

Manual de Procedimientos

Universidad Nacional Rosario Castellanos



Gobierno de
México

Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

UNRC

Universidad Nacional Rosario Castellanos



Directorio

DRA. ALMA XÓCHITL HERRERA MÁRQUEZ
RECTORA

LIC. ANTONIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

MTRA. WENDY CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

MTRO. JOSÉ DANIEL ORTIZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE FORMACIÓN INTEGRAL

MTRO. FERNANDO ARNULFO SANTANDER GUERRERO
DIRECTOR DE CAMPOS DE CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE

DRA. ROCÍO LUGUI SORTIBRÁN MARTÍNEZ
DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

LIC. JOEL ENRIQUE FONSECA ALVA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MTRA. ANA MARÍA ROSAS MUCIÑO
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

MTRO. IRVING GERARDO MÁRQUEZ MONRROY
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LIC. PATRICIA ADRIANA ROSAS HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

MTRO. GUSTAVO GALICIA ARAUJO
SUBDIRECTOR DE CULTURA DE PAZ Y VIDA SALUDABLE

MTRA. MARÍA CONCEPCIÓN MONTERO ALFÉREZ
SUBDIRECTORA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO MULTIMODAL

LIC. JUAN MANUEL DÍAZ TORRES
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN



Contenido

Contenido

-INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	5
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	6
Misión	6
Visión.....	6
Objetivo institucional	7
VINCULACIÓN ESTRATÉGICA	8
FUNDAMENTO NORMATIVO	10
METODOLOGÍA DE INTEGRACIÓN	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
CAPÍTULO I. RECTORÍA	14
Organigrama.....	14
Lista de Procedimientos.....	14
1.1 Subdirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de Gestión.....	15
Procedimientos	15
1.2 Subdirección de Planeación Institucional	23
Procedimientos.....	23
1.3 Subdirección del Sistema Universitario Multimodal.....	51
Procedimientos	51
1.4 Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	64
Procedimientos.....	64
CAPÍTULO II. SECRETARÍA GENERAL	82
Organigrama.....	82
Lista de Procedimientos.....	82
2.1 Secretaría General	84
Procedimientos	84



2.2 Dirección de Administración Escolar.....	100
Procedimientos.....	100
2.3 Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente.....	134
Procedimientos.....	134
Procedimientos.....	153
2.5 Subdirección de Cultura de Paz y Vida Saludable.....	174
Procedimientos.....	174
CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	206
Organigrama.....	206
Lista de Procedimientos	206
Procedimientos	207
CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL.....	232
Organigrama	232
Lista de Procedimientos	232
Procedimientos.....	233
CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	277
Organigrama	277
Lista de Procedimientos	277
Procedimientos.....	278
CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	286
Organigrama.....	286
Lista de Procedimientos.....	286
Procedimientos.....	287
GLOSARIO	308
APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	314



-INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC) es una institución de educación superior con reconocimiento nacional, regional e internacional que ejerce responsablemente su autonomía, sin desatender su papel en la contribución de una sociedad más justa, equitativa y plural. Es una institución que tiene alto nivel académico y calidad educativa, cuyo prestigio se basa en sus nichos de desarrollo y tradiciones académicas, acordes con la vocación natural de su identidad cultural.

La UNRC tiene como antecedente inicial al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, el cual fue creado en mayo de 2019 como un Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, para promover el acceso a la educación superior, y reconociendo que “para desarrollar un nuevo modelo de educación superior que propicie una sólida preparación científica, tecnológica y humanística se requiere de una Institución que diseñe e impulse planes y programas de estudio innovadores y pertinentes a las necesidades de la Ciudad de México”.

El 15 de junio de 2023, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Rosario Castellanos”, formalizando así la transición del Instituto a Universidad.

Por disposición de la presidenta de México, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, se da paso a la creación de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, a través del “Decreto por el que se crea la Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC) como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de diciembre de 2024.

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos de la UNRC es un documento de apoyo que guía la planeación y organización de la Universidad, facilitando su operatividad y las acciones de mejora institucional. Su objetivo es establecer los procedimientos de trabajo de manera detallada, ordenada e integral, a fin de sistematizar las

actividades, los criterios de ejecución, la evaluación interna y la vigilancia de las actividades sustantivas de la UNRC.

Los procedimientos “especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos”¹.

El manual de procedimientos permite cumplir en mejor tiempo con los objetivos institucionales, fundamentar los procedimientos bajo un marco jurídico establecido, contribuir a la unificación de los criterios de elaboración de las actividades, estandarizar los métodos de trabajo, desarrollar y conocer de manera precisa las funciones y responsabilidades del personal, y establecer controles administrativos².

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Misión

Formar profesionistas e investigadores altamente especializados con valores de equidad, responsabilidad social e interculturalidad, mediante un modelo educativo multimodal, dual, híbrido e inclusivo, para contribuir de manera activa al desarrollo sostenible de México; y fomentar la excelencia académica, la investigación innovadora y la responsabilidad social a través de generar y aplicar conocimiento que permita responder a los retos y desafíos del entorno, en el ámbito nacional y global.

Visión

Convertirse en una de las principales universidades federales de México, destacada por la calidad de su educación y la pertinencia de su investigación. Ser un referente nacional e internacional en la formación de profesionales e investigadores con una perspectiva intercultural, comprometidos con el desarrollo sustentable y la resolución de desafíos globales, posicionando a la

¹ Vivanco Vergara, María Eugenia (2017). “Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización.” *Universidad y Sociedad*, 9(2), p. 249.

² *Ibid*, p.250.



Universidad Nacional Rosario Castellanos como un centro de excelencia académica, innovación y transformación social.

Objetivo institucional

La UNRC tiene por objeto impartir e impulsar la educación superior gratuita en México, así como realizar funciones de docencia, investigación, extensión y la difusión del conocimiento, la cultura y vinculación social con una vocación ética, científica y humanista, mediante Unidades Académicas en las entidades federativas.

VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

El **Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2025-2030** contribuye al cumplimiento de los objetivos para consolidar la transformación del país bajo un modelo de desarrollo con bienestar, justicia social y sustentabilidad.

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI)

Eje Transversal T2: Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional.

Objetivo T2.4: Impulsar la investigación colaborativa, el desarrollo tecnológico y la innovación en sectores estratégicos, con el objetivo de convertir a México en una potencia científica y tecnológica soberana, orientada hacia un desarrollo con bienestar y prosperidad. Este enfoque promoverá la formación científica, la generación de conocimiento y la transferencia tecnológica con visión humanista, contribuyendo al progreso integral del país.

Estrategia T2.4.1: Promover la formación y consolidación de la comunidad científica, tecnológica, de humanidades y de innovación, con un enfoque de paridad de género, para fortalecer las capacidades de México y reducir su dependencia tecnológica.

Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC)

La “UNRC” se articula con los **Cien Compromisos para el Segundo Piso de la Transformación**, a través del apartado “República educadora, humanista, y científica”, en el numeral 32 correspondiente a 300,000 nuevos espacios para la educación superior.

Así mismo, se vincula con el siguiente Eje del PND 2025-2030:

Tabla 1. Plan Nacional de Desarrollo (2025 -2030)		
Ejes	Objetivo	Estrategias
<u>Eje General</u> 2. Desarrollo con bienestar y humanismo	2.3 Garantizar el ejercicio pleno del derecho a una educación inclusiva y equitativa para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas , promoviendo una formación humanista, científica, intercultural, plurilingüe e integral que mejore el bienestar de la población e impulse el desarrollo del país.	2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 y 2.3.6

La misión de la Universidad se alinea con los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que establece la Organización de las Naciones Unidas (ONU)** para contribuir a la promoción y cumplimiento de la Agenda 2030, en particular en el siguiente objetivo y meta:

Tabla 2. Objetivos de Desarrollo Sostenible (ONU)	
Objetivo	Meta
4. Educación de Calidad	4.3. De aquí a 2030, asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria.

FUNDAMENTO NORMATIVO

De conformidad con el Artículo 3º, párrafo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 5 de la Ley General de Educación, el Artículo 4º de la Ley General de Educación Superior, el Artículo 38 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el DECRETO de creación de la UNRC:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º, párrafo 4: La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

De igual manera, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales en su Capítulo V, artículo 59, fracción VI menciona lo siguiente:

“ARTÍCULO 59.- Serán facultades y obligaciones de las personas Titulares de las Direcciones Generales de las entidades, las siguientes:

VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;”

Ley General de Educación, Capítulo II “Del ejercicio del derecho a la educación”, Artículo 5: “Toda persona tiene derecho a la educación, el cual es un medio para adquirir, actualizar, completar y ampliar sus conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes que le permitan alcanzar su desarrollo personal y profesional; como consecuencia de ello, contribuir a su bienestar, a la transformación y el mejoramiento de la sociedad de la que forma parte.” 1er Párrafo de la Nueva Ley DOF 30-09-2019.

Ley General de Educación Superior, Artículo 4º: De acuerdo con lo dispuesto en la fracción X del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al principio constitucional de igualdad y no discriminación, “el Estado instrumentará políticas para garantizar el acceso a la educación superior a toda persona que acredite, con el

certificado de bachillerato o equivalente, la terminación de los estudios correspondientes al tipo medio superior y que cumpla con los requisitos que establezcan las instituciones de educación superior. Para contribuir a garantizar el acceso y promover la permanencia de toda persona que decida cursar educación superior en instituciones de educación superior públicas, en los términos establecidos en esta Ley, el Estado otorgará apoyos académicos a estudiantes, bajo criterios de equidad e inclusión”.

DECRETO por el que se crea la Universidad Nacional Rosario Castellanos como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, publicado el día 2 de diciembre de 2024 en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la UNRC en su Capítulo III, Artículo 10, fracciones II y IV se establece lo siguiente:

“Artículo 10. La persona titular de la Rectoría, además de las atribuciones que le confieren los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cuenta con las siguientes:

II. Conducir el funcionamiento de la UNRC y vigilar el cumplimiento de sus objetivos y metas; (...)

IV. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones realizadas para el cumplimiento del objeto de la Universidad;”

Los ordenamientos jurídicos normativos antes mencionados se señalan de manera enunciativa, más no limitativa.

METODOLOGÍA DE INTEGRACIÓN

El proceso para la integración del Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos se llevó a cabo en cuatro etapas. En cada una de ellas se contó con la participación de todas las áreas de la Universidad.

Primera Etapa: **Diseño**

- Se estableció una ruta crítica con el objetivo de programar las fechas y la secuencia de integración del Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Segunda Etapa: **Elaboración de los contenidos**

- Se solicitó la colaboración de las áreas académico-administrativas de la Universidad para presentar la versión narrativa de los procedimientos específicos de su área. Durante esta etapa, se llevó a cabo una capacitación a las áreas correspondiente al llenado del formato de versión narrativa del procedimiento. Posteriormente, se realizó un acompañamiento y retroalimentación con la finalidad de auxiliar a las áreas en la requisición de los formatos de versión narrativa.

Tercera Etapa: **Integración y validación**

- Se revisó y analizó la información proporcionada por las áreas, emitiendo observaciones para adecuar la información. Asimismo, en esta etapa se realizaron los diagramas de cada uno de los procedimientos a fin de integrar el manual.

Cuarta Etapa: **Presentación**

- Se presentó el Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos ante el Consejo Académico de la UNRC.

Quinta Etapa: **Difusión**

- Se difundió el Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos a las áreas sustantivas de la UNRC.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través de la Unidad de Políticas y Control Presupuestarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitió el Dictamen Organizacional favorable a la Universidad Nacional Rosario Castellanos, detallando las plazas de mando y enlaces que se consideraron para la emisión de dicho Dictamen.

Universidad Nacional Rosario Castellanos

Estructura Orgánica

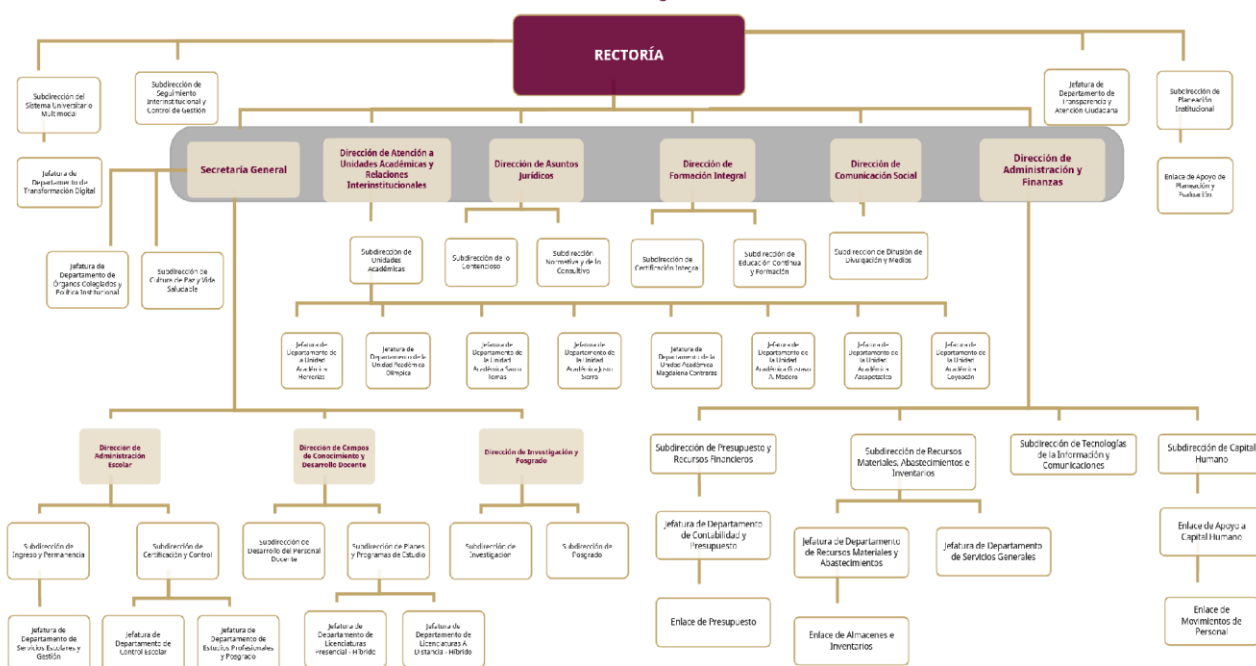


Figura 1. Estructura orgánica de la Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC).

CAPÍTULO I. RECTORÍA

Organigrama

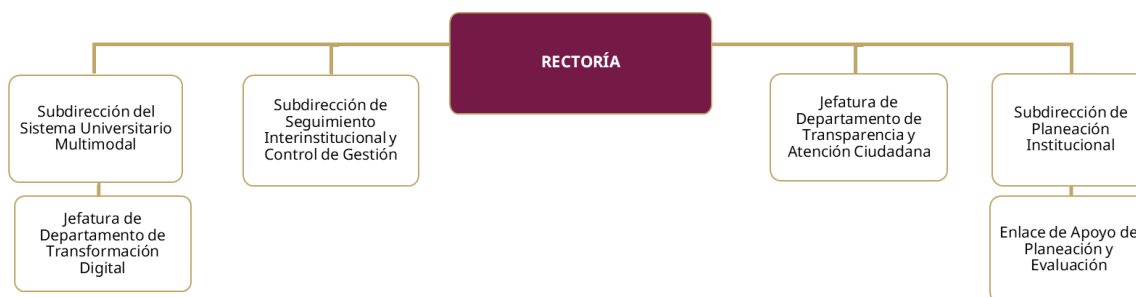


Figura 2. Organigrama de la Rectoría de la UNRC.

Lista de Procedimientos

1. Gestión de la Correspondencia de la Rectoría de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
2. Gestión de la Agenda Institucional de la Rectoría de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
3. Elaboración e integración de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
4. Integración y Seguimiento del Programa Institucional de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
5. Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
6. Integración del Informe de Avance Trimestral de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
7. Integración del Informe Anual de Resultados de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
8. Detección y diseño de soluciones tecnológicas y digitales.
9. Diseño de experiencias formativas innovadoras con integración tecnológica y digital.
10. Atención de Solicitudes de Información Pública.
11. Atención y gestión de Recursos de Revisión interpuestos ante la Autoridad competente.
12. Atención a Solicitudes de Derechos ARCO.
13. Coordinación y supervisión de las Cargas de Obligaciones de Transparencia.

1.1 Subdirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de Gestión

Procedimientos

- Nombre del Procedimiento:** Gestión de la Correspondencia de la Rectoría de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Gestionar la correspondencia de la Rectoría de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, a través de su recepción, registro, seguimiento y desahogo con las Unidades Administrativas a las que se les turna dicha correspondencia para su correcta atención.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

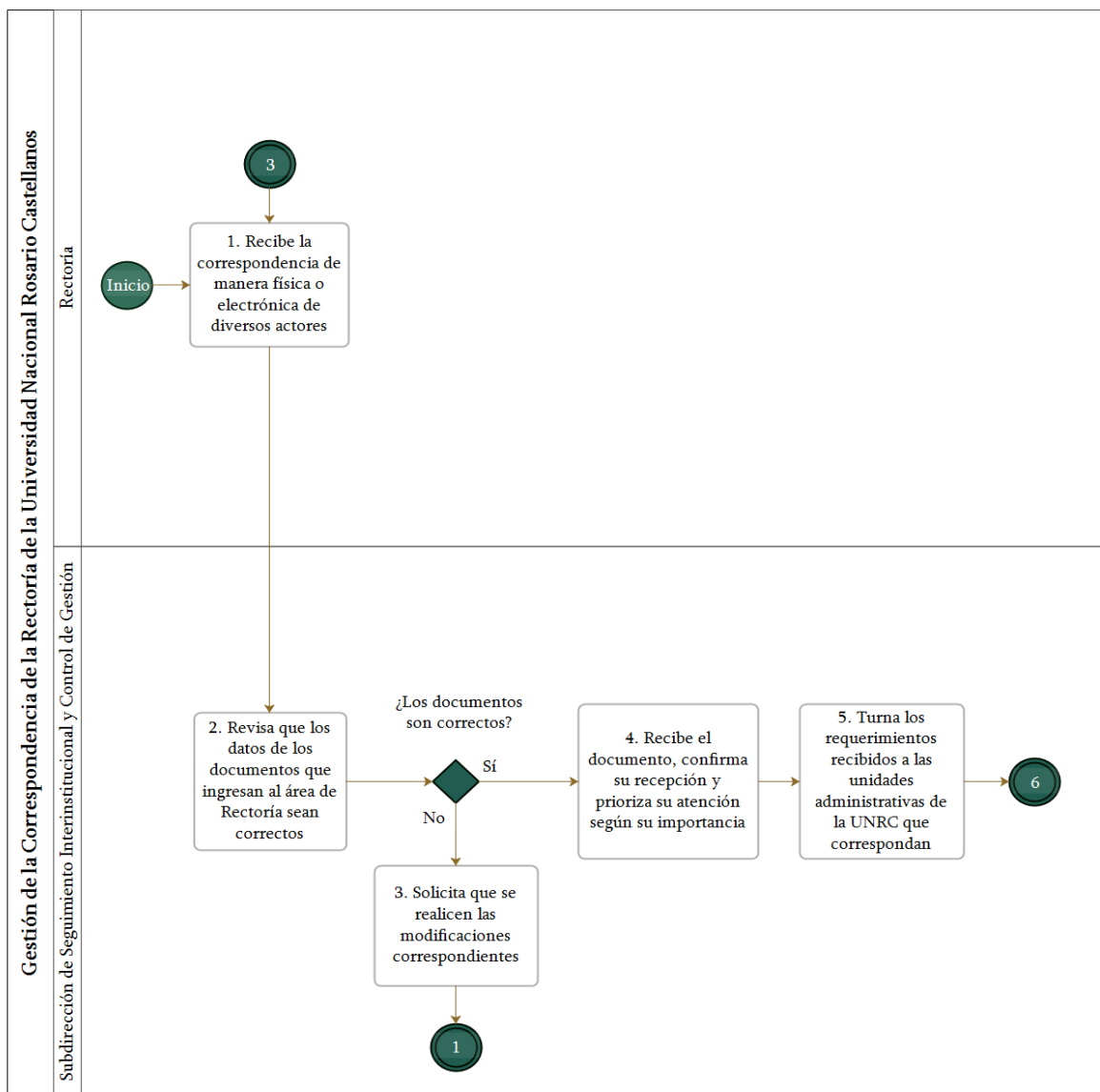
Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Rectoría	Recibe la correspondencia de manera física o electrónica de diversos actores.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de Gestión	Revisa que los datos de los documentos que ingresan al área de Rectoría sean correctos.	1 día
¿Los documentos son correctos?			
NO			
3	Subdirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de Gestión	Solicita que se hagan las modificaciones correspondientes.	Inmediato
Conecta con la actividad 1			
SÍ			
4	Subdirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de Gestión	Acusa de recibido y prioriza la importancia para su atención.	Inmediato
5		Turna los requerimientos recibidos a las Unidades Administrativas de la UNRC que correspondan.	2 días

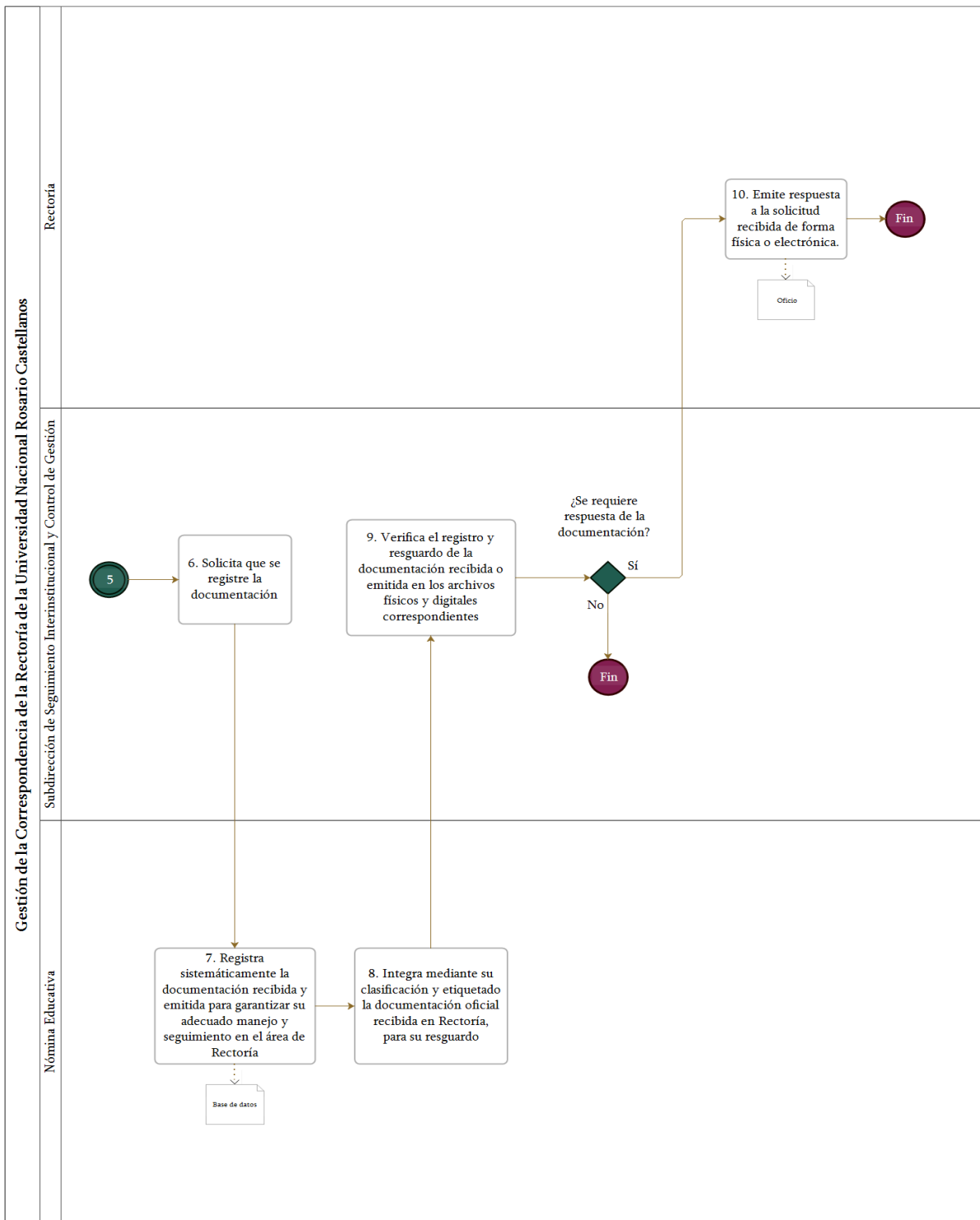
6		Solicita que se registre la documentación y turna.	1 día
7	Nómina Educativa	Registra la documentación recibida y emitida para el debido manejo de la información y seguimiento de los asuntos que ingresan a Rectoría.	1 día
8		Integra mediante su clasificación y etiquetado la documentación oficial recibida en Rectoría, para su resguardo.	1 día
9	Subdirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de Gestión	Verifica que se registró y resguardó la documentación recibida y/ o emitida en las carpetas físicas y digitales.	1 día
¿Se requiere respuesta de la documentación recibida?			
NO			
Fin del procedimiento			
SÍ			
10	Rectoría	Emite respuesta a la solicitud recibida, de manera física o electrónica según sea el caso.	2 días
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Análisis y Organización de la documentación.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 10 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Documentos recibidos, emitidos y sistema de registro.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Equipos de cómputo, Software, paquetería Office, sellos, papel, impresora, mensajería.
- **Otras consideraciones:** No aplica.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. Juan Manuel Díaz Torres

Subdirector de Seguimiento Interinstitucional y Control de Gestión

2. Nombre del Procedimiento: Gestión de la Agenda Institucional de la Rectoría de la Universidad Nacional Rosario Castellanos

Objetivo General: Gestionar la agenda institucional de la persona Titular de la Rectoría, a través de la recepción y organización de las diversas solicitudes recibidas.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de Ejecución
1	Rectoría	Recibe la invitación para asistir a reuniones y eventos donde se requiere su participación.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento	Verifica la invitación a la reunión y revisa la disponibilidad en la Agenda Institucional.	2 días
3	Interinstitucional y Control de Gestión	Genera un informe sobre la invitación a la reunión a fin de dar contestación de la disponibilidad en la Agenda Institucional.	3 días
¿Se tiene disponibilidad en la Agenda?			
NO			
4	Subdirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de Gestión	Se notifica que la persona Titular de Rectoría no podrá asistir a la reunión o, en su caso, se comunica la designación a alguien más para asistir en representación de la persona Titular de Rectoría.	1 día
Fin del procedimiento			
SÍ			
5	Subdirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de Gestión	Se comunica la participación de la persona Titular de Rectoría a la reunión que fue convocada.	1 día

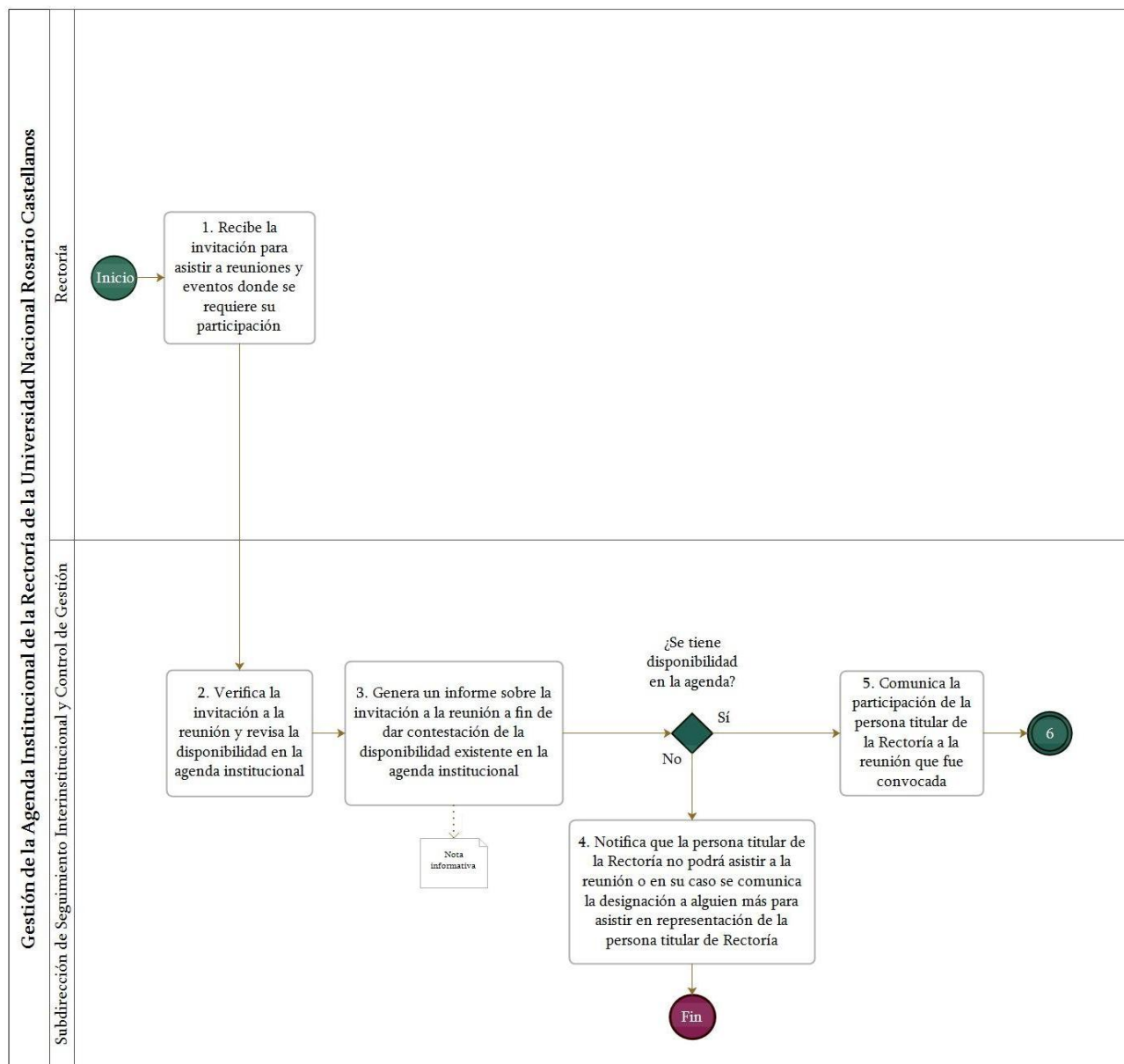
6	Subdirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de Gestión	Coordina la logística y atención protocolaria a seguir, de acuerdo con el evento registrado en la Agenda Institucional, mediante los canales de comunicación establecidos entre las áreas que participan.	2 días
7		Asegura, mediante oficio o correo electrónico – según aplique –, que el evento se llevará a cabo en fecha y hora agendada, así como la coordinación de los recursos necesarios (viáticos, transporte, etc.).	2 días
8		Organiza, en cooperación con las áreas que así se requieran, el seguimiento de visitas y reuniones institucionales que involucren la participación de la persona Titular de Rectoría.	2 días
¿Asiste a la reunión que fue convocada?			
SÍ			
Fin del procedimiento			
NO			
9	Subdirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de Gestión	Notifica que la persona Titular de la Rectoría no podrá asistir a la reunión, o en su caso, se comunica la designación a alguien más para asistir en representación de la persona Titular de Rectoría.	1 día
Fin del procedimiento			

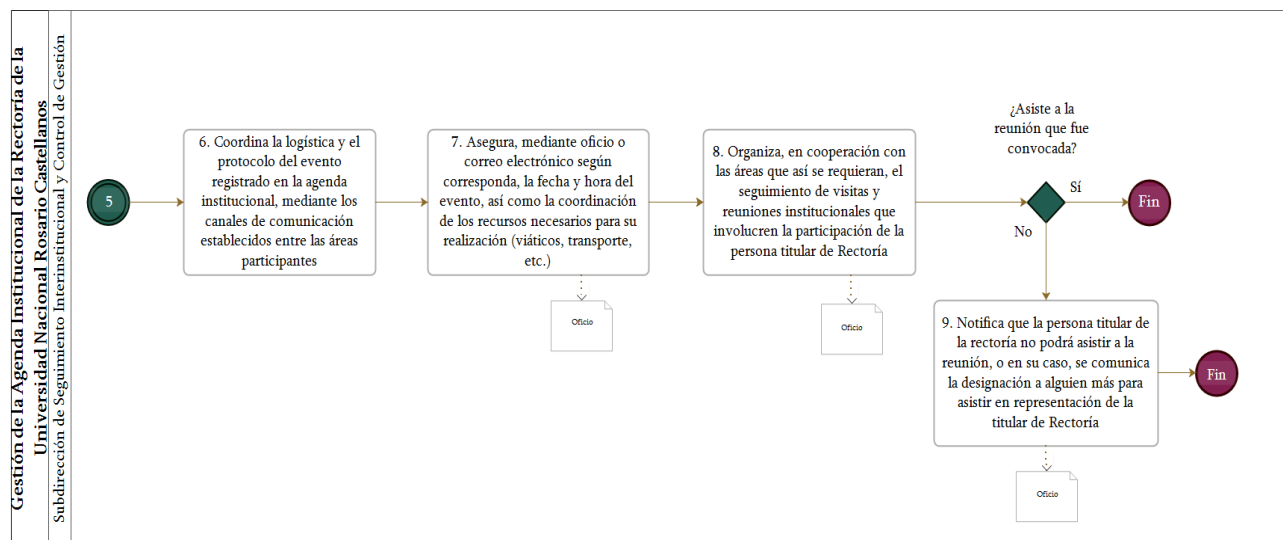
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 15 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Oficios, correos electrónicos, agenda institucional, Google Calendar.

- **Otras consideraciones:** El tiempo descrito en el procedimiento se puede alargar o acortar.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. Juan Manuel Díaz Torres
Subdirector de Seguimiento Interinstitucional
y Control de Gestión

1.2 Subdirección de Planeación Institucional

Procedimientos

- 3. Nombre del Procedimiento:** Elaboración e integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Establecer los objetivos, metas y acciones base que desarrollará la Universidad Nacional Rosario Castellanos en el Programa Presupuestario autorizado por la Dirección de Planeación y Seguimiento de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI).

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe por parte de la Rectoría la información enviada por la Dirección de Planeación y Seguimiento de la SECIHTI para iniciar la integración de la MIR.	1 día
2		Analiza la información recibida para establecer una ruta en la integración de la información requerida, considerando las fechas clave, y turna.	1 día
3	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Elabora los formatos internos para la integración de la información requerida, considerando la normativa aplicable, así como los respectivos oficios, y turna para su validación.	4 días

4	Subdirección de Planeación Institucional	Valida, firma los oficios y envía junto con los formatos a las áreas de la Universidad para que sean requisitados.	2 días
5		Recibe los formatos requisitados por las áreas y turna para su revisión.	7 días
6	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Revisa que la información enviada por las áreas corresponda con los requerimientos establecidos.	4 días
¿Los formatos son debidamente requisitados?			
NO			
7	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Informa inconsistencias, prepara observaciones para las áreas de la Universidad y turna para su validación.	2 días
8	Subdirección de Planeación Institucional	Valida y envía observaciones a las áreas de la Universidad para que realicen las correcciones y adecuaciones pertinentes.	1 día
Conecta con la actividad 5			
SÍ			
9	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Integra la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario aprobado para la Universidad y turna para su revisión.	10 días
10	Subdirección de Planeación Institucional	Revisa la Matriz de Indicadores para Resultados y turna a la Rectoría para su validación.	2 días
¿La Matriz de Indicadores para Resultados es validada por la Rectoría?			
NO			
11	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe las observaciones y turna para su atención.	1 día
12	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Atiende las observaciones.	3 días

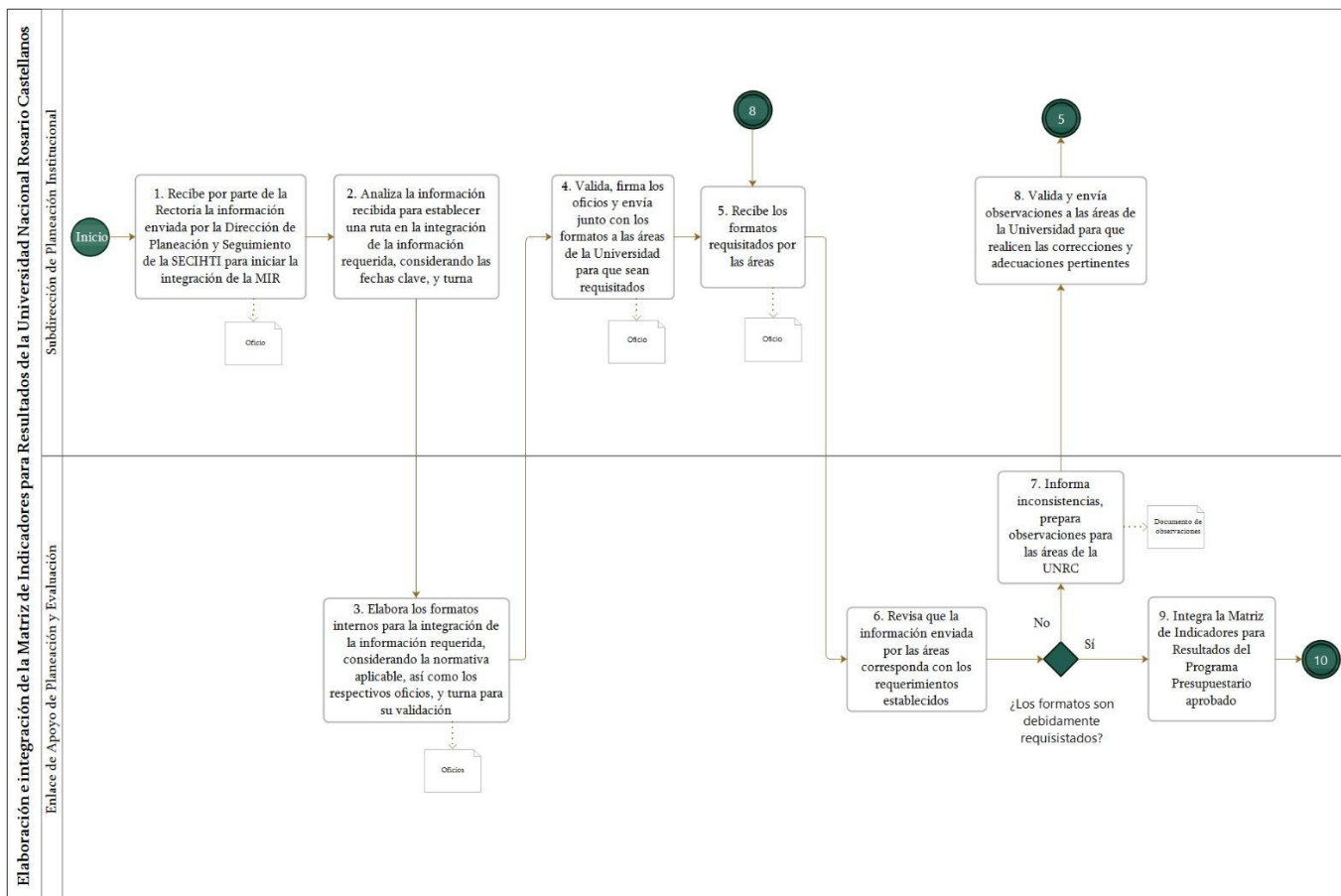


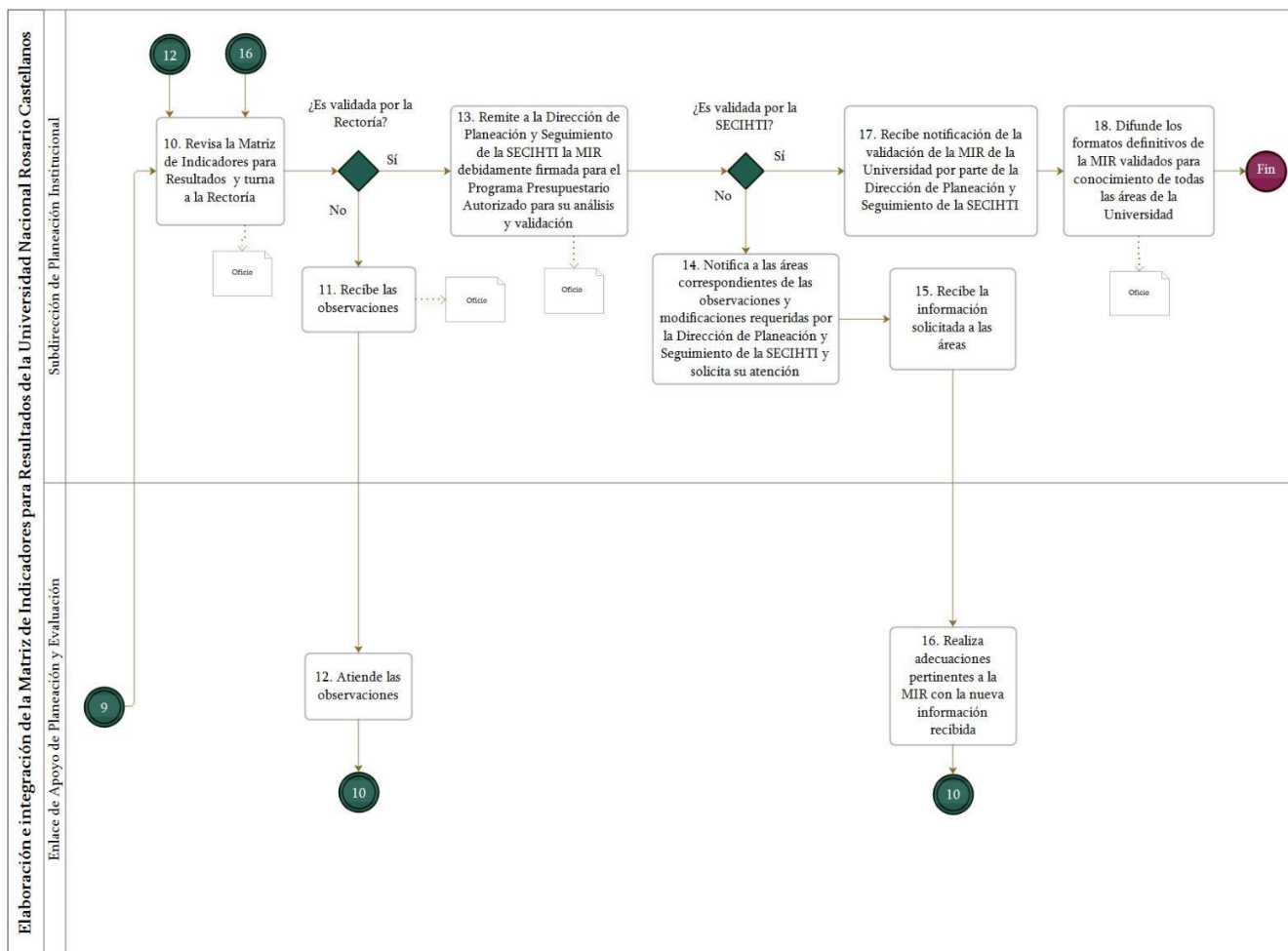
Conecta con la actividad 10			
SÍ			
13	Subdirección de Planeación Institucional	Remite a la Dirección de Planeación y Seguimiento de la SECIHTI la MIR debidamente firmada para el Programa Presupuestario Autorizado para su análisis y validación.	1 día
¿La Matriz de Indicadores para Resultados es validada por la SECIHTI?			
NO			
14	Subdirección de Planeación Institucional	Notifica a las áreas correspondientes de las observaciones y modificaciones requeridas por la Dirección de Planeación y Seguimiento de la SECIHTI y solicita su atención.	2 días
15		Recibe la información solicitada a las áreas y turna para su adecuación.	3 días
16	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Realiza adecuaciones pertinentes a la MIR con la nueva información recibida y turna para su revisión.	3 días
Conecta con la actividad 10			
SÍ			
17	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe notificación de la validación de la MIR de la Universidad por parte de la Dirección de Planeación y Seguimiento de la SECIHTI.	1 día
18		Difunde los formatos definitivos de la MIR validados para conocimiento de todas las áreas de la Universidad.	2 días
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Metodología del Marco Lógico.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 50 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Correo electrónico, oficios, Guía de formato, Plantilla y la Matriz de Indicadores para Resultados de la UNRC.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Internet, correo electrónico, material de papelería, impresora.
- **Otras consideraciones:** Este procedimiento inicia en el momento en que la Dirección de Planeación y Seguimiento de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), emita los instrumentos normativos necesarios para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), indicando las fechas de entrega, así como los formatos requeridos y las correspondientes guías para el llenado de éstos.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ



Lic. Patricia Adriana Rosas Hernández
Subdirectora de Planeación Institucional

4. Nombre del Procedimiento: Integración y Seguimiento del Programa Institucional de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Integrar un programa institucional que permita definir los objetivos, estrategias y líneas de acción que orientarán la operación de cada una de las áreas de la UNRC para el cumplimiento de la misión y la visión institucional.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe instrucción de la Rectoría para iniciar el proceso de elaboración del Programa Institucional de la UNRC.	1 día
2		Analiza y realiza el diagnóstico de la situación actual de la Universidad para elaborar la propuesta del Programa Institucional de la UNRC y turna.	5 días
3	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Elabora los formatos e instrucciones para la requisición de las líneas de acción, así como los oficios para su envío a las áreas correspondientes de la UNRC y turna para su revisión y firma.	3 días
4	Subdirección de Planeación Institucional	Firma y envía los oficios a las áreas de la UNRC, junto con el formato para que la información sea requisitada.	1 día
5		Recibe los formatos requisitados y turna para su revisión.	1 día
6	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Revisa y analiza la información enviada por las áreas.	3 días
¿La información recibida es correcta?			

NO			
7	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Informa inconsistencias, prepara observaciones para las áreas y turna para su validación.	3 días
8	Subdirección de Planeación Institucional	Valida y envía observaciones a las áreas para que se realicen las correcciones y adecuaciones pertinentes.	2 días
Conecta con la actividad 5			
SÍ			
9	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Integra el Programa Institucional de la UNRC y turna para su revisión.	10 días
10	Subdirección de Planeación Institucional	Revisa el documento del Programa Institucional de la UNRC.	2 días
11		Envía el documento del Programa Institucional de la UNRC a la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) para su validación.	2 días
¿El Programa Institucional es validado?			
NO			
12	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe las observaciones hechas por la SECIHTI y turna para su atención.	1 día
13	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Realiza las correcciones y adecuaciones pertinentes y turna para su validación.	3 días
Conecta con la actividad 9			
SÍ			
14	Subdirección de Planeación Institucional	Coadyuva con la Rectoría para solicitar el dictamen del Programa Institucional de la UNRC.	2 días
15		Difunde el Programa Institucional de la UNRC para conocimiento de todas las áreas de la Universidad y solicita	1 día

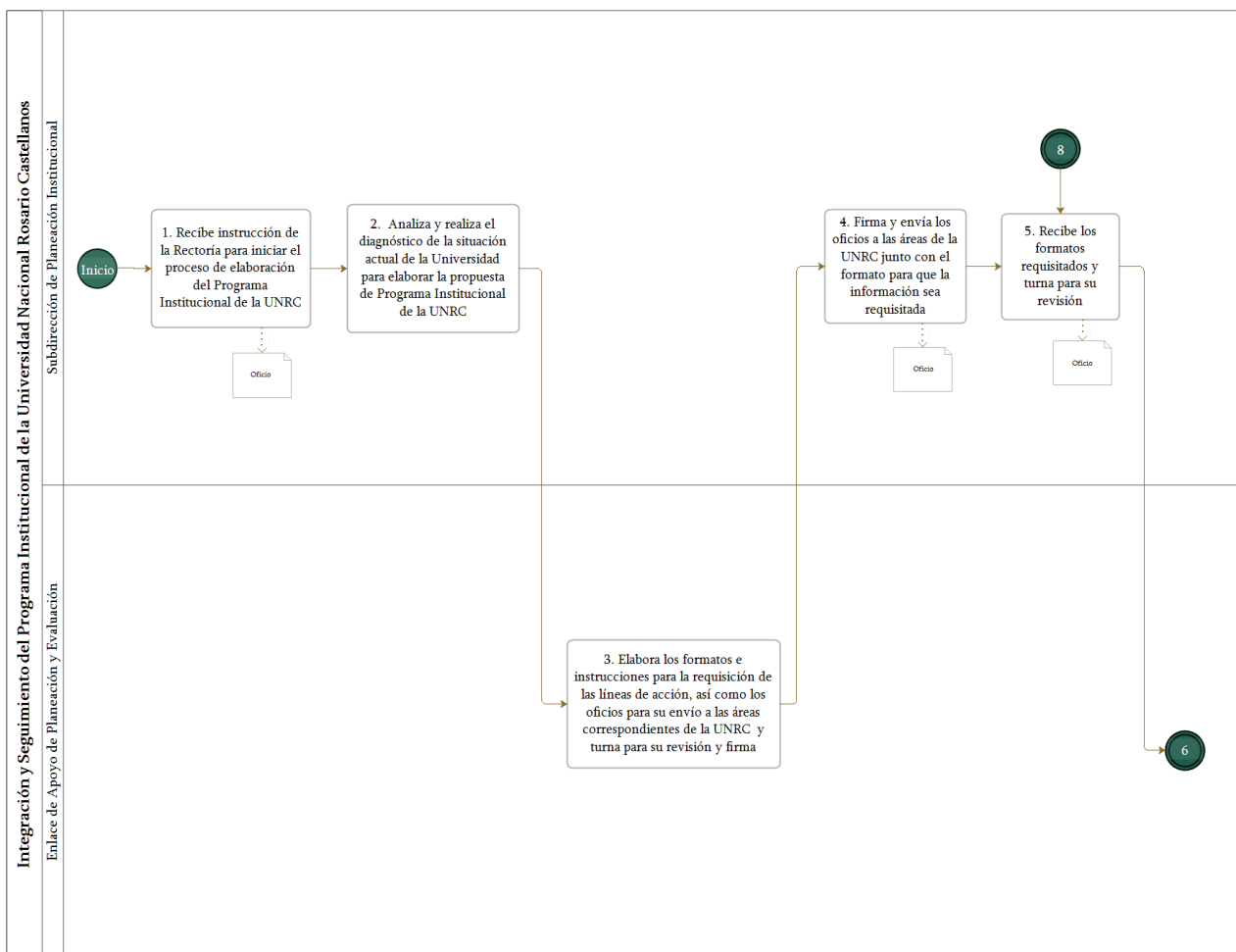
		su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
Fin del procedimiento			

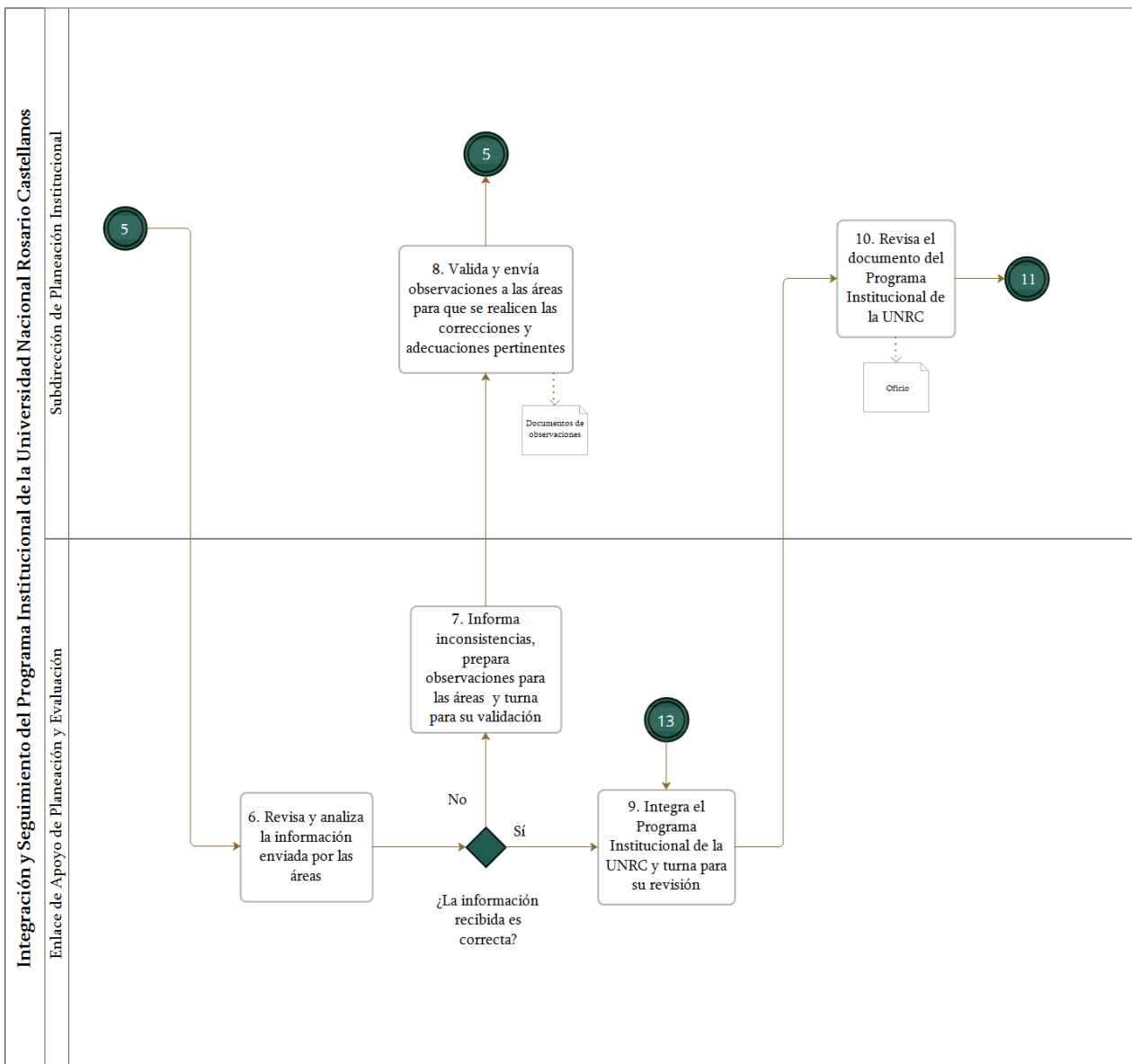
Aspectos a considerar:

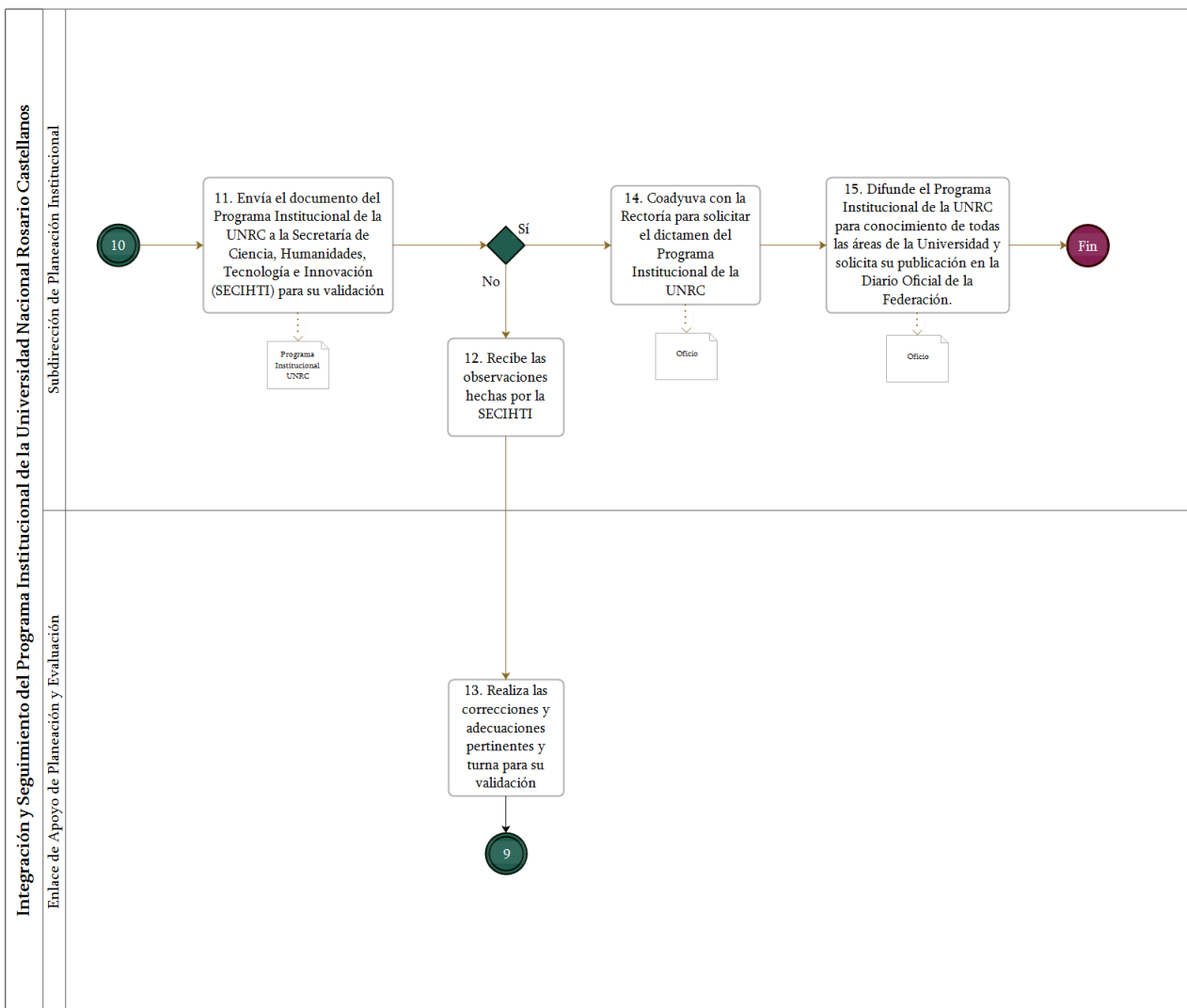
- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 40 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** De conformidad con los Criterios para la Gestión, Evaluación y Actualización de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, y la Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, la fecha límite de publicación de los Programas institucionales de entidades agrupadas en un sector administrativo en el DOF es a más tardar un mes posterior a la publicación del programa sectorial correspondiente.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios, Correo electrónico, Formatos, Documento de observaciones, Programa Institucional de la UNRC.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Internet, correo electrónico, material de papelería, impresora
- **Otras consideraciones:** No aplica.



Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Lic. Patricia Adriana Rosas Hernández
Subdirectora de Planeación Institucional

5. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Integrar un documento institucional que permita definir los ejes estratégicos y programar las acciones prioritarias, objetivos específicos y metas que orientarán la operación de cada una de las áreas de la UNRC para el cumplimiento de la misión y la visión institucional.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe instrucción de la Rectoría para iniciar el proceso de elaboración del Plan Anual de Trabajo de la UNRC.	1 día
2		Analiza y realiza el diagnóstico para elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la UNRC.	5 días
3		Integra la propuesta de estructura para el Plan Anual de Trabajo y define las Unidades Administrativas que darán cumplimiento de acuerdo con sus atribuciones y/o funciones.	3 días
4		Envía la propuesta de estructura del Plan Anual de Trabajo a la Rectoría para su validación.	5 días
¿La propuesta de estructura del Plan Anual de Trabajo es validada?			
NO			
5	Subdirección de Planeación Institucional	Atiende recomendaciones de la Rectoría a la propuesta del Plan Anual de Trabajo.	3 días
Conecta con la actividad 4			
SÍ			
6	Subdirección de Planeación Institucional	Turna para la elaboración de formatos, las instrucciones de llenado y oficios.	1 día



7	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Elabora los formatos e instrucciones para la requisición de información del Plan Anual de Trabajo, así como los oficios para su envío a las áreas correspondientes de la UNRC y turna para su revisión y firma.	2 días
8	Subdirección de Planeación Institucional	Firma los oficios y envía a las áreas de la UNRC junto con el formato para que la información sea requisitada.	15 días
9		Recibe los formatos requisitados y turna para su revisión.	2 días
10	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Revisa y analiza la información enviada por las áreas.	10 días
¿La información recibida es correcta?			
NO			
11	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Informa inconsistencias, prepara las observaciones para las áreas y turna para su validación.	3 días
12	Subdirección de Planeación Institucional	Valida y envía las observaciones a las áreas para que se realicen las correcciones y adecuaciones pertinentes.	1 día
Conecta con la actividad 8			
SÍ			
13	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Integra la versión preliminar del Plan Anual de Trabajo de la UNRC y turna para su revisión.	2 días
14	Subdirección de Planeación Institucional	Revisa el documento del Plan Anual de Trabajo de la UNRC y turna a Dirección de Comunicación Social para revisión de diseño y corrección de estilo.	5 días
15		Recibe la versión con diseño y corrección de estilo, realiza revisión y actualizaciones finales y envía a la Rectoría para su validación.	5 días
¿El Plan Anual de Trabajo es validado?			
NO			



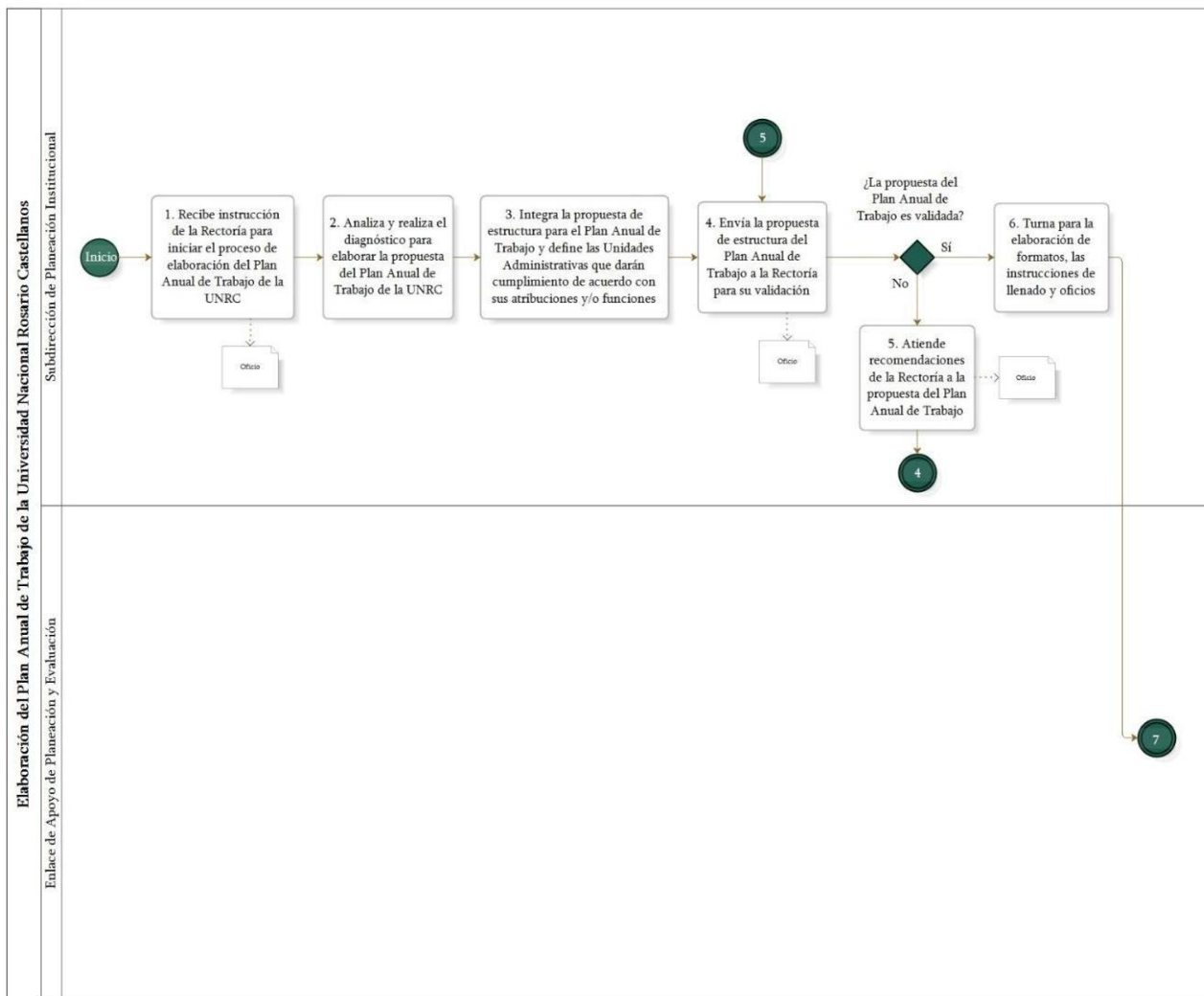
16	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe las observaciones hechas por la Rectoría y turna para su atención.	1 día
17	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Realiza las correcciones y adecuaciones pertinentes y turna para su validación.	3 días
Conecta con la actividad 15			
SÍ			
18	Subdirección de Planeación Institucional	Coadyuva con la Rectoría para presentar el Plan Anual de Trabajo a la Junta de Gobierno de la UNRC para su aprobación.	5 días
19		Difunde el Plan Anual de Trabajo de la UNRC para conocimiento de todas las áreas de la Universidad y solicita su publicación en la página oficial de la Universidad.	2 días
Fin del procedimiento			

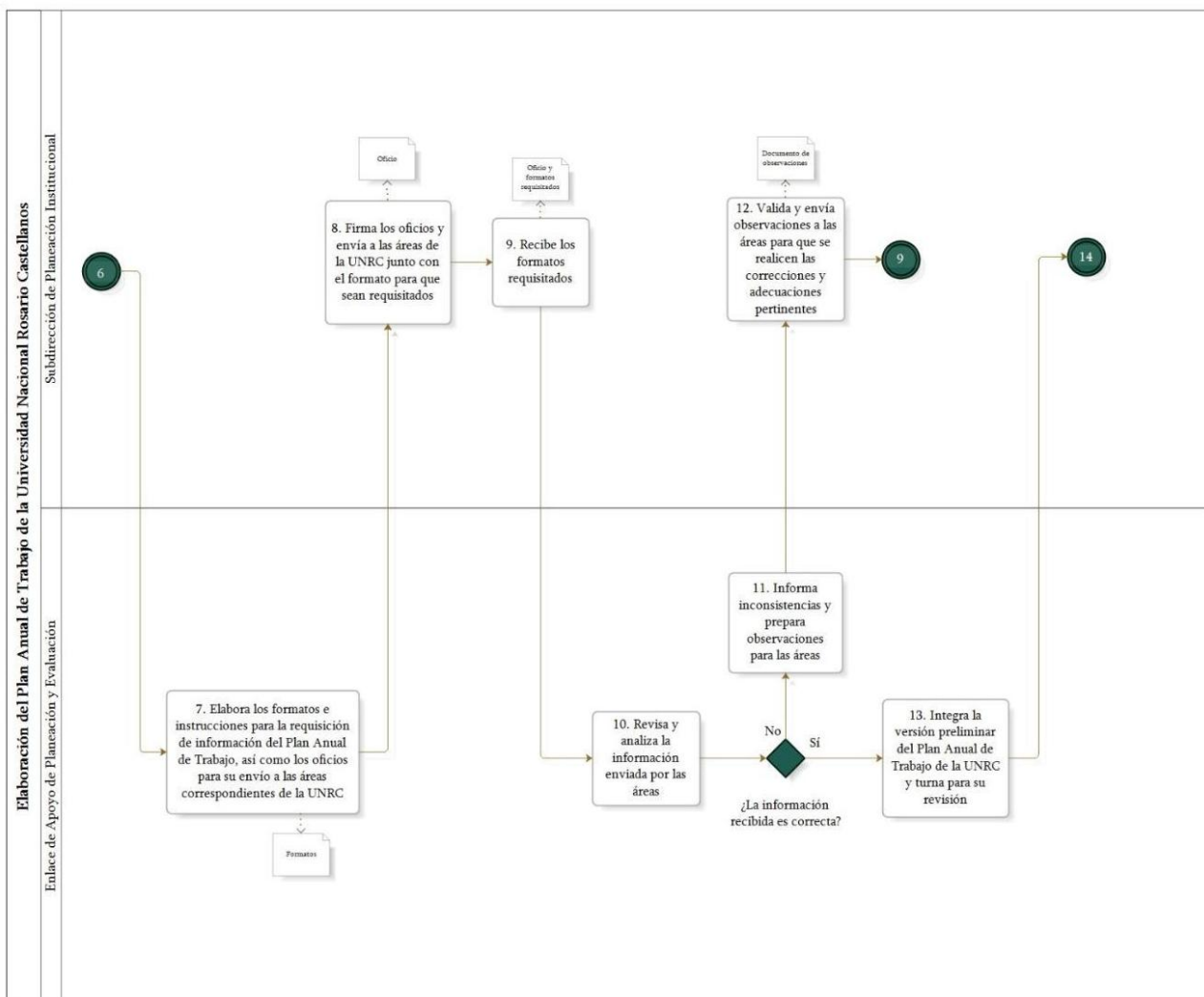
Aspectos a considerar:

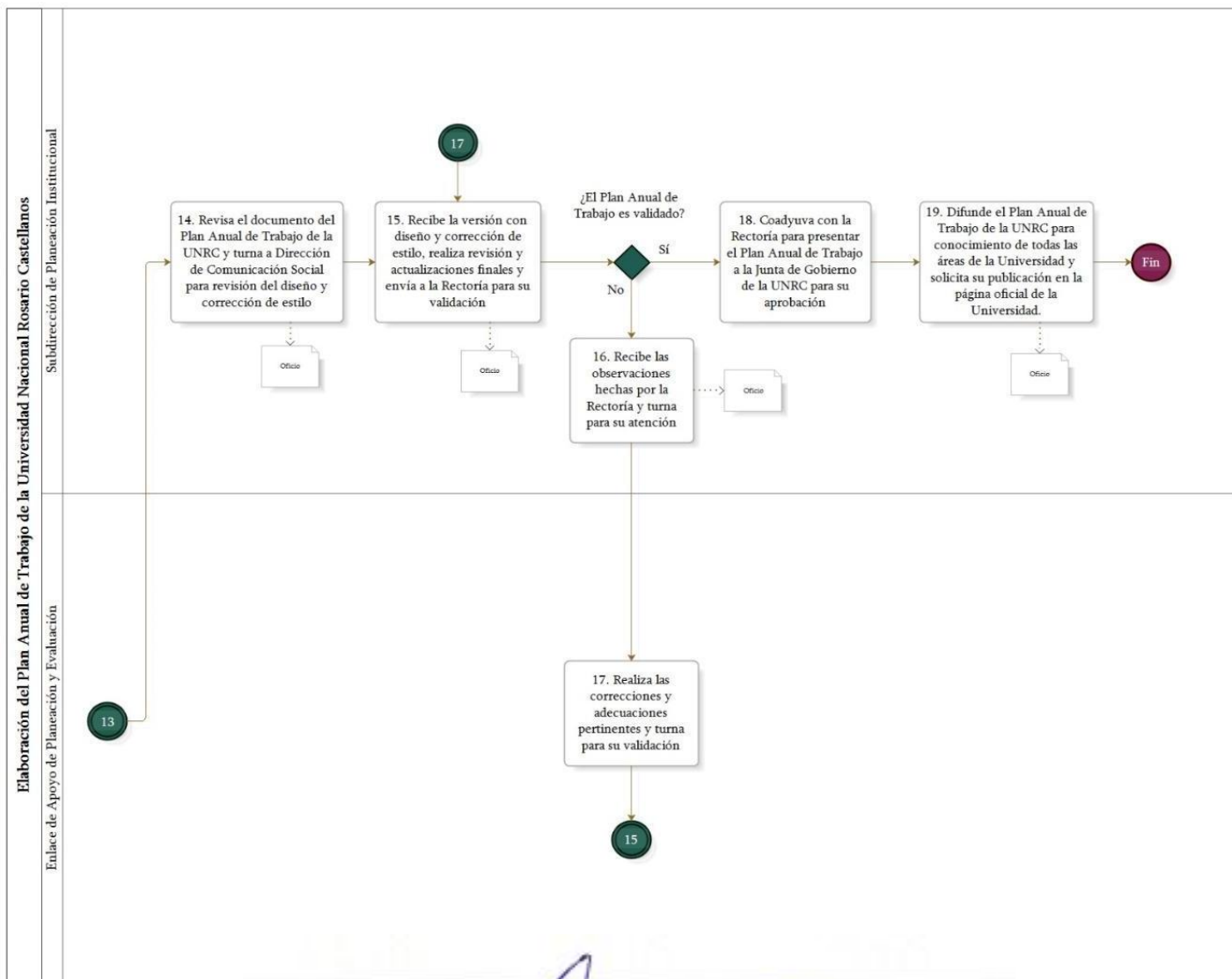
- **Metodología aplicada:** Integración de documentos.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 74 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios, Correo electrónico, Formatos, Documento de observaciones, Plan Anual de Trabajo de la UNRC.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Internet, correo electrónico, material de papelería, impresora.
- **Otras consideraciones:** No aplica.



Diagrama de flujo:







VALIDO

Lic. Patricia Adriana Rosas Hernández
Subdirectora de Planeación Institucional

6. Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Avance Trimestral de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Obtener información sobre los principales avances y resultados obtenidos por la Universidad Nacional Rosario Castellanos en relación con las metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual, así como el desglose de actividades llevadas a cabo.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

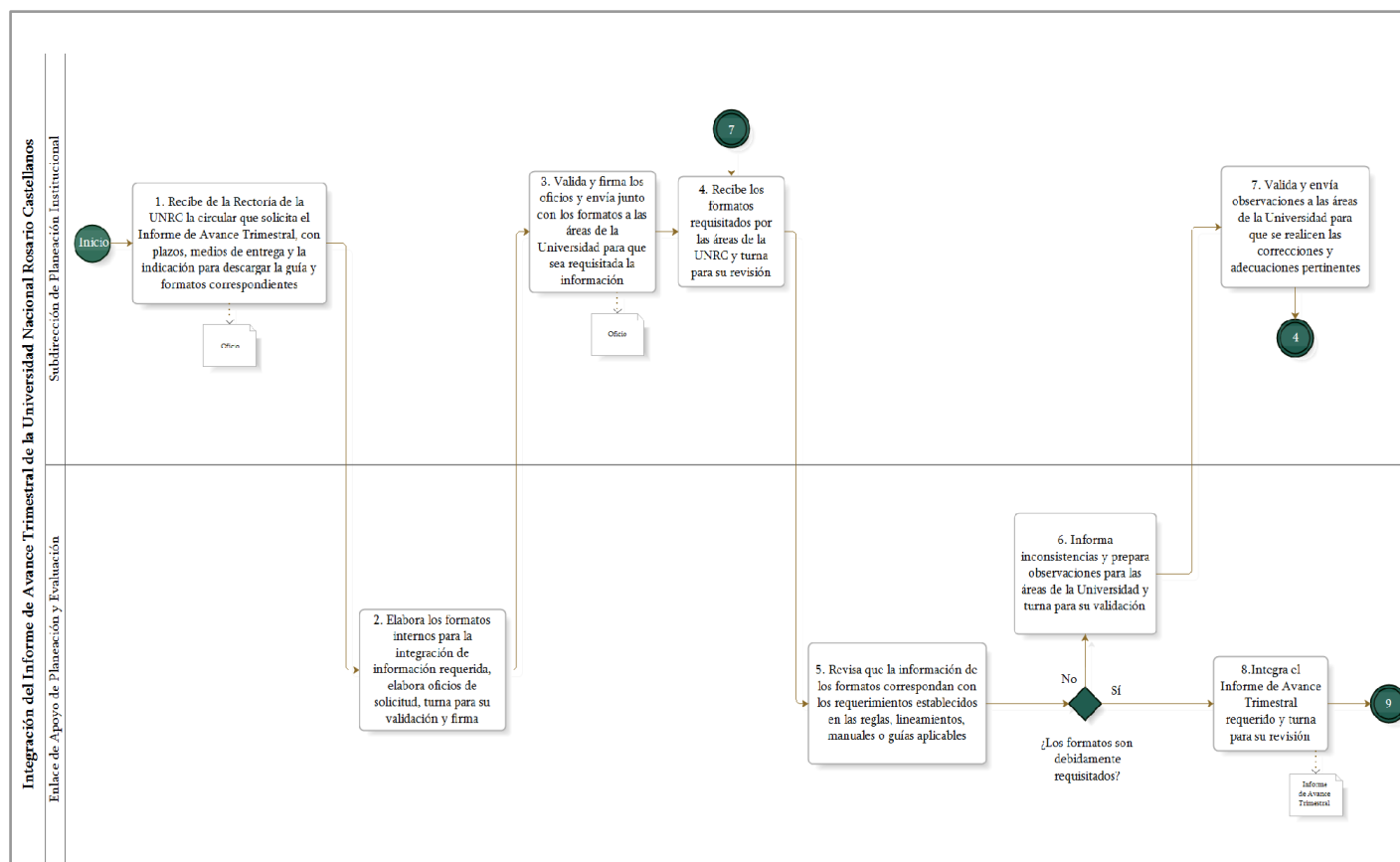
Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Subdirección de Planeación Institucional	Inicia la integración del Informe de Avance Trimestral y solicita la elaboración de formatos y oficios.	1 día
2	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Elabora los formatos internos para la integración de información requerida, elabora oficios de solicitud, turna para su validación y firma.	3 días
3	Subdirección de Planeación Institucional	Valida y firma los oficios y envía junto con los formatos a las áreas de la Universidad para que sea requisitada la información.	3 días
4		Recibe los formatos requisitados por las áreas de la UNRC y turna para su revisión.	5 días
5	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Revisa que la información de los formatos corresponda con los requerimientos establecidos en las reglas, lineamientos, manuales o guías aplicables.	5 días
¿Los formatos son debidamente requisitados?			
NO			
6	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Informa inconsistencias y prepara observaciones para las áreas de la Universidad y turna para su validación.	3 días

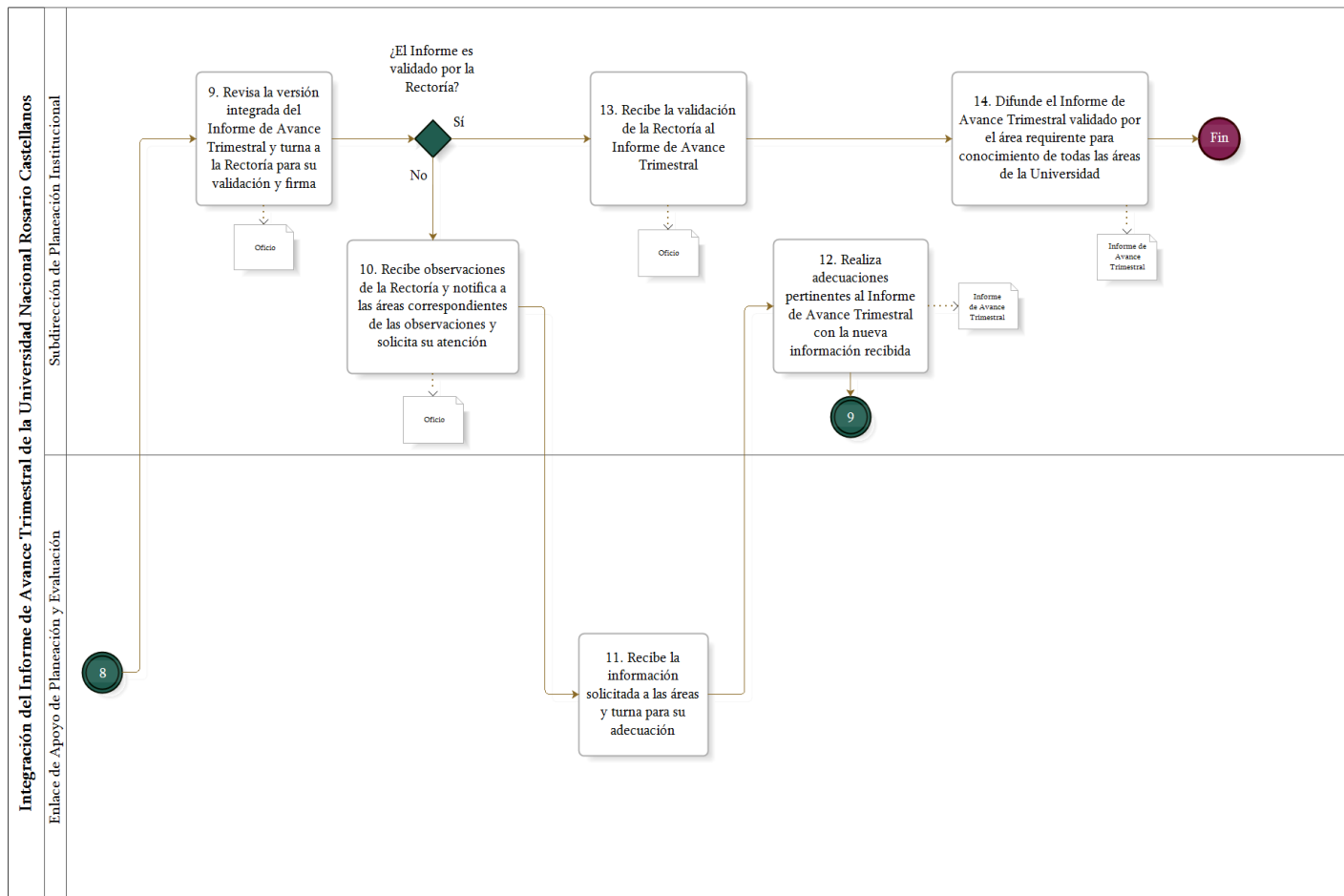
7	Subdirección de Planeación Institucional	Valida y envía observaciones a las áreas de la Universidad para que se realicen las correcciones y adecuaciones pertinentes.	1 día
Conecta con la actividad 4			
SÍ			
8	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Integra el Informe de Avance Trimestral requerido y turna para su revisión.	10 días
9	Subdirección de Planeación Institucional	Revisa la versión integrada del Informe de Avance Trimestral y turna a la Rectoría para su validación y firma.	5 días
¿El Informe es validado por la Rectoría?			
NO			
10	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe observaciones de la Rectoría y notifica a las áreas correspondientes de las observaciones y solicita su atención.	2 días
11		Recibe la información solicitada a las áreas y turna para su adecuación.	3 días
12	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Realiza adecuaciones pertinentes al Informe de Avance Trimestral con la nueva información recibida y turna para su revisión.	5 días
Conecta con la actividad 9			
SÍ			
13	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe la validación de la Rectoría al Informe de Avance Trimestral.	1 día
14		Difunde el Informe de Avance Trimestral validado por el área requirente para conocimiento de todas las áreas de la Universidad.	2 días
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 49 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Correo electrónico, oficios, Guía de formato, Plantilla, Informe de Avance Trimestral de la UNRC
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Internet, correo electrónico, material de papelería, impresora.
- **Otras consideraciones:** No aplica.

Diagrama de flujo:





VALIDO

Lic. Patricia Adriana Rosas Hernández
Subdirectora de Planeación Institucional

7. Nombre del Procedimiento: Integración del Informe Anual de Resultados de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Integrar los resultados de las actividades desarrolladas por la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe la instrucción de la Rectoría para iniciar el proceso de integración del Informe Anual de Resultados de la UNRC y turna.	1 día
2	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Diseña la propuesta de estructura para el Informe y establece un cronograma de actividades para su realización, y turna para su revisión.	5 días
3	Subdirección de Planeación Institucional	Revisa la propuesta de estructura y turna a la Rectoría para su validación final.	5 días
¿La propuesta de estructura es validada?			
NO			
4	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe las observaciones realizadas por la Rectoría y turna para su modificación.	1 día
5	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Realiza las adecuaciones a la estructura para el informe, y turna para su validación.	3 días
Conecta con la actividad 3			
SÍ			
6	Subdirección de Planeación Institucional	Solicita la Guía de Formato y estilo editorial a la Dirección de Comunicación Social.	2 días
7		Solicita por oficio la información a las áreas, les envía el formato, la Guía de formato y Estilo editorial pertinente.	15 días
8		Recibe la información solicitada a las áreas de la UNRC y turna para su revisión.	1 día

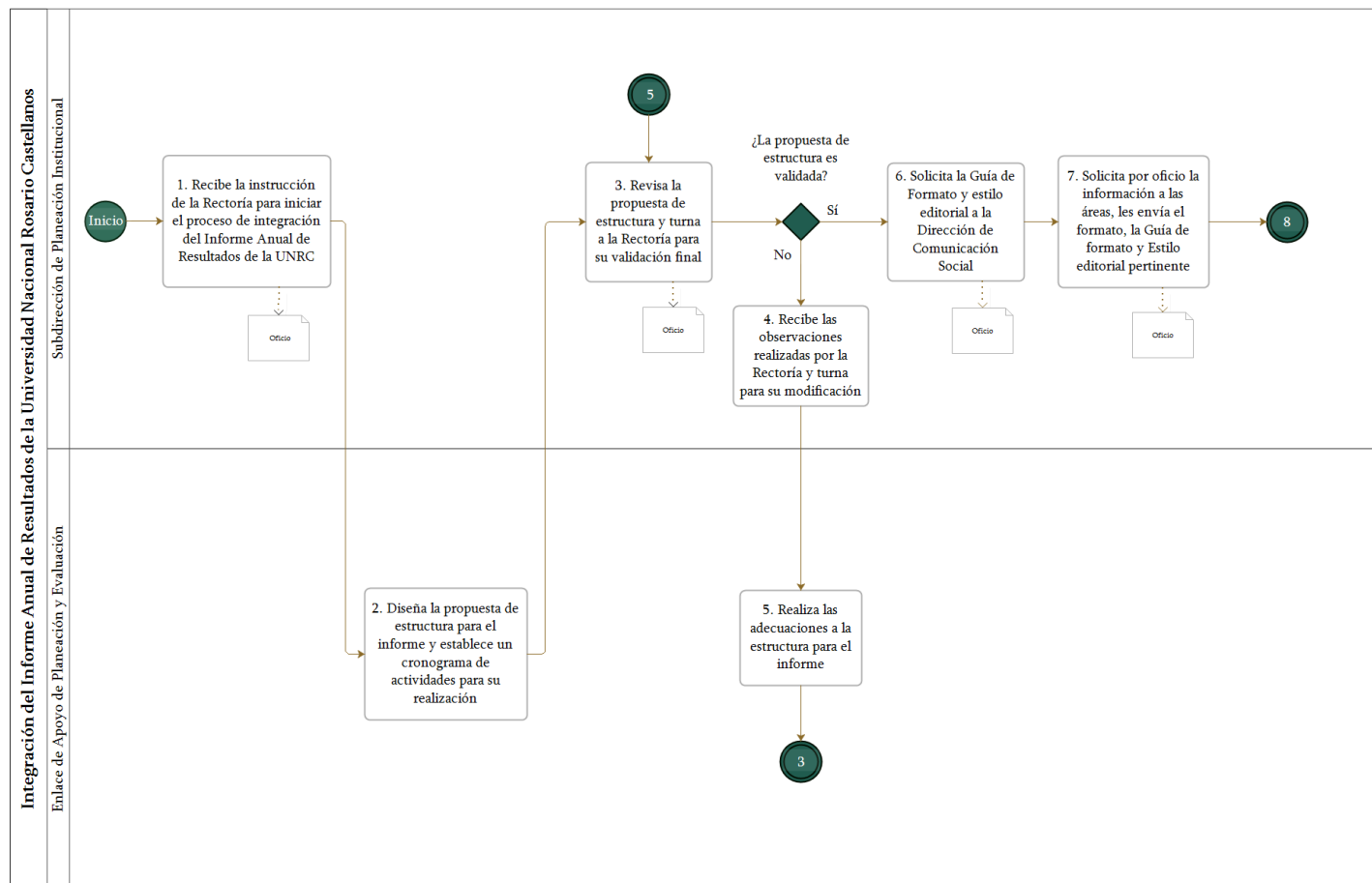
¿Los formatos están debidamente requisitados?			
NO			
9	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Elabora comentarios de los formatos enviados por las áreas y turna para su validación.	3 días
10	Subdirección de Planeación Institucional	Valida y envía observaciones a las áreas correspondientes para atender las sugerencias pertinentes.	3 días
Conecta con la actividad 8			
SÍ			
11	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Analiza la información recibida de las diferentes áreas e integra el Informe Anual de Resultados de la UNRC y turna para su revisión.	7 días
12	Subdirección de Planeación Institucional	Revisa el Informe Anual de Resultados de la UNRC y turna a la Rectoría para su validación.	5 días
¿El Informe Anual de Resultados de la UNRC es validado?			
NO			
13	Subdirección de Planeación Institucional	Recibe las observaciones realizadas por la Rectoría y turna para su modificación.	1 día
14	Enlace de Apoyo de Planeación y Evaluación	Atiende las observaciones, adecúa el informe y turna para su validación.	3 días
Conecta con la actividad 12			
SÍ			
15	Subdirección de Planeación Institucional	Promueve la difusión del Informe Anual de Resultados de la UNRC enviando a las áreas y solicitando su publicación en la página oficial de la Universidad.	2 días
Fin del procedimiento			

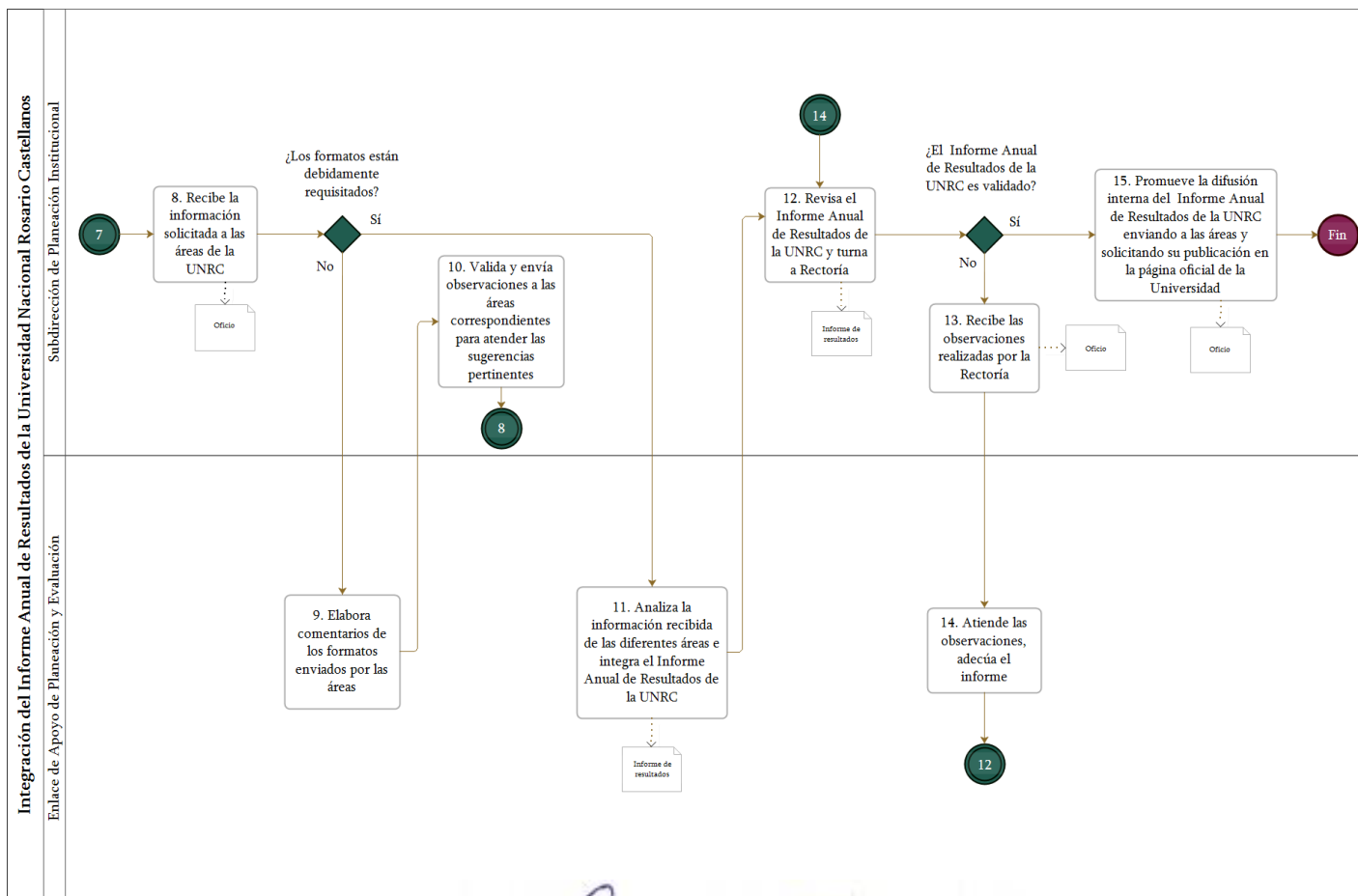
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Revisión documental.

- **Tiempo aproximado de ejecución:** 57 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Correo electrónico, oficios, Guía de formato, Plantilla, Informe Anual de Actividades de la UNRC.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Internet, correo electrónico, material de papelería, impresora.
- **Otras consideraciones:** No aplica.

Diagrama de flujo:





VALIDO

Lic. Patricia Adriana Rosas Hernández
Subdirectora de Planeación Institucional

1.3 Subdirección del Sistema Universitario Multimodal

Procedimientos

- 8. Nombre del Procedimiento:** Detección y diseño de soluciones tecnológicas y digitales.

Objetivo General: Identificar necesidades y oportunidades de innovación digital mediante nuevas tecnologías y tendencias aplicables a la Universidad Nacional Rosario Castellanos, a fin de desarrollar e implementar estrategias que impulsen sus procesos, productos o servicios, bajo una visión de planeación prospectiva alineada al modelo educativo, para la integración de tecnologías digitales como parte esencial de las estrategias de cambio y generación de valor en la institución.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Inicia el análisis de la solicitud de las Áreas de la UNRC correspondientes a la detección y diseño de soluciones tecnológicas y digitales.	2 días
2	Jefatura de Departamento Transformación Digital	Recibe la solicitud correspondiente a la propuesta tecnológica y digital.	1 día
3		Aplica el diagnóstico de innovación digital a través de un instrumento metodológico.	3 días
4		Analiza la información recabada de cada uno de los ejes del diagnóstico de innovación digital y extrae indicadores.	3 días
5		Detecta, a través de los indicadores, los alcances, límites y tipo de la nueva solución tecnológica y digital.	2 días
6		Emite un informe sobre los beneficios de la implementación de la nueva	5 días

		solución tecnológica y digital, mediante oficio y turna para su aprobación.	
7	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Revisa el informe de la nueva solución tecnológica y digital.	3 días
¿El Informe cumple con los ejes del diagnóstico?			
NO			
8	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Emite recomendaciones.	1 día
Conecta con la actividad 4			
SÍ			
9	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Valida el informe y envía mediante oficio al Área solicitante para su aplicación.	2 días
10		Solicita llevar a cabo el levantamiento del requerimiento de la nueva solución tecnológica y digital.	1 día
11	Jefatura de Departamento Transformación Digital	Emite el formato correspondiente al levantamiento del requerimiento y turna al Área de la UNRC correspondiente para ser requisitado.	1 día
12		Recibe el formato requisitado por el Área correspondiente y envía por oficio para su diseño.	
13		Diseña el cronograma para la creación de cada fase de desarrollo de la nueva solución tecnológica y digital y comunica a la Subdirección.	1 día
14	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Instruye, con base en el cronograma, llevar a cabo el inicio de la solución tecnológica y digital con el área solicitante.	1 día

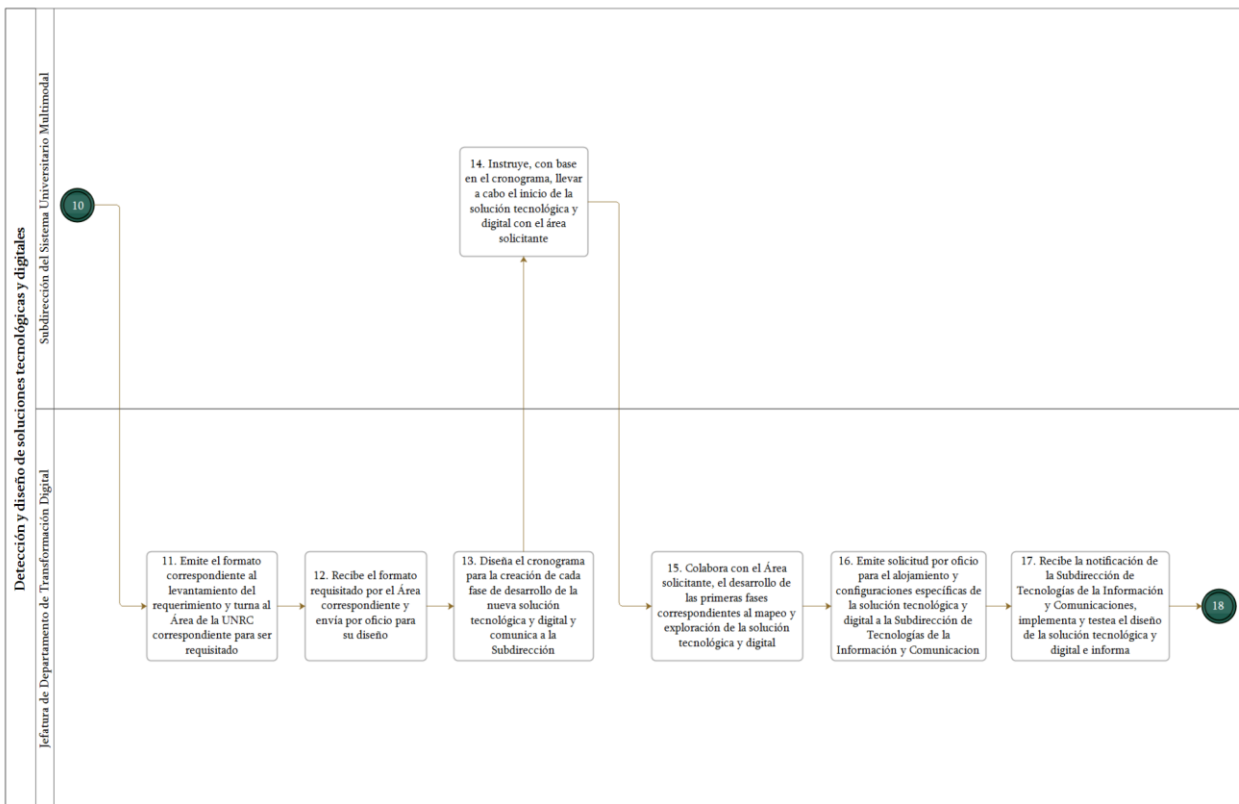
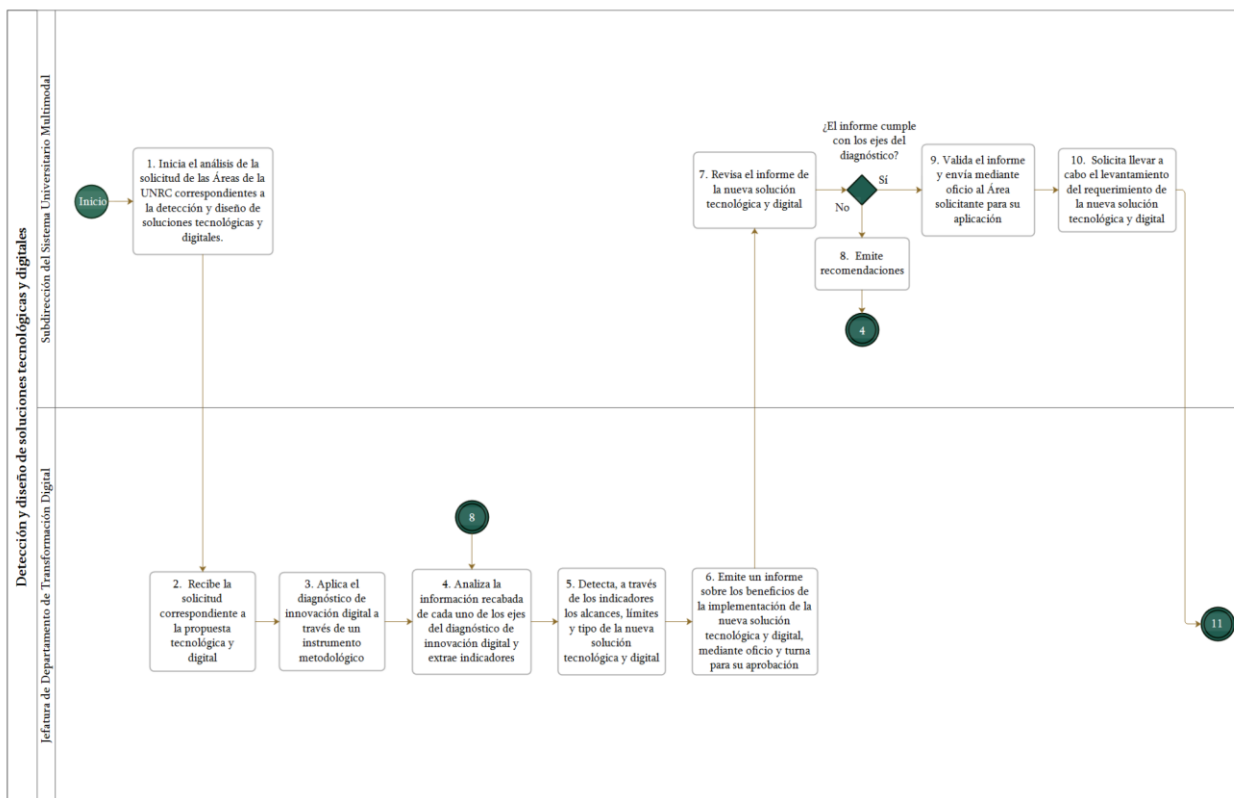
15	Jefatura de Departamento Transformación Digital	Colabora con el Área solicitante, el desarrollo de las primeras fases correspondientes al mapeo y exploración de la solución tecnológica y digital.	5 días
16		Emite solicitud por oficio para el alojamiento y configuraciones específicas de la solución tecnológica y digital a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1 día
17		Recibe la notificación de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, implementa y testea el diseño de la solución tecnológica y digital e informa.	3 días
18		Colabora con el Área solicitante el desarrollo de las últimas fases correspondientes a la construcción y testeo de la solución tecnológica y digital.	15 días
19	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Aprueba la solución tecnológica y digital e instruye comunicar al Área solicitante.	2 días
20	Jefatura de Departamento Transformación Digital	Comunica al Área solicitante la implementación de la solución tecnológica y digital por oficio.	1 día
¿El área solicitante emitió ajustes a la implementación tecnológica y digital?			
SÍ			
Conecta con la actividad 18			
NO			
21	Jefatura de Departamento Transformación Digital	Comunica la conclusión de la solución tecnológica y digital.	1 día

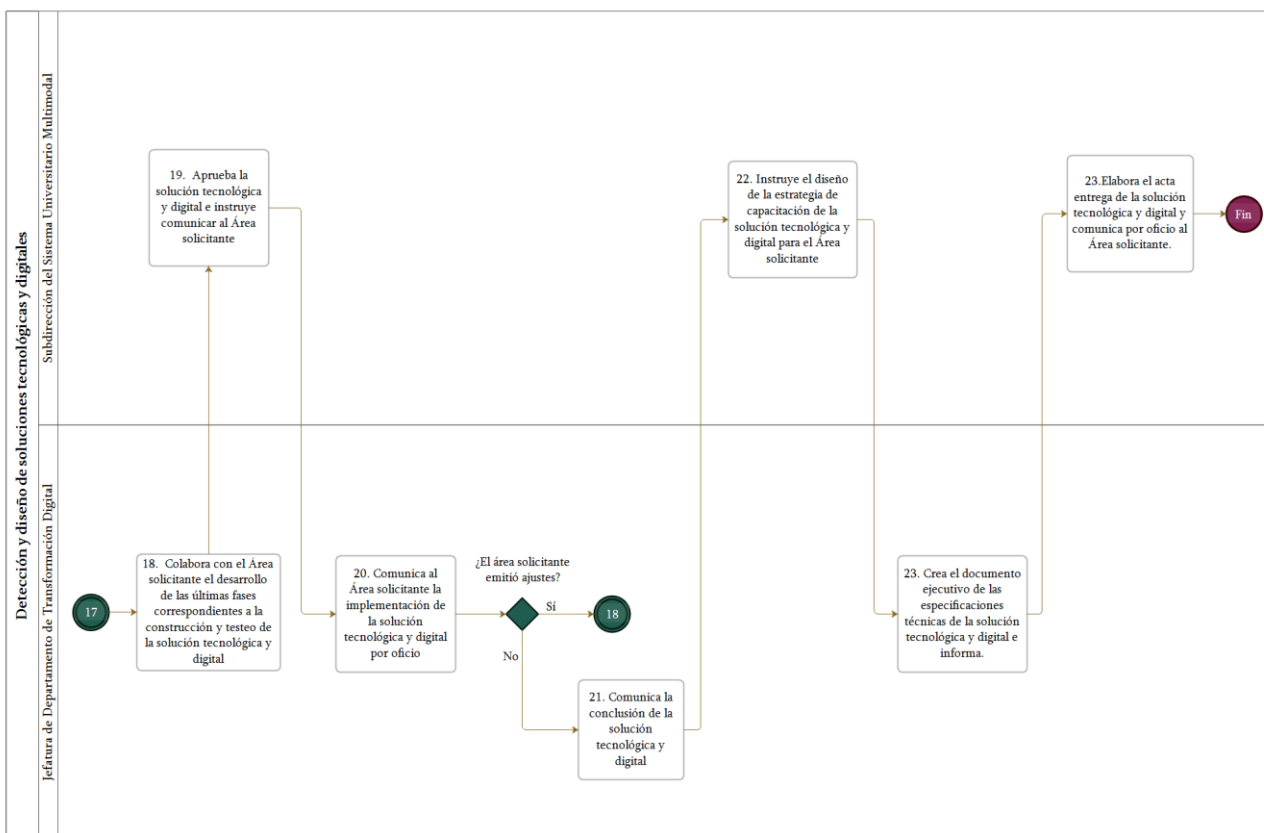
22	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Instruye el diseño de la estrategia de capacitación de la solución tecnológica y digital para el Área solicitante.	1 día
23	Jefatura de Departamento Transformación Digital	Crea el documento ejecutivo de las especificaciones técnicas de la solución tecnológica y digital e informa.	3 días
24	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Elabora el acta entrega de la solución tecnológica y digital y comunica por oficio al Área solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Metodología de investigación cuantitativa con preguntas de opción múltiple y ponderación diferencial, modelo de doble diamante, SCRUM y *Design Thinking*.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 59 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Documento ejecutivo de la solución tecno-digital.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Infraestructura tecnológica de la UNRC
- **Otras consideraciones:** El procedimiento de Desarrollo de Soluciones tecno-digitales promueve el desarrollo de proyectos y acciones que integren recursos y procesos tecnológicos, informáticos, administrativos y organizativos, para impulsar el diseño y utilización de tecnologías digitales.

Diagrama de flujo:





VALIDO


Mtra. María Concepción Montero Alférez
Subdirectora del Sistema Universitario Multimodal

9. Nombre del Procedimiento: Diseño de experiencias formativas innovadoras con integración tecnológica y digital.

Objetivo General: Coadyuvar en el diseño de experiencias formativas innovadoras que fortalezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje en las diferentes modalidades educativas que se ofertan en la Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC) mediante recursos multimodales y tecnología educativa digital.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Recibe la solicitud de las áreas sustantivas de la UNRC para la creación de experiencias formativas innovadoras mediante oficios o correo electrónico y turna.	1 día
2	Nómina Educativa	Elabora el plan de trabajo de la experiencia formativa innovadora y turna para revisión.	5 días
3	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Revisa el plan de trabajo de la experiencia formativa innovadora.	2 días
¿El plan de trabajo requiere modificaciones?			
SÍ			
4	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Solicita la realización de los ajustes correspondientes.	1 día
Conecta con la actividad 2			
NO			

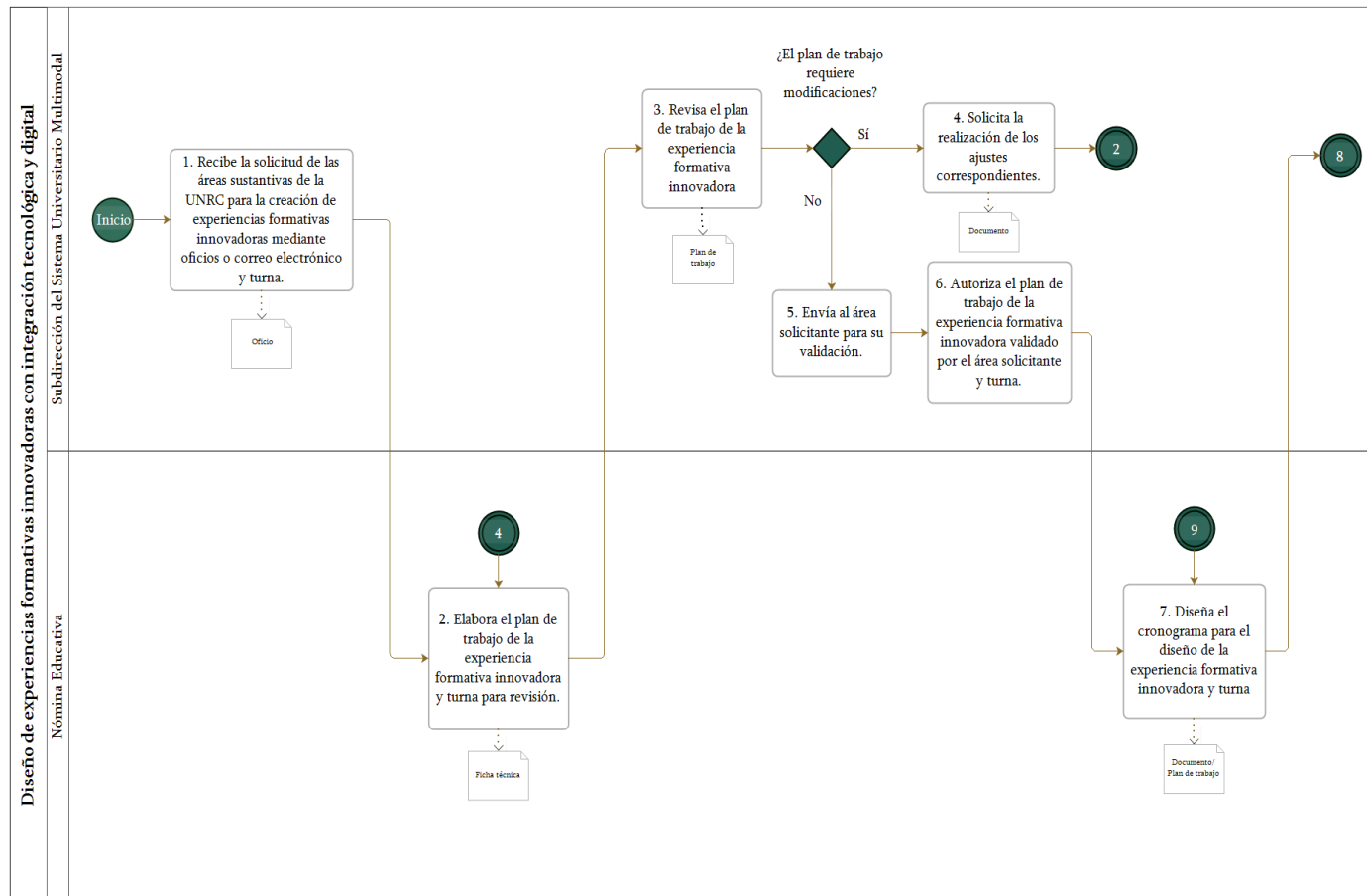
5	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Envía al área solicitante para su validación.	1 día
6		Autoriza el plan de trabajo de la experiencia formativa innovadora validado por el área solicitante y turna.	1 día
7	Nómina Educativa	Diseña el cronograma para el diseño de la experiencia formativa innovadora y turna.	5 días
8	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Revisa el cronograma de la experiencia formativa innovadora.	1 día
¿El cronograma requiere modificaciones?			
SÍ			
9	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Solicita la realización de los ajustes correspondientes.	2 días
Conecta con la actividad 7			
NO			
10	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Envía al área solicitante para su validación.	1 día
11		Autoriza el cronograma de la experiencia formativa innovadora validado por el área solicitante y turna.	1 día
12	Nómina Educativa	Diseña los diversos componentes de la experiencia formativa innovadora (actividades de aprendizaje, contenido nuclear y recursos educativos multimodales y herramientas digitales para la comunicación, interacción y gestión) de acuerdo con el Modelo ADDIE y turna.	31 días
13	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Revisa los componentes de la experiencia formativa innovadora.	2 días
¿Los documentos de la experiencia formativa requieren ajustes?			
SÍ			

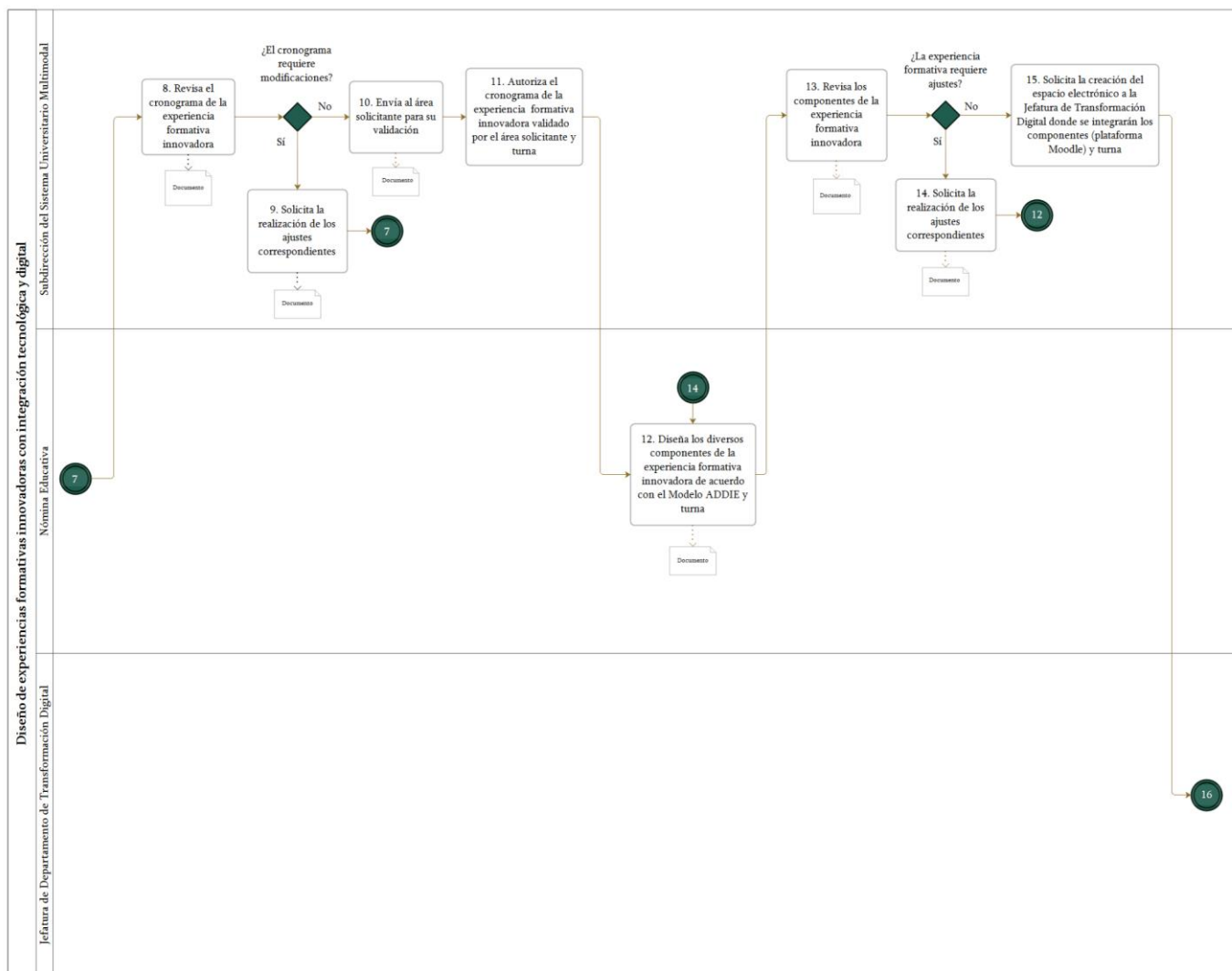
14	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Solicita la realización de los ajustes correspondientes.	1 día
Conecta con la actividad 12			
NO			
15	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Solicita la creación del espacio electrónico donde se integrarán los componentes (plataforma Moodle) y turna.	1 día
16	Jefatura de Departamento Transformación Digital	Crea el espacio donde se integrarán los componentes de la experiencia formativa y comunica.	4 días
17	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Instruye la integración de los componentes de la experiencia formativa innovadora en la plataforma digital.	2 días
18	Nómina Educativa	Integra los componentes de la experiencia formativa innovadora y comunica.	10 días
19	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Solicita que se inscriba a las personas participantes dentro de la plataforma digital (Moodle).	2 días
20	Jefatura de Departamento Transformación Digital	Realiza la inscripción de las personas participantes en la plataforma y comunica.	2 días
21	Subdirección del Sistema Universitario Multimodal	Notifica al área solicitante el diseño de la experiencia formativa innovadora para iniciar su desarrollo.	1 día
Fin del procedimiento			

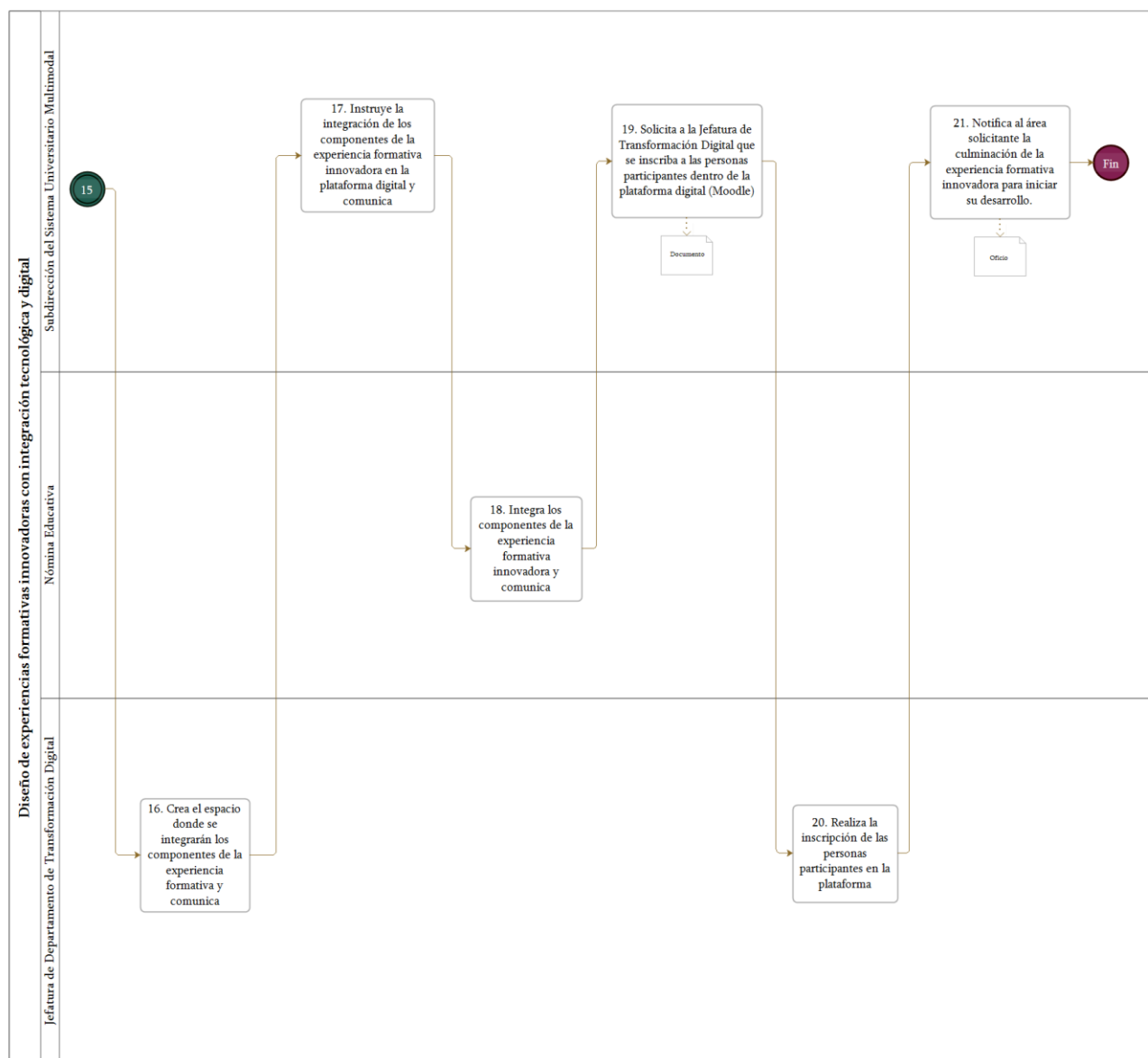
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** ADDIE, compuesto por las fases de Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Evaluación, al diseño y guion de producción las herramientas tecnológicas y digitales.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 77 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento :** Documentos de diseño, planeación, producción, ejecución y evaluación. Minutas de acuerdos, guiones de diferente índole, evidencias de puesta en aula virtual. Reporte de la implementación y de los resultados.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Los propios del área de la Subdirección del Sistema Universitario Multimodal o los establecidos mediante los acuerdos y mecanismos correspondientes
- **Otras consideraciones:** Se entiende por "experiencias formativas innovadoras" a aquellos cursos, talleres, diplomados, entre otros que se imparten a toda la comunidad educativa de la UNRC, con el uso de herramientas tecnológicas y digitales.

Diagrama de flujo:







VALIDO

Mtra. María Concepción Montero Alférez
Subdirectora del Sistema Universitario Multimodal

1.4 Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana

Procedimientos

10.Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información Pública.

Objetivo General: Atender de manera clara, accesible y conforme al marco normativo aplicable las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por cualquier persona ante la Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC), garantizando el ejercicio efectivo del derecho humano al acceso a información pública, con perspectiva de inclusión y rendición de cuentas, fortaleciendo así la transparencia institucional y la participación de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	Recibe la solicitud de información pública de forma electrónica, o directamente en la oficina de la Unidad de Transparencia y la registra en la Plataforma Nacional de Transparencia e instruye.	1 día
2	Nómina Educativa	Analiza la solicitud recibida para verificar que cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable y, confirmar que se trate efectivamente de una solicitud de acceso a información pública, diferenciándola de otro tipo de peticiones como quejas, denuncias, solicitudes de datos personales o gestiones administrativas.	3 días



¿Cumple con los requisitos de una solicitud de información pública?			
NO			
3	Nómina Educativa	Se deriva al proceso correspondiente (Solicitud de Derechos ARCO o trámite).	1 día
Fin del procedimiento			
SÍ			
4	Nómina Educativa	Revisa la competencia de la Universidad Nacional Rosario Castellanos para dar una respuesta y comunica.	1 día
¿Es competente la UNRC?			
NO			
5	Nómina Educativa	Remite u orienta la solicitud al Sujeto Obligado competente, notifica al solicitante la no competencia, recopila los documentos generados e integra el expediente, archiva y notifica.	3 días
Fin del procedimiento			
SÍ			
6	Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	Envía oficio o correo electrónico al Enlace o Enlaces de la o las Unidades Administrativas competentes para la integración de la información requerida.	2 días
7		Recibe la respuesta emitida por la Unidad Administrativa competente y elaborar el oficio de notificación correspondiente al solicitante.	10 días
8		Envía el oficio de notificación y respuesta emitida por la Unidad Administrativa al solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y genera acuse de notificación de respuesta.	1 día
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** La atención de solicitudes de información pública en la Universidad Nacional Rosario Castellanos se basa en un proceso estandarizado, sustentado en el marco jurídico vigente y en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia. La metodología aplicada garantiza el respeto al derecho de acceso a la información pública mediante un enfoque de legalidad, eficiencia, inclusión y rendición de cuentas. Se consideran criterios de análisis, validación, notificación y mejora continua, promoviendo la transparencia institucional bajo la perspectiva de derechos humanos y accesibilidad para todas las personas.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 22 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** 22 días hábiles de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Evidencias del procedimiento:** Las evidencias del procedimiento de atención a solicitudes de información pública en la UNRC incluyen el acuse de recibo generado por la Plataforma Nacional de Transparencia, el registro interno de la solicitud, el oficio de canalización a la Unidad Administrativa competente, la respuesta emitida, el oficio de notificación al solicitante, el comprobante de pago de derechos –en caso de ser necesario–, el acuse de notificación en la plataforma, y el archivo de cierre correspondiente, lo cual garantiza la trazabilidad, transparencia y resguardo adecuado de cada solicitud.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** La ejecución del procedimiento de atención a solicitudes de información pública en la UNRC requiere recursos humanos, tecnológicos y documentales. Entre ellos se encuentran el personal especializado de la Unidad de Transparencia, el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), equipo de cómputo con acceso a internet, el sistema institucional de gestión documental, formatos oficiales establecidos, así como el marco normativo vigente que regula el acceso a la información. Estos

recursos permiten garantizar la atención eficaz, transparente y conforme a derecho de cada solicitud.

- **Otras consideraciones:** En la ejecución de este procedimiento se deberá observar el principio de máxima publicidad, salvo en los casos expresamente clasificados como reservados o confidenciales conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, es fundamental respetar los plazos establecidos en ley, garantizar la accesibilidad para personas en situación de vulnerabilidad, y mantener la confidencialidad de los datos personales que puedan estar involucrados. Cualquier duda interpretativa deberá ser consultada con el Comité de Transparencia, y en caso de actualización normativa, el procedimiento deberá ajustarse oportunamente para asegurar su vigencia y legalidad. Dentro del procedimiento, y si es necesario, la Unidad Administrativa podrá prevenir la Solicitud de Información Pública, con la finalidad de detectar omisiones, ambigüedad o falta de elementos necesarios para su atención; determina si procede la prevención conforme a la normatividad aplicable, y el plazo para realizarla es de 3 días hábiles, suspendiendo los plazos respectivos hasta la respuesta del ciudadano. Además, cuando existan causas justificadas que impidan la entrega de la información en los plazos originalmente establecidos, la Unidad de Administrativa podrá someter la solicitud al Comité de Transparencia a efecto de que éste valore y, en su caso, autorice la ampliación del plazo para su atención, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Diagrama de flujo:



VALIDO

Mtro. Arturo Jaime López
Jefe de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana

11. Nombre del Procedimiento: Atención y gestión de Recursos de Revisión interpuestos ante la Autoridad competente.

Objetivo General: Dar atención oportuna y conforme a la normatividad aplicable a los recursos de revisión interpuestos por personas solicitantes ante la autoridad competente, derivados de inconformidades en la respuesta o falta de respuesta a solicitudes de información pública o derechos ARCO, garantizando el debido proceso, la legalidad y el principio de máxima publicidad.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	Recibe el acuerdo de admisión emitido por la autoridad competente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o medio oficial.	1 día
2	Nómina Educativa	Analiza los argumentos del recurso, identificar el acto reclamado y la información requerida.	1 día
3	Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	Emite oficio para notificar a las personas Enlace de las Unidades Administrativas competentes para requerir el informe justificado con los antecedentes, fundamentos legales y justificación sobre la atención dada a la solicitud impugnada.	3 días
4	Nómina Educativa	Recibe y revisa el informe justificado, complementa en caso necesario y remite al órgano garante a través de los medios establecidos.	2 días
5	Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	Recibe e informa a la Unidad Administrativa correspondiente, de la resolución emitida por la autoridad garante.	2 días

6	Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	Analiza si requiere seguimiento y remite a la Unidad Administrativa competente a fin de cumplir con la resolución emitida por la autoridad garante y notifica el cumplimiento al recurrente.	5 días
7	Nómina Educativa	Recaba los documentos generados e integra el expediente para archivar.	1 día
Fin del procedimiento			

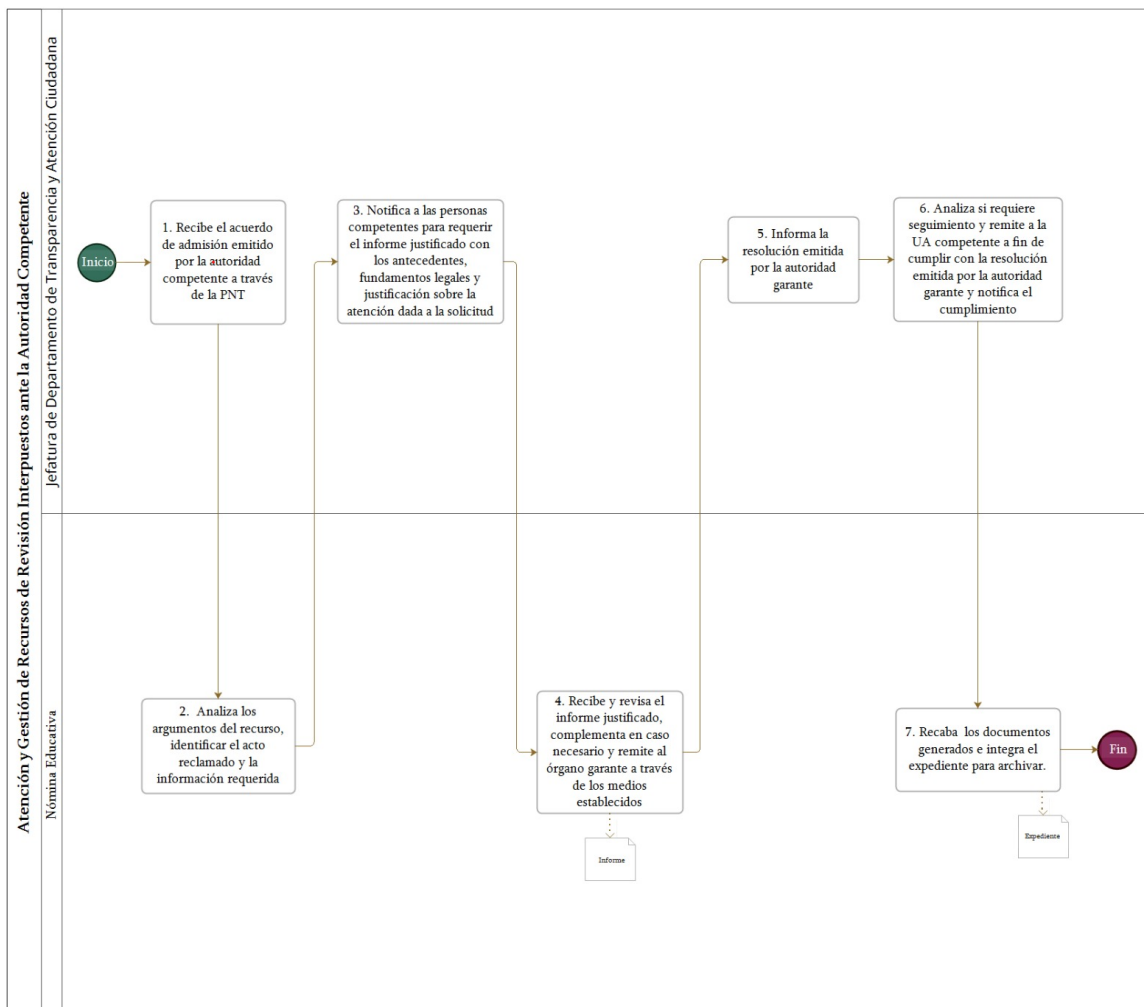
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** El procedimiento para la atención de recursos de revisión interpuestos ante el órgano garante se ejecuta con base en un enfoque jurídico-administrativo que asegura el respeto a los principios de legalidad, debido proceso y transparencia. Se utilizan herramientas tecnológicas como la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y sistemas institucionales, como el Buzón de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para asegurar la trazabilidad, coordinación interdepartamental y respuesta dentro de los plazos establecidos por la ley.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 15 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** Los plazos normativos se encuentran determinados por la autoridad garante, así como en lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, TÍTULO OCTAVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN, Capítulo I, Del Recurso de Revisión.
- **Evidencias del procedimiento:** Entre las evidencias generadas durante la atención de un recurso de revisión se encuentran el acuerdo de admisión emitido por la autoridad garante, el expediente del caso con la solicitud inicial y su respuesta (o la omisión correspondiente), el informe justificado elaborado por la

unidad competente, los acuses de recepción y remisión del informe, así como cualquier requerimiento adicional formulado por la autoridad garante y su debida respuesta. También se incluye la resolución final y su constancia de cumplimiento, todo lo cual se resguarda para efectos de control, seguimiento y rendición de cuentas.

- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Para la ejecución del procedimiento de recursos de revisión, la UNRC dispone de recursos humanos especializados en transparencia y normatividad, pertenecientes tanto a la Unidad de Transparencia como a las Unidades Administrativas involucradas. Se emplean herramientas tecnológicas como la Plataforma Nacional de Transparencia, el sistema institucional de gestión de solicitudes,
- el correo electrónico oficial, y equipo de cómputo con acceso a internet seguro.
- **Otras consideraciones:** Durante la atención de recursos de revisión, es fundamental observar los principios de imparcialidad, buena fe, exhaustividad, transparencia y máxima publicidad, salvo en los casos en los que la información haya sido clasificada como reservada o confidencial conforme a la normatividad vigente. La Unidad de Transparencia deberá coordinarse eficientemente con las Unidades Administrativas involucradas para garantizar respuestas fundamentadas y dentro de los plazos legales. Asimismo, cualquier requerimiento adicional del órgano garante debe ser atendido con oportunidad, y en caso de que se emitan resoluciones que impliquen la entrega de información o la modificación de actos, éstos deberán cumplirse de manera integral, notificando dicho cumplimiento dentro del plazo establecido. El cumplimiento o el incumplimiento definitivo respecto a las resoluciones derivadas del recurso de revisión quedará sujeto a los plazos establecidos por la autoridad garante, por lo que es indispensable dar seguimiento puntual a los términos fijados por dicha instancia.

Diagrama de flujo:



VALIDADO

Mtro. Arturo Jaime López

Jefe de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana

12. Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Derechos ARCO.

Objetivo General: Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC), conforme a lo establecido por la legislación en materia de protección de datos personales y en apego a los principios de legalidad, seguridad, confidencialidad, temporalidad y proporcionalidad.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	Recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCO de forma electrónica, o directamente en la oficina de la Unidad de Transparencia y registra en la Plataforma Nacional de Transparencia e instruye.	1 día
2	Nómina Educativa	Analiza la solicitud recibida para verificar que cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable y, confirma que se trate efectivamente de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, diferenciándola de otros tipos de peticiones como quejas, denuncias, solicitudes de acceso a información pública o gestiones administrativas.	1 día
¿Cumple con los requisitos de una solicitud de información pública?			
NO			
3	Nómina Educativa	Se deriva al procedimiento correspondiente (Solicitud de	1 día

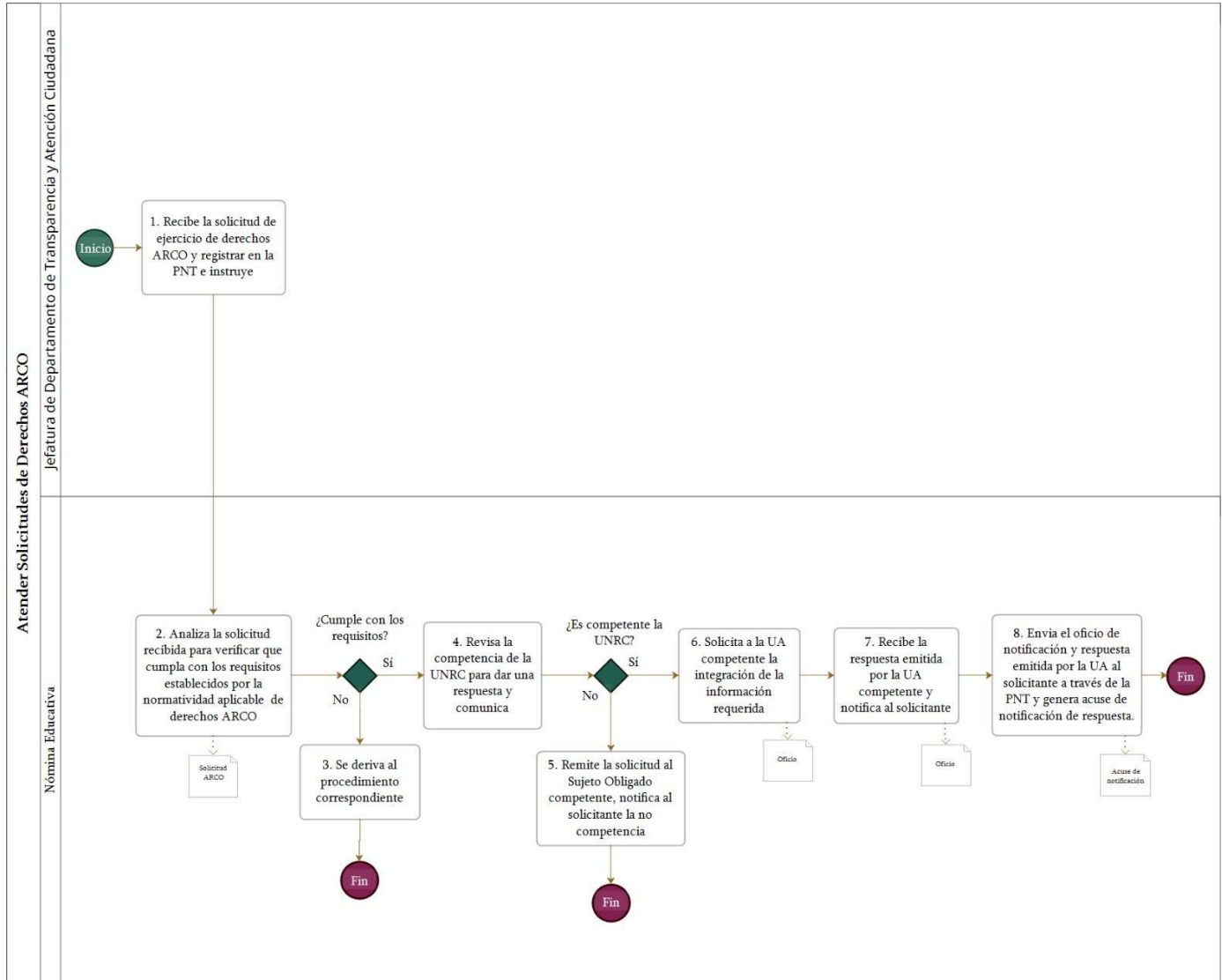
		Acceso a la Información Pública o trámite).	
Fin del Procedimiento			
SÍ			
4	Nómina Educativa	Revisa la competencia de la Universidad Nacional Rosario Castellanos para dar una respuesta y comunica.	1 día
¿Es competente la UNRC?			
NO			
5	Nómina Educativa	Remite la solicitud al Sujeto Obligado competente, notifica al solicitante la no competencia, recopila los documentos generados e integra el expediente y archiva y notifica.	3 días
Fin del Procedimiento			
SÍ			
6	Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	Solicita a la Unidad Administrativa competente la integración de la información requerida.	1 día
7		Recibe la respuesta emitida por la Unidad Administrativa competente y elabora el oficio de notificación correspondiente a la persona solicitante.	12 días
8		Envía el oficio de notificación y respuesta emitida por la Unidad Administrativa al solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y genera acuse de notificación de respuesta.	1 día
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Apego a plazos legales y principios de confidencialidad, temporalidad y proporcionalidad, asegurando la atención adecuada a cada solicitud presentada.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 21 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** 21 días hábiles de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Evidencias del procedimiento:** Solicitud formal presentada por la persona Titular o su representante legal, el acuse de registro en la Plataforma Nacional de Transparencia o medio físico autorizado, el registro interno de la solicitud, el oficio de canalización a la Unidad Administrativa competente, la respuesta emitida, oficio de notificación a la persona solicitante con resolución fundada y motivada, acuse de notificación en la plataforma o medio correspondiente y el archivo de cierre con resguardo documental conforme a la normatividad.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Recursos humanos, tecnológicos y documentales. Entre ellos se encuentran el personal especializado de la Unidad de Transparencia, el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), equipo de cómputo con acceso a internet, el sistema institucional de gestión documental, formatos oficiales establecidos, así como el marco normativo vigente que regula el ejercicio a los derechos ARCO. Estos recursos permiten garantizar la atención eficaz, transparente y conforme a derecho de cada solicitud.
- **Otras consideraciones:** En la ejecución de este procedimiento se deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, es fundamental respetar los plazos establecidos en ley, garantizar la accesibilidad

en el ejercicio de los derechos ARCO para personas en situación de vulnerabilidad. Cualquier duda interpretativa deberá ser consultada con el Comité de Transparencia, y en caso de actualización normativa, el procedimiento deberá ajustarse oportunamente para asegurar su vigencia y legalidad. Dentro del procedimiento y si es necesario la Unidad Administrativa podrá prevenir la Solicitud de Derechos ARCO, cuando no satisfaga alguno de los requisitos establecidos en la Ley, el plazo para realizarla es de 5 días hábiles, y suspende los plazos respectivos hasta la respuesta del ciudadano. Además, cuando existan causas justificadas que impidan la entrega de la información en los plazos originalmente establecidos, la Unidad de Administrativa podrá someter la solicitud al Comité de Transparencia a efecto de que éste valore y, en su caso, autorice la ampliación del plazo para su atención, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable.

Diagrama de flujo:



VALIDO

Mtro. Arturo Jaime López

Jefe de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana

13. **Nombre del Procedimiento:** Coordinación y supervisión de las Cargas de Obligaciones de Transparencia.

Objetivo General: Coordinar y supervisar la carga, actualización, verificación y publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normatividad aplicable, a fin de garantizar el acceso efectivo a la información pública a la sociedad.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	Solicita de manera oficial la carga de la información correspondiente al periodo de actualización, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.	1 día
2	Nómina Educativa	Asesora a las Unidades Administrativas, en la carga y llenado de los formatos correspondientes.	5 días
3	Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	Recibe los oficios de confirmación de carga, así como los acuses generados por la Plataforma Nacional de Transparencia.	5 días
4	Nómina Educativa	Verifica el cumplimiento de criterios de formato, integridad, veracidad y actualización.	10 días
5	Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana	Solicita realizar correcciones, en caso de ser necesario.	2 días

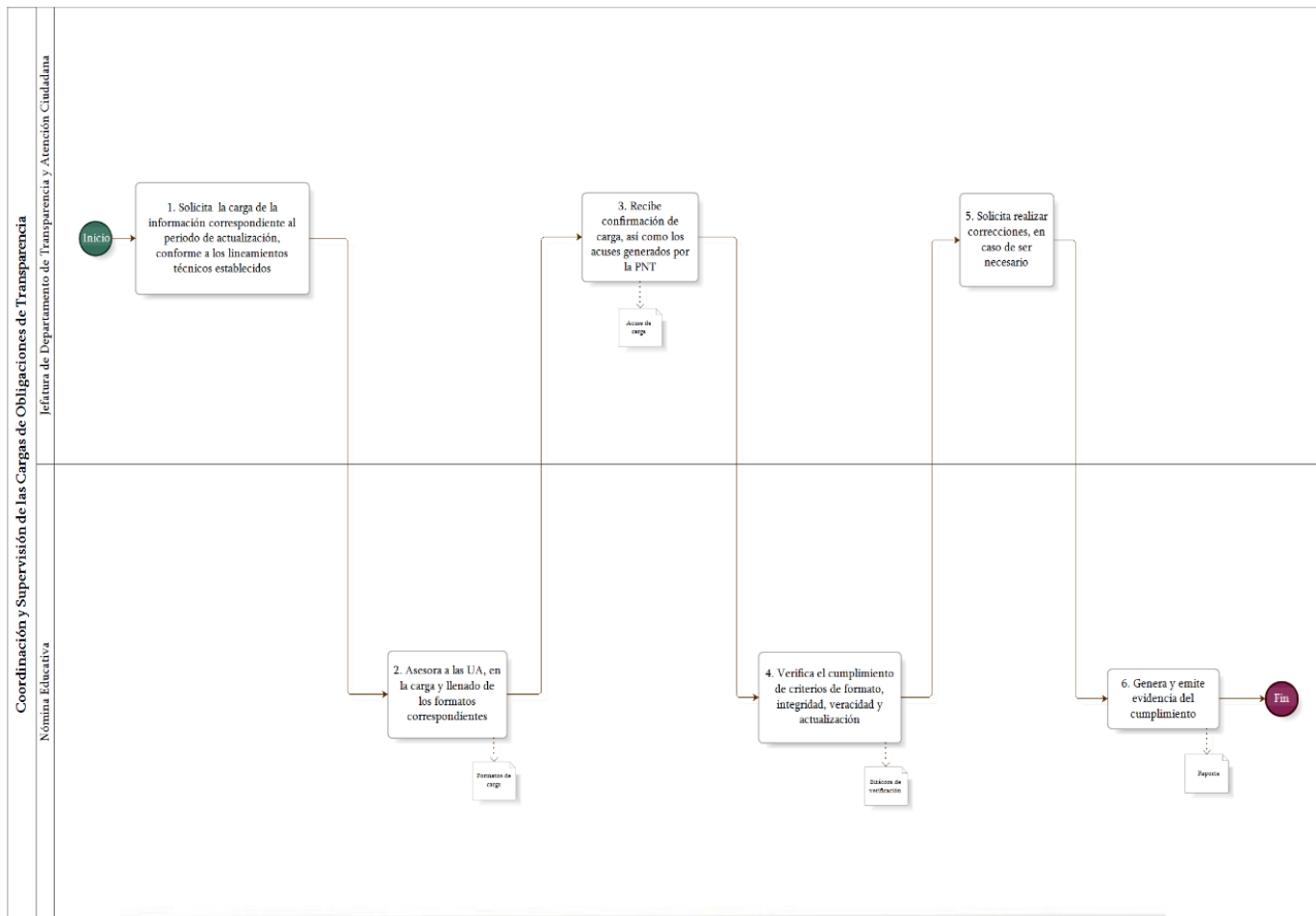
6	Nómina Educativa	Genera y emite evidencia del cumplimiento para efectos de control interno, seguimiento institucional y posibles auditorías.	5 días
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** El procedimiento se basa en un enfoque sistemático de recopilación, verificación y carga de información pública, mediante la coordinación entre la Unidad de Transparencia y las diversas Unidades Administrativas. Se aplica una metodología de control por periodos trimestrales, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos Generales, esta metodología asegura la correcta publicación de las obligaciones de transparencia, promoviendo la rendición de cuentas.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 28 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** 28 días hábiles.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios de requerimiento de información, los documentos recibidos por cada Unidad Administrativa, las listas de verificación, capturas de pantalla de la carga en la PNT, los reportes de cumplimiento generados, las actas de seguimiento o bitácoras internas, y en su caso, los acuses o constancias de validación emitidas por el órgano garante.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** El procedimiento requiere del trabajo coordinado entre personal especializado en transparencia y Enlaces de las Unidades Administrativas. Se emplean recursos tecnológicos como el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), correo electrónico institucional, equipo de cómputo, acceso a internet, así como formatos oficiales en Excel o Word para sistematizar la información. Además, se utilizan lineamientos y leyes aplicables como insumos normativos esenciales para la ejecución.

- **Otras consideraciones:** El procedimiento debe ejecutarse de manera periódica, observando con rigor los calendarios establecidos por la Autoridad Garante de Transparencia correspondiente. Cualquier cambio en los Lineamientos Técnicos Generales o en la normatividad aplicable debe ser analizado y adoptado con oportunidad. Es recomendable capacitar de forma continua a los enlaces de transparencia para evitar errores en la captura o interpretación de los formatos. Asimismo, ante auditorías o verificaciones del órgano garante, toda evidencia del procedimiento debe estar debidamente organizada y disponible.

Diagrama de flujo:



VALIDO

Mtro. Arturo Jaime López
Jefe de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana

CAPÍTULO II. SECRETARÍA GENERAL

Organigrama

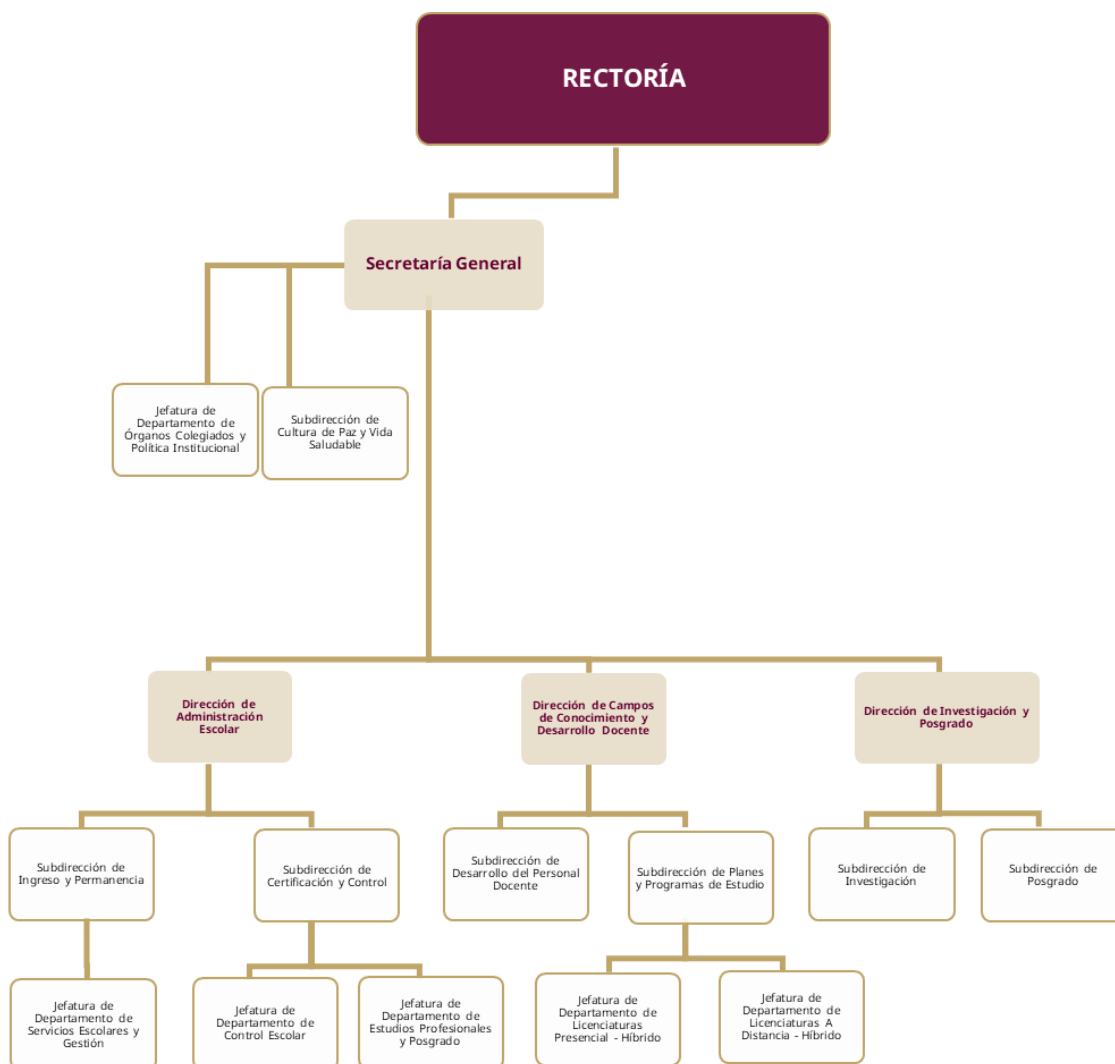


Figura 3. Organigrama de la Secretaría General de la UNRC.

Lista de Procedimientos

1. Creación de Nuevas Unidades Académicas Estatales de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
2. Reservación de espacios en la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
3. Gestión de las sesiones de Órganos Colegiados de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
4. Inscripción a los programas de Licenciatura de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

5. Reinscripción a los programas de Licenciatura de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
6. Titulación de Estudios de nivel Licenciatura y Posgrado en la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
7. Incorporación de estudiantes al régimen obligatorio del Seguro Social.
8. Registro de Estudiantes de la Universidad Nacional Rosario Castellanos en la Plataforma del Programa de Becas.
9. Asignación académica de docentes de tiempo completo, medio tiempo y asignatura.
10. Formación Docente.
11. Evaluación Docente.
12. Elaboración de la Convocatoria para cursar estudios de Posgrado.
13. Admisión para cursar estudios de posgrado (Especialidades, Maestrías y Doctorados).
14. Obtención de Grado Académico.
15. Registro de Asesor Principal y Comité Asesor (CA).
16. Desarrollo de actividades lúdicas y formativas con la comunidad universitaria.
17. Apoyo psicológico grupal para la comunidad universitaria.
18. Contención emocional para los miembros de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
19. Implementación de Campañas de Vacunación.
20. Implementación de Campañas de Salud Sexual y Reproductiva.
21. Consulta Médica de Primer Nivel a la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
22. Procesos de Inscripción a entrenamientos deportivos para la comunidad universitaria.
23. Inscripción a los Juegos Deportivos UNRC para la comunidad universitaria.

2.1 Secretaría General

Procedimientos

1. **Nombre del Procedimiento:** Creación de Unidades Académicas Estatales de la Universidad Nacional Rosario Castellanos

Objetivo General: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la creación de nuevas Unidades Académicas Estatales de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, con el fin de garantizar las condiciones necesarias y viables para iniciar el desarrollo de las actividades.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Rectoría	Atiende la instrucción del Ejecutivo Federal para la creación de una nueva UAE	1 día
2		Instruye elaborar un diagnóstico sociodemográfico del estado y municipio en donde se creará la nueva UAE, integrando indicadores educativos y la oferta educativa superior existente en la localidad (municipio).	1 día
3	Secretaría General	Elabora un diagnóstico sociodemográfico de la localidad en donde se creará la nueva UAE, integrando indicadores educativos y la oferta educativa superior existente en la localidad (estado y municipio) y turna para su revisión.	4 días
4	Rectoría	Valida el diagnóstico sociodemográfico e instruye realizar las gestiones necesarias para realizar una visita a la localidad en donde se creará la nueva UAE.	1 día

5	Secretaría General	Coordina la logística para llevar a cabo una visita a la localidad con autoridades estatales y personal titular de la Secretaría de Educación Pública del estado.	7 días
6		Concerta la reunión de trabajo con las autoridades estatales y personal titular de la Secretaría de Educación Pública del estado, para dar a conocer detalles y criterios correspondientes a la creación de la nueva Unidad Académica Estatal de la UNRC e informa.	1 día
7	Rectoría	Instruye a la Secretaría General elaborar la propuesta de pertinencia educativa (oferta académica) para la creación de la nueva UAE.	1 día
8	Secretaría General	Instruye a la Dirección de Investigación y Posgrado, a la Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente y a la Dirección de Administración Escolar integrar la propuesta de pertinencia educativa de la Universidad a las autoridades correspondientes, para la creación de una nueva UAE.	1 día
9		Recibe la propuesta de pertinencia educativa de la nueva Unidad Académica Estatal a partir de los acuerdos tomados con las autoridades correspondientes y turna para su validación.	4 días
10	Rectoría	Valida la propuesta de la pertinencia educativa de la Unidad Académica Estatal.	1 día
¿Es correcta la propuesta de pertinencia educativa?			
NO			
Conecta con la actividad 8			

SÍ			
11	Rectoría	Instruye llevar a cabo los acuerdos y especificaciones técnicas para la construcción o rehabilitación de la nueva Unidad Académica Estatal a partir de la pertinencia educativa y el diagnóstico desarrollado.	1 día
12	Secretaría General	Establece los acuerdos y especificaciones técnicas con las áreas correspondientes.	7 días
13		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas se gire la instrucción para dar inicio con el proyecto de construcción y/o rehabilitación de la nueva Unidad Académica mediante el Fondo de Aportaciones Múltiples.	1 día
14		Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración y vigilancia del Convenio de Donación.	1 día
15		Solicita a la Subdirección de Unidades Académicas la supervisión de la evolución de la obra de la UAE.	5 días
¿La obra cumple con los acuerdos y las especificaciones técnicas?			
NO			
Conecta con la actividad 14			
SÍ			
16	Secretaría General	Notifica a la persona titular de la Rectoría que la construcción o rehabilitación de la Unidad Académica cumple con los acuerdos y especificaciones técnicas.	3 días
17	Rectoría	Solicita la elaboración del documento normativo denominado Convenio de Donación.	1 día

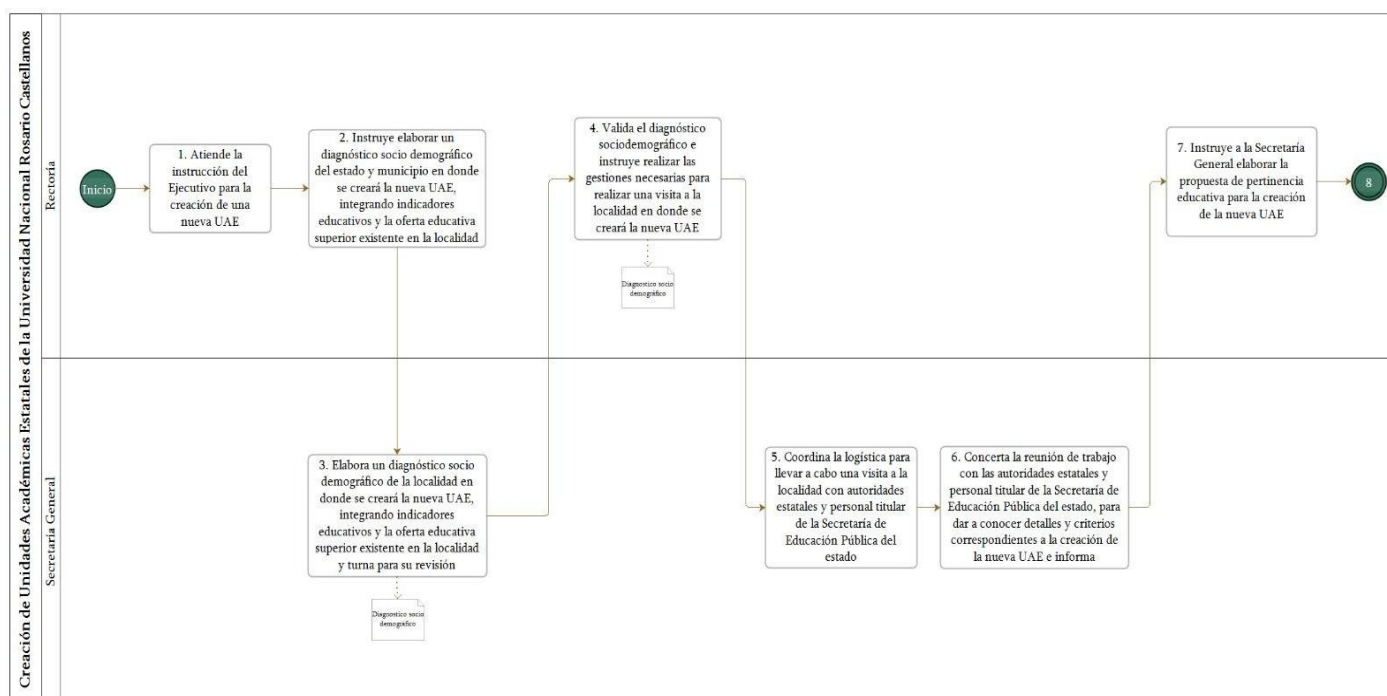
18		Firma del Convenio de Donación en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría General y las partes interesadas por el estado para la creación de la nueva UAE.	1 día
19		Instruye a la Secretaría General coordinar la apertura de la nueva Unidad Académica.	1 día
20	Secretaría General	Coordina la apertura de la nueva UAE correspondiente al inicio del nuevo ciclo escolar.	1 día
Fin del procedimiento			

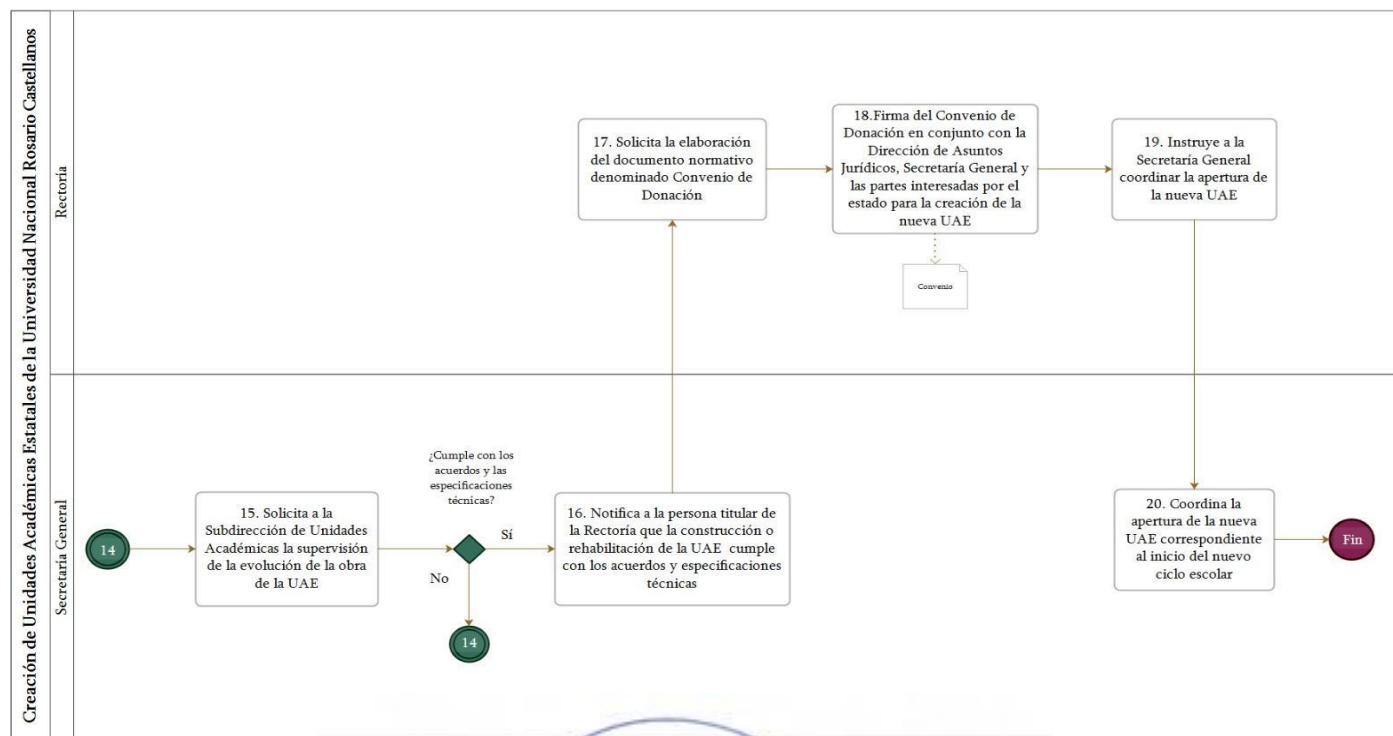
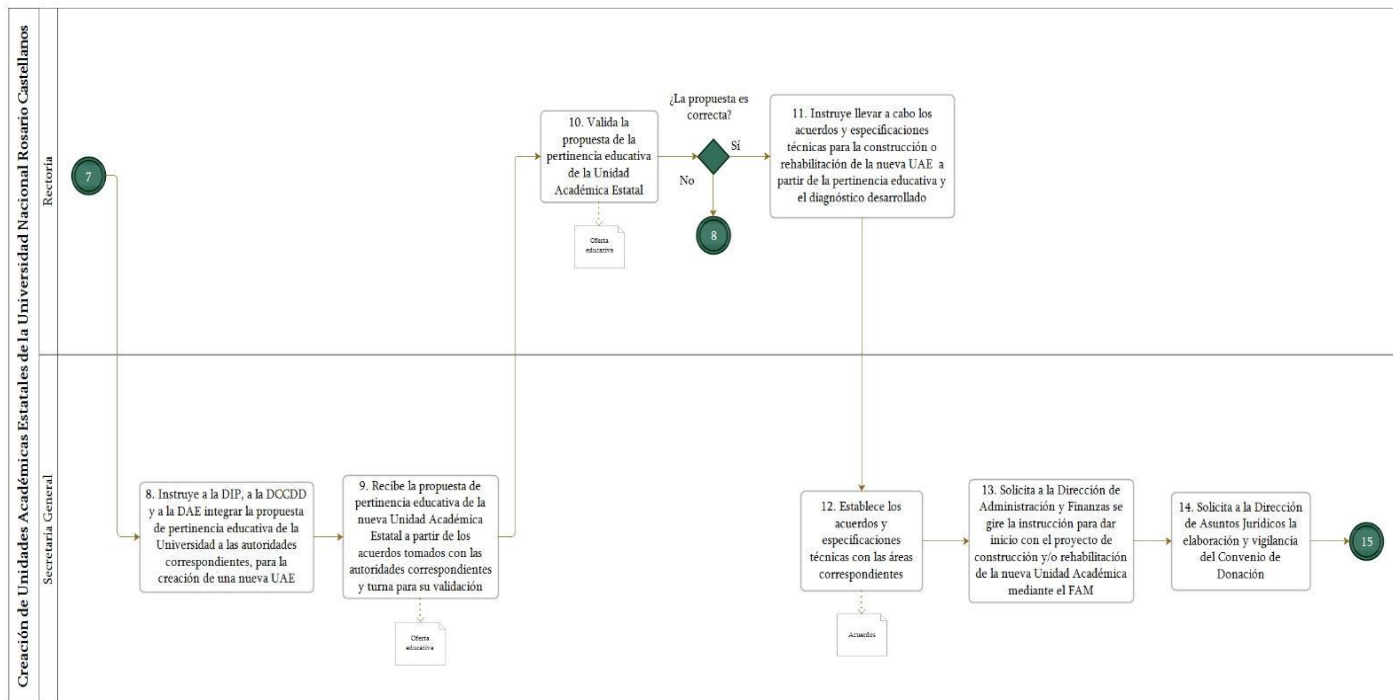
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 44 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios, correos electrónicos, fotografías, fichas informativas, convenios.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Computadora, correo institucional.
- **Otras consideraciones:**
 - La creación de nuevas Unidades Académicas Estatales puede darse por: 1) planificación de la UNRC; 2) por instrucción del Poder Ejecutivo.
 - El Fondo de Aportaciones Múltiples puede ser utilizado para construcción, rehabilitación o equipamiento de la UAE. El FAM podría no utilizarse debido a que el Municipio o Estado, otorguen en su totalidad la Unidad.
 - La temporalidad de la supervisión de la obra dependerá de si ésta es rehabilitación o construcción total.
 - La UNRC siempre busca un espacio preferentemente en desuso para la creación de nuevas Unidades Académicas Estatales.

- Si la Unidad Académica Estatal no ha finalizado su construcción en los tiempos establecidos, los estudiantes pueden transitar al modelo A Distancia mientras se finaliza dicho proceso.
- El tiempo aproximado de ejecución dependerá del tiempo de rehabilitación o construcción de la Unidad Académica Estatal.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. Antonio Méndez Hernández
Secretario General

2. **Nombre del Procedimiento:** Reservación de espacios en la Universidad Nacional Rosario Castellanos

Objetivo General: Programar la reservación de espacios para la realización de las diversas actividades en la UNRC

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Secretaría General	Recibe la solicitud vía correo institucional de las áreas sustantivas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos o Instituciones Externas para el préstamo de algún espacio de la UNRC, e indica llevar a cabo el trámite correspondiente y turna.	1 día
2	Nómina Educativa	Analiza la capacidad instalada de los espacios de la UNRC.	1 hora
3		Genera un acceso para requisitar el formato de la actividad a realizar.	1 hora
4		Solicita al área requirente que registre, de acuerdo con el formato, el acceso y revisa si éste contiene la información necesaria para su préstamo.	
¿El formato se requisitó correctamente?			
NO			
5	Nómina Educativa	Solicita mayor información vía correo electrónico institucional.	1 hora
Conecta con la actividad 2.			
SÍ			

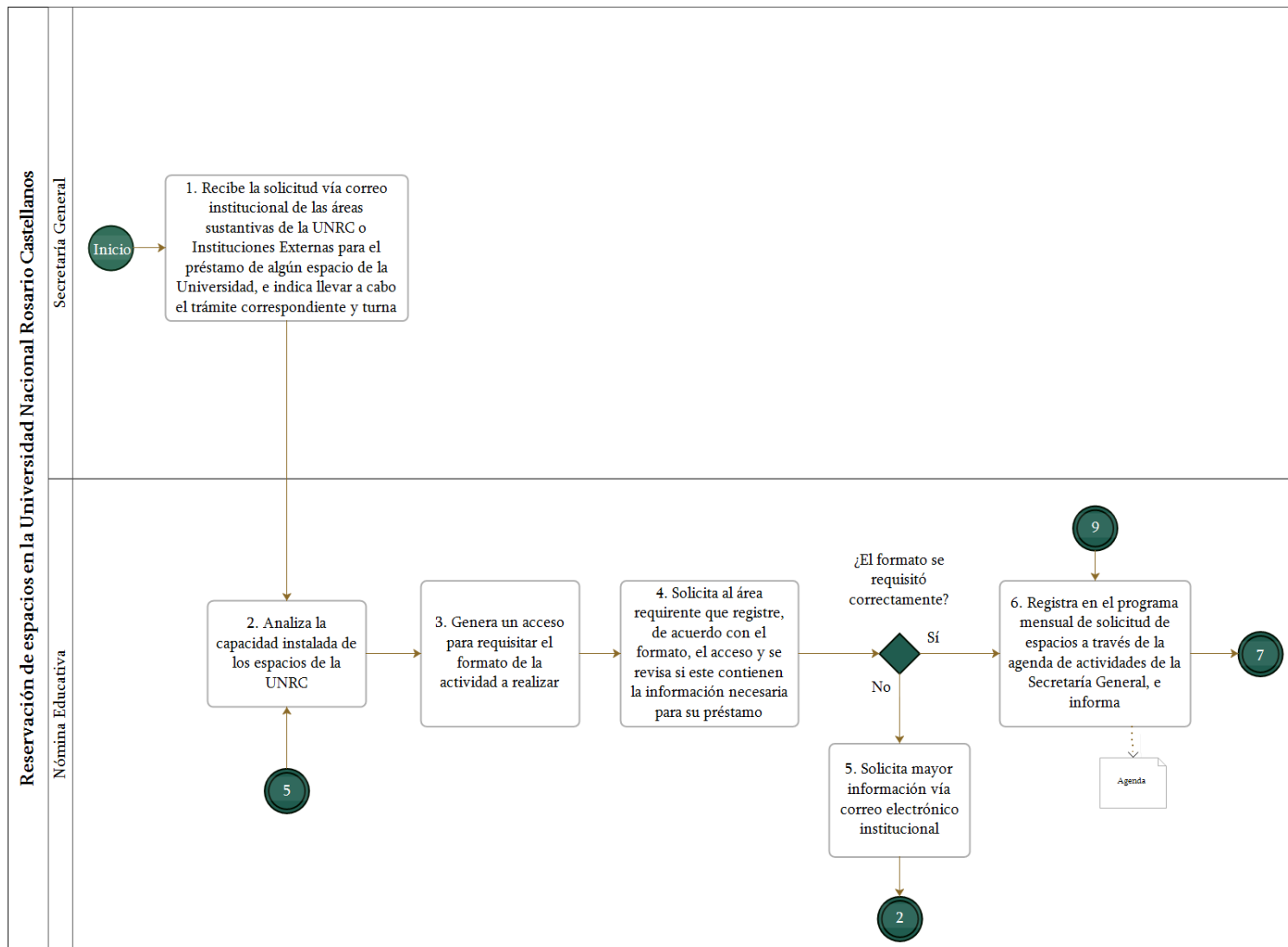


6	Nómina Educativa	Registra en el programa mensual de solicitud de espacios a través de la agenda de actividades de la Secretaría General, e informa.	1 hora
7	Secretaría General	Valida la agenda de actividades e instruye continuar con el proceso.	1 día
8	Nómina Educativa	Revisa que los espacios solicitados estén en la mejor condición para llevar a cabo la actividad.	1 hora
¿El espacio está en condiciones de ser ocupado?			
NO			
9	Nómina Educativa	Comunica al área solicitante las condiciones del espacio para reagendar e informa.	1 hora
Conecta con la actividad 6			
SÍ			
10	Nómina Educativa	Informa la programación mensual de los espacios agendados.	1 hora
11	Secretaría General	Valida el programa mensual a través de la agenda e instruye comunicar a las áreas solicitantes.	1 día
12	Nómina Educativa	Comunica a las áreas el espacio agendado.	1 hora
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 4 días.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Agenda.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Computadora.
- **Otras consideraciones:**
 - La realización de eventos en los espacios reservados queda sujeta a que se cumplan las condiciones establecidas por la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
 - Cuando se solicita al área requirente que registre en el formato correspondiente el acceso, se le otorga un plazo de 24 hrs.

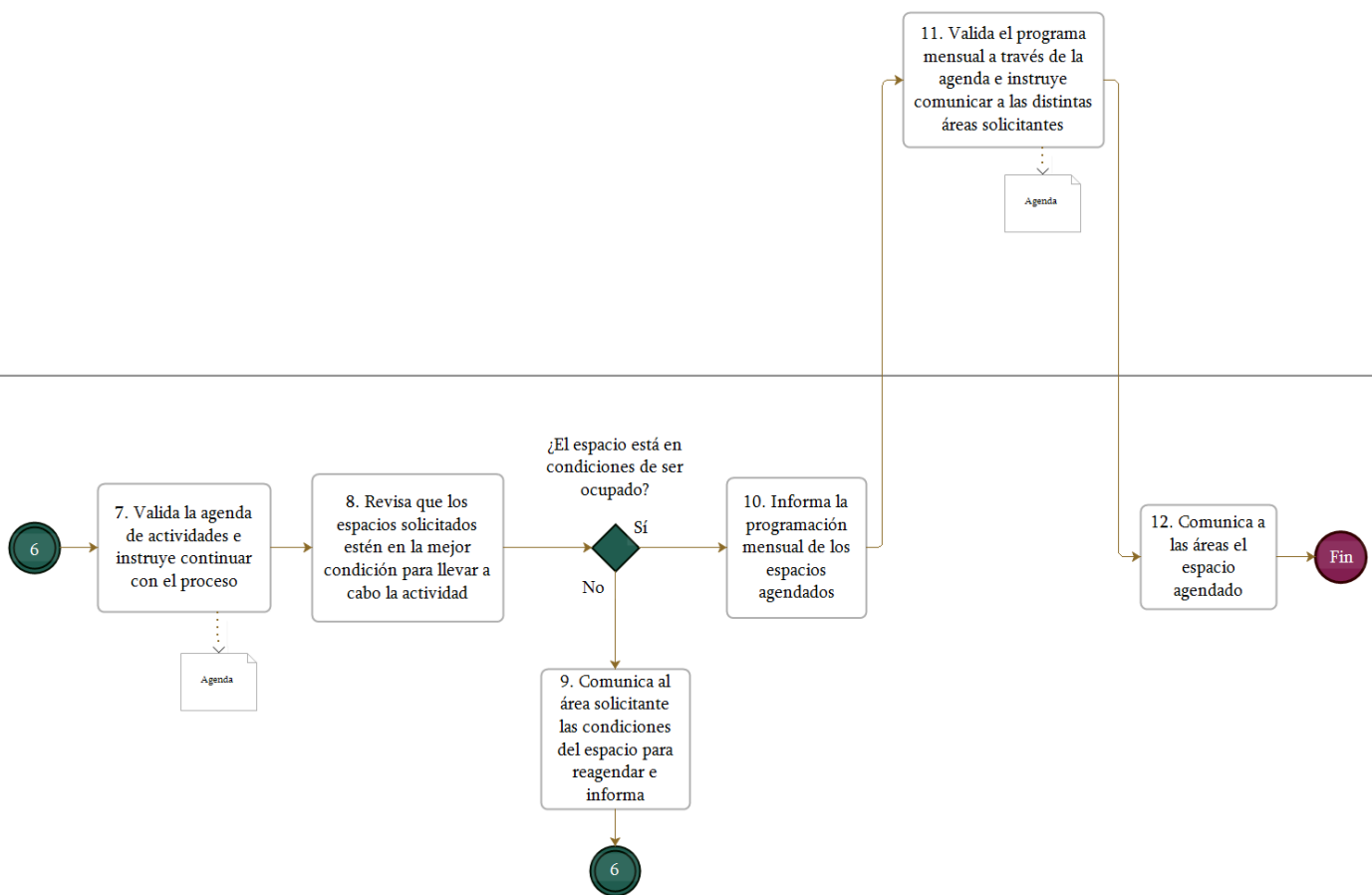
Diagrama de flujo:



Reservación de espacios en la Universidad Nacional Rosario Castellanos

Secretaría General

Nómina Educativa




VALIDÓ
 Lic. Antonio Méndez Hernández
 Secretario General

3. **Nombre del Procedimiento:** Gestión de las sesiones de Órganos Colegiados de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Desarrollar las sesiones de los Órganos Colegiados de la Universidad Nacional Rosario Castellanos para la implementación de las políticas institucionales.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Secretaría General	Recibe de la Rectoría la instrucción para gestionar la sesión ordinaria o extraordinaria con los puntos a someter al Órgano Colegiado (Consejo Académico) y turna.	1 día
2	Jefatura de Departamento de Órganos Colegiados y Políticas Institucionales	Notifica por escrito a las distintas Áreas Administrativas de la Sesión del Órgano Colegiado, y solicita envíen los puntos a someter, incluyendo la justificación y el anexo documental.	1 día
3		Realiza la propuesta del orden del día y envía para su revisión, y turna.	1 día
4	Secretaría General	Revisa y envía por oficio a la persona titular de la Rectoría su validación.	1 día
¿El orden del día es validado?			
NO			
5	Secretaría General	Solicita adecuaciones y turna.	1 día
Conecta con la actividad 3			
SÍ			
6	Jefatura de Departamento de Órganos	Integra la carpeta de la sesión y envía para Visto Bueno de la Secretaría General.	2 días

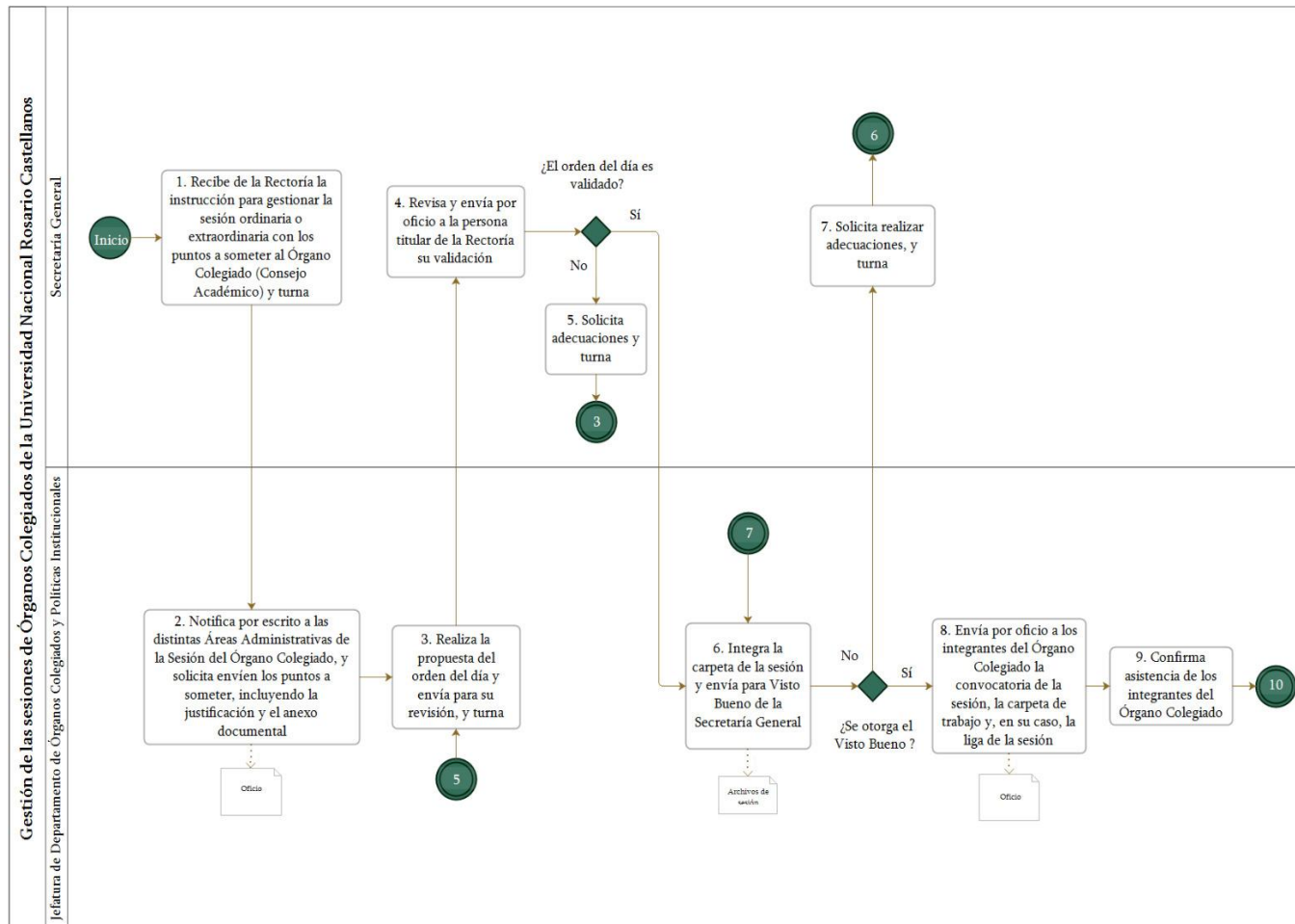
	Colegiados y Políticas Institucionales		
¿Se otorga el Visto Bueno a la Carpeta de la Sesión?			
NO			
7	Secretaría General	Solicita realizar adecuaciones, y turna.	1 día
Conecta con la actividad 6			
SÍ			
8	Jefatura de Departamento de Órganos Colegiados y Políticas Institucionales	Envía por oficio a los integrantes del Órgano Colegiado la convocatoria de la sesión, la carpeta de trabajo y, en su caso, la liga de la sesión.	1 día
9		Confirma asistencia de los integrantes del Órgano Colegiado.	1 día
10		Apoya en el desarrollo de la sesión, leyendo el Acta de la Sesión anterior para su aprobación y elaboración de los acuerdos de Sesión.	1 día
11		Notifica los acuerdos tomados en la Sesión a las áreas requirentes, inmediatamente concluyendo ésta.	1 día
12		Elabora el Acta de la Sesión.	2 días
13		Envía el Acta de la Sesión a la persona Secretaria Técnica para su remisión a la persona Presidenta.	1 día
14	Secretaría General	Remite, a través del correo electrónico, a la persona Presidenta el Acta de la Sesión para su validación.	2 días
¿El acta es validada?			
NO			
15	Secretaría General	Solicita realizar adecuaciones y turna.	1 día
Conecta con la actividad 12			
SÍ			
16	Jefatura de Departamento de Órganos Colegiados y	Consolida las firmas de los miembros del Órgano Colegiado.	3 días
17		Registra los acuerdos en el libro de actas.	1 día

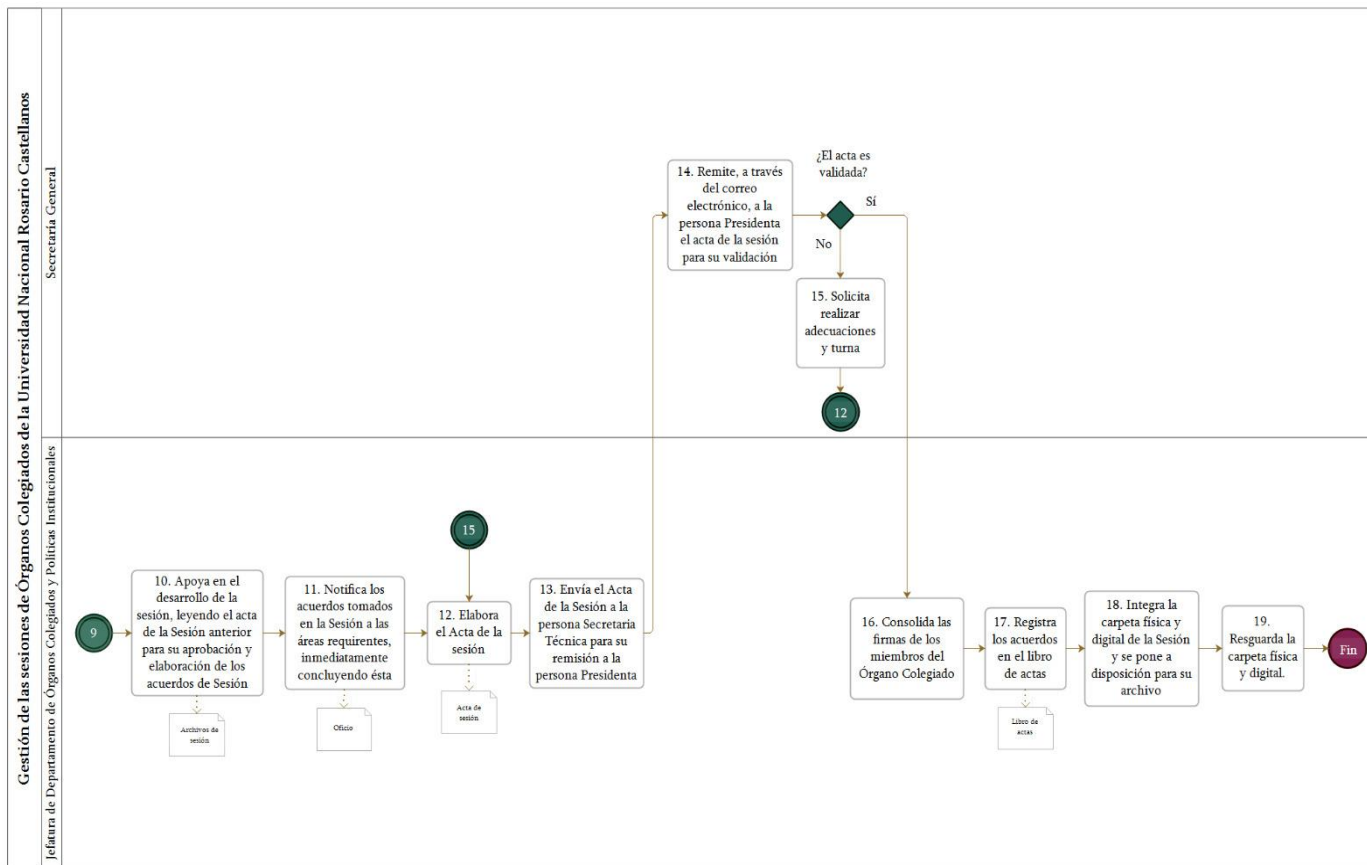
18	Políticas Institucionales	Integra la carpeta física y digital de la Sesión y se pone a disposición para su archivo.	2 días
19	Secretaría General	Resguarda la carpeta física y digital.	1 día
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 25 días.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Carpeta de archivo.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Correo electrónico, oficios, Libro de Actas, publicaciones.
- **Otras consideraciones:** Las sesiones del Órgano Colegiado pueden ser ordinarias o extraordinarias. Los puntos a someter pueden ser de aprobación o conocimiento. La convocatoria de la sesión incluye fecha, hora y sede, y en su caso, la liga para una sesión virtual.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. Antonio Méndez Hernández
Secretario General

2.2 Dirección de Administración Escolar

Procedimientos

4. **Nombre del Procedimiento:** Inscripción a los programas de Licenciatura de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Regular y documentar el ingreso a los aspirantes admitidos en la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Administración Escolar	Recibe vía correo electrónico el listado de aspirantes admitidos por parte de la Dirección de Formación Integral (Comité).	1 hora
2		Instruye realizar calendarios para la inscripción en el sistema de gestión escolar y otro para la validación documental.	1 hora
3	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Realiza la estrategia con calendarios para la inscripción en el sistema de gestión escolar y otro de la validación documental para revisión y autorización.	8 horas
4	Dirección de Administración Escolar	Recibe propuesta y programación del proceso de inscripción y verifica que contenga la información completa y no presente incidencias al ser requisitado.	8 horas
¿La programación está completa y permite su aplicación en el Sistema General de Gestión?			
NO			
5	Dirección de Administración Escolar	Notifica a la Subdirección de Ingreso y Permanencia los comentarios de la información faltante o problemas que presenta la programación.	8 horas

Conecta con la actividad 3			
SÍ			
6	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Recibe la programación completa y solicita la autorización para la publicación en el Sistema de Gestión Escolar y en micrositio.	4 horas
7	Dirección de Administración Escolar	Notifica a la Secretaría General para su visto bueno.	2 horas
¿Tiene visto bueno y autorización?			
NO			
8	Dirección de Administración Escolar	Recibe comentarios a la programación y turna a la Subdirección de Ingreso y Permanencia para su atención.	4 horas
Conecta con la actividad 6			
SÍ			
9	Dirección de Administración Escolar	Solicita a la Dirección de Comunicación Social se cargue la información de la programación en el micrositio de inscripción a la Universidad Nacional Rosario Castellanos.	2 horas
10		Genera sesión informativa que será publicada en el micrositio.	4 horas
11		Instruye implementar la estrategia para la inscripción y validación de documentos.	1 hora
12	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Coordina la inscripción en sistema y validación de documentos de las personas aspirantes a la Universidad Nacional Rosario Castellanos de acuerdo con la programación establecida en el micrositio y turna para su seguimiento.	1 hora



13	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión	Atiende en ventanilla de inscripción de cada Unidad Académica a las personas aspirantes admitidas, de acuerdo con la programación establecida en el micrositio de inscripción para validar inscripción y recibir documentación.	1 hora
14		Revisa comprobante de inscripción del aspirante admitido y la documentación presentada.	8 horas
¿Tiene derecho a inscripción?			
NO			
15	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión	Notifica a la persona aspirante admitida el motivo por el cual no procede la inscripción.	8 horas
Fin de procedimiento			
SÍ			
16	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión	Valida la documentación presentada como lo marca la convocatoria y que los datos personales estén completos y coincidan con el comprobante de inscripción.	16 horas
¿La documentación está completa?			
NO			
17	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión	Proporciona al estudiante acuse de su comprobante de registro de inscripción con firma de autorización, registrando en el acuse la documentación faltante y prórroga con fecha límite para entrega en ventanilla.	16 horas
Conecta con la actividad 14			
SÍ			

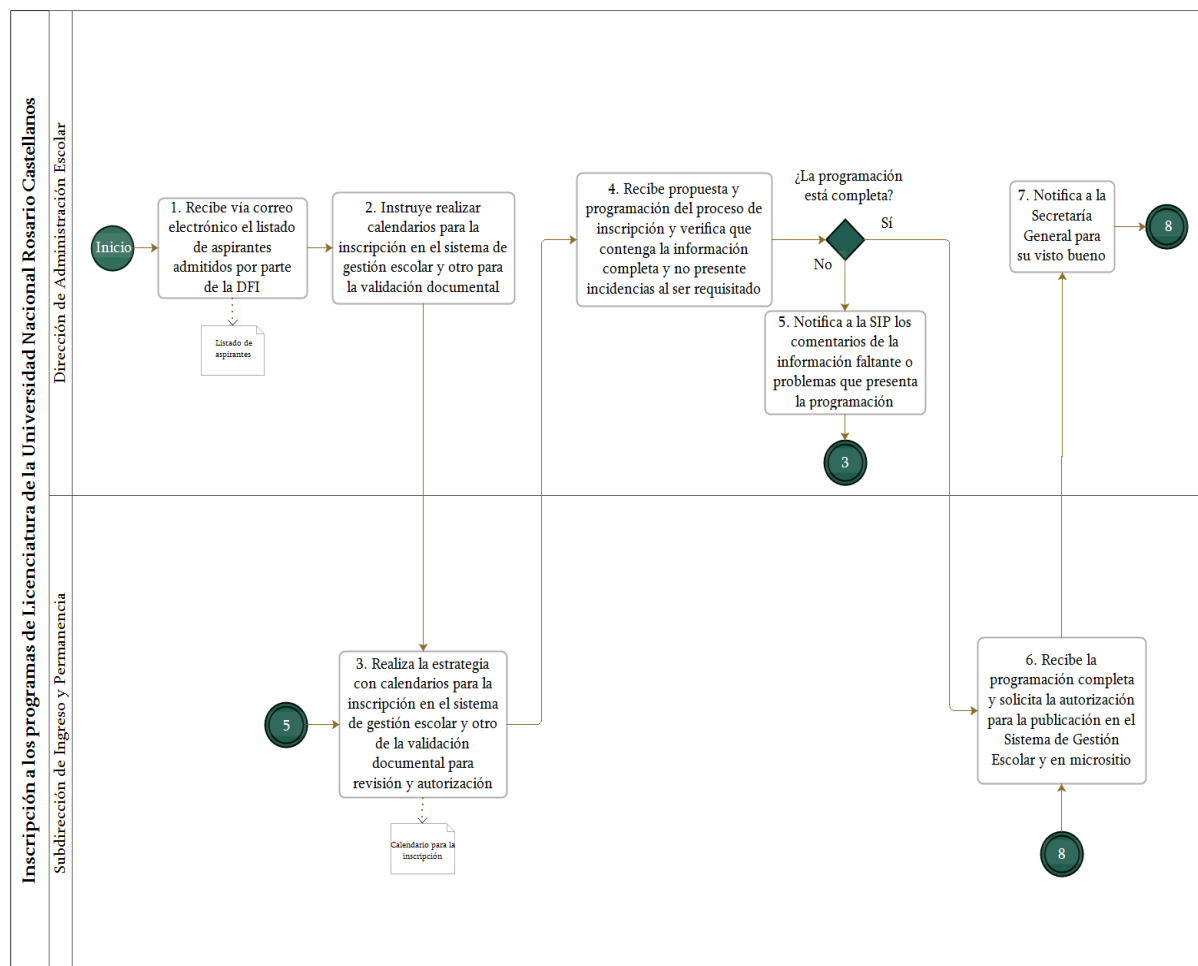
18	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión	Proporciona holograma de validación y la firma de autorización en el comprobante de registro de inscripción.	1 hora
19		Genera expediente con acuse de recibo y entrega comprobante de inscripción original al estudiante.	1 hora
20		Realiza informe de resultados del proceso de inscripción e informa.	1 hora
21	Dirección de Administración Escolar	Recibe informe al finalizar el proceso de inscripción.	1 hora
Fin del procedimiento			

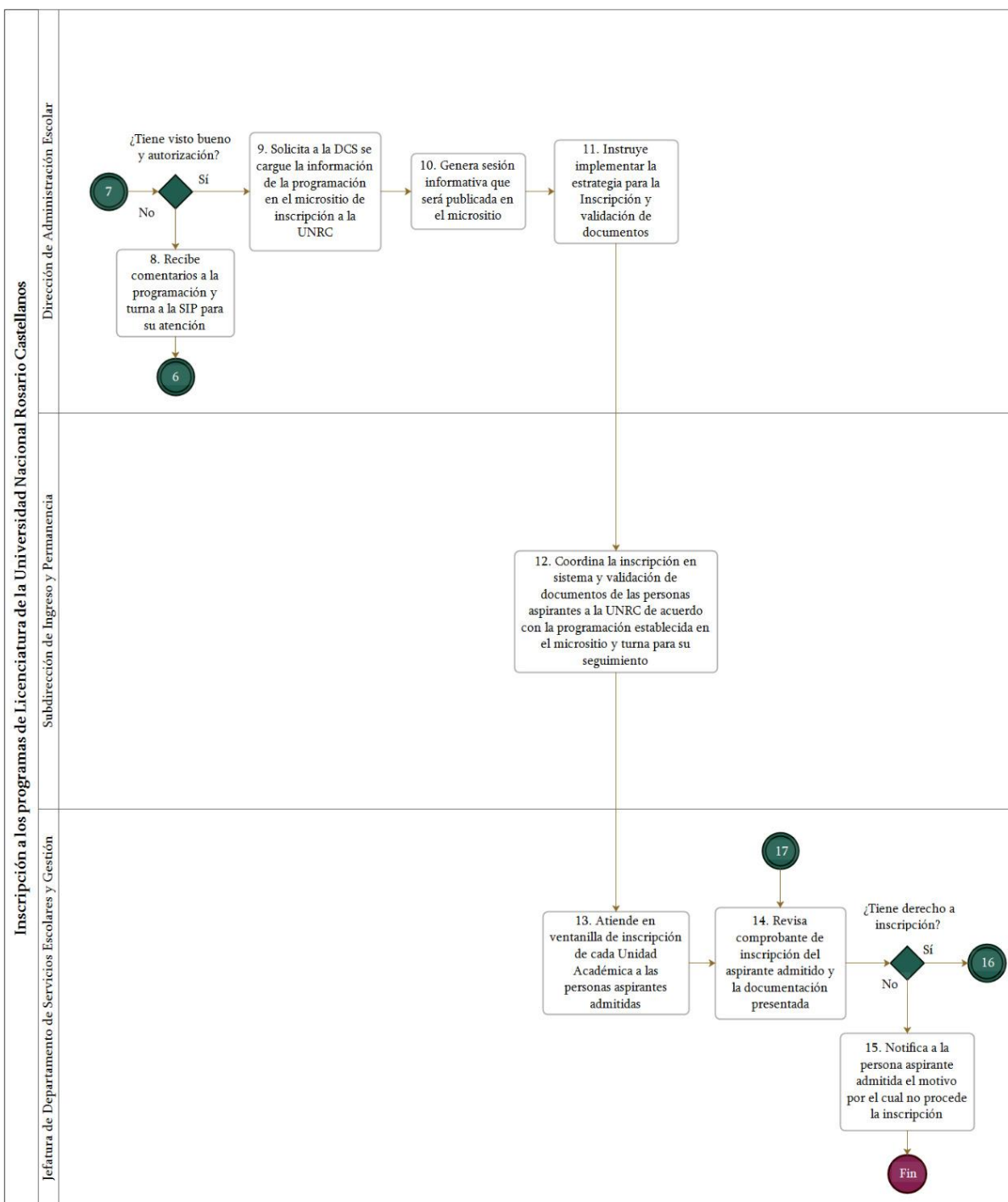
Aspectos a considerar:

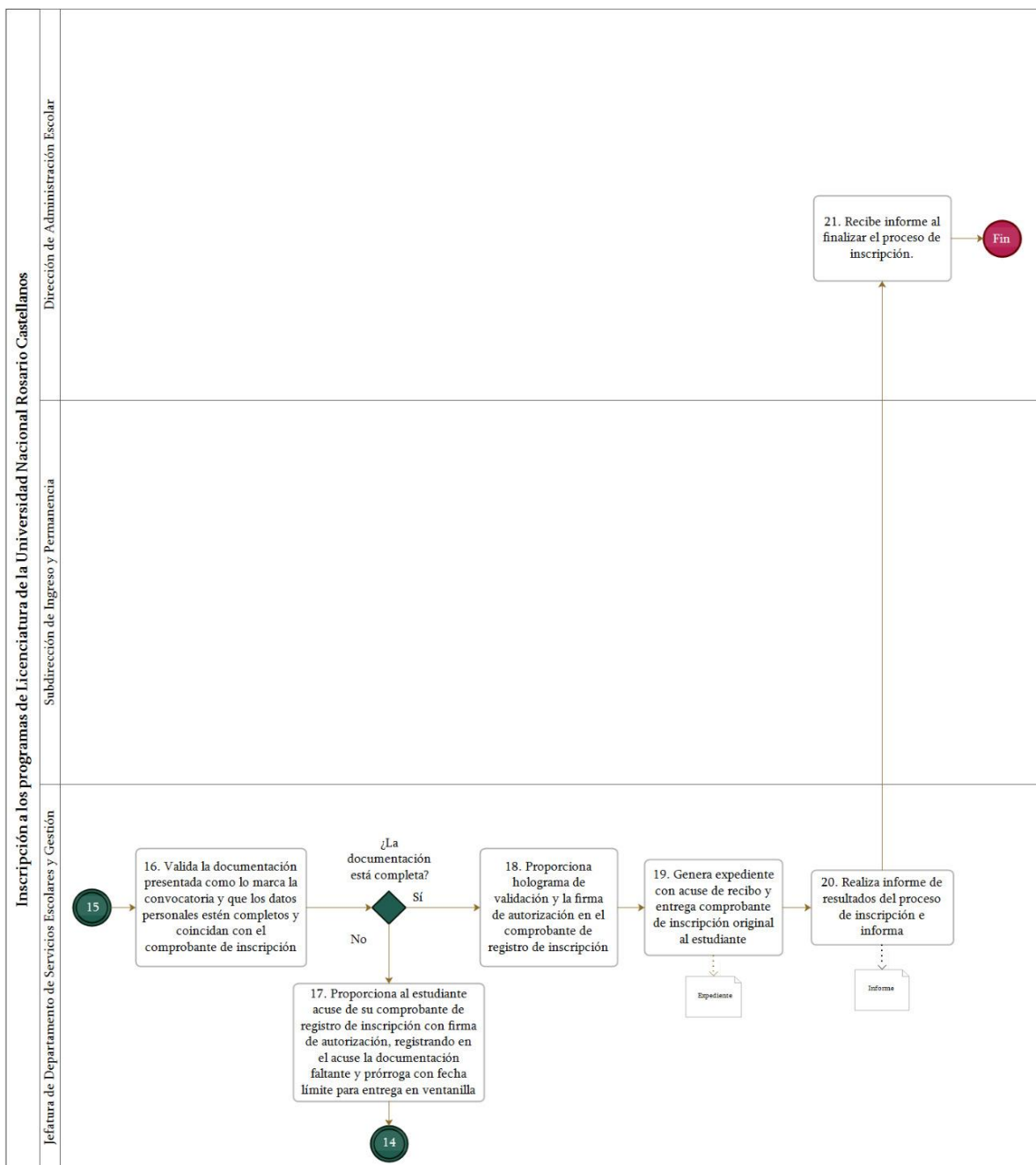
- **Metodología aplicada:** Análisis y revisión documental.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 4 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Comprobante de inscripción y base de datos de admisión, oficios, calendarios.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Herramientas Office, Correo electrónico, página web, oficios, bases de datos y plataforma SGEL.
- **Otras consideraciones:**
 - La fecha límite para la entrega de la documentación faltante, la establece la Dirección de Administración Escolar. En caso de incumplimiento de la entrega en la fecha establecida, la Subdirección de Ingreso y Permanencia notifica a la Dirección de Administración Escolar, el incumplimiento y pregunta si se otorgará prórroga o se anula su inscripción.

- El trámite de inscripción realizado por la persona aspirante sólo tiene vigencia ese mismo ciclo escolar. La persona aspirante admitida que no hiciera uso de su derecho de Inscripción y solicite su inscripción en un período posterior, deberá realizar de nueva cuenta el Programa de Ingreso a la Universidad Nacional Rosario Castellanos; aun cuando haya sido seleccionado en un proceso de admisión anterior.
- La inscripción se encuentra condicionada al cumplimiento de requisitos establecidos en la convocatoria de ingreso, así como la normativa Institucional vigente.
- La asignación de grupo se realiza de acuerdo con los máximos y mínimos de la Unidad Académica que corresponda.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Mtra. Wendy Castro Díaz
Directora de Administración Escolar

5. **Nombre del Procedimiento:** Reinscripción a los programas de Licenciatura de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Registrar el reingreso de la comunidad estudiantil en la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Administración Escolar	Instruye iniciar con la calendarización del proceso de reinscripción.	1 hora
2	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Realiza la calendarización del proceso de reinscripción con las fechas de registro y validación de comprobantes para el Sistema de Gestión Escolar por Unidad Académica.	1 día
3	Dirección de Administración Escolar	Recibe la calendarización del proceso de reinscripción.	2 horas
¿La calendarización es correcta?			
NO			
4	Dirección de Administración Escolar	Emite comentarios a la Subdirección de Ingreso y Permanencia para realizar las adecuaciones correspondientes.	2 horas
Conecta con la actividad 2			
SÍ			
5	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Recibe la información de calendarización a publicar en el Micrositio de Reinscripción.	1 hora
6		Solicita a la Dirección de Comunicación Social la actualización de la información en el Micrositio de Reinscripción, la publicación del	10 horas

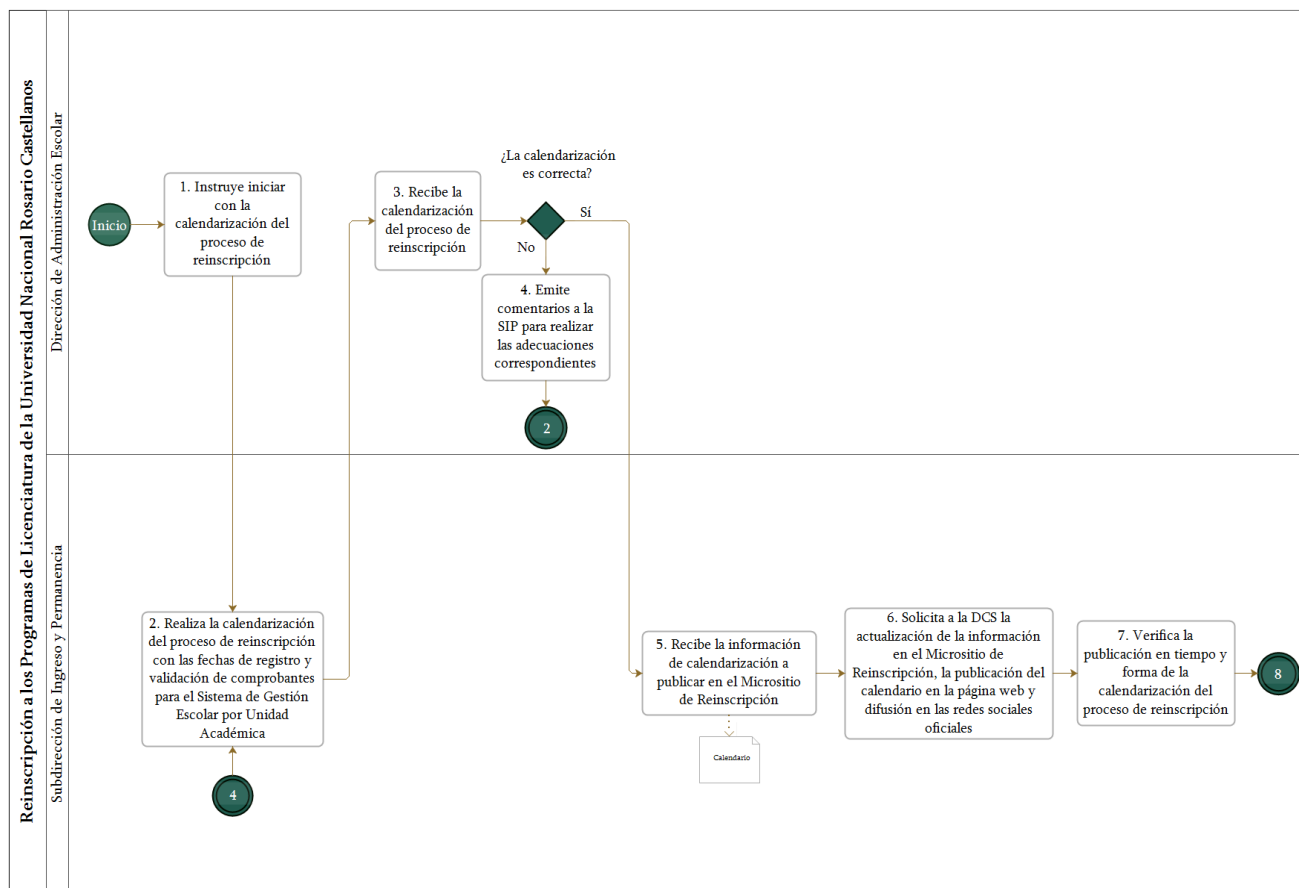
		calendario en la página web y difusión en las redes sociales oficiales.	
7		Verifica la publicación en tiempo y forma de la calendarización del proceso de reinscripción.	1 hora
8		Solicita al personal de las Unidades Académicas la publicación en ventanilla de la calendarización del proceso de reinscripción con las fechas de validación de comprobante.	1 hora
9		Solicita a la Subdirección de Sistema Universitario Multimodal la apertura del sistema de gestión escolar para llevar a cabo el proceso de reinscripción conforme a las fechas de calendarización autorizadas.	2 días
10		Instruye el proceso para dar inicio con la reinscripción de los estudiantes en la Universidad Nacional Rosario Castellanos.	2 horas
11	Jefatura de Departamento de Control Escolar (Personal de Nómina Educativa)	Supervisa y monitorea la reinscripción de los estudiantes en el Sistema de Gestión Escolar de acuerdo con la calendarización autorizada y publicada.	8 horas
¿Los estudiantes pueden descargar su comprobante de reinscripción?			
NO			
12	Jefatura de Departamento de Control Escolar (Personal de Nómina Educativa)	Atiende a estudiantes a través de ventanilla de control escolar, por correo electrónico y mesa de ayuda para brindar apoyo con el proceso de registro e impresión de comprobante de reinscripción.	8 horas
Conecta con la actividad 11			
SÍ			

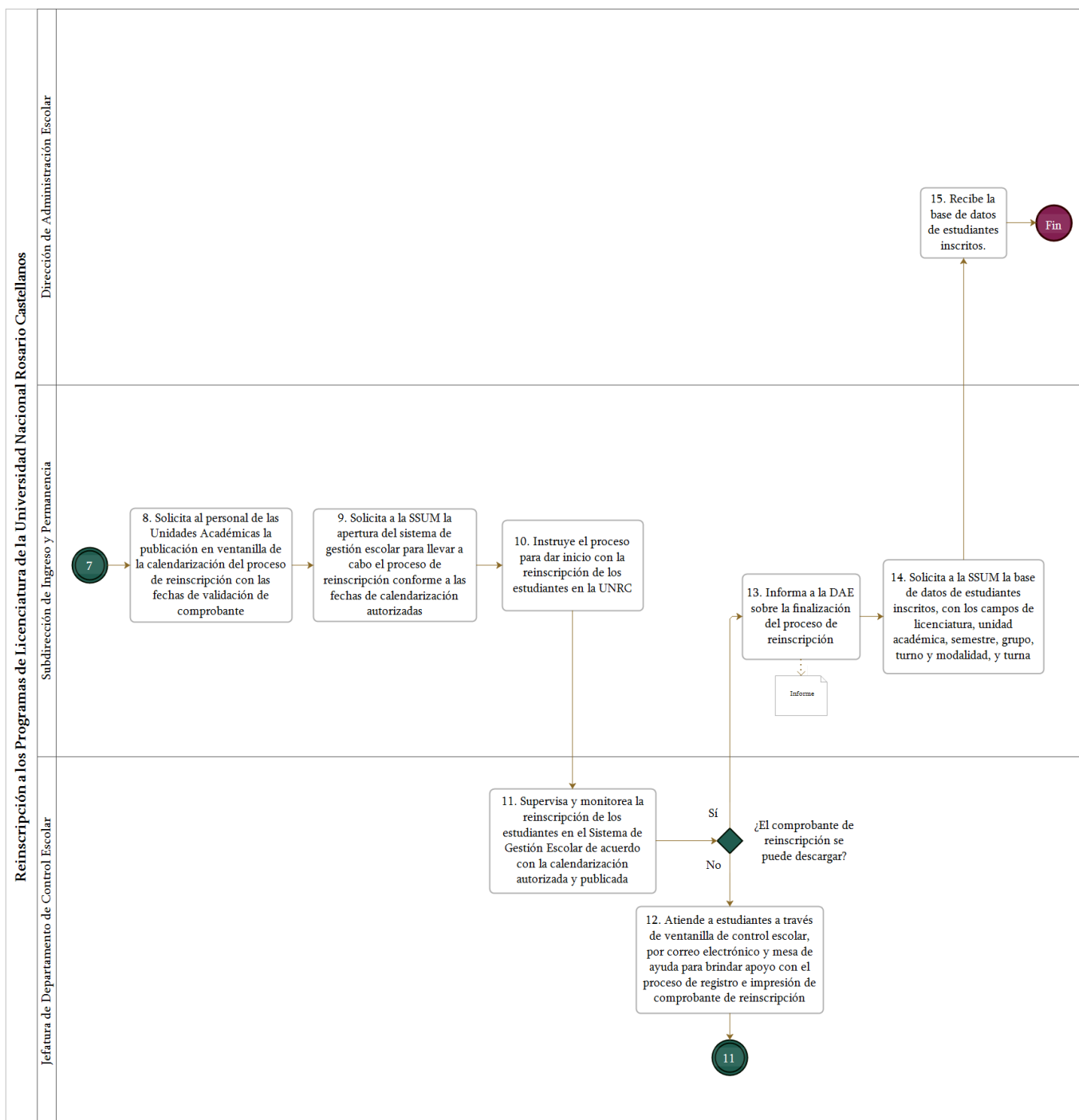
13	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Informa a la Dirección de Administración Escolar sobre la finalización del proceso de reinscripción.	2 horas
14		Solicita a la Subdirección del Sistema Universitario Multimodal la base de datos de estudiantes inscritos, con los campos de licenciatura, unidad académica, semestre, grupo, turno y modalidad, y turna.	2 días
15	Dirección de Administración Escolar	Recibe la base de datos de estudiantes inscritos.	1 hora
Fin del Procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Análisis de bases de datos y Revisión en el sistema de gestión escolar.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 7 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Comprobante de reinscripción, base de datos de reinscripción, página web, oficios, mesa de ayuda, correos, calendarios.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Correo electrónico, página web, oficios, bases de datos y plataforma SGEL, mesa de ayuda.
- **Otras consideraciones:** No aplica.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtra. Wendy Castro Díaz

Directora de Administración Escolar

6. **Nombre del Procedimiento:** Titulación de Estudios nivel Licenciatura y Posgrado en la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Coordinar y ejecutar el proceso de titulación de los estudiantes egresados de la Universidad Nacional Rosario Castellanos que han cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación de Estudios de Pregrado de la Universidad para la emisión de título y cédula profesional.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Administración Escolar	Instruye llevar a cabo el proceso de otorgamiento de títulos, grados académicos, diplomas de especialidad a los egresados de la UNRC.	1 día
2	Subdirección de Certificación y Control	Atiende la instrucción y turna para que se gestione el formulario de revisión de estudios.	1 día
3	Jefatura de Departamento de Estudios Profesionales y Posgrado	Revisa que el formulario previamente requisitado por la persona egresada, cumpla con toda la documentación requerida y se otorga cita de entrega documental.	2 días
¿La persona egresada cuenta con toda la documentación para dar inicio al proceso de revisión de estudios?			
NO			
4	Jefatura de Departamento de Estudios Profesionales y Posgrado	Informa a la persona egresada la documentación faltante y orienta donde obtenerla.	1 día
Conecta con actividad 3			
SÍ			



5	Jefatura de Departamento de Estudios Profesionales y Posgrado	Supervisa el proceso de revisión de estudios y verifica que el antecedente académico se encuentre validado por la Institución que emite dicho antecedente.	27 días
6		Recibe de la Jefatura de Departamento de Control Escolar la trayectoria académica.	1 día
7		Revisa que los expedientes con la documentación recopilada, las actas de la trayectoria académica y los trámites en proceso de revisión de la persona egresada interesada estén completos, y turna.	5 días
8	Subdirección de Certificación y Control	Revisa que la documentación recopilada que sustente la trayectoria académica de la persona egresada interesada se encuentre completa y con el soporte establecido.	1 día
¿La documentación cumple con los requisitos solicitados para la emisión de la constancia de revisión de estudios?			
NO			
9	Subdirección de Certificación y Control	Informa sobre la documentación faltante para que sea integrada en el expediente.	1 día
Conecta con la actividad 5			
SÍ			
10	Dirección de Administración Escolar	Firma y sella el documento de constancia de revisión de estudios y turna.	1 día
11	Jefatura de Departamento de	Informa a la persona egresada que el proceso de revisión de estudios ha concluido.	1 día

