



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO:

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

DICIEMBRE DE 2017

© Derechos Reservados
Primera edición, diciembre de 2017
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Universidad Digital del Estado de México
Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico

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

Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	205BR10104/02
Página:	I

ÍNDICE

Págs.

Presentación	II
I. Objetivo General	III
II. Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....	IV
III. Relación del Proceso y Procedimientos	V
IV. Descripción de los Procedimientos.....	VI
<ul style="list-style-type: none">• ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO 205BR10104/02.	
V. Simbología	VII
VI. Registro de Ediciones	IX
VII. Distribución	X
VIII. Validación	XI

Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2017
	Código:	205BR10104/02
	Página:	II

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, en la Administración Pública del Estado de México, se 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 eficaz en el uso de sus recursos y más eficientes en el logro de sus propósitos. La ciudadanía son 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 de 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 calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. 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 delinear la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, sectorizado a la Secretaría de Educación.

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.

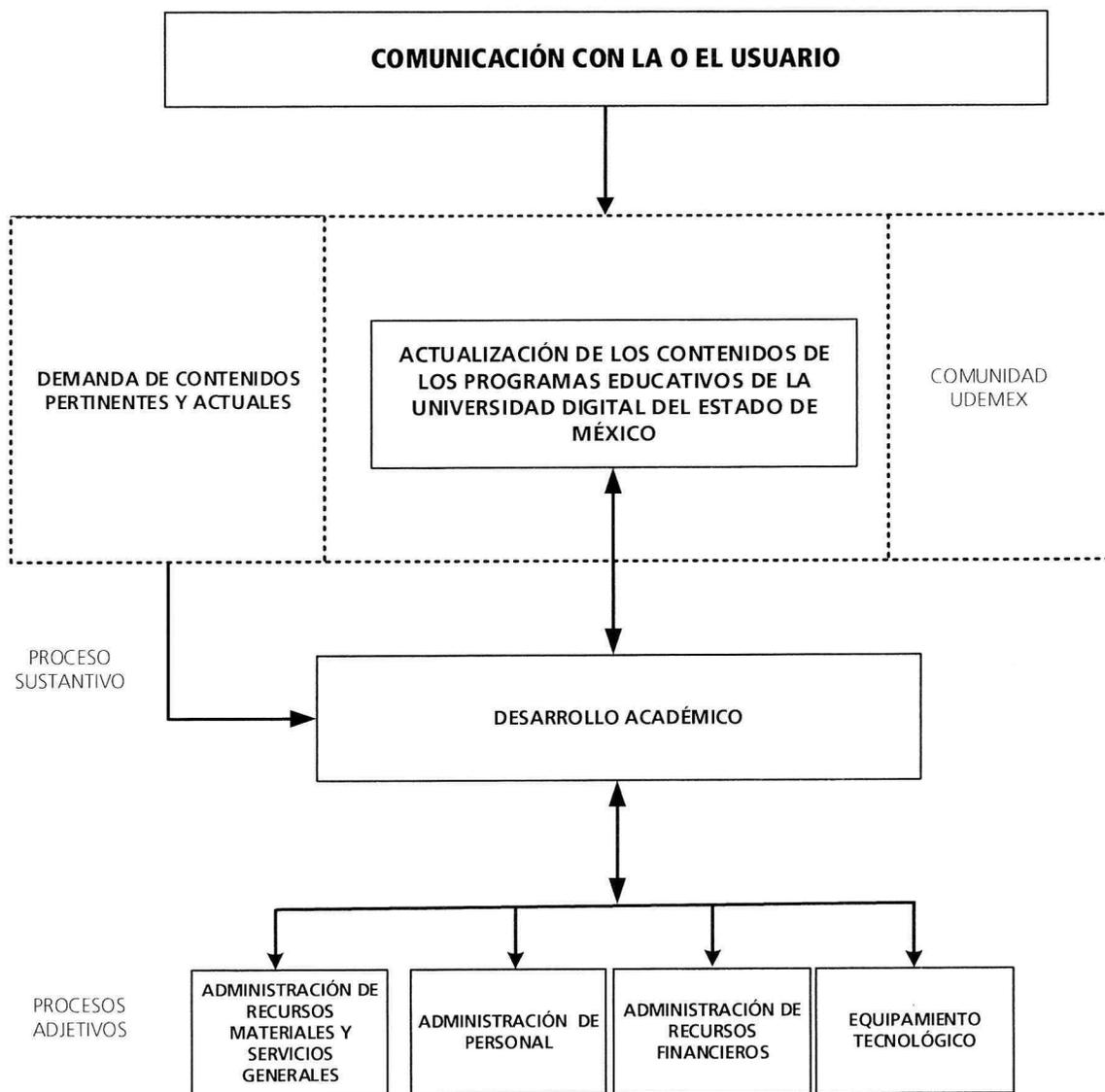
Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	205BR10104/02
Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Elevar y mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que presta la Universidad Digital del Estado de México en materia de actualización de los contenidos de los diversos programas educativos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	205BR10104/02
Página:	V

RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO

Proceso:

Desarrollo Académico inicia con la solicitud de actualización de contenidos, hasta la producción, aprobación y virtualización de los mismos para la comunidad 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

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	205BR10104/02
Página:	VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2017
	Código:	205BR10104/02
	Página:	1 de 20

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO:

Contar con información actual, pertinente y gramaticalmente correcta en los contenidos de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México, mediante la actualización constante, que permita mejorar el nivel educativo de las y los estudiantes adscritos los diversos programas de la Universidad.

