firma de recibido

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 131	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Constancias y/o Certificado de Estudios
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DCE-12
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del Procedimiento

Expedir al alumno/a una Constancia y/o Certificado de Estudios, el cual le permita demostrar la acreditación de los estudios realizados.

Proporcionar los lineamientos a seguir para que el Estudiante solicite y obtenga la Constancia de Estudios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El alumno debe ser regular.
2. El alumno no tener adeudo con la UNIVIM.
3. El alumno deberá contar con su expediente completo cargado en el Sistema de Control Escolar.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Escolar de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 132	DE: 167

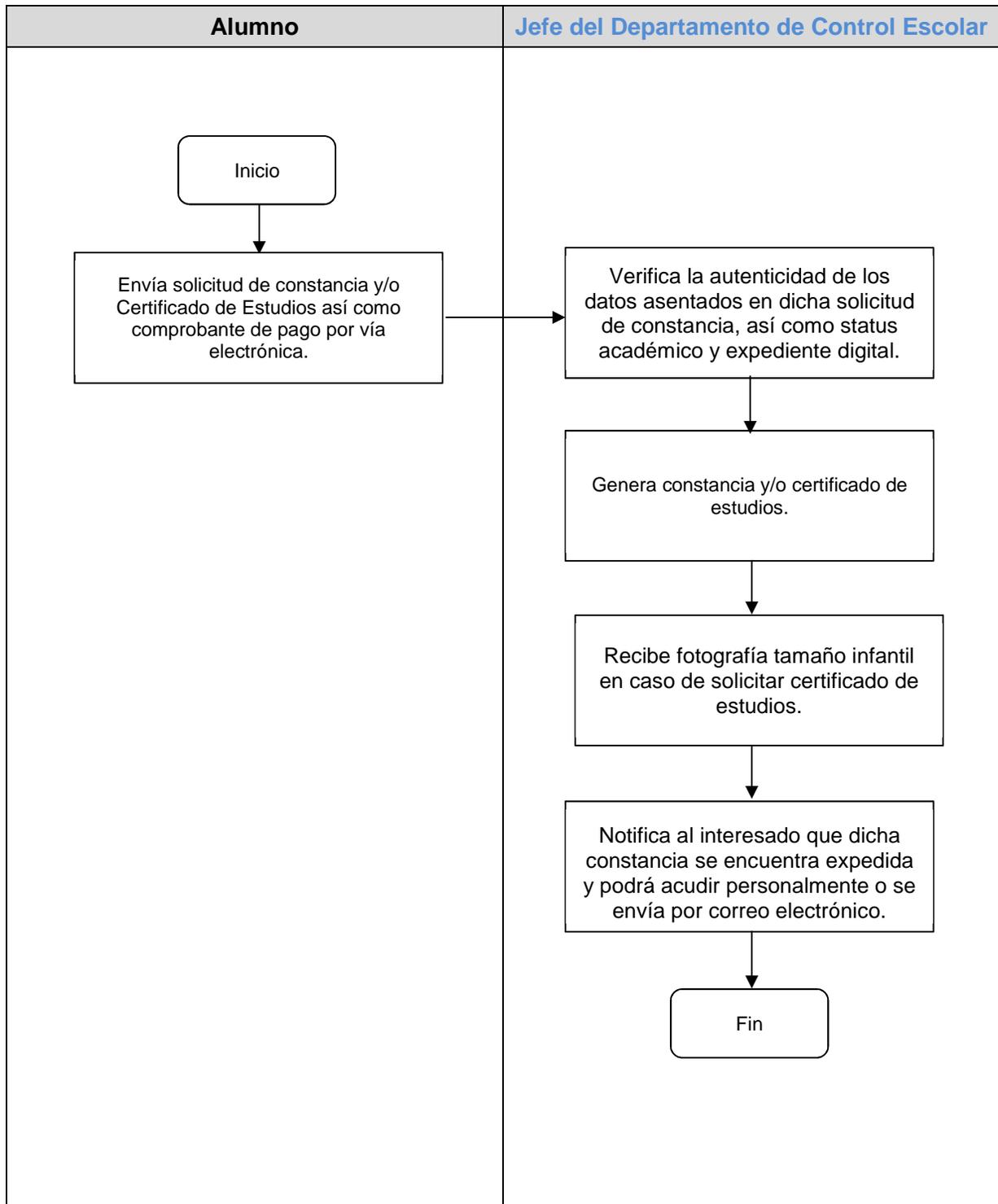
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Constancias y/o Certificado de Estudios
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DCE-12
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud de constancia y/o Certificado de Estudios así como comprobante de pago por vía electrónica.	Alumno	Solicitud y pago	Solicitud y pago recibido
2	Verifica la autenticidad de los datos asentados en dicha solicitud de constancia, así como status académico y expediente digital.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Verificación de datos en el sistema	Solicitud aprobada
3	Genera constancia y/o certificado de estudios.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Constancia	Constancia
4	Recibe fotografía tamaño infantil en caso de solicitar certificado de estudios.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Fotografía	Certificado con fotografía
5	Notifica al interesado que dicha constancia se encuentra expedida y podrá acudir personalmente o se envía por correo electrónico. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Control Escolar	Constancia	Acuse de recibido

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 134	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de Titulación
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM- DCE-13
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar los lineamientos y procedimientos que permita el cabal cumplimiento del proceso de titulación u obtención de grado de los estudiantes egresados de los Programas Académicos de Licenciatura y Posgrados que imparte la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Haber cubierto el 100% de los créditos que integran el Plan de Estudios del Programa Académico del que forma parte.
2. Concluir el proceso de titulación u obtención de grado en un periodo que no exceda al equivalente de la duración del programa correspondiente.
3. Solo para el caso de Licenciatura, haber concluido el Servicio Social y Prácticas Profesionales cumpliendo con los preceptos legales en vigor.
4. Sólo para el caso de Maestría, Especialidad y Doctorado cubrir el requerimiento del idioma inglés, mediante certificado oficial que acredite por lo menos 240 horas.
5. No tener adeudos de ninguna índole en la UNIVIM.
6. Efectuar todos los pagos correspondientes al proceso de titulación y obtención de grado de la UNIVIM.
7. Contar con todos los documentos oficiales originales, señalados en el proceso de inscripción.
8. Sujetarse a los lineamientos establecidos para la titulación y obtención de grado.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 135	DE: 167

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Escolar de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento de Titulación y Obtención de Grado de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 136	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de Titulación
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM- DCE-13
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia trámite de Titulación a través del Sistema de Control Escolar	Alumno	Solicitud de Modalidad de Titulación	Solicitud aprobada
2	Verifica que el alumno tenga cubierto los créditos totales del programa y documentación cargada en el sistema.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Base de datos	Información verificada
3	¿Cumple con los requisitos? Si: Continúa con el trámite. No: Notifica improcedencia y asesora al alumno para la presentación de los requisitos	Jefe del Departamento de Control Escolar	Información solicitada	Información solicitada
4	Informa al alumno que puede continuar con el trámite solicitado en la Plataforma Web.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Información al alumno	Información al alumno proporcionada
5	Genera la orden de pago en el Sistema de Control Escolar y realiza pago.	Alumno	Orden de pago	Orden de pago
6	Recibe documentación original, legalizada y cotejada ante notario público.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Documentación personal y recibos de pago	Comprobante de recepción de documentos
7	Comprueba que el alumno no tenga adeudo alguno con la UNIVIM.	Subdirector Administrativo	Oficio de no adeudo	Reporte de no adeudo
8	Solicita a la Dirección Académica fecha de Examen Recepcional o toma de protesta.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Oficio solicitud de fecha	Asignación de fecha
9	Emite el Acta de Titulación y/o grado y se entrega a la Dirección	Jefe del Departamento	Acta de titulación y/o	Acta de titulación y/o