12	Estudios Profesionales y Posgrado	Orienta a la persona egresada para acudir por la constancia de revisión de estudios debidamente firmada y sellada por la persona Titular del área.	1 hora
13	Subdirección de Certificación y Control	Coordina con la Dirección de Administración Escolar, con la Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente y a la Dirección de Investigación y Posgrado, la fecha para llevar a cabo la ceremonia de toma de protesta.	3 días
14		Solicita a la Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente y a la Dirección de Investigación y Posgrado, el concentrado con las personas candidatas para toma de protesta o presentación de examen profesional y recibe.	3 días
¿La persona egresada cumple con todos los requisitos para programar su toma de protesta o presentación de examen profesional o de obtención de grado?			
NO			
15	Subdirección de Certificación y Control	Informa a la Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente y a la Dirección de Investigación y Posgrado sobre aquellos que aún no cuentan con todos los requisitos.	2 días
Conecta con actividad 13			
SÍ			
16	Jefatura de Departamento de Estudios Profesionales y Posgrado	Organiza en conjunto con la Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente y a la Dirección de Investigación y Posgrado, la ejecución de la ceremonia de tomas de protesta o la presentación de exámenes	2 días



		profesionales y/o de obtención de grado.	
17		Notifica a las personas egresadas sobre la fecha programada para llevar a cabo la toma de protesta y/o presentación de examen profesional, y solicita fotografías para el acta de examen o acta de exención de examen, así como las fotografías para el título profesional, diploma de especialidad y/o grado académico.	1 día
¿Las personas egresadas confirman su asistencia el día y hora indicados para su toma de protesta y/o presentación de examen profesional o de obtención de grado?			
NO			
18	Jefatura de Departamento de Estudios Profesionales y Posgrado	Notifica a las personas egresadas que se reprograma la fecha para llevar a cabo la toma de protesta y/o presentación de examen profesional o de obtención de grado.	1 día
Conecta con la actividad 13			
SÍ			
19	Jefatura de Departamento de Estudios Profesionales y Posgrado	Notifica a las personas egresadas que se reprograma la fecha para llevar a cabo la toma de protesta y/o presentación de examen profesional o de obtención de grado.	1 día
Conecta con la actividad 13			
SÍ			
20	Jefatura de Departamento de Estudios	Emite el acta de examen o acta de exención de examen, de acuerdo con la modalidad de titulación registrada, misma que entrega el	1 día

	Profesionales y Posgrado	día de la toma de protesta programada.	
21		Verifica que las personas egresadas hayan asistido a la ceremonia de toma de protesta o hayan aprobado su examen profesional o de obtención de grado.	1 día
¿La persona egresada asistió a la ceremonia de toma de protesta o aprobó su examen profesional o de obtención de grado?			
NO			
Conecta con la actividad 13			
SÍ			
22	Jefatura de Departamento de Estudios Profesionales y Posgrado	Captura la información de los candidatos a titulación y obtención de grado conforme a los lineamientos de la Dirección General de Profesiones para la emisión de la cédula profesional en el Sistema Integral Único del Registro Profesional (SIURP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).	15 días
23	Dirección de Administración Escolar	Autoriza la emisión de la cédula profesional y título, grado académico y/o diploma de especialidad.	2 días
24		Emite los títulos firmados con la validación electrónica del Sistema Integral Único del Registro Profesional (SIURP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), y se recopilan las firmas autógrafas de las autoridades de la UNRC, y turna.	1 día
25	Subdirección de Certificación y Control	Notifica a la persona titulada para que pague los derechos de la cédula profesional a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y la descargue, y	1 día

		solicitando que acuda de manera personal a la ventanilla de Administración Escolar para la entrega de su título profesional o grado académico.	
Fin del procedimiento			

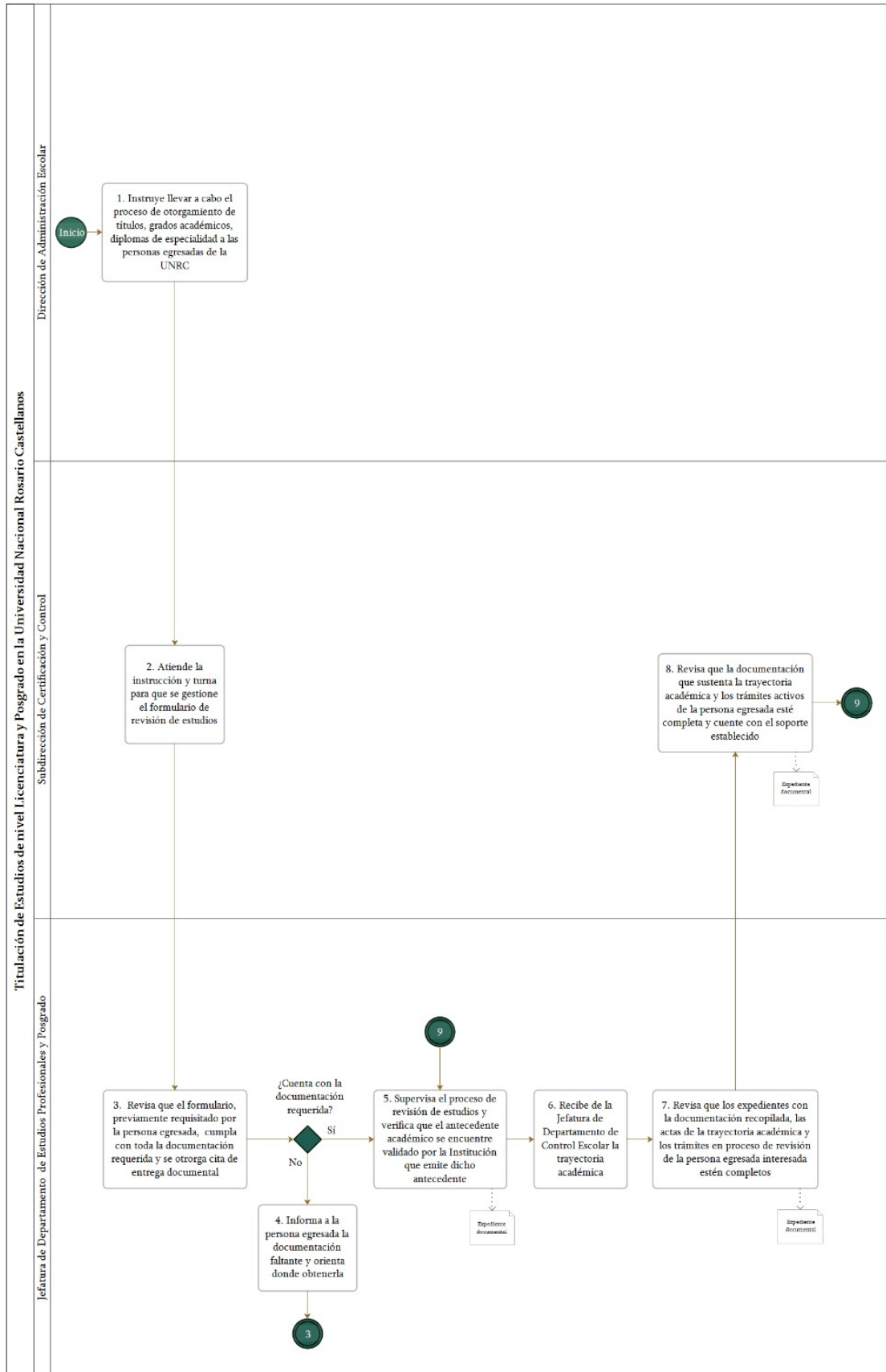
Aspectos a considerar:

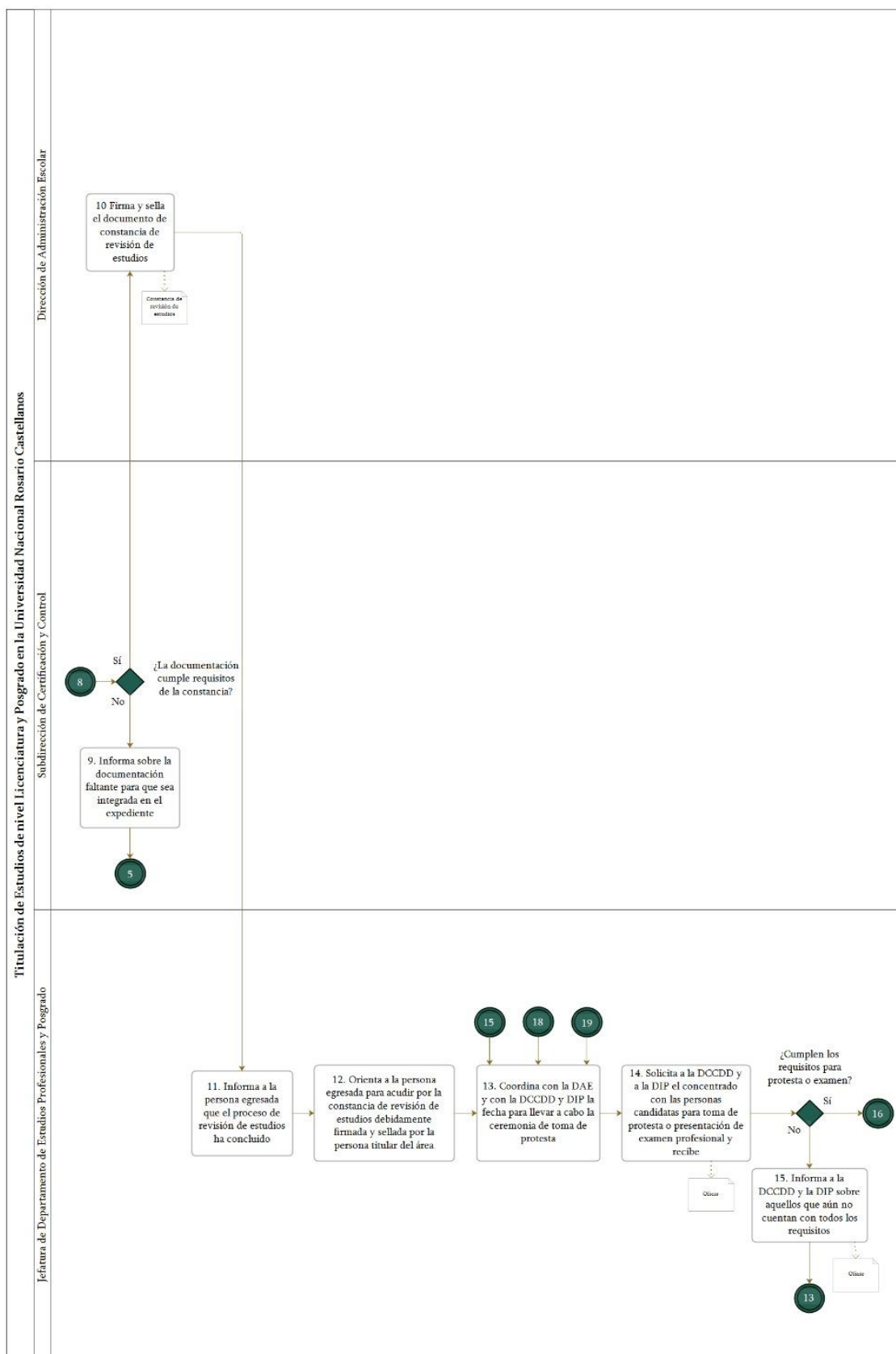
- **Metodología aplicada:** Análisis y revisión documental.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 40 días hábiles para constancia de revisión de estudios; 15 días hábiles para la programación de Toma de protesta o examen profesional; 20 días hábiles para la emisión del título profesional o grado académico y cédula profesional.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Expediente de egresado, Acta de examen o de exención de examen, Título profesional, diploma de especialidad o grado académico, Confirmación de descarga de cédula profesional en el portal SIURP.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Liberación de servicio social, carta de no adeudo de materiales, liberación de idioma, comprobante de inscripción con holograma, expedientes de egresados con trámite activo, concentrado de trayectorias académicas, actas de calificaciones, formatos físicos para la emisión documental, sello institucional de la UNRC, troquel institucional de la UNRC, correo electrónico, Adobe Illustrator, programa SoapUI para la generación de XML de cédula profesional, MEC Singer para la codificación de firma electrónica de cédulas profesionales, programa codificador de 64 caracteres.
- **Otras consideraciones:**
 - Para el inicio del procedimiento es necesario que el egresado interesado reúna la documentación siguiente: (Egresados de licenciatura): Historial académico con 100%

de créditos, comprobante de inscripción con holograma, carta de liberación de servicio social, carta de no adeudo de materiales, constancia de liberación de idioma, constancia de inicio y término de bachillerato. (Egresados de posgrado): Historial académico con 100% de créditos, comprobante de inscripción del sistema, constancia de inicio y término de estudios previos al grado académico cursado, cédula profesional de estudios previos, título o grado académico de estudios previos, carta de registro de modalidad de titulación.

- El tiempo de validación del certificado de bachillerato está sujeto a la respuesta de las Instancias correspondientes de bachillerato, tiempo en el cual varía de acuerdo a sus procedimientos administrativos.
- Una vez que el egresado cuente con su revisión de estudios firmada y sellada deberá proporcionar las fotografías con las especificaciones solicitadas por la Dirección de Administración Escolar, características que en caso de no cumplirse deberán ser nuevamente requisitadas por el egresado para continuar con su proceso de titulación.
- La Jefatura de Departamento de Control Escolar envía semestralmente, la trayectoria académica.

Diagrama de flujo:

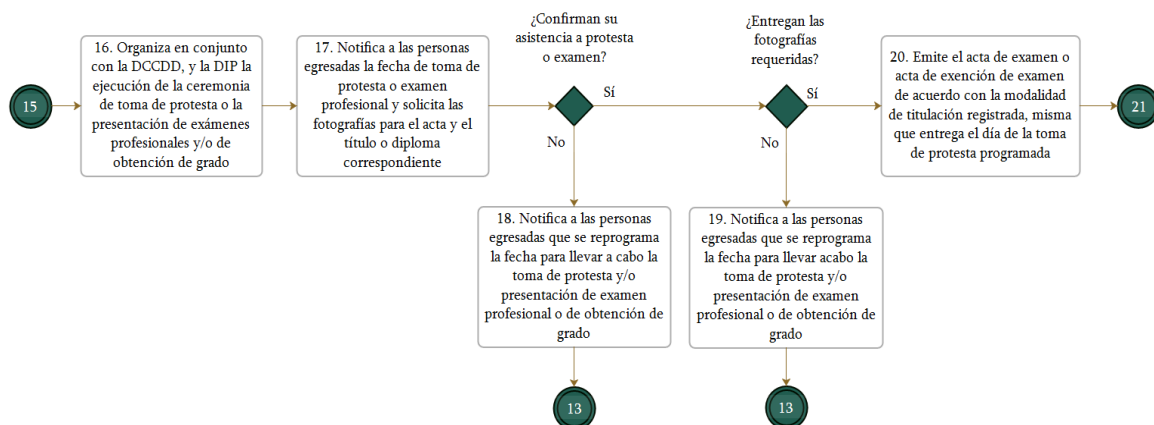


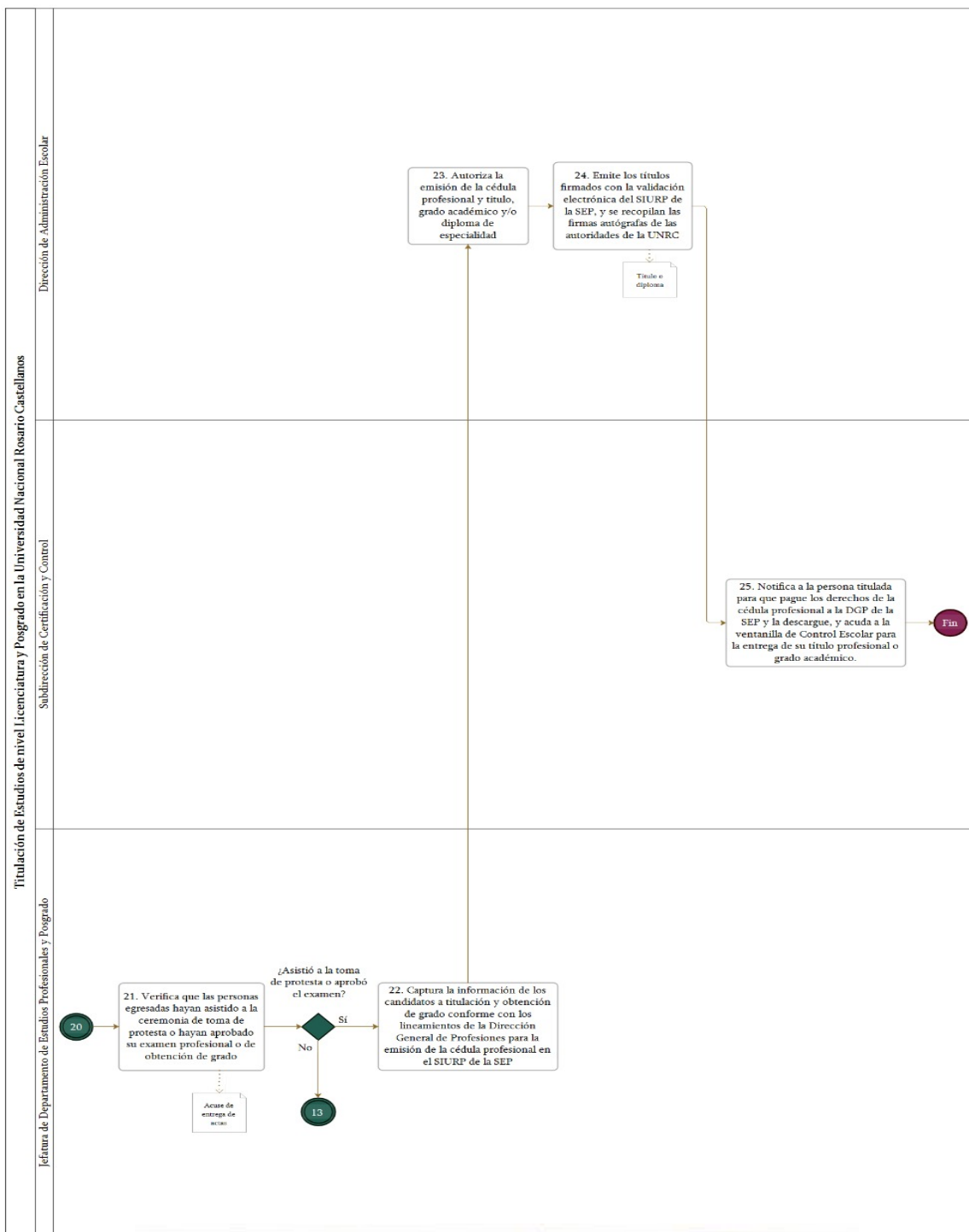




Titulación de Estudios de nivel Licenciatura y Posgrado en la Universidad

Nacional Rosario Castellanos
Jefatura de Departamento de Estudios Profesionales y Posgrado





VALIDÓ

Mtra. Wendy Castro Díaz
Directora de Administración Escolar

7. **Nombre del Procedimiento:** Incorporación de estudiantes al régimen obligatorio del Seguro Social.

Objetivo General: Dar de alta a la comunidad estudiantil inscritos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos en la plataforma IMSS Desde Su Empresa (IDSE) para que cuenten con las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

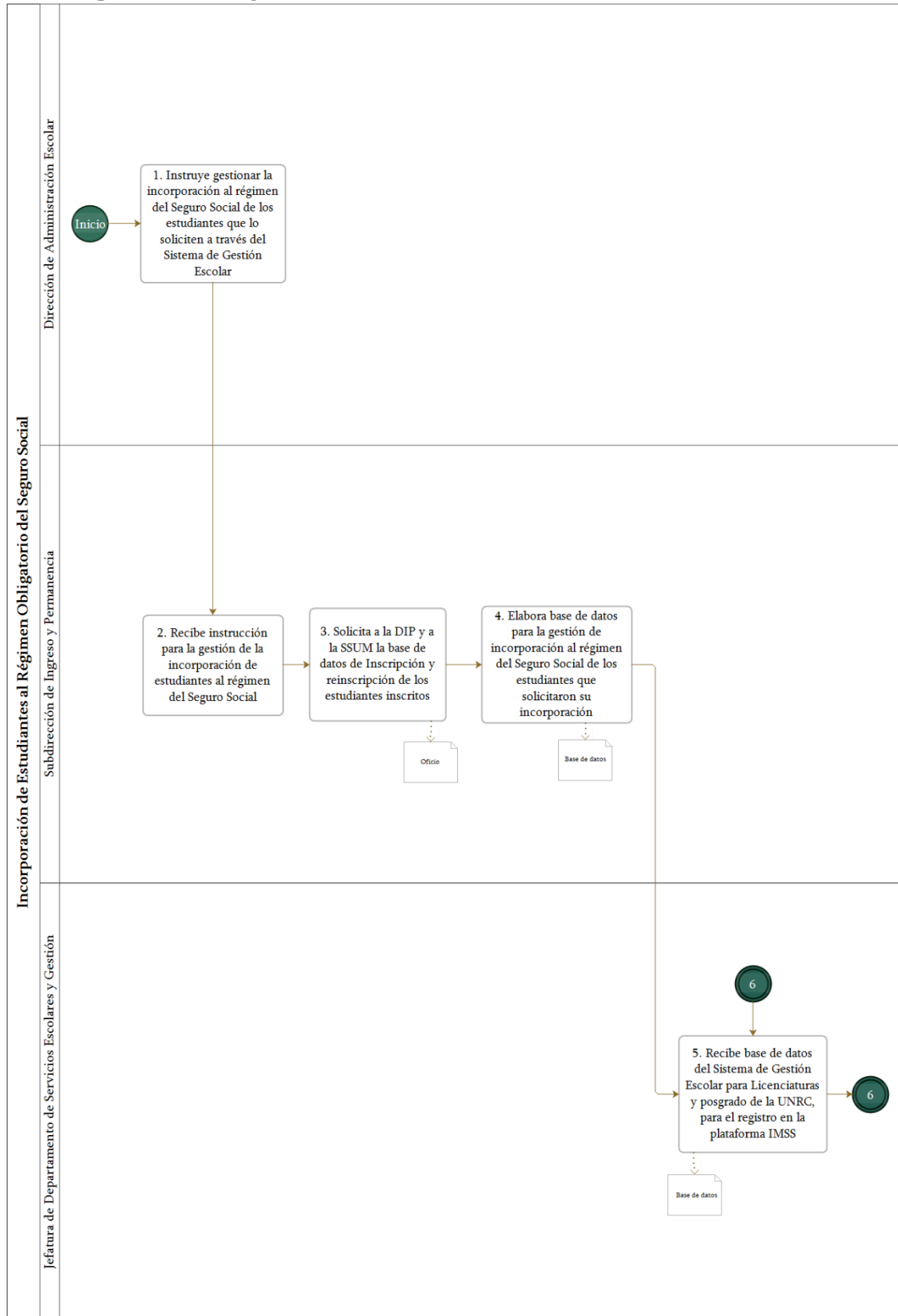
Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Administración Escolar	Instruye gestionar la incorporación al régimen del Seguro Social de los estudiantes que lo soliciten a través del Sistema de Gestión Escolar.	1 hora
2	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Recibe instrucción para la gestión de la incorporación de estudiantes al régimen del Seguro Social.	1 hora
3		Solicita a la Dirección de Investigación y Posgrado y a la Subdirección del Sistema Universitario Multimodal la base de datos de inscripción y reinscripción de los estudiantes inscritos.	2 días
4		Elabora base de datos para la gestión de incorporación al régimen del Seguro Social de los estudiantes que solicitaron su incorporación.	1 hora
5	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión	Recibe base de datos con la información capturada por los estudiantes en el Sistema de Gestión Escolar para Licenciaturas y Posgrado de la UNRC, para el registro en la plataforma IDSE (IMSS desde su empresa).	8 horas
¿La información que se obtiene del Sistema de Gestión Escolar de estudiantes de licenciaturas y posgrado de la UNRC, cumple con los datos completos para el registro?			
NO			

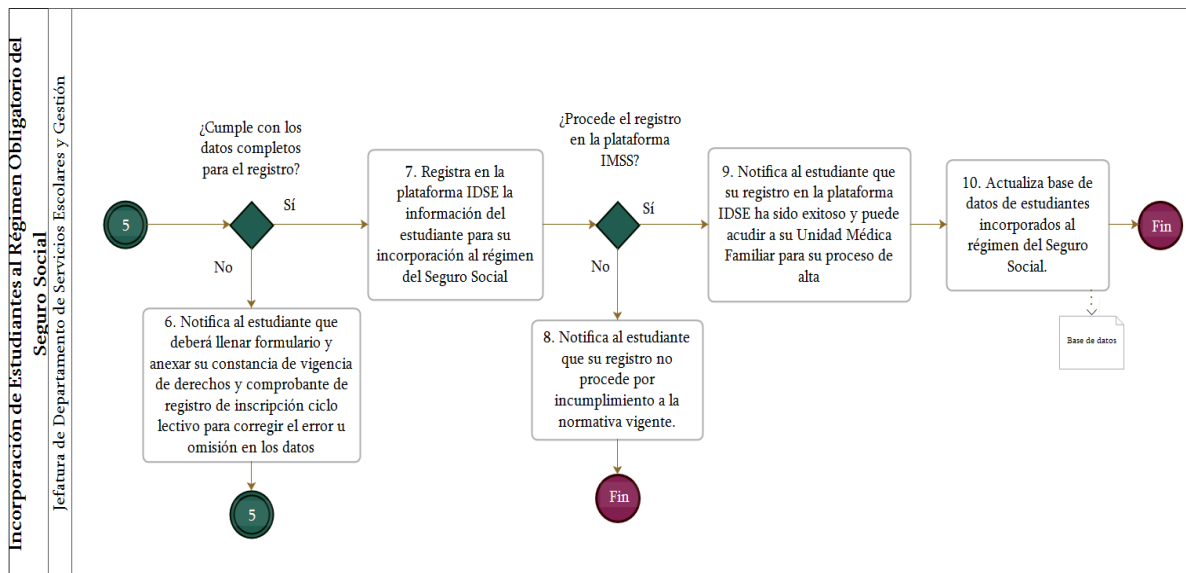
6	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión	Notifica al estudiante que deberá llenar formulario y anexar su constancia de vigencia de derechos y comprobante de registro de inscripción ciclo lectivo para corregir el error u omisión en los datos.	2 hora
Conecta con la actividad 5			
SÍ			
7	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión	Registra en la plataforma IDSE la información del estudiante para su incorporación al régimen del Seguro Social.	1 día
¿Procede el registro en la plataforma IMSS desde Su Empresa (IDSE)?			
NO			
8	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión	Notifica al estudiante, vía correo electrónico, que su registro no procede por incumplimiento a la normatividad vigente.	2 horas
Conecta con Fin de procedimiento			
SÍ			
9	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión	Notifica al estudiante que su registro en la plataforma IDSE ha sido exitoso y puede acudir a su Unidad Médica Familiar para su proceso de alta.	2 horas
10	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión	Actualizar la base de datos de estudiantes incorporados al régimen del Seguro Social.	8 horas
Fin del Procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Análisis y revisión documental.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 6 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Base de datos, oficio, correo electrónico y plataforma IDSE.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Plataforma IDSE, Correo electrónico, comprobante de inscripción y constancia de vigencia de derechos.
- **Otras consideraciones:** Para el desarrollo del presente procedimiento se debe cumplir con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 14/09/1998. *DECRETO por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de la propia Universidad o cualquier otra institución de seguridad social.*
Causas por las que no procede el seguro facultativo de acuerdo con la normatividad vigente:
 - Su constancia de vigencia aún está activa.
 - Sus datos no corresponden con lo capturado en el formulario "SEGURO FACULTATIVO".
 - Homonimia en el número de Seguridad Social.
 - El estudiante cuente con Baja Temporal o Definitiva.
 - El estudiante no se reinscribió al ciclo escolar vigente.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtra. Wendy Castro Díaz
Directora de Administración Escolar

8. **Nombre del Procedimiento:** Registro de Estudiantes de la Universidad Nacional Rosario Castellanos en la Plataforma del Programa de Becas.

Objetivo General: Dar de alta a la comunidad estudiantil de la Universidad Nacional Rosario Castellanos en la plataforma de becas para que puedan participar en los distintos programas o becas que les permitan la continuidad en sus estudios.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Administración Escolar	Autoriza el registro de los estudiantes inscritos y reinscritos a las plataformas vinculadas (Organismos públicos o privados), con la Universidad Nacional Rosario Castellanos para su participación en las convocatorias vigentes.	2 horas
2	Jefatura Departamental de Servicios Escolares y Gestión.	Genera un archivo con los datos correspondientes a las especificaciones y características de las distintas plataformas o programas de becas para que los estudiantes inscritos puedan postularse y turna.	16 horas
3	Dirección de Administración Escolar	Valida la información sobre los diferentes programas de becas.	1 hora
¿Es correcta la información?			
NO			
4	Dirección de Administración Escolar	Notifica a la Jefatura Departamental de Servicios Escolares y Gestión las observaciones de la información faltante o problemas que presenta la programación.	4 horas



Conecta con la actividad 2			
SÍ			
5	Jefatura Departamental de Servicios Escolares y Gestión.	Captura el contenido del archivo en la plataforma correspondiente o programas de becas.	4 horas
¿La plataforma indica que los datos del archivo son correctos?			
NO			
6	Jefatura Departamental de Servicios Escolares y Gestión.	Revisa el archivo con los errores identificados por la plataforma, corrige y carga nuevamente el archivo.	4 horas
Conecta con actividad 5			
SÍ			
7	Jefatura Departamental de Servicios Escolares y Gestión.	Informa a la Dirección de Administración Escolar que la información ha sido capturada exitosamente.	1 hora
8		Notifica a los estudiantes que su información ha sido registrada para la activación de su ficha escolar y el acceso a las plataformas de Programas de Becas vinculadas con la Universidad Nacional Rosario Castellanos.	8 horas
9		Actualiza base de datos de los estudiantes registrados y validados en la plataforma.	4 horas
Fin del Procedimiento			

Aspectos a considerar:

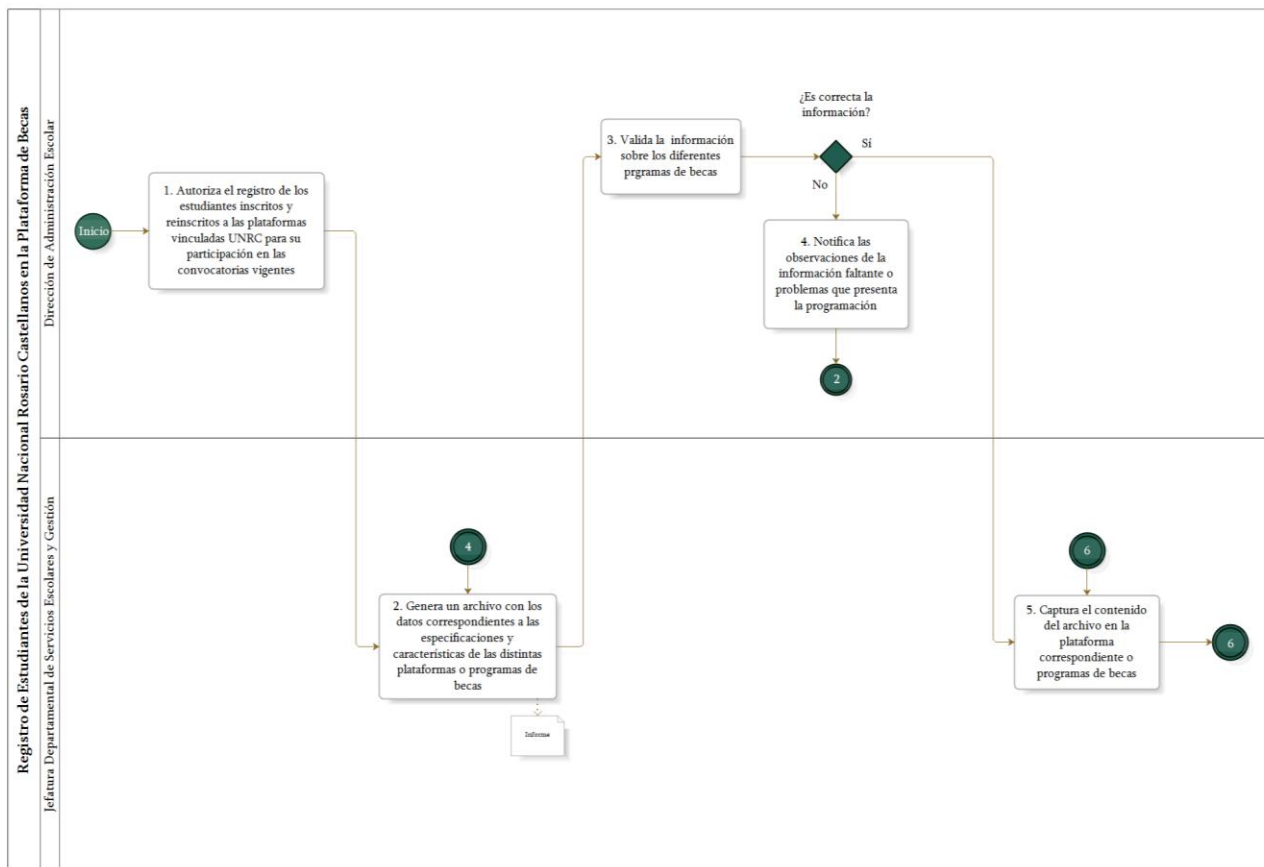
- **Metodología aplicada:** Análisis y revisión de bases de datos.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 5 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Correo electrónico, bases de datos y plataforma SUBES.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Herramientas office, Correo electrónico, página web, oficios, bases de datos y plataforma SUBES.
- **Otras consideraciones:**
 - Programa de Becas: Se considera como Programa de Becas aquellas Becas en las que la Universidad Nacional Rosario Castellanos se encuentre registrado en las plataformas donde las mismas se oferten.
 - Ficha Escolar: Se considera Ficha Escolar; al conjunto de datos generales del estudiante solicitados por el Programa o Plataforma que permita su identificación como miembro de la comunidad estudiantil de la Universidad Rosario Castellanos.
 - Las fichas escolares solo se cargarán en la plataforma del Programa de Becas en donde la Universidad Nacional Rosario Castellanos tenga registro.
 - Los datos considerados para registro en Plataformas son los establecidos por cada Programa de Becas.

Las fichas escolares se actualizan cuando:

- Se notifique por parte del personal de la Dirección de Administración Escolar (Personal de Nómina Educativa) vía correo electrónico o formulario la persona en la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares y Gestión que algún dato registrado en la ficha escolar del estudiante debe ser actualizada a través de los formatos correspondientes.
- Los procesos de inscripción y reinscripción concluyeron posterior a la fecha de apertura de la convocatoria.



Diagrama de flujo:

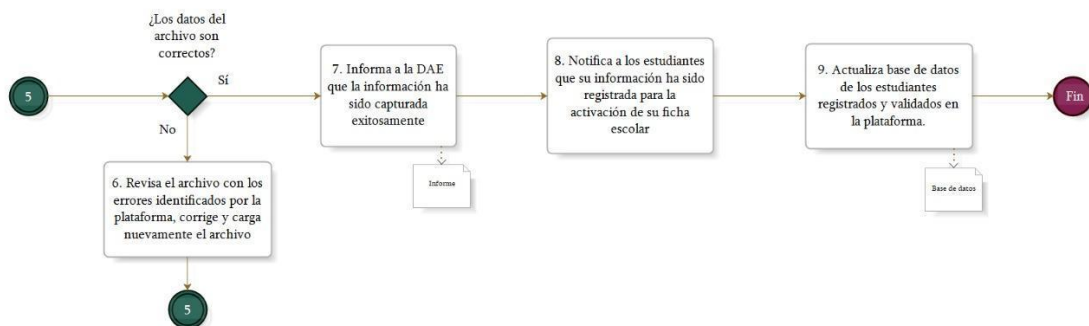




Registro de Estudiantes de la Universidad Nacional Rosario Castellanos en la Plataforma de Becas

Dirección de Administración Escolar

Jefatura Departamental de Servicios Escolares y Gestión



VALIDÓ

Mtra. Wendy Castro Díaz
Directora de Administración Escolar

2.3 Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente

Procedimientos

9. **Nombre del Procedimiento:** Asignación académica de docentes de tiempo completo, medio tiempo y asignatura.

Objetivo General: Coordinar y gestionar la asignación académica de la plantilla docente y de nuevos ingresos de licenciatura en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, para garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudios y su correcta integración académica en la UNRC.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente	Solicita a la DAE, mediante oficio, el número total de inscritos y reinscritos para realizar la proyección de grupos del periodo lectivo correspondiente.	5 días
2		Recibe el número total de inscritos y reinscritos para generar la oferta académica total.	5 días
3		Instruye realizar la proyección de grupos por unidad académica, sede, turno, licenciatura y modalidad, mediante el análisis de la matrícula, oferta educativa y carga académica, a fin de organizar la programación académica y optimizar la asignación docente, y turna.	2 días
4	Responsable Administrativo (Nómina Educativa)	Realiza la proyección de grupos por Unidad Académica, sede, turno, licenciatura y modalidad, mediante el análisis de la matrícula, oferta educativa y carga académica, a fin de organizar la programación	15 días



		académica y optimizar la asignación docente, y turna para su validación	
5	Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente	Recibe propuesta de la asignación académica.	30 días
¿La propuesta es correcta?			
NO			
6	Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente	Solicita realizar adecuaciones de la asignación académica.	5 días
Conecta con la actividad 4			
SÍ			
7	Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente	Solicita a las personas responsables del Programa Académico la asignación docente para el periodo lectivo, basada en grupos proyectados y perfiles profesiográficos de las UCAs, mediante oficio, obteniendo la planificación docente oficial para el inicio del ciclo.	20 días
8	Subdirección de Planes y Programas de Estudio	Valida la malla curricular ofertada establecida en la matriz académica, mediante la revisión de la carga horaria, seriación y oferta de asignaturas, a fin de asegurar su correcta integración y continuidad en la programación académica.	5 días
9	Nómina Educativa	Revisa la información contenida en la matriz de trabajo y realiza el alta de la plantilla docente de la UNRC, mediante la revisión y captura de datos académicos y administrativos, a fin de integrar y actualizar la información para su seguimiento y gestión correspondiente.	5 días

10	Jefes de Carrera y Enlaces Académicos	Define los horarios y la asignación de docentes de la UNRC, mediante la organización de cargas académicas y la coordinación con las áreas correspondientes, a fin de integrar la programación académica para su validación y seguimiento.	10 días
¿La plantilla docente es suficiente para cubrir la oferta académica del periodo lectivo?			
NO			
11	Jefes de Carrera y Enlaces Académicos	Notifica a la Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente la necesidad de contratación de nuevos ingresos y envía la propuesta de perfiles profesiográficos, mediante la identificación de requerimientos académicos y necesidades de cobertura docente, a fin de gestionar el proceso de incorporación del personal académico.	2 días
Conecta con la actividad 7			
SÍ			
12	Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente	Valida la propuesta de horarios y la asignación docente de la UNRC, mediante la revisión de la programación académica y la distribución de cargas horarias, a fin de asegurar su viabilidad operativa y continuidad académica.	3 días
13	Responsable Administrativo	Genera la asignación académica de cada docente de la UNRC, mediante la integración y registro de cargas horarias, grupos y unidades de aprendizaje asignadas, a fin de formalizar la distribución académica para cada periodo lectivo.	7 días
14	Jefes de Carrera y Enlaces Académicos	Programa la entrega de asignaciones académicas previo al inicio del periodo lectivo y notifica a la plantilla docente la entrega de las asignaciones académicas firmadas,	5 días

		mediante la coordinación y seguimiento con las áreas académicas correspondientes, a fin de asegurar la formalización y conocimiento de las cargas académicas asignadas.	
15	Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente	Entrega las asignaciones académicas firmadas a la plantilla docente de la UNRC, mediante la distribución y notificación de los documentos autorizados, a fin de formalizar la carga académica asignada para el periodo lectivo correspondiente.	15 días
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

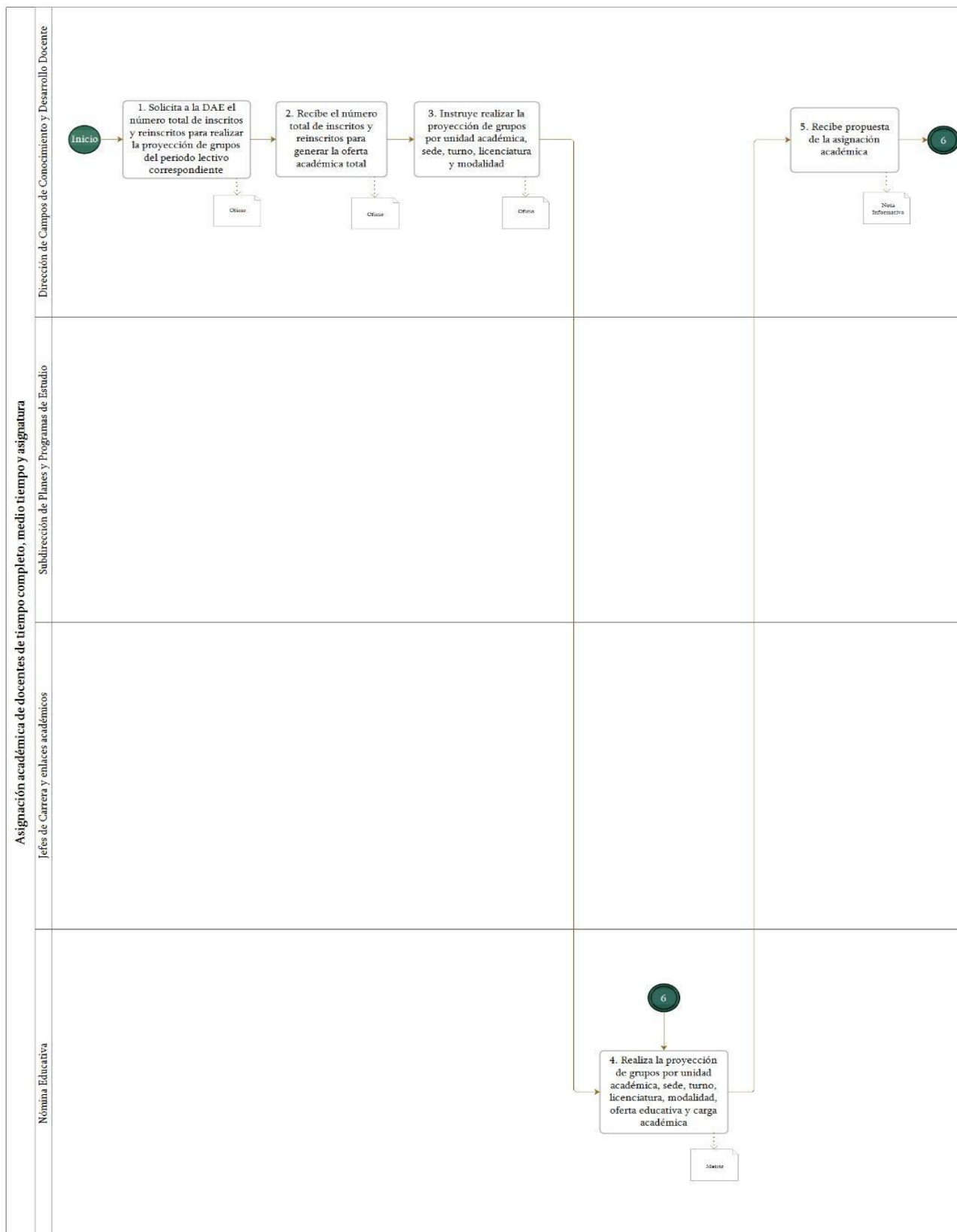
- **Metodología aplicada:** Revisar planes de estudios existentes; análisis de convocatorias anteriores; análisis de línea base.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 134 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios, matriz de trabajo, nota informativa, correo electrónico y asignación académica.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Computadora, impresora, correo institucional, sistema de gestión académica y paquetería ofimática.
- **Otras consideraciones:**
 - El procedimiento deberá realizarse conforme al calendario académico institucional, considerando la proyección de estudiantes, las convocatorias vigentes y la disponibilidad presupuestal y docente autorizada.
 - La Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente solicitará las plazas disponibles a la Dirección de Finanzas, mientras que el Comité de Asignación Docente coordinará el proceso con apoyo de una base de datos

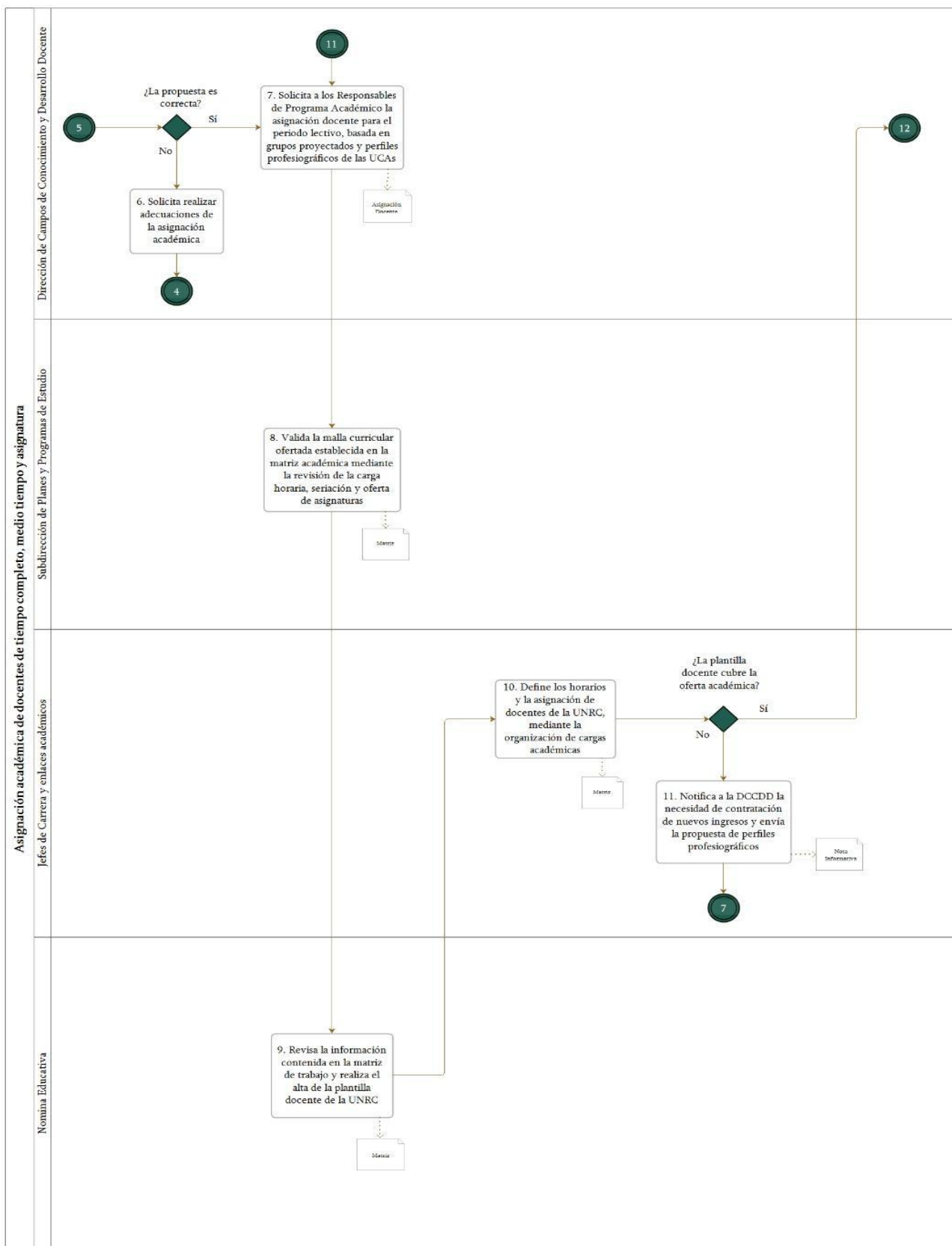


actualizada de docentes. Asimismo, los nuevos ingresos deberán entregar su expediente completo para garantizar su incorporación oportuna a la nómina educativa.



Diagrama de flujo:







VALIDO

Mtro. Fernando Arnulfo Santander Guerrero
Director de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente

10. Nombre del Procedimiento: Formación Docente

Objetivo General: Implementar un programa integral de formación docente en la Universidad Nacional Rosario Castellanos, mediante el análisis de resultados de evaluación, la definición de planes de capacitación e inducción y la ejecución de actividades formativas, para fortalecer las competencias académicas del personal docente conforme a las necesidades institucionales.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente	Instruye definir las estrategias de formación docente.	1 día
2	Subdirección de Desarrollo de Personal Docente	Analiza el informe ejecutivo y diagnostica las necesidades específicas que genere resultados claros y defina prioridades formativas, y turna.	30 días
3	Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente	Recibe el informe ejecutivo con la identificación de las necesidades y prioridades formativas de los docentes.	1 día
¿Se necesita capacitación docente?			
NO			
Fin del procedimiento			
SÍ			
4	Dirección de Campos de	Instruye realizar un plan de formación docente.	1 día

	Conocimiento y Desarrollo Docente		
5	Subdirección de Desarrollo de Personal Docente	Define un plan de formación docente basado en los resultados de la evaluación, los recursos disponibles, el programa de inducción y actividades formativas, y turna.	30 días
6	Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente	Recibe y valida plan de formación docente.	1 día
¿El plan de formación cubre las necesidades identificadas?			
NO			
7	Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente	Solicita incorporar temas específicos.	1 día
Conecta con la actividad 5			
SÍ			
8	Subdirección de Desarrollo de Personal Docente	Desarrolla actividades formativas en distintas modalidades o sesiones de inducción que se requieran.	30 días
9		Notifica al personal en Jefaturas de Carreras para difundir y convocar al personal docente, informando objetivos, fechas y requisitos para la participación.	2 días
10		Recibe y valida propuestas de curso de formación.	5 días
¿Se aprueba la propuesta de curso de formación?			
NO			
11	Subdirección de Desarrollo de Personal Docente	Notifica a la persona Jefa de Carrera que la propuesta no cumple con los criterios establecidos.	1 día
Fin del procedimiento			

SÍ			
12	Subdirección de Desarrollo de Personal Docente	Notifica a la persona Jefa de Carrera que la propuesta no cumple con los criterios establecidos.	1 día
13		Ejecuta las actividades formativas conforme al cronograma establecido, registra la participación y supervisa la correcta implementación.	30 días
14		Aplica instrumentos de evaluación para comprobar la efectividad de las actividades formativas y cuantifica la satisfacción docente.	10 días
15		Elabora cartas de agradecimiento y constancias de participación y turna para su firma.	1 día
16		Firma y emite cartas de agradecimiento y constancias de participación.	5 días
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

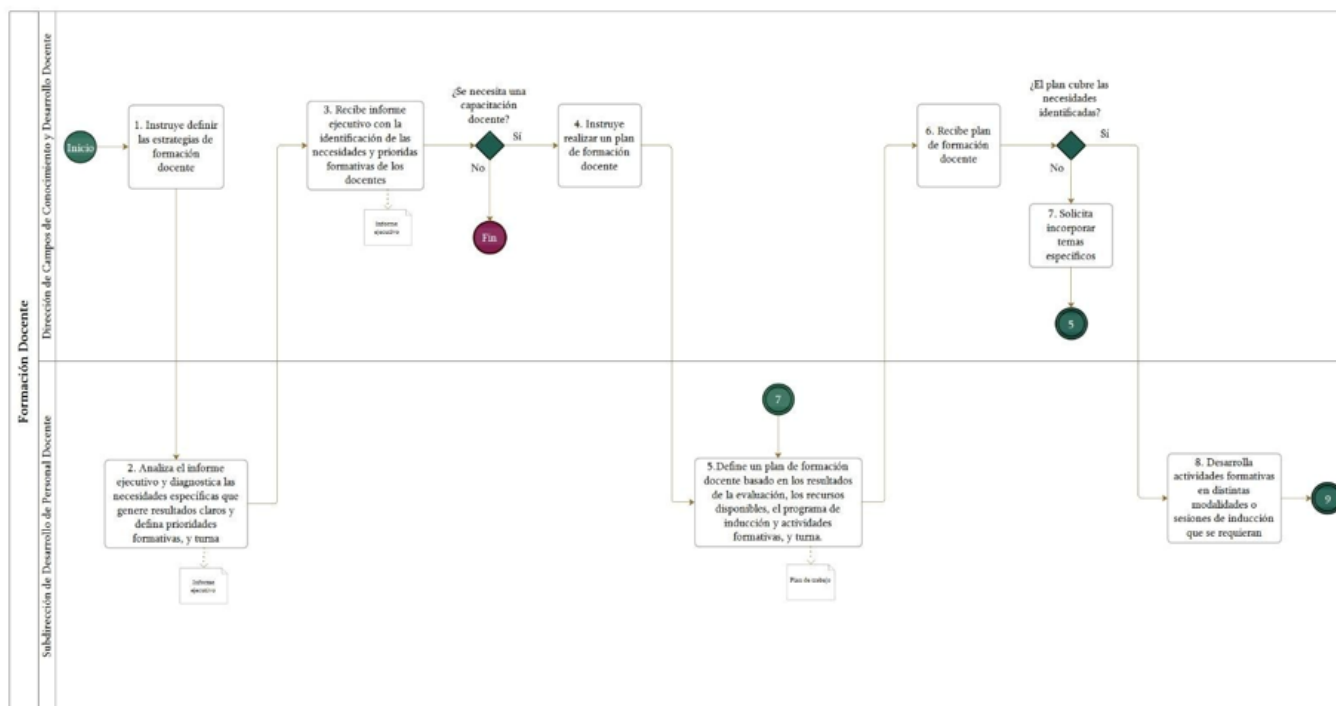
- **Metodología aplicada:** Se reciben los resultados de la evaluación docente, se analizan y diagnostican las áreas de necesidad formativa. Se define e integra el plan de capacitación e inducción; se diseña el contenido y cronograma de actividades; se ejecutan y supervisan las sesiones formativas; se evalúa la efectividad; y finalmente se emiten constancias y se registra la evidencia documental.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 150 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Matriz de trabajo, oficios, cartas de agradecimiento, notas informativas, correos electrónicos y registros de validación.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Rúbrica institucional de evaluación, plataforma digital para encuestas,

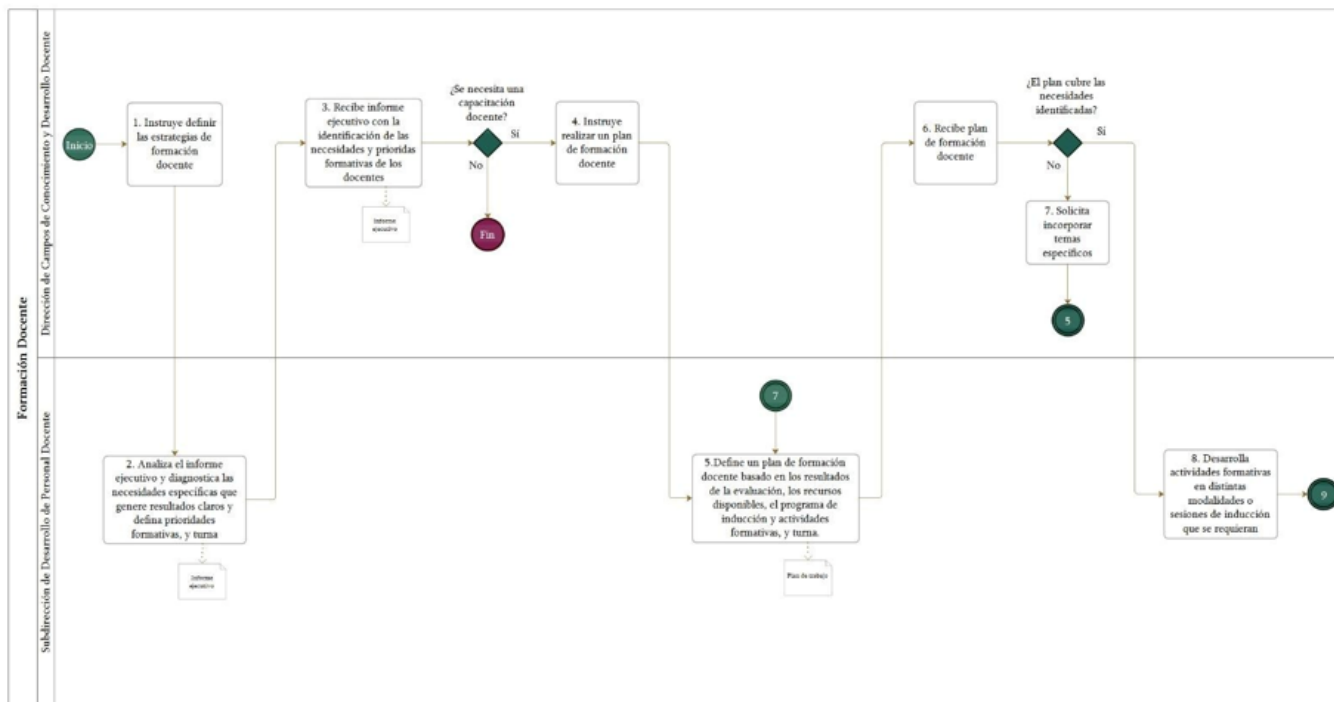
documentos y archivos históricos, matrices comparativas para análisis, formatos prediseñados para informes, canales institucionales de comunicación, equipo humano de la Subdirección de Desarrollo de Personal Docente, jefaturas de carrera, docentes y estudiantes.

- **Otras consideraciones:**

- El plan de formación debe alinearse al modelo educativo y a los objetivos institucionales.
- Las actividades de inducción deben contemplar a todos los nuevos docentes.
- Las constancias solo se emiten si se cumple con el mínimo de asistencia y participación.
- Las fechas deben ajustarse al calendario académico.
- Los contenidos formativos deben ser pertinentes, actualizados y validados.
- La convocatoria debe realizarse por medios oficiales y en coordinación con las jefaturas de carrera.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtro. Fernando Arnulfo Santander Guerrero
Director de Campos de Conocimiento
y Desarrollo Docente

11. Nombre del Procedimiento: Evaluación Docente

Objetivo General: Evaluar el desempeño docente en la Universidad Nacional Rosario Castellanos mediante la aplicación de rúbricas institucionales, encuestas de apreciación estudiantil y análisis sistemático de resultados, con el fin de generar informes y reportes que contribuyan a la toma de decisiones y a la mejora continua del cuerpo académico.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Campos del Conocimiento y Desarrollo Docente	Instruye realizar la evaluación docente a partir de tres vías.	1 día
2	Subdirección de Desarrollo de Personal Docente	Solicita las planeaciones docentes	1 día
3		Recibe las planeaciones docentes	30 días
4		Informa sobre la rúbrica de evaluación de los indicadores que corresponden a las Jefaturas de Carrera mediante medios institucionales para su aplicación alineada.	1 día
5		Solicita a las Jefaturas de Carrera las Rúbricas de evaluación.	1 día
6		Recibe las Rúbricas de evaluación	15 días
7		Difunde la encuesta de apreciación estudiantil a través de medios digitales institucionales, con el fin de recopilar percepciones de la	30 días



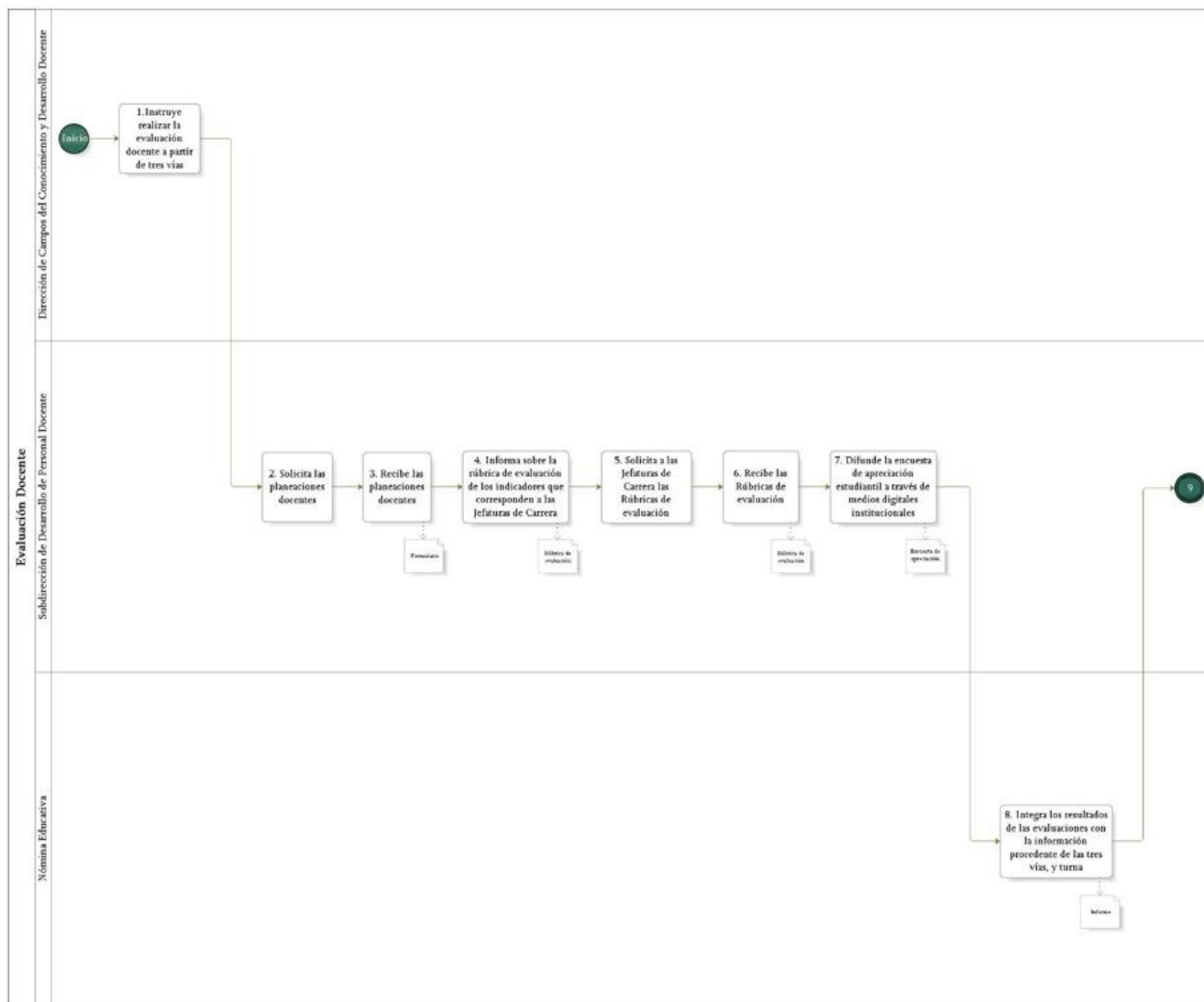
		comunidad estudiantil sobre el desempeño docente.	
8	Nómina Educativa	Integra los resultados de las evaluaciones con la información procedente de las tres vías, y turna.	21 días
9	Subdirección de Desarrollo de Personal Docente	Recibe el informe de resultados de las evaluaciones	1 día
10		Instruye realizar informes individuales de evaluación	1 día
11	Nómina Educativa	Realiza informes individuales de evaluación con base en los resultados integrados, y turna.	15 días
12	Subdirección de Desarrollo de Personal Docente	Recibe informes individuales de evaluación.	1 día
13		Notifica reportes individuales de todas las modalidades a los docentes conforme a los criterios evaluativos.	10 días
14		Determina patrones y áreas de mejora en el desempeño docente.	15 días
15		Genera el reporte ejecutivo al Director de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente, mediante una síntesis analítica de los resultados integrados, para informar el estado general de las evaluaciones docentes, y turna.	5 días
16	Dirección de Campos del Conocimiento y Desarrollo Docente	Recibe el reporte ejecutivo de las evaluaciones docentes	1 día
Fin del procedimiento			

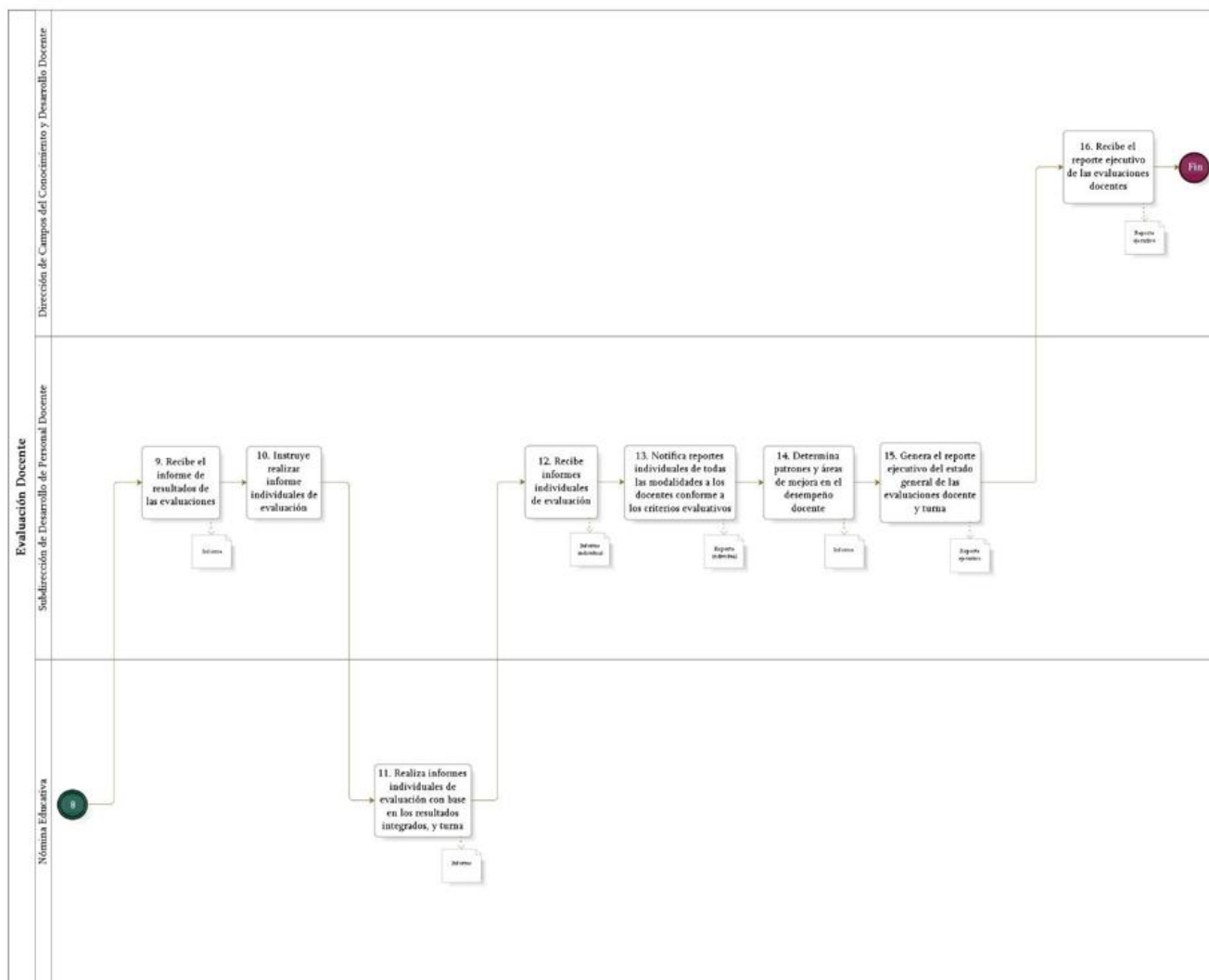
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Se evalúan las UCA's con la rúbrica y se difunden la rúbrica y encuesta para recopilar información. Se integran y analizan los resultados, se elaboran y emiten informes individuales, se consolidan archivos históricos, se diagnostican hallazgos y finalmente se genera y entrega el reporte ejecutivo al director.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 149 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No Aplica
- **Evidencias del procedimiento:** Matriz de trabajo, oficios, notas informativas, correos electrónicos y registros de validación y reporte ejecutivo.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Rúbrica institucional de evaluación, plataforma digital para encuestas, documentos y archivos históricos, matrices comparativas para integración de datos, formatos prediseñados para informes, canales institucionales de comunicación.
- **Otras consideraciones:**
 - La rúbrica debe estar actualizada y validada por la DCCDD.
 - La participación de estudiantes y docentes es fundamental para obtener información representativa.
 - Los tiempos establecidos para cada etapa deben cumplirse estrictamente.
 - La confidencialidad de los datos debe garantizarse en todo momento.
 - Los informes deben elaborarse con precisión y claridad.
 - Los archivos históricos deben conservarse organizados para facilitar futuras consultas.
 - La comunicación de resultados debe realizarse a través de canales oficiales y oportunos.



Diagrama de flujo:





VALIDÓ



Mtro. Fernando Arnulfo Santander Guerrero
Director de Campos de Conocimiento
y Desarrollo Docente

2.4 Dirección de Investigación y Posgrado

Procedimientos

12. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Convocatoria para cursar estudios de Posgrado.

Objetivo General: Establecer el diseño de la Convocatoria dirigida a la población interesada en realizar estudios de posgrado en la UNRC.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Investigación y Posgrado	Recibe de Rectoría la instrucción para elaborar la Convocatoria de ingreso a Posgrado.	2 días
2		Instruye la elaboración de la Convocatoria para cursar estudios de Posgrado en la Universidad Nacional Rosario Castellanos.	
3	Subdirección de Posgrado	Elabora la propuesta de la Convocatoria.	15 días
4	Dirección de Investigación y Posgrado	Revisa la propuesta de la Convocatoria.	5 días
¿Es correcta la propuesta de Convocatoria?			
NO			
5	Dirección de Investigación y Posgrado	Instruye para realizar las correcciones correspondientes.	5 días
Conecta con la actividad 3			
SÍ			



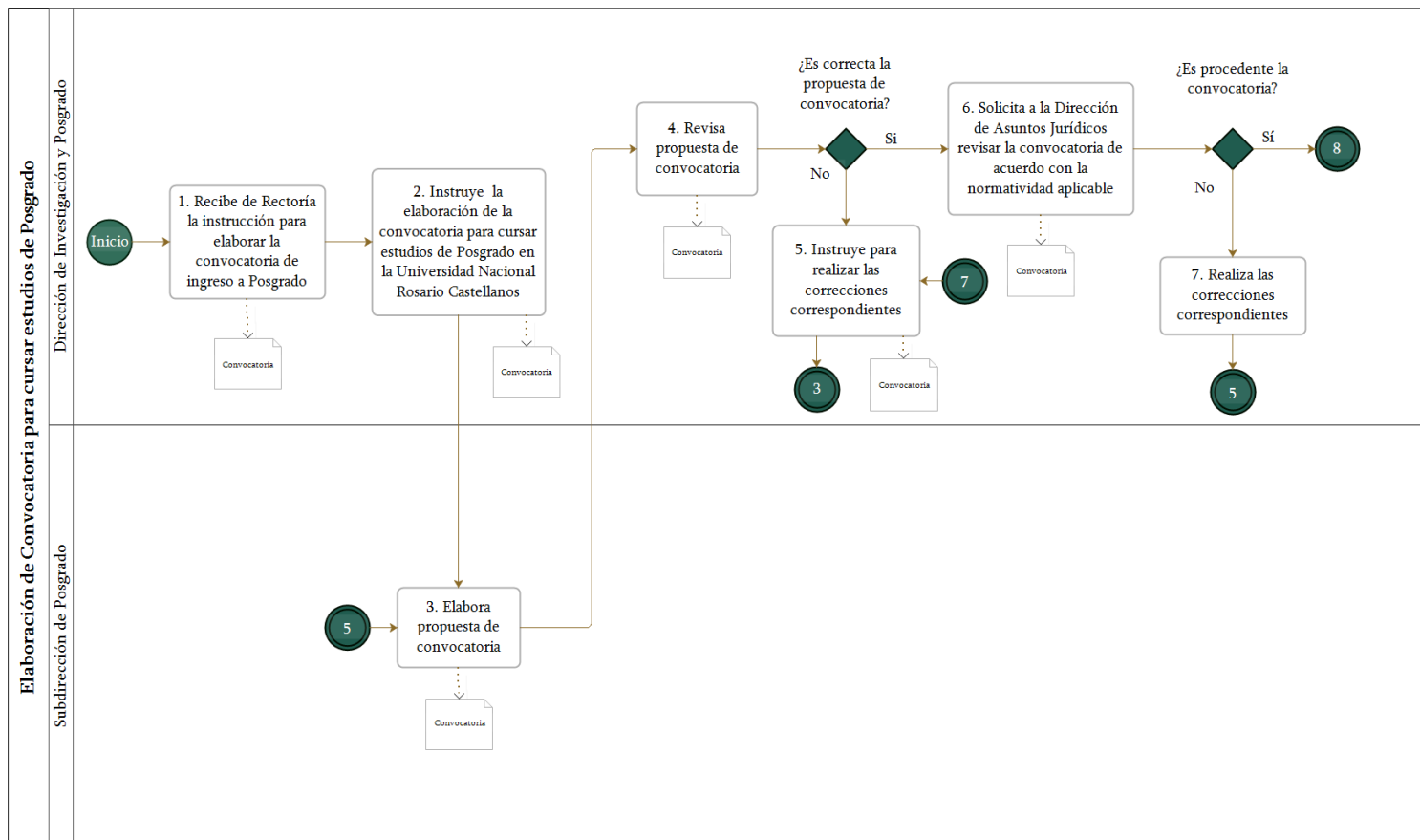
6	Dirección de Investigación y Posgrado	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos revisar la Convocatoria de acuerdo con la normatividad aplicable.	5 días
¿Es procedente la Convocatoria?			
NO			
7	Dirección de Investigación y Posgrado	Realiza las correcciones correspondientes.	1 día
Conecta con la actividad 5			
SÍ			
8	Dirección de Investigación y Posgrado	Informa a la Secretaría General para su revisión y aprobación.	5 días
¿Es aprobada la Convocatoria por la Secretaría General?			
NO			
9	Dirección de Investigación y Posgrado	Realiza las correcciones correspondientes.	1 día
Conecta con la actividad 8			
SÍ			
10	Dirección de Investigación y Posgrado	Informa al Consejo Académico para su revisión y aprobación.	5 días
¿Es autorizada la Convocatoria por parte del Consejo Académico?			
NO			
11	Dirección de Investigación y Posgrado	Realiza las recomendaciones correspondientes a la Convocatoria y atiende.	1 día
Conecta con la actividad 10			
SÍ			

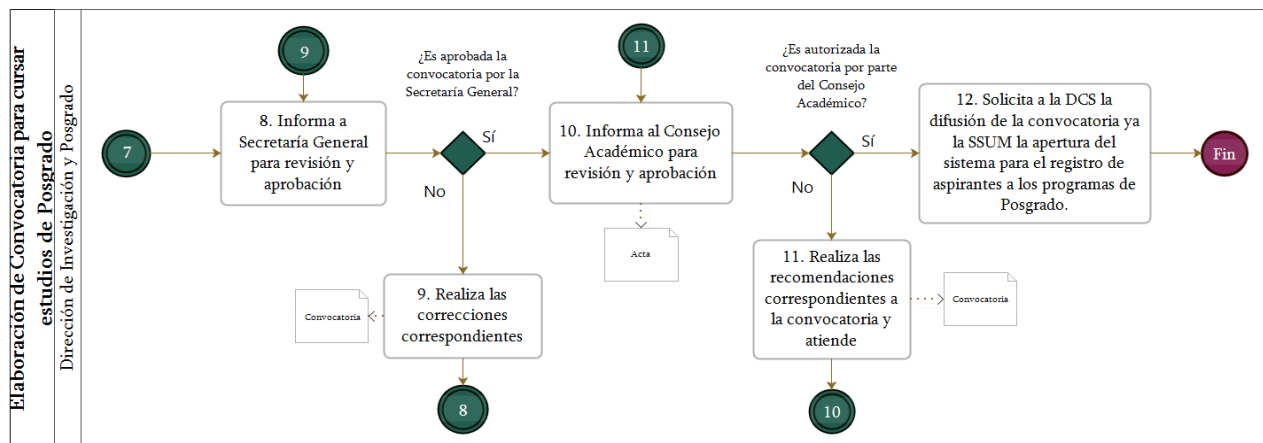
12	Dirección de Investigación y Posgrado	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la difusión de la Convocatoria y a la Subdirección del Sistema Universitario Multimodal la apertura del Sistema para el registro de aspirantes a los programas de Posgrado.	1 día
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Revisar planes de estudios existentes, análisis de convocatorias anteriores y análisis de línea base.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 46 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios y propuesta de convocatoria.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Oficios y propuesta de convocatoria, acuerdo de Consejo Académico.
- **Otras consideraciones:** No aplica.

Diagrama de flujo:





VALIDO

Dra. Rocío Luguí Sortibrán Martínez
Directora de Investigación y Posgrado

13. Nombre del Procedimiento: Admisión para cursar estudios de Posgrado (Especialidades, Maestrías y Doctorados).

Objetivo General: Establecer las acciones necesarias para el proceso de admisión para cursar estudios de Posgrado en la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Investigación y Posgrado	Inicia el proceso de registro de solicitudes de acuerdo con la Convocatoria y la formación de Comités de admisión y turna.	1 día
2	Subdirección de Posgrado	Coordina la formación de Comités con apoyo de las Jefaturas de cada Posgrado.	1 día
3		Solicita a la Subdirección del Sistema Universitario Multimodal la base de datos con la documentación de las personas aspirantes.	
4		Verifica, mediante los Comités de admisión, la validez y legalidad de la documentación presentada por las personas aspirantes.	5 días
¿La documentación presentada está completa y cumple con los requisitos?			
NO			
5	Subdirección de Posgrado	Notifica a la persona aspirante por correo electrónico, a través de las Jefaturas de cada posgrado, la documentación faltante o que no cumple con los requisitos señalados en la convocatoria.	2 días
Conecta con la actividad 4			

SÍ			
6	Subdirección de Posgrado	Revisa, a través de las Jefaturas de cada posgrado, los expedientes, los organiza y asigna folio.	3 días
7	Dirección de Investigación y Posgrado	Valida la documentación de las personas aspirantes requerida en la convocatoria e identifica el tipo de programa.	1 día
¿La persona aspirante es de Doctorado?			
NO			
8	Subdirección de Posgrado	Elabora mediante los Comités de admisión, el calendario de entrevistas para las personas aspirantes a los programas de Especialidades y Maestrías.	1 día
Conecta con la actividad 10			
SÍ			
9	Subdirección de Posgrado	Coordina, mediante la Jefatura de Doctorados, la impartición de las Jornadas Académicas de Inmersión y el calendario de entrevistas para las personas aspirantes a Doctorado.	30 días
10		Recibe mediante los Comités de admisión, el calendario de entrevistas.	
11		Elabora, mediante los Comités de admisión, el programa para el desarrollo de entrevistas.	1 día
12		Recibe mediante los Comités de admisión, el programa para el desarrollo de entrevistas.	7 días
13		Evalúa mediante los Comités de admisión a las personas aspirantes con base en los criterios e instrumentos de evaluación.	5 días



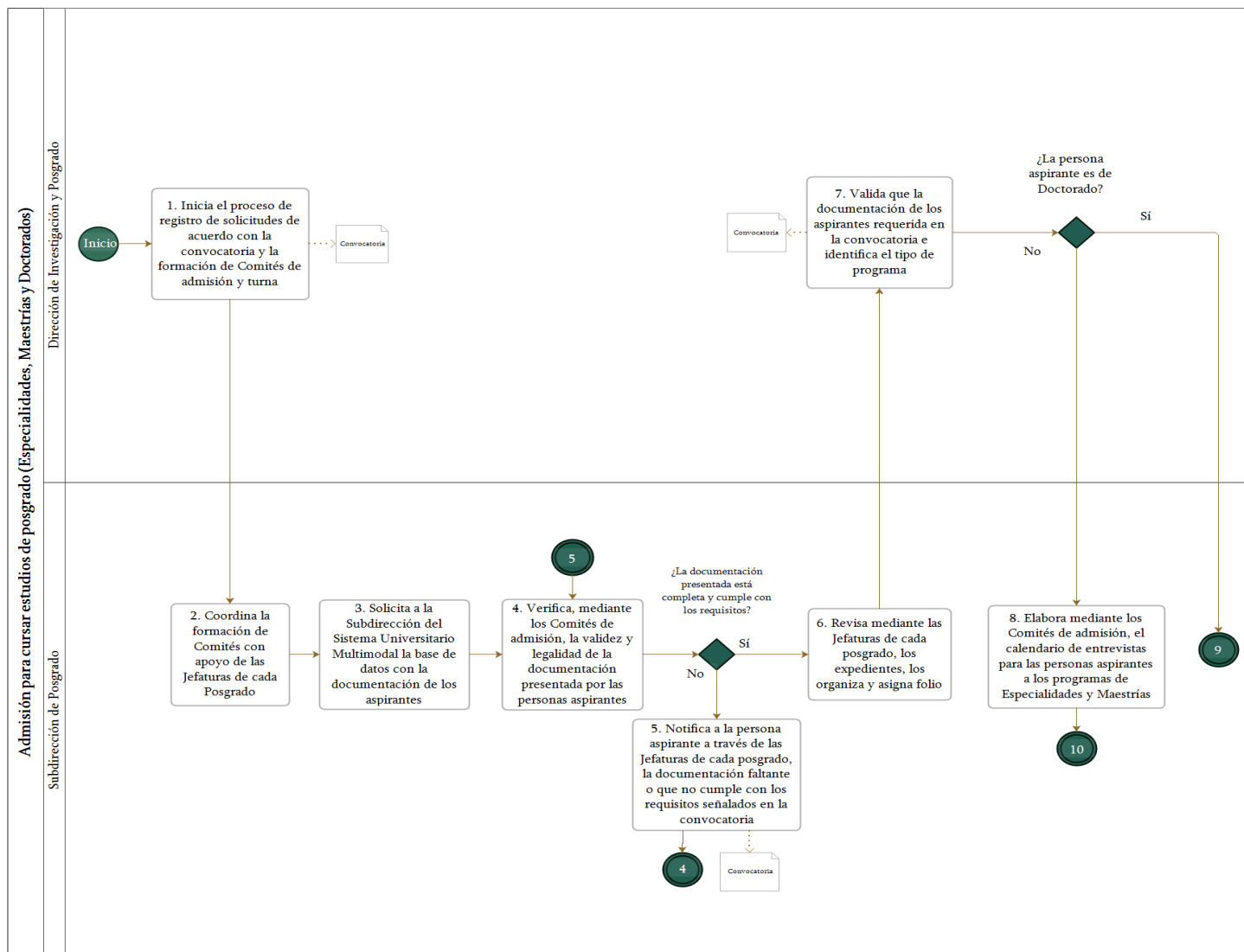
14		Elabora mediante los Comités de admisión, el dictamen de <i>favorable o no favorable</i> al Posgrado y al aspirante por correo electrónico.	5 días
15		Solicita a las Jefaturas de Planes de Posgrado elaborar el Informe de resultados con el estatus de las personas aspirantes y turna para su validación.	4 días
16		Recibe de las Jefaturas de Planes de Posgrado el Informe de resultados, valida y turna.	1 día
17	Dirección de Investigación y Posgrado	Recibe el Informe de resultados con el estatus de las personas admitidas y valida para la publicación de los resultados.	
18	Subdirección de Posgrado	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de los resultados.	
19		Comunica, a través de las Jefaturas de Planes de Posgrado, a las personas que su resultado fue favorable vía correo electrónico.	1 día
20		Asigna matrícula, elabora e informa mediante correo electrónico las listas de grupos y docentes, para implementar los planes de estudio de posgrado.	
21		Coordina la impartición del curso de inducción y entrega el Reglamento y Normas de Convivencia a estudiantes.	
22		Informa la asignación de matrícula a estudiantes, los grupos de posgrado a docentes y la conclusión del curso de inducción por correo electrónico.	
23	Dirección de Investigación y Posgrado	Coordina el inicio del ciclo escolar.	5 días

Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Revisión, análisis, validez y legalidad de documentos para cursar un posgrado; análisis y evaluación del perfil de la persona aspirante; y evaluación de la persona aspirante de acuerdo con el cupo disponible.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 73 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Correos electrónicos, documentación de aspirantes, actas de evaluación, dictamen, informe de resultados, base de datos, cursos en línea, oficios.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Correos electrónicos, documentación de aspirantes, actas de evaluación, dictamen, informe de resultados, base de datos, curso por Meet, oficios.
- **Otras consideraciones:** En caso de ser necesario, se sugiere especificar brevemente cuál es el procedimiento para las personas estudiantes que desean inscribirse a una maestría y/o especialidad.

Diagrama de flujo:

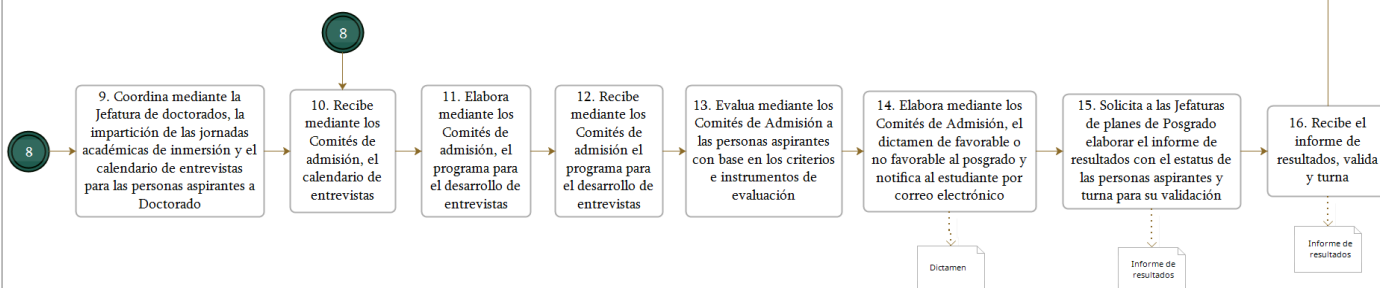


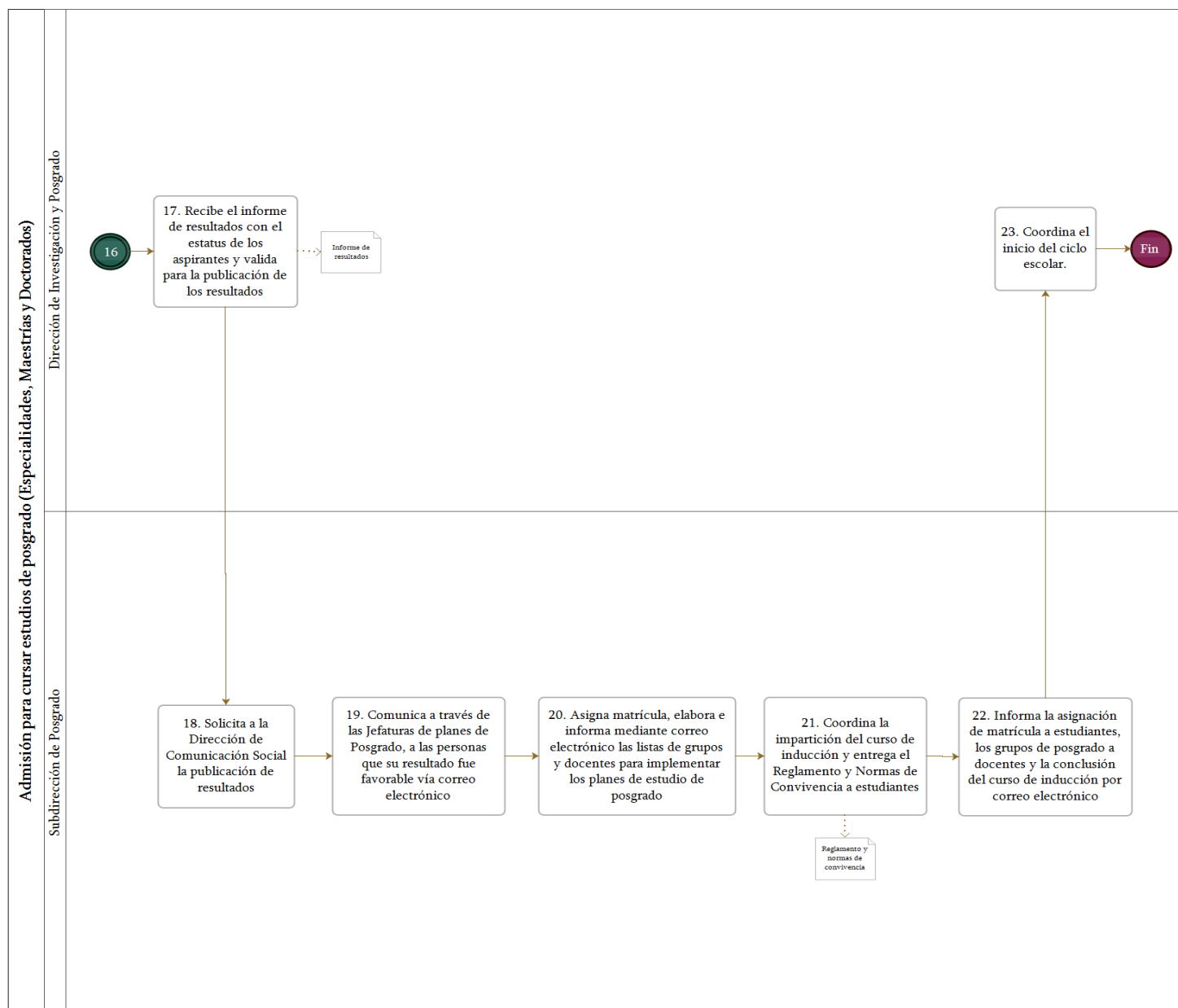


Admisión para cursar estudios de posgrado (Especialidades, Maestrías y Doctorados)

Dirección de Investigación y Posgrado

Subdirección de Posgrado





VALIDÓ

Dra. Rocío Lugui Sortibrán Martínez
Directora de Investigación y Posgrado

14. Nombre del Procedimiento: Obtención de Grado Académico.

Objetivo General: Gestionar el procedimiento que permita a las personas estudiantes de Posgrado la obtención de su grado académico.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Investigación y Posgrado	Instruye enviar el instructivo para la obtención de grado al estudiantado para iniciar el proceso de titulación.	1 día
2	Subdirección de Investigación	Envía el instructivo para la obtención de grado al estudiantado.	7 días
3		Recibe documentación para la obtención de grado del estudiante.	
4		Orienta al estudiante por correo para que solicite a la Dirección de Administración Escolar su revisión de estudios.	45 días
5		Notifica a la Dirección de Administración Escolar la solicitud del estudiante.	
¿Procede la solicitud de registro de trabajo terminal?			
NO			
6	Subdirección de Investigación	Notifica al estudiante, mediante correo electrónico, que solventa las observaciones.	1 día
Conecta con la actividad 3			
SÍ			

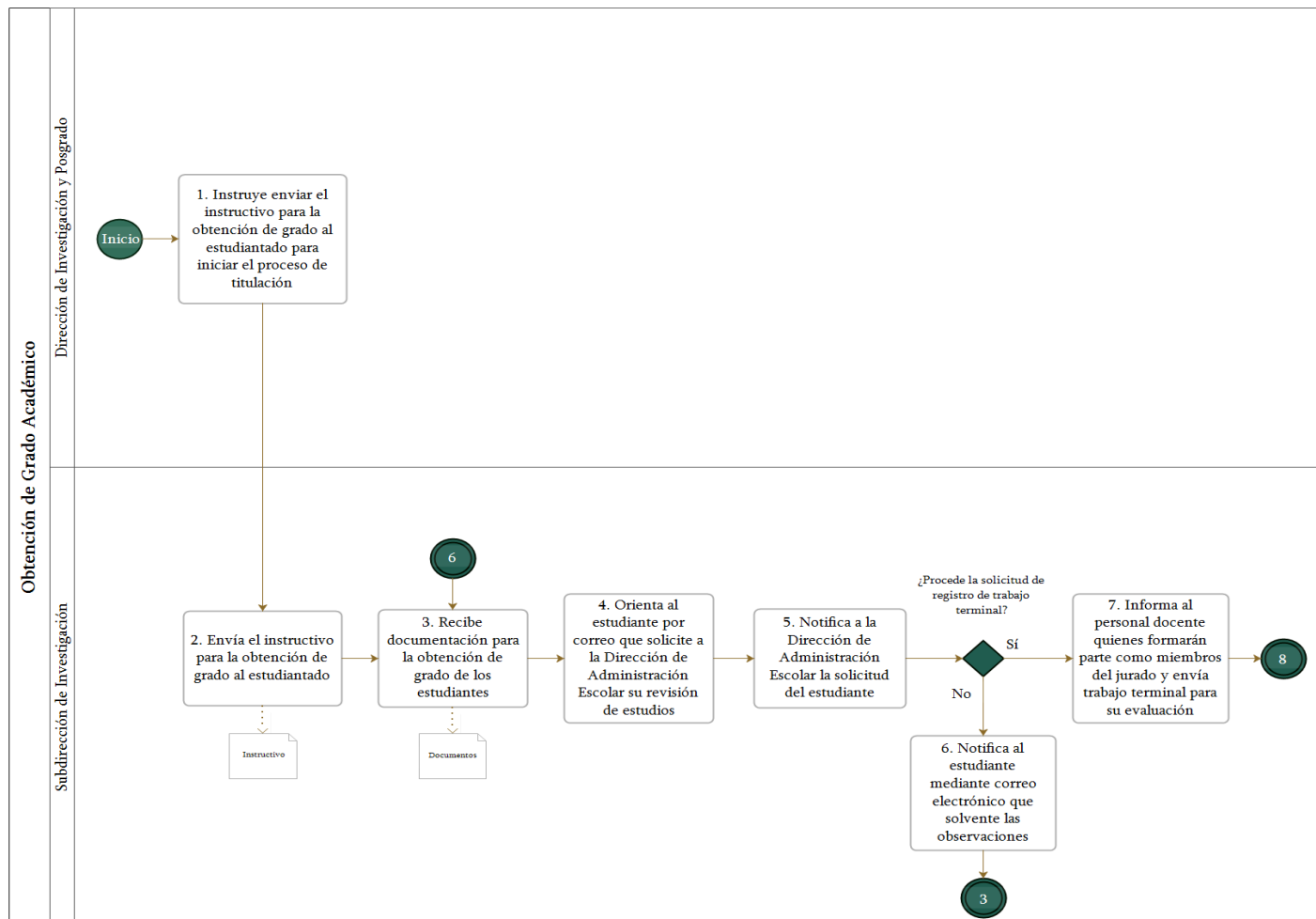


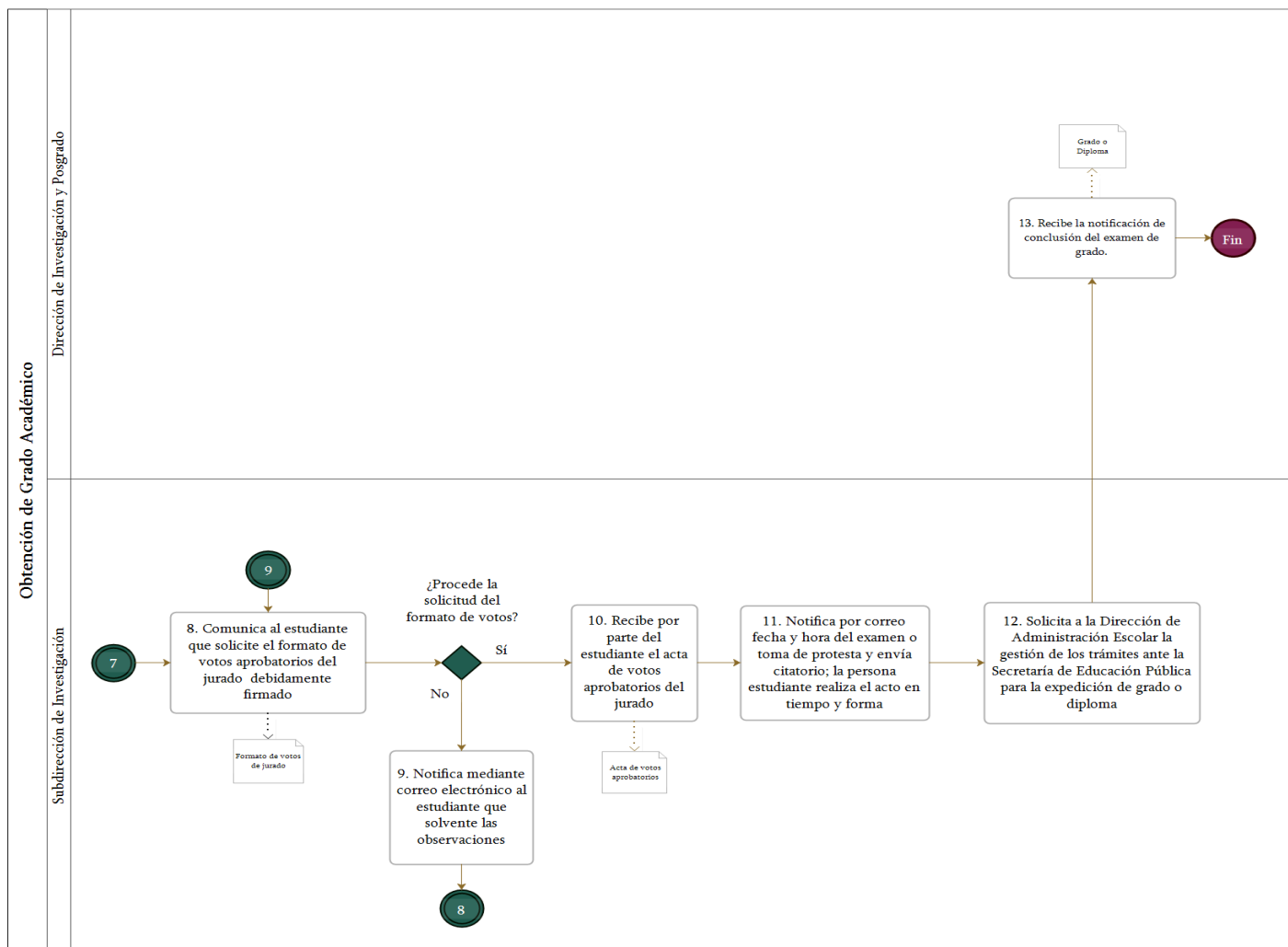
7	Subdirección de Investigación	Informa al personal docente quienes formarán parte como miembros del jurado y envía trabajo terminal para su evaluación.	30 días
8		Comunica al estudiante que solicite el formato de votos aprobatorios del jurado evaluador debidamente firmado.	1 día
¿Procede la solicitud del formato de votos?			
NO			
9	Subdirección de Investigación	Notifica mediante correo electrónico al estudiante que solventa las observaciones.	30 días
Conecta con la actividad 8			
SÍ			
10	Subdirección de Investigación	Recibe por parte del estudiante el acta de votos aprobatorios del jurado.	5 días
11		Notifica, vía correo electrónico, la hora y fecha para examen o toma de protesta al estudiante y jurado, así como el citatorio, solicitando confirmar de recibido. La persona estudiante realiza su examen de grado y toma de protesta.	1 día
12		Solicita a la Dirección de Administración Escolar la gestión de los trámites ante la Secretaría de Educación Pública para la expedición de grado o diploma.	
13	Dirección de Investigación y Posgrado	Recibe la notificación de conclusión del examen de grado.	30 días
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Revisión, análisis y validación de documentos.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 151 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Correos electrónicos, solicitud de registro de trabajo terminal, carta de aceptación Comité Asesor (CA), acta de tutoría, carta de compromiso de integridad académica, asignación de jurado de evaluación, votos de jurado, revisión de estudios, acta de votos aprobatorios, acta de examen, oficios, grado o diploma.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Instructivo para la obtención de grado, solicitud de registro, la aceptación del comité de asesores, carta compromiso y trabajo terminal del estudiantado, oficios, correo electrónico y formularios.
- **Otras consideraciones:** El tiempo de la revisión de estudios y expedición del grado o diploma pueden variar.

Diagrama de flujo:





VALIDO

Dra. Rocío Lugui Sortibrán Martínez
Directora de Investigación y Posgrado

15. Nombre del Procedimiento: Registro de Asesor Principal y Comité Asesor (CA)

Objetivo General: Apoyar a las personas estudiantes de posgrado para registrar a su Asesor Principal y al Comité Asesor para obtener el grado.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Subdirección de Investigación	Recibe del estudiante la solicitud de registro del Asesor Principal, a través de un formulario en línea.	1 día
2		Valida los formatos de solicitud del estudiante para el Registro del Asesor Principal, así como el Currículum Vitae (CV) y su comprobante de grado, si es que es externo a la UNRC.	1 día
¿Procede la solicitud?			
NO			
3	Subdirección de Investigación	Notifica al estudiante mediante correo electrónico para que solvante las observaciones.	1 día
Conecta con la actividad 1			
SÍ			
4	Subdirección de Investigación	Registra en la base de datos y notifica mediante oficio al estudiante y al Asesor Principal que se puede iniciar el registro del Comité Asesor (CA).	1 día

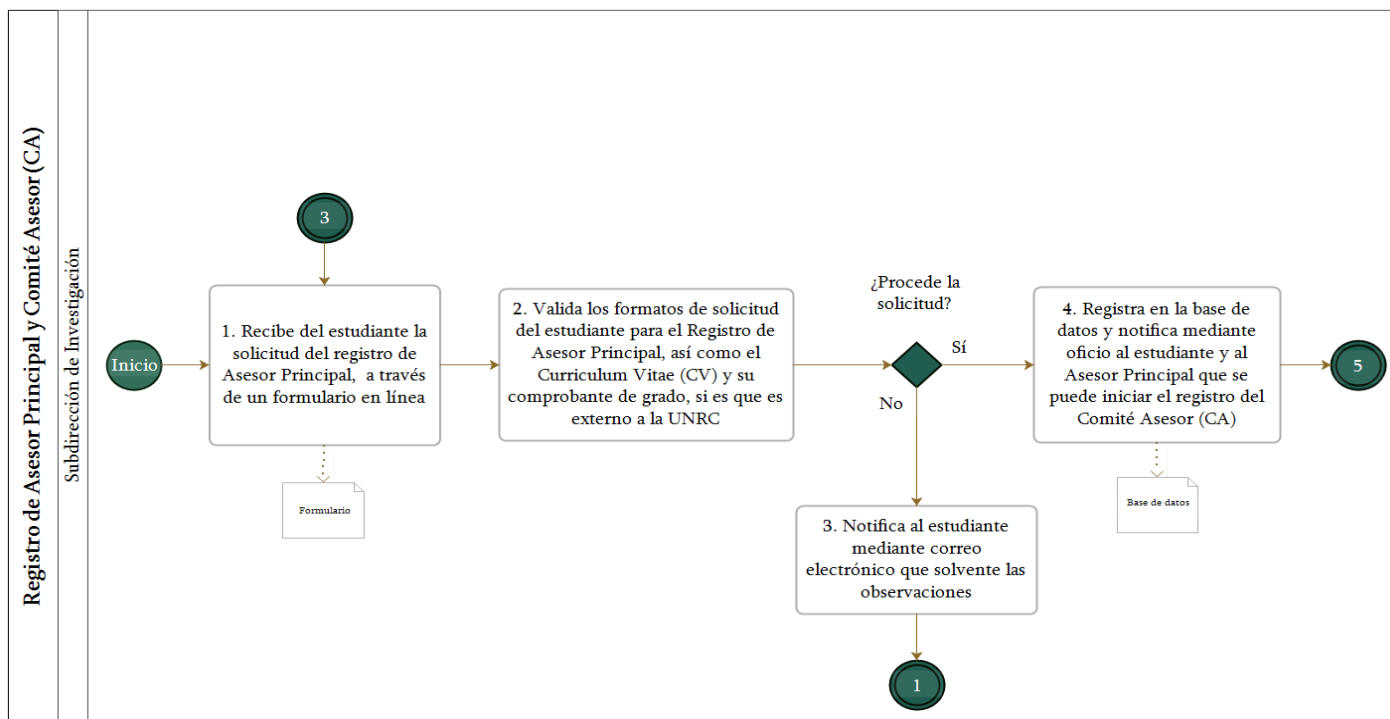
5		Recibe del estudiante la solicitud del registro del CA a través del formulario en línea.	1 día
6		Valida los formatos de solicitud del estudiante para el registro del CA, así como el CV y su comprobante de grado, si es que es externo a la UNRC.	1 día
¿Procede la solicitud?			
NO			
7	Subdirección de Investigación	Notifica mediante correo electrónico al estudiante y solicita que solvante las observaciones.	2 días
Conecta con la actividad 5			
SÍ			
8	Subdirección de Investigación	Registra en la base de datos y notifica mediante oficio que se conformó y asignó el CA.	1 día
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 8 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Formularios, solicitud de registro, carta compromiso, carta de aceptación, Currículum Vitae, correo electrónico, oficio y base de datos.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Computadora

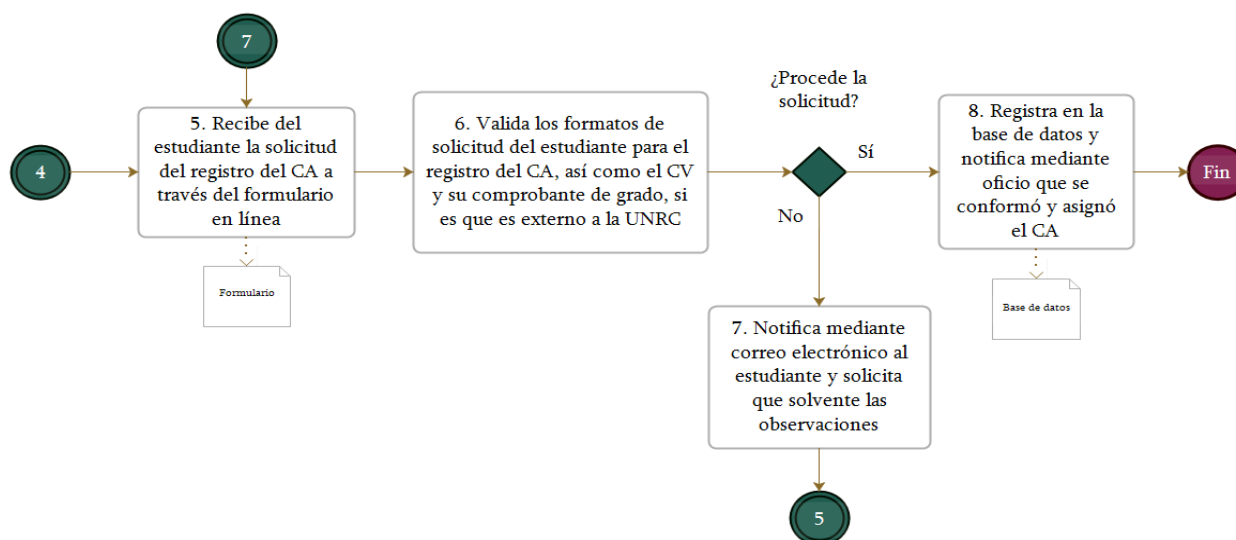
- **Otras consideraciones:** El tiempo entre el registro del Asesor Principal y del CA depende de la persona estudiante.

Diagrama de flujo:



Registro de Asesor Principal y Comité Asesor (CA)

Subdirección de Investigación



VALIDÓ

Dra. Rocío Luguí Sortibrán Martínez
Directora de Investigación y Posgrado

2.5 Subdirección de Cultura de Paz y Vida Saludable

Procedimientos

16. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de actividades lúdicas y formativas con la comunidad universitaria.

Objetivo General: Desarrollar actividades lúdicas y formativas en materia de prevención y atención de problemáticas detectadas entre la comunidad universitaria, para el fomento de valores, habilidades, actitudes y comportamientos sustentados en una cultura de paz y la convivencia pacífica y solidaria en la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Subdirección de Cultura de Paz y Vida Saludable	Instruye al personal adscrito a Nómina Educativa a realizar la planeación y ejecución de actividades lúdicas y formativas, en beneficio de la comunidad universitaria.	1 día
2	Nómina Educativa	Diseña actividades lúdicas y/o formativas para el fomento de la Cultura de Paz y la convivencia pacífica, a implementarse en la Universidad Nacional Rosario Castellanos.	1 semana
3		Registra las actividades lúdicas y/o formativas en una base de datos interna con la finalidad de organizar, monitorear y optimizar su planificación y desarrollo. Se turna para su revisión.	2 semanas
4	Subdirección de Cultura de Paz y Vida Saludable	Revisa la base de datos correspondiente a las actividades lúdicas y/o formativas.	1 día



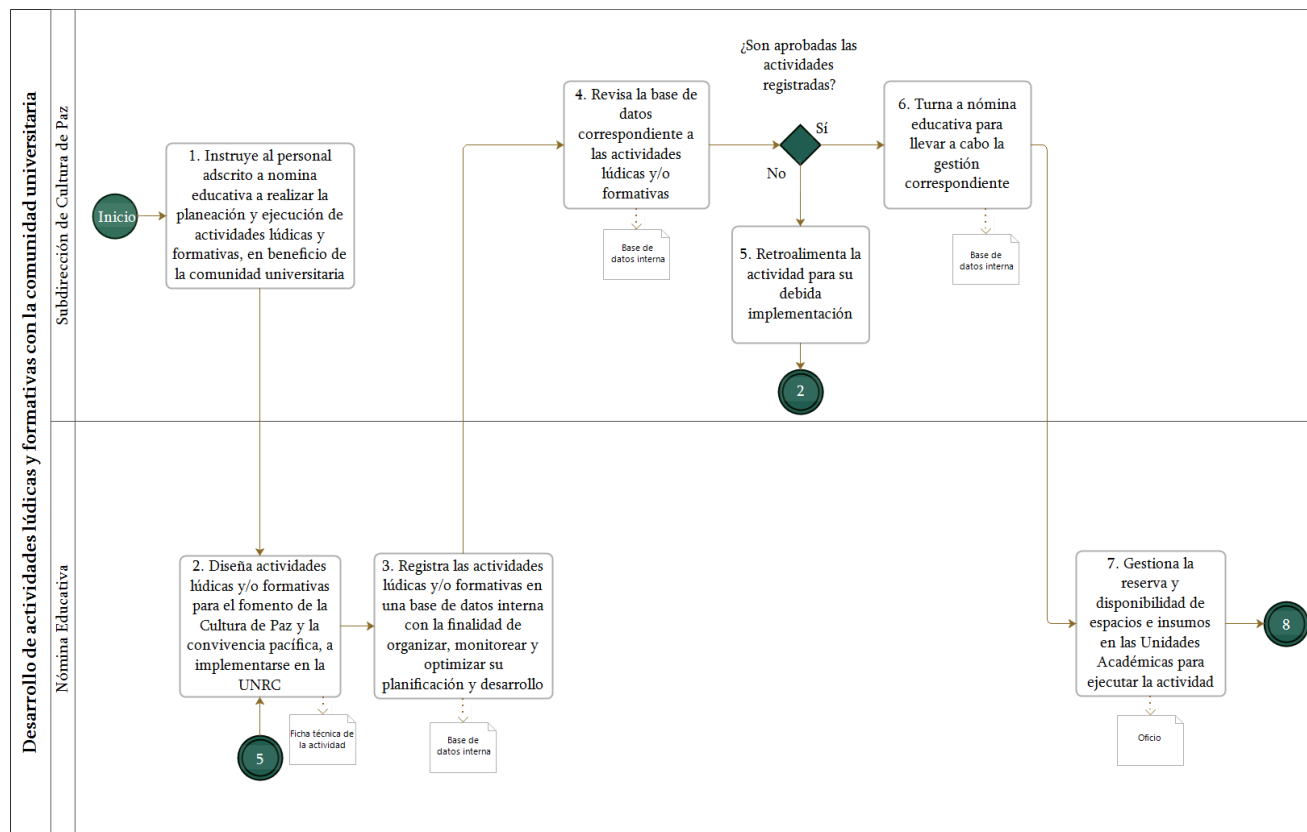
¿Las actividades lúdicas y/o formativas registradas en la base de datos son aprobadas?			
NO			
5	Subdirección de Cultura de Paz y Vida Saludable	Retroalimenta la actividad para su debida implementación.	1 semana
Conecta con la actividad 2			
SÍ			
6	Subdirección de Cultura de Paz y Vida Saludable	Turna a Nómina Educativa para llevar a cabo la gestión correspondiente.	1 día
7	Nómina Educativa	Gestiona la reserva y disponibilidad de espacios e insumos en las Unidades Académicas para ejecutar la actividad.	3 días
8		Elabora documentación y oficios para firma de la Subdirección.	1 semana
9	Subdirección de Cultura de Paz y Vida Saludable	Firma documentación y oficio correspondiente a la solicitud de espacios e insumos.	1 día
10		Solicita a la Dirección de Comunicación Social de la UNRC la difusión de las actividades lúdicas y/o formativas a través de los medios digitales oficiales.	1 día
11		Instruye al personal de Nómina Educativa para ejecutar las actividades lúdicas y/o formativas que fomenten valores, habilidades, actitudes y comportamientos en la comunidad universitaria.	1 día
12	Nómina Educativa	Elabora la ficha técnica para evidenciar que se llevaron a cabo las actividades realizadas.	1 semana
13		Registra las actividades lúdicas y/o formativas en la base de datos interna y notifica para su conocimiento.	2 días

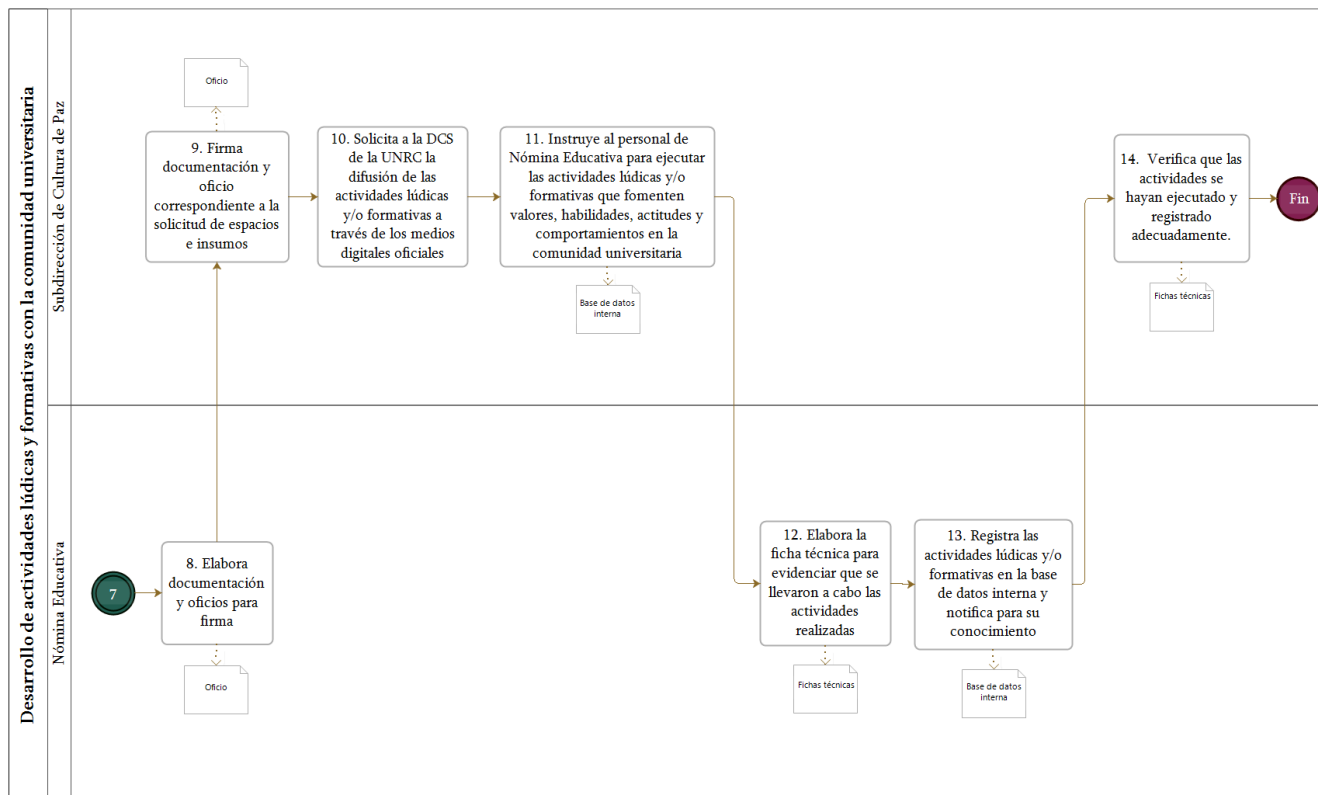
14	Subdirección de Cultura de Paz y Vida Saludable	Verifica que las actividades se hayan ejecutado y registrado adecuadamente.	1 día
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Metodología de Gestión por Proyectos.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 42 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Fichas técnicas, base de datos interna, oficios y correos electrónicos.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Equipo de cómputo, impresiones, hojas de papel.
- **Otras consideraciones:** Los recursos materiales dependen del tipo de actividad a realizar.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtro. Gustavo Galicia Araujo
Subdirector de Cultura de Paz y Vida Saludable

17. Nombre del Procedimiento: Apoyo psicológico grupal para la comunidad universitaria.

Objetivo General: Brindar un espacio seguro, confidencial y accesible para el acompañamiento emocional y psicológico de la comunidad universitaria, con el fin de favorecer su bienestar integral, fortalecer sus habilidades personales y sociales, así como contribuir a su permanencia y desempeño académico dentro de la comunidad universitaria.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

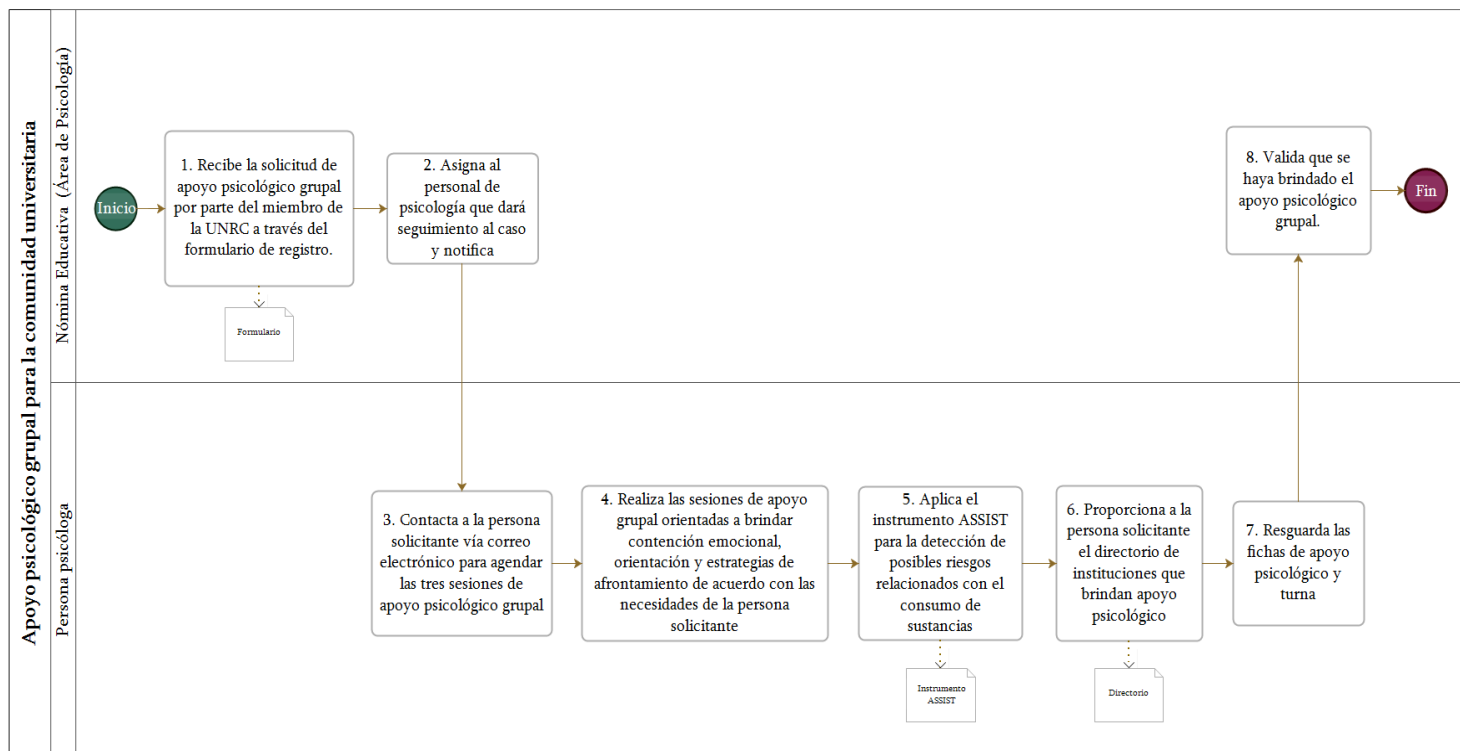
Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Responsable del Área de Psicología	Recibe la solicitud de apoyo psicológico grupal por parte del miembro de la UNRC a través del formulario de registro.	1 día
2		Asigna al personal de psicología que dará seguimiento al caso y notifica.	1 semana
3	Persona Promotora Escolar B (Persona Psicóloga Escolar)	Contacta a la persona solicitante, vía correo electrónico, para agendar las tres sesiones de apoyo psicológico grupal.	3 días
4		Realiza las sesiones de apoyo grupal orientadas a brindar contención emocional, orientación y estrategias de afrontamiento, de acuerdo con las necesidades de la persona solicitante.	3 semanas
5		Aplica el instrumento ASSIST para la detección de posibles riesgos relacionados con el consumo de sustancias.	1 día

6		Proporciona a la persona solicitante el directorio de instituciones que brindan apoyo psicológico.	1 día
7		Resguarda las fichas de apoyo psicológico y turna.	1 día
8	Responsable del Área de Psicología	Valida que se haya brindado el apoyo psicológico grupal.	1 día
Fin de procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 28 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica
- **Evidencias del procedimiento:** Ficha de apoyo psicológico, correo electrónico, formulario de registro, instrumento ASSIST, Drive.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Hojas tamaño carta, impresora, bolígrafos y computadora.
- **Otras consideraciones:** Para conocer el procedimiento de la Prueba de Detección de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias (ASSIST), consultar el procedimiento correspondiente.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ



Mtro. Gustavo Galicia Araujo
Subdirector de Cultura de Paz y Vida Saludable

18. Nombre del Procedimiento: Contención emocional para los miembros de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Brindar la orientación necesaria para que la persona miembro de la comunidad universitaria pueda organizar sus ideas y sentimientos sobre la crisis que está viviendo y clarifique las acciones a seguir en el corto plazo.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Responsable del Área de Psicología	Recibe la solicitud de apoyo que emite la persona responsable de la Unidad Académica para su atención y seguimiento, y turna.	1 día
2	Persona Promotora Escolar B (Persona Psicóloga Escolar)	Brinda primeros auxilios psicológicos por medio de una contención emocional.	1 día
¿Requiere atención médica, jurídica o de algún otro tipo?			
NO			
3	Persona Promotora Escolar B (Persona Psicóloga Escolar)	Proporciona a la persona solicitante el directorio de instituciones que brindan apoyo psicológico.	1 día
4		Resguarda las fichas de contención emocional.	1 día
5		Informa a la persona Responsable del Área de Psicología que se brindó la contención emocional correspondiente.	1 día

6	Responsable del Área de Psicología	Valida que se haya brindado la contención emocional y se haya resguardado correctamente la ficha de contención emocional.	1 día
Fin del procedimiento			
		SÍ	
7	Persona Promotora Escolar B (Persona Psicóloga Escolar)	Informa a la persona Responsable del Área de Psicología para que sea canalizado al área correspondiente.	15 minutos
8		Proporciona a la persona solicitante el directorio de instituciones que brindan apoyo psicológico.	10 minutos
9		Resguarda las fichas de contención emocional.	1 día
10		Informa a la persona Responsable del Área de Psicología que se brindó la contención emocional.	1 día
11	Responsable del Área de Psicología	Valida que se haya brindado la contención emocional, y que se haya resguardado correctamente la ficha de contención emocional e informa al responsable de la Unidad Académica.	1 día
Fin del procedimiento			

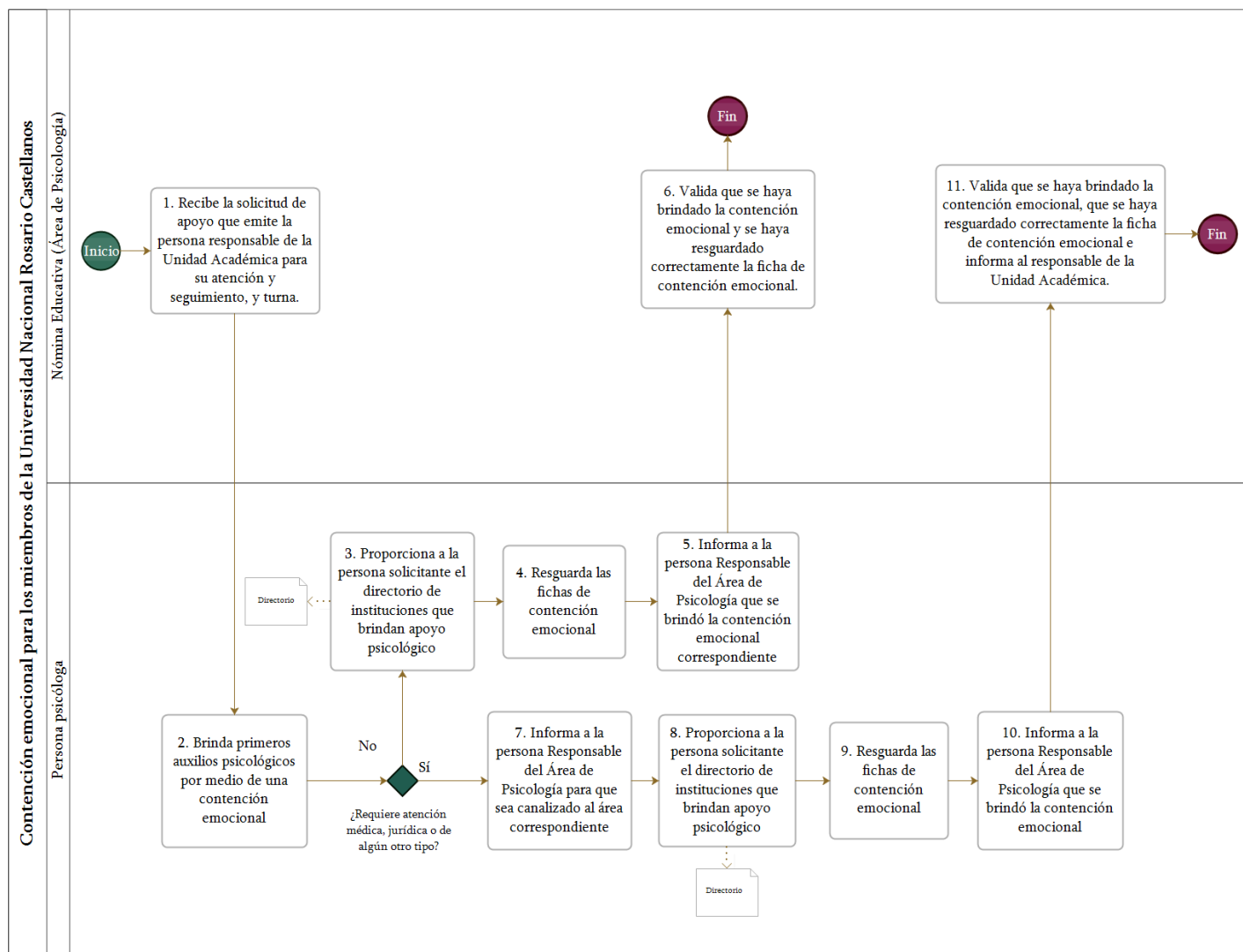
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Primeros auxilios psicológicos.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 10 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Ficha de contención emocional, correo electrónico, Drive.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Hojas tamaño carta, impresora, bolígrafo, computadora



- **Otras consideraciones:** El procedimiento puede ser iniciado por cualquier miembro de la UNRC que se encuentre cerca de la persona en situación de crisis emocional y se concluye durante el mismo día.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Gustavo Galicia Araujo
Subdirector de Cultura de Paz y Vida Saludable

19. Nombre del Procedimiento: Implementación de Campañas de Vacunación.

Objetivo General: Prevenir enfermedades infecciosas en la comunidad universitaria mediante campañas de vacunación.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Responsable del Área Médica	Solicita a las Instituciones de Salud el servicio de vacunación mediante oficio.	1 día
2		Recibe confirmación por parte de las Instituciones de Salud sobre el servicio de vacunación.	5 días
3		Notifica a las personas Jefes de Departamento de las Unidades Académicas sobre las campañas de vacunación y solicita los espacios.	1 día
4		Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la convocatoria en los medios oficiales de la UNRC para la participación en la campaña de vacunación.	1 día
5		Informa al personal médico que las convocatorias para la campaña de vacunación están abiertas y turna.	1 día
6	Persona Promotora Escolar B (Personal Médico Escolar)	Registra a la comunidad universitaria interesada en participar en la campaña de vacunación.	5 días
7		Supervisa la aplicación de las vacunas a la comunidad universitaria por parte de las Instituciones de Salud.	30 días
8		Registra el total de personas vacunadas y notifica.	1 día

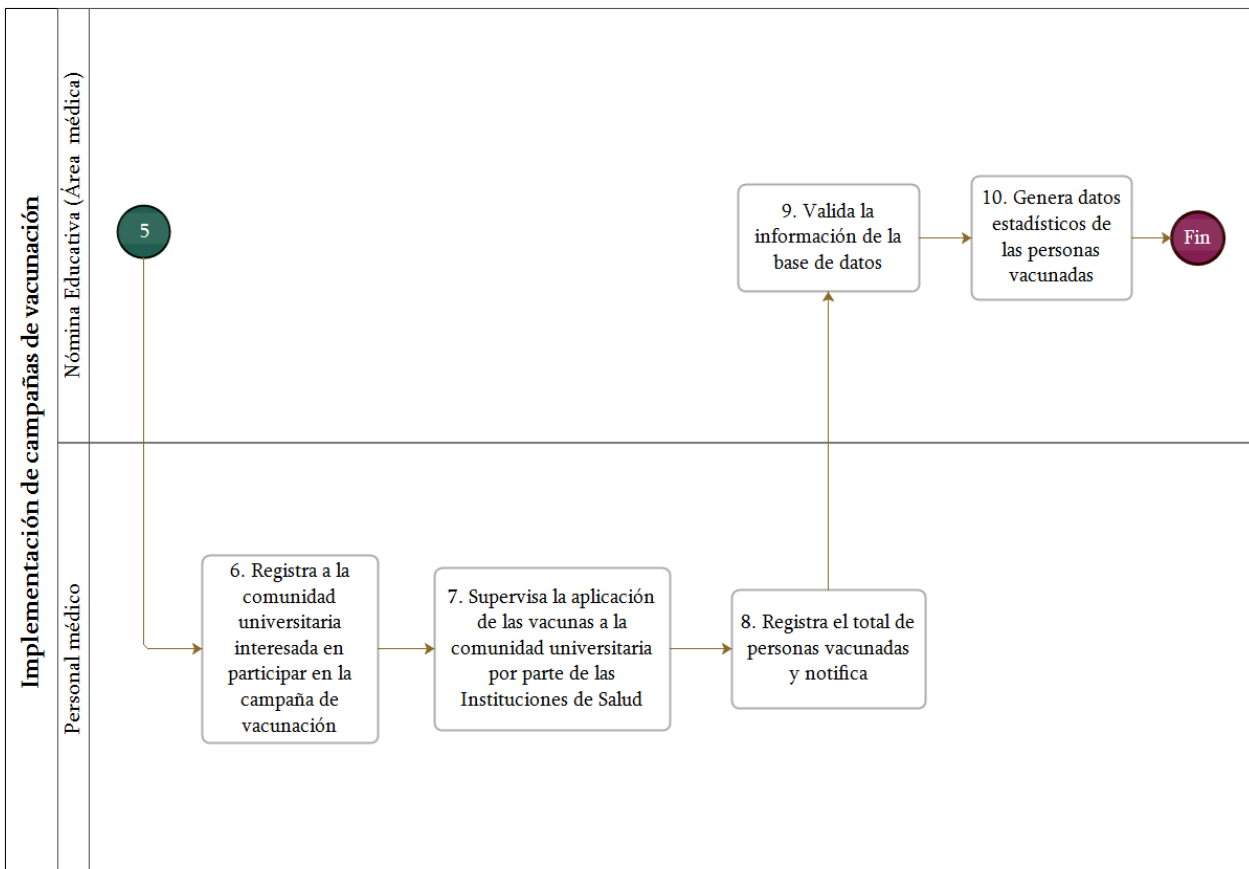
9	Responsable del Área Médica	Valida la información de la base de datos.	1 día
10		Genera datos estadísticos de las personas vacunadas.	5 días
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 51 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica
- **Evidencias del procedimiento:** Nota informativa, correo electrónico u oficio de las instituciones, lista de registro, base de datos, estadística.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Hojas, plumas azules, mesa de trabajo, sillas.
- **Otras consideraciones:** Los 30 días asignados se refieren al tiempo total en el que se llevará a cabo contando que en cada Unidad Académica se realice uno o dos días de vacunación diferentes a los de otras Unidades Académicas.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtro. Gustavo Galicia Araujo
Subdirector de Cultura de Paz y Vida Saludable

20. Nombre del Procedimiento: Implementación de Campañas de Salud Sexual y Reproductiva.

Objetivo General: Desarrollar campañas de salud pública con la finalidad de aumentar la concientización y los conocimientos sobre los problemas de salud sexual y reproductiva, por medio de actividades lúdico-recreativas.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Responsable del Área Médica	Solicita a las Instituciones de Salud el servicio de pruebas diagnósticas y métodos anticonceptivos mediante oficio.	1 día
2		Recibe confirmación por parte de las Instituciones de Salud sobre el servicio de pruebas diagnósticas y métodos anticonceptivos.	5 días
3		Notifica al personal de Jefatura de Departamento de las Unidades Académicas sobre las campañas de salud sexual y reproductiva, y solicita los espacios.	1 día
4		Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la convocatoria en los medios oficiales de la UNRC para la participación en la campaña de salud sexual y reproductiva.	1 día
5		Informa al personal médico que las convocatorias para la campaña de salud sexual y reproductiva están abiertas para la comunidad universitaria, y turna.	1 día
6		Registra a la comunidad universitaria interesada en participar en la campaña de salud sexual y reproductiva.	5 días

7	Persona Promotora Escolar B (Personal Médico Escolar)	Establece fechas pertinentes en cada Unidad Académica según disponibilidad de material y espacio de las clínicas para la realización de las campañas.	5 días
8		Supervisa la aplicación de las pruebas diagnósticas y métodos anticonceptivos a la comunidad universitaria por parte de las Instituciones de Salud.	30 días
9		Registra el total de personas atendidas, notifica el número en una base de datos local y turna.	1 día
10	Responsable del Área Médica	Valida la información de la base de datos.	1 día
11		Realiza estadísticas de las personas atendidas en las campañas.	5 días
Fin del procedimiento			

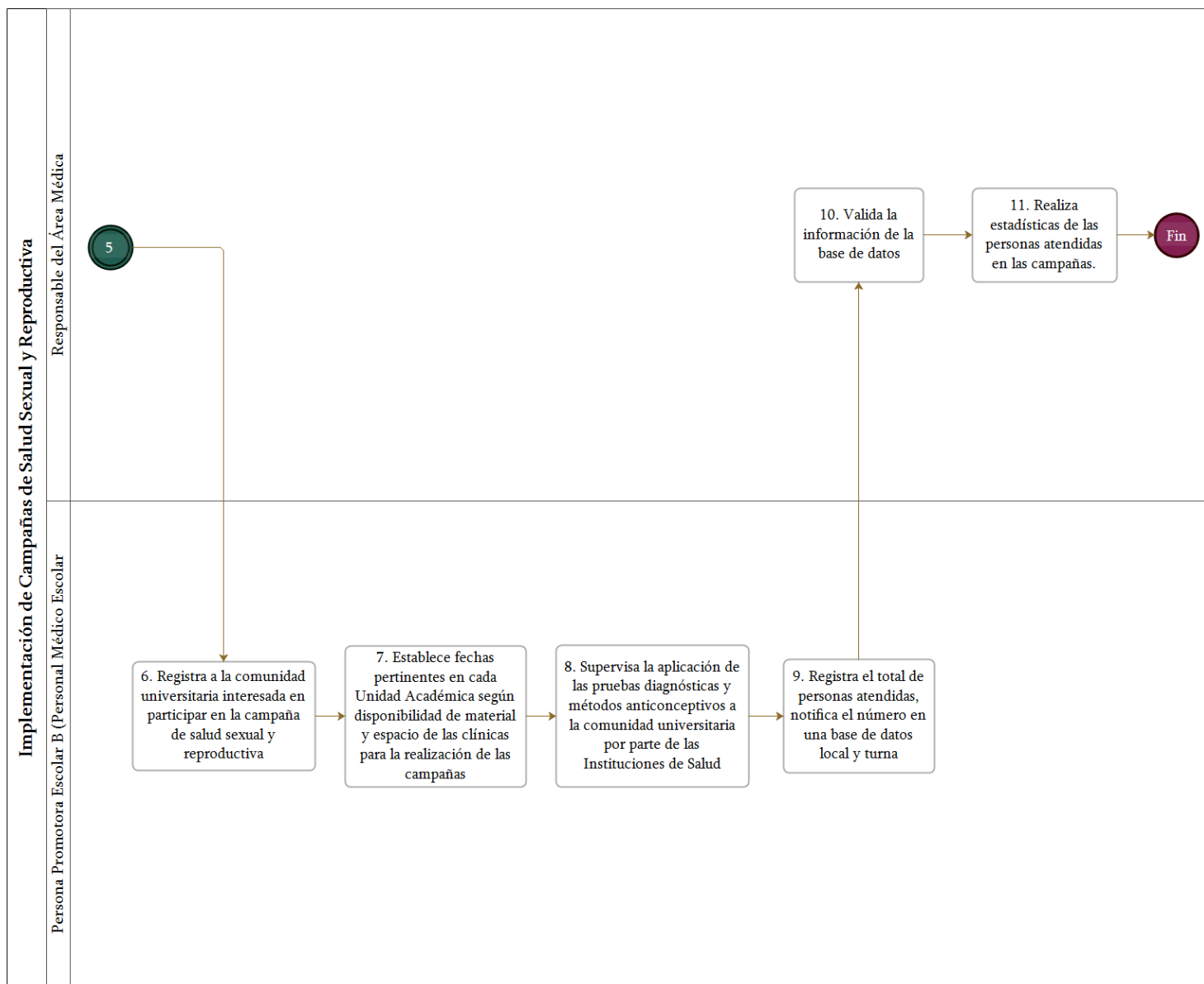
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 56 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Nota informativa, correo electrónico, calendario de actividad, lista de registro, base de datos, datos diagnósticos.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Mesas de trabajo, consultorio médico, listados de participantes, plumas, consentimientos informados y avisos de privacidad, personal médico de unidad de salud externa, material de detección y planificación familiar.
- **Otras consideraciones:** Se considera un periodo de 30 días para la aplicación de métodos por el periodo en el cual se llevará a cabo

el total de campañas en cada unidad, cada unidad tiene 1 a 2 días para realizar su campaña.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtro. Gustavo Galicia Araujo
Subdirector de Cultura de Paz y Vida Saludable

21. Nombre del Procedimiento: Consulta Médica de Primer Nivel a la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Ejecutar consultas de atención médica de primer nivel para dar resolución o adecuada referencia a las diferentes problemáticas en salud de la población estudiantil y mantener una universidad sana que tenga el máximo potencial en su labor.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Responsable del Área Médica	Recibe la solicitud de atención médica en el consultorio de la Unidad Académica en la que se encuentre. En caso de que la Unidad Académica no cuente con consultorio médico o personal médico, solicitar el servicio a la persona encargada de unidad, para realizar una consulta a distancia, con personal médico de otra Unidad Académica, y turna.	Indeterminado
2	Persona Promotora Escolar B (Personal Médico Escolar)	Recibe la solicitud de atención médica (local o foránea) y la registra en la base de datos.	1 día
3		Evalúa la situación de salud de la persona solicitante por medio de la entrevista y la exploración física, determinando el paso a seguir para la mejoría de los síntomas o la canalización a su unidad de atención.	30 minutos
4		Diagnostica, en caso de ser posible, a la persona usuaria de la atención e informa sobre su	15 minutos

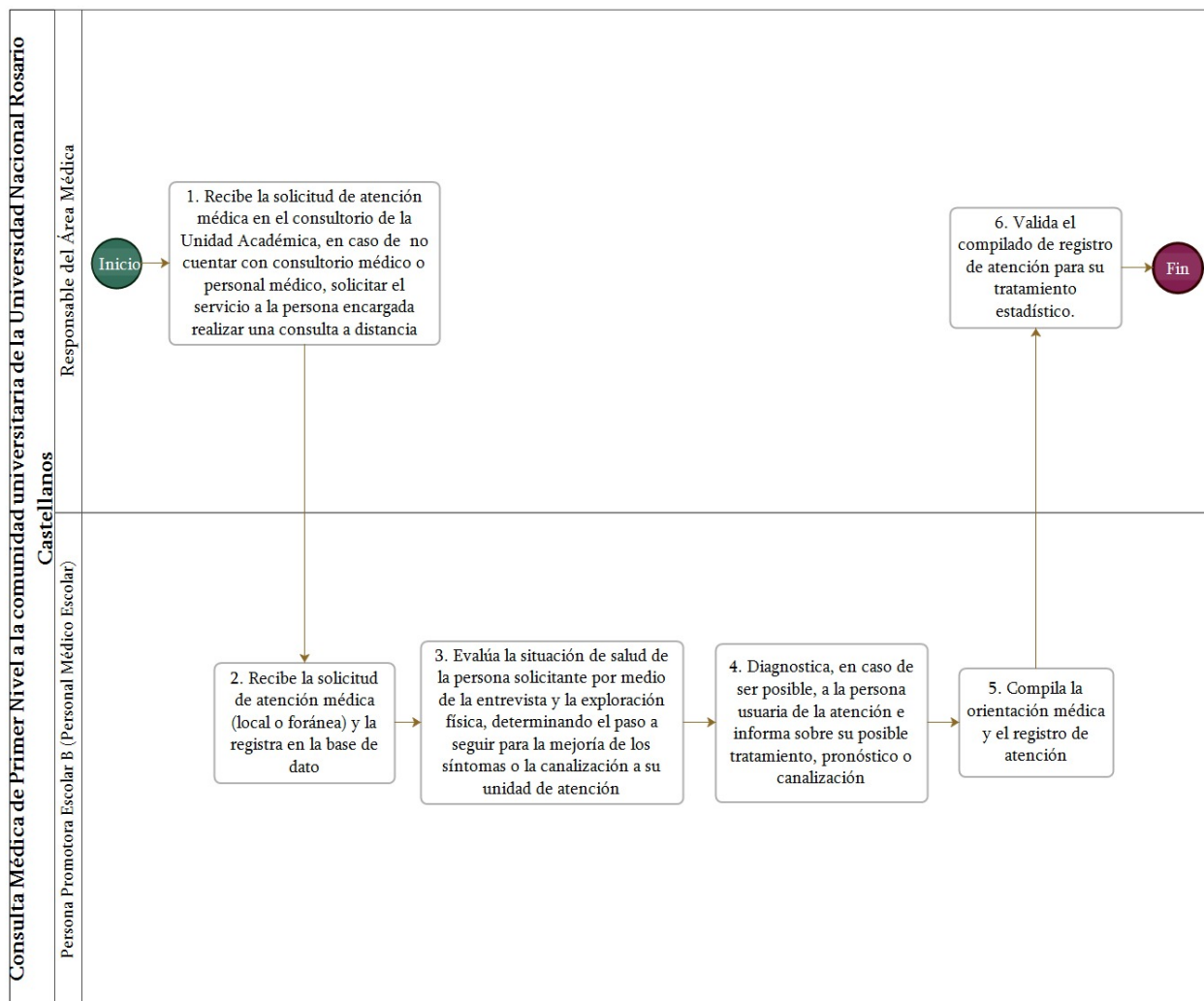
		posible tratamiento, pronóstico o canalización.	
5		Compila la orientación médica y el registro de atención.	1 día
6	Responsable del Área Médica	Valida el compilado de registro de atención para su tratamiento estadístico.	15 días
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Norma Oficial Mexicana, NOM-005-SSA3-2010.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 17 días hábiles y 45 minutos.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Nota médica, compilado en Drive e informe estadístico.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Mesas de trabajo, consultorio médico, listados de participantes, plumas, consentimientos informados y avisos de privacidad, personal médico de unidad.
- **Otras consideraciones:** Tener en cuenta la posibilidad de manejo de servicios médicos externos, manejo en colaboración con encargado de la Unidad Académica en dicho caso y realizar la actualización al jefe inmediato de manera correspondiente.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Gustavo Galicia Araujo

Subdirector de Cultura de Paz y Vida Saludable

22. Nombre del Procedimiento: Procesos de Inscripción
entrenamientos deportivos para la comunidad universitaria.

Objetivo General: Atender la regularización y facilitación al proceso de inscripción de estudiantes a los entrenamientos deportivos, garantizando acceso organizado a las diferentes disciplinas deportivas que ofrece la Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC).

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Responsable del Área de Deportes	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la convocatoria para la participación en los entrenamientos deportivos.	1 día
2		Notifica a las personas entrenadoras que las convocatorias están abiertas a las personas interesadas en realizar algún entrenamiento deportivo, y turna.	1 día
3	Persona Promotora Escolar B (Persona Entrenadora Deportiva)	Solicita los formatos de los expedientes deportivos a las personas interesadas en realizar algún entrenamiento deportivo.	1 día
4		Solicita la evaluación médica de la persona interesada al servicio médico de la UNRC, mediante el Expediente Deportivo.	1 día
5		Solicita al estudiante la constancia de vigencia de derechos (seguro facultativo ACTIVO), u otro seguro de gastos médicos, con datos de aseguramiento y comprobante de registro del semestre en curso.	1 día

6		Recibe el expediente deportivo y verifica si la persona interesada lo requisitó correctamente.	1 día
¿Reúne los requisitos para ser aprobada?			
NO			
7	Persona Promotora Escolar B (Persona Entrenadora Deportiva)	Comunica a la persona por qué no cumple con los requisitos de inscripción y solicita que realice el trámite del documento faltante.	1 día
Conecta con la actividad 3			
SÍ			
8	Persona Promotora Escolar B (Persona Entrenadora Deportiva)	Asigna un horario para el entrenamiento y comparte el reglamento al estudiante.	1 día
9		Archiva el Expediente Deportivo en físico y digital.	1 día
10	Responsable del Área de Deportes	Realiza estadísticas del aforo de los entrenamientos.	1 día
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 10 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Expediente Deportivo, oficio o correo, reglamento, horario, Constancia de vigencia de derechos, datos estadísticos, cédulas de inscripción.

- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Computadora, impresora, engrapadora, cubrehojas, carpeta, plumas, hojas blancas.
- **Otras consideraciones:** No aplica.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ



Mtro. Gustavo Galicia Araujo
Subdirector de Cultura de Paz y Vida Saludable

23. Nombre del Procedimiento: Inscripción a los Juegos Deportivos UNRC para la comunidad universitaria.

Objetivo General: Inscribir a los estudiantes en los Juegos Deportivos de la UNRC que permita registrar de manera ordenada a las y los participantes, garantizando su correcta integración en las diferentes disciplinas y categorías convocadas.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Responsable del Área de Deportes	Diseña y estructura las características que tendrá el evento deportivo.	1 día
2		Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la convocatoria para la participación en los Juegos Deportivos UNRC.	1 día
3		Notifica a las personas entrenadoras que las convocatorias están abiertas, y turna.	1 día
4	Persona Promotora Escolar B (Persona Entrenadora Deportiva)	Entrega los formatos de Expedientes Deportivos y Cédula de Inscripción a las personas participantes.	1 día
5		Solicita la evaluación médica al servicio médico de la UNRC, mediante el Expediente Deportivo.	1 día
6		Solicita al estudiante constancia de vigencia de derechos (Seguro facultativo), u otro seguro de gastos médicos activo, con los datos de aseguramiento.	1 día
7		Recibe y revisa que las personas interesadas llenen correctamente los formatos.	1 día
¿La petición reúne los requisitos para ser aprobada?			
NO			



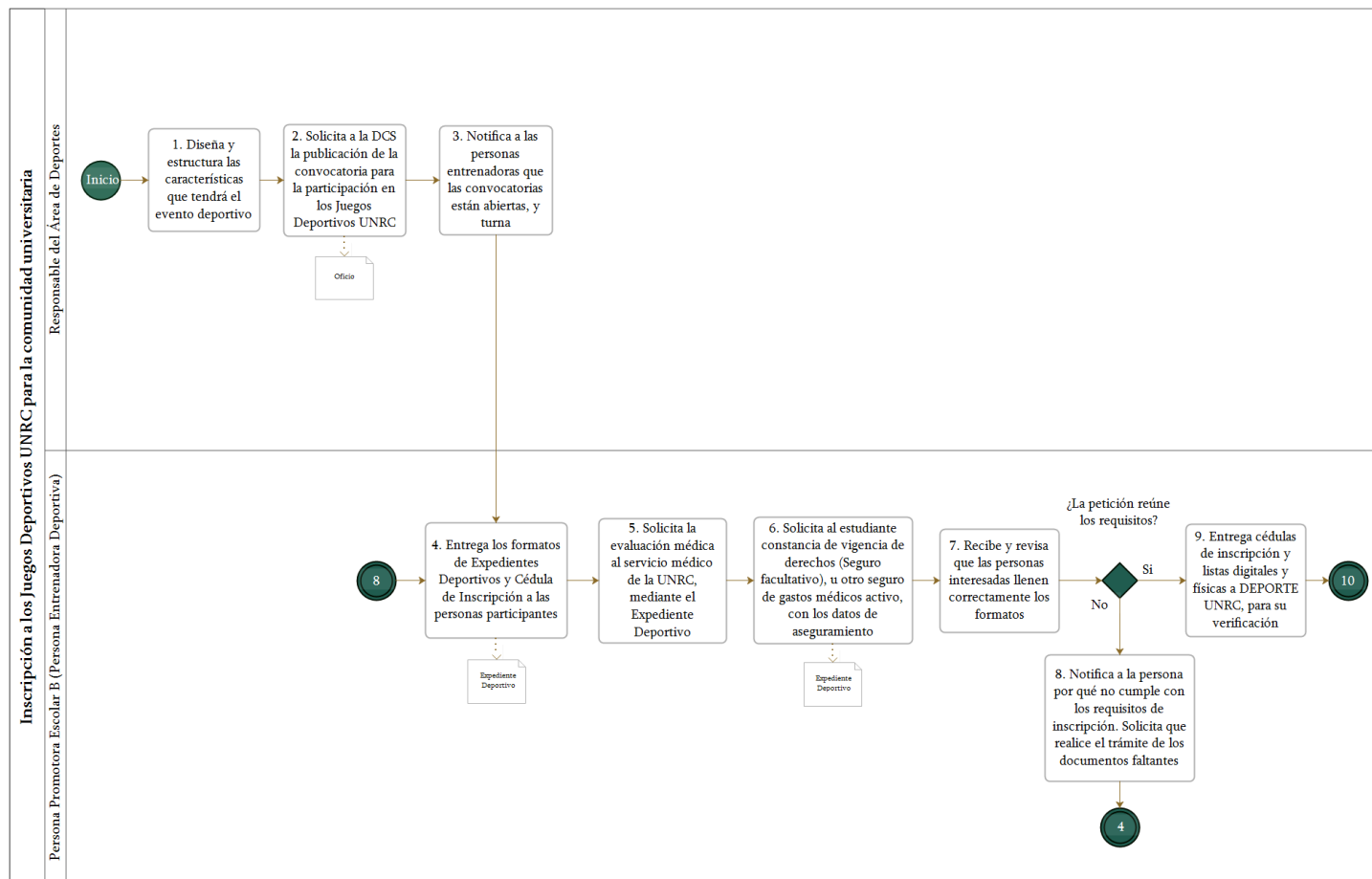
8	Persona Promotora Escolar B (Persona Entrenadora Deportiva)	Notifica a la persona por qué no cumple con los requisitos de inscripción. Solicita que realice el trámite de los documentos faltantes.	1 día
Conecta con la actividad 4			
SÍ			
9	Persona Promotora Escolar B (Persona Entrenadora Deportiva)	Entrega cédulas de inscripción y listas digitales y físicas a DEPORTE UNRC, para su verificación.	1 día
10	Responsable del Área de Deportes	Solicita a la Dirección de Administración Escolar que verifique si las personas participantes están debidamente inscritas y que su seguro facultativo se encuentre activo, y turna.	1 día
¿Las personas participantes reúnen los requisitos para ser aprobadas?			
NO			
11	Persona Promotora Escolar B (Persona Entrenadora Deportiva)	Notifica a la persona por qué no cumple con los requisitos de inscripción.	1 día
Conecta con el fin del procedimiento			
SÍ			
12	Persona Promotora Escolar B (Persona Entrenadora Deportiva)	Comparte reglamentos y anexos técnicos a las personas participantes, y turna.	1 día
13	Responsable del Área de Deportes	Asigna fecha de junta previa al Torneo Deportivo.	1 día
14		Realiza la junta previa al Torneo Deportivo, junto con las personas participantes y el comité	1 día

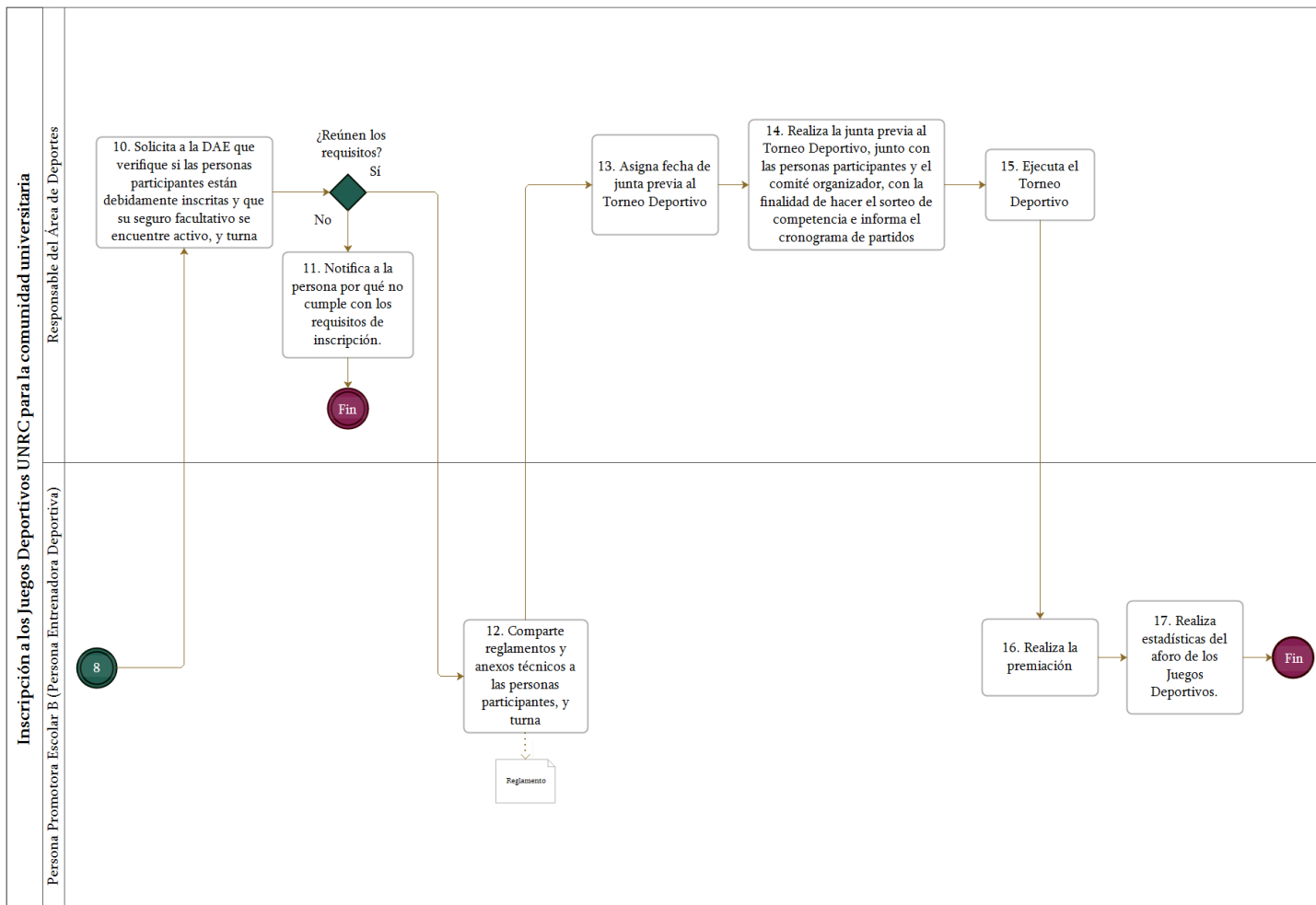
		organizador, con la finalidad de hacer el sorteo de competencia e informar el cronograma de partidos.	
15		Ejecuta el Torneo Deportivo.	6 días
16	Responsable del Área de Deportes	Realiza la premiación.	1 día
17		Realiza estadísticas del aforo de los Juegos Deportivos.	1 día
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 22 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Expediente Deportivo, oficio o correo, reglamento, horario, Constancia de vigencia de derechos, datos estadísticos.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Computadora, impresora, engrapadora, cubre hojas, carpeta, plumas, hojas blancas.
- **Otras consideraciones:** La inscripción a los entrenamientos será válida únicamente cuando el área de deporte confirme la recepción y autenticidad de los documentos requeridos, siendo responsabilidad de la persona participante proporcionar información verídica y completa.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtro. Gustavo Galicia Araujo
Subdirector de Cultura de Paz y Vida Saludable

CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Organigrama

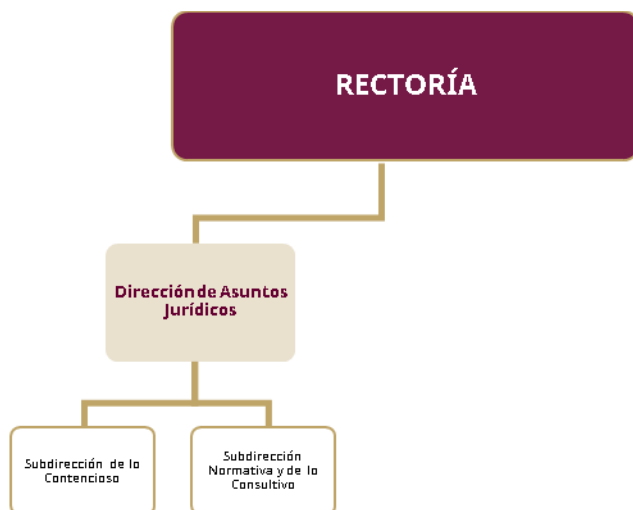


Figura 4. Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNRC.

Lista de Procedimientos

1. Asistencia Jurídica para la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
2. Atención a juicios en materia laboral de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
3. Atención de Ordenamientos Jurídicos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
4. Atención de Instrumentos Jurídicos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
5. Publicación de Documentos Oficiales de la Universidad Nacional Rosario Castellanos en medios oficiales e institucionales.

Procedimientos

- Nombre del Procedimiento:** Asistencia Jurídica para la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Brindar asistencia jurídica a la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, con el fin de dar cabal cumplimiento a su objeto de creación y salvaguardar su patrimonio.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de Ejecución
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud del área administrativa o de la persona interesada, mediante oficio y/o correo electrónico, para la elaboración de un ordenamiento jurídico.	2 días
2		Valida la solicitud del área administrativa o de la persona interesada.	
3		Define la materia de la solicitud del área administrativa o de la persona interesada.	
¿La solicitud es en materia contenciosa?			
NO			
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asigna la solicitud a la Subdirección de Normativa y lo Consultivo, y lo acompaña de la documentación legal específica a cada caso, y turna.	1 día
5	Subdirección de Normativa y lo Consultivo	Atiende a los marcos regulatorios sobre la materia, instrumentos y/u ordenamientos jurídicos de la Universidad.	3 días
6		Elabora el documento de proyecto de opinión jurídica, dependiendo la materia que haya sido solicitada, y turna para su revisión.	5 días



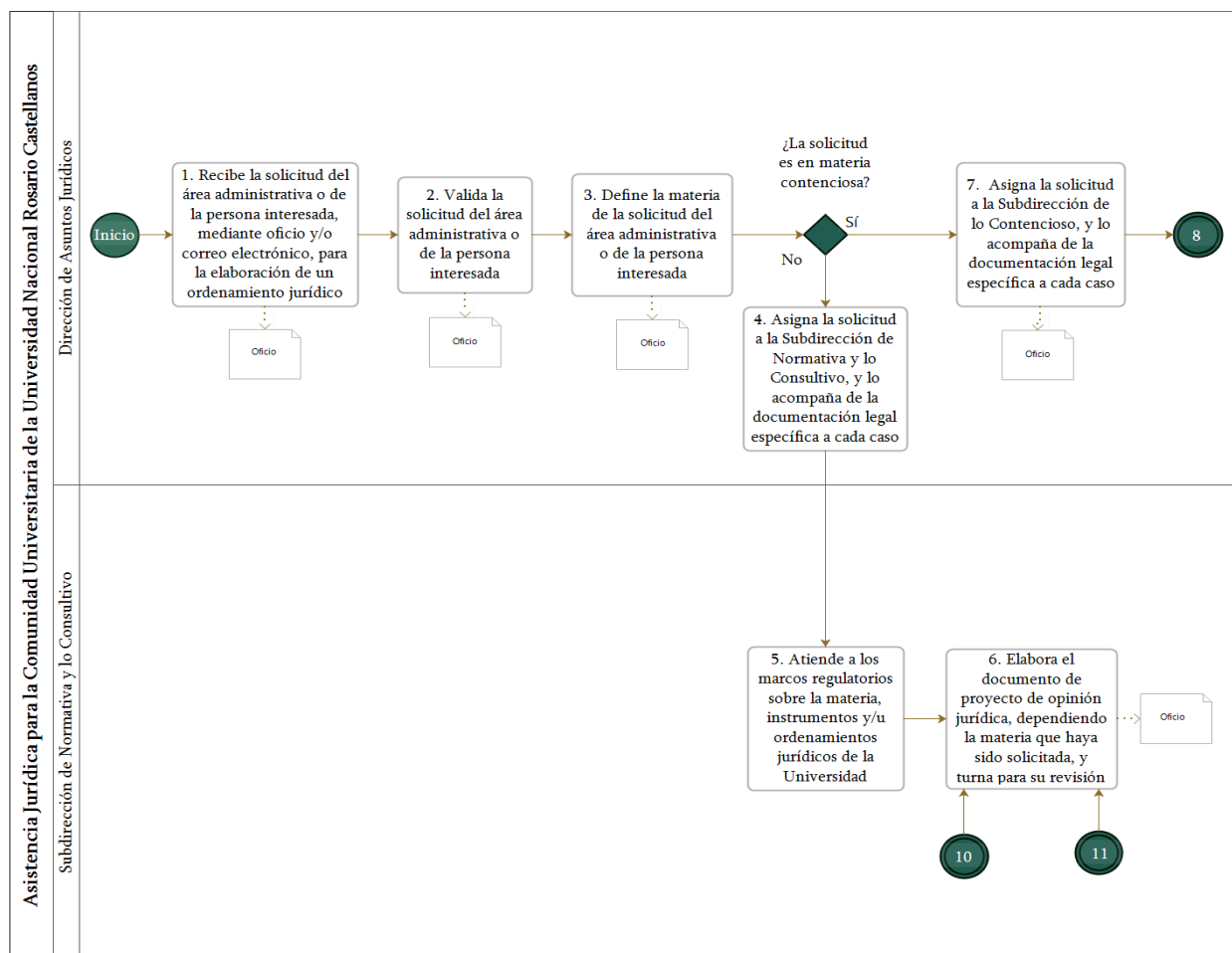
Conecta con la actividad 10			
SÍ			
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asigna la solicitud a la Subdirección de lo Contencioso, y lo acompaña de la documentación legal específica a cada caso, y turna.	1 día
8	Subdirección de lo Contencioso	Atiende a los marcos regulatorios en el ámbito jurídico contencioso.	3 días
9		Elabora el documento de proyecto de opinión jurídica, dependiendo la materia que haya sido solicitada, y turna para su revisión.	5 días
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el documento de proyecto de opinión jurídica.	1 día
¿El proyecto de opinión jurídica cuenta con observaciones?			
NO			
Conecta con la actividad 12			
SÍ			
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Remite a la Subdirección de Normativa y lo Consultivo o a la Subdirección de lo Contencioso - dependiendo el caso - el proyecto de opinión jurídica para subsanar observaciones.	1 día
Conecta con la actividad 6 o 9			
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Remite el documento de opinión jurídica vía oficio al área administrativa solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			

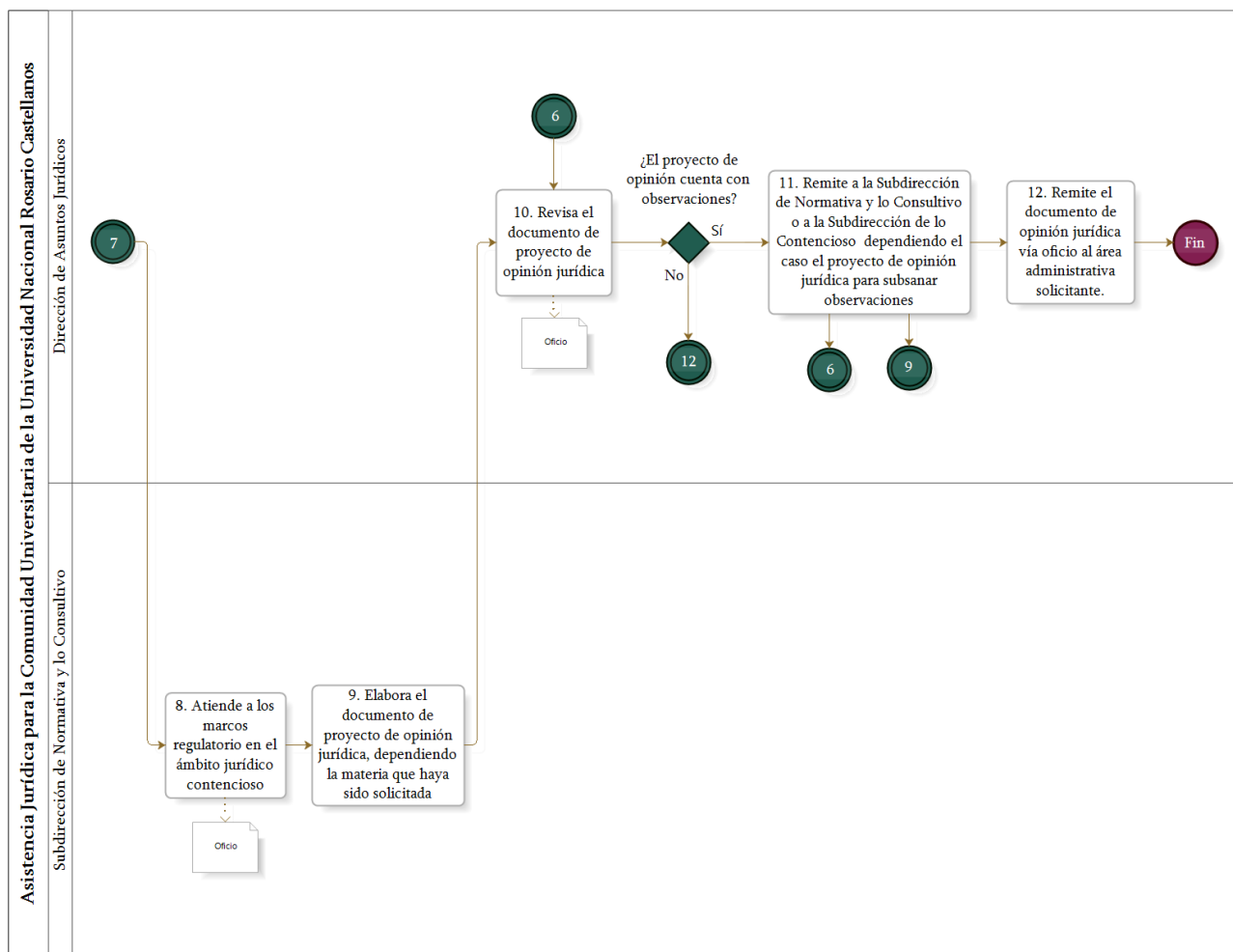
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Enfoque secuencial y colaborativo, sustentado en la recepción formal de solicitudes, seguido de un análisis jurídico especializado a cargo de la Subdirección de Normativa y de lo Consultivo o Subdirección de lo Contencioso según sea el caso.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 23 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios generados; proyectos de opinión; correos electrónicos institucionales.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Capital humano, correo electrónico institucional, herramientas de procesamiento de texto y medios de difusión institucionales, recursos financieros por concepto de pago de derechos cuando así lo requiera el medio de difusión.
- **Otras consideraciones:** No aplica.



Diagrama de flujo:





VALIDO



Mtra. Ana María Rosas Muciño
Directora de Asuntos Jurídicos

2. Nombre del Procedimiento: Atención a juicios en materia laboral de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Establecer las actividades jurídicas y administrativas necesarias para la atención, seguimiento y defensa de los juicios en materia laboral en los que la Universidad Nacional Rosario Castellanos sea parte, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales conforme al marco jurídico aplicable.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación del escrito de demanda laboral de la autoridad jurisdiccional competente.	1 día
2		Solicita a las diversas áreas de la UNRC la información necesaria para la contestación del escrito de demanda.	1 día
3		Recibe por parte de las áreas solicitadas la información requerida, y turna.	
4	Subdirección de lo Contencioso	Revisa el contenido de la demanda laboral.	2 días
5		Integra la información documental para el expediente jurídico.	
6		Analiza la información recibida, los hechos para la estrategia jurídica de defensa, considerando el fondo del asunto y posibles excepciones procesales las cuales pueden ser formales o materiales.	
7		Elabora el proyecto de contestación de demanda.	

8		Remite el proyecto de contestación a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el escrito de contestación de demanda para su presentación ante la autoridad jurisdiccional.	
¿El proyecto cuenta con observaciones?			
SÍ			
Conecta con la actividad 7			
NO			
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Otorga visto bueno para su presentación final ante la autoridad jurisdiccional y turna.	1 día
11	Subdirección de lo Contencioso	Presenta ante el tribunal competente la contestación de demanda y da seguimiento al juicio.	
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la resolución que pone fin al juicio.	3 meses a 2 años
Fin del procedimiento			

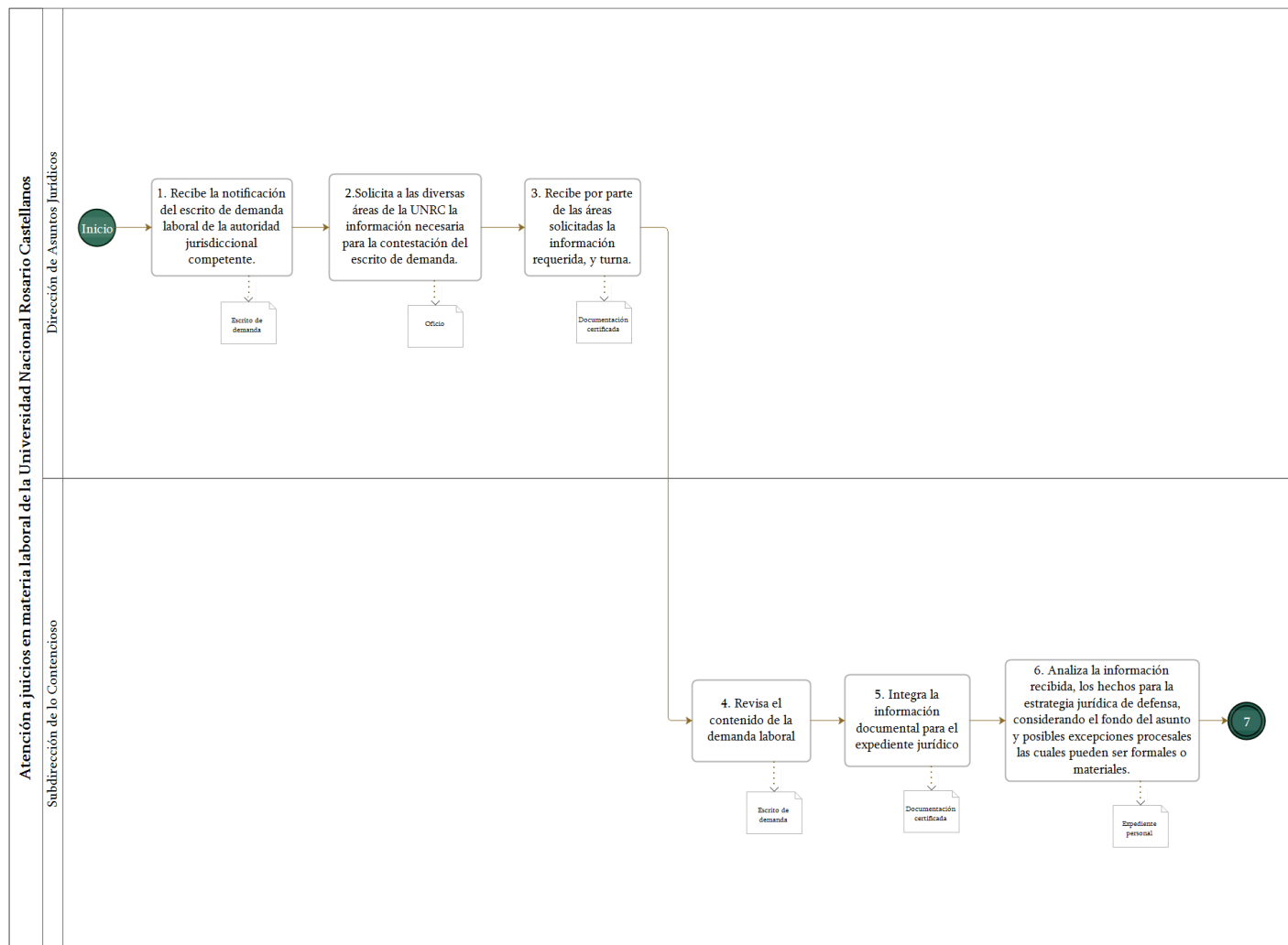
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** La atención a juicios laborales se desarrolla conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 Constitucional, siguiendo los principios procesales que rigen la defensa institucional ante las autoridades jurisdiccionales laborales.

- **Tiempo aproximado de ejecución:** El procedimiento puede extenderse desde la presentación de la demanda ante la autoridad hasta la emisión de un laudo o resolución definitiva. Durante este periodo se contemplan diversas etapas, tales como audiencias, presentación de pruebas, promoción de recursos legales y eventuales impugnaciones, cuyo desarrollo dependerá de la complejidad del caso y de la carga procesal del órgano jurisdiccional competente.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** Los términos procesales en materia laboral son los siguientes: 5 días para dar contestación a la demanda, 24 horas para promover el recurso de revisión en contra de las determinaciones que afecten y no se encuentren fundados conforme a derecho, 15 días para presentar amparo en contra de una determinación, así como del laudo emitido. El juicio puede durar de 3 meses a 2 años.
- **Evidencias del procedimiento:** Escrito de demanda inicial, escrito de contestación de demanda, documentos para acreditar los hechos controvertidos, actas de audiencias que son constancias de las que obran en el expediente del órgano jurisdiccional y el laudo el cual debe ser notificado personalmente.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Para una defensa jurídica adecuada, se requiere la recopilación de información documental de las personas ex servidoras públicas, proporcionada por las áreas competentes de la Universidad.
- **Otras consideraciones:**
 - La Dirección de Asuntos Jurídicos no cuenta con información directa de las personas ex servidoras públicas, por lo que depende de la colaboración oportuna de las áreas responsables para integrar los expedientes de defensa.
 - Los plazos procesales pueden modificarse por determinaciones judiciales, incidentes o recursos interpuestos, lo que exige una gestión jurídica constante y flexible durante todo el juicio.

- La Subdirección de lo Contencioso deberá analizar el laudo cuidando los intereses de la Universidad.
- El laudo es la resolución final que pone fin al juicio.

Diagrama de flujo:

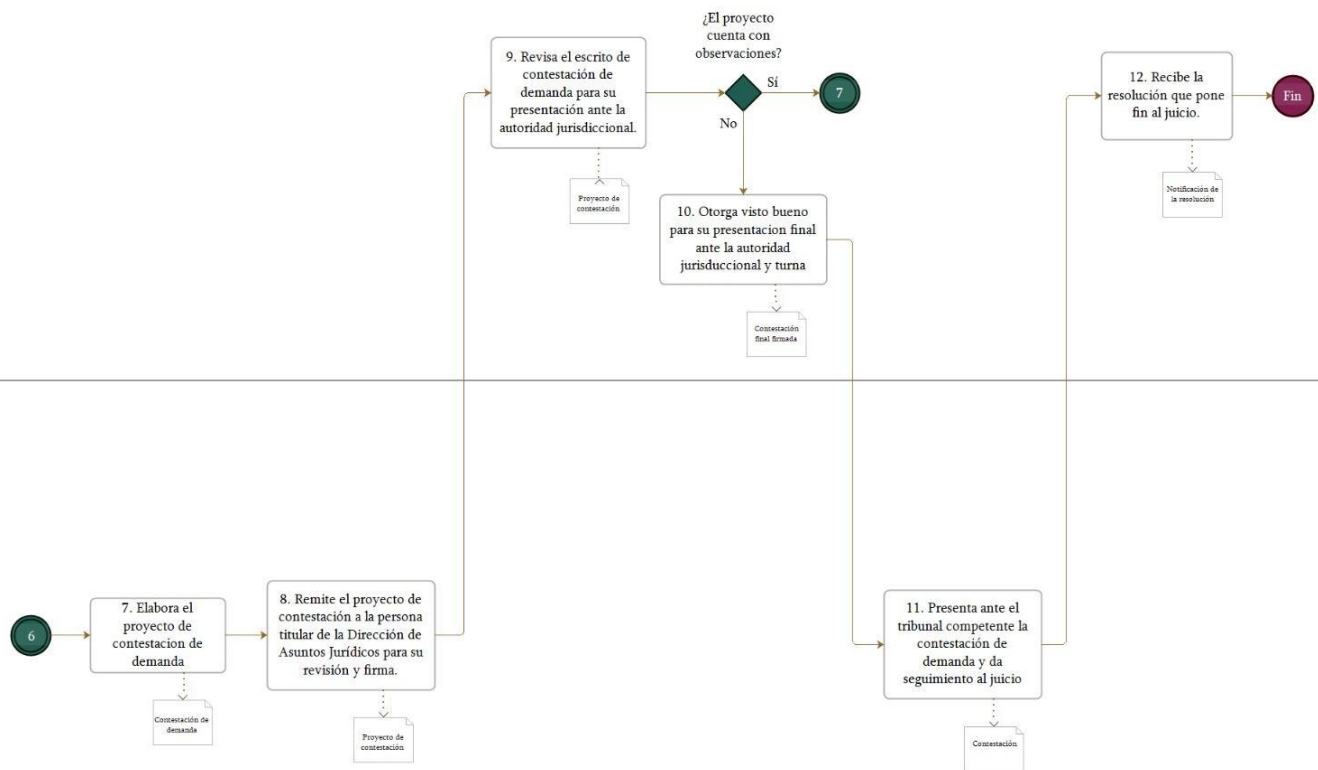




Atención a juicios en materia laboral de la Universidad Nacional Rosario Castellanos

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de lo Contencioso



VALIDO

Mtra. Ana María Rosas Muciño
Directora de Asuntos Jurídicos

3. **Nombre del Procedimiento:** Atención de Ordenamientos Jurídicos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Establecer el procedimiento mediante el cual la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos elabora y revisa los proyectos de ordenamientos jurídicos en coordinación con las distintas áreas administrativas, con el fin de garantizar su legalidad normativa, viabilidad jurídica, congruencia institucional y alineación con el marco jurídico aplicable, coadyuvando a la certeza y seguridad jurídica en el actuar universitario.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividades	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud del área administrativa interesada, mediante oficio y/o correo electrónico, para la elaboración de un ordenamiento jurídico y turna.	1 día
2	Subdirección Normativa y de lo Consultivo	Analiza las necesidades normativas planteadas por el área solicitante.	3 día
3		Recaba los antecedentes y el marco jurídico aplicable necesarios para la elaboración del proyecto de ordenamiento.	
4		Elabora el proyecto de ordenamiento jurídico, atendiendo los objetivos y alcances planteados, así como el marco normativo aplicable.	10 días
5		Remite el proyecto de ordenamiento jurídico a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	

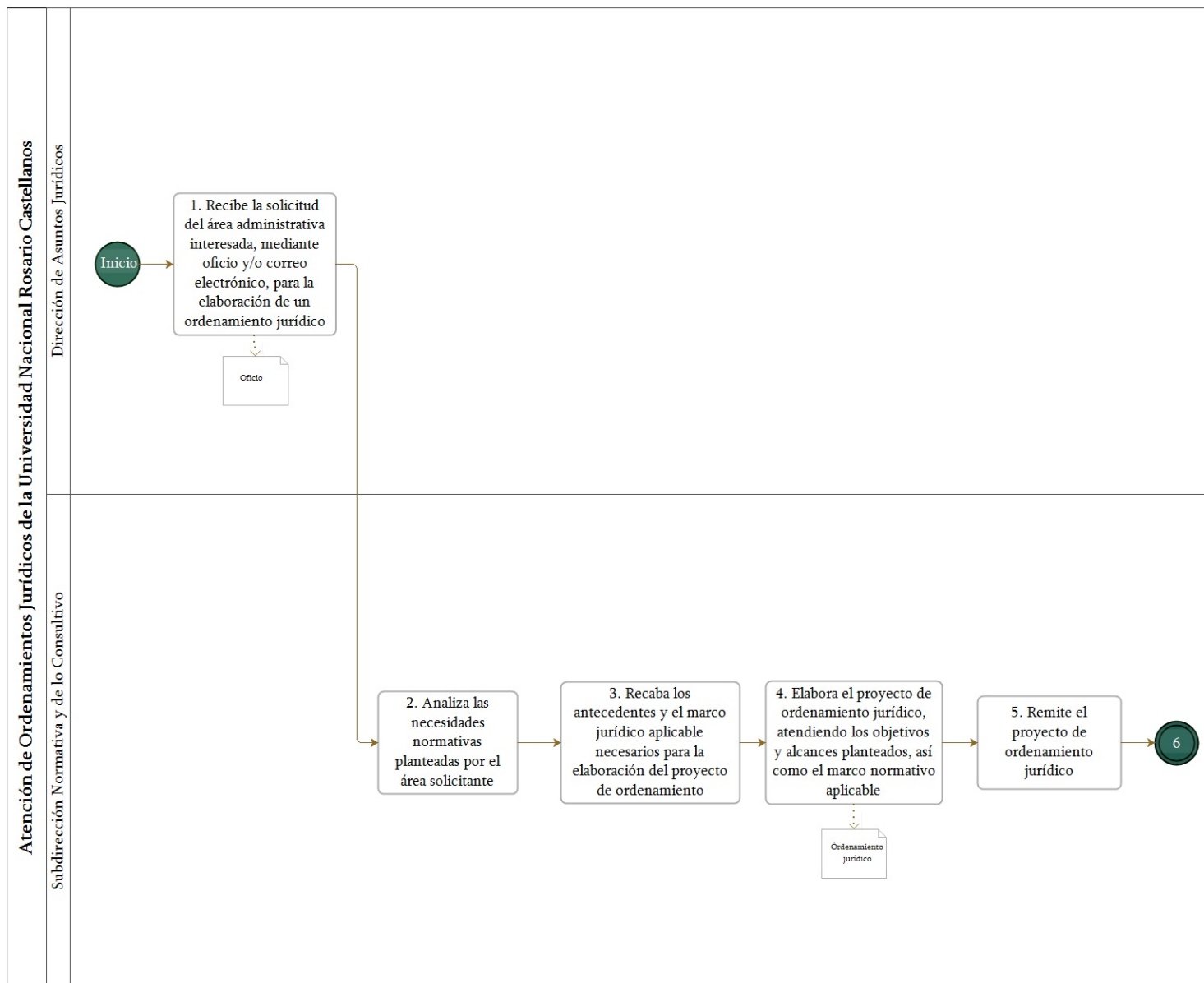


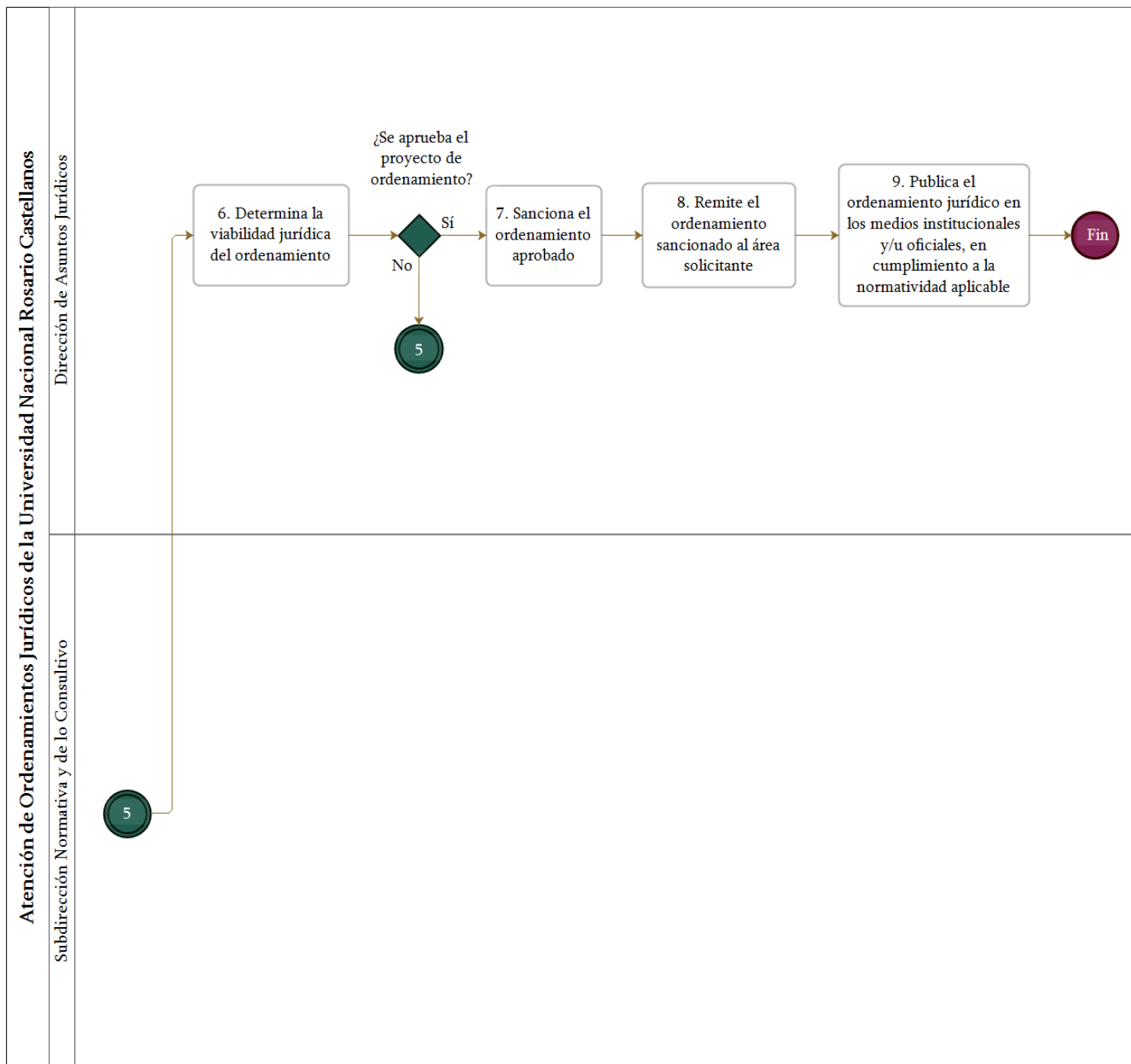
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Determina la viabilidad jurídica del ordenamiento.	3 días
¿Se aprueba el proyecto de ordenamiento?			
NO			
Conecta con la actividad 5			
SÍ			
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sanciona el ordenamiento aprobado.	2 días
8		Remite el ordenamiento sancionado al área solicitante.	1 día
9		Publica el ordenamiento jurídico en los medios institucionales y/u oficiales, en cumplimiento a la normatividad aplicable.	De 4 a 15 días
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Enfoque secuencial y colaborativo, sustentado en la recepción formal de solicitudes, seguido de un análisis jurídico especializado a cargo de la Subdirección Normativa y de lo Consultivo. Posteriormente, se realiza la validación técnica por la Dirección de Asuntos Jurídicos y, en su caso, la remisión a la Rectoría para su visto bueno y por último, a la aprobación de la Junta de Gobierno, culminando con la publicación institucional correspondiente.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 35 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios generados, Proyectos de opinión, Proyecto de ordenamiento jurídico, Correos electrónicos institucionales, Documento sancionado y publicado.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Capital humano, correo electrónico institucional, herramientas de procesamiento de texto y medios de difusión institucionales, recursos financieros por concepto de pago de derechos cuando así lo requiera el medio de difusión.
- **Otras consideraciones:**
 - Un ordenamiento jurídico es la estructura, función y fin normativo que da sentido a las normas.
 - Sancionar se refiere a ratificar, aprobar o confirmar un proyecto de ley, decreto o disposición por parte de una autoridad competente.
 - El procedimiento puede requerir ajustes si el ordenamiento implica sanciones, impactos presupuestales o vinculación con entes externos, por lo que el tiempo máximo planteado es tomando en cuenta a documentos extensos. Dicho procedimiento aplica por cada ordenamiento.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ



Mtra. Ana María Rosas Muciño
Directora de Asuntos Jurídicos

4. Nombre del Procedimiento: Atención de Instrumentos Jurídicos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Atender los proyectos de instrumentos jurídicos celebrados con diversas instituciones públicas y privadas, de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de salvaguardar los intereses de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividades	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud del área administrativa interesada, mediante oficio y/o correo electrónico, para dar atención del proyecto previa autorización de Rectoría, acompañada con la documentación legal, y turna para su análisis jurídico.	1 día
2	Subdirección de Normativa y de lo Consultivo	Revisa el instrumento, documentación legal y antecedentes del proyecto de instrumentos.	5 días
3		Analiza el proceso de elaboración y/o revisión del instrumento jurídico, tomando en cuenta atribuciones, licitud, objeto y clausulado del instrumento jurídico.	
4		Elabora el proyecto con las observaciones correspondientes del instrumento jurídico, y turna para su revisión.	5 días
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto con las observaciones correspondientes del instrumento jurídico para remitir al área solicitante.	4 días



¿El proyecto de instrumento jurídico cuenta con observaciones?			
NO			
Conecta con la actividad 6			
SÍ			
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Envía al área solicitante el instrumento jurídico para que remita de nueva cuenta para su revisión y/o en su caso visto bueno.	1 día
7		Recibe el instrumento jurídico con las observaciones subsanadas y turna.	28 días
¿Las observaciones realizadas al instrumento jurídico fueron subsanadas?			
NO			
Conecta con la actividad 4			
SÍ			
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Evalúa si el proyecto de instrumento es jurídicamente viable	1 día
¿El proyecto de instrumento jurídico es viable?			
NO			
Conecta con la actividad 4			
SÍ			
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Instruye que se lleven a cabo las acciones inherentes a la suscripción del instrumento jurídico.	1 día
10		Asigna el número único del instrumento jurídico, con la finalidad de otorgarle validez institucional y dar continuidad.	
11		Remite a Rectoría y Secretaría General el instrumento jurídico para la suscripción del mismo.	1 día

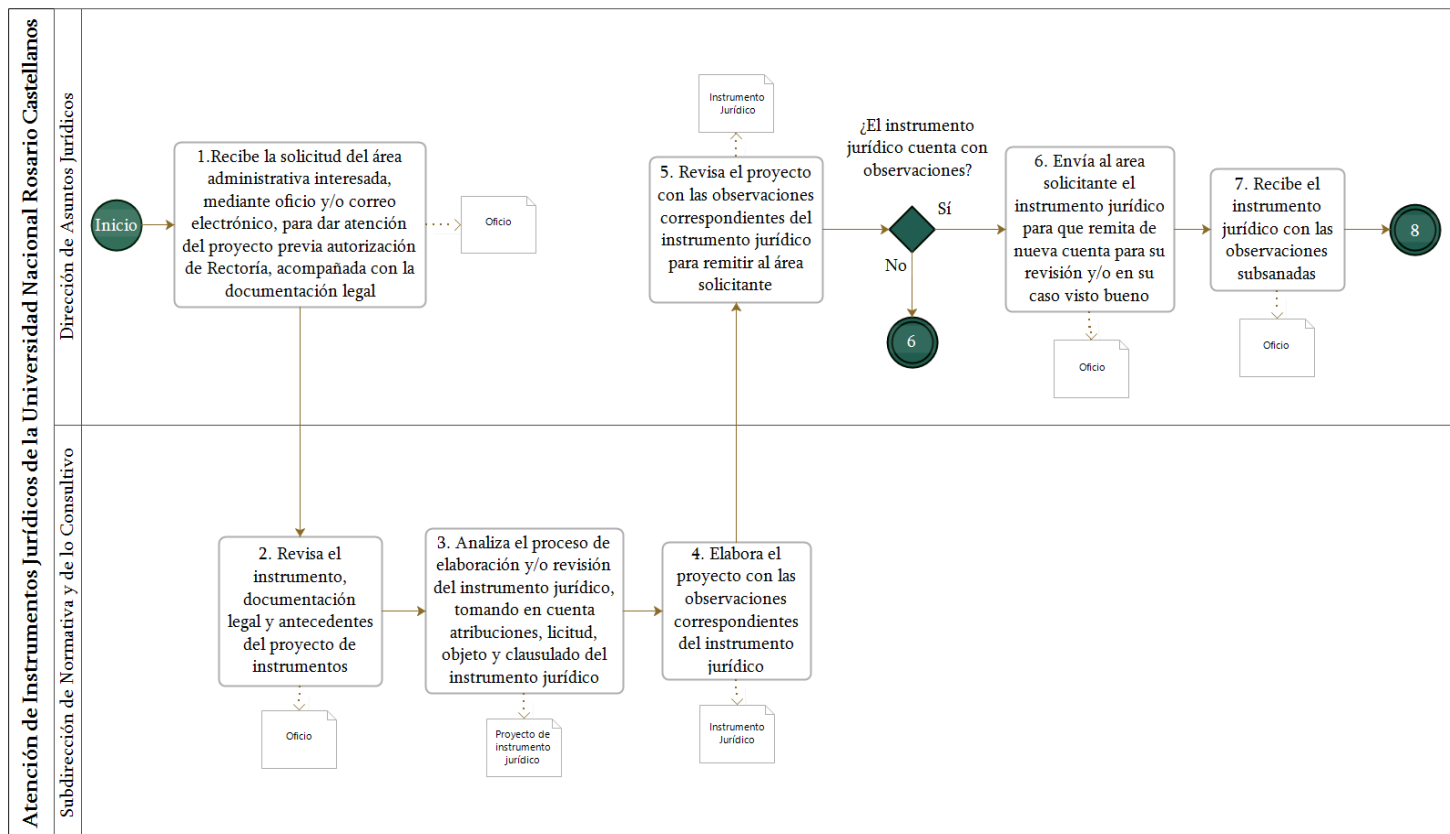
12		Recibe el instrumento jurídico final firmado por la persona titular de la Rectoría y la persona titular de la Secretaría General.	1 semana
13		Remite el instrumento jurídico firmado por las autoridades de la Universidad a la contraparte.	1 día
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Análisis técnico-jurídico con enfoque consultivo y preventivo, sustentado en la revisión y creación sistemática del contenido, atribuciones, licitud, competencia y cláusulas de los instrumentos jurídicos, conforme al marco normativo vigente aplicable a la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 52 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios generados, Proyectos de opinión, Proyecto de ordenamiento jurídico y correos electrónicos institucionales.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Oficios de solicitud, opiniones jurídicas, versiones finales de los instrumentos revisados, acuses de recepción, correos electrónicos institucionales, constancia de firma o suscripción, y registro de resguardo.
- **Otras consideraciones:**
 - Dar atención a un instrumento jurídico se refiere a la elaboración, análisis y/o autorización, dependiendo la necesidad identificada a partir de la instrucción de Rectoría.
 - Instrumento jurídico se refiere a todo aquel documento en donde se expresa la voluntad, acuerdo o acto legal de

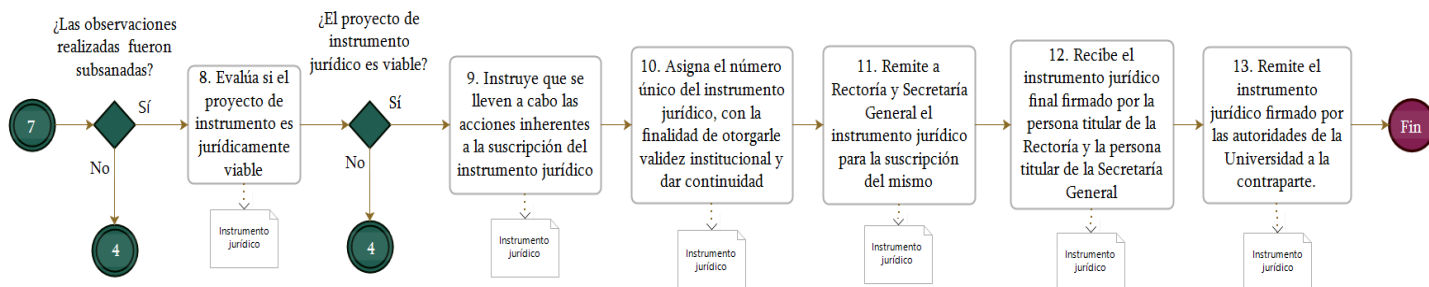
- ambas partes, y el cual debe atender los principios de legalidad, certeza, competencia y congruencia institucional.
- En caso de omisiones o inconsistencias graves, el proyecto podrá devolverse al área solicitante para su reestructuración integral.
 - La validación de la Rectoría es indispensable para la formalización del instrumento jurídico.
 - Se recomienda mantener comunicación constante con las áreas solicitantes a fin de garantizar la precisión y oportunidad en la integración de la documentación soporte.
 - El tiempo de ejecución del procedimiento puede variar por la contraparte, ya que al haber observaciones se pueden tardar hasta 28 días en remitir el instrumento jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Diagrama de flujo:



Atención de Instrumentos Jurídicos de la
Universidad Nacional Rosario Castellanos

Dirección de Asuntos Jurídicos



VALIDÓ



Mtra. Ana María Rosas Muciño
Directora de Asuntos Jurídicos

5. Nombre del Procedimiento: Publicación de Documentos Oficiales de la Universidad Nacional Rosario Castellanos en medios oficiales e institucionales.

Objetivo General: Establecer el procedimiento para la publicación de documentos oficiales de interés público en medios oficiales e institucionales, con el propósito de difundir reglamentos, lineamientos, acuerdos, convocatorias, circulares, órdenes y demás actos para su observancia y efectos correspondientes para la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividades	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud del área administrativa interesada, mediante oficio y/o correo electrónico, para la publicación del documento oficial y turna.	1 día
2	Subdirección de Normativa y de lo Consultivo	Revisa que el documento oficial contenga los elementos necesarios para su publicación.	1 día
¿El documento oficial contiene los elementos necesarios para su publicación?			
NO			
3	Subdirección de Normativa y de lo Consultivo	Remite las observaciones del documento oficial a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Envía al área solicitante el documento oficial para que remita de nueva cuenta, para su revisión y/o en su caso publicación.	1 día
5		Recibe el documento oficial con las observaciones subsanadas y turna.	1 día

Conecta con la actividad 2			
SÍ			
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Valida que el documento oficial contiene los elementos necesarios para su publicación.	1 día
7		Notifica a la persona titular de Rectoría para su validación y firma del documento oficial.	
8		Recibe validación y firma por parte de la persona titular de Rectoría del documento oficial para su publicación.	1 día
9		Publica el documento oficial en los medios institucionales u oficiales, en cumplimiento a la normatividad aplicable.	De 4 a 5 días
Fin del procedimiento			

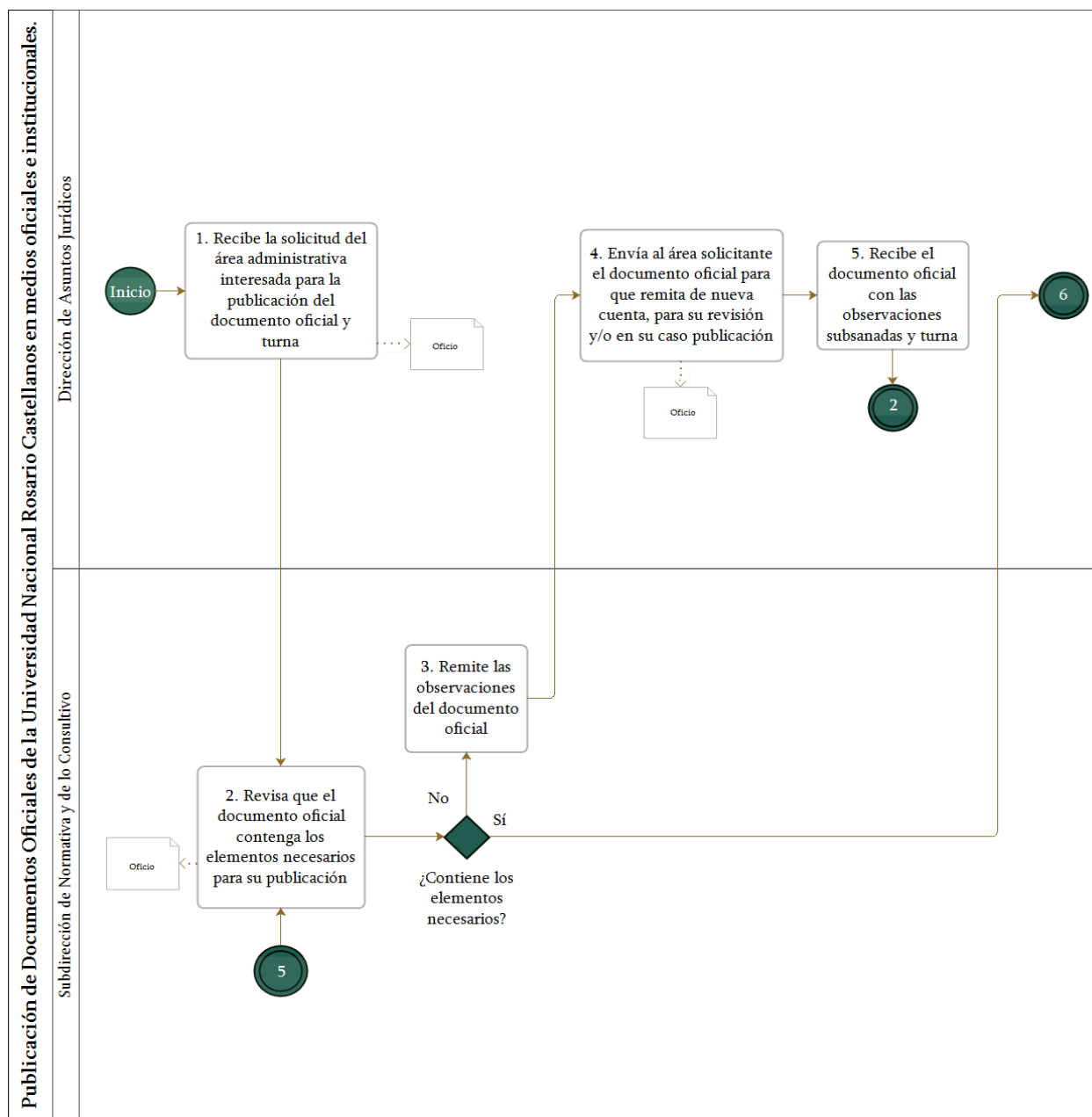
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Enfoque secuencial y colaborativo, sustentado en la recepción formal de solicitudes, seguido de un análisis jurídico especializado a cargo de la Subdirección Normativa y de lo Consultivo. Posteriormente, se realiza la validación técnica por la Dirección de Asuntos Jurídicos y, en su caso, la remisión a la Rectoría para su visto bueno y firma; por último, a la aprobación de la Junta de Gobierno, culminando con la publicación institucional correspondiente.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 22 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios generados, Proyectos de Opinión, correos electrónicos institucionales y documento sancionado y publicado.

- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Capital humano, correo electrónico institucional, herramientas de procesamiento de texto y medios de difusión institucionales, recursos financieros por concepto de pago de derechos cuando así lo requiera el medio de difusión.
- **Otras consideraciones:** Cabe señalar que si el documento oficial requiere su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) es importante considerar lo siguiente:
 1. Tramitar el dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).
 2. Una vez obtenido el dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) se debe publicar la convocatoria en el DOF.
 3. Previamente se debe solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el recurso presupuestal para su publicación.

El procedimiento puede requerir ajustes si el ordenamiento implica sanciones, impactos presupuestales o vinculación con entes externos, por lo que el tiempo máximo planteado es tomando en cuenta a documentos extensos. Dicho procedimiento aplica por cada ordenamiento. Si el procedimiento no requiere publicación en el DOF, únicamente se publicaría en páginas oficiales y/o redes sociales de la Universidad, por lo que el tiempo del procedimiento se reduciría 11 días aproximadamente.

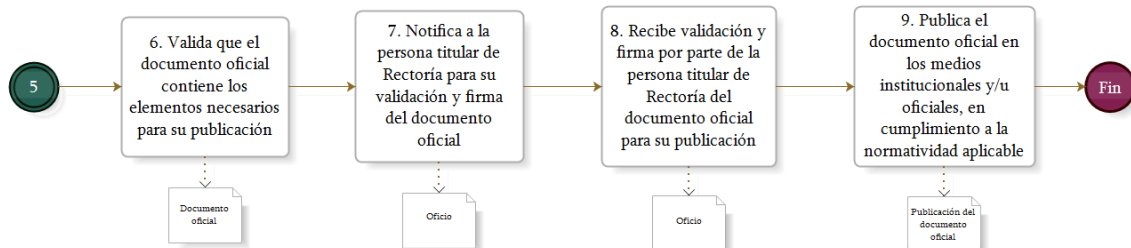
Diagrama de flujo:



Publicación de Documentos Oficiales de la Universidad Nacional Rosario Castellanos en Medios Oficiales e Institucionales

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Normativa y de lo Consultivo



VALIDÓ

Mtra. Ana María Rosas Muciño
Directora de Asuntos Jurídicos

CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL

Organigrama



Figura 5. Organigrama de la Dirección de Formación Integral de la UNRC.

Lista de Procedimientos

1. Diseño del Programa de Ingreso a la Universidad Nacional Rosario Castellanos (PIRC).
2. Liberación del Servicio Social por Artículo 52.
3. Liberación del Servicio Social por Artículo 55.
4. Liberación del Servicio Social por Artículo 91.
5. Certificación de Lenguas Nacionales y Extranjeras.

Procedimientos

- 1. Nombre del Procedimiento:** Diseño del Programa de Ingreso a la Universidad Nacional Rosario Castellanos (PIRC).