ALCANCE:

- Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Desarrollo Académico adscritos a la Universidad Digital de Estado de México que tengan a su cargo la elaboración o revisión de materiales educativos, el asesoramiento de los diversos programas educativos ofertados, así como a las y los estudiantes que están inscritos en algún programa ofertado por 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. "Gaceta del Gobierno", 27 de enero de 2012. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, Artículo 14, fracción XVIII. "Gaceta del Gobierno", 7 de agosto de 2012. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205BR10104: Departamento de Desarrollo Académico. "Gaceta del Gobierno", 8 de abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Desarrollo Académico, es la unidad administrativa responsable de establecer las acciones necesarias para evaluar y brindar atención a las solicitudes de actualización de contenidos de los programas, que en materia educativa tiene la Universidad Digital del Estado de México.

La o el Solicitante, deberá:

- Remitir vía correo electrónico el formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01", debidamente requisitado.
- Recibir vía correo electrónico las observaciones realizadas al formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01".
- Corregir y remitir las observaciones señaladas en el formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01".
- Recibir vía electrónica el formato de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02".

La o el Titular del Departamento de Desarrollo Académico, deberá:

- Informar a la Subdirección Académica y realizar lo determinado en el Procedimiento "Diseño y Elaboración de Materiales Educativos".
- Realizar y remitir vía electrónica al área de producción y/o tecnologías el archivo, esquema o formato definitivo de solicitud de actualizaciones en plataforma.
- Realizar y enviar al área de producción y/o tecnologías el archivo o esquema, con las actualizaciones que no se han realizado.
- Recibir la información sobre las actualizaciones que han sido realizadas con éxito.

El Personal del Departamento de Desarrollo Académico, deberá:

- Recibir el formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01" y determinar si existen observaciones.
- Realizar las observaciones y/o anotaciones pertinentes al formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01" y remitir vía correo electrónico.
- Recibir el formato de "Solicitud de actualizaciones FO-SA-DDA-01" y determinar la ubicación, en el contenido de la(s) plataformas educativas las actualizaciones solicitadas.
- Evaluar el contenido del formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-02" y determinar su viabilidad.
- Requisar el formato de estatus de "Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", enterar y recaudar firma de la o del solicitante, escanear original y archivar, remitir vía correo electrónico formato escaneado a la o al solicitante.
- Identificar si los datos plasmados en el formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-02", requieren una actualización parcial o total del contenido.
- Recibir el aviso de actualizaciones realizadas y validarlas en plataforma, para determinar si estas fueron efectuadas en su totalidad.

Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2017
	Código:	205BR10104/02
	Página:	3 de 20

- Informar vía electrónica a la o al titular del Departamento de Desarrollo Académico, que las actualizaciones han sido realizadas con éxito.

El Área Tecnológica y/o de Producción, deberá:

- Recibir el archivo o esquema de solicitud de actualizaciones en plataforma.
- Solventar, en su caso, las observaciones que sean señaladas en los materiales educativos por la o el revisor.
- Informar a la o al titular del Departamento de Desarrollo Académico, que las actualizaciones han sido realizadas.

DEFINICIONES:

DDA Departamento de Desarrollo Académico.

Solicitante Personal de la UDEMex que pide se realice un cambio de fondo o forma respecto a los contenidos, de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

Observaciones/ Actualizaciones 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.

Observaciones/ Actualizaciones de Fondo Referente a los conceptos, información y argumentos del contenido. Son las peticiones de actualización de contenido en cuanto a precisión y/o actualización de datos en información (estadísticas, reformas, etc.)

INSUMOS:

- Formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01".

RESULTADOS:

- Información actual, pertinente y gramaticalmente correcta en los contenidos de los programas educativos, de la Universidad Digital del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Diseño y Elaboración de Materiales 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	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2017
	Código:	205BR10104/02
	Página:	4 de 20

POLÍTICAS:

- Invariablemente el Departamento de Desarrollo Académico gestionará y supervisará la actualización de contenidos a petición de la o del solicitante.
- El personal del Departamento de Desarrollo Académico, responsable de difundir información dentro de la UDEMex, será el encargado de enviar los formatos necesarios (formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01" y formato de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02") para el procedimiento Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México.
- Sin excepción alguna, las personas facultadas para realizar una petición de Actualización de Contenidos en el formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01" serán: las servidoras y los servidores públicos que tengan a su cargo el asesoramiento de los diversos programas educativos, la tutoría y seguimiento a las y los estudiantes inscritos en algún programa educativo y finalmente aquellos que tengan a su cargo la revisión de materiales educativos.
- Cuando alguna o algún estudiante inscrito en un programa educativo, detecte alguna inconsistencia, las peticiones deberán ser dirigidas y atendidas según su contexto. En el caso de observaciones de "fondo" se remitirán a las y los servidores públicos que tengan a su cargo el asesoramiento de los diversos programas educativos; en caso de observaciones de "forma", estas serán atendidas por las y los servidores públicos que tengan a su cargo la tutoría y/o seguimiento.
- Invariablemente la Universidad Digital del Estado de México será la titular o, en su caso dueña de los materiales educativos elaborados y/o actualizados.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Requiere una actualización de contenidos de programas educativos, requisita el formato "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01", de manera digital y remite por correo electrónico al personal del Departamento de Desarrollo Académico que corresponda.
2.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe por correo electrónico el formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01", revisa y determina: ¿Existen observaciones al formato?
3.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	Sí existen observaciones. Realiza las observaciones y/o anotaciones pertinentes al formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01" y devuelve vía correo electrónico a la o al solicitante.
4.	Solicitante	Recibe el correo electrónico con las observaciones realizadas al formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01", corrige y remite nuevamente vía electrónica. Se conecta con la operación número 2.
5.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	No existen observaciones. Evalúa el contenido del formato de "Solicitud de actualizaciones FO-SA-DDA-01", requisita el formato "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", imprime ambos formatos, acude y acuerda el visto bueno con la o el titular del Departamento de Desarrollo Académico.
6.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe al personal del Departamento de Desarrollo Académico, acuerda la solicitud y determina: ¿La solicitud es viable?
7.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	No es viable. Recibe el formato de "Solicitud de actualizaciones FO-SA-DDA-01" y el formato "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", marca la opción "No viable" en el formato original de "Estatus de Solicitud

Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2017
	Código:	205BR10104/02
	Página:	6 de 20

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		de Actualización FO-SA-DDA-02", firma y entrega ambos formatos.
8.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe el formato original de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02" y formato de "Solicitud de actualizaciones FO-SA-DDA-01", firma y cita vía telefónica y/o por correo electrónico a la o al solicitante y espera para recaudar la firma correspondiente.
9.	Solicitante	Acude al lugar indicado para la firma del formato original de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02".
10.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	Atiende a la o al solicitante, entrega formato original de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02" y solicita firma de conformidad.
11.	Solicitante	Recibe el formato original de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", se entera, firma de conformidad y turna.
12.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe el formato original de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02" firmado por la o el solicitante y archiva en forma física. Fin del procedimiento.
13.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Si es viable. Recibe el formato de "Solicitud de actualizaciones FO-SA-DDA-01" y el formato "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", marca la opción "Si es viable" en el formato original de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", entrega ambos formatos al personal del Departamento de Desarrollo Académico y determina: ¿Qué tipo de actualización es?
14.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Es una actualización total del contenido. Informa verbalmente a la Subdirección Académica.

Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2017
	Código:	205BR10104/02
	Página:	7 de 20

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Subdirección Académica	Se entera. Se conecta con el Procedimiento "Diseño y Elaboración de Materiales Educativos". Fin del procedimiento.
16.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Es una actualización parcial del contenido. Registra el formato de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", turna e instruye al personal de Desarrollo Académico, para continuar con el trámite.
17.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe el formato original de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02" y formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01", se entera de instrucción, ubica en la plataforma educativa que corresponda la actualización de contenidos de programas educativos indicadas en el formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01". Realiza y remite vía electrónica a la o al titular del Departamento de Desarrollo Académico el archivo o esquema de actualizaciones en la plataforma requerida por la o el solicitante.
18.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe el archivo o esquema en formato magnético, elabora oficio en original y copia, entrega al área tecnológica y/o de producción, obtiene acuse de recibo y archiva.
19.	Área Tecnológica y/o Producción	Recibe oficio original con archivo en magnético y firma acuse, realiza las acciones conducentes para atender la petición efectuada e informa a la o al titular del Departamento de Desarrollo Académico vía oficio o a través de correo electrónico.
20.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe mediante oficio o correo electrónico el aviso de actualizaciones realizadas e informa verbalmente al personal del Departamento de Desarrollo Académico.
21.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe verbalmente aviso de actualizaciones realizadas, revisa los cambios solicitados en plataforma y determina: ¿Se realizaron las actualizaciones solicitadas?

Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2017
	Código:	205BR10104/02
	Página:	8 de 20

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	No se realizaron las actualizaciones solicitadas. Realiza y envía a la o al titular del Departamento de Desarrollo Académico el archivo o esquema, con las actualizaciones que no se han realizado.
23.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe el archivo o esquema, elabora oficio en original y copia y/o correo electrónico, entrega al área tecnológica. Obtiene acuse de recibo y archiva. Se conecta con la operación número 19.
24.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	Sí se realizaron las actualizaciones solicitadas. Requisita y firma el formato original "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", recauda la firma de la o del titular del Departamento de Desarrollo Académico.
25.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe el formato original de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", firma, elabora oficio en original y copia, entrega al área tecnológica y/o de producción e indica que los cambios han sido realizados en su totalidad.
26.	Área Tecnológica y/o Producción	Recibe el oficio original, firma acuse y devuelve.
27.	Titular del Departamento de Desarrollo Académico	Obtiene acuse de recibo y archiva, entrega el formato original de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02" al personal del Departamento de Desarrollo Académico.
28.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe el formato original de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02" y cita vía telefónica y/o por correo electrónico a la o al solicitante para recaudar la firma correspondiente.
29.	Solicitante	Atiende llamada telefónica, se entera, acude al lugar indicado para la firma del formato de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02".
30.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	Atiende a la o al solicitante, entrega formato de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", solicita firma y turna.

Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2017
	Código:	205BR10104/02
	Página:	9 de 20

