



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

PROCESO DE AVAL DE
PERTINENCIA Y
FACTIBILIDAD DE
NUEVOS PROGRAMAS
EDUCATIVOS DE LA
UAEM

Por una humanidad culta

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

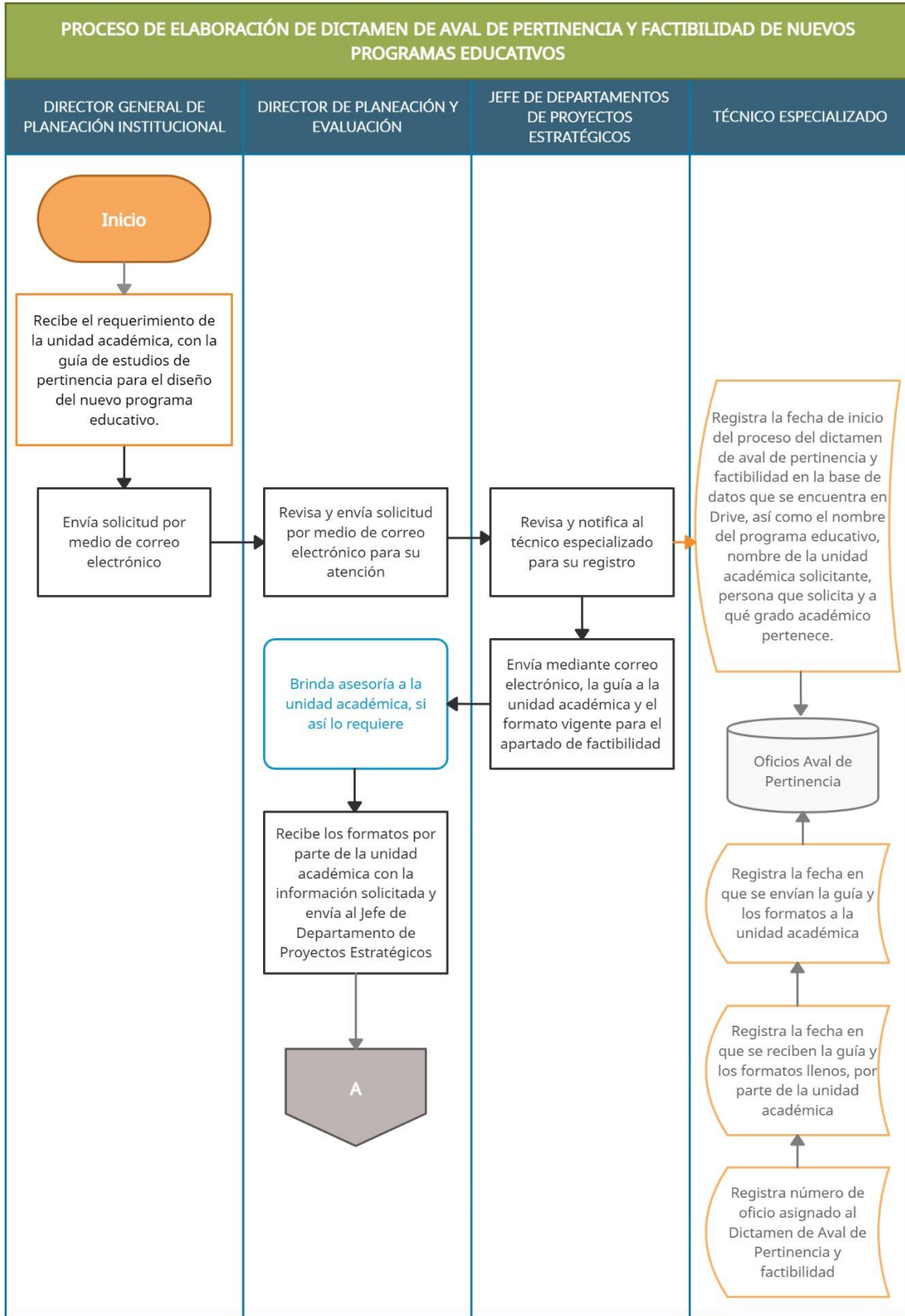
**RECTORÍA
2017-2023**

**PROCESO DE AVAL DE PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UAEM**

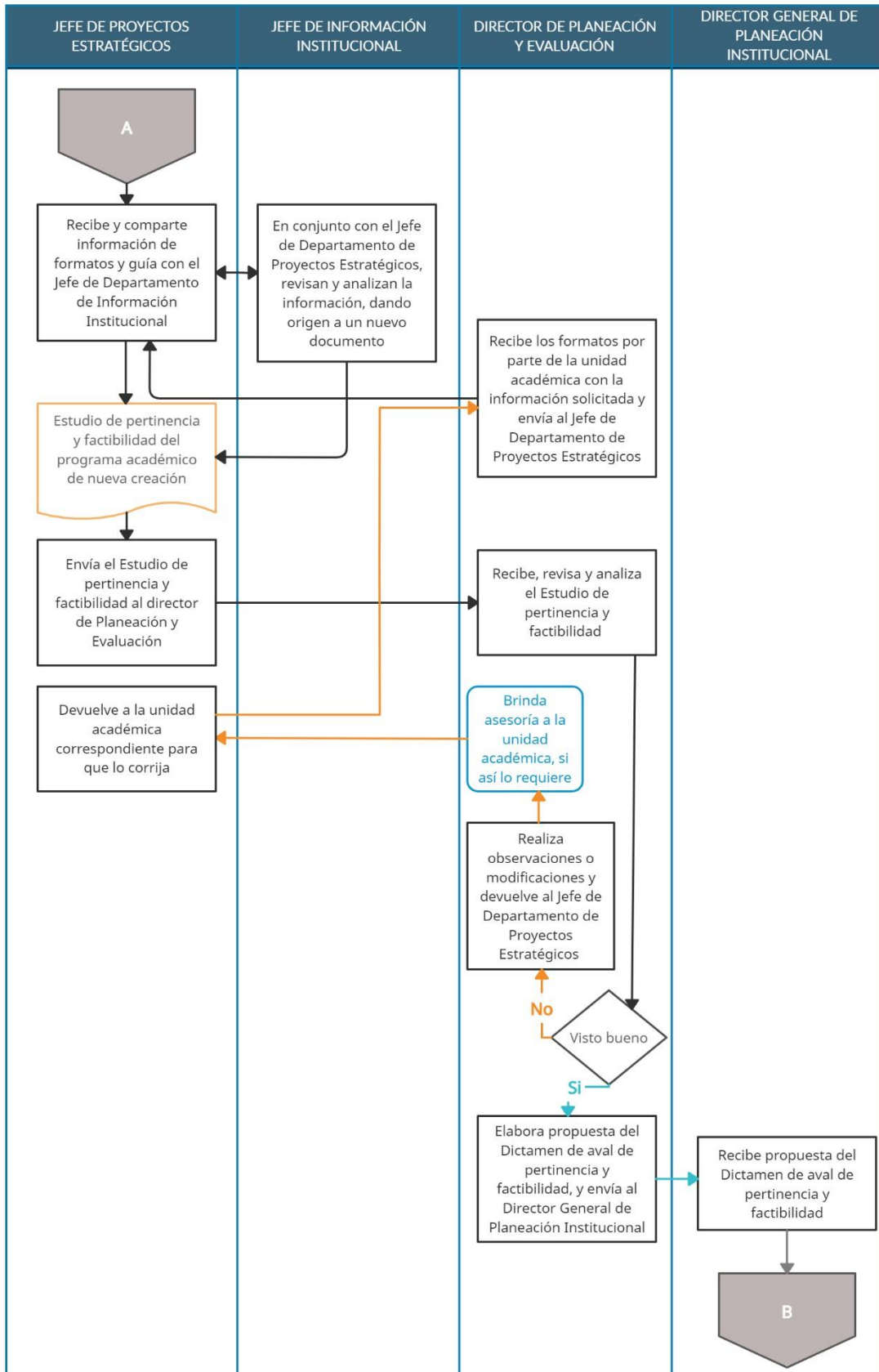
Descripción operativa

1. Director General de Planeación Institucional recibe el requerimiento por medio del correo electrónico de dgpi@uaem.mx, por parte de la Unidad Académica (UA), con la guía de estudios de pertinencia para el diseño del programa educativo de nueva creación o de sustitución.
2. Director General de Planeación Institucional envía a Director de Planeación y Evaluación para atención.
3. Director Planeación y Evaluación envía a Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos para su atención.
4. Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos notifica al técnico especializado para su registro.
5. Técnico Especializado registra en la base de datos para el seguimiento de oficios de aval de pertinencia y factibilidad, la fecha en que se recibe y los datos de la unidad, así como el nombre del programa educativo de nueva creación o de sustitución.
6. Jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos envía mediante correo electrónico, la guía a la UA solicitante y el formato vigente para el apartado de factibilidad.
7. Técnico Especializado registra la fecha en que se envía la guía y los formatos en la base de datos para el seguimiento de oficios.