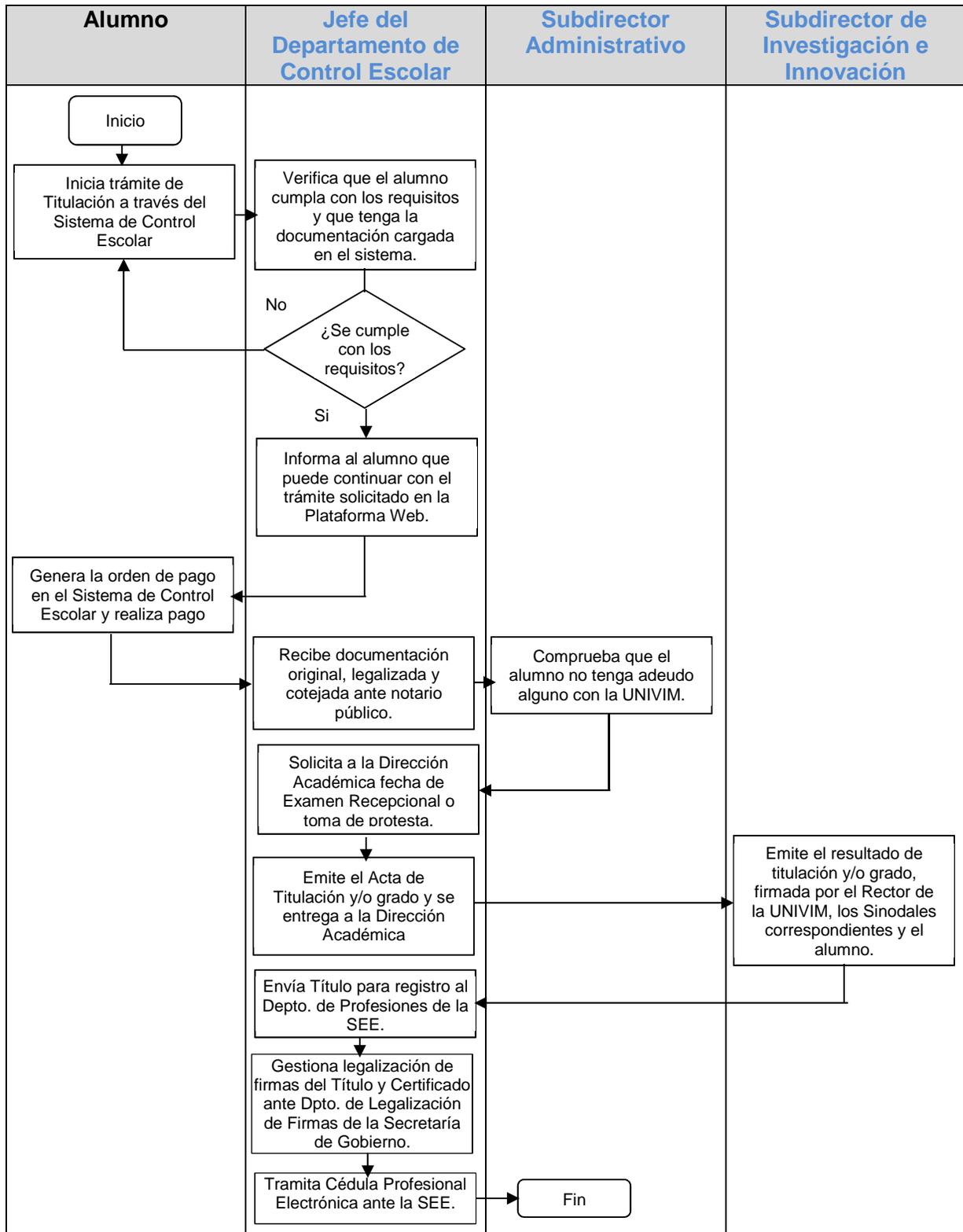
Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 137	DE: 167

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Académica.	de Control Escolar	grado	grado
10	Emite el resultado de titulación y/o grado, firmada por el Rector de la UNIVIM, los Sinodales correspondientes y el alumno.	Subdirector de Investigación e Innovación	Acta de titulación y/o grado	Acta de titulación y/o grado
11	Envía Título para registro al Depto. de Profesiones de la SEE.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Título	Título registrado
12	Gestiona legalización de firmas del Título y Certificado ante Dpto. de Legalización de Firmas de la Secretaría de Gobierno.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Título y Certificado	Título y Certificado legalizado
13	Tramita Cédula Profesional Electrónica ante la SEE. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Cédula profesional electrónica	Cédula profesional electrónica

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 139	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reincorporaciones, carga máxima, bajas parciales, temporales o definitivas
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-14
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar los lineamientos a seguir para que un Alumno solicite su reincorporación y/o baja parcial, temporal o definitiva de la Universidad.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La reincorporación lo solicita todo Alumno inactivo en plataforma.
2. La baja se solicita cuando el Alumno no puede cursar las materias en las fechas establecidas en el calendario escolar.
3. La baja puede ser parcial, temporal o definitiva según solicita el alumno.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar y al Departamento de Plataforma Web.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Escolar de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 140	DE: 167

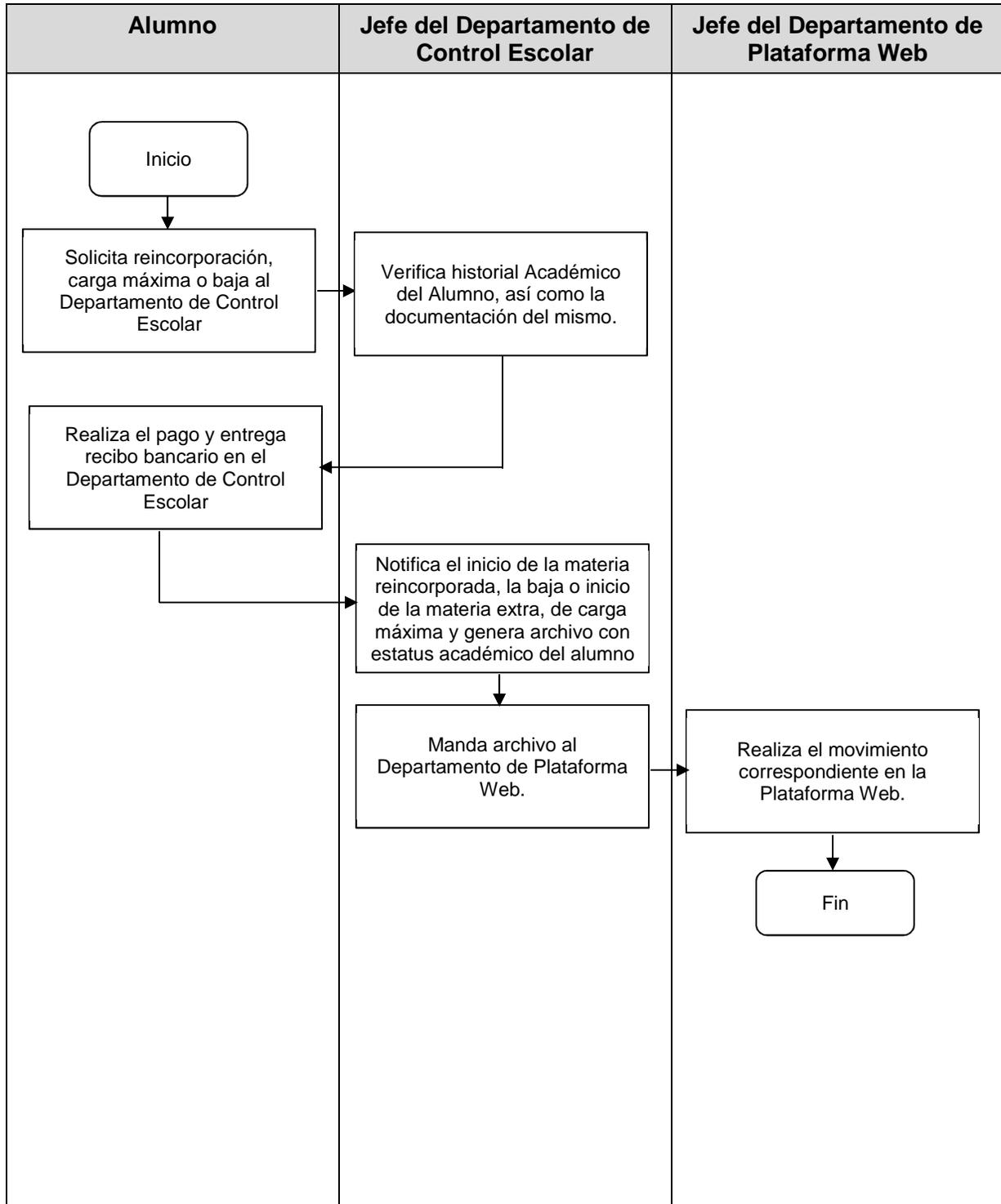
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reincorporaciones, carga máxima, bajas parciales, temporales y definitivas
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM- DPV-14
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita reincorporación, carga máxima o baja al Departamento de Control Escolar.	Alumno	Solicitud	Solicitud aprobada
2	Verifica historial Académico del Alumno, así como la documentación del mismo.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Sistema de Control Escolar	Expediente completo
3	Realiza el pago y entrega recibo bancario en el Departamento de Control Escolar.	Alumno	Recibo de pago	Recibo verificado y validado
4	Notifica el inicio de la materia reincorporada, la baja o inicio de la materia extra, de carga máxima y genera archivo con estatus académico del alumno	Jefe del Departamento de Control Escolar	Correo electrónico	Acuse de recibido
5	Manda archivo al Departamento de Plataforma Web.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Archivo con estatus de alumno	Archivo con estatus de alumno
6	Realiza el movimiento correspondiente en la Plataforma Web. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Archivo con estatus de alumno	Archivo en Plataforma Web

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 142	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción de la Continuidad Escolar para Estudiantes
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-15
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

1.1 Objetivo del Procedimiento

Evitar que los Alumnos matriculados deserten de algún Programa Educativo, por falta de información, por no poder realizar sus pagos o por falta de conocimientos de uso de plataforma o dudas en general.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Evitar la deserción de los Estudiantes para un mejoramiento y crecimiento de matrícula en beneficio de la UNIVIM.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Escolar.

1.4 Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 143	DE: 167

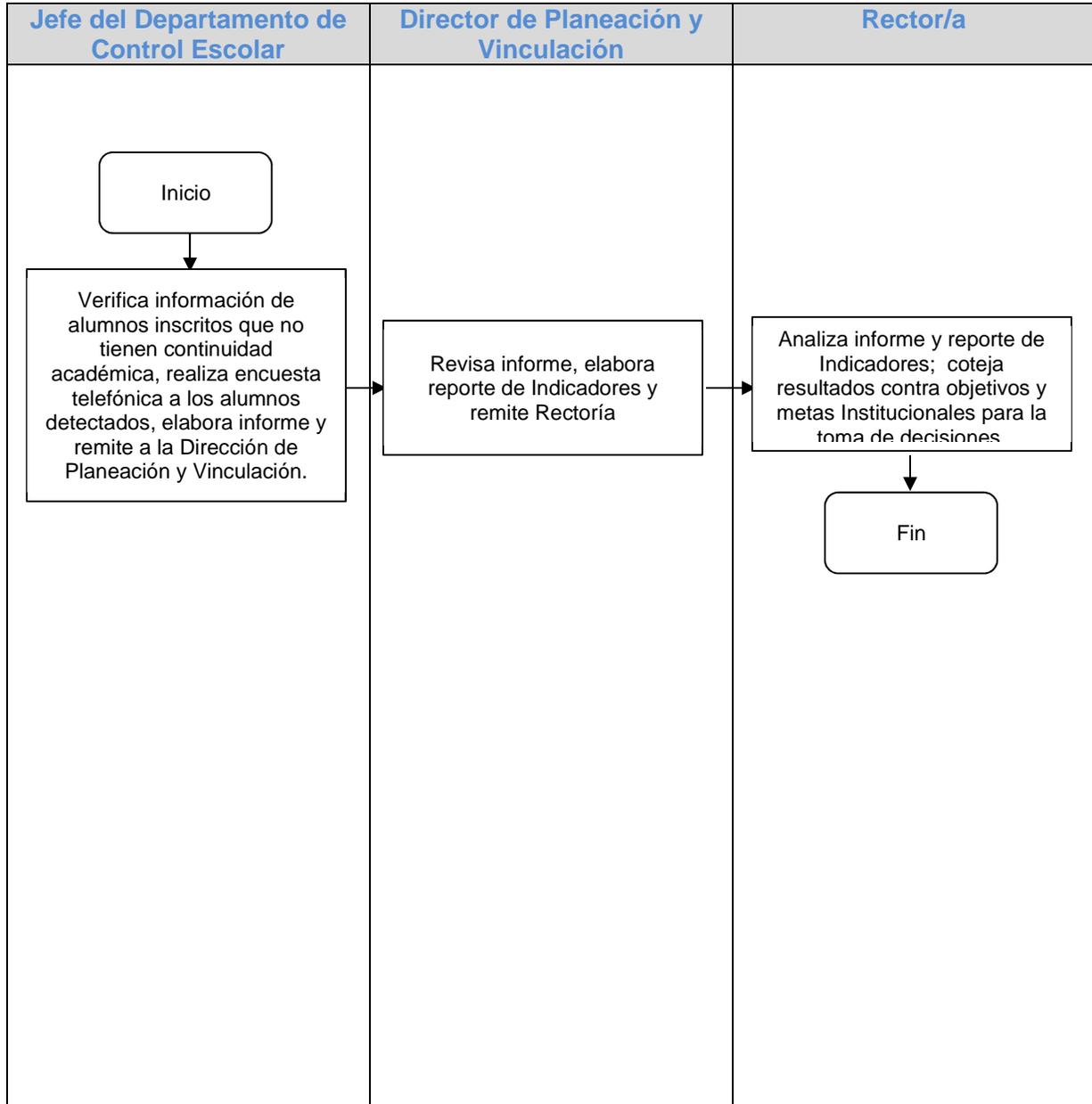
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción de la Continuidad Escolar para Estudiantes
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-15
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto/Área	Insumo	Salida
1	Verifica información de alumnos inscritos que no tienen continuidad académica, realiza encuesta telefónica a los alumnos detectados, elabora informe y remite a la Dirección de Planeación y Vinculación.	Jefe del Departamento de Control Escolar	Sistema de Control Escolar	Informe de deserción
2	Revisa informe, elabora reporte de Indicadores y remite Rectoría	Director de Planeación y Vinculación	Informe de deserción	Reporte de Indicadores e Informe de deserción
3	Analiza informe y reporte de Indicadores; coteja resultados contra objetivos y metas Institucionales para la toma de decisiones. .Fin del procedimiento	Rector/a	Reporte de Indicadores e Informe de deserción	Toma de decisiones

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 145	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación de Calendario Escolar Cuatrimestral
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-16
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

1.1. Objetivo del Procedimiento

Contar con una planeación de las actividades y programas académicos que oferta la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, a fin de dar certeza a los alumnos y usuarios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Este procedimiento se llevará a cabo en conjunto con las Unidades Administrativas.
2. El Calendario Escolar se publicará anualmente y podrá estar sujeto a modificación por cuatrimestre o bien en base a las necesidades escolares y académicas.
3. Los Alumnos, Tutores y Colaboradores en general, estarán sujetos a esta programación.
4. La modificación y cambios, estará sujeto a la calendarización de la SEP.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Planeación y Vinculación