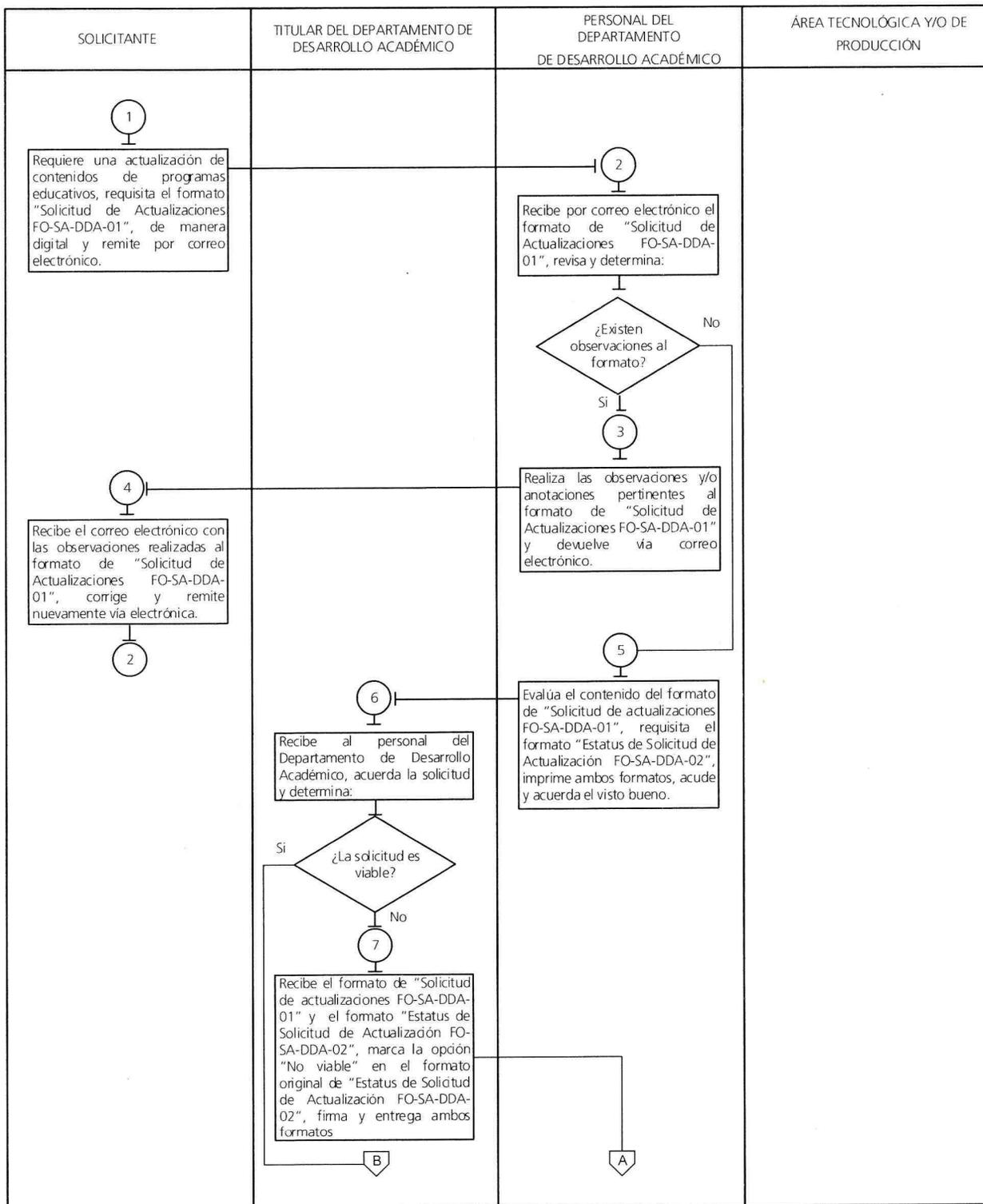
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
31.	Solicitante	Recibe el formato de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", se entera, firma de conformidad y devuelve.
32.	Personal del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe el formato de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02", escanea y envía por correo electrónico a la o al solicitante. Archiva formato original.
33.	Solicitante	Recibe vía electrónica el formato de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02". Fin del Procedimiento.

Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México

Edición: Primera
 Fecha: Diciembre de 2017
 Código: 205BR10104/02
 Página: 10 de 20

DIAGRAMA

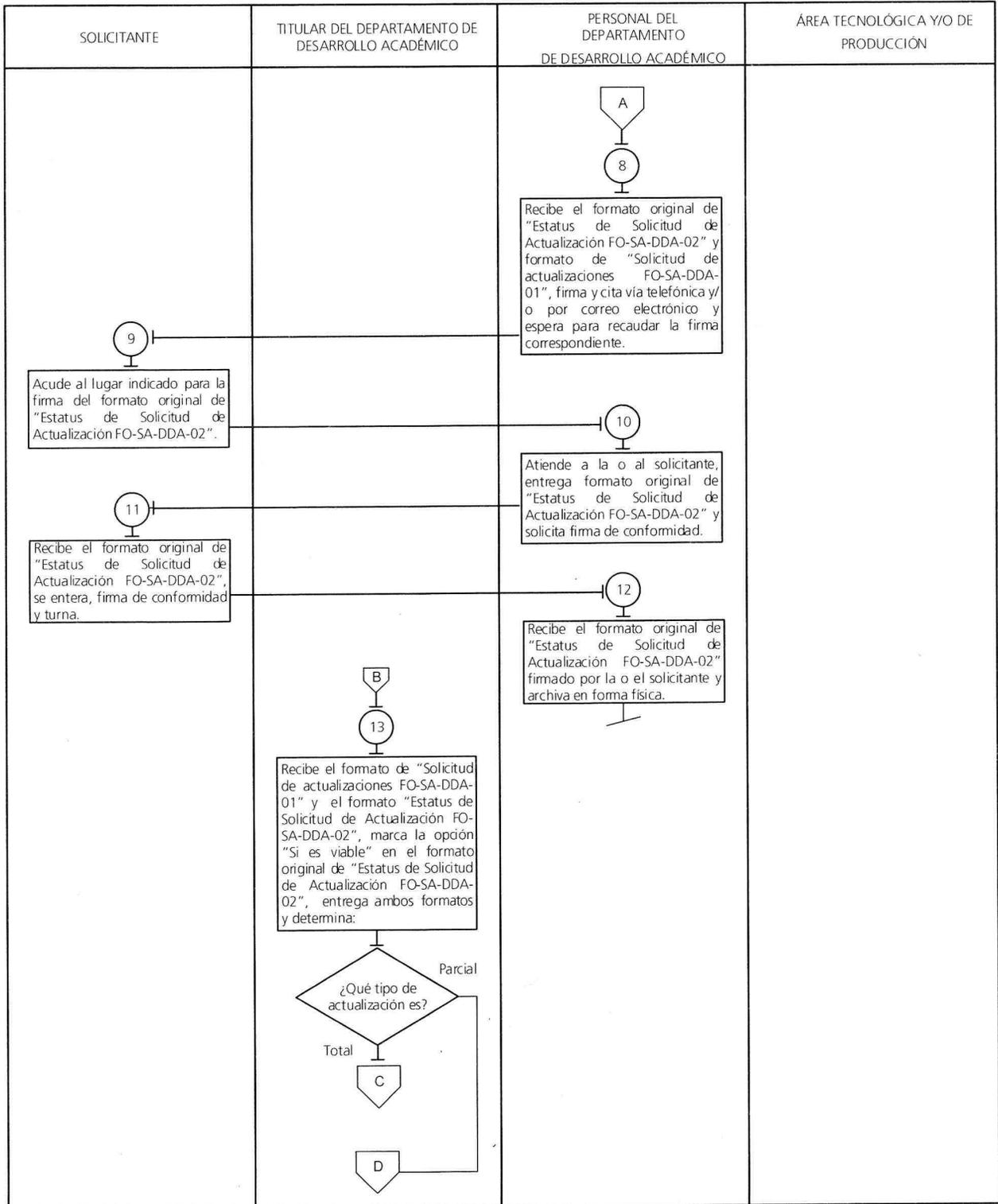
PROCEDIMIENTO: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México



Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México

Edición: Primera
 Fecha: Diciembre de 2017
 Código: 205BR10104/02
 Página: 11 de 20

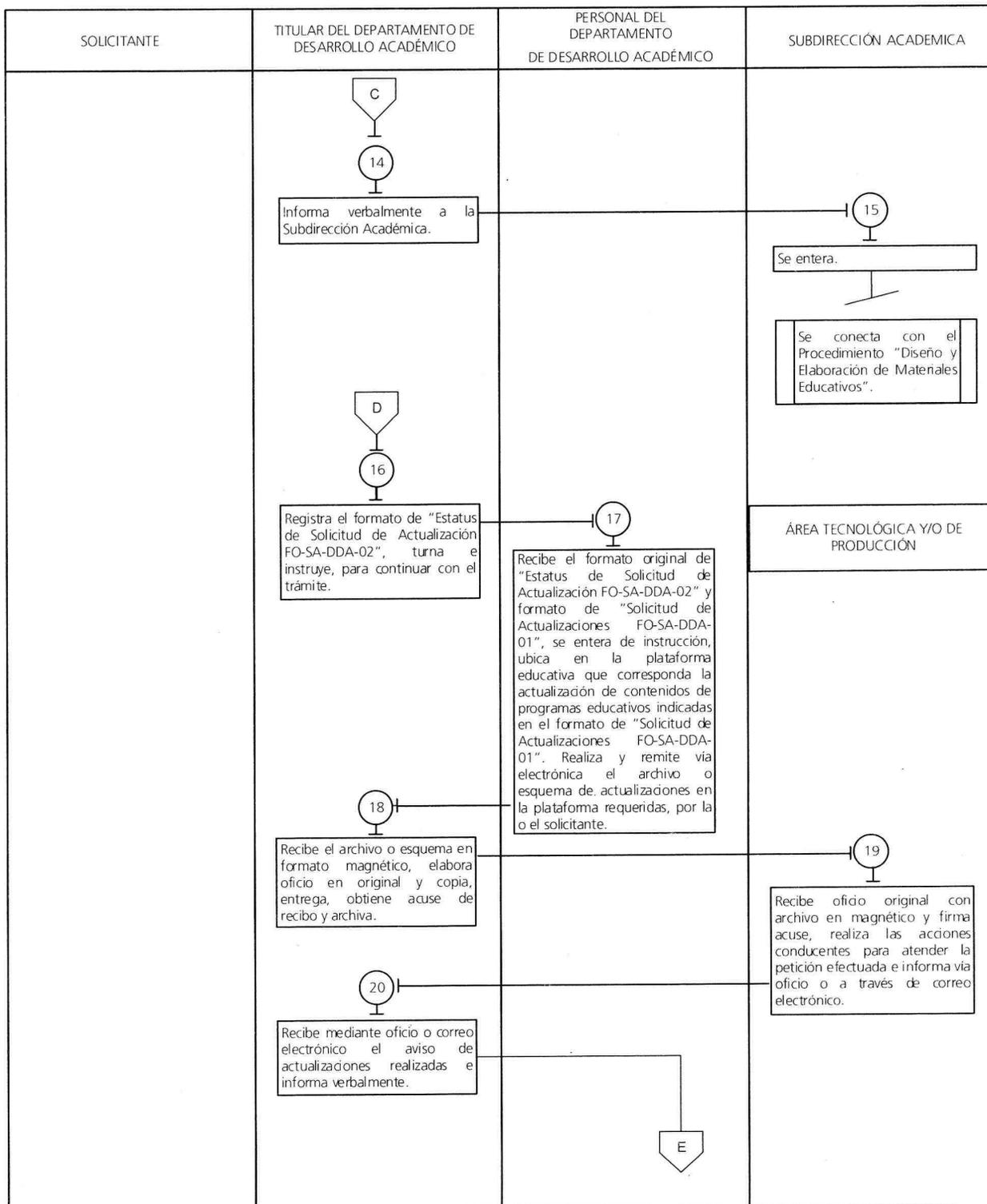
PROCEDIMIENTO: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México