8. Director de Planeación y Evaluación brinda asesoría a la unidad académica que lo requiera.
9. Director de Planeación y Evaluación recibe los formatos con la información solicitada por parte de la UA y envía al Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos.
10. Técnico Especializado registra la fecha en el formato de seguimiento de oficios de aval de pertinencia y factibilidad.
11. Jefe de Departamento de Información Institucional en conjunto con el Jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos realizan la revisión y hacen un análisis de la información recibida, dando origen al estudio de pertinencia y factibilidad del programa académico de nueva creación o de sustitución.
12. El Jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos pasa el estudio de pertinencia y factibilidad, al Director de Planeación y Evaluación.
13. El director de Planeación y Evaluación revisa el estudio de pertinencia y factibilidad:
 - Si lo considera pertinente, da el visto bueno y lo pasa para autorización del Director General de Planeación Institucional y elabora el dictamen de aval de pertinencia y factibilidad.
 - Si encuentra observaciones, devuelve al jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos, quien, a su vez, devuelve a la UA correspondiente. Director de Planeación y evaluación brinda asesoría a la UA si lo requiere. Tomando en cuenta que solo puede ser modificado en dos ocasiones, y si aún presenta observaciones será declarado “no favorable”, por lo que tendría que iniciar nuevamente con todo el proceso.

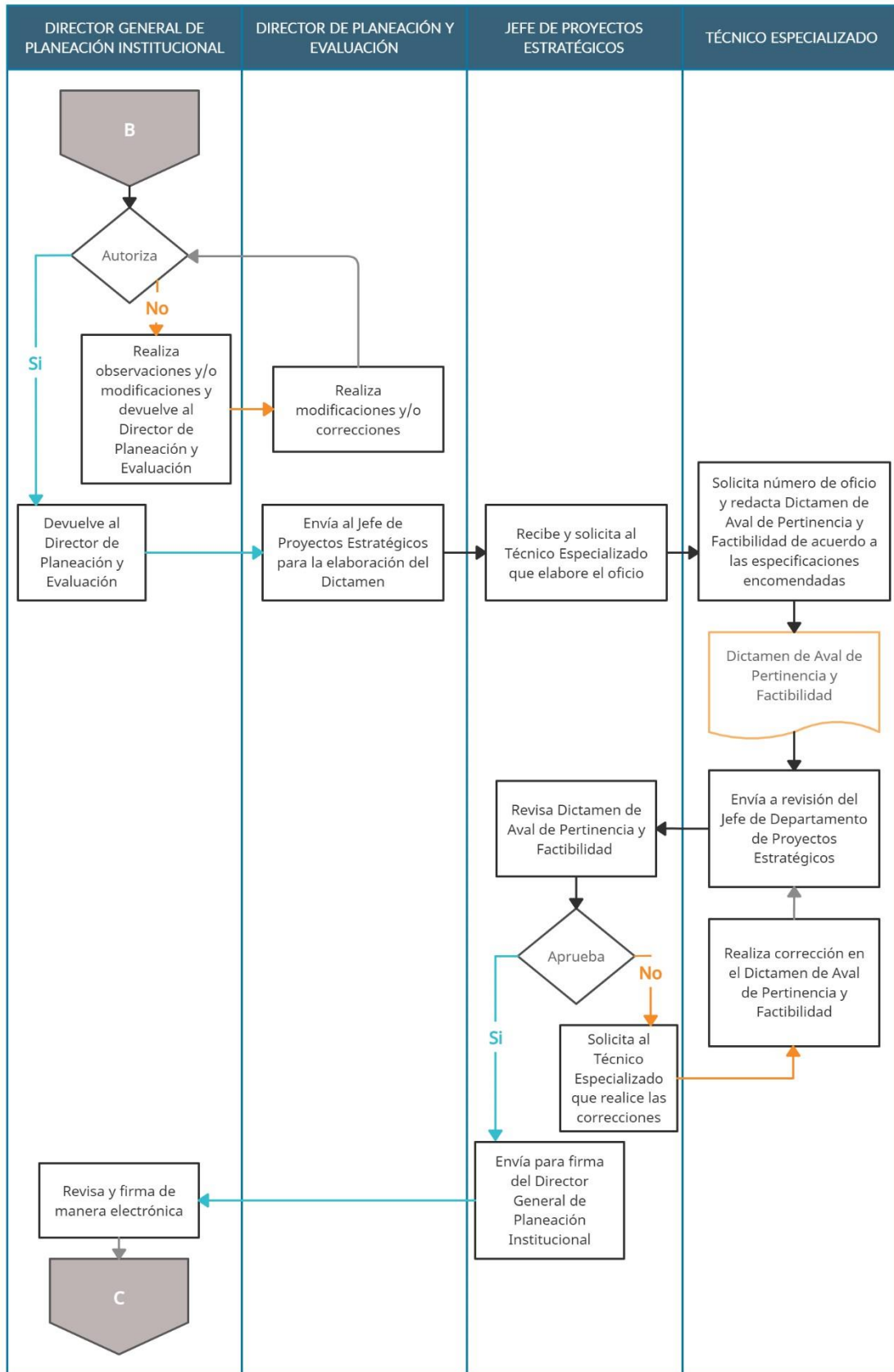
14. El director general de Planeación Institucional declara el programa autorizado o se realizan las observaciones pertinentes:
 - Si se presentan observaciones, modifica y devuelve al director de Planeación y Evaluación, y reenvía a la UA para su revisión y modificación, repitiendo los pasos anteriores hasta ser aprobado.
 - Si se aprueba, pasa a la siguiente etapa. Envía al Director de Planeación y Evaluación para la elaboración del Dictamen de Aval de Pertinencia y Factibilidad.
15. Director de Planeación y Evaluación, envía a jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos, quien a su vez da instrucción al Técnico Especializado para que inicie con la elaboración formal del Dictamen de Aval de Pertinencia y Factibilidad.
16. Técnico especializado solicita número de oficio de la Dirección General de Planeación Institucional y se elabora el dictamen de aval de pertinencia y factibilidad con las especificaciones encomendadas por el Jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos, puede estar sujeto a observaciones o bien a situaciones específicas como, por ejemplo: el plan de austeridad de la Universidad.
17. Técnico especializado registra el número de oficio en el formato de seguimiento de oficios de aval de pertinencia y factibilidad, y se pasa a revisión del jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos.
 - De ser aprobado, pasa a la siguiente etapa.
 - Si hay observaciones se modifica y nuevamente se pasa a revisión, hasta que sea autorizado.
18. El Dictamen de aval de pertinencia y factibilidad autorizado es pasado a firma del Director General de Planeación Institucional.
19. El Director General de Planeación Institucional firma el Dictamen de aval de pertinencia y factibilidad.
20. Director de Planeación y Evaluación recibe dictamen firmado, y lo envía al técnico especializado para que elabore el correo correspondiente.
21. Técnico especializado realiza redacción de correo electrónico y adjunta dictamen de aval de pertinencia y factibilidad, así como el estudio de pertinencia y factibilidad del programa educativo de nueva creación o sustitución. Notifica a su jefe para que realice la revisión.
22. Director de Planeación y Evaluación revisa redacción del correo electrónico que será enviado a la unidad académica correspondiente:
 - Si hay observaciones, notifica al técnico especializado para que modifique la redacción del correo electrónico.
 - Si no hay observaciones, envía dictamen de aval de pertinencia y factibilidad, así como el estudio de pertinencia y factibilidad por correo electrónico a la unidad académica.
23. Técnico especializado envía acuse del dictamen de aval de pertinencia y factibilidad a la secretaria de la Dirección General de Planeación Institucional para archivo.
24. Técnico especializado registra la fecha en que se envía el oficio a la Unidad Académica y la fecha en que se envía el acuse a la secretaria de la Dirección General de Planeación Institucional en la base de Oficios de Aval de Pertinencia en drive.
25. Secretaria de la Dirección de Planeación Institucional registra en control de archivo.



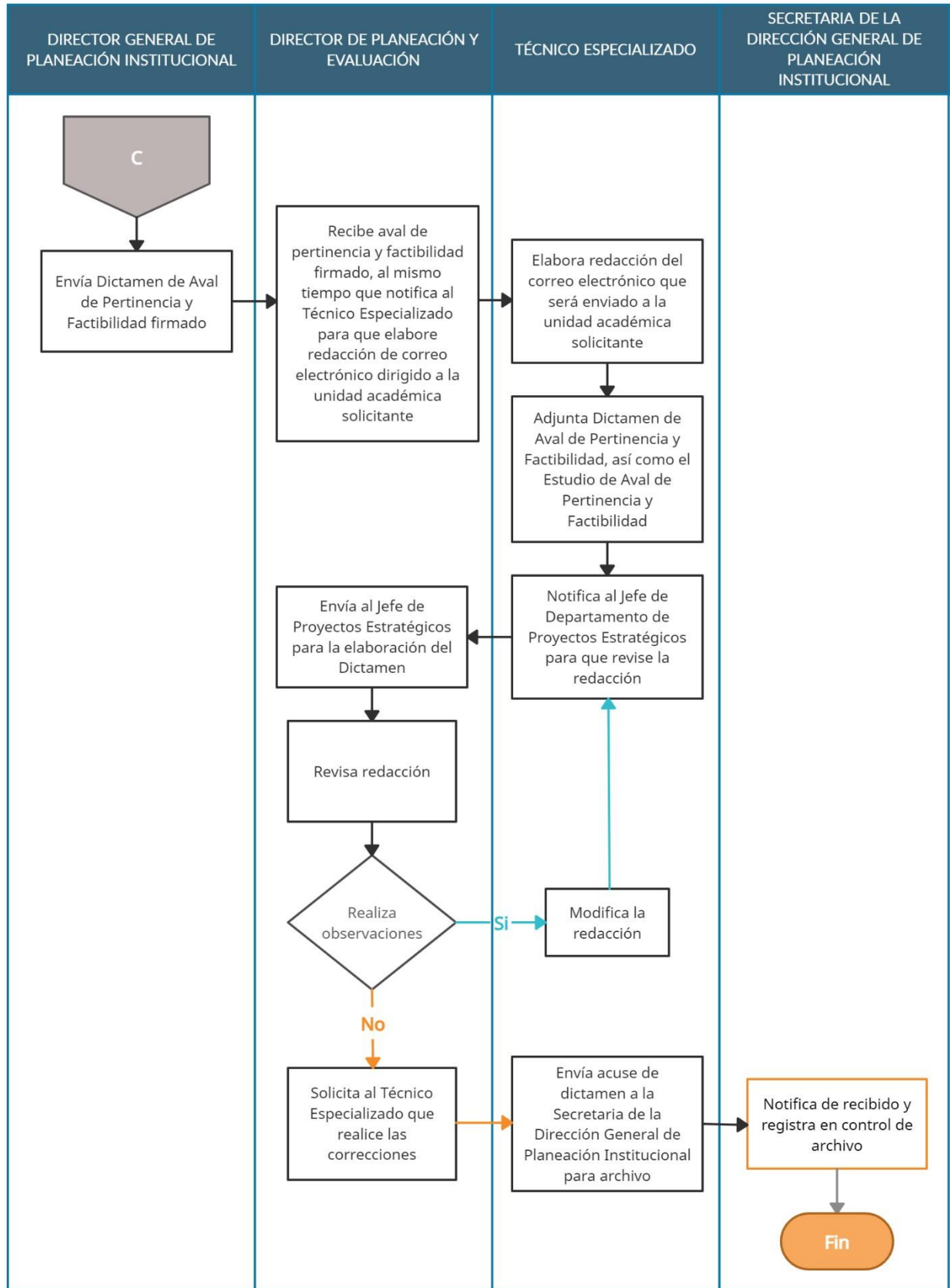
PROCESO DE PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS



PROCESO DE PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS



PROCESO DE PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS



**Proceso de aval de pertinencia y factibilidad de nuevos programas
educativos de la UAEM**

Versión actualizada al 16 de enero del 2023



Dr. Pedro Antonio Márquez Aguilar

Titular de la Dirección General de Planeación Institucional



Mtro. Samuel Irnac Cruz Alvear

Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación