

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México, Universidad Digital del Estado de México, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación/Subsecretaría de Educación Superior y Normal / Universidad Digital del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

MAYO DE 2024

© Derechos reservados.
Primera edición, mayo 2024.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología, e Innovación,
Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
Universidad Digital del Estado de México.
Av. Independencia 405 A, Segundo Piso.
Colonia Santa Clara, Toluca, México.
C. P. 50090.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

Cuenta Correo Electrónico:

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Elaboración del Diseño y Desarrollo de Nuevos Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.	210C3301000204L / 01
2. Elaboración del Diseño de Materiales Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.	210C3301000204L / 02
3. Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.	210C3301000204L / 03
4. Elaboración de la Evaluación curricular de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.	210C3301000204L / 04
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII
Créditos	XIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Desarrollo Académico de la Universidad Digital del Estado de México en materia de creación y actualización de nuevos Programas Educativos acordes a la modalidad a distancia. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

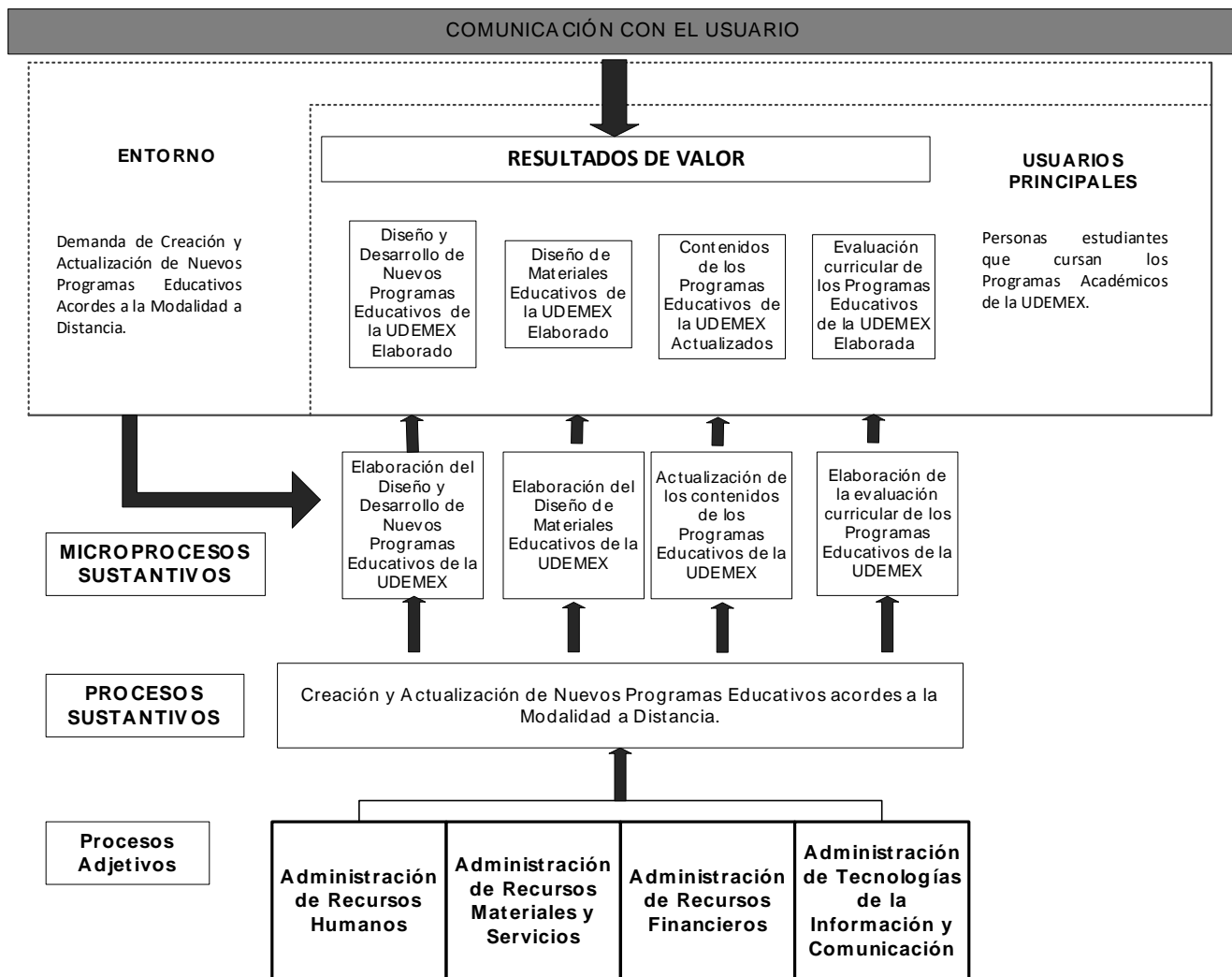
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Desarrollo Académico de Universidad Digital del Estado de México en materia de creación y actualización de nuevos Programas Educativos acordes a la modalidad a distancia, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Creación y actualización de nuevos Programas Educativos acordes a la modalidad a distancia; De la elaboración del diseño y desarrollo de nuevos programas educativos a la elaboración de la evaluación curricular de los Programas Educativos de la UDEMEX.

Procedimientos:

1. Elaboración del Diseño y Desarrollo de Nuevos Programas Educativos.
2. Elaboración del Diseño Materiales Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.
3. Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.
4. Elaboración de la Evaluación Curricular de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.

OBJETIVO:

Fortalecer la oferta educativa de la Universidad Digital del Estado de México, mediante la elaboración del diseño y desarrollo de nuevos Programas Educativos.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Desarrollo Académico encargadas de la elaboración del diseño y desarrollo de nuevos Programas Educativos; así como a las personas estudiantes que cursan algún Programa Educativo de la Universidad Digital del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 3, Fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de enero de 2012.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 15, Fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de marzo de 2017, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C3301000204L Departamento de Desarrollo Académico. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de abril de 2023.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por el Subsecretario de Administración en el que envía el organigrama y la codificación estructural de la Universidad Digital del Estado de México para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 09 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Desarrollo Académico** es la unidad administrativa **responsable de la** elaboración del diseño y desarrollo de nuevos Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

La persona titular de la Subdirección Académica deberá:

- Solicitar la elaboración del diseño y desarrollo de un nuevo Programa Educativo.
- Instruir de la conclusión del diseño y desarrollo de un nuevo Programa Educativo en el caso de no ser viable según los resultados del Estudio de Pertinencia y Factibilidad.
- Instruir de la consecución del diseño y desarrollo de un nuevo Programa Educativo en el caso de ser viable, según los resultados del Estudio de Pertinencia y Factibilidad.
- Dar el visto bueno de la elaboración del diseño y desarrollo del nuevo Programa Educativo, en su versión final.

La persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Designar a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico que se encargará de la elaboración del diseño y desarrollo del nuevo **Programa Educativo**.
- Determinar la viabilidad del nuevo Programa Educativo de acuerdo con los resultados del Estudio de Pertinencia y Factibilidad.
- Avalar la elaboración del diseño y desarrollo del nuevo programa educativo, en su versión final.

La persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Realizar el estudio de Pertinencia y factibilidad del nuevo programa educativo.
- Realizar el currículum del nuevo programa educativo.

DEFINICIONES:

Currículum:	Documento que integra la fundamentación de la creación de un nuevo programa educativo, perfil ingreso, egreso, objetivos, campo laboral, malla curricular y reglas de operación.
Elaboración del diseño y desarrollo del programa educativo:	Proceso en el cual se determina la pertinencia y factibilidad de un nuevo programa educativo y se crea el currículum de éste.
Factibilidad:	Cualidad o condición que hace factible o posible un evento, una acción o un proceso
Malla Curricular:	Es la representación gráfica que contienen todas las asignaturas de un plan de estudios de un programa educativo.
Pertinencia:	Es la coherencia que existe entre el objetivo del programa académico y el perfil del egresado con las necesidades del entorno y el mercado laboral. Las necesidades pueden originarse en cualquier sector.
Plan de estudios:	Esquema donde se establecen las asignaturas que conforman un plan de programa educativo en el orden de establecido, las áreas de estudio y el proceso de enseñanza aprendizaje para conseguir los objetivos planteados.

Programa educativo: Es el instrumento curricular en el que se encontrarán las competencias a desarrollar, contenido temático y actividades de aprendizaje, el cual brinda orientación al docente sobre la información que debe compartir cómo a fin de lograr los objetivos educativos planteados.

UDEMEX: Universidad Digital del Estado de México.

INSUMOS:

- Solicitud por oficio para la elaboración del diseño y desarrollo de un nuevo programa educativo.

RESULTADOS:

- Diseño y desarrollo de nuevos programas educativos elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la “Elaboración del Diseño de Materiales Educativos de la Universidad Digital del Estado de México”.

POLÍTICAS:

- La persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá gestionar y supervisar el diseño y desarrollo de un nuevo programa educativo.
- El personal asignado por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico será el responsable del diseño y desarrollo de los nuevos programas educativos.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración del diseño y desarrollo de Nuevos Programas Educativos.

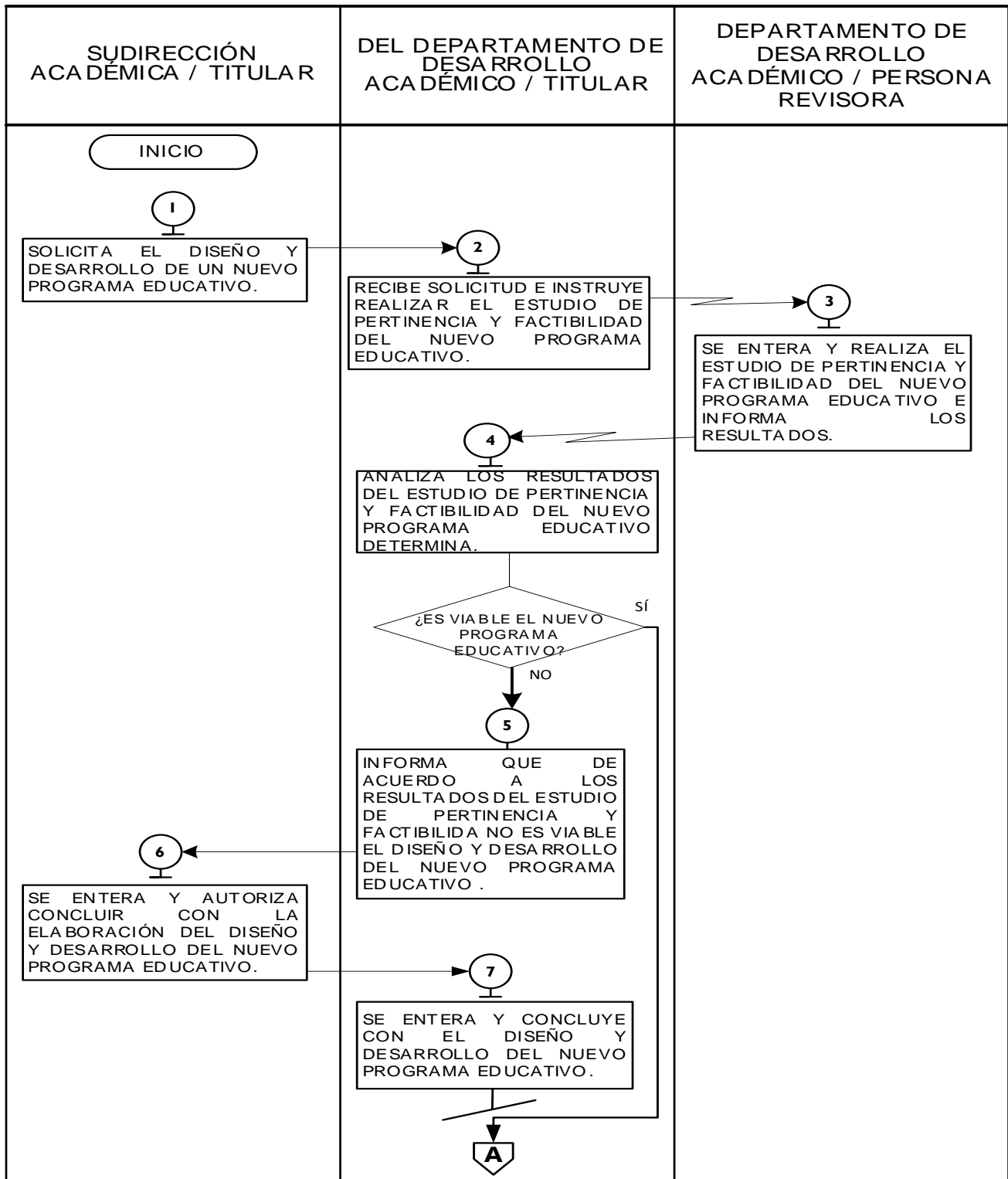
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección Académica/ Titular	Solicita por oficio a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico la elaboración del diseño y desarrollo de un nuevo programa educativo.
2.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera e instruye vía correo electrónico a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico realizar el estudio de Pertinencia y Factibilidad del nuevo programa educativo.
3.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	Recibe correo electrónico, se entera y realiza el estudio de Pertinencia y Factibilidad del nuevo programa educativo y envía los resultados por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico para su revisión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	Recibe correo electrónico y analiza los resultados del estudio de Pertinencia y Factibilidad del nuevo programa educativo y determina: ¿Es viable el nuevo programa educativo?
5.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	No es viable el nuevo programa educativo. Informa por oficio a la persona titular de la Subdirección Académica que, de acuerdo con los resultados del estudio de Pertinencia y Factibilidad, no es viable el diseño y desarrollo del nuevo programa educativo.
6.	Subdirección Académica/ Titular	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera y autoriza por oficio a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico concluir con el diseño y desarrollo del nuevo programa educativo.
7.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera y concluye con el diseño y desarrollo del nuevo programa educativo. Concluye participación.
8.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	Sí es viable el nuevo programa educativo. Informa vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección Académica que, de acuerdo con los resultados del estudio de Pertinencia y Factibilidad es viable el diseño y desarrollo del nuevo programa educativo.
9.	Subdirección Académica/ Titular	Recibe correo electrónico, se entera e instruye por medio electrónico a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico para que continúe con el diseño y desarrollo del nuevo programa educativo.
10.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	Recibe correo, se entera e instruye por medio electrónico a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico para que realice el currículum del nuevo programa educativo.
11.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	Recibe correo electrónico, se entera y realiza currículum del nuevo programa educativo y envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico para su visto bueno.
12.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	Recibe correo electrónico con el currículum del nuevo programa educativo, revisa y determina: ¿El currículum cumple con los elementos necesarios para su visto bueno?
13.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	El currículum no cumple con los elementos necesarios para su visto bueno. Informa vía correo electrónico a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico las modificaciones al currículum.

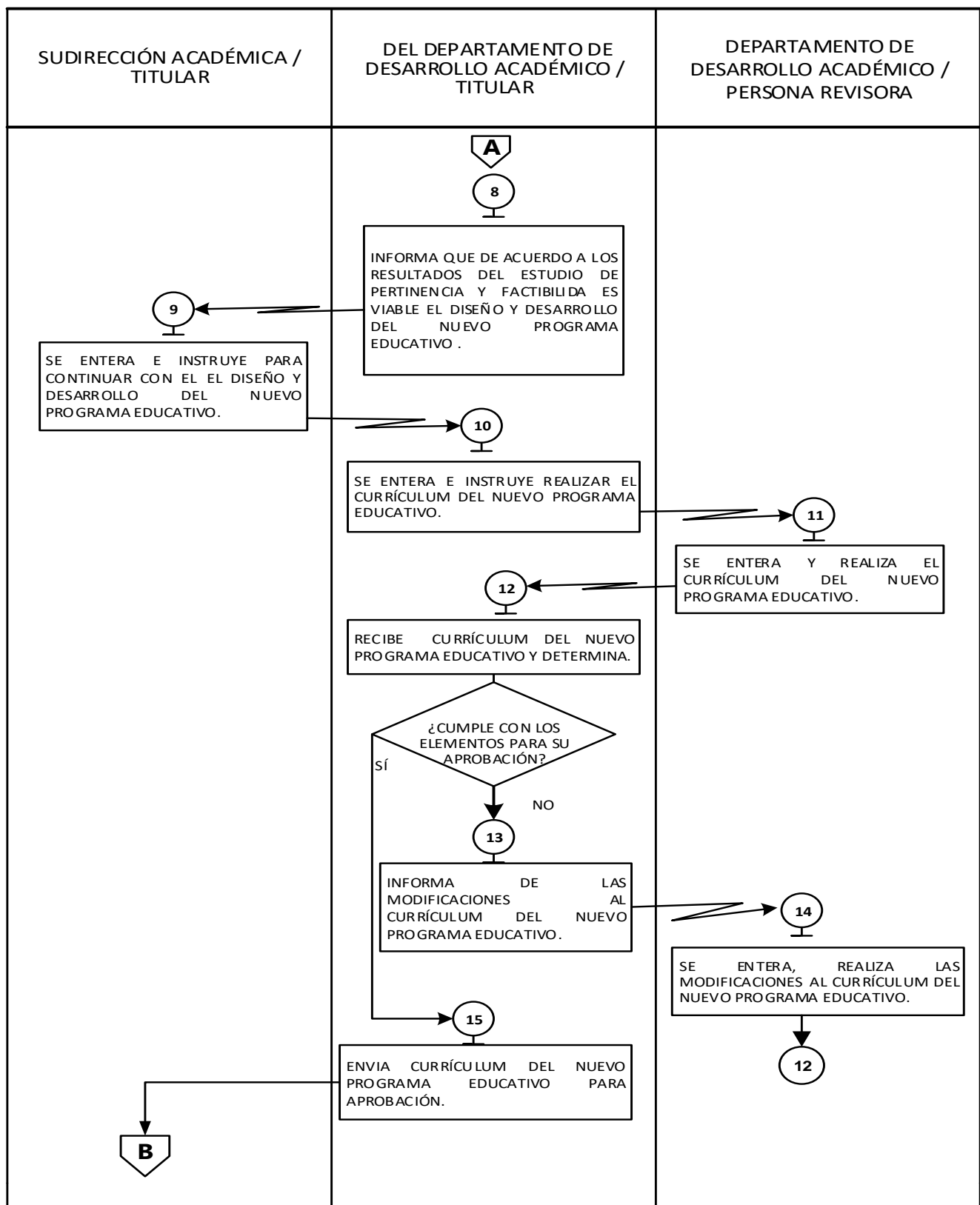
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	<p>Recibe correo electrónico, se entera y realiza las modificaciones al currículum del nuevo programa educativo y envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico para su visto bueno.</p> <p>Se conecta con la actividad 12.</p>
15.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	<p>El currículum sí cumple con los elementos necesarios para su visto bueno.</p> <p>Envía por oficio el currículum del nuevo programa educativo a la persona titular de la Subdirección Académica para su aprobación.</p>
16.	Subdirección Académica/ Titular	<p>Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera y determina:</p> <p>¿Cumple con los lineamientos necesarios para su aprobación?</p>
17.	Subdirección Académica/ Titular	<p>No cumple con los lineamientos necesarios para su aprobación.</p> <p>Informa vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico las modificaciones al currículum.</p>
18.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	<p>Recibe correo, se entera e informa vía correo electrónico a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico las modificaciones al currículum.</p>
19.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	<p>Recibe correo electrónico, se entera y realizar correcciones y envía a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico.</p> <p>Se conecta con la actividad 12.</p>
20.	Subdirección Académica/ Titular	<p>Sí cumple con los lineamientos necesarios para su aprobación.</p> <p>Informa vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico que el currículum del nuevo programa educativo cumple con los lineamientos e instruye para continuar con la elaboración y diseño de los materiales educativos.</p>
21.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	<p>Recibe correo electrónico, se entera y continua con la Elaboración y Diseño de Materiales Educativos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento Inherente a la “Elaboración del Diseño de Materiales Educativos de la Universidad Digital del Estado de México”.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

DIAGRAMACIÓN:

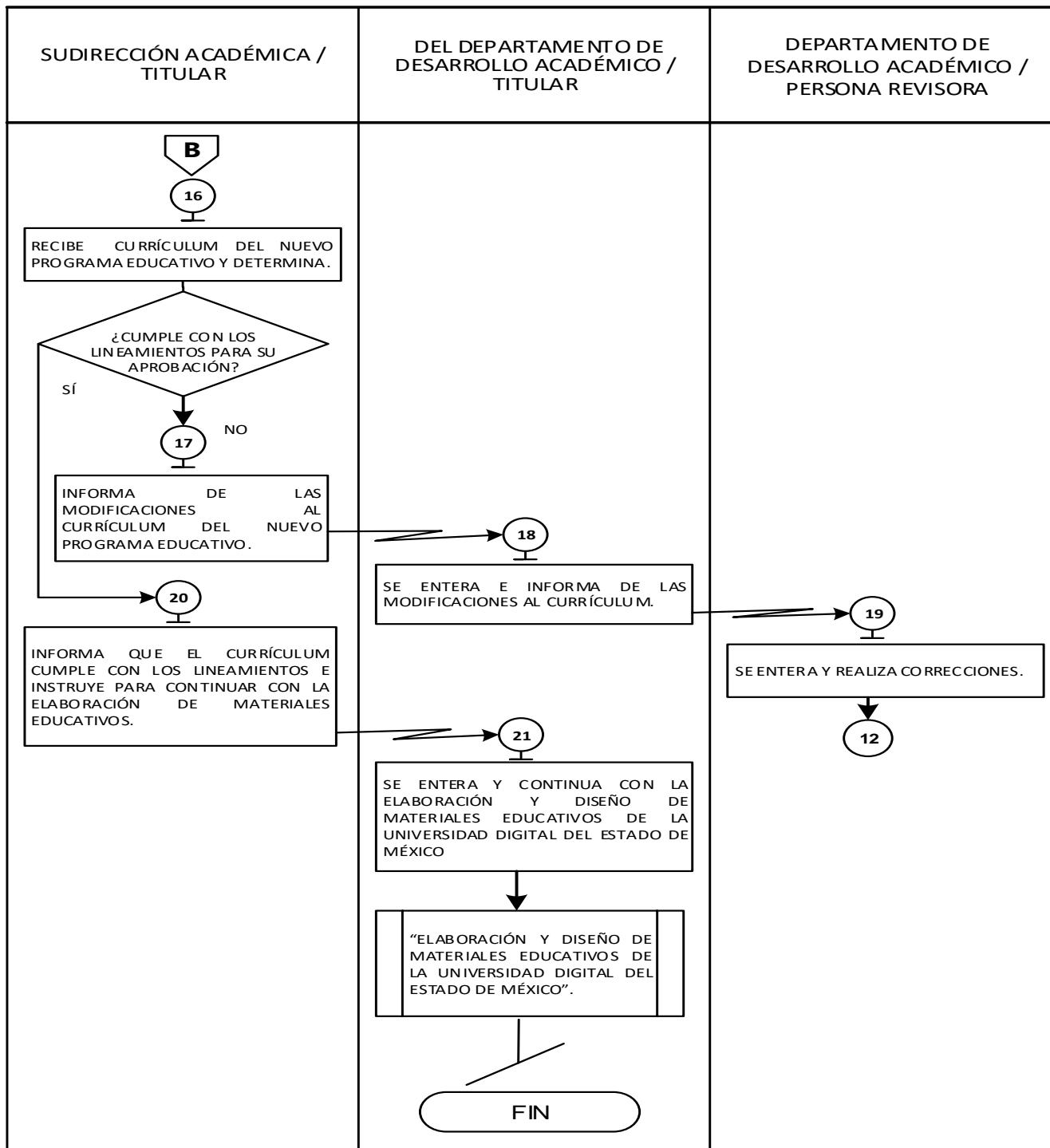
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la elaboración del diseño y desarrollo de nuevos programas educativos:

Número anual de elaboración del diseño y desarrollo de nuevos programas educativos atendidas.

X 100 =

Porcentaje anual de la elaboración del diseño y desarrollo de nuevos programas educativos.

Número anual de solicitudes de elaboración del diseño y desarrollo de nuevos programas educativos recibidas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las solicitudes del diseño y desarrollo de nuevos programas y su realización, quedan bajo resguardo del Departamento de Desarrollo Académico en el archivo físico correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Mejorar el nivel educativo de las personas estudiantes, mediante la elaboración del diseño de materiales educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Desarrollo Académico encargadas de la elaboración del diseño de materiales educativos de la UDEMEX; así como a las personas estudiantes que cursan algún programa educativo de la Universidad Digital del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 3, Fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de enero de 2012.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 15, Fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de marzo de 2017, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C3301000204L Departamento de Desarrollo Académico. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de abril de 2023.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por el Subsecretario de Administración en el que envía el organigrama y la codificación estructural de la Universidad Digital del Estado de México para su uso

organizacional, programático presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 09 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Desarrollo Académico, es la unidad administrativa responsable de la elaboración del diseño de materiales educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

La persona titular de la Subdirección Académica deberá:

- Solicitar la elaboración del diseño de materiales educativos.

La persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Establecer los lineamientos para la elaboración del diseño de materiales educativos.
- Designar a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico que se encargará de la revisión metodológica de la elaboración del diseño de materiales educativos.
- Avalar los materiales educativos elaborados y diseñador en su versión final.

La persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Capacitar a la persona desarrolladora del Departamento de Desarrollo Académico sobre la elaboración del material educativo de acuerdo con los lineamientos para la elaboración del diseño de materiales educativos.
- Instruir a la persona desarrolladora del Departamento de Desarrollo Académico de las actividades a llevar a cabo para elaboración del diseño de materiales educativos.
- Determinar que los materiales educativos desarrollados, cumplen con los lineamientos establecidos.

La persona desarrolladora del Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Desarrollar y diseñar los materiales educativos solicitados de acuerdo con los lineamientos para la elaboración del diseño de materiales educativos.

DEFINICIONES:

Diseño y elaboración de materiales educativos:

Proceso que implica elaborar y desarrollar recursos didácticos interactivos, accesibles, efectivos y reutilizables, para facilitar el logro de objetivos educacionales y mediar los procesos de enseñanza-aprendizaje en entornos virtuales; involucra la aplicación de un modelo de diseño instruccional enfocado a la creación de experiencias de aprendizaje significativas y contextualizadas.

Lineamientos:

Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas debe tener.

UDEMEX:

Universidad Digital del Estado de México.

INSUMOS:

- Solicitud por oficio para la elaboración del diseño de materiales educativos.

RESULTADOS:

- Diseño de materiales educativos de la Universidad Digital del Estado de México, elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la “Actualización de los contenidos de los Programas Académicos de la Universidad Digital del Estado de México”.

POLÍTICAS:

- La persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá gestionar y supervisar la elaboración del diseño de materiales educativos.
- El personal asignado por la Persona Titular del Departamento de Desarrollo Académico será el responsable de la elaboración del diseño de materiales educativos.

DESARROLLO:

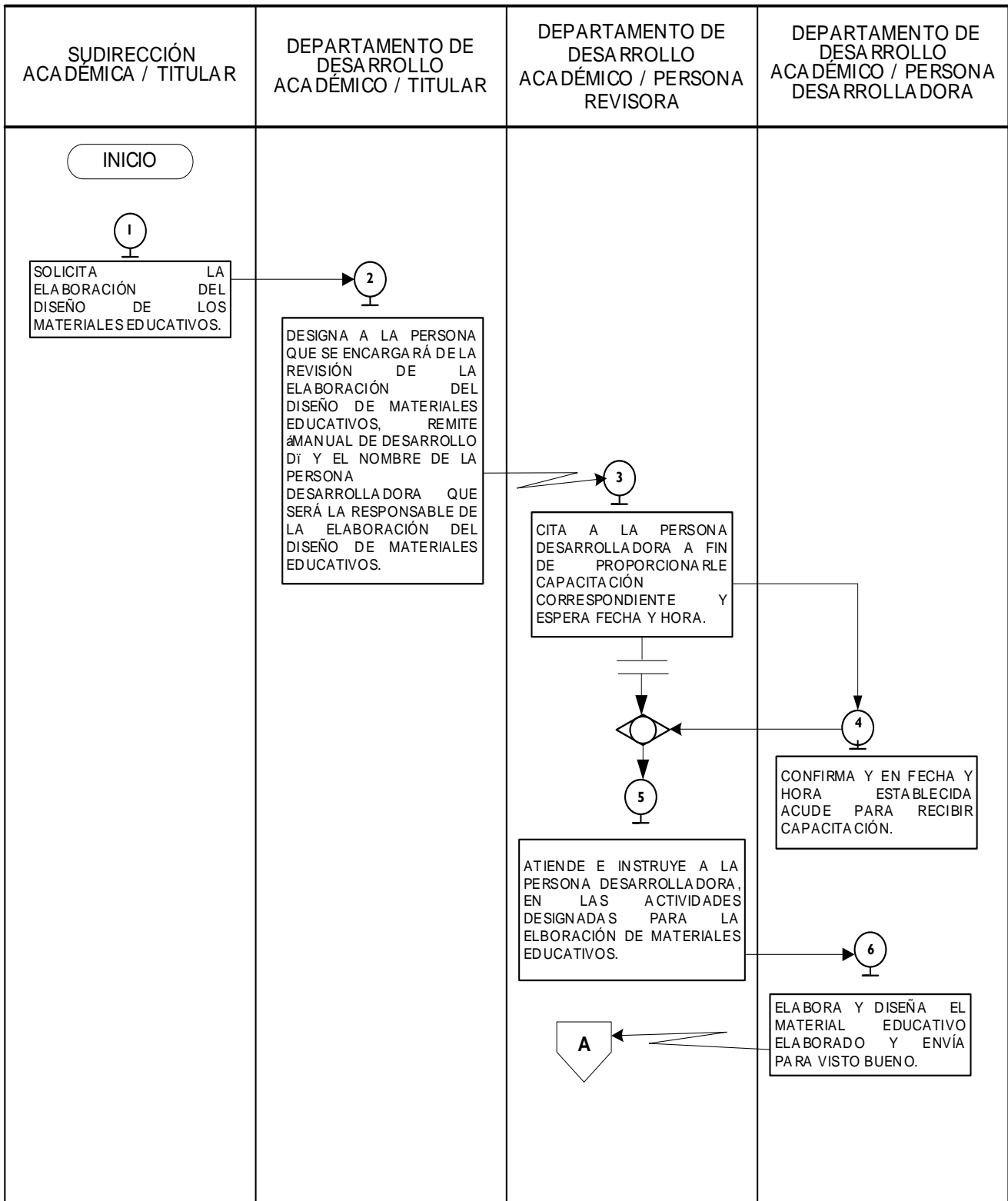
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Diseño de Materiales Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección Académica/ Titular	Viene del procedimiento inherente a la “Elaboración del Diseño y Desarrollo de Nuevos Programas Educativos” Solicita por oficio a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico la elaboración del diseño de materiales educativos.
2.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera y designa a la persona que se encargará de la revisión de la elaboración del diseño de materiales educativos; remite vía electrónica el “Manual de desarrollo” y por el mismo medio le informa de la persona desarrolladora que se encargará de la elaboración del diseño de materiales educativos.
3.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	Recibe correo electrónico, se entera y acusa de recibido y cita por correo electrónico a la persona desarrolladora que será responsable de la elaboración del diseño de materiales educativos a fin de proporcionarle capacitación correspondiente, espera fecha y hora.
4.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Desarrolladora	Recibe correo electrónico, se entera, y en fecha y hora establecida, acude con la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico correspondiente para recibir capacitación sobre la elaboración del diseño de materiales educativos.
5.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	Recibe a la persona desarrolladora e instruye verbalmente como realizar las actividades designadas para la elaboración del diseño de materiales educativos.
6.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Desarrolladora	Recibe instrucción e información y comienza con la elaboración del diseño del material educativo. Una vez elaborado, lo remite vía correo electrónico a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico para su visto bueno.
7.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	Recibe el material educativo elaborado, revisa y determina: ¿El material educativo cumple con los lineamientos establecidos?
8.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	El material educativo no cumple con los lineamientos establecidos en el manual de desarrollo. Señala en el material educativo elaborado las observaciones que se deben solventar y las remite vía correo electrónico a la persona desarrolladora.

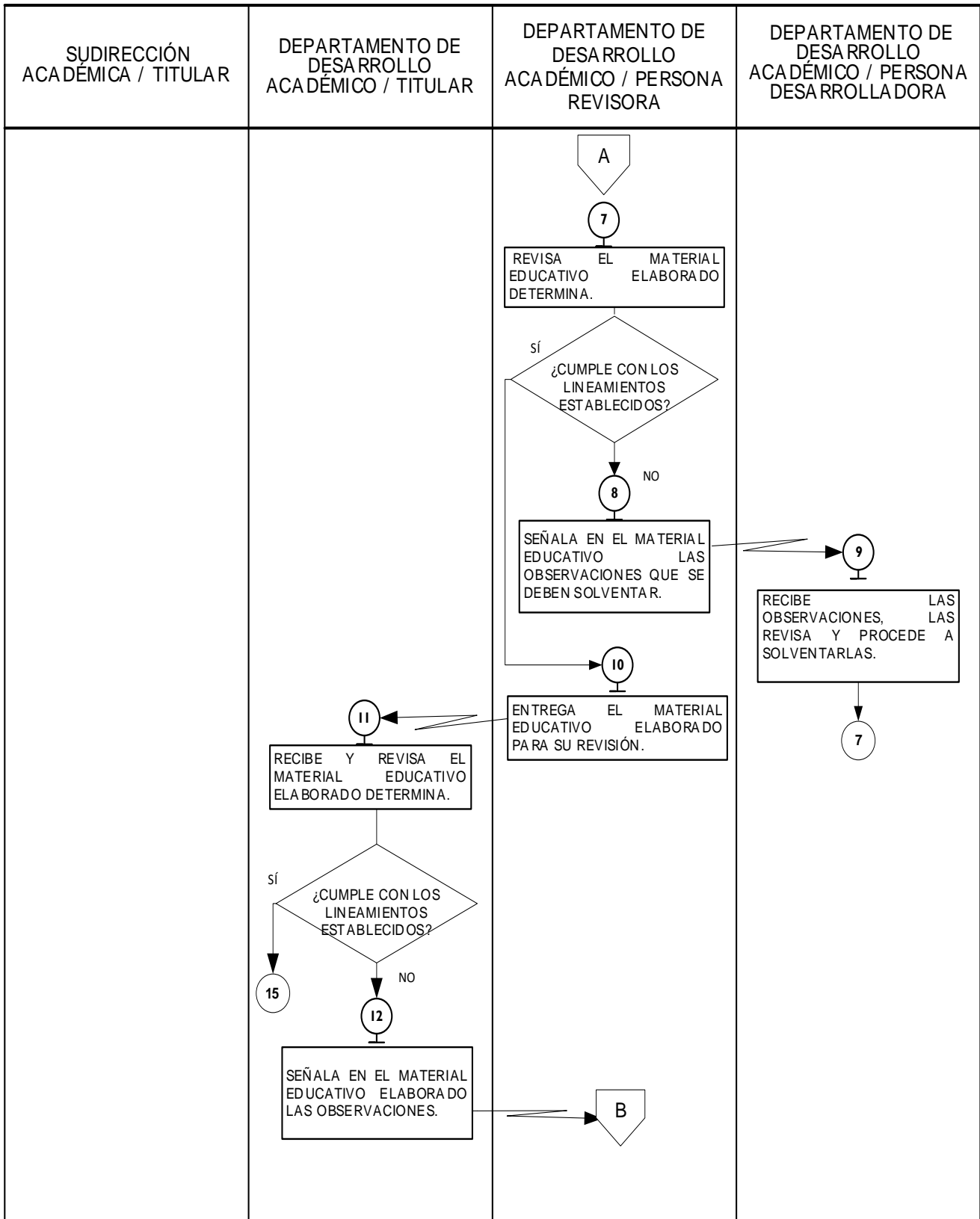
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Desarrolladora	<p>Recibe vía correo electrónico las observaciones, las revisa y procede a solventar. Las envía a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico para su visto bueno.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 7.</p>
10.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	<p>El material educativo sí cumple con los lineamientos establecidos.</p> <p>Entrega el material educativo elaborado en formato electrónico a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico.</p>
11.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	<p>Recibe el material educativo elaborado en formato electrónico, revisa y determina:</p> <p>¿El material educativo cumple con los elementos establecidos?</p>
12.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	<p>El material educativo no cumple con los elementos establecidos.</p> <p>Señala en el material educativo elaborado las observaciones y remite vía correo electrónico a la persona revisora para su corrección.</p>
13.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	<p>Recibe vía correo electrónico el material educativo elaborado con las observaciones, se entera, revisa y envía por correo electrónico a la persona desarrolladora para que proceda a solventarlas.</p>
14.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Desarrolladora	<p>Recibe vía correo electrónico las observaciones, las revisa y procede a solventarlas. Las envía a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico para su visto bueno.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 7.</p>
15.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	<p>El material educativo sí cumple con los elementos establecidos.</p> <p>Respalda la última versión del material educativo elaborado para su virtualización, elabora oficio de conclusión de material educativo en original y copia (acuse) y los envía a la persona titular de la Subdirección Académica, obtiene acuse y archiva.</p>
16.	Subdirección Académica/ Titular	<p>Recibe y firma oficio de conclusión del material educativo elaborado en original y copia, devuelve acuse y archiva.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la “Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México”.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:

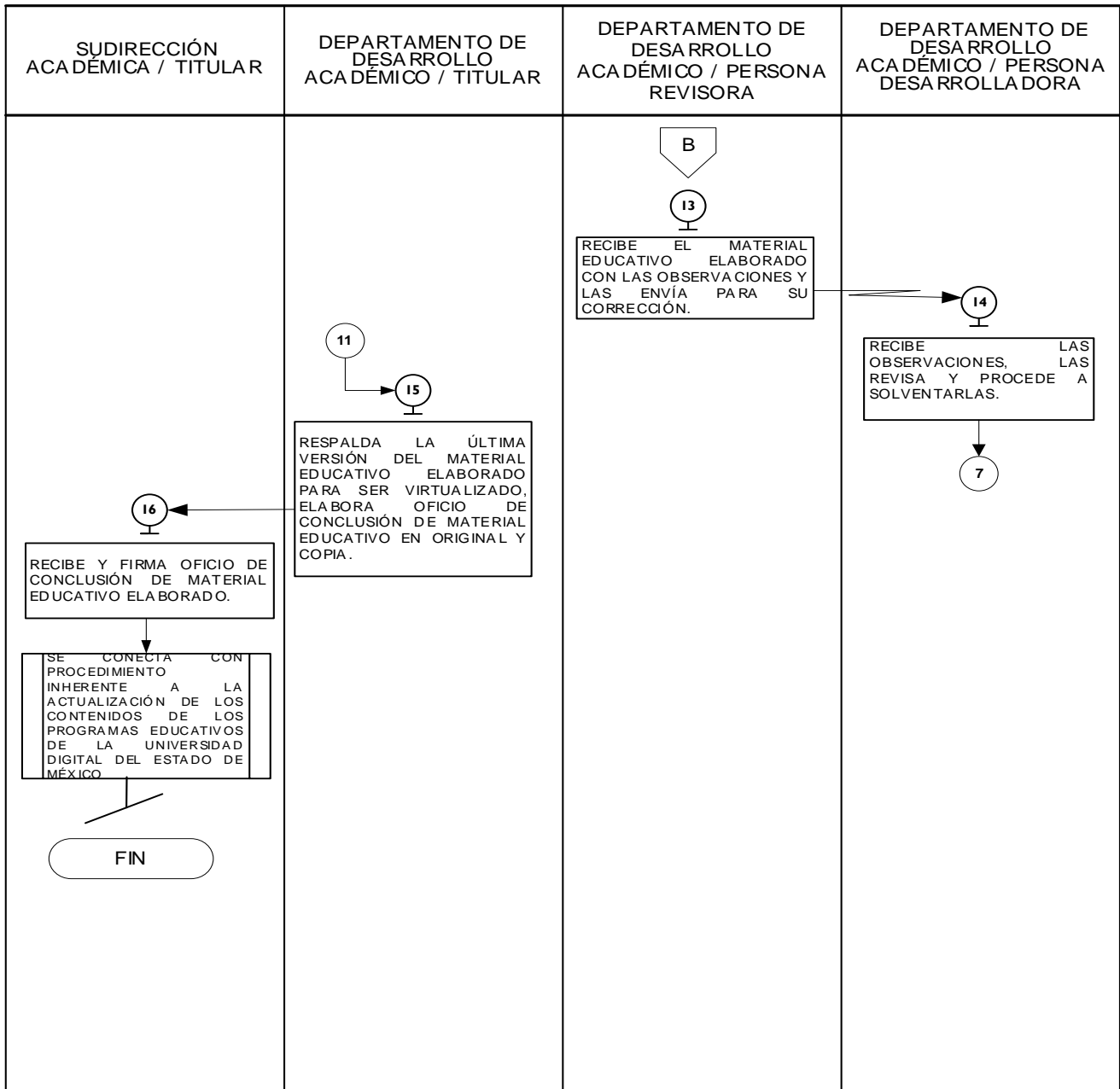
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la elaboración del diseño de materiales educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

Número anual de solicitudes de elaboración del diseño de materiales educativos de la UDEMEX atendidas.

Número anual de solicitudes de elaboración del diseño de materiales educativos recibidas.

X 100 =

Porcentaje anual de la elaboración del diseño de materiales educativos de la UDEMEX.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las solicitudes de elaboración del diseño de materiales educativos de la UDEMEX y su realización quedan bajo resguardo del Departamento de Desarrollo Académico en el archivo físico correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Mejorar la calidad educativa de las personas estudiantes, mediante la actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Desarrollo Académico encargadas de la actualización de los contenidos de los programas educativos de la UDEMEX; así como a las personas estudiantes que cursan algún programa educativo de la Universidad Digital del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 3, Fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de enero de 2012.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 15, Fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de marzo de 2017, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C3301000204L Departamento de Desarrollo Académico. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de abril de 2023.
- Oficio número 23400000L-0151/2023, emitido por el Subsecretario de Administración en el que envía el organigrama y la codificación estructural de la Universidad Digital del Estado de México para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 09 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Desarrollo Académico, es la unidad administrativa responsable de la actualización de los contenidos de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

La persona titular de la Subdirección Académica deberá:

- Instruir la modificación de fondo de contenidos académicos de los programas educativos.

La persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Avalar la necesidad de actualización de fondo de contenidos académicos de los programas educativos.
- Avalar que las modificaciones de forma fueron realizadas en la plataforma de producción.

La persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Determinar si la modificación solicitada de contenidos académicos de los programas educativos es de fondo o de forma.
- realizar en la plataforma de producción la modificación de forma solicitada.
- Registrar la modificación de forma realizada en la plataforma de producción en el formato de “Cédula de modificación”.

La persona virtualizadora del Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Realizar en la plataforma de producción la modificación de forma solicitada.

DEFINICIONES:

Actualización de contenidos académicos:	Proceso de mejora continua de los programas académicos de la Universidad verificando la calidad en los contenidos académicos con relación a actualizaciones de forma o fondo.
Cédula de modificación:	Documento que desglosa los datos del solicitante sobre la actualización de contenido académico, los datos de la asignatura, la descripción de la solicitud y la evidencia del cambio realizado.
Actualización de fondo:	Referente a los conceptos, información y argumentos del contenido. Son las peticiones de actualización de contenidos en cuanto a precisión y/o actualización de datos de información (estadísticas, reformas, etc.)
Actualización de forma:	Referente a la estructura y organización del contenido, así como las peticiones de actualización de contenidos en cuanto a gramática, ortografía y redacción.
Persona Solicitante:	Persona servidora pública que tengan a su cargo el asesoramiento de los diversos programas educativos, la tutoría y seguimiento a las personas estudiantes inscritos en algún programa educativo y que solicite la actualización de contenido académico.
UDEMEX:	Universidad Digital del Estado de México.

INSUMOS:

- El formato de “Cédula de Modificación”

RESULTADOS:

- Contenidos de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México actualizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la “Elaboración del Diseño de Materiales Educativos de la Universidad Digital del Estado de México”.

POLÍTICAS:

- La persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá gestionar y supervisar la actualización de Contenidos Académicos de los Programas Educativos de la UDEMEX.
- El personal asignado por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico será el responsable de la actualización de contenidos académicos de los programas educativos de la UDEMEX.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Actualización de los Contenidos Académicos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

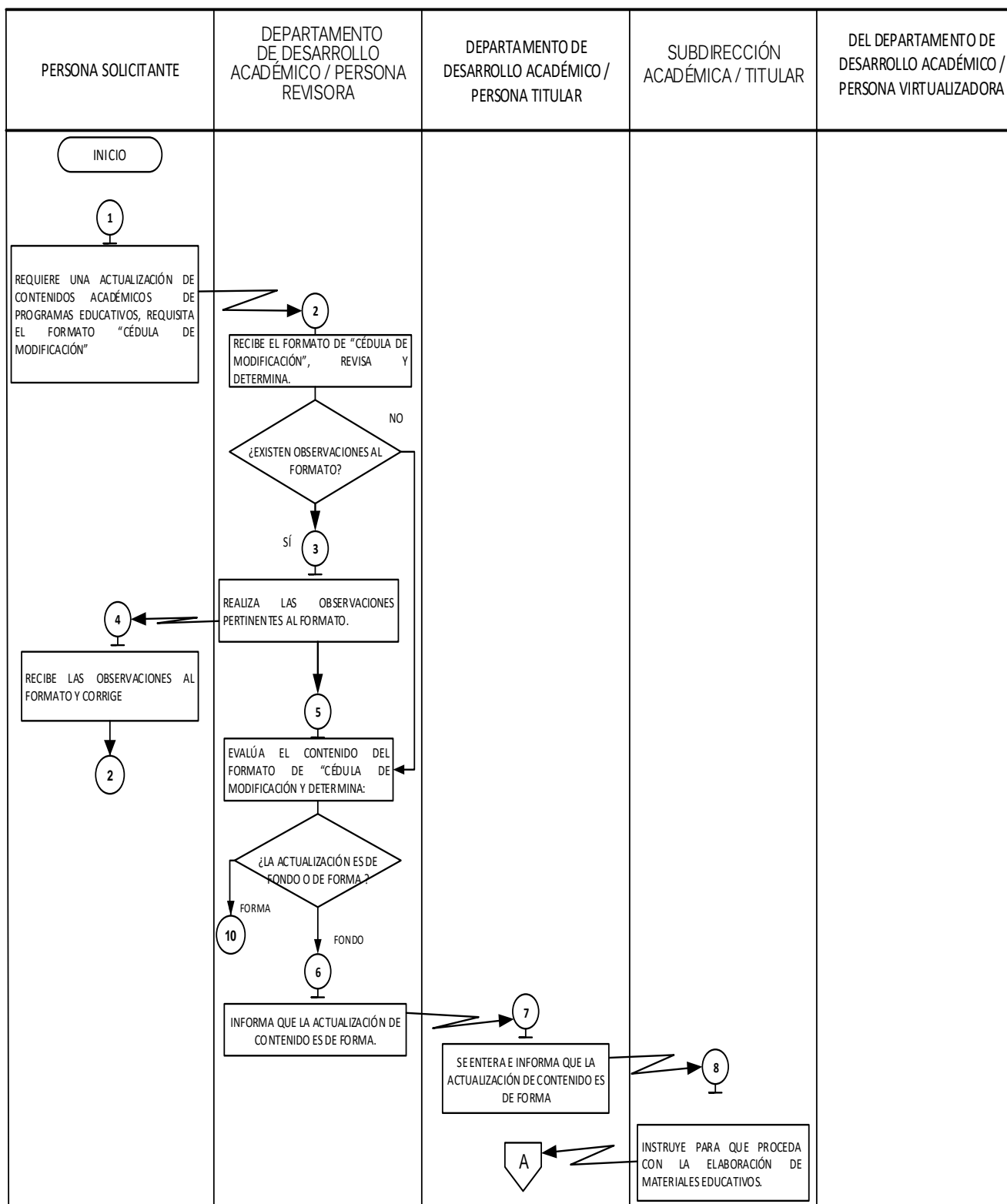
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Solicitante	<p>Viene del procedimiento inherente a la “Elaboración del Diseño de Materiales Educativos de la Universidad Digital del Estado de México”.</p> <p>Requiere una actualización de contenidos académicos de los programas educativos, requisita el formato “Cédula de modificación” y remite por correo electrónico a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico que corresponda.</p>
2.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	<p>Recibe por correo electrónico el formato de “Cédula de modificación”, revisa y determina:</p> <p>¿Existen observaciones al formato “Cédula de Modificación”?</p>
3.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	<p>Sí existen observaciones al formato “Cédula de Modificación”.</p> <p>Realiza las observaciones pertinentes al formato de “Cédula de modificación” y devuelve vía correo electrónico a la persona solicitante para su corrección.</p>
4.	Persona Solicitante	<p>Recibe el correo electrónico con las observaciones al formato de “Cédula de modificación”, corrige y remite vía electrónica a la persona revisora.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 2</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	<p>No existen observaciones al formato “Cédula de Modificación”.</p> <p>Evalúa el contenido del formato de “Cédula de modificación” y determina:</p> <p>¿La actualización de contenido es de fondo o de forma?</p>
6.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	<p>Es una actualización de fondo.</p> <p>Informa verbalmente a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico que la actualización del contenido es de fondo.</p>
7.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	<p>Recibe información de manera verbal e informa vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección Académica.</p>
8.	Subdirección Académica/ Titular	<p>Recibe correo electrónico, se entera e instruye por el mismo medio a la persona titular del departamento de Desarrollo Académico para que proceda con la elaboración de materiales educativos.</p>
9.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	<p>Recibe correo electrónico, se entera y procede con la Elaboración y Diseño de Materiales Educativos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la “Elaboración del Diseño de Materiales Educativos de la Universidad Digital del Estado de México”.</p>
10.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	<p>Es una actualización de forma.</p> <p>Ubica en la plataforma de producción la actualización de contenido indicada en el formato de “Cédula de Modificación” y determina:</p> <p>¿La modificación la debe realizar la Persona Revisora dentro de la plataforma de producción o la debe realizar la Persona Virtualizadora?</p>
11.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	<p>La modificación la debe realizar la Persona Revisora.</p> <p>Hace la modificación en la plataforma de producción y requisita el formato “Cédula de modificación” colocando la evidencia de modificación en la plataforma de producción y la envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico con copia a la Persona Solicitante.</p>
12.	Departamento de Desarrollo Académico / Titular	<p>Recibe correo electrónico con la “Cédula de Modificación”, se entera que las actualizaciones solicitadas de contenido académico en la plataforma de producción fueron realizadas y archiva correo con la evidencia.</p>

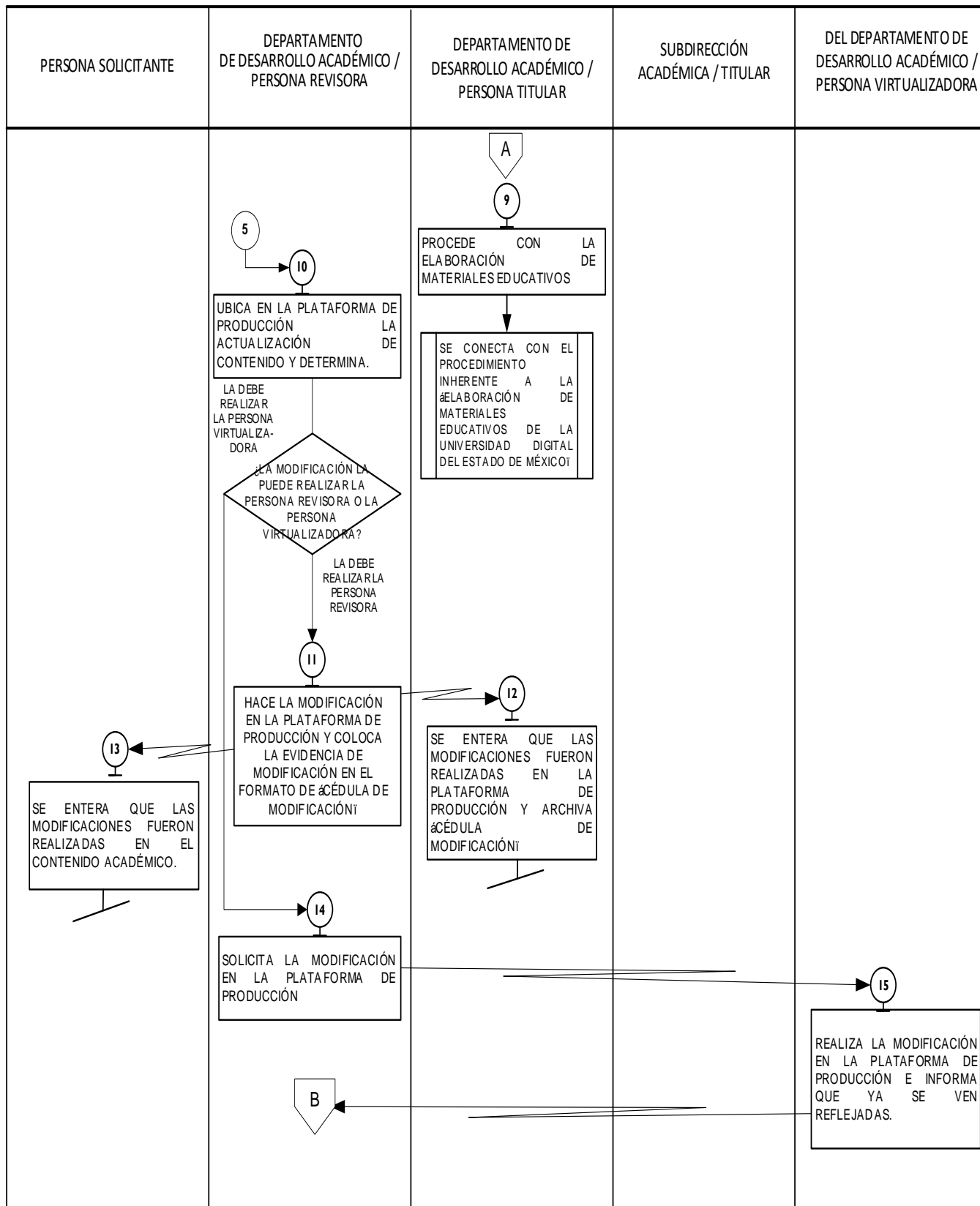
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Persona Solicitante	Recibe correo electrónico, se entera que las actualizaciones solicitadas fueron realizadas en el contenido académico y archiva correo.
14.	Departamento de Desarrollo Académico/Persona Revisora	<p>La modificación la debe realizar la Persona Virtualizadora.</p> <p>Solicita vía correo electrónico a la Persona Virtualizadora del Departamento de Desarrollo Académico la modificación en la plataforma de producción.</p>
15.	Departamento de Desarrollo Académico/Persona Virtualizadora	Recibe correo, se entera, realiza la modificación e informa por correo electrónico a la Persona Revisora del Departamento de Desarrollo Académico que la actualización ya se ve reflejada en el contenido dentro de la plataforma de producción.
16.	Departamento de Desarrollo Académico/Persona Revisora	<p>Recibe correo, se entera y revisa que la actualización se vea reflejada en el contenido dentro de la plataforma de producción y determina:</p> <p>¿La modificación se ve reflejada en el contenido dentro de la plataforma de producción?</p>
17.	Departamento de Desarrollo Académico/Persona Revisora	<p>La actualización no se ve reflejada en el contenido dentro de la plataforma de producción.</p> <p>Informa vía correo electrónico a la Persona Virtualizadora del Departamento de Desarrollo Académico que la modificación no se ve reflejada en la plataforma de producción y le solicita realice las modificaciones.</p>
18.	Departamento de Desarrollo Académico/Persona Virtualizadora	<p>Recibe correo electrónico, se entera y realiza las modificaciones en la plataforma de producción e informa a la persona Revisora del Departamento de Desarrollo Académico.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 16.</p>
19.	Departamento de Desarrollo Académico/Persona Revisora	<p>La actualización sí se ve reflejada en el contenido dentro de la plataforma de producción.</p> <p>Requisita el formato “Cédula de modificación”, coloca la evidencia de actualización de contenido académico en la plataforma de producción y envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico con copia para la Persona Solicitante.</p>
20.	Departamento de Desarrollo Académico / Titular	Recibe correo electrónico, se entera que las actualizaciones solicitadas de contenido académico en la plataforma de producción fueron realizadas y archiva correo con la “Cédula de Modificación” con la evidencia.
21.	Persona Solicitante	<p>Recibe correo electrónico, se entera que las actualizaciones solicitadas fueron realizadas en el contenido académico y archiva correo.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

DIAGRAMACIÓN:

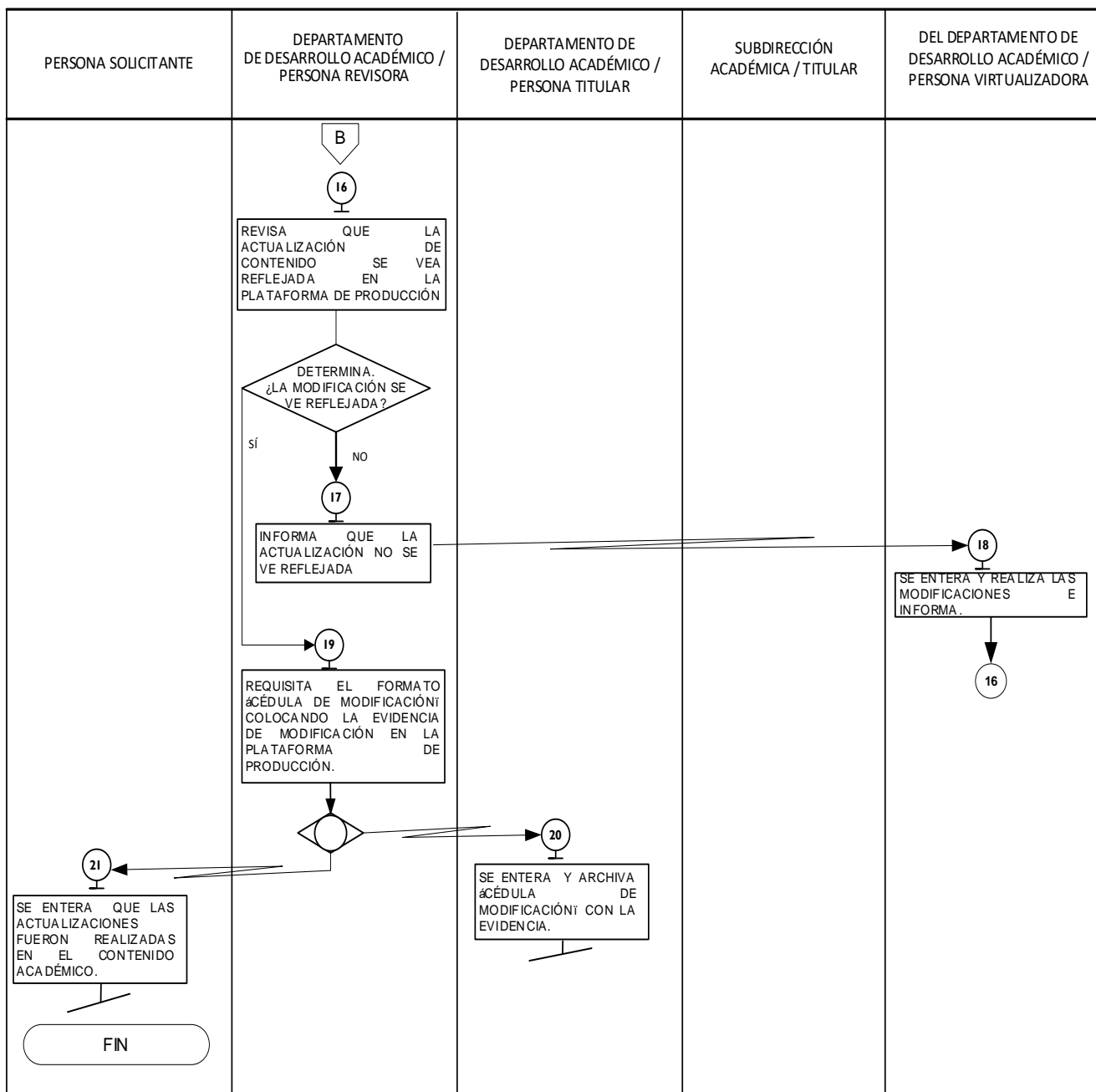
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

Número anual de actualización de los contenidos de los programas educativos atendidos.

Porcentaje anual de actualización de los contenidos de los programas educativos de la UDEMEX.

Número anual de solicitudes de actualización de los contenidos de los programas educativos recibidas.

X 100 =

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las solicitudes de actualización de los contenidos de los programas educativos de la UDEMEX y su realización quedan bajo resguardo del Departamento de Desarrollo Académico en el archivo físico correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de “Cédula de Modificación de contenido”

FORMATO: “CÉDULA DE MODIFICACIÓN”

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CÉDULA PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTENIDO

Programa educativo: 1	Semestre/Cuatrimestre: 4
Asignatura: 2	Fecha de envío (DD/MM/AA): 5
Solicitante: 3	

Tipo de incidencias

1. Actualización y modificación de ligas.
2. Ortografía y Redacción.
3. Material de apoyo.
4. Cambios del contenido virtualizado
5. Propuesta de cambios.
6. Otros (especificar)

6

Acotaciones (semaforización):

Corrección urgente o inmediata (3)

Corrección para la próxima apertura (Todas las que se enuncian)

7

Espacio para el Departamento de Control Escolar					Espacio para el Departamento de Desarrollo Académico	
Fecha de envío del supervisor al revisor (DD/MM/AA): 8					Solventado por: 14	Fecha de respuesta del revisor al supervisor (DD/MM/AA): 15
Nº	# Incidencia	Apartado (unidad/tema)	Descripción	Propuesta o corrección	Evidencia	Observaciones
9	10	11	12	13	16	17

Av. Independencia núm. 405, Barrio de Sta. Clara, C.P. 50090, Toluca Estado de México.
Tels.: (01 722) 2157122 y 3184863 www.udemex.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CÉDULA PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTENIDO	
Objetivo: Contar con evidencia física y electrónica del estatus de la (s) solicitud (es) de actualización (es) de contenido, de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México	
Distribución y destinatario: El formato está dirigido a la (s) personas (s) solicitantes de actualización de contenidos en los programas académicos; se genera y distribuye en forma digital, la última versión se resguarda por el Departamento de Desarrollo Académico y se comparte copia a la persona solicitante al término del proceso de actualización.	
No.	Concepto
1	Programa Educativo Anotar el nombre completo del Programa Educativo al que pertenece la solicitud de actualización de contenido.

2	Asignatura	Anotar el nombre completo de la asignatura al que pertenece la solicitud de actualización de contenido.
3	Persona solicitante	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que tengan a su cargo el asesoramiento de los diversos programas educativos, la tutoría y seguimiento a las personas estudiantes inscritos en algún programa educativo y que solicite la actualización de contenido académico.
4	Semestre / Cuatrimestre	Anotar el cuatrimestre al que pertenece la asignatura de la solicitud de actualización de contenido.
5	Fecha de envío	Anotar la fecha en que se realizó la solicitud de actualización de contenido.
6	Tipo de Incidencia	Anotar catálogo de tipo de incidencia a solicitar
7	Acotaciones / semaforización	Anotar urgencia de la modificación solicitada
8	Fecha de envío	Anotar la fecha en la que el personal del Departamento de Control Escolar envía "Cédula de Modificación" al Departamento de Desarrollo Académico.
9	Número consecutivo	Anotar el número consecutivo de solicitudes de actualización de contenido de la asignatura del programa educativo.
10	# de Incidencia	Colocar el número de incidencia solicitada de acuerdo con la tipificación del número 6.
11	Apartado	Anotar dónde se encuentra la actualización de contenido solicitada, dentro de la asignatura del programa educativo.
12	Descripción	Describir la solicitud de actualización de contenido académico.
13	Propuesta o corrección	Anotar la propuesta de corrección del contenido académico.
14	Solventado por:	Anotar el nombre de la persona del Departamento de Desarrollo Académico que realizó la modificación en la plataforma de producción
15	Fecha	Anotar la fecha en la que la persona del Departamento de Desarrollo Académico informa al personal del Departamento de Control Escolar que realizó la modificación.
16	Evidencia	Colocar la evidencia de actualización de contenido de la asignatura del programa académico en la plataforma de producción.
17	Observaciones	Anotar en este espacio cualquier comentario respecto a la modificación realizada, si corresponde.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO:**ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.****OBJETIVO:**

Mejorar la oferta educativa con programas pertinentes y actuales para satisfacer las necesidades de la sociedad, mediante la elaboración de la evaluación curricular de los programas educativos de la Universidad digital del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Desarrollo Académico encargadas de la elaboración de la evaluación curricular de los programas educativos de la UDEMEX; así como a las personas estudiantes que cursan algún programa educativo de la Universidad Digital del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 3, Fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de enero de 2012.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 15, Fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de marzo de 2017, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C3301000204L Departamento de Desarrollo Académico. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de abril de 2023.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por el Subsecretario de Administración en el que envía el organigrama y la codificación estructural de la Universidad Digital del Estado de México para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 09 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Desarrollo Académico es la unidad administrativa responsable de la elaboración de la evaluación curricular de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

La persona titular de la Subdirección Académica deberá:

- Solicitar la elaboración de la evaluación curricular de un programa educativo.
- Determinar de acuerdo con la evaluación curricular, si un programa requiere ajuste curricular o su reestructura.
- Instruir el ajuste curricular de un programa si se requiere, de acuerdo con la evaluación curricular.
- Instruir la reestructura de un programa si se requiere, de acuerdo con la evaluación curricular.

La persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Determinar si la evaluación curricular cumple con los requisitos necesarios para determinar si un programa requiere ajuste curricular o su reestructura.
- Avalar la evaluación curricular de un programa académico para determinar si requiere ajuste curricular o su reestructura.

La persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Recabar la información sobre la operación del programa educativo para realizar la evaluación curricular.
- Realizar la evaluación curricular de un programa educativo.

DEFINICIONES:

Evaluación curricular:	Proceso por el que se elabora la pertinencia y condiciones de operación de un programa educativo para su mejora.
Pertinencia:	Sistema de parámetros que permite decidir si conviene financiar un proyecto, tomando en cuenta la aceptación y necesidades de la población.
Programa educativo:	Es el instrumento curricular en el que se encuentran las competencias a desarrollar, contenido temático y actividades de aprendizaje; brinda orientación al docente sobre la información que debe compartir a los estudiantes y cómo lograr los objetivos educativos planteados.
UDEMEX:	Universidad Digital del Estado de México.

INSUMOS:

- Solicitud por oficio para la elaboración de la Evaluación Curricular de un Programa Educativo

RESULTADOS:

- Evaluación curricular de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México elaborada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la “Elaboración del Diseño de Materiales Educativos de la Universidad Digital del Estado de México”.
- Procedimiento inherente a la “Reestructura del Programa Educativo de la Universidad Digital del Estado de México”.

POLÍTICAS:

- La persona titular del Departamento de Desarrollo Académico deberá gestionar y supervisar la elaboración de la Evaluación curricular de los Programas Educativos de la UDEMEX.
- El personal asignado por la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico será el responsable de la evaluación curricular de los programas educativos de la UDEMEX.

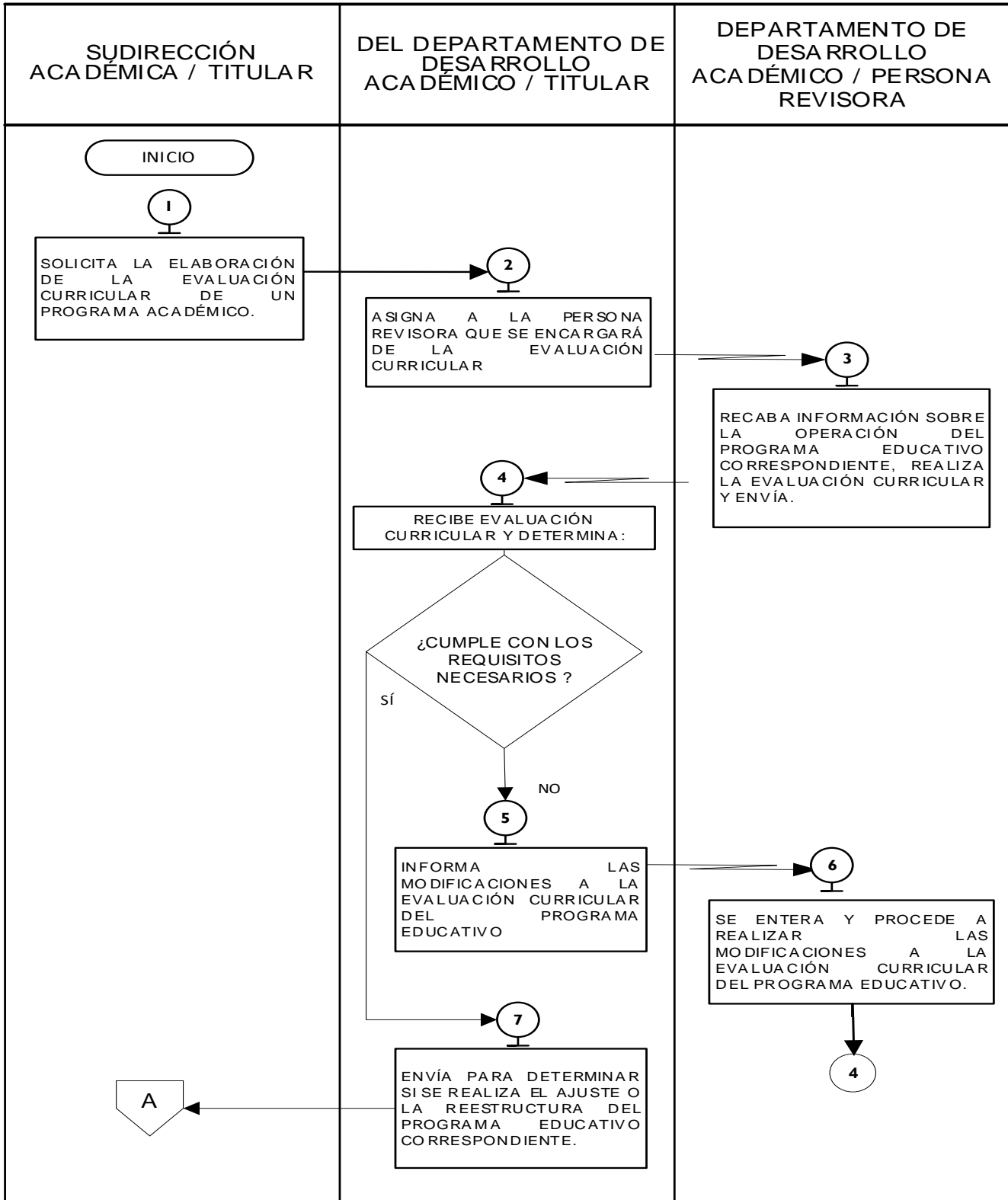
DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Evaluación Curricular de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

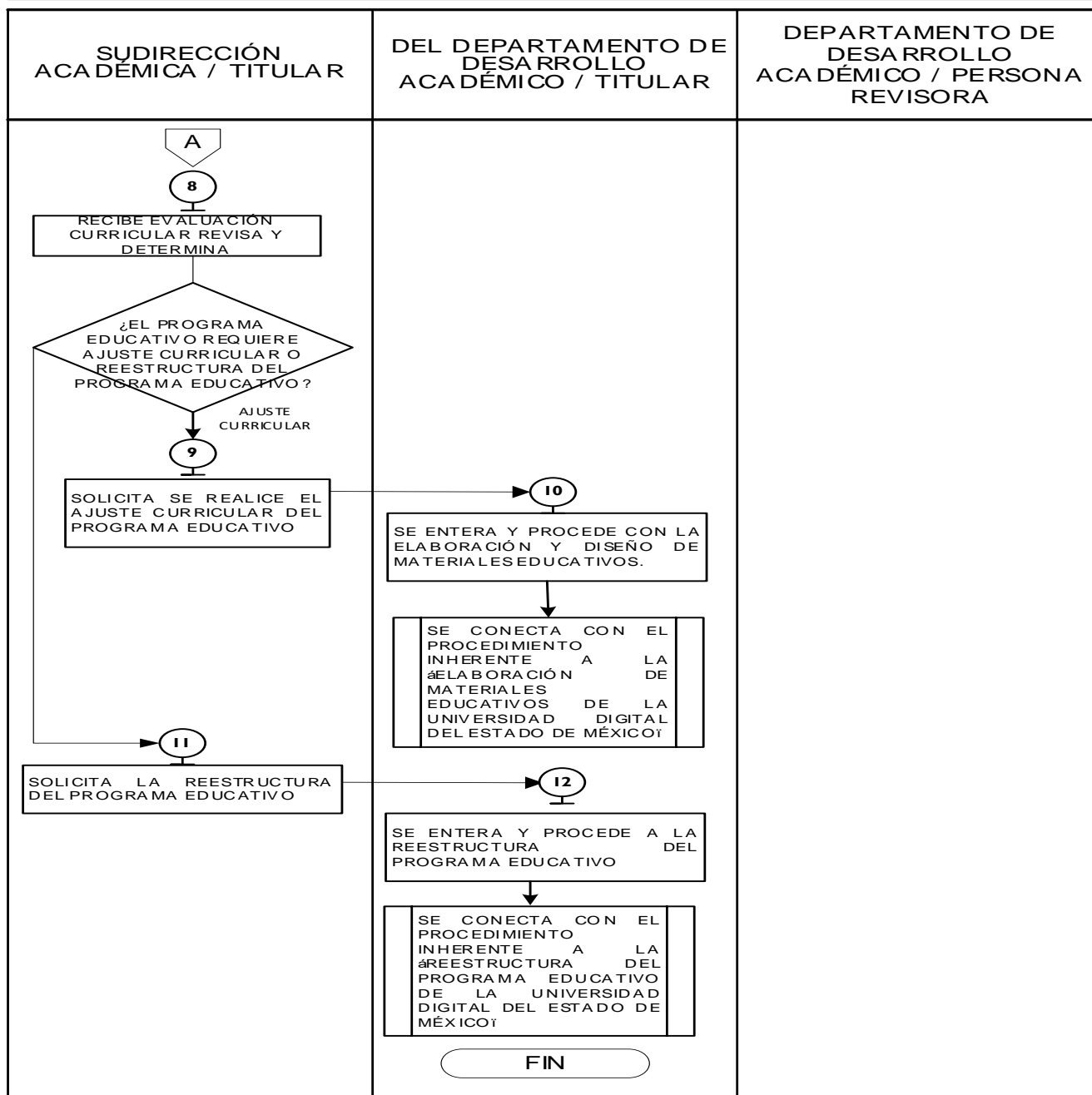
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección Académica / Titular	Solicita por oficio a la Persona Titular del Departamento de Desarrollo Académico la elaboración de la evaluación curricular de un programa educativo.
2.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	Recibe oficio firma acuse y devuelve, se entera y designa a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico que se encargará de la evaluación curricular del programa educativo correspondiente y le informa vía correo electrónico.
3.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	Recibe correo electrónico, se entera y recaba información sobre la operación del programa educativo y su pertinencia; con base en la información, elabora la evaluación curricular del programa académico correspondiente y envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico.
4.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	Recibe el correo electrónico con la evaluación curricular, y determina: ¿La evaluación curricular cumple con los requisitos necesarios?
5.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	La evaluación curricular no cumple con los requisitos necesarios. Informa vía correo electrónico a la persona revisora del Departamento de Desarrollo Académico las modificaciones a la evaluación curricular.
6.	Departamento de Desarrollo Académico/ Persona Revisora	Se entera vía correo electrónico, procede a realizar las modificaciones a la evaluación curricular del programa educativo y envía a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico. Se conecta con la actividad No. 4.
7.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	La evaluación curricular sí cumple con los requisitos necesarios. Envía por oficio a la persona titular de la Subdirección Académica para determinar si se realiza el ajuste.
8.	Subdirección Académica / Titular	Recibe oficio firma acuse y devuelve, se entera y determina: ¿El programa educativo requiere ajuste curricular o reestructura del programa educativo?
9.	Subdirección Académica / Titular	El programa educativo requiere un ajuste curricular. Solicita por oficio a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico realizar el ajuste curricular del programa educativo.
10.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera y procede con la elaboración y diseño de materiales educativos. Se conecta con el procedimiento inherente a la “Elaboración del Diseño de Materiales Educativos de la Universidad Digital del Estado de México”.
11.	Subdirección Académica / Titular	El programa educativo requiere una reestructura. Solicita por oficio a la persona titular del Departamento de Desarrollo Académico realizar la reestructura del programa educativo.
12.	Departamento de Desarrollo Académico/ Titular	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera y procede con la reestructura del programa educativo. Se conecta con el procedimiento inherente a la “Reestructura del Programa Educativo de la Universidad Digital del Estado de México”. Fin de procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la elaboración de las evaluaciones curriculares de los programas educativos de la UDEMEX:

Número anual de elaboración de las evaluaciones curriculares de los programas educativos atendidos.

Número anual de solicitudes de elaboración de las Evaluaciones curriculares de los programas educativos recibidos.

X 100 =

Porcentaje anual de elaboración de las evaluaciones curriculares de los programas educativos.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:


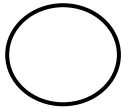

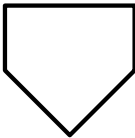
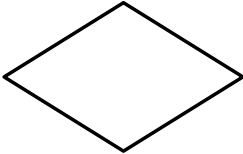
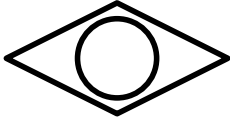
Las solicitudes de la elaboración de las evaluaciones curriculares de los programas educativos de la UDEMEX quedan bajo resguardo del Departamento de Desarrollo Académico en el archivo físico correspondiente.




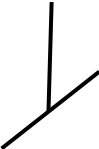
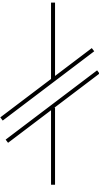

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L
	Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera

Símbolo	Representa
	sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso /procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L
	Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo 2024): Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo Académico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento de Desarrollo Académico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección Académica.
2. Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Subdirección de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L
	Página:	XII

VALIDACIÓN

Dr. Gabriel Cervantes Bello
Rector de la Universidad Digital del Estado de México
Rúbrica.

Lic. Jorge de Jesús Bernáldez Torres
Encargado de la Subdirección Académica
Rúbrica.

Lcda. Iliana López Martínez
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico
Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	228C3301000204L
	Página:	XIII

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos fue elaborado por personal del Departamento de Desarrollo Académico, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Lcda. Iliana López Martínez
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico

Autorización

Lic. Jorge de Jesús Bernáldez Torres
Encargado de la Subdirección Académica

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos

Lic. Celso Cardenas Rocha
Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos III

Lic. Fernando Blasquez Jiménez
Analista Revisor