Objetivo General: Diseñar el Programa de Ingreso que será ofertado durante el proceso de admisión que establece la UNRC como requisito para las personas aspirantes.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Formación Integral	Define el plan de trabajo.	5 días
2		Solicita, mediante oficio, el apoyo a la Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente (DCCDD) para la asignación de personas Expertas Disciplinarias (ED) que asesoren el desarrollo de los contenidos del Programa de Ingreso a la Universidad Nacional Rosario Castellanos (PIRC).	1 día
3	Subdirección de Educación Continua y Formación	Recibe, mediante oficio, la asignación de la Persona Experta de la DCCDD para la asesoría en el desarrollo del programa educativo del perfil a atender.	1 día
4		Asigna, mediante correo electrónico, el equipo de Nómina Educativa que dará asesoría metodológica en el desarrollo del PIRC.	1 día

5	Nómina Educativa	Desarrolla el contenido generado, en colaboración con la persona ED, que será presentado en la modalidad académica solicitada.	30 días
6		Define el Problema Prototípico, el Incidente Crítico y el Organizador Cognitivo de Aprendizaje del programa educativo, en congruencia con el modelo pedagógico hibridual de la UNRC.	5 días
7		Diseña las actividades de evaluación del programa educativo, de acuerdo con lo estipulado en la planeación didáctica, mediante un formato de actividades.	5 días
8		Establece, mediante un cronograma, las actividades que permitan desarrollar, operar y ejecutar el PIRC.	1 día
9		Define, mediante el guion didáctico-comunicacional, la integración de los contenidos en el ambiente educativo virtual de la SECyF, y turna por correo electrónico para su aprobación.	10 días
10	Subdirección de Educación Continua y Formación	Revisa, mediante la lista de cotejo correspondiente, el guion didáctico-comunicacional para integrar los contenidos en el ambiente educativo virtual de la SECyF para su aprobación.	5 días
¿El guion es correcto?			
NO			
11	Subdirección de Educación Continua y Formación	Solicita, mediante correo electrónico, las modificaciones pertinentes al equipo de Nómina Educativa.	1 día
Conecta con la actividad 9			

SÍ			
12	Subdirección de Educación Continua y Formación	Solicita, mediante correo electrónico a la persona diseñadora web, la integración del aula de pre-producción a partir del guion didáctico-comunicacional.	1 día
13	Persona Diseñadora Web	Integra los contenidos educativos, mediante el guion didáctico-comunicacional, en archivos HTML y los empaqueta.	10 días
14		Configura los paquetes en ambiente de pre-producción, apoyándose de las herramientas propias del LMS, y turna para su revisión.	10 días
15	Subdirección de Educación Continua y Formación	Revisa que los contenidos educativos empaquetados en el ambiente de preproducción funcionen adecuadamente.	1 día
16		Solicita, mediante correo electrónico al personal de Nómina Educativa, la configuración de herramientas del aula de pre-producción a partir del guion didáctico-comunicacional.	1 día
17	Nómina Educativa	Configura las herramientas en la LMS necesarias para la dinámica del PIRC, estableciendo parámetros de evaluación y visualización.	10 días
18		Revisa el funcionamiento de herramientas y recursos configurados en el aula en ambiente de pre-producción para su verificación.	3 días
¿El funcionamiento es correcto?			
NO			
19	Nómina Educativa	Realiza la matriz de cambios en un PPT, con las observaciones y correcciones necesarias para ajustar los contenidos educativos en los archivos HTML.	3 días

20		Solicita los ajustes necesarios en los archivos HTML a la persona diseñadora web mediante correo electrónico para su corrección.	1 día
Conecta con la actividad 13			
SÍ			
21	Nómina Educativa	Notifica por correo electrónico a la Subdirección que la versión final está disponible en el aula de pre-producción para su integración en el Aula Virtual de Educación Continua.	1 día
22	Subdirección de Educación Continua y Formación	Solicita mediante oficio dirigido a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) la réplica del curso en el Aula Virtual de Educación Continua.	1 día
23	Nómina Educativa	Revisa la réplica del curso en el Aula Virtual, las claves de acceso, así como la funcionalidad de herramientas, recursos y las actividades de evaluación para su aprobación.	2 días
¿La integración en el aula virtual es correcta?			
NO			
24	Nómina Educativa	Realiza la matriz de cambios con base en los errores detectados para solicitar los ajustes necesarios.	2 días
25		Notifica por correo electrónico a la Subdirección los ajustes necesarios en la configuración del Aula Virtual.	1 día
Conecta con la actividad 22			
SÍ			

26	Nómina Educativa	Notifica a la Subdirección la correcta funcionalidad del Aula Virtual del programa educativo para su publicación.	1 día
27	Subdirección de Educación Continua y Formación	Solicita a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) la liga final y los accesos al Aula PIRC con base en la convocatoria correspondiente para su vinculación.	1 día
28		Recibe, mediante oficio, la liga final y los accesos al Aula Virtual del PIRC para su operación.	1 día
29		Notifica, mediante correo electrónico, a la persona diseñadora web la liga final del Aula Virtual del PIRC para su publicación en el micrositio.	1 día
30	Persona Diseñadora Web	Publica en el micrositio la liga del Aula Virtual del PIRC para el ingreso de las personas aspirantes.	1 día
31	Subdirección de Educación Continua y Formación	Asigna, mediante correo electrónico, al personal de Nómina Educativa para que actualice los materiales de apoyo dirigidos a las personas participantes en el PIRC.	1 día
32	Nómina Educativa	Actualiza los materiales de apoyo, a partir del cronograma y del contenido en el aula virtual del PIRC, para las personas aspirantes y turna para su publicación.	5 días
33	Persona Diseñadora Web	Publica los materiales de apoyo en el micrositio del PIRC mediante diversos formatos digitales, e informa.	1 día
34	Subdirección de Educación Continua y Formación	Solicita, mediante oficio, la información sobre el total de aspirantes registrados y el número de grupos integrados en el aula virtual del PIRC.	1 día

35		Asigna, mediante correo electrónico, al personal de Nómina Educativa para supervisar el avance académico de las personas aspirantes durante el PIRC, y turna.	1 día
36	Nómina Educativa	Supervisa, mediante la revisión de bitácoras, el avance académico de las personas aspirantes durante el PIRC y reporta.	21 días
37	Subdirección de Educación Continua y Formación	Solicita, mediante oficio a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el "Reporte calificador" con los puntajes obtenidos por las personas aspirantes al cursar el PIRC, para realizar el análisis de los resultados del PIRC.	1 día
38		Elabora el reporte de resultados finales del PIRC, a partir del "Reporte calificador" para su entrega a la Dirección de Formación Integral.	5 días
39		Envía, mediante correo electrónico, el reporte de resultados finales del PIRC a la Dirección de Formación Integral.	1 día
Fin del procedimiento			

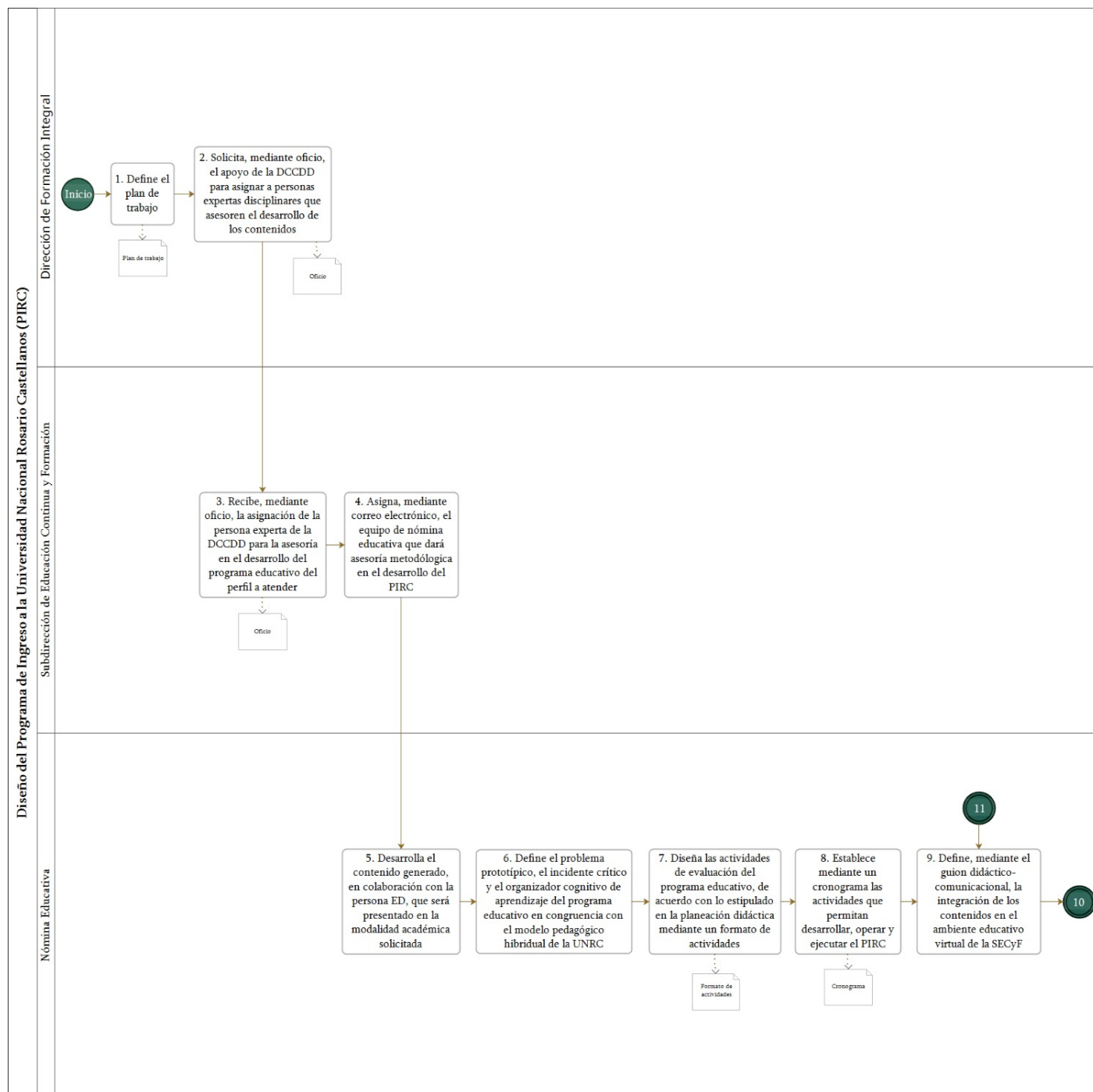
Aspectos a considerar:

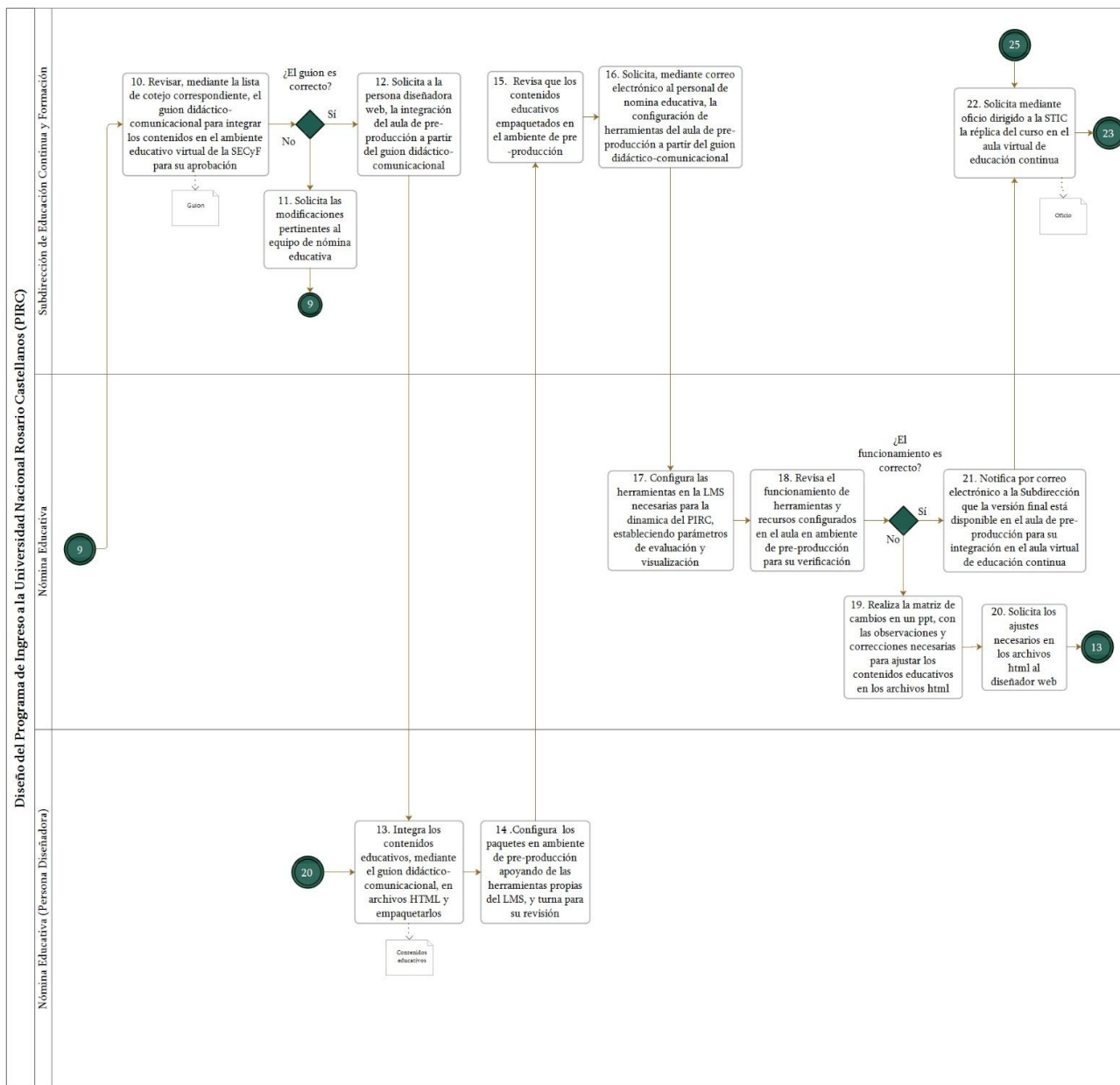
- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 154 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios, correo electrónico, matriz de cambios, contenido extenso, planeación didáctica, guion didáctico-comunicacional, archivos HTML, aula de pre-producción, aula de producción, guías de apoyo, bitácoras de aula, reporte calificador, reporte de resultados.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:**
Humanos: Personas asesoras metodológicas; diseñadoras web;

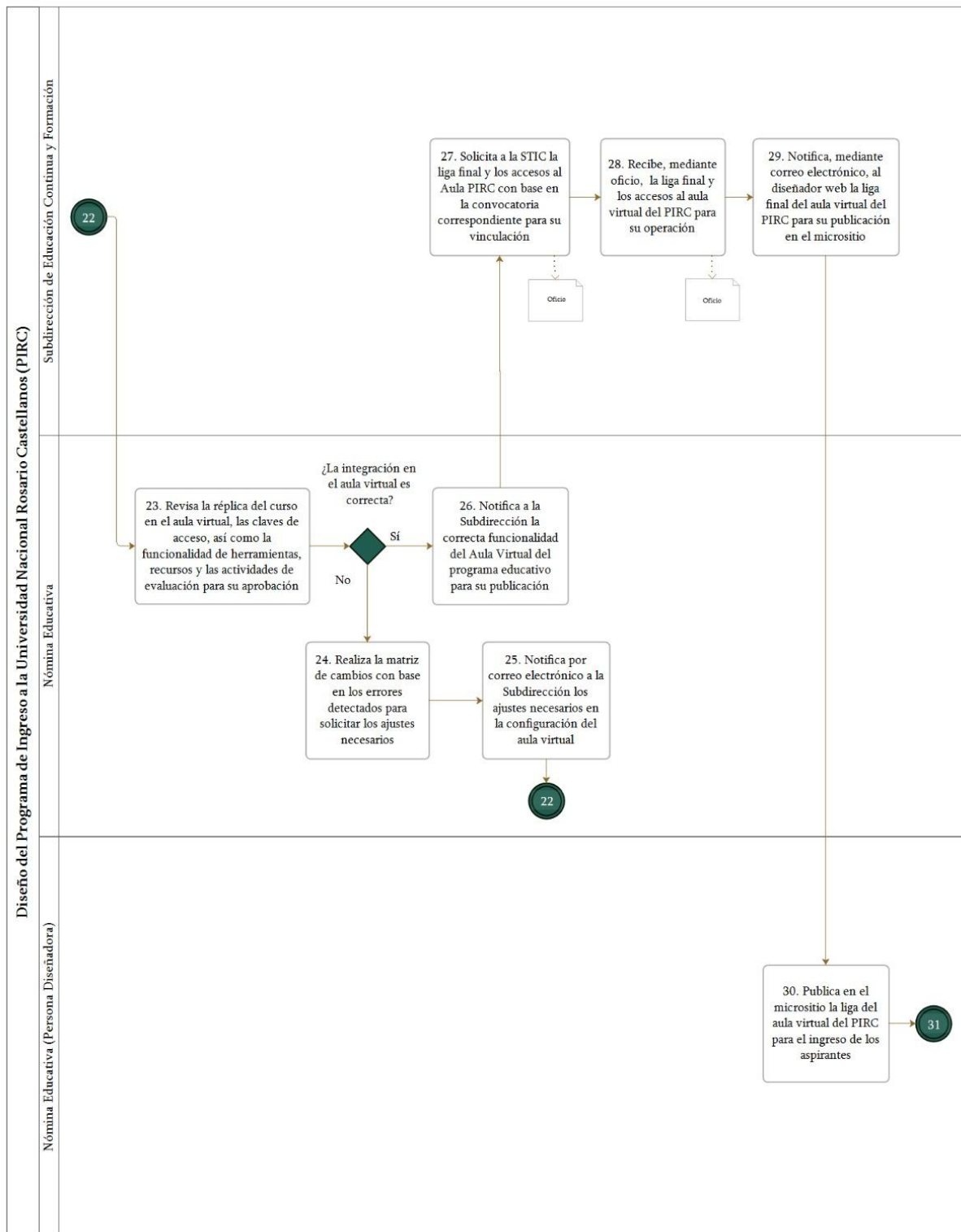
diseñadoras gráficas y expertas en contenido. *Materiales:* equipo de cómputo, plataforma Moodle, acceso a internet y programas de diseño web.

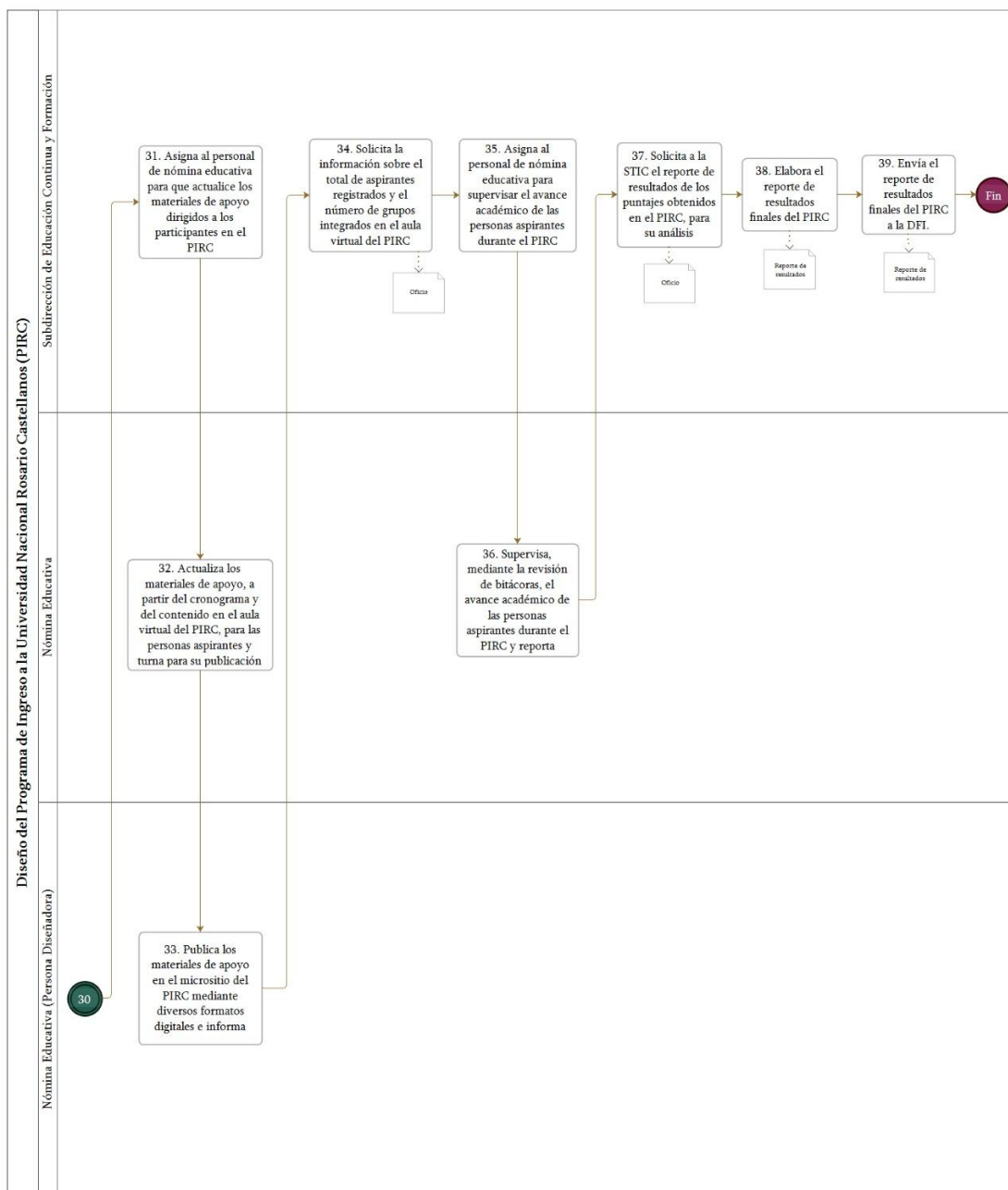
- **Otras consideraciones:** En la ejecución del procedimiento hay actividades que se realizan de forma paralela, por lo que el tiempo de realización puede variar. Se debe aplicar la identidad gráfica de la UNRC en todos los documentos y materiales gráficos elaborados. La duración del PIRC dependerá de las indicaciones de las autoridades de la UNRC.

Diagrama de flujo:









VALIDÓ



Mtro. José Daniel Ortiz Hernández
Director de Formación Integral

2. Nombre del Procedimiento: Liberación de Servicio Social por Artículo 52.

Objetivo General: Orientar al estudiantado y a las personas egresadas que, al ser personas mayores de 60 años, con enfermedad grave o alguna discapacidad, pueden obtener la liberación del Servicio Social por Artículo 52, requisito indispensable para la Titulación.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Formación Integral	Solicita a las personas encargadas del proceso de servicio social, brindar atención al estudiantado y personas egresadas de la UNRC que deseen realizar el servicio social.	1 día
2	Nómina Educativa	Orienta al estudiante o persona egresada sobre los lugares en donde pueden realizar el servicio social, a partir de la información proporcionada por el área de Vinculación.	1 día
3		Brinda información al estudiante o persona egresada sobre la modalidad de Artículo 52 (por edad o enfermedad).	1 día
4		Notifica a la Subdirección de Difusión de Divulgación y Medios, la difusión del Registro para las Sesiones Informativas Online a través de las redes sociales de la UNRC.	1 día
5		Realiza las sesiones informativas de manera presencial o de manera virtual.	1 día

6		Canaliza al estudiante o persona egresada a la Dirección de Administración Escolar para realizar los trámites de historial académico y constancia de créditos y promedio.	1 día
7		Brinda al estudiante o persona egresada el formato de solicitud de servicio social y datos para la carta presentación.	1 día
8		Revisa que el estudiante o persona egresada cumpla con los requisitos y documentación necesaria.	1 día
¿La solicitud cumple con los requisitos y documentos necesarios?			
NO			
9	Nómina Educativa	Informa a la persona interesada que no cumple con los requisitos y documentación para registrar y liberar por esta modalidad del Servicio Social.	15 minutos
Fin del procedimiento			
SÍ			
10		Recibe la solicitud de servicio social y datos para carta de presentación.	15 minutos
11	Nómina Educativa	Captura el registro correspondiente en la base de datos.	1 día
12		Recibe acta de nacimiento original de la persona solicitante o dictamen médico, donde señale la enfermedad o discapacidad, valida que cumpla con los requisitos y adjunta al expediente.	1 día
¿La solicitud cumple con los requisitos y documentos necesarios?			
NO			



13	Nómina Educativa	Informa a la persona solicitante que no cumple con los requisitos.	1 día
Fin del procedimiento			
SÍ			
14	Nómina Educativa	Brinda formato de solicitud de exención por edad o dictamen médico.	15 minutos
15		Emite la carta de registro en la que se indica el folio del servicio social que le fue asignado a la persona solicitante y turna para firma.	2-5 días
16	Dirección de Formación Integral	Recibe la carta de registro debidamente requisitada, firma y turna para entrega.	2-5 días
17	Nómina Educativa	Recibe la carta de registro debidamente firmada y entrega a la persona solicitante cuando ésta lleve la constancia de exención por Artículo 52.	5 días
18		Solicita fotografías y documentación complementaria a la persona solicitante.	1 día
19		Revisa el expediente para verificar que cuente con la documentación completa.	1-3 días
¿Cumple con la documentación necesaria?			
NO			
20	Nómina Educativa	Informa al estudiante o persona egresada los documentos faltantes para complementar su expediente.	1 día
Conecta con la actividad 18			
SÍ			
21	Nómina Educativa	Emite la carta de liberación del servicio social y turna para firma.	10 días
22	Dirección de Formación Integral	Recibe la carta de liberación del servicio social, firma y turna para su seguimiento correspondiente.	10 días

23	Nómina Educativa	Recibe la carta de liberación del servicio social, debidamente firmada y sellada, e informa a la persona prestadora de servicio social.	10 días
24		Atiende a la persona prestadora de servicio social; se le hace entrega de la carta de liberación y le solicita que acuse de recibido en una copia.	1 día
25		Registra carta de liberación en el libro de registro.	1 día
26		Integra el acuse de la carta de liberación del servicio social al expediente correspondiente y en la base de datos.	1 día
27		Captura el expediente de manera digital.	15 días
28		Elabora expediente físico con ficha técnica.	1 día
29		Archiva el expediente.	15 días
Fin del procedimiento			

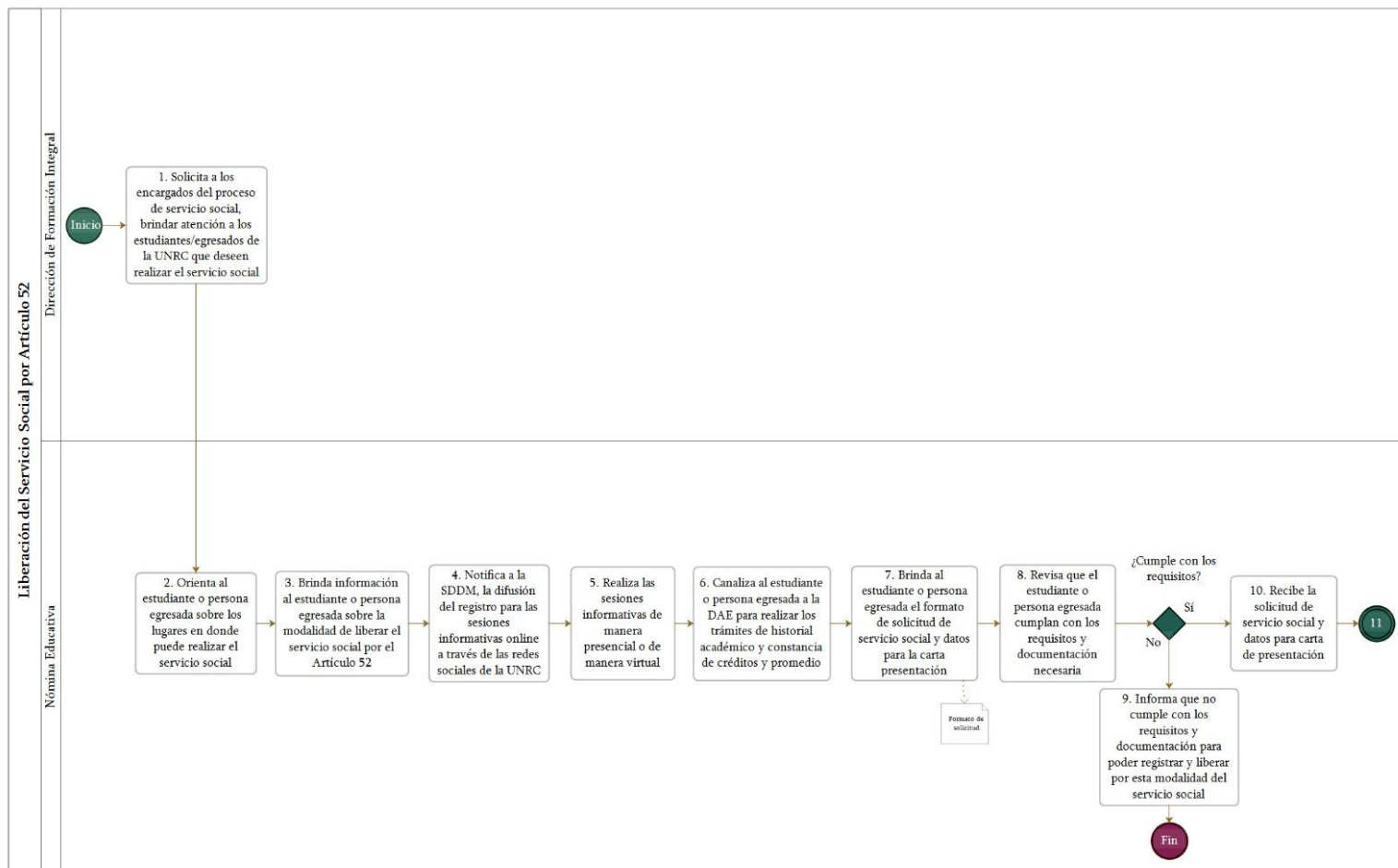
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Metodología cuantitativa con el fin de observar los resultados del proceso y recabar datos necesarios de los estudiantes que liberan su servicio social por el Artículo 52.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 4 meses.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** 2 años.
- **Evidencias del procedimiento:** Expediente de Servicio Social del estudiante.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Formato de Solicitud de Servicio Social y Datos para Carta de Presentación,

Carta de Presentación, Carta de Registro del Servicio Social, Carta de Liberación, Constancia de Exención por Artículo 52.

- **Otras consideraciones:** La atención se realiza de manera presencial en la ventanilla u oficina de Servicio Social, de acuerdo con la Unidad Académica en la que se encuentre o se encontró inscrito el estudiante o persona egresada.

Diagrama de flujo:

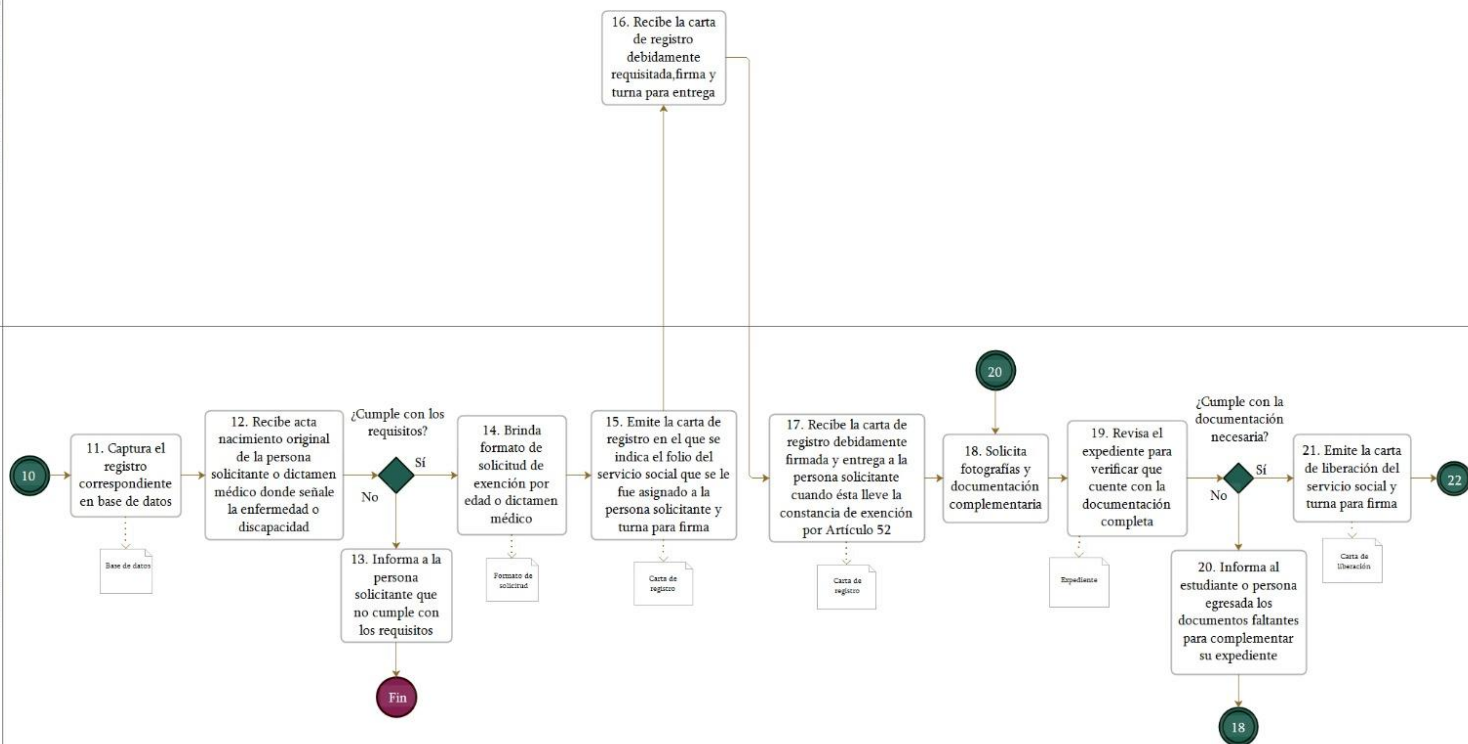


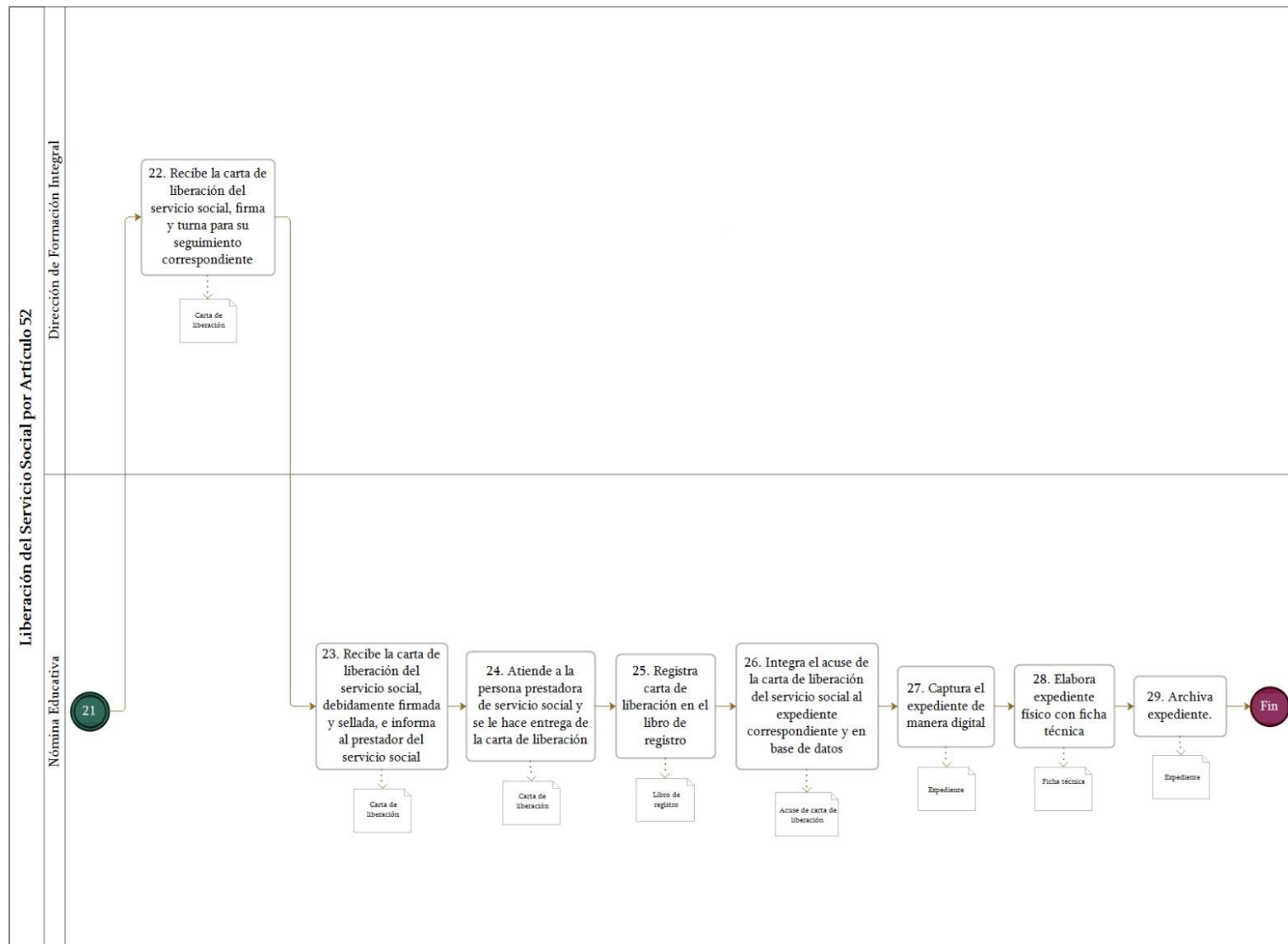


Libерación del Servicio Social por Artículo 52

Dirección de Formación Integral

Nómina Educativa





VALIDÓ



Mtro. José Daniel Ortiz Hernández
Director de Formación Integral

3. Nombre del Procedimiento: Liberación de Servicio Social por Artículo 55.

Objetivo General: Orientar al estudiantado y a las personas egresadas para la liberación del Servicio Social por artículo 55, requisito indispensable para la Titulación.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Formación Integral	Solicita a las personas encargadas del proceso de servicio social, brindar atención al estudiantado y a las personas egresadas de la UNRC que deseen realizar el servicio social.	1 día
2	Nómina Educativa	Orienta al estudiante o persona egresada sobre los lugares en donde puede realizar el servicio social, a partir de la información proporcionada por el área de Vinculación.	1 día
3		Brinda información al estudiante o persona egresada sobre la modalidad del Artículo 55 (480 horas).	1 día
4		Notifica a la Subdirección de Difusión de Divulgación y Medios, la difusión del registro para las sesiones informativas online a través de las redes sociales de la UNRC.	1 día
5		Realiza las sesiones informativas de manera presencial o de manera virtual.	1 día
6		Canaliza al estudiante o persona egresada a la Dirección de Administración Escolar para realizar	1 día

		los trámites de historial académico y constancia de créditos y promedio.	
7		Brinda al estudiante o persona egresada el formato de solicitud de servicio social y datos para la carta presentación.	1 día
8		Revisa que el estudiante o persona egresada cumpla con los requisitos y documentación necesaria.	1 día
¿La solicitud cumple con los requisitos y documentos necesarios?			
NO			
9	Nómina Educativa	Informa a la persona solicitante sobre los requisitos y documentación necesaria para poder registrar y liberar por esta modalidad el servicio social.	15 minutos
Conecta con la actividad 6			
SÍ			
10	Nómina Educativa	Recibe la solicitud de servicio social y datos para carta de presentación.	15 minutos
11		Captura el registro correspondiente en base de datos.	15 minutos
12		Elabora la carta de presentación.	1 día
13		Registra carta de presentación en cuaderno florete, y turna.	1 día
14	Dirección de Formación Integral	Recibe la carta de presentación, firma y turna para dar continuidad a la solicitud.	5 días
15		Recibe la carta de presentación debidamente requisitada y firmada, se informa a la persona solicitante mediante correo electrónico.	1 día

16	Nómina Educativa	Informa al estudiante o persona egresada la entrega de la carta presentación, la cual deberá ser presentada en la dependencia o institución donde realizará su servicio social y deberá gestionar el trámite de la carta aceptación, la cual tendrá que estar firmada y sellada.	3-5 días
17		Recibe carta de aceptación de la persona solicitante para integrar en su expediente.	1 día
18		Informa al estudiante o persona egresada la fecha de inicio y de término de su servicio social (las cuales vienen en la Carta de Aceptación).	5 minutos
19		Explica al estudiante o persona egresada sobre los reportes escritos y el registro de asistencia, así como las fechas de entrega y de los requisitos a cumplir en su estadía de servicio social.	15-30 minutos
20		Brinda los formatos del reporte escrito mensual, de asistencia (días y horas) y del reporte global.	1 día
21		Captura información de la carta de aceptación en la base de datos.	1 día
22		Emite la carta de registro, indicando el folio del servicio social que le fue asignado a la persona solicitante, y turna para firma.	2-3 días
23	Dirección de Formación Integral	Recibe la carta de registro, firma y turna para dar continuidad a la solicitud.	2-5 días



24	Nómina Educativa	Recibe la carta de registro debidamente requisitada y firmada. Se entrega cuando la persona solicitante lleva reporte mensual.	5 días
25		Supervisa que las personas que realizan su servicio social acudan a la ventanilla mensualmente en las fechas establecidas para la entrega de reportes mensuales y del registro de días y horas.	6 meses
¿La persona solicitante acude en tiempo y forma para entrega mensual de los formatos de reporte y de registro de días y horas de su Servicio Social?			
NO			
26	Nómina Educativa	Envía por correo electrónico un recordatorio para que la persona que realiza su servicio social acuda a su Unidad Académica a realizar la entrega correspondiente.	5 minutos
Conecta con la actividad 25			
SÍ			
27	Nómina Educativa	Recibe mensualmente los formatos del reporte escrito y el registro de días y horas, para verificar que cumpla con las 480 horas.	15-30 minutos
¿La persona ha cumplido con las horas requeridas para completar su servicio social?			
NO			
28	Nómina Educativa	Registra en la base de datos e integra al expediente de la persona solicitante una anotación para darle seguimiento e incentivar que termine su proceso de servicio social.	1 día
Conecta con la actividad 27			
SÍ			

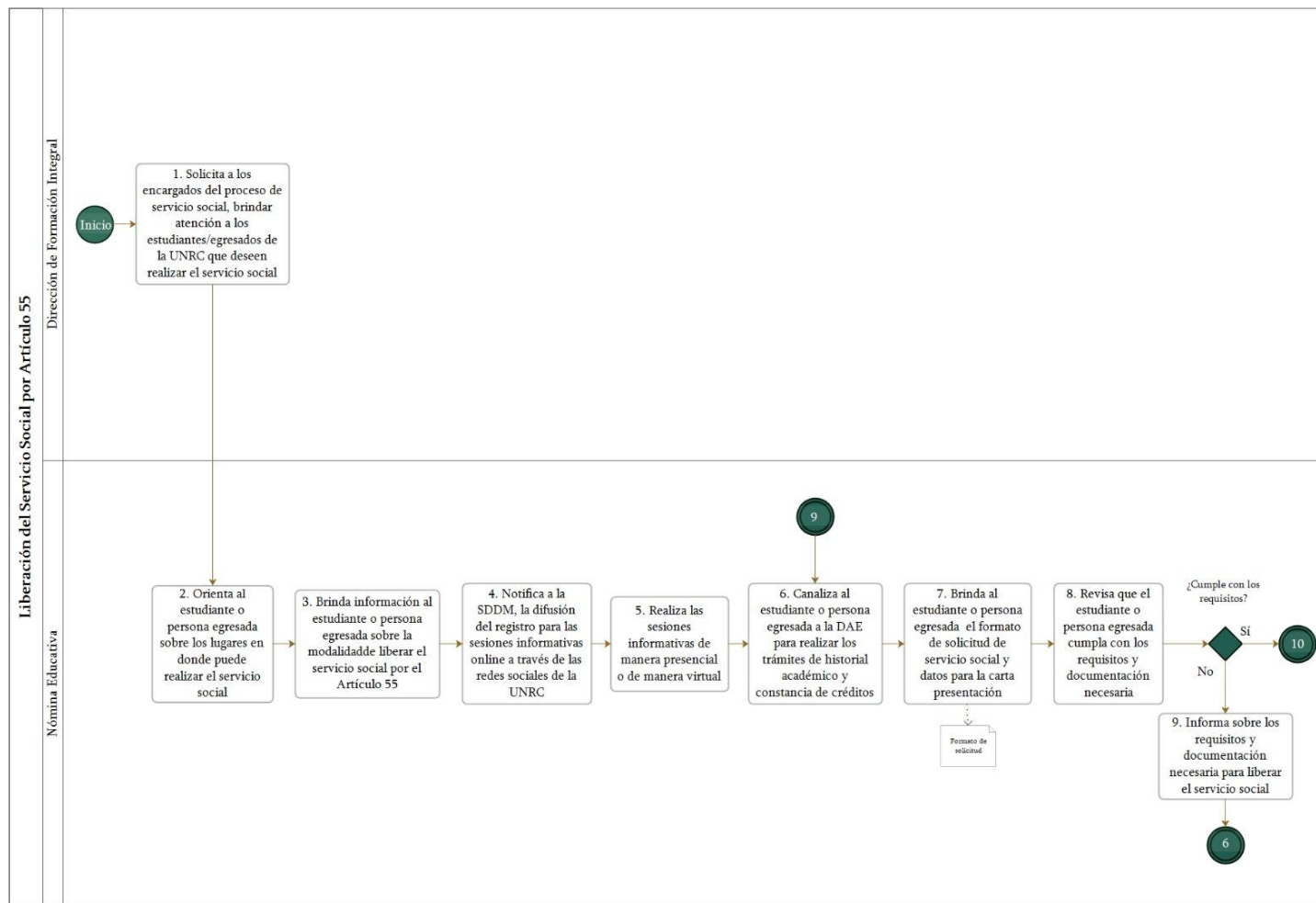
29	Nómina Educativa	Registra en la base de datos e integra al expediente de la persona solicitante que ha concluido su servicio social en la institución seleccionada y solicita a la persona prestadora del servicio social el reporte global de actividades.	1 día
30		Brinda atención a la persona prestadora de servicio social para la resolución de problemas, dudas o conflictos que surjan durante el proceso.	1 día
¿La persona prestadora de servicio social ha concluido sin problemas su proceso de servicio social?			
NO			
31	Nómina Educativa	Asesora a la persona prestadora de servicio social para realizar la gestión de cambio de la institución o la baja del servicio social.	1 día
32		Informa al estudiante o persona egresada solicitar el documento con la institución para dar aviso de los cambios en el área en el que realiza el servicio social.	1 día
Conecta con la actividad 30			
SÍ			
33	Nómina Educativa	Recibe reporte global y carta de término emitida por la dependencia o institución en el que señalan que la persona prestadora concluyó su servicio social en dicho lugar.	1 día
34		Solicita fotografías y documentación complementaria.	15 minutos
35		Revisa el expediente para verificar que cuente con la documentación completa.	1-3 días
¿Cumple con la documentación necesaria?			
NO			

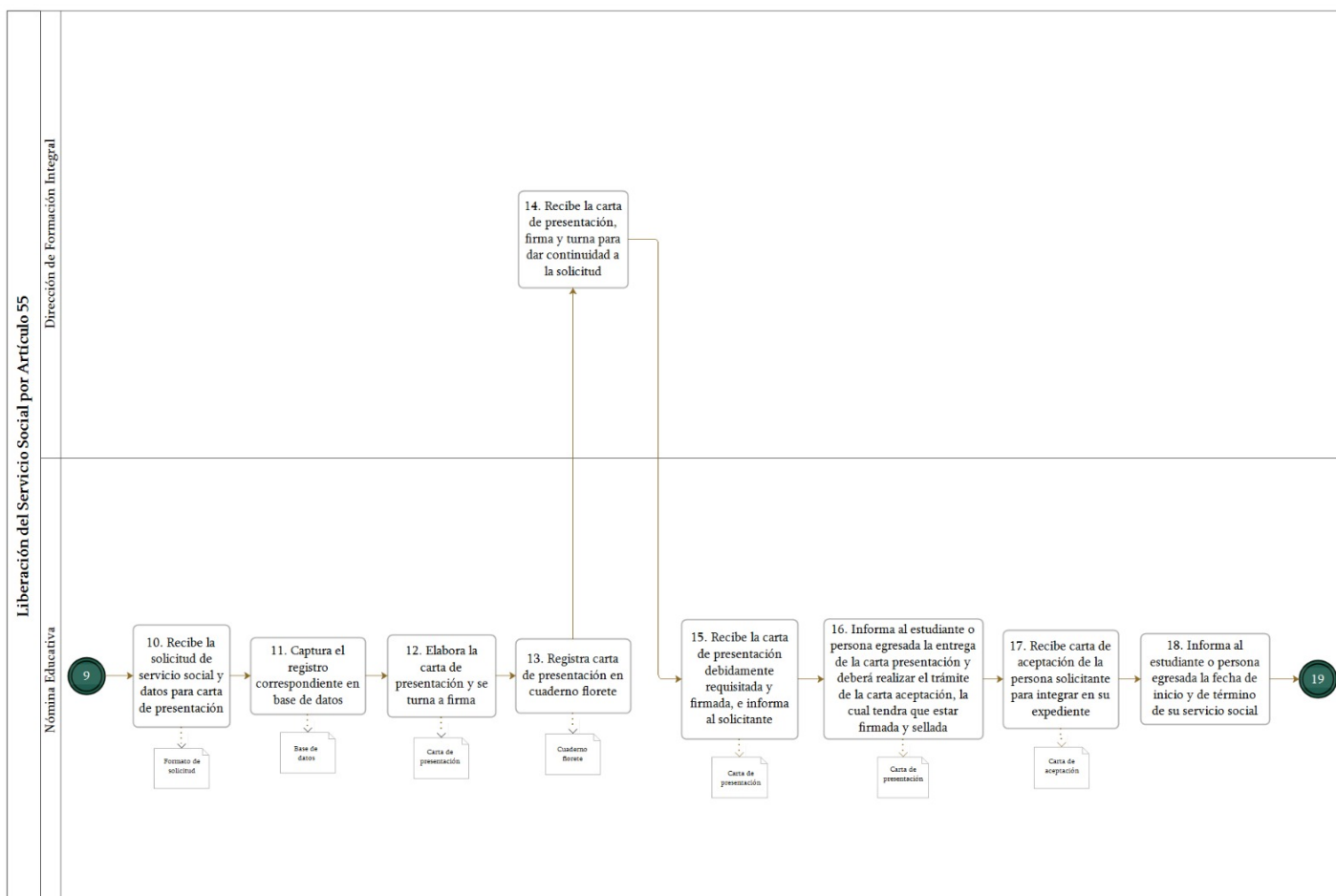
36	Nómina Educativa	Informa a la persona prestadora de servicio social de los documentos faltantes para complementar su expediente.	1 día
Conecta con la actividad 34			
SÍ			
37	Nómina Educativa	Emite la carta de liberación del servicio social y turna para firma.	10 días
38	Dirección de Formación Integral	Recibe la carta de liberación del servicio social, firma y turna para su seguimiento correspondiente.	15 días
39	Nómina Educativa	Recibe la carta de liberación del servicio social, debidamente firmada y sellada, e informa a la persona prestadora del servicio social.	10 días
40		Atiende a la persona prestadora de servicio social y se le hace entrega de la carta de liberación, solicitándole que acuse de recibido en una copia.	1 día
41		Registra carta de liberación en el libro de registros.	1 día
42		Integra el acuse de la carta de liberación del servicio social al expediente correspondiente y en la base de datos.	1 día
43		Captura el expediente de manera digital.	
44		Elabora expediente físico con ficha técnica.	15 días
45		Archiva expediente.	1 día
Fin del procedimiento			

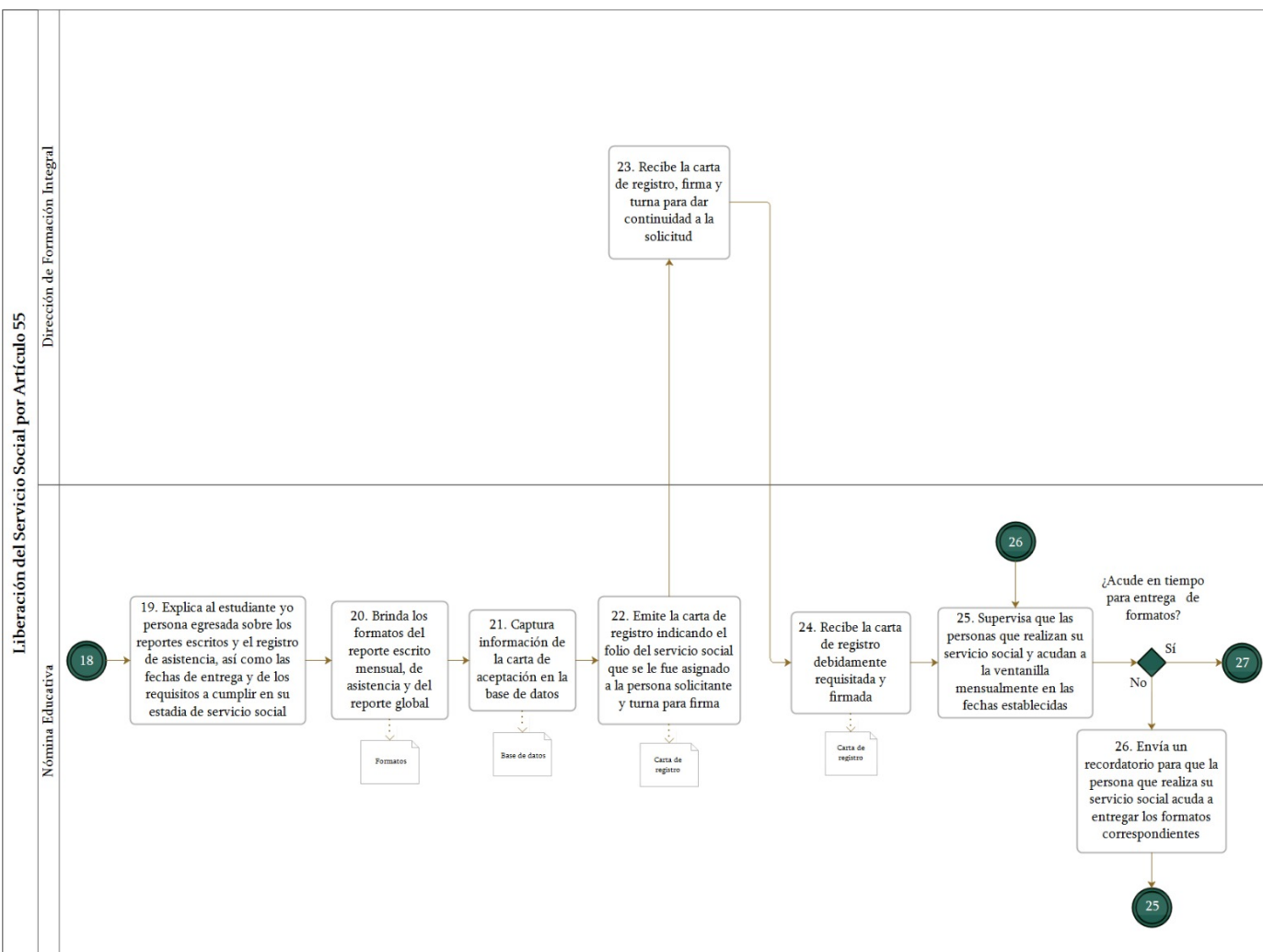
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Metodología cuantitativa con el fin de observar los resultados del proceso y recabar datos necesarios del estudiantado que liberan su servicio social por el Artículo 55.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 10 meses.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** 2 años.
- **Evidencias del procedimiento:** Expediente de Servicio Social del estudiante.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Formato de Solicitud de Servicio Social y Datos para Carta de Presentación, Carta de Presentación, Carta de Registro del Servicio Social, Carta de Liberación.
- **Otras consideraciones:** La atención se realiza de manera presencial en la ventanilla u oficina de Servicio Social de acuerdo con la Unidad Académica en la que se encuentren o se encontró inscrito el estudiante o persona egresada.

Diagrama de flujo:



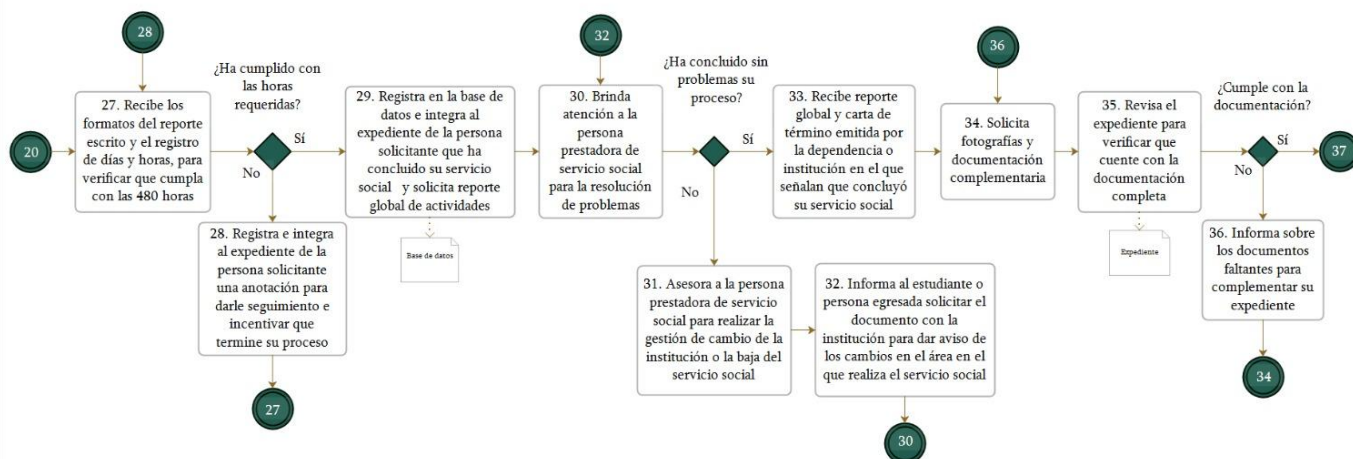


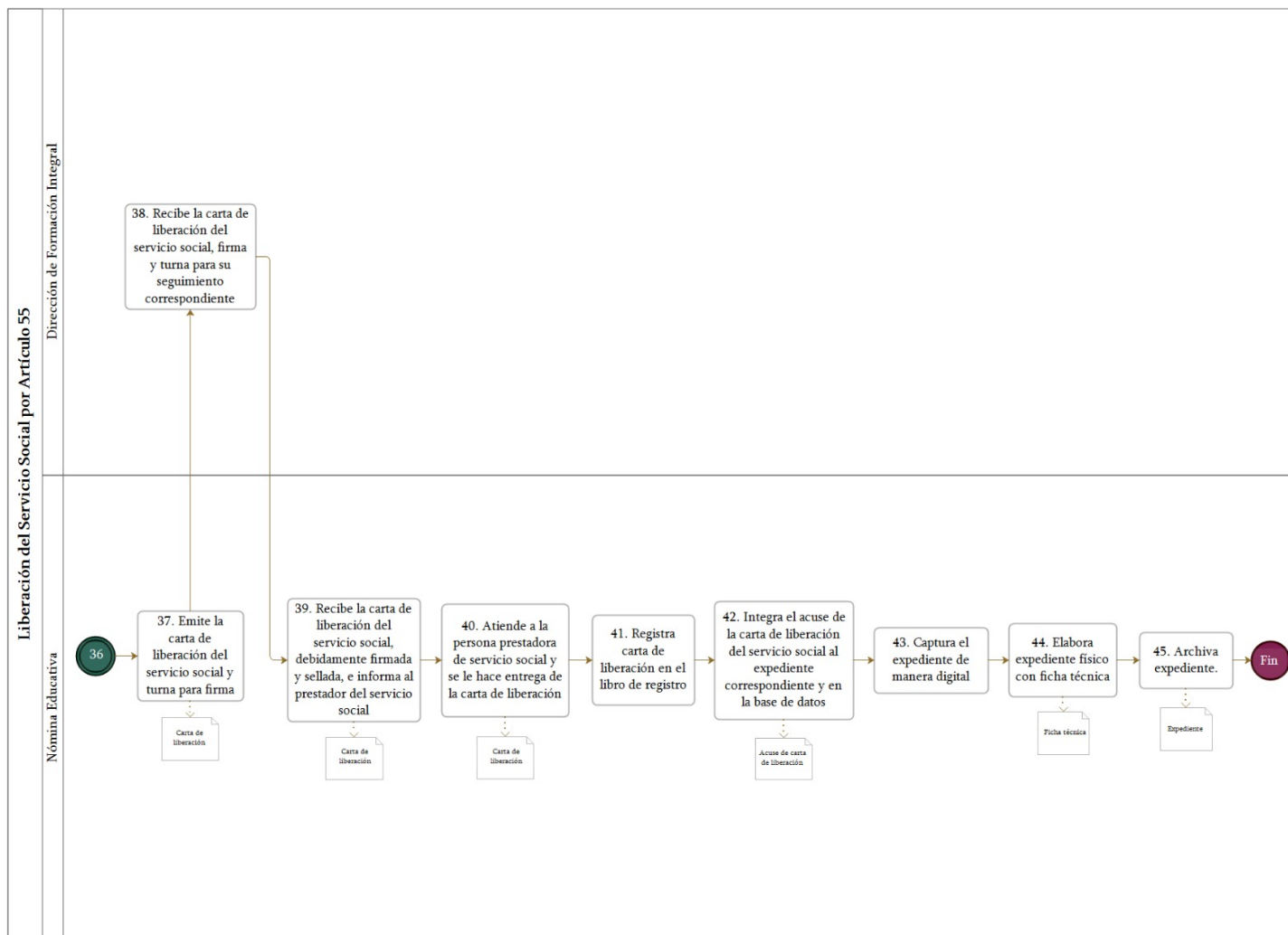


Liberación del Servicio Social por Artículo 55

Dirección de Formación Integral

Nómina Educativa





VALIDÓ

Mtro. José Daniel Ortiz Hernández
Director de Formación Integral

4. **Nombre del Procedimiento:** Liberación del Servicio Social por Artículo 91.

Objetivo General: Orientar al estudiantado y personas egresadas que, al ser personas servidoras públicas, puedan obtener la liberación del Servicio Social por Artículo 91, requisito indispensable para la Titulación.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Formación Integral	Solicita a las personas encargadas de los procesos de Servicio Social en las Unidades Académicas, que atiendan al estudiantado y a las personas egresadas de la UNRC, que deseen realizar el Servicio Social.	1 día
2	Nómina Educativa	Se canaliza al estudiante o persona egresada con el área de Administración Escolar para solicitar Historial Académico y Constancia de Créditos y Promedio, documentos que forman parte de los requisitos para la apertura de expediente en el Programa de Servicio Social.	1 día
3		Orienta al estudiante o persona egresada sobre los lugares en donde pueden realizar el servicio social, a partir de la información sobre las vinculaciones o convenios, proporcionada por el área de Vinculación.	1 día
4		Brinda información al estudiante o persona egresada sobre la modalidad en la que puede liberarse el Servicio Social por Artículo 91 (Servidores Públicos).	1 día

5		Solicita a la Subdirección de Difusión de Divulgación y Medios la difusión del Registro para las Sesiones Informativas Online a través de las redes sociales de la UNRC.	1 día
6		Realiza sesiones informativas de manera presencial o virtual.	1 día
7		Otorga al estudiante o persona egresada el formato de solicitud de servicio social y datos para carta de presentación.	1 día
8		Revisa que la persona solicitante cumpla con los requisitos y documentación necesaria.	1 día
¿La solicitud cumple con los requisitos y documentos necesarios?			
NO			
9	Nómina Educativa	Informa a la persona solicitante que no cumple con los requisitos y documentación para registrar y liberar por esta modalidad.	15 minutos
Fin del procedimiento			
SÍ			
10	Nómina Educativa	Recibe la solicitud de servicio social y datos para Carta de Presentación, Historial Académico y Constancia de Créditos y Promedio.	15 minutos
11		Genera el expediente y el registro correspondiente en la base de datos.	1 día
12		Elabora la carta de presentación y se turna a firma.	1 día
13	Dirección de Formación Integral	Recibe la carta de presentación, firma y turna para dar continuidad a la solicitud.	5 días



14	Nómina Educativa	Recibe la carta de presentación debidamente requisitada y firmada, se informa a la persona solicitante, mediante correo electrónico, la fecha en que deberá recoger en ventanilla el documento original.	1 día
15		Brinda la carta de presentación con firma autógrafa y sellada, solicitando a la persona interesada que acuse de recibido en una copia.	3-5 días
16		Informa al estudiante o persona egresada la entrega de la carta presentación en la dependencia o institución en la que labora para el trámite de la carta de aceptación correspondiente, la cual deberá estar firmada y sellada.	3-5 días
17		Recibe la carta de aceptación firmada y sellada por la persona responsable de la dependencia en la que labora.	1 día
18		Captura información en la base de datos.	1 día
19		Brinda formato de la constancia de exención por Artículo 91, vía correo electrónico, solicitando se entregue el documento en ventanilla.	1 día
20		Captura información de la carta de aceptación en la base de datos.	1 día
21		Emite la carta de registro en la que se indica el folio del servicio social que le fue asignado a la persona solicitante y turna para firma.	2-5 días
22	Dirección de Formación Integral	Firma y entrega a la ventanilla de servicio social, y turna para entrega.	2-5 días
23		Recibe la carta de registro debidamente requisitada y firmada.	5 días



24	Nómina Educativa	Entrega constancia de exención por Artículo 91, debidamente firmada, y revisa que la persona estudiante o egresada entregue la documentación completa para la liberación de servicio social.	3 meses
¿La persona solicitante acude en tiempo y forma para entrega de la documentación para la liberación de servicio social por Artículo 91?			
NO			
25	Nómina Educativa	Notifica al estudiante o persona egresada realizar la entrega de la documentación correspondiente.	1 día
Conecta con la actividad 24			
SÍ			
26	Nómina Educativa	Solicita fotografías y documentación complementaria.	1 día
27		Revisa el expediente para verificar que cuente con la documentación completa.	1-3 días
¿Cumple con la documentación necesaria?			
NO			
28	Nómina Educativa	Informa al estudiante o persona egresada los documentos faltantes para complementar su expediente.	1 día
Conecta con la actividad 26			
SÍ			
29	Nómina Educativa	Emite la carta de liberación del servicio social y turna para firma.	10 días
30	Dirección de Formación Integral	Recibe la Carta de Liberación del Servicio Social, firma y turna para su seguimiento correspondiente.	15 días
31	Nómina Educativa	Recibe la carta de liberación del servicio social, debidamente firmada y sellada, e informa a la persona interesada (por correo electrónico), la fecha establecida para que pueda recogerla.	10 días

32		Atiende a la persona interesada en la ventanilla de servicio social de la Unidad Académica correspondiente, hace entrega de la carta de liberación y le solicita que acuse de recibido en una copia.	1 día
33		Registra carta de liberación en libro de registro.	1 día
34		Integra el acuse de la carta de liberación del servicio social al expediente correspondiente y en la base de datos.	1 día
35		Captura el expediente de manera digital.	15 días
36		Elabora expediente físico con ficha técnica.	1 día
37		Archiva expediente.	15 días
Fin del procedimiento			

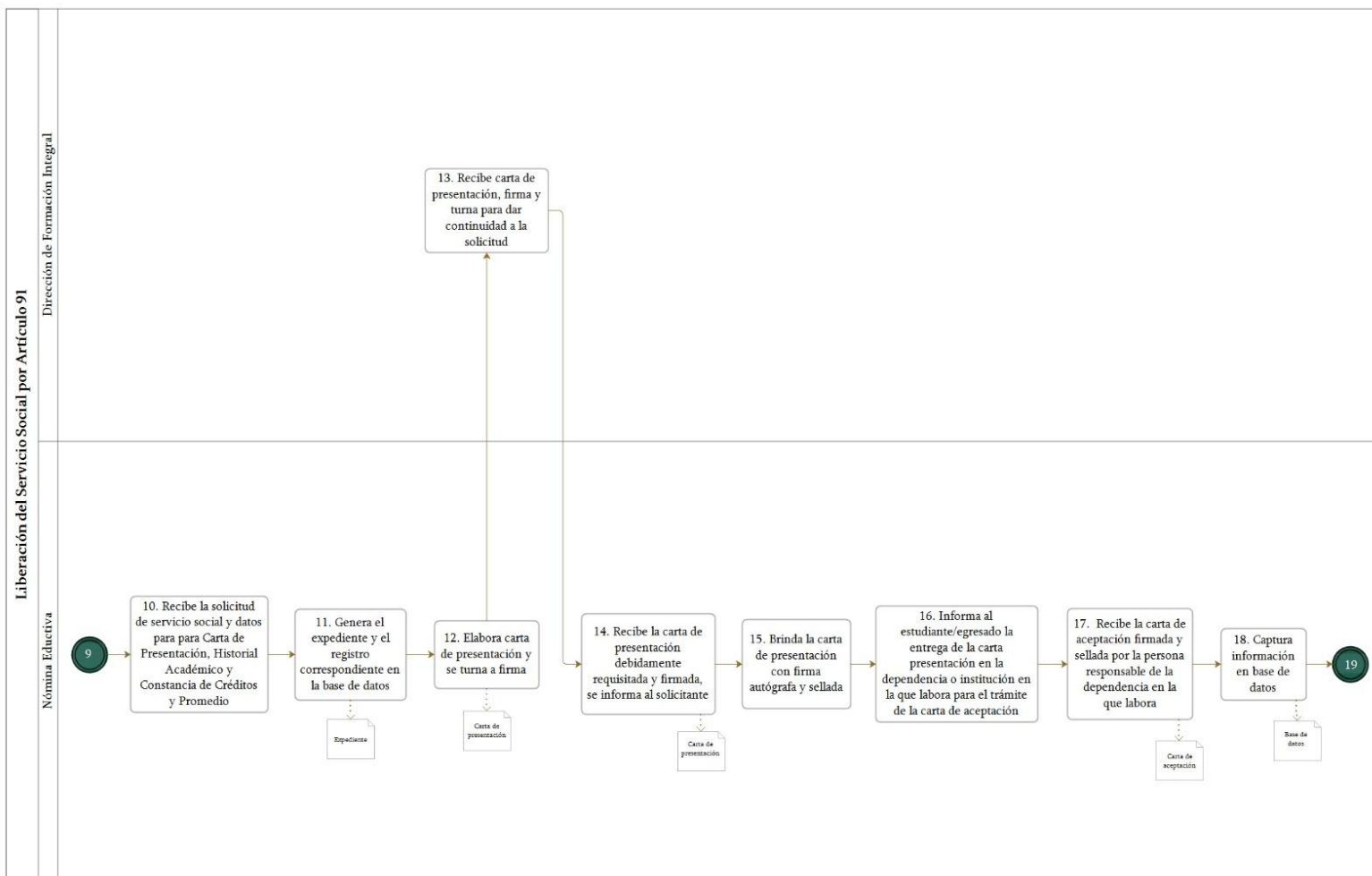
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Metodología cuantitativa con el fin de observar los resultados del proceso y recabar datos necesarios de los estudiantes que liberan su servicio social por el Artículo 91.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 105 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** 2 años.
- **Evidencias del procedimiento:** Expediente de Servicio Social del estudiante.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Formato de Solicitud de Servicio Social y Datos para Carta de Presentación, Carta de Presentación, Carta de Registro del Servicio Social, Carta de Liberación, Constancia de Exención por Artículo 91.
- **Otras consideraciones:** La atención se realiza de manera presencial en la ventanilla u oficina de Servicio Social de acuerdo

con la Unidad Académica en la que se encuentre o se encontró inscrito al estudiante o persona egresada.

Diagrama de flujo:



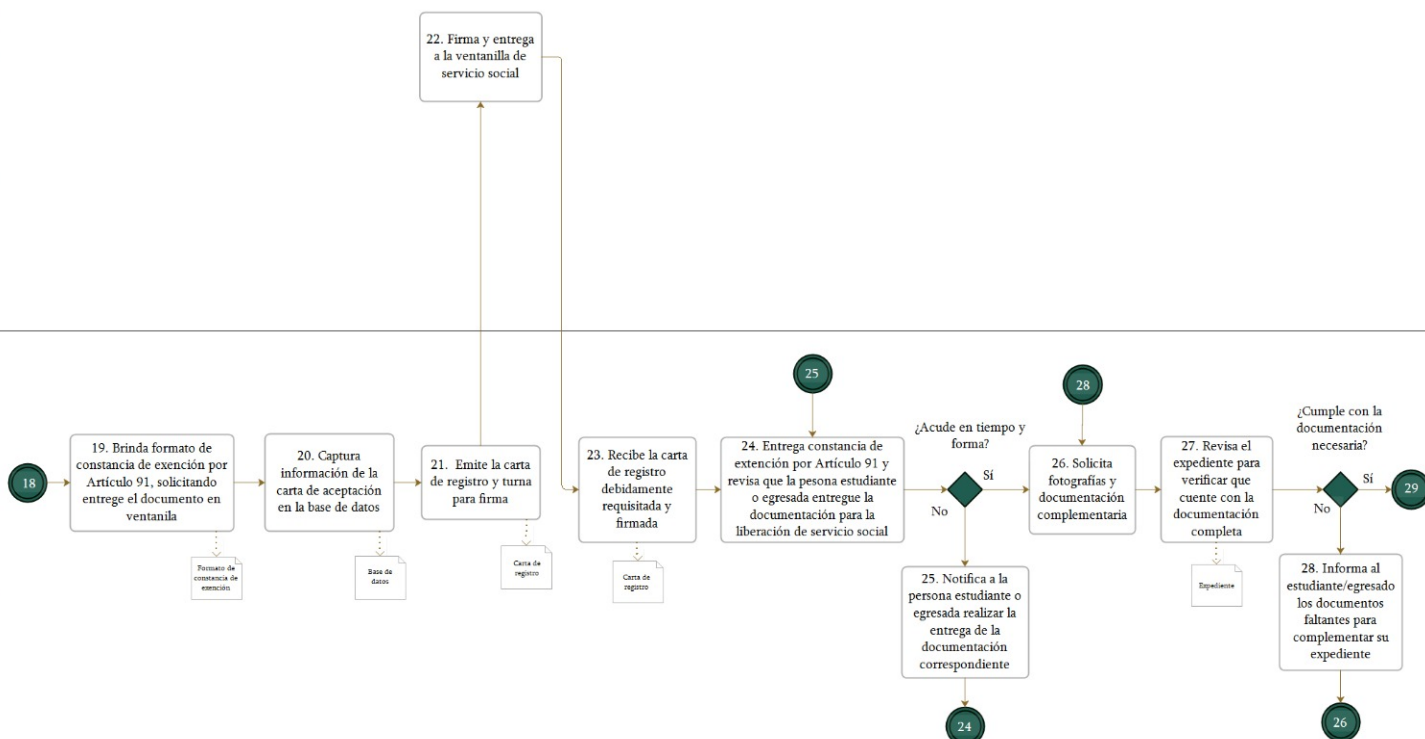




Liberación del Servicio Social por Artículo 91

Dirección de Formación Integral

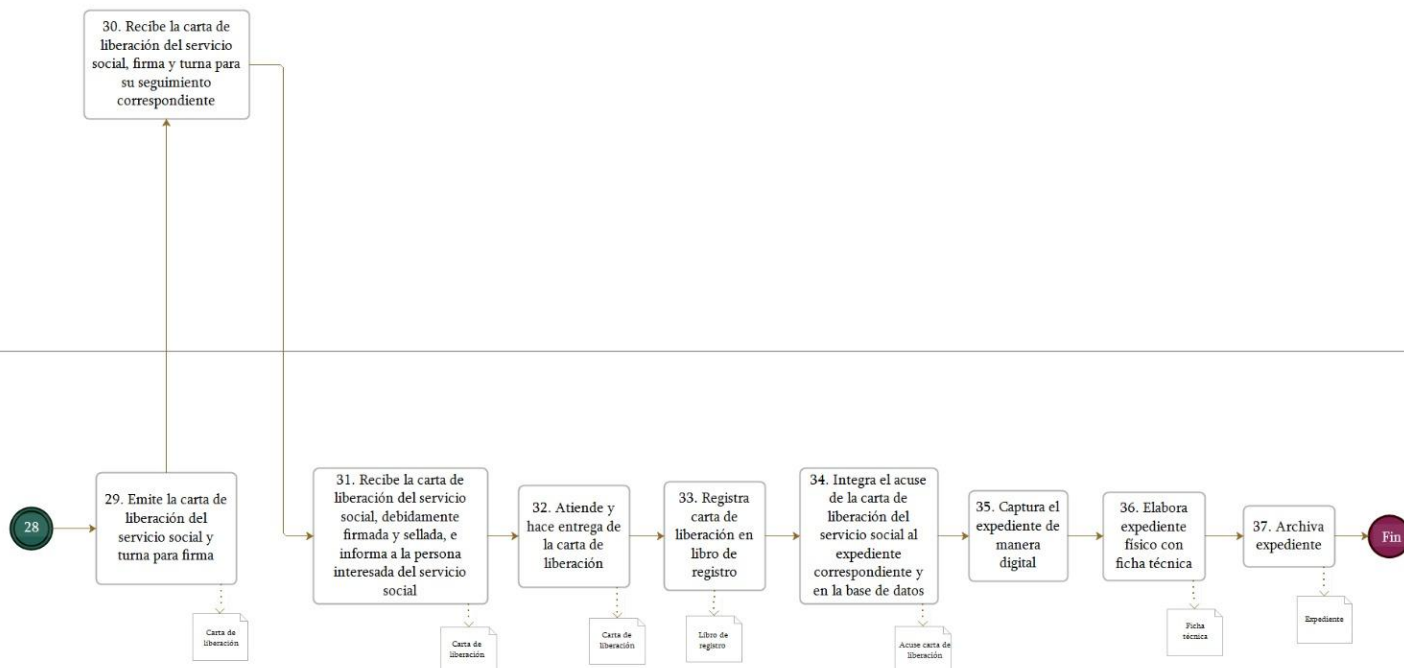
Nómina Educativa



Liberación del Servicio Social por Artículo 91

Dirección de Formación Integral

Nómina Educativa



VALIDÓ

Mtro. José Daniel Ortiz Hernández
Director de Formación Integral

5. Nombre del Procedimiento: Certificación de Lenguas Nacionales y Extranjeras.

Objetivo General: Contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria mediante el desarrollo de competencias comunicativas de lenguas nacionales y extranjeras, ofertando cursos semestrales, exámenes de acreditación y talleres intersemestrales para fortalecer la proyección académica, profesional y social del estudiantado y que cumplan el requerimiento para el proceso de titulación.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Formación Integral	Instruye a la Coordinación del Programa de Lenguas Nacionales y Extranjeras elabore el programa de los cursos semestrales, talleres intersemestrales, exámenes de colocación y exámenes de acreditación que se van a ofrecer durante el ciclo escolar.	2 semanas
2	Nómina Educativa	Diseña cursos semestrales, talleres intersemestrales, exámenes de acreditación, exámenes de colocación.	4 semanas
3		Planea las convocatorias para los cursos semestrales, talleres intersemestrales, exámenes de acreditación y exámenes de colocación.	2 semanas
4		Establece las rúbricas de evaluación que se utilizarán en cada semestre para los cursos, talleres y exámenes.	1 semanas



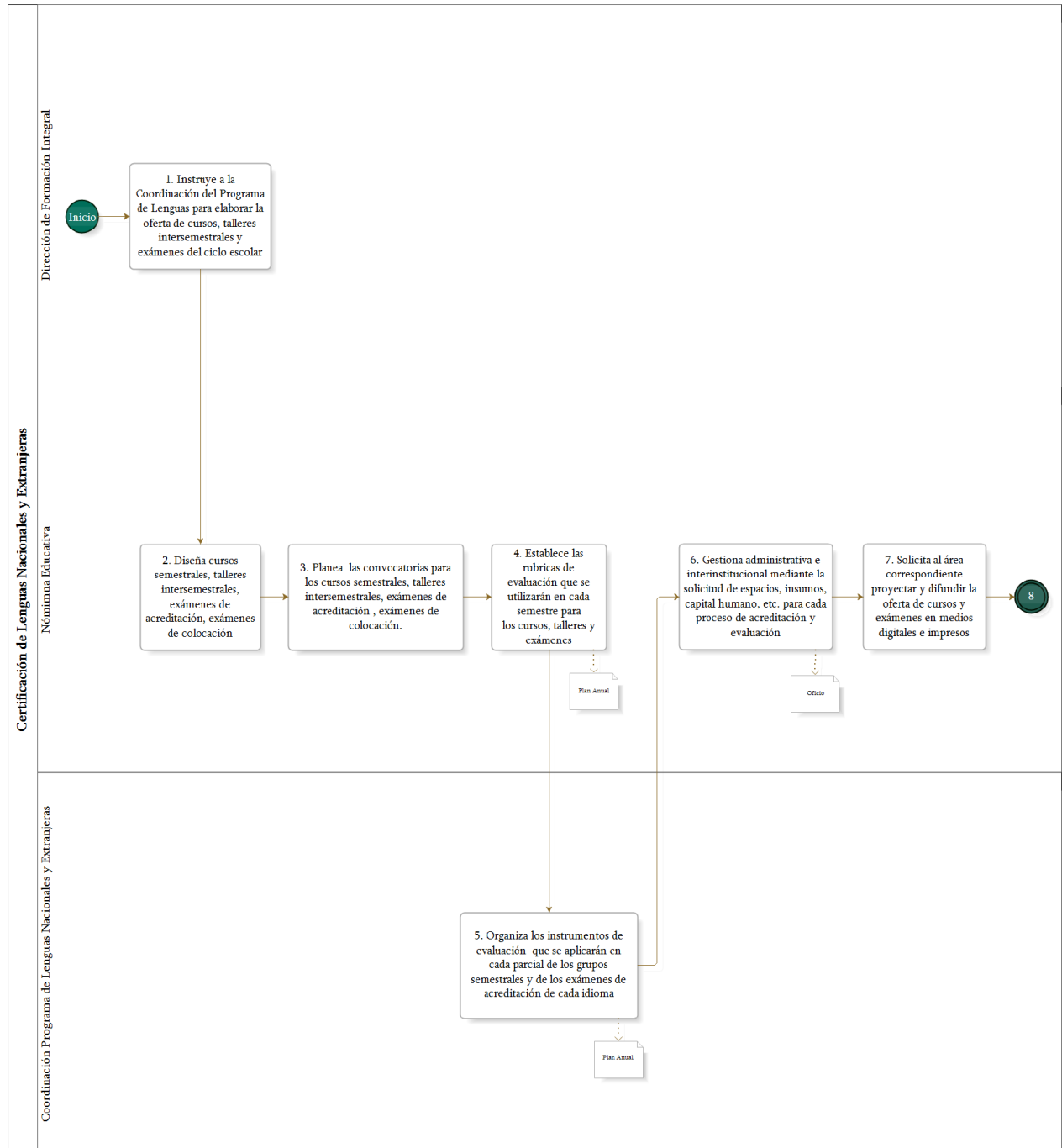
5	Nómina Educativa (Responsable del Programa de Lenguas Nacionales y Extranjeras)	Organiza los instrumentos de evaluación que se aplicarán en cada parcial de los grupos semestrales y de los exámenes de acreditación de cada idioma.	2 semanas
6	Nómina Educativa	Gestiona, administrativa e interinstitucionalmente, mediante la solicitud de espacios, insumos, capital humano, etc. para cada proceso de acreditación y evaluación.	2 semanas
7		Solicita al área correspondiente se proyecte la oferta de cursos, talleres y exámenes por medios digitales para su publicación, así como los impresos para su distribución en las Unidades Académicas.	1 semana
8		Compila las evidencias de la difusión y crea carpeta.	1 semana
9		Coordina la oferta de cursos, talleres y exámenes de forma mensual y bimestral ofertados en todas las Unidades Académicas.	1 semana
10		Sistematiza las evidencias de la oferta de cursos semestrales y talleres intersemestrales.	1 semana
11		Instruye la entrega de estudiantes aprobados de cursos semestrales y exámenes de acreditación para la expedición de la constancia de acreditación	2 semanas
12		Coordina la elaboración y entrega de constancias de acreditación a los estudiantes aprobados y el registro ordenado, según el folio.	2 semanas
Fin del procedimiento			

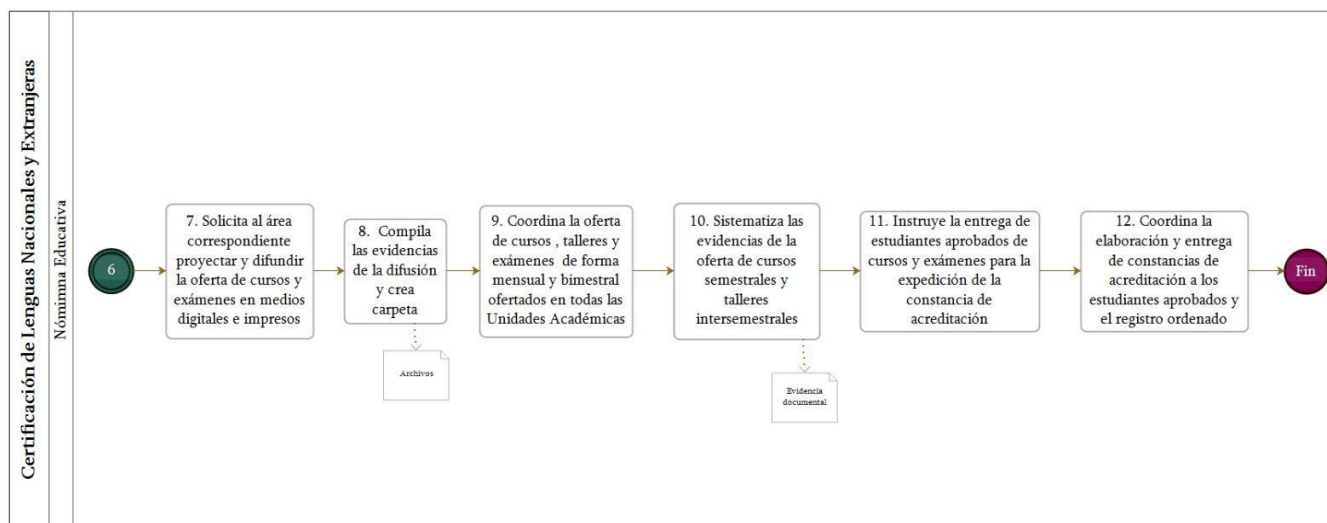
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Desarrollar las directrices del Programa de Lenguas Nacionales y Extranjeras, definiendo planes y programas con procedimientos operativos que garanticen la participación activa de la comunidad universitaria a través del aprendizaje, la práctica y la difusión de las lenguas nacionales y extranjeras.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 105 días.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Base de datos, convocatorias para talleres, cursos semestrales e intersemestrales, exámenes de colocación y acreditación, publicación en la página oficial y redes sociales de la UNRC, fotografías de actividades.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Oficinas, correos, capital humano, infraestructura, materiales para impartir clases y la actividad de karaoke (plumones, borradores, bocinas, pantalla, micrófono, computadora.), insumos.
- **Otras consideraciones:** Diseñar estrategias críticas para considerar cursos en modalidad a distancia con los elementos necesarios para que las y los estudiantes desarrollen las competencias lingüísticas necesarias para cubrir con el plan de estudios actualizado de cada carrera de la UNRC. Las convocatorias están dirigidas a nuestra comunidad universitaria para inscribirse a los talleres, cursos semestrales e intersemestrales, exámenes de acreditación o colocación, etc. Se requiere material impreso para la aplicación de exámenes de acreditación y colocación.



Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtro. José Daniel Ortiz Hernández
Director de Formación Integral

CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Organigrama

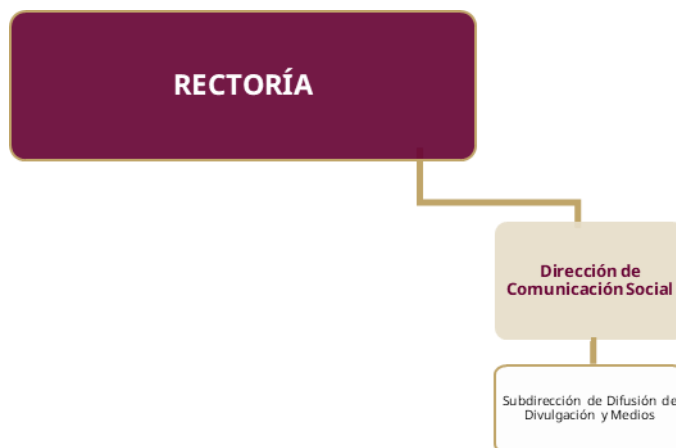


Figura 6. Organigrama de la Dirección de Comunicación Social de la UNRC.

Lista de Procedimientos

1. Producción de contenidos comunicativos institucionales de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
2. Difusión y divulgación de contenidos comunicativos institucionales de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Procedimientos

1. **Nombre del Procedimiento:** Producción de contenidos comunicativos institucionales de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Producir los materiales digitales y multimedia solicitados por las áreas sustantivas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, con un alto sentido de fidelización dirigida a la comunidad estudiantil, docente, administrativos y público en general.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Comunicación Social	Recibe la solicitud de servicio de las áreas sustantivas de la UNRC mediante oficio o correo electrónico, e identifica las características técnicas o tipo de producción digital y multimedia (dependiendo del material solicitado: sitio web, material gráfico, material audiovisual, material sonoro, cobertura de foto o video), requerida para la difusión y divulgación de información de corte académico y cultural, y turna.	1 día
2	Subdirección de Difusión, Divulgación y Medios	Revisa la solicitud de servicio, sugiere recomendaciones o líneas de acción, y turna.	
3	Nómina Educativa	Produce el material gráfico, audiovisual, sonoro y/o sitio web requerido en la solicitud emitida por las áreas sustantivas, y comunica.	10 días



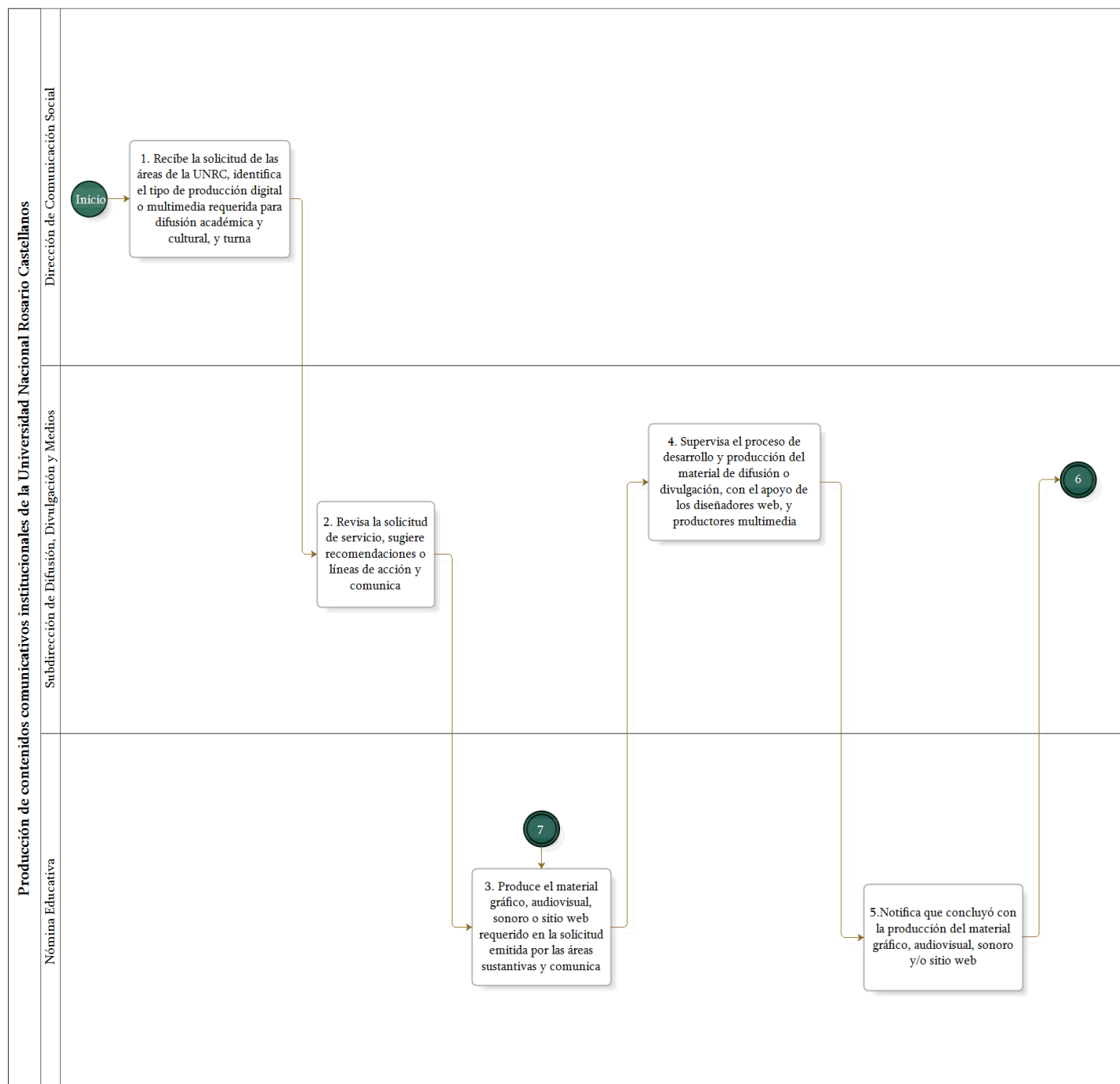
4	Subdirección de Difusión, Divulgación y Medios	Supervisa el proceso de desarrollo y producción del material de difusión o divulgación, con el apoyo de las personas diseñadoras web, y personas productoras multimedia.	10 días
5	Nómina Educativa	Notifica que concluyó con la producción del material gráfico, audiovisual, sonoro y/o sitio web requerido por las áreas sustantivas.	1 día
6	Subdirección de Difusión, Divulgación y Medios	Revisa el producto.	
¿Cumple con lo establecido?			
NO			
7	Subdirección de Difusión, Divulgación y Medios	Remite a Nómina Educativa para revisión y corrección.	1 día
Conecta con la actividad 3			
SÍ			
8	Subdirección de Difusión, Divulgación y Medios	Consolida el producto final para el visto bueno y comunica.	1 día
9	Dirección de Comunicación Social	Aprueba y decide el canal de comunicación definitivo donde se integrará el material de difusión o divulgación.	
Fin del procedimiento			

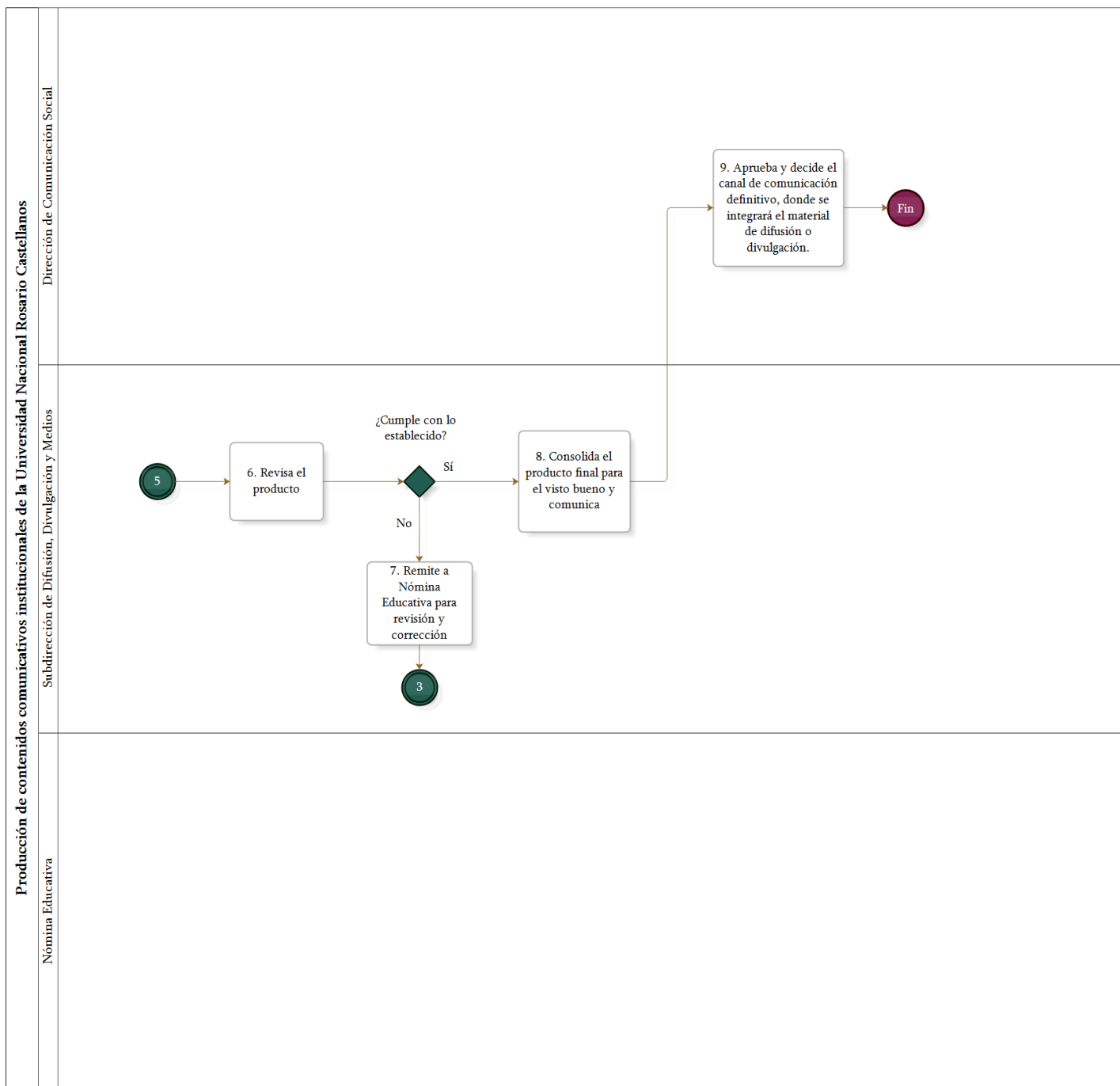
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Sitios web: Metodología 5W, metodología SMART, metodología *Lean Communication*. Producción Audiovisual: Redacción de guion de realidad ficcionada, redacción de guion documental, producción de video, producción sonora, diseño de producción, dirección de escena, edición no lineal, transfer de formatos.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 24 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios, solicitudes por correo electrónico, documento de evidencias con capturas de pantalla, enlaces de los canales de difusión
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Recursos humanos, software de producción multimedia, edición de video, edición de audio y edición gráfica, equipo de cómputo de producción, equipo de audio y video, plantillas de documentos, herramientas de gestión de proyectos, herramientas de medición.
- **Otras consideraciones:**
 - Se concibe como contenidos comunicativos la forma y fondo de un mensaje plasmado en un formato específico (escrito, gráfico, sonoro, audiovisual) para fines de comunicación colectiva o masiva.
 - En el caso de la producción y supervisión de material gráfico, audiovisual, sonoro y/o sitio web el tiempo de ejecución se considera de la siguiente manera: 1 día para material gráfico
1 día para cobertura de evento
10 días para sitio web y material sonoro
7 días por minuto producido en material audiovisual



Diagrama de flujo:





VALIDÓ


Mtro. Irving Gerardo Márquez Monroy
Director de Comunicación Social

2. Nombre del Procedimiento: Difusión y divulgación de contenidos comunicativos institucionales de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Objetivo General: Difundir y divulgar a través de publicaciones los materiales comunicativos solicitados por las áreas sustantivas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, con un alto sentido de fidelización dirigida a la comunidad estudiantil, docente, administrativos y público en general.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de Ejecución
1	Dirección de Comunicación Social	Recibe la solicitud de servicio de las áreas sustantivas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, mediante oficio o correo electrónico, e identifica el canal requerido para la difusión y divulgación de información de corte académico o cultural (Portal UNRC, redes sociales o plataformas multimedia) y turna.	1 día
2	Subdirección de Difusión, Divulgación y Medios	Revisa la solicitud de servicio, sugiere recomendaciones para una correcta redacción y turna.	
3	Nómina Educativa	Redacta el material requerido en la solicitud emitida por las áreas sustantivas, ajustando el mensaje, según el sector de la comunidad al que va dirigido, y comunica.	1 día

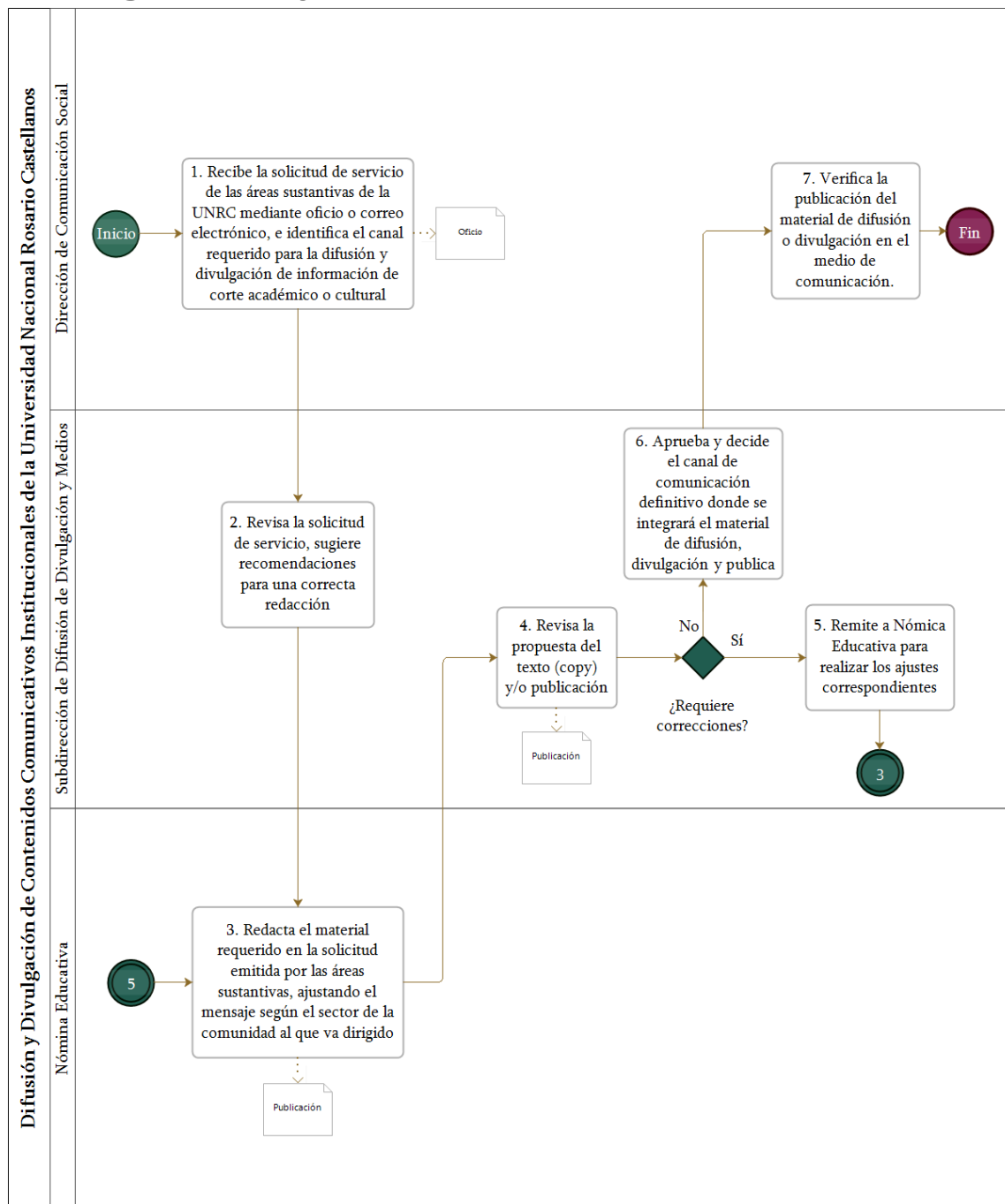
4	Subdirección de Difusión, Divulgación y Medios	Revisa la propuesta del texto y/o publicación.	
¿Es correcta la propuesta?			
NO			
5	Subdirección de Difusión, Divulgación y Medios	Remite para realizar los ajustes correspondientes.	1 día
Conecta con la actividad 3			
SÍ			
6	Subdirección de Difusión, Divulgación y Medios	Aprueba y decide el canal de comunicación definitivo donde se integrará el material de difusión o divulgación, publica y comunica.	1 día
7	Dirección de Comunicación Social	Verifica la publicación del material de difusión o divulgación en el medio de comunicación decidido.	
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Metodología 5W, metodología SMART, metodología *Lean Communication*.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 4 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios, solicitudes por correo electrónico, documento de evidencias con capturas de pantalla, enlaces de los canales de difusión.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Recursos humanos, software de producción multimedia y edición gráfica, equipo de cómputo móvil y de escritorio, plantillas de documentos, herramientas de gestión de proyectos, herramientas de medición, plataformas de publicación.

- **Otras consideraciones:** Se define *copy* como texto breve para publicaciones, gráficos y medios audiovisuales.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Irving Gerardo Márquez Monroy

Mtro. Irving Gerardo Márquez Monroy
Director de Comunicación Social

CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Organigrama

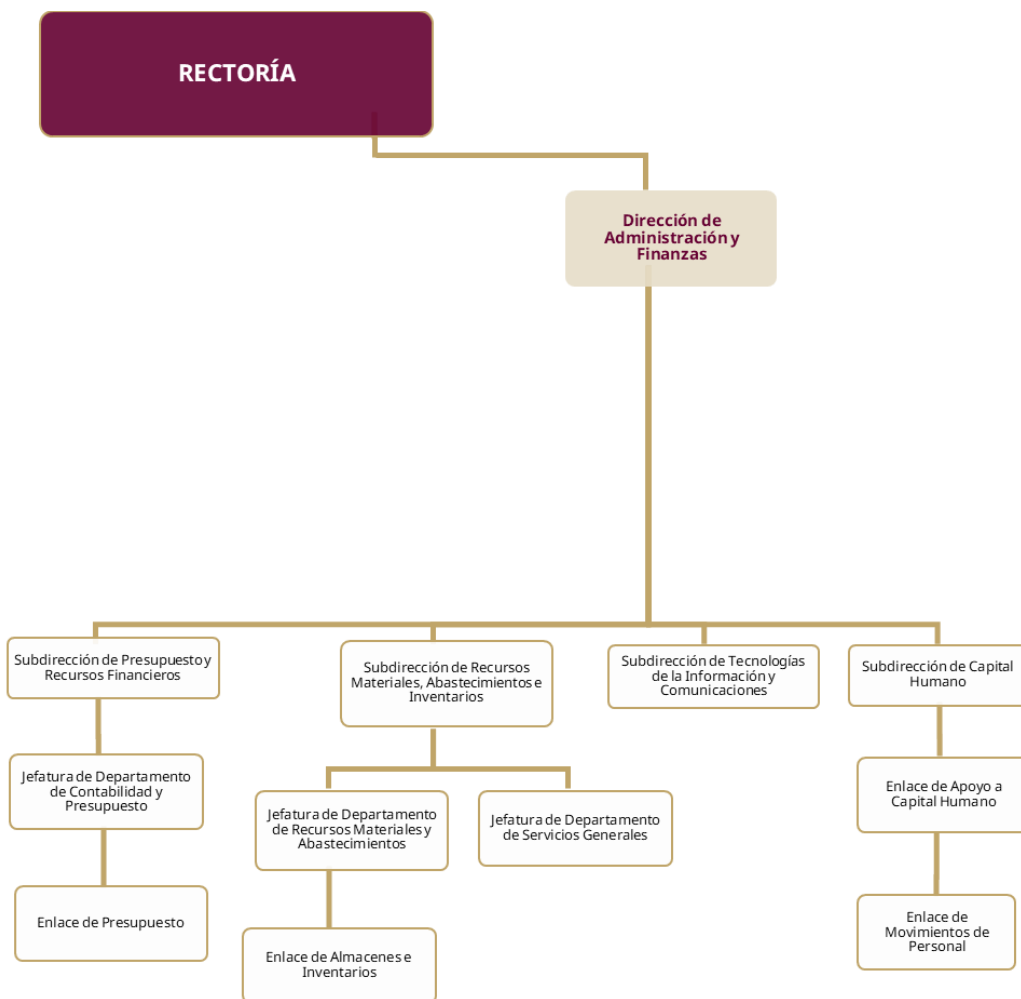


Figura 7. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas de la UNRC.

Lista de Procedimientos

1. Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Licitación Pública Nacional.
3. Administración de servidores de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
4. Movimientos de personal, altas, bajas y reintegro.

Procedimientos

1. **Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para adquisición de bienes y contratación de servicios.

Objetivo General: Implementar medidas de control interno que garanticen un estricto seguimiento, registro y control del presupuesto autorizado, considerando el área funcional, fondo y partida específica.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Recibe el oficio de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios, con la solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios, con su debida justificación, así como la correcta alineación de la clave presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	1 día
2		Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	
3	Jefatura de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Revisa la disponibilidad de recursos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), en las claves presupuestales requeridas.	
¿Se cuenta con suficiencia presupuestaria?			
NO			
4	Jefatura de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Notifica que la solicitud es improcedente.	1 día

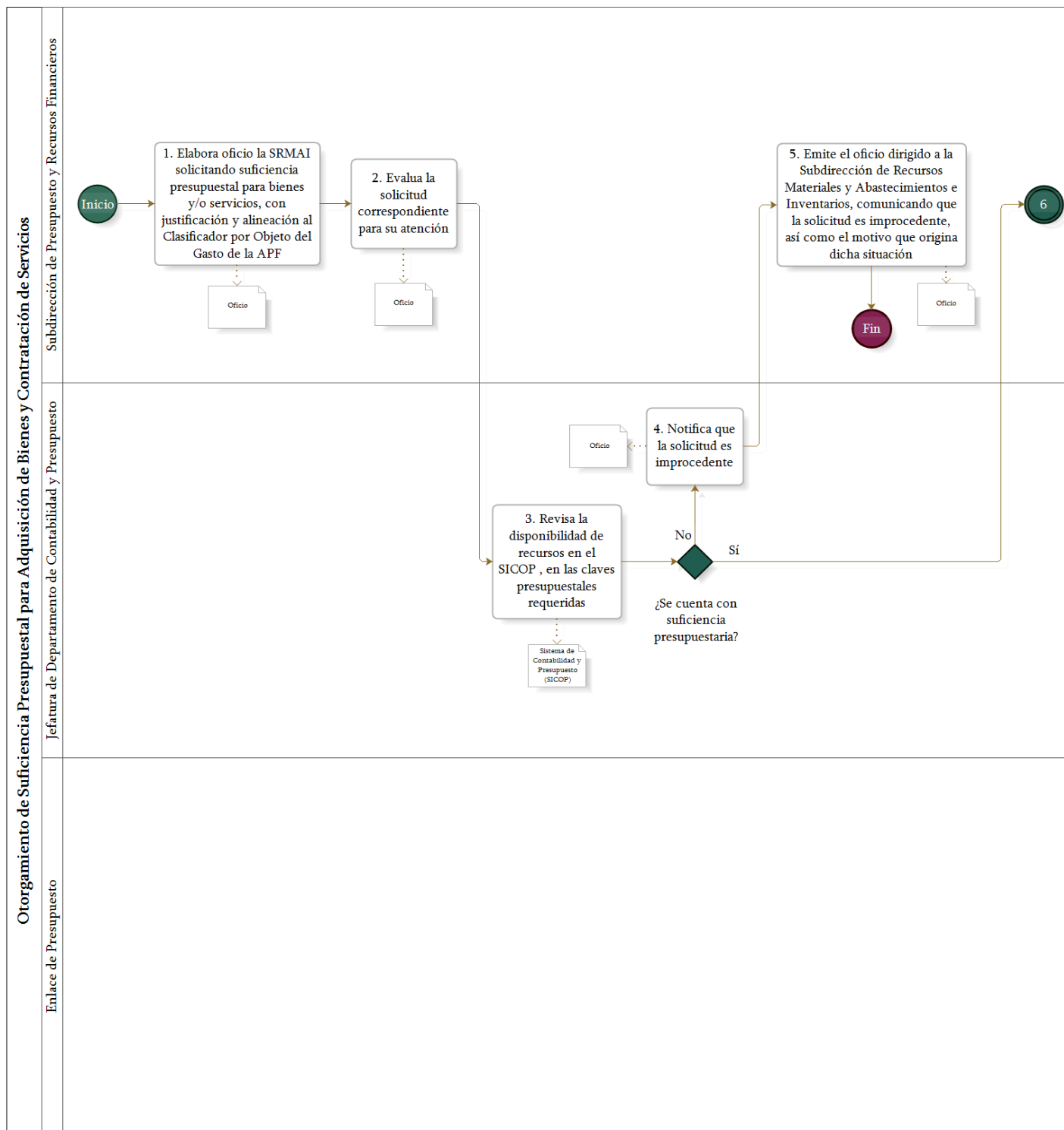


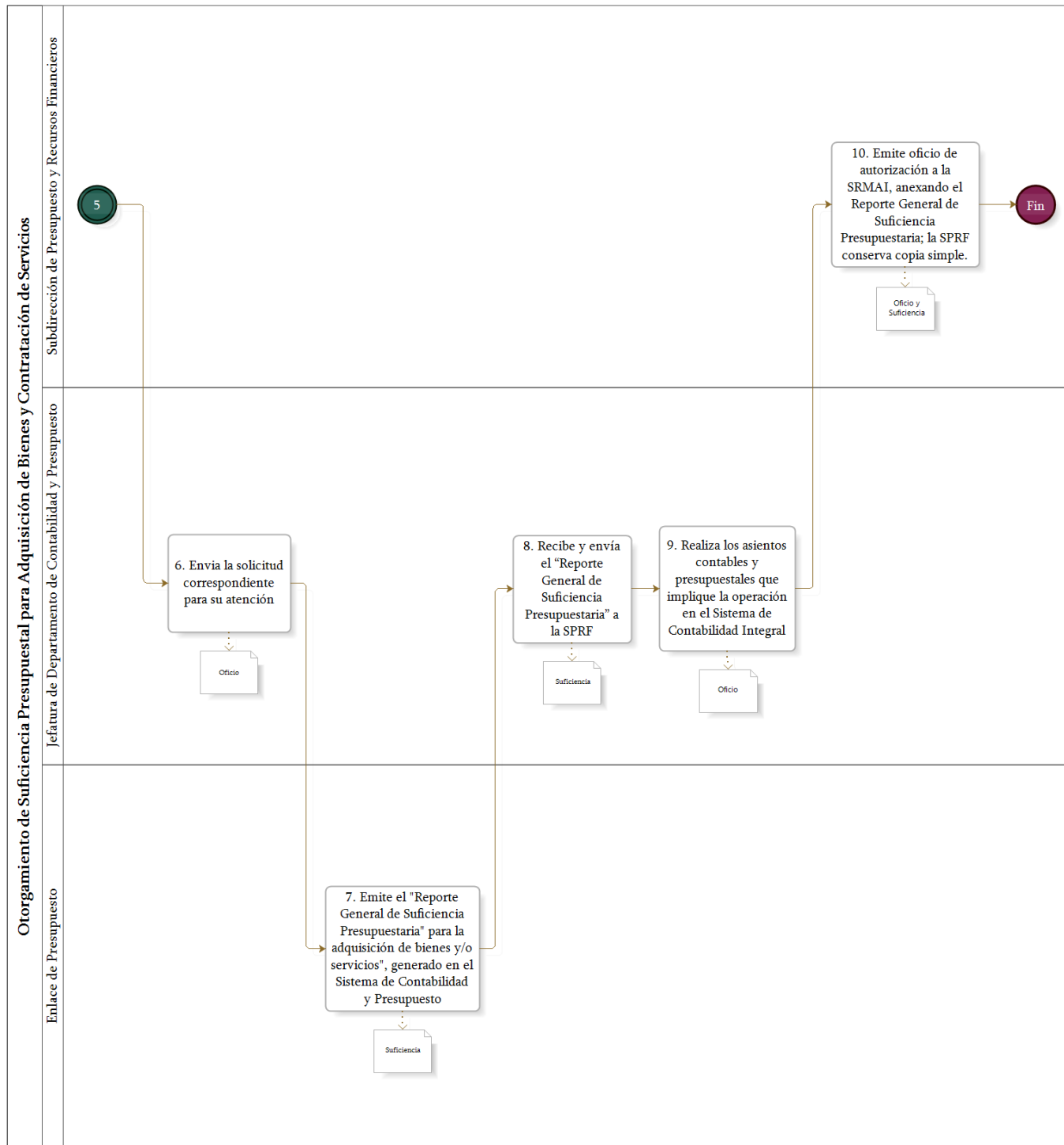
5	Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, comunicando que la solicitud es improcedente, así como el motivo que origina dicha situación.	1 día
Fin del procedimiento			
SÍ			
6	Jefatura de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Envía la solicitud correspondiente para su atención y turna.	1 día
7	Enlace de Presupuesto	Emite el "Reporte General de Suficiencia Presupuestaria" para la adquisición de bienes y/o servicios", generado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y envía.	
8	Jefatura de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Recibe y envía el "Reporte General de Suficiencia Presupuestaria" a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.	
9		Realiza los asientos contables y presupuestales que implique la operación en el Sistema de Contabilidad Integral (COI).	
10	Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Emite oficio de autorización, dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, anexando el "Reporte General de Suficiencia Presupuestaria" para la adquisición de bienes y/o servicios, conservando copia simple del ejemplar.	
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 4 días hábiles.
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficio, Sistema de Contabilidad Integral (COI), Reporte General de Suficiencia Presupuestaria y Suficiencia.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Herramientas de Microsoft Office: Word y Excel. Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
- **Otras consideraciones:** Se concibe la suficiencia presupuestal como los bienes y/o servicios requeridos que se pretenden adquirir, pueden ser consultados en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, para alinear correctamente la clave presupuestal.

Diagrama de flujo:





VALIDO



Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas

2. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública Nacional.

Objetivo General: Adquirir los bienes y/o servicios solicitados por las áreas sustantivas y administrativas que conforman a la Universidad, de acuerdo con sus necesidades, con la finalidad de que se cumplan las metas y programas establecidos, asegurando los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios y requisición de compra y turna a la Jefatura para su atención.	1 día
3	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe requisición de compra y solicita cotizaciones a los posibles proveedores a través del módulo de procedimientos de contratación.	5 días
4		Recibe cotizaciones, realiza la investigación de mercado, selecciona procedimiento de adquisición (Licitación Pública) y turna.	1 día
5	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Solicita la Suficiencia Presupuestal.	1 día
6	Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Remite la Suficiencia Presupuestal y turna para la elaboración de la Convocatoria de Licitación.	2 días



7	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos	Elabora Convocatoria de Licitación correspondiente y envía para revisión.	3 días
8	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Recibe y revisa proyecto de Convocatoria.	3 días
¿El proyecto de la Convocatoria de Licitación cumple con las características y especificaciones?			
NO			
9	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Devuelve el proyecto de Convocatoria a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos para integrar ajustes.	1 día
Conecta con la actividad 7			
SÍ			
10	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Emite oficios al Subcomité Revisor de Convocatorias para la celebración de la Sesión Ordinaria correspondiente y turna.	1 día
11	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos	Difunde el proyecto de Convocatoria a través de la Plataforma Compras MX, para recibir comentarios pertinentes, de conformidad con el artículo 40, párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	5 días
¿Se reciben comentarios u opiniones?			
SÍ			
12	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Se analizan los comentarios u opiniones a efecto de que se consideren para enriquecer el proyecto.	1 día



Conecta con actividad 7			
NO			
13	Dirección de Administración y Finanzas	Emite el oficio con el calendario de las fechas del proceso de Licitación al Titular del Órgano Interno de Control, Área Académica o Administrativa y, en su caso, al Testigo Social, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno para su designación.	1 día
14		Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 día
15		Instruye la publicación de la Convocatoria en el módulo de procedimientos a través de la Plataforma Compras MX, y turna.	1 día
16	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos	Publica la Convocatoria en el módulo de procedimientos a través de la Plataforma Compras MX.	6 días
¿Se reciben comentarios o dudas hasta 24 horas antes de la junta de aclaración de bases?			
SÍ			
17	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe comentarios o dudas por parte de los licitantes y publica las aclaraciones a las dudas o comentarios en la Plataforma Compras MX.	2 días
NO			
18	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos	Realiza el Acta correspondiente a la Junta de Aclaraciones, se sube al módulo de procedimientos a través de la plataforma Compras MX y se firma de manera digital.	1 día



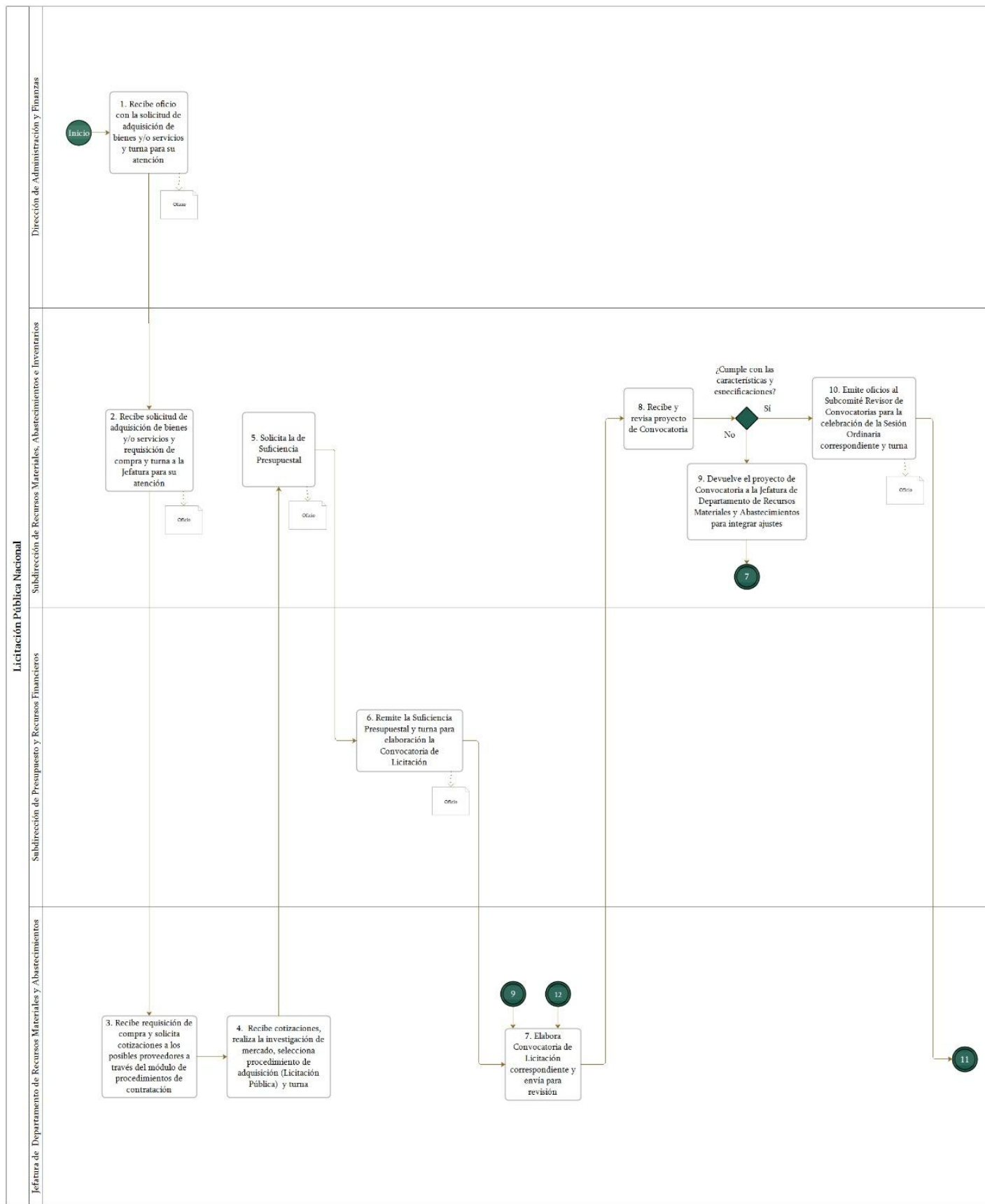
19		Solicita propuestas en el módulo de procedimientos a través de la plataforma Compras MX.	9 días
20		Realiza la apertura de las proposiciones en el sobre digital, generado por la plataforma Compras MX y firma de manera digital.	1 día
21		Realiza el Acta correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones.	1 día
22		Evalúa las proposiciones, adjudicando al licitante cuya oferta resulte solvente, en tanto que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.	5 días
23		Emite el Acta de Fallo, la sube al módulo de procedimientos a través de la plataforma Compras MX y firma de manera digital.	3 días
¿Cumple con los requisitos técnicos, económicos y legales establecidos en la convocatoria?			
NO			
24	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos	Se declara la Convocatoria desierta.	1 día
Conecta con la actividad 16 o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 54, fracción VII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.			
SÍ			

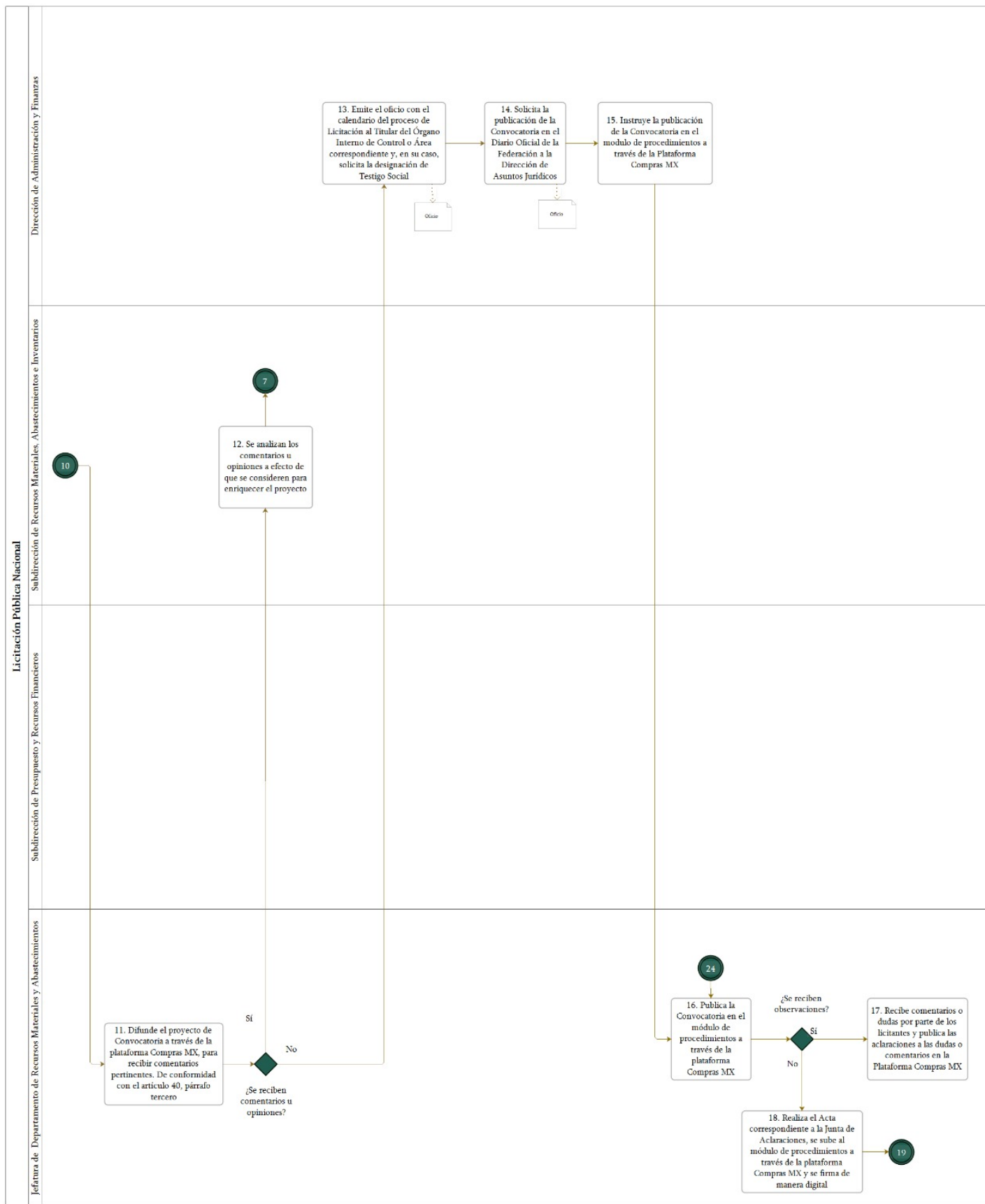
25	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos	Realiza contrato, solicitando el cumplimiento de cada una de las obligaciones del mismo y lo sube al módulo de procedimientos a través de la plataforma Compras MX, firmándolo de manera digital.	15 días
Fin del procedimiento			

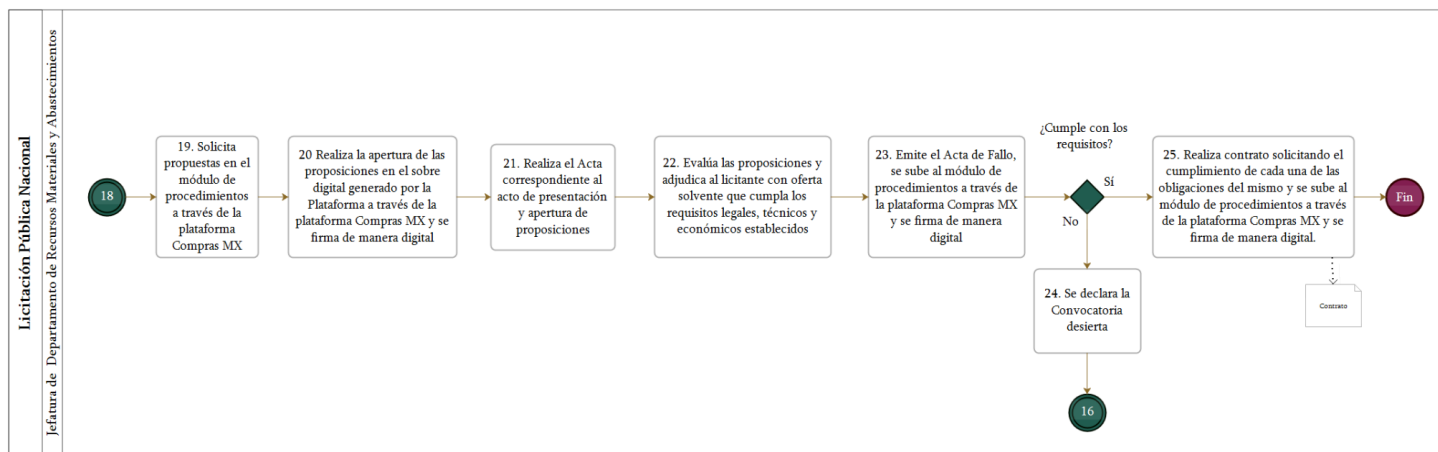
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Conjunto de procedimientos y criterios reglamentados que las entidades gubernamentales deben seguir para adquirir bienes, servicios u obras, garantizando la transparencia, la competencia y las mejores condiciones para el Estado.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 72 días hábiles
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Requisición, Actas, oficios y contrato.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Equipo de cómputo, internet y Módulo de procedimientos a través de la Plataforma Compras MX.
- **Otras consideraciones:** Se concibe la suficiencia presupuestal como los bienes y/o servicios requeridos que se pretenden adquirir, pueden ser consultados en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, para alinear correctamente la clave presupuestal.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas

3. **Nombre del Procedimiento:** Administración de servidores de la Universidad Nacional Rosario Castellanos

Objetivo General: Gestionar los cambios en la infraestructura tecnológica que garanticen la disponibilidad, seguridad y continuidad operativa de los sistemas institucionales de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe del área solicitante de la UNRC oficio para asignación de URLs, migración de entorno de pruebas a entorno de producción y generación de respaldos, especificando requisitos y necesidades y turna a Nómina Educativa.	1 día
2	Nómina Educativa	Atiende y revisa la solicitud, verificando que contenga toda la información necesaria (tipo de servicio, características técnicas, fechas requeridas).	2 días
¿La solicitud contiene toda la información técnica necesaria?			
NO			
3	Nómina Educativa	Se comunica al área requirente para que complete la información.	1 día
Conecta con la actividad 1			
SÍ			



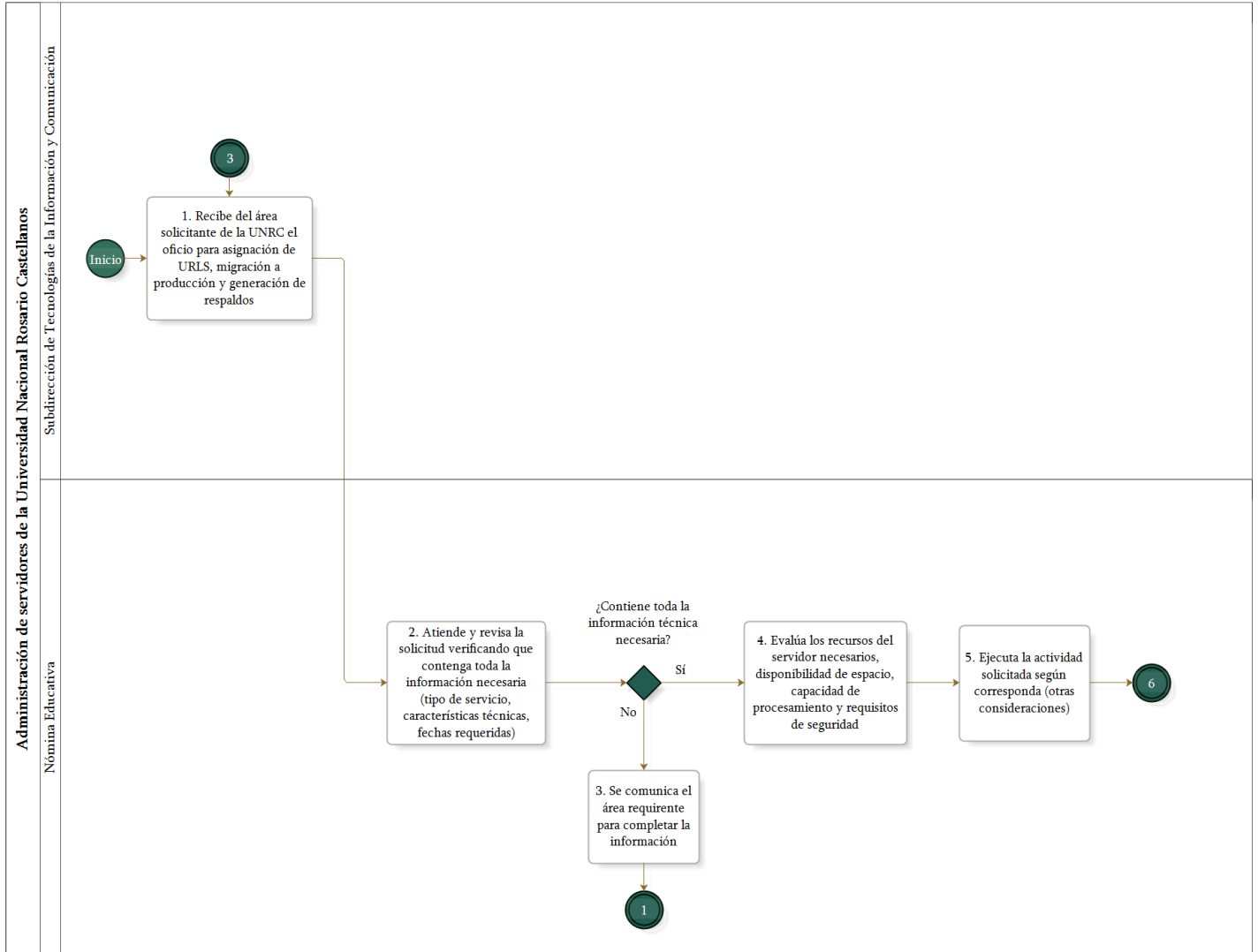
4	Nómina Educativa	Evalúa los recursos del servidor necesarios, disponibilidad de espacio, capacidad de procesamiento y requisitos de seguridad.	3 días
5		Ejecuta la actividad solicitada según corresponda (Otras Consideraciones).	3 días
6		Realiza pruebas de funcionamiento del servicio implementado y documenta la configuración realizada.	2 días
7		Realiza la documentación de la actividad realizada y envía a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1 día
8	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se notifica al área solicitante de la UNRC informando que ya se ha llevado a cabo la solicitud de la administración de servidores.	1 día
Fin del procedimiento			

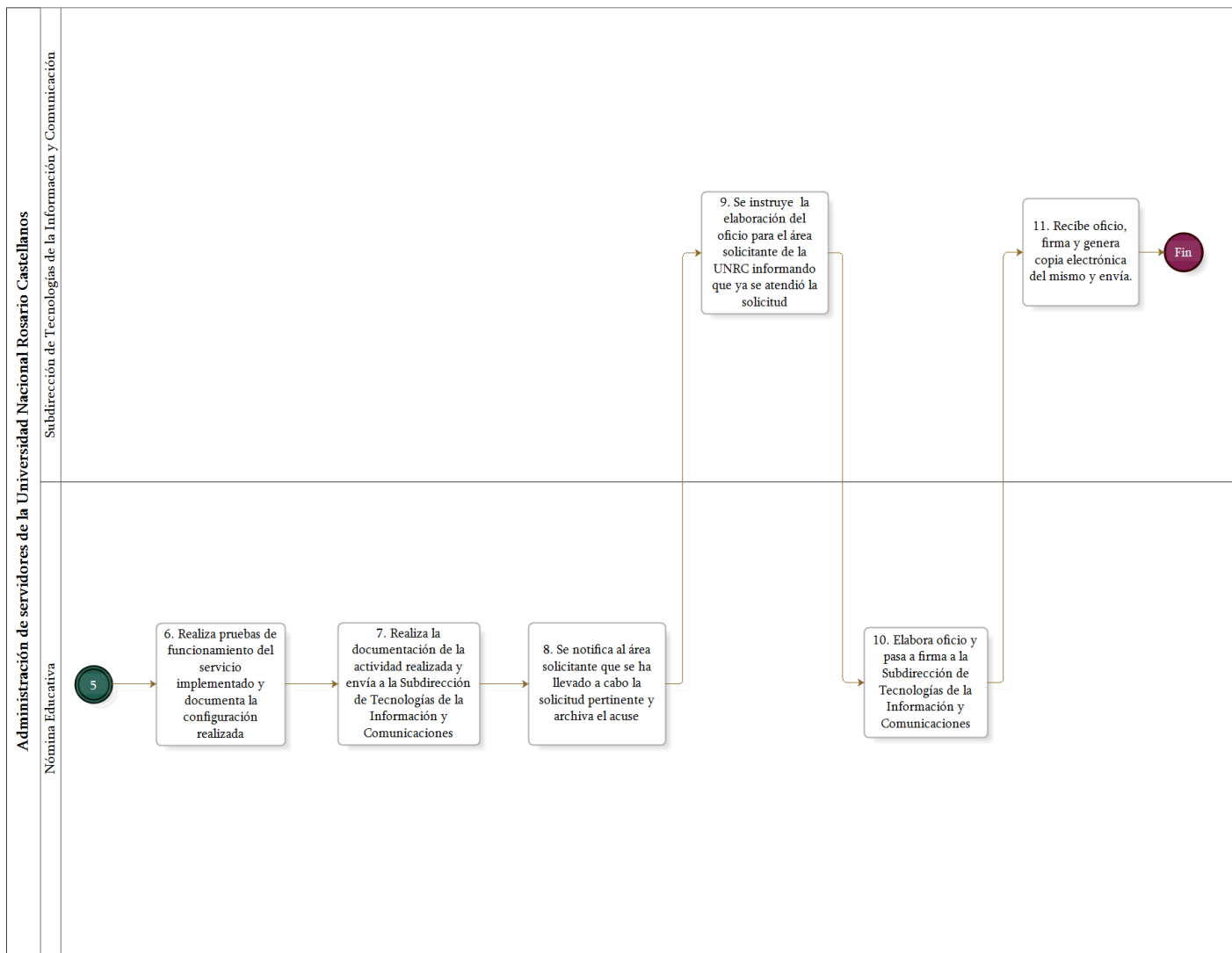
Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** No aplica.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 14 días hábiles
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficio y correo electrónico.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Internet, equipo de cómputo, Servidores.
- **Otras consideraciones:**
 - URL es la dirección única de un recurso en Internet.
 - Servidor WEB es un sistema (hardware y software) que almacena los archivos de sitios web.
 - ACL es la Lista de Control de Acceso, esto es un conjunto de reglas que determina qué usuarios, sistemas o tipos de tráfico tienen permiso para acceder a recursos específicos.
 - Asignación de URL: Configura el servidor web y creación de ACL en el balanceador.
 - Migración de entorno de pruebas a entorno de producción.
 - Creación de Respaldos.



Diagrama de flujo:





VALIDO

Lic. Adrián Ayala de Santiago
Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

4. Nombre del Procedimiento: Movimientos de personal por altas, bajas y reingreso.

Objetivo General: Procesar las solicitudes de movimientos de personal por altas, bajas o reingresos a la Universidad Nacional Rosario Castellanos, con la finalidad de proporcionar los insumos a la nómina.

Descripción narrativa del procedimiento institucional:

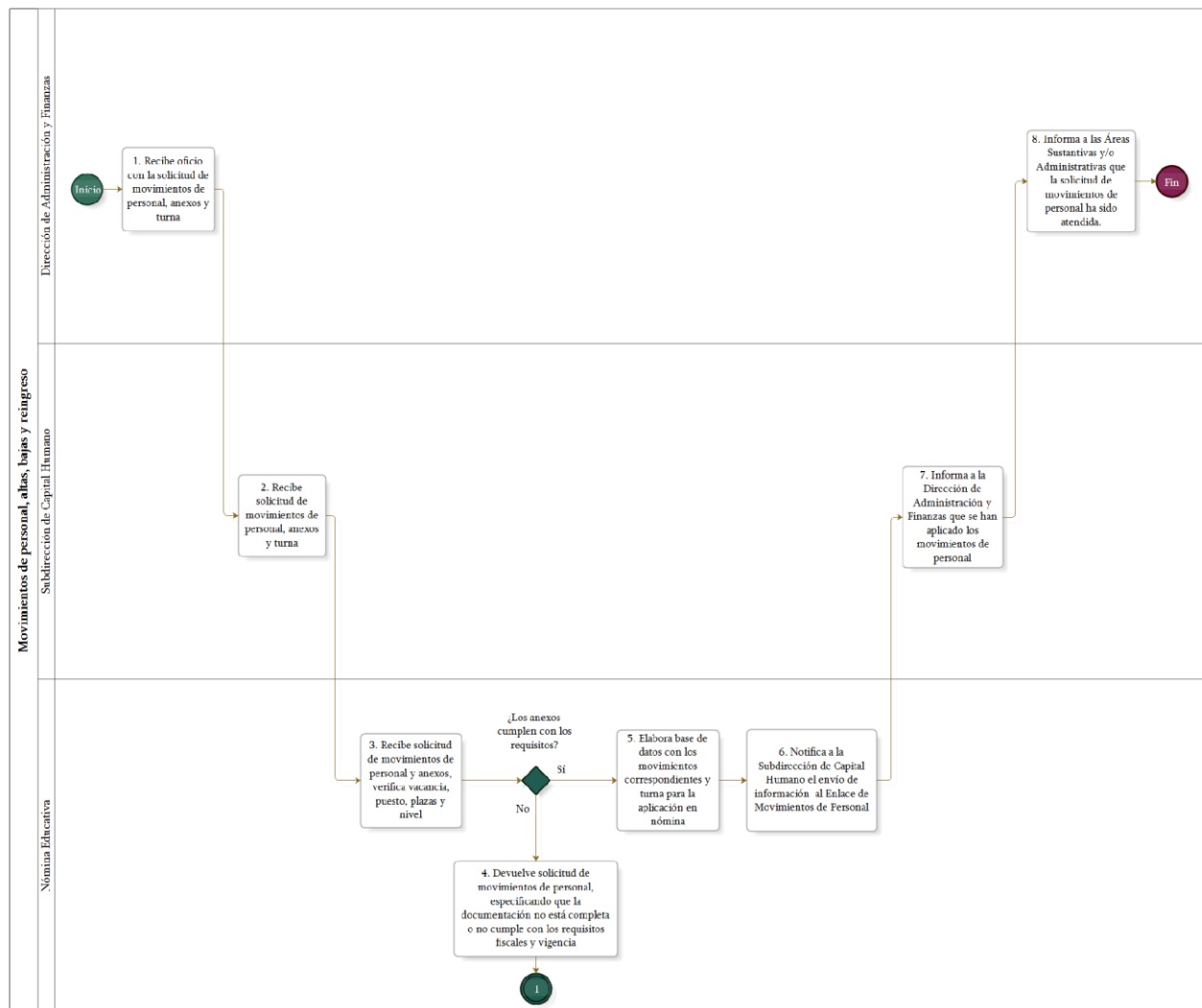
Núm.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con la solicitud de movimientos de personal y anexos, y turna.	1 día
2	Subdirección de Capital Humano	Recibe solicitud de movimientos de personal, anexos y turna.	1 día
3	Nómina Educativa (Supervisión Administrativa "C")	Recibe solicitud de movimientos de personal y anexos, verifica vacancia, puestos, plazas y nivel.	1 día
¿Los anexos están completos y cumplen con los requisitos fiscales y vigencia?			
NO			
4	Nómina Educativa (Supervisión Administrativa "C")	Devuelve solicitud de movimientos de personal, especificando si la documentación no está completa o no cumple con los requisitos fiscales y vigencia.	2 días
Conecta con la actividad 1			
SÍ			
5	Nómina Educativa (Supervisión Administrativa "C")	Elabora la base de datos con los movimientos correspondientes y comunica que el Enlace de Movimientos de Personal ya fue informado para la aplicación en nómina.	3 días

6	Subdirección de Capital Humano	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que se han aplicado los movimientos de personal.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas	Informa a las Áreas Sustantivas y/o Administrativas que la solicitud de movimientos de personal ha sido atendida.	1 día
Fin del procedimiento			

Aspectos a considerar:

- **Metodología aplicada:** Análisis y revisión de información.
- **Tiempo aproximado de ejecución:** 10 días hábiles
- **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:** No aplica.
- **Evidencias del procedimiento:** Oficios, documentos, bases de datos, correo electrónico y nota informativa.
- **Recursos utilizados en la ejecución del procedimiento:** Equipo de cómputo e internet.
- **Otras consideraciones:** No aplica.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ



Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas

GLOSARIO

1. AIR

Análisis de Impacto Regulatorio.

2. ARCO

Derechos fundamentales de protección de datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

3. ASPIRANTE

Cuando la persona interesada participe en el Programa de Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos (PIRC), adquiere la calidad de aspirante.

4. ASPIRANTE ADMITIDO

Cuando el aspirante concluye satisfactoriamente el PIRC y cuenta con un número de folio de admisión.

5. ASSIST

(Alcohol, Smoking and Substance Involvement Screening Test), cuestionario de 8 preguntas desarrollado por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

6. ATDT

Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

7. CA

Comité Asesor.

8. CONAMER

Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

9. CONOCER

Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

10. CONSEJO ACADÉMICO

Máximo órgano consultivo de la Universidad de naturaleza colegiada.



11. CONTENIDOS HTML

Material didáctico en formato web interactivo que expone los contenidos nucleares correspondientes a cada programa. Puede incluir textos, imágenes, esquemas, infografías, videos, audios y ligas a diversos materiales de acuerdo con el tema expuesto. El resultado final del proceso de desarrollo de contenidos es el principal insumo del proceso de aprendizaje para los estudiantes.

12. DAE

Dirección de Administración Escolar.

13. DAF

Dirección de Administración y Finanzas.

14. DCCDD

Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente.

15. DIP

Dirección de Investigación y Posgrado.

16. DCS

Dirección de Comunicación Social.

17. DFI

Dirección de Formación Integral.

18. DOF

Diario Oficial de la Federación.

19. DTT

Director de Trabajo Terminal.

20. EGRESADO

Adquiere la calidad de egresado una vez que concluye el último semestre de su programa académico.

21. ESTUDIANTE

Cuando cumple los requisitos de inscripción y recibe su comprobante de inscripción validado y con holograma expedido por la UNRC.

22. EXPERTO DICIPLINAR (ED)

Persona que cuenta con formación académica y experiencia profesional, docente o de investigación en un campo de conocimiento y participa en la creación, revisión o actualización de contenido de los programas de educación continua, garantizando pertinencia, calidad y coherencia disciplinar.

23. EXPERTO METODOLÓGICO (EM)

Persona con formación o conocimientos en estrategias didácticas, recursos educativos, actividades de aprendizaje y mecanismos de evaluación para garantizar el logro de los objetivos y la calidad del proceso formativo en los programas de educación continua.

24. FAM

Fondo de Aportaciones Múltiples.

25. HTML

Lenguaje de Marcado de Hipertexto.

26. IAR

Informe Anual de Resultados.

27. IAT

Informe de Avance Trimestral.

28. IDSE

IMSS Desde su Empresa.

29. INCIDENTE CRÍTICO (IC)

Eventos, contingencias y acontecimientos que combinan un hecho inesperado con una falta de control emocional; es decir, situaciones problemáticas, desestructuradas e imprevistas desde el punto de vista emocional, cognitivo y social.

30. JDCE

Jefatura Departamental de Control Escolar.



31. JDSEG

Jefatura Departamental de Servicios Escolares y Gestión.

32. LAYOUT

Organización visual y estructural de los elementos gráficos, textuales y multimedia, entre otros, del ambiente virtual de aprendizaje que facilita la consulta, accesibilidad y uso por parte de las personas estudiantes.

33. LEARNING MANAGMENT SYSTEM (LMS)

Plataforma tecnológica de gestión del aprendizaje utilizada para administrar, organizar, impartir y dar seguimiento a los programas de educación continua de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

34. MIR

Matriz de Indicadores para Resultados.

35. NÓMINA EDUCATIVA

Personal administrativo adscrito al área.

36. NOM

Norma Oficial Mexicana.

37. ODS

Objetivos de Desarrollo Sostenible.

38. ONU

Organización de las Naciones Unidas.

39. ORGANIZADOR COGNITIVO DE APRENDIZAJE (OCA)

Recurso didáctico que permite que un estudiante comprenda el significado de un contenido específico, relacionándolo con conocimientos previos y subsecuentes.

40. PAT

Plan Anual de Trabajo.

41. PND

Plan Nacional de Desarrollo.

42. PNT

Plataforma Nacional de Transparencia.

43. POT

Portal de Obligaciones de Transparencia.

44. PROBLEMA PROTOTÍPICO (PP)

Representación de una problemática compleja, social o profesional, de la realidad que favorece la movilización de recursos cognitivos y no cognitivos para su enfrentamiento. Por ello, es fundamental definir detalladamente una serie de circunstancias, como el tiempo y el espacio físico, que facilitan el entendimiento de un problema complejo y real.

45. PIRC

Programa de Ingreso a la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

46. PPT

Archivo de presentación digital utilizado para realizar cambios, adecuaciones y correcciones a los materiales didácticos.

47. REDES SOCIALES (RRSS)

Plataformas digitales oficiales de comunicación e interacción de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, en donde se difunde información institucional y se fortalece el vínculo con la comunidad académica de manera objetiva e inmediata.

48. RENAP

Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas.

49. SABG

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

50. SECIHTI

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

51. SECyF

Subdirección de Educación Continua y Formación.



52. SEP

Secretaría de Educación Pública.

53. SCI

Subdirección De Certificación Integral.

54. SDDyM

Subdirección De Difusión, Divulgación Y Medios.

55. SGEL

Sistema de Gestión Escolar.

56. SH

Secretaría de Hacienda.

57. SIP

Subdirección de Ingreso y Permanencia.

58. SIURP

Sistema Integral Único del Registro Profesional.

59. STIC

Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

60. SUBES

Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior.

61. UAE

Unidad Académica Estatal.

62. UCA

Unidad Curricular de Aprendizaje.

63. UNRC

Universidad Nacional Rosario Castellanos.



APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

APROBÓ

Dra. Alma Xóchitl Herrera Márquez

Rectora de la Universidad Nacional Rosario Castellanos

Ciudad de México, a 07 de mayo de 2026.