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán
- Reglamento Escolar de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 146	DE: 167

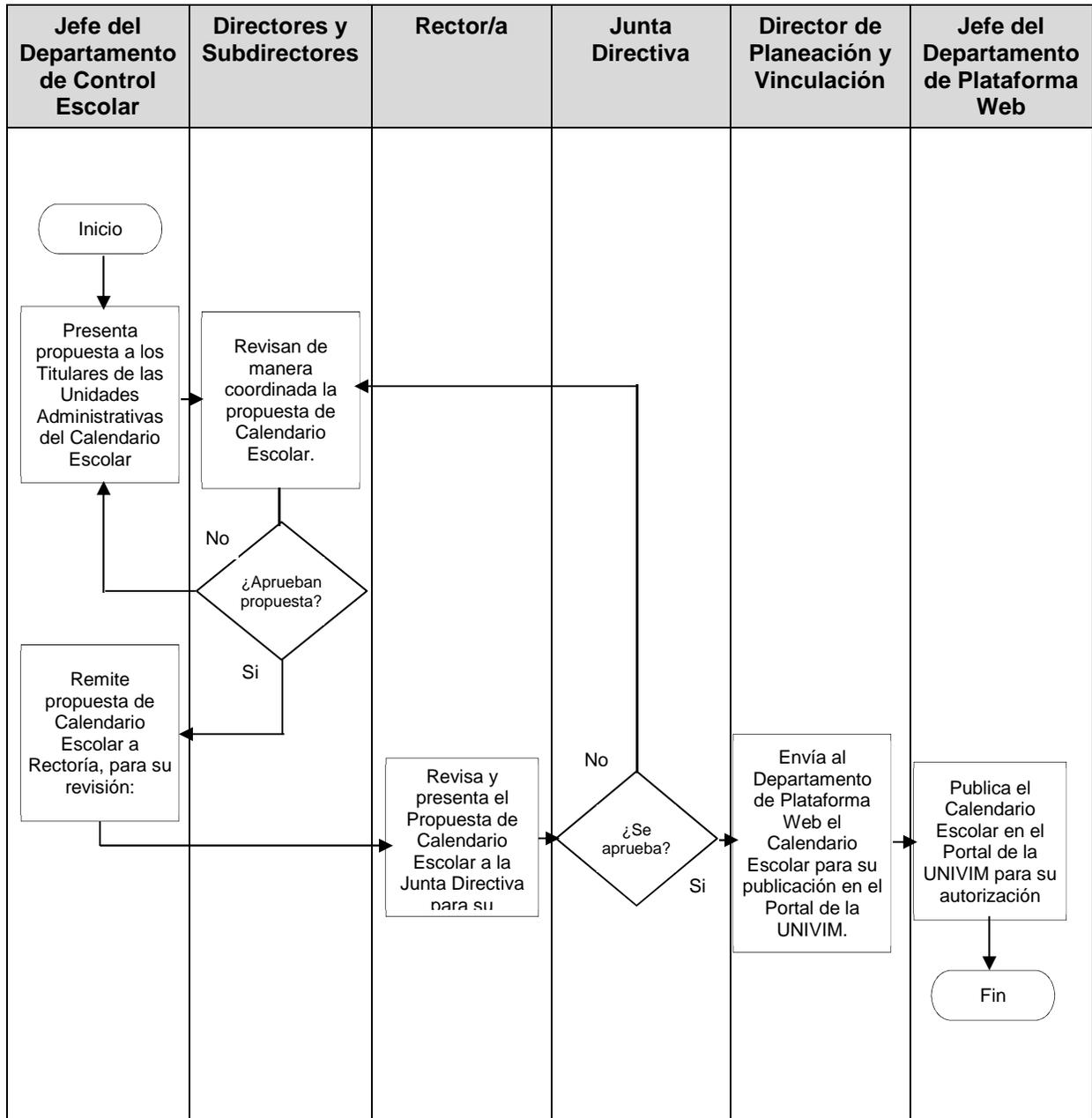
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación de Calendario Escolar cuatrimestral
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-DPV-16
Unidad Responsable:	Departamento de Control Escolar

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta propuesta a los Titulares de las Unidades Administrativas del Calendario Escolar cuatrimestral	Jefe del Departamento de Control Escolar	Oficio con Calendario Escolar	Acuse de recibido
2	Revisan de manera coordinada la propuesta de Calendario Escolar. ¿Aprueban propuesta? Si: pasa a la actividad 3; No: pasa a la actividad 1.	Directores y Subdirectores	Propuesta de Calendario	Propuesta de Calendario Escolar con observaciones y/o aprobado
3	Remite propuesta de Calendario Escolar a Rectoría, para su revisión:	Jefe del Departamento de Control Escolar	Oficio con Calendario Escolar	Acuse de recibido
4	Revisa y presenta el Propuesta de Calendario Escolar a la Junta Directiva para su autorización	Rector/a	Calendario Escolar	Acuerdo con anexo de Calendario Escolar
5	¿Se aprueba? Si: Pasa a la actividad 6. No: Pasa a actividad 2.	Junta Directiva	Acuerdo	Acuerdo
6	Envía al Departamento de Plataforma Web el Calendario Escolar para su publicación en el Portal de la UNIVIM.	Director de Planeación y Vinculación	Oficio con Calendario Escolar aprobado	Acuse de recibido
7	Publica el Calendario Escolar en el Portal de la UNIVIM. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Plataforma Web	Calendario Escolar autorizado para publicar	Calendario Escolar en la Plataforma Web

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 148	DE: 167

E. ENLACE JURÍDICO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a Procesos Judiciales de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-EJ-01
Unidad Responsable:	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Brindar atención oportuna a los conflictos de carácter judicial en que forma parte la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La política del Departamento es contar con personal capacitado realizando los análisis Jurídicos para atender los asuntos de carácter judicial en los que la Universidad Virtual del Estado de Michoacán tenga interés Jurídico, dando respuesta a las demandas entabladas en contra de la Universidad.
2. Con procedimientos bien definidos, dando seguimiento puntual a los juicios, donde se ofrecen y desahogan las pruebas, buscando en todo momento que la Resolución, Sentencia o Laudo sea favorable para los intereses de la Universidad, donde se incentiva la certidumbre Jurídica y se brinda transparencia.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 149	DE: 167

- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

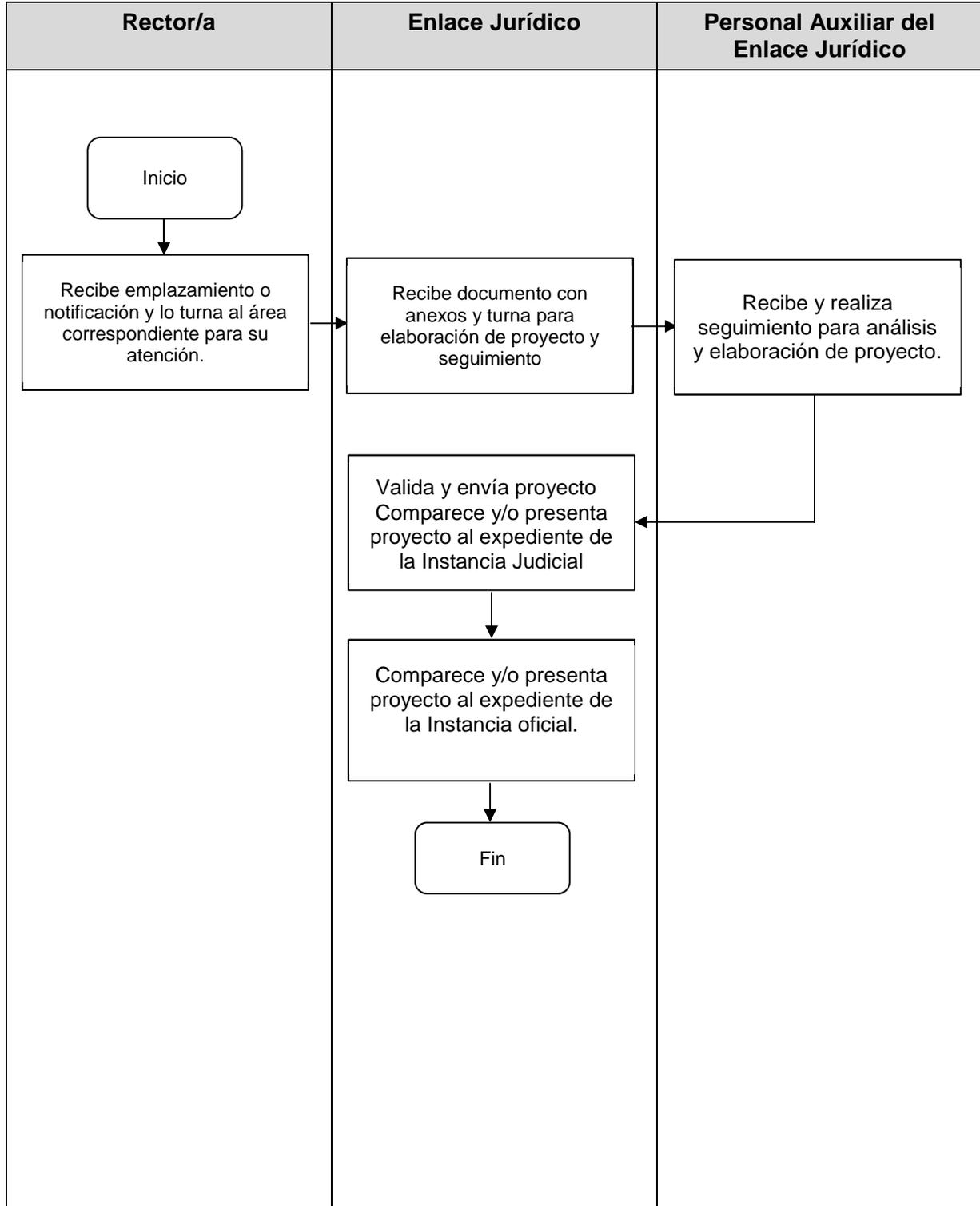
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a Procesos Judiciales de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-EJ-01
Unidad Responsable:	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe emplazamiento o notificación y lo turna al área correspondiente para su atención.	Rector/a	Emplazamiento o notificación judicial	Documento recibido
2	Recibe documento con anexos y turna para elaboración de proyecto y seguimiento	Enlace Jurídico	Legajo de Control	Legajo de Control para conocimiento
3	Recibe y realiza seguimiento para análisis y elaboración de proyecto.	Personal Auxiliar del Enlace Jurídico	Proyecto	Proyecto para revisión
4	Valida y envía proyecto Comparece y/o presenta proyecto al expediente de la Instancia Judicial	Enlace Jurídico	Proyecto validado	Proyecto validado para tramite
5	Comparece y/o presenta proyecto al expediente de la Instancia oficial. Fin del Procedimiento	Enlace Jurídico	Copia expediente	Actuación/diligencia atendida

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 151	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios y Contratos
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-EJ-02
Unidad Responsable:	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar los proyectos de los Contratos y Convenios que la Universidad Virtual del Estado de Michoacán lleva a cabo con dependencias de los tres niveles de Gobierno, Instituciones Educativas, Asociaciones y sociedad en general, para mantener el buen funcionamiento operativo y normativo, así como el resguardo de los instrumentos jurídicos signados por las partes.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La política del Departamento es contar con personal capacitado para elaboración de los instrumentos jurídicos que este Organismo Público Descentralizado instrumenta con los diferentes Actores de la sociedad oficiales o particulares.
2. Con estos procedimientos se incrementa la certidumbre entre los firmantes, así como la transparencia por medio de los informes internos y externos que se llevan a cabo de los mismos a fin de cumplir con la normatividad de acceso a la información.
3. El Rector lleva a cabo el compromiso con la parte a convenir y/o contratar y gira instrucciones al Enlace Jurídico para elaborar el documento jurídico.
4. Se estructura el instrumento jurídico en cuanto a fondo, forma y fundamento jurídico, en vinculación con el área competente. Pasado ello, se imprime y válida para su firma.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 152	DE: 167

1.4. Fundamento Legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Los Lineamientos Generales para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de Convenios, Contratos y demás Instrumentos Jurídicos que en el ámbito de sus respectivas competencias acuerden las Dependencias, Entidades y Coordinaciones de la Administración Pública Estatal.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 153	DE: 167

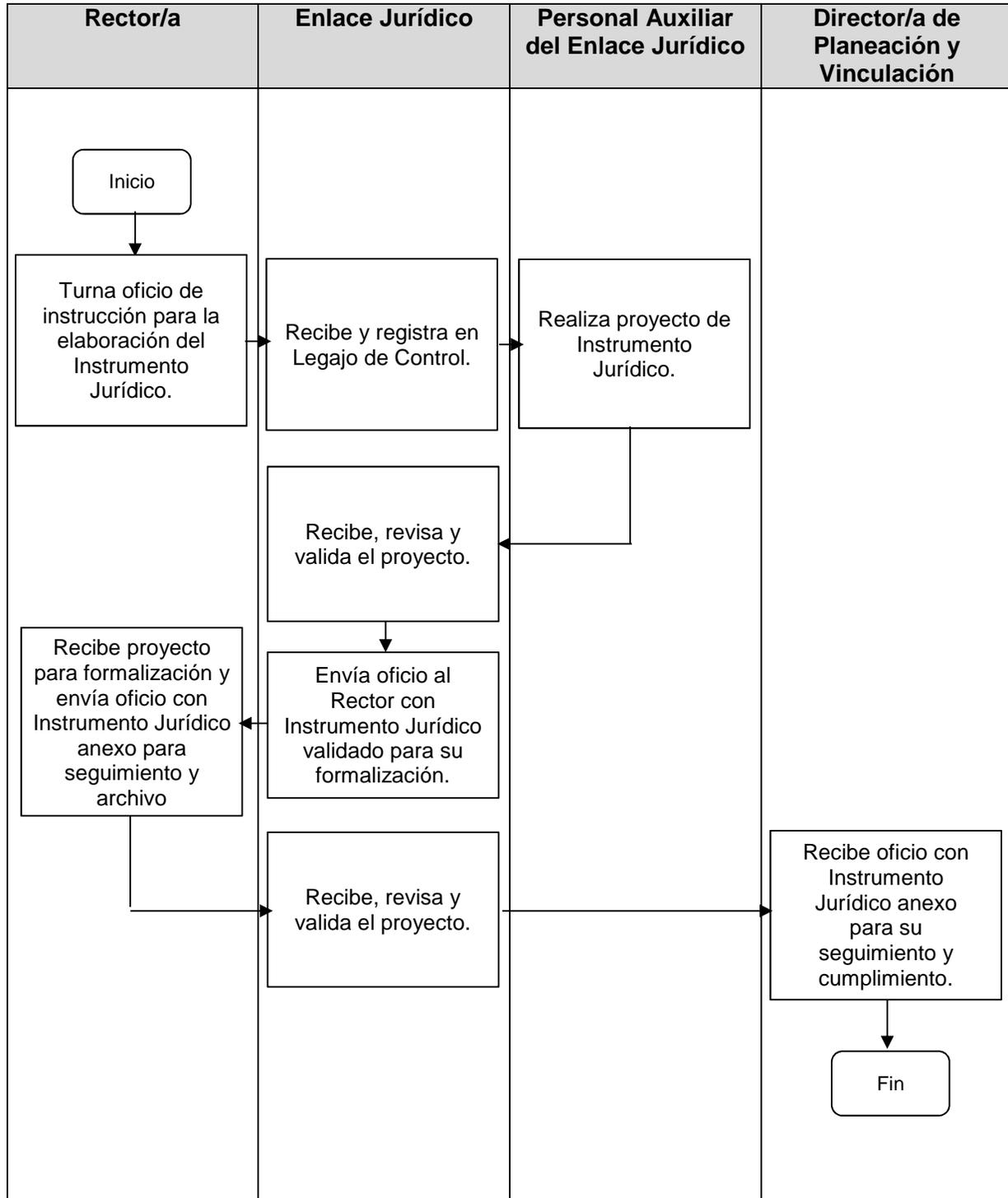
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios y Contratos
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-EJ-02
Unidad Responsable:	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Turna oficio de instrucción para la elaboración del Instrumento Jurídico.	Rector/a	Oficio	Oficio recibido
2	Recibe y registra en Legajo de Control.	Enlace Jurídico	Legajo de Control	Legajo de Control para seguimiento
3	Realiza proyecto de Instrumento Jurídico.	Personal Auxiliar del Enlace Jurídico	Proyecto	Proyecto para revisión
4	Recibe, revisa y valida el proyecto.	Enlace Jurídico	Proyecto validado	Proyecto validado para trámite
5	Envía oficio al Rector con Instrumento Jurídico validado para su formalización.	Enlace Jurídico	Proyecto	Proyecto para su formalización
6	Recibe proyecto para formalización y envía oficio con Instrumento Jurídico anexo para seguimiento y archivo.	Rector/a	Proyecto para formalización	Instrumento Jurídico formalizado
7	Recibe oficio con Instrumento Jurídico firmado y lo turna	Enlace Jurídico	Instrumento Jurídico firmado	Instrumento Jurídico para turnar
8	Recibe oficio con Instrumento Jurídico anexo para su seguimiento y cumplimiento. Fin del Procedimiento.	Director/a de Planeación y Vinculación	Oficio recibido	Instrumento Jurídico atendido

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 155	DE: 167

F. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Personal en Nómina
Código del Procedimiento:	P- UNIVIM-SDA-01
Unidad Responsable:	Subdirección administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento

Procesar el movimiento de alta de los trabajadores académicos, administrativos y de mandos medios y superiores que ingresen a laborar a la Universidad, con el propósito de tramitar el pago quincenal y establecer, mediante su contrato, la relación laboral entre el trabajador y la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, atendiendo a la normatividad aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Toda persona para ingresar como personal al servicio de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, deberá sujetarse a los procedimientos de ingreso establecidos de acuerdo al tipo de puesto a ocupar.
2. El candidato deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en el Reglamento Interior, la Ley Federal del Trabajo y el Catálogo de Puestos.
3. El candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo o currículum vitae, con la siguiente documentación:
 - Número de Seguridad Social.
 - Certificado Médico.
 - Carta de No Antecedentes Penales.
 - 2 fotografías recientes (tamaño infantil).
 - Número de cuenta bancaria para depósito de pago.
4. Presenta para cotejo, Original y copia de:
 - Acta de Nacimiento.
 - Credencial de Elector.
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional, en su caso

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 156	DE: 167

- Comprobante de Domicilio (Recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).
- Título Profesional.
- Cédula Profesional.
- Título o Certificado de Grado.
- Cédula de Grado.

5. Copia de:

- Registro Federal de Causante
- Clave Única de Registro de Población
- Publicaciones en su caso.

6. Una vez aceptado para ocupar un puesto, el candidato deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.

7. La fecha de alta de un candidato preferentemente deberá ser coincidente con los días 1 o 16 del mes de su incorporación.

8. El pago de la primera quincena del sueldo del trabajador deberá ser coincidente con su primera quincena laborada. En todo caso no deberá ser posterior a la segunda.

9. En todo movimiento de alta, los candidatos a ingresar, una vez aceptados, deberán requisitar la documentación necesaria para la apertura de la Cuenta de Inversión Nómina para su pago.

10. Es responsabilidad de la Institución informar al trabajador que ingrese, la modalidad bajo la cual le serán pagadas sus percepciones y la fecha de su primer pago.

11. Sólo podrá solicitarse el alta de un candidato de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa.

1.4. Fundamento Legal

- Ley Federal del Trabajo.

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 157	DE: 167

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Universidad.
- Catálogo de Puestos de la Universidad.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Legislación Universitaria aplicable.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 158	DE: 167

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Personal en Nómina
Código del Procedimiento:	P- UNIVIM--SDA-01
Unidad Responsable:	Subdirección Administrativa

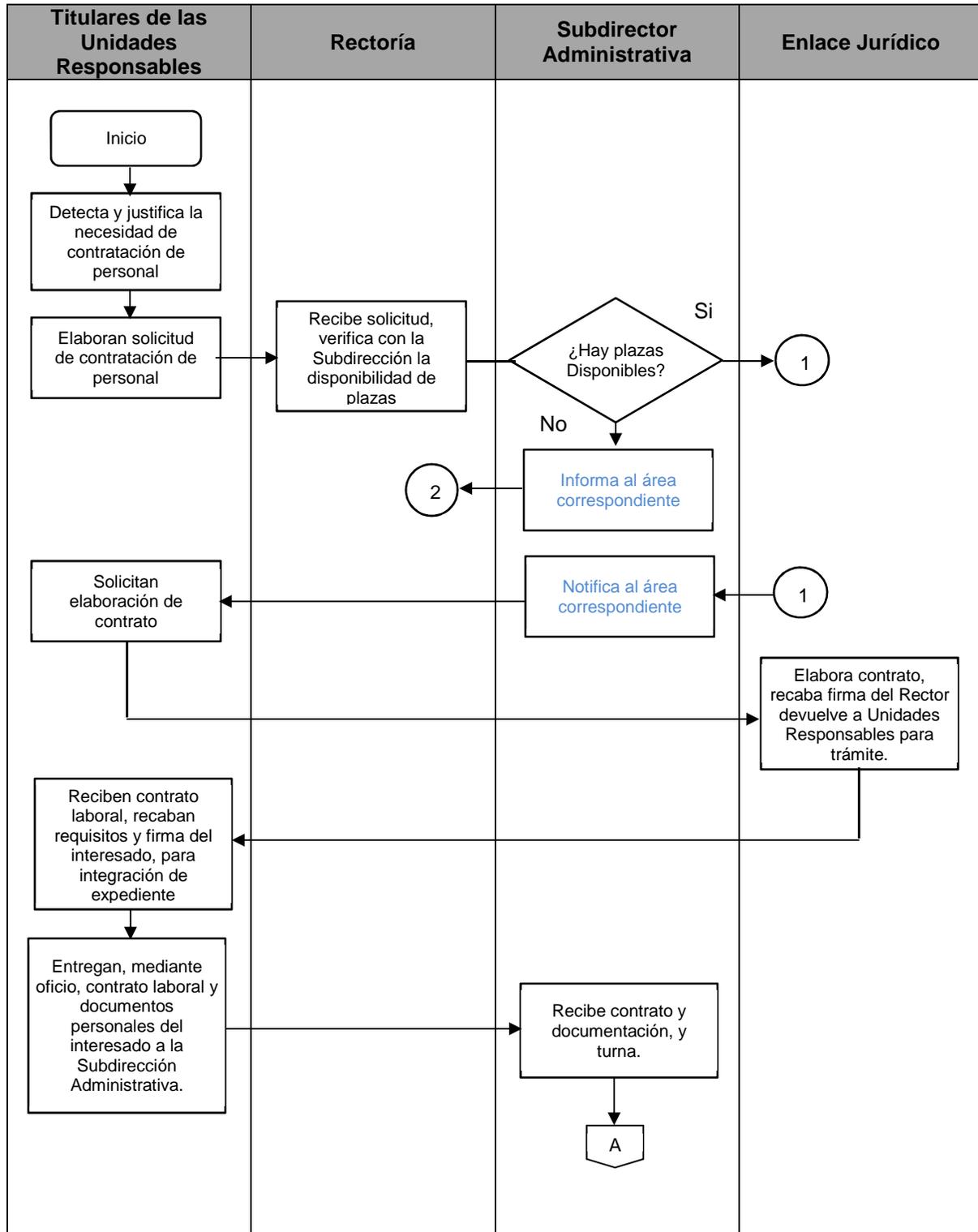
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detectan la necesidad y justifica la contratación de personal en base a los programas que realiza el área correspondiente.	Titulares de las Unidades Responsables	Resultado procedimiento ingreso	Acta Resultado / Propuesta
2	Elaboran solicitud de contratación de personal.	Titulares de las Unidades Responsables	Propuesta	Solicitud
3	Recibe solicitud, verifica con la Subdirección la disponibilidad de plazas	Rectoría	Solicitud	Solicitud
4	¿Hay plazas disponibles? Si: Notifica al área correspondiente No: Informa al área correspondiente y termina el procedimiento.	Subdirector Administrativo	Solicitud	Oficio
5	Solicitan elaboración de contrato.	Titulares de las Unidades Responsables	Solicitud	Contrato Laboral
6	Elabora contrato, recaba firma del Rector devuelve a Unidades Responsables para trámite.	Enlace Jurídico	Proyecto de contrato	Contrato Laboral
7	Reciben contrato laboral, recaban requisitos y firma del interesado, para integración de expediente	Titulares de las Unidades Responsables	Contrato Laboral	Contrato firmado
8	Entregan, mediante oficio, contrato laboral y documentos personales del interesado a la Subdirección Administrativa para trámite	Titulares de las Unidades Responsables	Oficio	Documentos
9	Recibe contrato y documentación, y turna.	Subdirector Administrativo	Oficio	Documentos
10	Recibe, revisa documentación e integra expediente.	Jefe del Departamento de Recursos	Documentos	Expediente

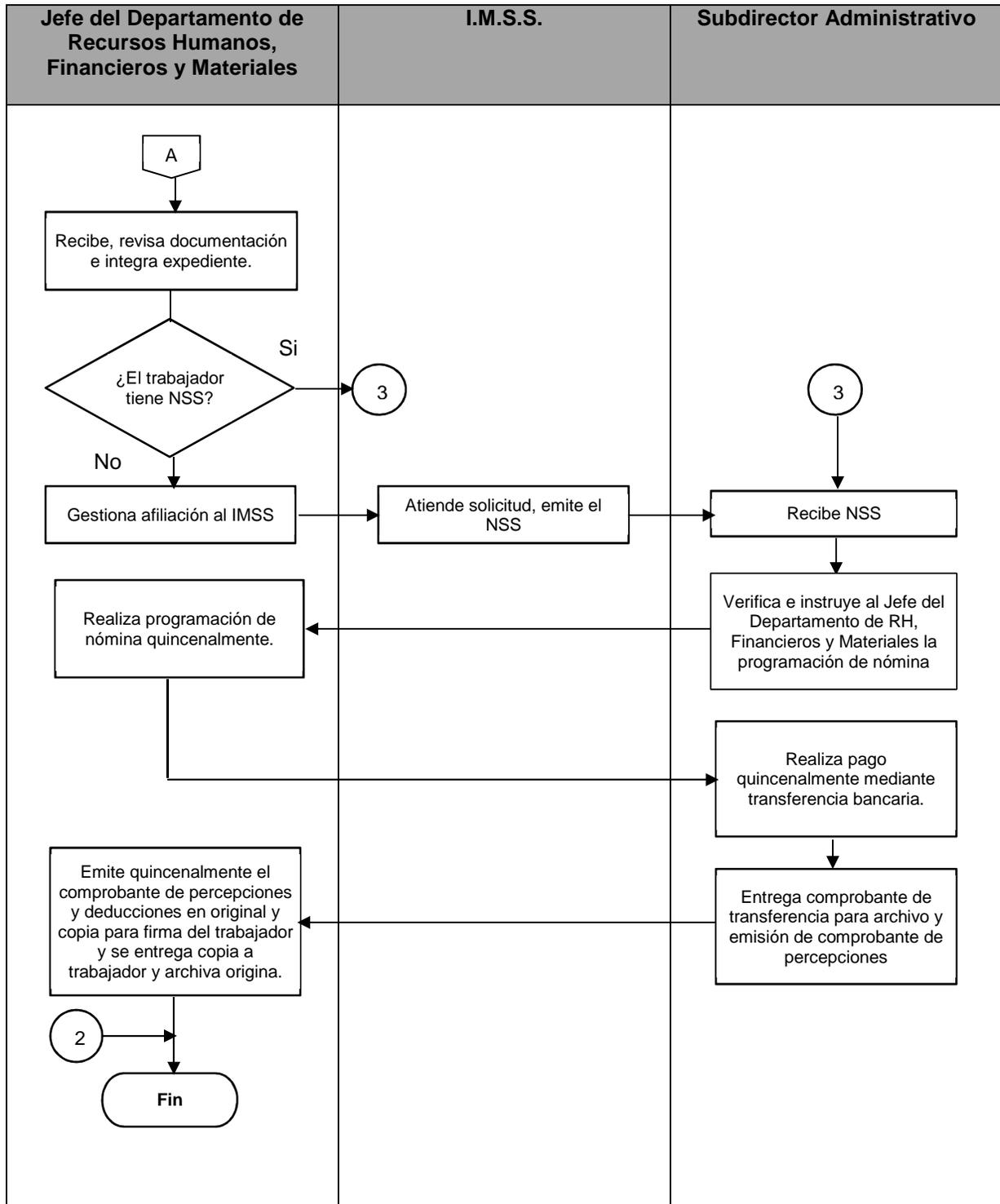
Rev. 01							
27/03/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Humanos, Financieros y Materiales		
11	¿El trabajador tiene Número de Seguridad Social (NSS)? Sí: Continúa en la actividad 13 No: Gestiona afiliación al IMSS, continúa en la actividad 12 .	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Formato para ser asegurado	Solicitud Afiliación
12	Atiende solicitud y proporciona NSS.	IMSS	Solicitud Afiliación	No. Afiliación
13	Recibe Número de Afiliación	Subdirector Administrativo	No. Afiliación	Trabajador asegurado
14	Verifica e instruye al Jefe del Departamento de RH, Financieros y Materiales la programación de nómina	Subdirector Administrativa	No. Afiliación	No. Afiliación
15	Realiza programación de nómina quincenalmente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Nómina	Nómina
16	Realiza pago quincenalmente mediante transferencia bancaria.	Subdirector Administrativa	Transferencia electrónica bancaria	Comprobante de transferencia
17	Entrega comprobante de transferencia para archivo y emisión de comprobante de percepciones.	Subdirector Administrativa	Comprobante de transferencia	Archivo
18	Emite quincenalmente el comprobante de percepciones y deducciones en original y copia para firma del trabajador y se entrega copia a trabajador y archiva original.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Comprobante de percepciones	Comprobante de percepciones firmadas
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA





	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 162	DE: 167

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Personal Académico
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-SDA-02
Unidad Responsable:	Subdirección Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento

Contratar a los trabajadores académicos, que presten servicios profesionales a la Universidad Virtual del Estado de Michoacán (UNIVIM), con el propósito de integrar adecuadamente el expediente personal, elaborar el contrato de prestación de servicios y tramitar oportunamente el pago de los servicios prestados una vez concluidos a satisfacción de la Universidad, atendiendo a la normatividad aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Toda persona para prestar servicios profesionales a la Universidad Virtual del Estado de Michoacán (UNIVIM), deberá sujetarse a los procedimientos de contratación establecidos de acuerdo al tipo de servicio a desarrollar.
2. El prestador deberá cubrir los requisitos mínimos establecidos por la Universidad para el servicio que va a realizar. Es responsabilidad de la Universidad verificar que esto se cumpla estrictamente.
3. El prestador del servicio deberá entregar, invariablemente, currículum vitae con copia de los documentos probatorios del currículum:
 - Título Profesional.
 - Cédula Profesional.
 - Título o Certificado de Grado.
 - Cédula de Grado.
 - Publicaciones en su caso.
4. Una vez aceptado para ofrecer el servicio, el prestador deberá presentar además la documentación siguiente que formará parte de su expediente personal con dos fotografías recientes tamaño infantil y copia de:
 - Acta de Nacimiento.
 - Clave Única de Registro de Población
 - Registro Federal de Contribuyentes

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 163	DE: 167

- Credencial de Elector.
 - Comprobante de Domicilio (Recibo telefónico, de luz o de agua).
No podrá realizarse el contrato ni el trámite de pago sin haberse cumplido previamente este requisito.
5. La fecha de inicio de contratación de un prestador de servicios preferentemente deberá ser coincidente con los días 1 o 16 del mes de su incorporación.
 6. El prestador deberá firmar el Contrato de Prestación de Servicios correspondiente al inicio del programa de actividades acordado. No se otorgará ningún nuevo contrato, al prestador que haya incumplido en contrataciones anteriores.
 7. El pago por los servicios prestados, se hará posteriormente a la entrega del trabajo final o el reporte de actividades correspondiente. En caso de algún atraso imprevisto, el prestador deberá notificar al área correspondiente y el pago se realizará hasta que esté concluido el servicio a satisfacción del área que lo requirió.
 8. Es responsabilidad de la Institución informar al prestador, la modalidad bajo la cual le serán cubiertos sus honorarios, el monto y la fecha probable de pago.
 9. Sólo podrá contratarse a un profesionalista de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la autorización o documentación requerida por las autoridades correspondientes para laborar en el país.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa.

1.4 Fundamento Legal

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
- Legislación universitaria aplicable.

Rev. 01							
27/03/20							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 164	DE: 167

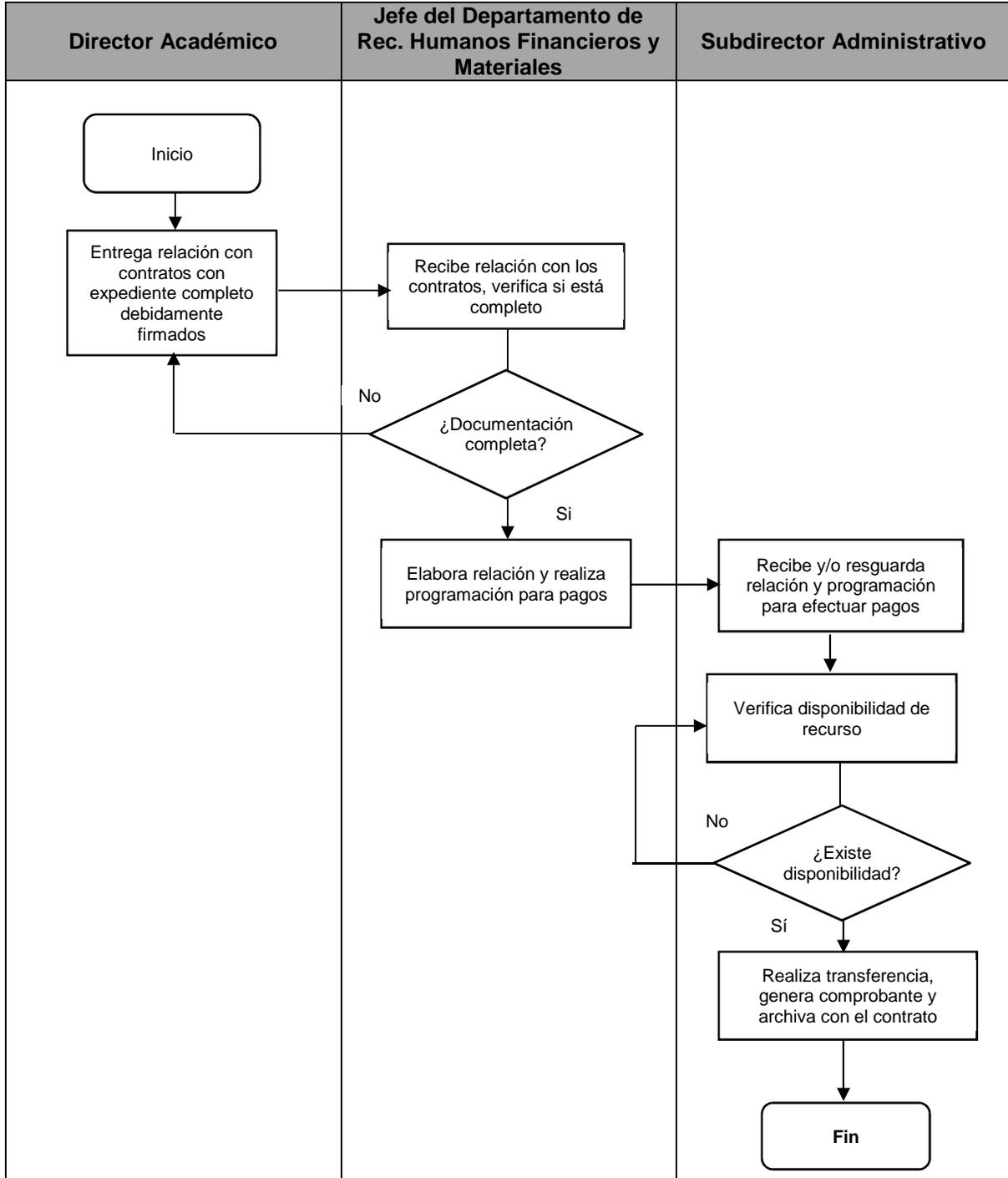
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Personal Académico
Código del Procedimiento:	P-UNIVIM-SDA-02
Unidad Responsable:	Subdirección Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega relación con contratos debidamente firmados	Director Académico	Relación de contratos	Expedientes
2	Recibe la relación de contratos autorizados con la documentación y factura correspondiente	Jefe del Dpto. de Rec. Humanos, Financieros y Materiales	Relación de Contrataciones Autorizada	Expedientes
3	¿La documentación está completa? Sí: continúa en la siguiente actividad No: Se reinicia procedimiento en la actividad número 1	Jefe del Dpto. de Rec. Humanos, Financieros y Materiales	Documentación	Expediente Integrado
4	Elabora relación y realiza programación para pagos	Jefe del Dpto. de Rec. Humanos, Financieros y Materiales	Contratos Firmados	Nómina
5	Recibe y/o resguarda relación para efectuar pagos	Subdirector Administrativo	Recurso	Comprobante de transferencia
6	Verifica disponibilidad de recurso ¿Existe disponibilidad? Sí: Continúa en la siguiente actividad No: Espera recurso para efectuar pago	Subdirector Administrativo	Realiza transferencia	Comprobante de transferencia
7	Realiza transferencia, genera comprobante y archiva con el contrato Fin del Procedimiento.	Subdirector Administrativo	Documentación	Expediente

Rev. 01							
27/03/20							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 166	DE: 167

G. ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 01							
27/03/20							

	Manual de Procedimientos	
	Universidad Virtual del Estado de Michoacán	
	REV: 00	FECHA : 27/03/20
	HOJA: 167	DE: 167

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 40 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 y 20 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 9° último párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 6° fracción II y 14 del Decreto de Creación de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán; y así como el artículo 6° del Reglamento Interior de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Universidad Virtual del Estado de Michoacán.

Autorización

Dr. Alejandro Bustos Aguilar
Rector de la Universidad Virtual del
Estado de Michoacán
(Firmado)

Rev. 01							
27/03/20							