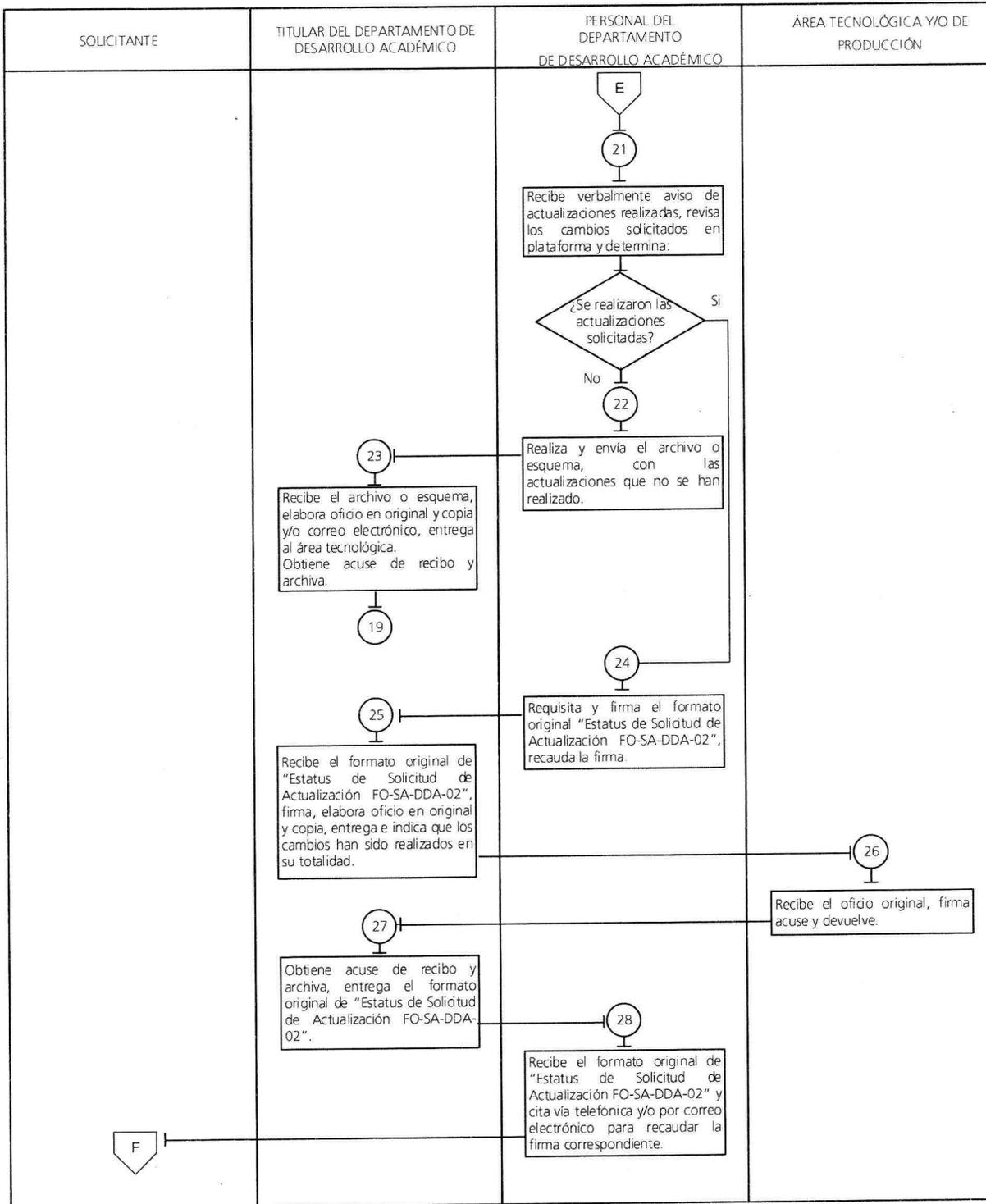
Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México

Edición: Primera
 Fecha: Diciembre de 2017
 Código: 205BR10104/02
 Página: 12 de 20

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



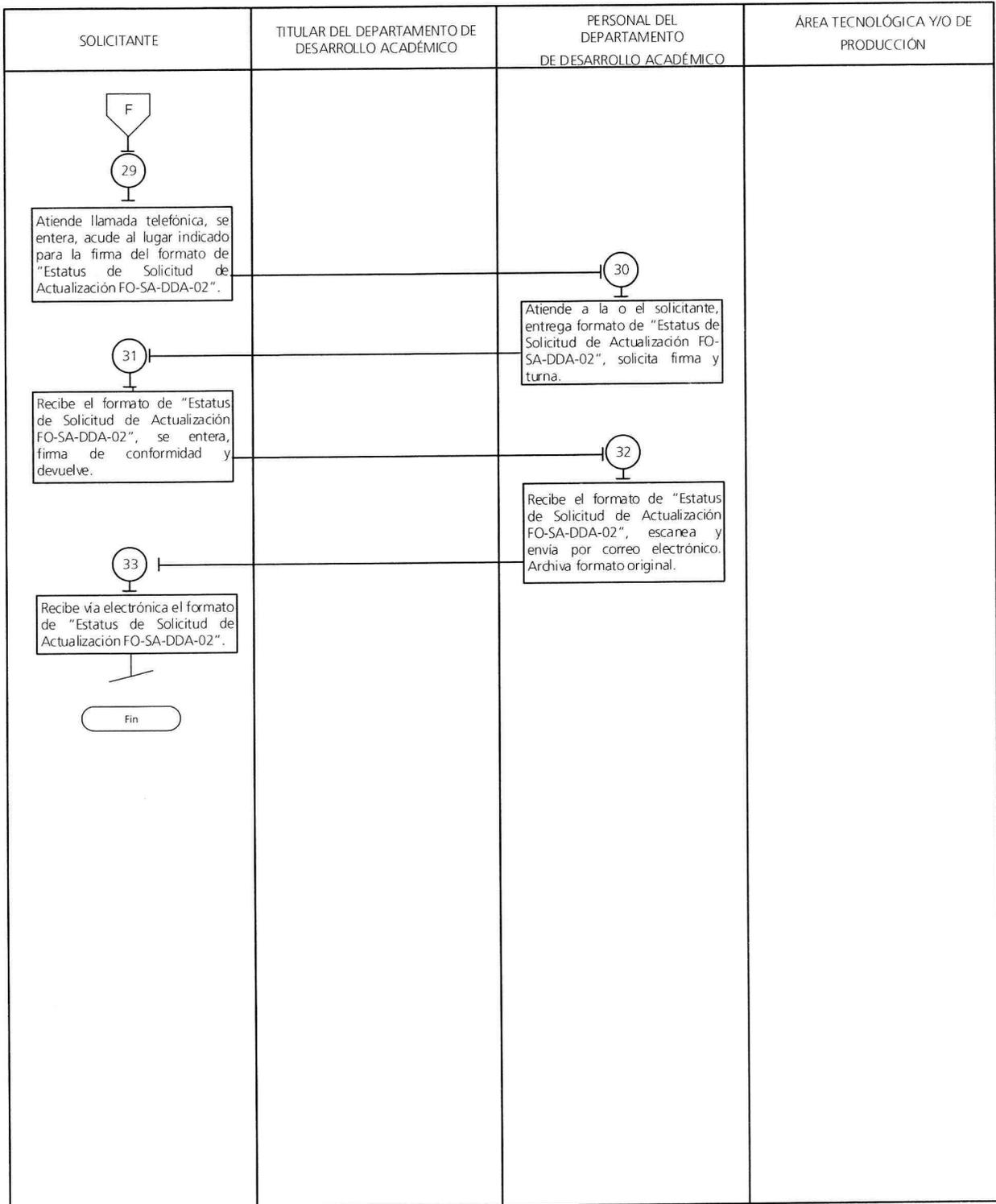
PROCEDIMIENTO: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México



Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México

Edición: Primera
 Fecha: Diciembre de 2017
 Código: 205BR10104/02
 Página: 14 de 20

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	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2017
	Código:	205BR10104/02
	Página:	15 de 20

MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta de actualización de los contenidos de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México:

Número de actualizaciones de contenidos de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México realizadas por año.

Número de actualizaciones de contenidos de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México solicitadas por año.

X 100 =

Porcentaje de actualizaciones de contenidos de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México al año.

Registro de evidencias

Los documentos y/o formatos de actualizaciones realizadas quedarán bajo resguardo del Departamento de Desarrollo Académico en el archivo correspondiente, y podrán ser consultados por el personal de dicha área y por cualquier persona que lo requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable para tal efecto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de "Solicitud de Actualizaciones FO-SA-DDA-01"

Formato de "Estatus de Solicitud de Actualización FO-SA-DDA-02"

FORMATO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIONES FO-SA-DDA-01



UD
EM

FOLIO DE SOLICITUD

FECHA DE SOLICITUD

NOMBRE DEL O LA SOLICITANTE

PUESTO CLAVE DE SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)

¿LA SOLICITUD FUE INICIADA POR ALGÓN ESTUDIANTE?

CONTENIDO A ACTUALIZAR

TIPO DE ACTUALIZACIÓN SOLICITADA FONDO FORMA

NOMBRE DE LA (S) SECCIÓN (ES)

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTUALIZACIÓN SOLICITADA

NOMBRE Y FIRMA DEL O LA SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIONES FO-SA-DDA-01

Objetivo: Contar con evidencia física y electrónica de la(s) solicitud(es) de actualización(es) de contenidos, de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

Distribución: Se genera en original y una copia para acuse, el original se resguarda en el Departamento de Desarrollo Académico.

No.	Concepto	Descripción
1.	Folio de Solicitud	Escribir el Folio de Solicitud proporcionado por el Departamento de Desarrollo Académico.
2.	Fecha de Solicitud	Escribir día, mes y año en que se realiza la solicitud, tomando en cuenta el siguiente formato: dd-mm-aaaa
3.	Nombre del o la solicitante	Registrar el nombre completo de la o del solicitante iniciando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s).
4.	Puesto	Anotar puesto de la o del solicitante.
5.	Clave del Servidor(a) Público(a)	Escribir la Clave de las o de los Servidores Públicos de la o del solicitante.
6.	Origen de la solicitud	Colocar una "X" en Si cuando la actualización haya sido originada por la petición de la o del estudiante. Colocar una "X" en No , cuando la solicitud haya sido originada por la o el solicitante.
7.	Contenido a actualizar	Escribir el nombre del Curso, Programa, Materia, Unidad de Aprendizaje, etc. que requiere de ser actualizado.
8.	Tipo de Actualización Solicitada	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda a la solicitud de la o del solicitante.
9.	Nombre de las Secciones	Escribir el nombre de la sección o de las secciones que son impactadas por la solicitud(es) de actualización(es) efectuada(s).
10.	Justificación de la Actualización solicitada	Registrar a detalle las causas que originaron la Solicitud de Actualización de Contenidos y el impacto positivo que tendrá como resultado.
11.	Descripción General de la Actualización solicitada	Escribir de manera General las actualizaciones requeridas, además de especificar si se cuenta con algún anexo que incluya detalladamente el cambio solicitado.
12.	Nombre y Firma del o la solicitante	Escribir el nombre completo de la o del solicitante, iniciando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s), y colocar su firma.

FORMATO DE ESTATUS DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN FO-SA-DDA-02



FOLIO DE SOLICITUD A ATENDER (1)

FECHA DE ATENCIÓN (2)

TIPO DE SOLICITUD: TOTAL (2) PARCIAL

VIABILIDAD DE LA SOLICITUD: VIABLE (1) NO VIABLE

COMENTARIOS SOBRE LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

(3)

¿SE REQUIERE LA INTERVENCIÓN DE OTRO (A) EXPERTO (A) EN EL ÁREA DEL CONOCIMIENTO A ACTUALIZAR? SI (6) NO

TIPO DE ATENCIÓN: INMEDIATA CORTO PLAZO (7) MEDIANO PLAZO

COMENTARIOS SOBRE EL TIPO DE ATENCIÓN

(4)

FECHA DE ENVÍO AL ÁREA TECNOLÓGICA (9) | FECHA DE RESPUESTA DEL ÁREA TECNOLÓGICA (10) | FECHA DE CONCLUSIÓN DE ACTUALIZACIONES SOLICITADAS (5)

OBSERVACIONES Y OTROS COMENTARIOS

(1)

REALIZÓ (1)
NOMBRE Y FIRMA
PERSONAL DEL DDA

VALIDÓ (1)
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL DDA

DE CONFORMIDAD (1)
NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
ESTATUS DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN FO-SA-DDA-02**

Objetivo: Contar con evidencia física y electrónica del estatus de la(s) solicitud(es) de actualización(es) de contenidos, de los programas educativos de la Universidad Digital del Estado de México.

Distribución: Se genera en original y una copia para acuse, el original se resguarda en el Departamento de Desarrollo Académico.

No.	Concepto	Descripción
1.	Folio de Solicitud a Atender	Anotar el Folio de Solicitud al que se brindará atención.
2.	Fecha de Atención	Anotar día, mes y año en que se inicia el proceso de atención a la solicitud, tomando en cuenta el siguiente formato: dd-mm-aaaa
3.	Tipo de Actualización Solicitada	En caso de Seleccionar "Parcial" o "Total" colocar una "X" en el tipo de actualización solicitada.
4.	Viabilidad de la Solicitud	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda a la viabilidad de la solicitud de la o del solicitante.
5.	Comentarios Sobre la Viabilidad de la Solicitud	Escribir detalladamente los comentarios respecto a la viabilidad de la solicitud, precisando por qué se acepta o deniega (tiempos, complejidad, disponibilidad de recursos tecnológicos, humanos, etc.).
6.	Intervención de otro(a) experto(a)	Colocar una "X" en Sí cuando la actualización requiera la intervención de una experta o un experto (principalmente cuando se hable de una actualización de fondo y existan informaciones por precisar y clarificar) o colocar una "X" en No , en el caso de no requerir la intervención de otra u otro experto.
7.	Tipo de Atención	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda a la solicitud de la o del solicitante y a las derivaciones de los comentarios sobre la viabilidad de la solicitud.
8.	Comentarios sobre el Tipo de Atención	Escribir (en caso de requerirse) detalladamente los comentarios respecto al tipo de atención.
9.	Fecha de envío al área tecnológica	Anotar día, mes y año en que se envía al área tecnológica y/o de producción el archivo o esquema definitivo de las actualizaciones que deberán realizarse en la plataforma.

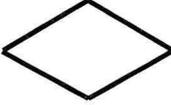
Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2017
Código: 205BR10104/02
Página: 20 de 20

No.	Concepto	Descripción
10.	Fecha de respuesta del área tecnológica	Anotar día, mes y año en que se reciben comentarios y/o aviso de la realización de actualizaciones en la plataforma.
11.	Fecha de Conclusión de actualizaciones solicitadas	Anotar día, mes y año en que se finalizan las actualizaciones en la plataforma.
12.	Observaciones y otros comentarios	Escribir comentarios extras si se requieren.
13.	Realizó	Escribir el nombre completo personal, iniciando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s), que realizó la actividad solicitada y colocar su firma.
14.	Validó	Escribir el nombre completo de la o del Titular del DDA, iniciando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s) y colocar su firma.
15.	De conformidad	Escribir el nombre completo de la o del solicitante, iniciando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s) y colocar su firma.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o Unidad Administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

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 dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	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.

SIMBOLOGÍA (CONTINUACIÓN)

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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.

Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2017
	Código:	205BR10104/02
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición Diciembre de 2017. 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	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2017
	Código:	205BR10104/02
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del documento se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Académico de la Universidad Digital del Estado de México.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México
- Subdirección Académica de la Universidad Digital del Estado de México
- Abogado General

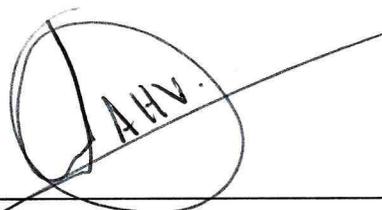
Procedimiento: Actualización de los Contenidos de los Programas Educativos de la Universidad Digital del Estado de México

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2017
Código:	205BR10104/02
Página:	XI

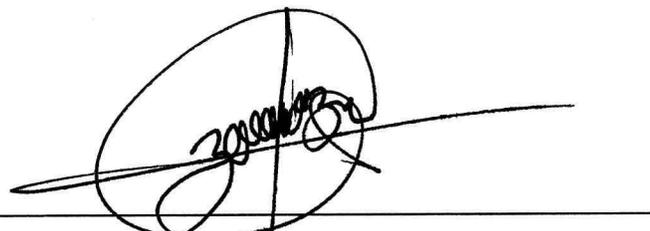
VALIDACIÓN



Mtro. Benjamín Valdés Plata
Rector de la Universidad Digital del Estado de México



Mtro. Abraham Hernández Villalobos
Subdirector Académico



Mtra. María Teresa Martiñon Mateo
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico