



MARISTAS®

UNIVERSIDAD
MARISTA
DE GUADALAJARA

CATÁLOGO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

FEBRERO 2019

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. COORDINACIONES ACADÉMICAS

- 1.1 Préstamo de equipo especializado..... 6
- 1.2 Vinculación con cámaras (también en relación con Extensión y Vinculación)..... 7
- 1.3 Orientación académica-administrativa (materias humanísticas)..... 8

2. INVESTIGACIÓN

- 2.1 Asesoría en desarrollo de habilidades de investigación en los alumnos..... 9
- 2.2 Asesoría en investigación científica..... 10
- 2.3 Asesoría en investigación educativa..... 11
- 2.4 Asesoría en investigación institucional..... 12
- 2.5 Bolsa de Trabajo..... 13
- 2.6 Convenios y alianzas (empresas, universidades extranjeras.)..... 14
- 2.7 Educación Continua..... 15
- 2.8 Entidad de Certificación y Evaluación Marista..... 16
- 2.9 Eventos especiales..... 17
- 2.10 Prácticas profesionales..... 18
- 2.11 Vinculación para la obtención de fondos..... 19

3. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

- 4.1 Comunidad de Egresados..... 20

II. APOYOS ACADÉMICOS

4. BIBLIOTECA

- 4.1 Adquisiciones de nuevos materiales..... 21
- 4.2 Consulta de Biblioteca Digital..... 22
- 4.3 Consulta de Biblioteca Virtual..... 23
- 4.4 Formación de usuarios y visitas guiadas..... 24
- 4.5 Préstamo Externo..... 25
- 4.6 Préstamo interbibliotecario..... 26
- 4.7 Préstamo interno..... 27

5. INTERNACIONALIZACIÓN

- 5.1 Gestión de Oportunidades de Internacionalización para estudiantes y colaboradores UMG..... 28
- 5.2 Gestión de Oportunidades de Internacionalización en la UMG para estudiantes nacionales y extranjeros..... 29
- 6.3 Eventos “UMG” Internacional desde Casa 30

6. DESARROLLO ACADÉMICO

- 6.1 Capacitación para el personal docente de licenciaturas:
Diplomado ABC de la didáctica Universitaria Marista y Capacitación Moodle..... 31
- 6.2 Evaluación Docente de Licenciaturas.(EVA)..... 32
- 6.3 Inducción a Docentes de Licenciatura..... 33

III. DESARROLLO COMUNITARIO

7. DAFSI

| | |
|---|----|
| 7.1 Selecciones deportivas..... | 34 |
| 7.2 Grupos culturales representativos..... | 35 |
| 7.3 Talleres deportivos y culturales..... | 36 |
| 7.4 Uso de instalaciones deportivas y culturales..... | 37 |

8. ORIENTACIÓN EDUCATIVA

| | |
|---|----|
| 8.1 Acompañamiento psicológico..... | 38 |
| 8.2 Orientación psicopedagógica..... | 39 |
| 8.3 Tutoría personal entre-humanos..... | 40 |

9. PASTORAL

| | |
|---|----|
| 9.1 Celebraciones, retiros y oraciones..... | 41 |
| 9.2 Equipo de pastoral..... | 42 |
| 9.3 Grupo Hermitage..... | 43 |
| 9.4 Misiones..... | 44 |
| 9.5 Acompañamiento personal..... | 45 |
| 9.6 Participación estudiantil..... | 46 |

10. DIDECO - SERVICIO SOCIAL

| | |
|--|----|
| 11.1 Prestación del servicio social..... | 47 |
|--|----|

11. DIDECO

| | |
|---------------------------------|----|
| 11.1 Créditos de formación..... | 48 |
| 11.2 Servicio becario..... | 49 |

12. DIDECO-CONSEJO DIRECTIVO ESTUDIANTIL

| | |
|-----------------------------------|----|
| 13.1 Equipo de apoyo (staff)..... | 50 |
|-----------------------------------|----|

13. COMITÉ DE APOYOS ECONÓMICOS

| | |
|---|----|
| 13.1 Otorgamiento de Becas..... | 51 |
| 13.2 Atención Personal para Información de Becas y Apoyos Económicos..... | 52 |

14. SERVICIO MÉDICO

| | |
|---|----|
| 14.1 Seguro médico contra accidentes escolares..... | 53 |
| 14.2 Consulta médica..... | 54 |

IV. RECURSOS INFORMÁTICOS

15. INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

| | |
|--|----|
| 15.1 Apartado fijo de salones de cómputo..... | 55 |
| 15.2 Apartado temporal salones de cómputo..... | 56 |
| 15.3 Asignación y entrega de cuentas de SND, Office 365, Moodle y red inalámbrica para Alumnos..... | 57 |
| 15.4 Asignación y entrega de cuentas de SND, Office 365, Moodle y Red Inalámbrica para Profesores..... | 58 |
| 15.5 Asistencia para el acceso a los sistemas y servicios informáticos institucionales..... | 59 |
| 15.6 Impresión y escaneado de documentos..... | 60 |
| 15.7 Liberación de páginas de internet..... | 61 |
| 15.8 Liberación temporal de equipos para ingresos especiales a internet..... | 62 |
| 15.9 Video conferencias WebEx..... | 63 |

V. COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

16. COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

| | | |
|------|--|----|
| 16.1 | Brindar información de licenciaturas..... | 64 |
| 16.2 | Brindar información de los posgrados que se ofertan en la UMG..... | 65 |
| 16.3 | Comunicación en redes sociales. Externa e Interna..... | 66 |
| 16.4 | Exámenes de Admisión | 67 |

VI. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

17. RECURSOS HUMANOS

| | | |
|------|---|----|
| 17.1 | Brindar información y orientación de servicios a los colaboradores..... | 68 |
| 17.2 | Elaboración y resguardo de expedientes de colaboradores..... | 69 |
| 17.3 | Organización de eventos para los colaboradores..... | 70 |
| 17.4 | Pago a personal académico..... | 71 |

18. CONTROL ESCOLAR

| | | |
|------|-------------------------------|----|
| 18.1 | Recepción de documentos..... | 72 |
| 18.2 | Trámites institucionales..... | 73 |

19. CRÉDITO EDUCATIVO Y COBRANZA

| | | |
|------|--|----|
| 19.1 | Cobranza..... | 74 |
| 19.2 | Facturación de pagos con tarjeta bancaria..... | 75 |
| 19.3 | Realización de pagos..... | 76 |
| 19.4 | Registro de becas..... | 77 |

20. CENTRO DE SERVICIOS

| | | |
|------|---|----|
| 20.1 | Atención del conmutador..... | 78 |
| 20.2 | Control de asistencias docentes..... | 79 |
| 20.3 | Préstamos de material a docentes y alumnos..... | 80 |
| 20.4 | Venta de tarjetas de impresión..... | 81 |

VII. SERVICIOS DE PLANTA FÍSICA

21. SERVICIOS GENERALES Y PLANTA FÍSICA

| | | |
|------|--|----|
| 21.1 | Administración de Espacios (a externos)..... | 82 |
| 21.2 | Administración de Espacios..... | 83 |
| 21.3 | Servicio de Intendencia..... | 84 |
| 21.4 | Servicios de Mantenimiento..... | 85 |
| 21.5 | Servicios de Vigilancia..... | 86 |

VIII. SERVICIOS EXTERNOS

22. ADMINISTRACIÓN DE RESIDENCIAS MARISTAS

| | | |
|------|---|----|
| 23.1 | Residencia Estudiantil Marista, Spacios La Valla..... | 87 |
|------|---|----|

23. CAFETERÍA

| | | |
|------|----------------------------|----|
| 24.1 | Servicio de cafetería..... | 88 |
|------|----------------------------|----|

24. CENTRO DE COPIADO

| | | |
|------|--------------------------|----|
| 25.1 | Servicio de copiado..... | 89 |
|------|--------------------------|----|

PRESENTACIÓN

Los servicios universitarios que brinda la Universidad Marista de Guadalajara son las actividades que de manera coordinada se realizan con la finalidad de asegurar las condiciones que favorecen el cumplimiento de nuestra misión.

En su conjunto, los servicios universitarios tienen como objetivo atender las necesidades que tienen los estudiantes durante todo su trayecto universitario, desde su proceso de admisión, hasta su egreso.

La solicitud de los servicios por parte de los estudiantes dependerá no solamente de sus necesidades específicas, como, por ejemplo, las relacionadas con su salud o con su desempeño académico individual, dependerán también de las condiciones que deben cumplir desde el punto de vista administrativo, las cuales representan un requerimiento institucional para todos los estudiantes.

El objetivo de presentar un catálogo de los servicios universitarios es facilitar su identificación y conocimiento de manera unificada, de esta manera, tenemos la posibilidad de visualizar todas las tareas que realizamos en la institución como actividades orientadas esencialmente hacia los estudiantes, pero también hacia el personal académico y administrativo.

El hecho de conocer y tener presentes todos los servicios universitarios que brindamos, nos permite apreciar las fortalezas y recursos que poseemos institucionalmente como apoyo para *“...la formación de personas competentes de manera integral...”* (Misión UMG) y con ello, tener la posibilidad de saber que, cada uno de los que integramos la *Comunidad Educativa Marista*, tenemos bajo nuestra responsabilidad, llevar a cabo diversas acciones que forman parte de uno o más servicios universitarios, los cuales, sumados a los demás servicios existentes, crean una sinergia que potencialmente trae un beneficio significativo e impacto formativo en los estudiantes.

Tomando en cuenta el contexto de la formación integral que se estipula en la misión y se afianza en los postulados de los principios y valores institucionales, el otorgamiento de los servicios universitarios requiere ser llevado a cabo con *calidad, con espíritu de servicio y con amor al trabajo*.

El espacio creado en la relación con los destinatarios de los servicios, es un espacio privilegiado *“...para la promoción del diálogo, la autenticidad, la libertad, la responsabilidad, el compromiso, la solidaridad y el respeto a los demás”*, (Principio núm. 5, Declaración de Principios Institucionales), son, por lo tanto, espacios y actividades que nos orientan y guían hacia la vivencia de valores como la *Trascendencia* (Valor núm. 6, Valores Institucionales), ya que representan el sentido y razón de ser de lo que hacemos concretamente en nuestra tarea educativa cotidiana, mediante un ejercicio permanente de servicio a los demás, conforme al Estilo Marista de Educar.

I.FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. COORDINACIONES ACADÉMICAS

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Préstamo de equipo especializado |
| Área Responsable | Coordinaciones académicas |
| Objetivo del programa o servicio | Proporcionar a los alumnos el equipo técnico necesario y herramientas de trabajo para fortalecer la teoría y llevarlo a la práctica |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none">1. El alumno solicita a coordinación el formato “Solicitud de Préstamo”.2. El alumno entrega el formato lleno junto con su credencial.3. Se le proporciona el equipo. |
| Horario | 9.00 am a 7.00pm |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1009 y 1007 |
| Nombre de la persona responsable | Carlos Torres y Mariela del Río |
| Correo electrónico | coordinacion.animacion@umg.edu.mx jefatura.ada@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | El equipo no puede salir de la universidad, el alumno tiene hasta las 7:00 pm para devolverlo Se realiza los préstamos de cámaras, tabletas digitalizadoras, tablets móviles, luces, palas, cintas métricas, niveles de mano, teodolito, entre otros. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Vinculación con cámaras |
| Área Responsable | Coordinaciones académicas |
| Objetivo del programa o servicio | Proporcionar a los alumnos vinculación con CMIC Cámara Mexicana de la Industria de la construcción Y SIGGRAPH |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se asiste de manera regular (mínimo dos veces al mes) para dar seguimiento a pendientes en alianza con otras universidades sobre el tema de vinculación. 2. Se trabaja en coordinar conferencias, ponencias, seminarios, cursos sobre tópicos de actualidad. |
| Horario | 9.00 am a 7.00pm |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1009 y 1007 |
| Nombre de la persona responsable | Carlos Torres y Mariela del Río |
| Correo electrónico | coordinacion.animacion@umg.edu.mx jefatura.ada@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Orientación académica-administrativa (materias humanísticas) |
| Área Responsable | Orientación Educativa |
| Objetivo del programa o servicio | Gestionar y coordinar la implementación e impartición de las materias de formación humana |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de los docentes adecuados según lo establecido en los programas de cada semestre 2. Programación de reuniones preparatorias 3. Programación de reuniones de academia 4. Asignación de docentes a cada grupo 5. Combinación de grupos conforme a su número en virtud de que estas materias son de tronco común para todas las carreras 6. Impartición de las materias a lo largo del semestre según el horario institucional 7. Evaluación de resultados |
| Horario | Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs. y 16:30 a 19:30 hrs. |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 ext. 1143 |
| Nombre de la persona responsable | Ulises Alejandro Sánchez Origel |
| Correo electrónico | orientacion.educativa@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Es necesaria la inscripción formal ante la Fundación Entre Humanos |

2. INVESTIGACIÓN

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Asesoría en desarrollo de habilidades de investigación en los alumnos |
| Área Responsable | Comité de Investigación |
| Objetivo del programa o servicio | Fomentar proyectos que permitan el desarrollo de habilidades de investigación de los alumnos a través de diferentes experiencias de aprendizaje, investigación y extensión en el ámbito institucional, público y privado, nacional e internacional. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de propuesta de investigación. 2. Análisis de la propuesta y emisión de mejoras. 3. Ayuda en la construcción del protocolo de investigación. 4. Apoyo en la selección del contexto idóneo para la realización del proyecto. 5. Generación de propuestas de vinculación y extensión para la realización de proyectos de investigación. 6. Asesoría para la sistematización de la investigación. 7. Ayuda para interpretación de resultados. 8. Elaboración de propuestas para la difusión y publicación de la investigación. 9. Seguimiento de procesos de investigación de acuerdo al Plan de Investigación. |
| Horario | Lunes a Viernes 12:00 – 14:00 hrs y 16:00 – 20:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | 35403900 Ext.1011 |
| Nombre de la persona responsable | Dr. Alfonso Ascencio Rubio |
| Correo electrónico | profesor.ada@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Trabajo conjunto con Jefaturas a través de su Colegio de Profesores y Consejo de Carrera. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Asesoría en investigación científica |
| Área Responsable | Comité de Investigación |
| Objetivo del programa o servicio | Fomentar los procesos de investigación científica de los diferentes campos del conocimiento que integran la oferta educativa de la universidad. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la propuesta de investigación. 2. Análisis de la propuesta y emisión de recomendaciones. 3. Revisión de la construcción del protocolo de investigación. 4. Asesoría para la aplicación de instrumentos de recolección 5. Asesoría para interpretación de resultados. 6. Asesoría para la elaboración de la intervención y mejoramiento de la investigación científica. 7. Revisión de las propuestas para la publicación de la investigación 8. Medición del impacto de la investigación de acuerdo al Plan de Investigación. |
| Horario | Lunes a Viernes 12:00 – 14:00 hrs y 16:00 – 20:00 hrs. |
| Tel. y ext. | 35403900 Ext.1021 |
| Nombre de la persona responsable | Dra. Liliana Lira López |
| Correo electrónico | coordinacion.posgrados@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Asesoría en investigación educativa |
| Área Responsable | Comité de Investigación |
| Objetivo del programa o servicio | Fomentar los procesos de investigación educativa en la institución con la finalidad de impulsar la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y la reformulación de los programas académicos existentes. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la propuesta de investigación. 2. Análisis de la propuesta y emisión de recomendaciones. 3. Asesoría para la aplicación de instrumentos de recolección de datos. 4. Asesoría para interpretación de resultados. 5. Asesoría para la elaboración de la intervención y mejoramiento educativo 6. Revisión de las propuestas para la publicación de la investigación 7. Medición del impacto de la investigación de acuerdo al Plan de Investigación. |
| Horario | Lunes a Viernes 12:00 – 14:00 hrs 16:00 – 20:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | 35403900 Ext.1021 |
| Nombre de la persona responsable | Dr. Alleine Bustos Hernández |
| Correo electrónico | bernardo.bustos@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Asesoría en investigación institucional |
| Área Responsable | Comité de Investigación |
| Objetivo del programa o servicio | Fomentar los procesos de investigación institucional que incidan los procesos de gestión que existen en la institución. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la propuesta de investigación. 2. Análisis de la propuesta y emisión de recomendaciones. 3. Asesoría para la aplicación de instrumentos de recolección 4. Asesoría para interpretación de resultados. 5. Asesoría para la elaboración de la intervención y mejoramiento de la gestión. 6. Revisión de las propuestas para la publicación de la investigación. 7. Medición del impacto de la investigación de acuerdo al Plan de Investigación. |
| Horario | Lunes y viernes 12:00 – 14:00 hrs y 16:00 – 20:00 hrs. |
| Tel. y ext. | 35403900 Ext.1021 |
| Nombre de la persona responsable | Mtro. Alejandro Uribe López |
| Correo electrónico | planeaciones@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

3. EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Bolsa de Trabajo |
| Área Responsable | Jefatura de Extensión y Vinculación Universitaria |
| Objetivo del programa o servicio | Encontrar nuevos espacios laborables para los egresados, que les permitan ingresar a la vida laboral formal en cuanto se gradúan. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. La institución se pone en contacto con la empresa o la empresa se pone en contacto con la institución para ofertar sus vacantes. 2. La empresa envía sus vacantes. 3. Se difunden las vacantes por medio de los jefes de área y coordinadores de cada carrera. 4. Se envían las vacantes a los egresados según el perfil por medios electrónicos. |
| Horario | Lunes a viernes 9:00 15:00 y 16:00 – 18:00 |
| Teléfono y extensión | (33) 3540 3900 Ext. 1031 |
| Nombre de la persona responsable | Olga Amalia Alvidrez Cedillo |
| Correo electrónico | ecv.vinculacion@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | <p>En tres meses la universidad contará con una Plataforma especial, en donde se podrán dar de alta las empresas y consultar los CV directamente de los alumnos, esto agilizará el proceso y acercará a los interesados con las empresas.</p> <p>Se difundirá el uso de la Plataforma con los alumnos vigentes y próximos a salir y se invitará a que formen parte de esta registrando sus perfiles.</p> |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Convenios y alianzas (empresas, universidades extranjeras.) |
| Área Responsable | Jefatura de Extensión y Vinculación Universitaria |
| Objetivo del programa o servicio | Encontrar nuevos espacios, foros, actividades y proyectos que permitan a los estudiantes la posibilidad de realizar sus prácticas profesionales, mercados para innovar y emprender t espacios laborales. Por otro lado se busca que las empresas que ofrecen servicios, sean en beneficio de todos los colaboradores, docentes y alumnos. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se analiza la necesidad dependiendo del caso o el área y se estudian las posibilidades. 2. Se contacta a la empresa o institución para solicitar el vínculo; en algunos casos estas mismas hacen el contacto con la universidad. 3. Cuando ambas partes están de acuerdo con realizar el vínculo, la universidad envía sus necesidades de documentación para que la empresa los envíe. 4. Al recibir los documentos se envían a jurídico para que realice el documento. 5. Se revisa por ambas partes y se firma. 6. Se difunden entre los alumnos. |
| Horario | 09:00 – 15:00 y 16:00 – 18:00 |
| Teléfono y extensión | (33) 3540 3900 Ext. 1031 |
| Nombre de la persona responsable | Olga Amalia Alvidrez Cedillo |
| Correo electrónico | vinculacion@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Se verifica que la empresa o institución esté formalmente constituida. Que cumpla con los requisitos que la universidad requiere. De lo contrario su solicitud será denegada. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Educación Continua |
| Área Responsable | Jefatura de Extensión y Vinculación Universitaria |
| Objetivo del programa o servicio | Contribuir en el desarrollo humano y social de los profesionales, técnicos y demás integrantes de la sociedad mediante programas de actualización y/o formación permanente. Con los programas de capacitación damos respuesta a las necesidades de las organizaciones diseñando distintas herramientas a la medida de sus requerimientos y orientadas a sus objetivos. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se diseñan los programas de educación continua. 2. Se ofertan los programas y se difunden por diversos medios. 3. El interesado acude a inscribirse a la institución con el área correspondiente. 4. El área correspondiente supervisa y evalúa los procesos académicos. 5. Controlar el proceso escolar de cada participante, desde su inscripción hasta su egreso. 6. Coordinar el uso de instalaciones y acondicionarlas de acuerdo a las necesidades de cada programa. 7. Se clausura el evento y se entregan constancias. |
| Horario | 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas. |
| Teléfono y extensión | 3540 3900 ext. 1032 y 1033 |
| Nombre de la persona responsable | Mtra. Marcela Flores Gómez/Elizabeth Rodríguez Macías |
| Correo electrónico | educacion.continua@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Inscripción y pago total o parcial previo al evento de capacitación. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Entidad de Certificación y Evaluación Marista |
| Área Responsable | Jefatura de Extensión y Vinculación Universitaria |
| Objetivo del programa o servicio | Evaluar y certificar las competencias laborales en las personas de acuerdo a una función determinada a través de Estándares de Competencia. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se difunde la información sobre la certificación y evaluación Marista 2. El docente acude al área responsable para realizar la inscripción 3. El área correspondiente comprueba que los Evaluadores Independientes acreditados en la Entidad de Certificación cumplan con las reglas de operación establecidas por el CONOCER. 4. El área correspondiente Dictamina la procedencia de la certificación de las personas que han demostrado ser competentes en sus correspondientes procesos de evaluación de competencia. 5. El área correspondiente solicita al CONOCER la expedición de sus certificados de competencia a que se hayan hecho acreedores las personas. 6. Se Tramita el pago de certificados para el CONOCER. 7. Se entrega el certificado. |
| Horario | 9:00 a 14:00 horas. |
| Teléfono y extensión | 3540 3900 ext. 1032 |
| Nombre de la persona responsable | Mtra. Marcela Flores Gómez/ Elizabeth Rodríguez Macías |
| Correo electrónico | certificacion@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Verificar los Estándares de Competencia con que cuenta la Entidad de Certificación Educación Superior Marista A.C. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Eventos especiales |
| Área Responsable | Jefatura de Extensión y Vinculación Universitaria |
| Objetivo del programa o servicio | Apoyar a las diferentes instancias de la universidad en la Coordinación y logística de las actividades especiales. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada solicita el apoyo del área de extensión y vinculación. 2. Se analizan las necesidades del evento. 3. Se hace la logística y selección del personal que se requiere. 4. Se solicita al área académica el apoyo de alumnos para comisionarles sus actividades. 5. Se hace el requerimiento de espacios, mobiliario, equipo técnico, y todo lo necesario a Servicios generales. 6. Se realiza una reunión con los involucrados para revisión de comisiones y arranque de las actividades referentes al evento o actividad. 7. Se pone en comunicación con los propietarios del evento si este es externo para informar de la logística y ver detalles. 8. Dos días antes de la actividad, se revisan los detalles, la logística y se actualiza a los involucrados de cualquier cambio. 9. Se lleva a cabo el evento. |
| Horario | 09:00 – 15:00 y 16:00 – 18:00 |
| Teléfono y extensión | (33) 3540 3900 Ext. 1031 |
| Nombre de la persona responsable | Olga Amalia Alvidrez Cedillo |
| Correo electrónico | vinculacion@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Es importante trabajar en equipo, todos los departamentos necesitamos de todos. Para dar una mejor imagen y apoyar a los externos siempre la comunicación clara con todos. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Prácticas profesionales |
| Área Responsable | Jefatura de Extensión y Vinculación Universitaria |
| Objetivo del programa o servicio | <p>Complementar la enseñanza teórica de las clases con una más funcional, que sirva como experiencia una vez que los alumnos se encuentren dentro del mercado laboral.</p> <p>El espacio para poner en práctica sus conocimientos y llevarlo al mundo real como parte de su formación.</p> <p>Cuentan con un seguimiento continuo, y son el escenario perfecto donde practicar lo aprendido teóricamente y llevarlo al mundo real.</p> |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno define la empresa en la que quiere participa. Si no se cuenta con una alianza formal, se realiza por medio de un convenio. 2. El alumno se entrevista con la persona responsable de PP en la empresa para determinar los horarios, el proyecto que va a realizar y detalles. 3. La empresa envía al Coordinador una carta de aceptación. 4. El alumno da inicio con sus PP. 5. Al finalizar su tiempo la empresa entrega al Coordinador una carta de finiquito de horas liberadas. |
| Horario | 09:00 – 15:00 y 16:00 – 18:00 |
| Teléfono y extensión | (33) 3540 3900 Ext. 1031 |
| Nombre de la persona responsable | Olga Amalia Alvidrez Cedillo |
| Correo electrónico | vinculacion@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Debe de ser un alumno regular • Cumplir con un total de 480 horas • Iniciar a partir del 4to semestre |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Vinculación para la obtención de fondos |
| Área Responsable | Jefatura de Extensión y Vinculación Universitaria |
| Objetivo del programa o servicio | Promover el incremento y la diversificación de fuentes de financiamiento alternas, a fin de fortalecer el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se identifican los servicios y tecnologías existentes dentro de la universidad para ofrecerlas a empresas, así como se busca financiamiento para proyectos en fuentes gubernamentales (marketing institucional) 2. Se Establece contacto con empresas en busca de oportunidades de realizar contratos. 3. Se apoya en la negociación y elaboración de contratos de transferencia tecnológica. 4. Se realiza el seguimiento de los proyectos contratados |
| Horario | 09:00 – 15:00 y 16:00 – 18:00 |
| Teléfono y extensión | (33) 3540 3900 Ext. 1030 |
| Nombre de la persona responsable | Mtro. Adolfo Ruiz Aceves |
| Correo electrónico | jefatura.vinculacion@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

4. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Comunidad de Egresados |
| Área Responsable | Seguimiento a Egresados |
| Objetivo del programa o servicio | Que la UMG permanezca en comunicación con sus egresados, generando espacios de encuentro y oportunidades de formación. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Búscanos en la plataforma y la página de Facebook de “Comunidad de Egresados” 2. Conoce el programa de actividades de fin de cursos y prepárate para la ceremonia de Graduación. 3. Solicita información sobre las opciones de titulación 4. Solicita apoyo para continuar con tu trámite de titulación o de cédula profesional 5. Conoce las actividades que organizamos para ti. 6. Actualiza tu credencial |
| Horario | 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 extensión 1035 |
| Nombre de la persona responsable | Ana Gabriela Rentería Villaseñor |
| Correo electrónico | seguimiento.egresados@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

II. APOYOS ACADÉMICOS

5. BIBLIOTECA

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Adquisiciones de nuevos materiales |
| Área Responsable | Centro de Servicios Informativos |
| Objetivo del programa o servicio | Incrementar la colección del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual del CSI de la UMG |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none">1. Solicitan al bibliotecario la compra de material, por medio de un formato enviado por correo electrónico.2. El bibliotecario gestiona la compra del material, busca proveedores, solicita el pago y la factura.3. El bibliotecario recibe el material adquirido.4. El bibliotecario informa a la comunidad académica de la adquisición del material. |
| Horario | 8:00 – 20:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 Ext. 1130 |
| Nombre de la persona responsable | Mariana Alejandra Silva Bañuelos- Turno matutino Janet Ruiz Maldonado – Turno vespertino |
| Correo electrónico | csi1@umg.edu.mx csi2@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Consulta de Biblioteca Digital |
| Área Responsable | Centro de Servicios Informativos |
| Objetivo del programa o servicio | Facilitar al usuario un listado con las principales bases de datos de acceso abierto, se brinda la liga para acceder de manera directa. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario entra a la sección de biblioteca en la página web de la UMG 2. Se sitúa en la sección de biblioteca digital 3. Entra a la base de datos de su interés |
| Horario | 8:00 – 20:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 Ext. 1130 |
| Nombre de la persona responsable | Mariana Alejandra Silva Bañuelos- Turno matutino Janet Ruiz Maldonado – Turno vespertino |
| Correo electrónico | csi1@umg.edu.mx csi2@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Consulta de Biblioteca Virtual |
| Área Responsable | Centro de Servicios Informativos |
| Objetivo del programa o servicio | Facilitar al usuario la consulta del catálogo bibliográfico desde cualquier computadora o dispositivo móvil con acceso a internet, a través de la biblioteca virtual |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario entra a la página web de la UMG, en la sección de servicios y biblioteca y da click en la sección de catálogo electrónico. 2. El usuario busca el material que necesita, puede verificar la disponibilidad en físico y el número de ejemplares existentes del mismo. |
| Horario | 8:00 – 20:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 Ext. 1130 |
| Nombre de la persona responsable | Mariana Alejandra Silva Bañuelos- Turno matutino Janet Ruiz Maldonado – Turno vespertino |
| Correo electrónico | csi1@umg.edu.mx csi2@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Si el usuario requiere ayuda, puede escribir al correo electrónico de la biblioteca o hablar al número señalado |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Formación de usuarios y visitas guiadas |
| Área Responsable | Centro de Servicios Informativos |
| Objetivo del programa o servicio | Enseñar al usuario a realizar búsquedas en el catálogo electrónico, y de manera física en estantería. Informar sobre los beneficios que tienen según su estatus (alumno, docente, personal administrativo), las reglas internas e instrucciones para el uso de las instalaciones y el material que se encuentra en biblioteca. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al bibliotecario la visita guiada 2. Programar fecha de la visita guiada 3. Se recibe al grupo y se brinda la información pertinente |
| Horario | 8:00 – 20:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 Ext. 1130 |
| Nombre de la persona responsable | Mariana Alejandra Silva Bañuelos- Turno matutino Janet Ruiz Maldonado – Turno vespertino |
| Correo electrónico | biblioteca@umg.edu.mx biblioteca.tv@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Préstamo Externo |
| Área Responsable | Centro de Servicios Informativos |
| Objetivo del programa o servicio | Que todo el personal académico y administrativo, pueda llevar en préstamo a domicilio, el material bibliográfico que se encuentra resguardado en el recinto de la biblioteca de la Universidad Marista de Guadalajara |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de material en el catálogo electrónico 2. Búsqueda de material en físico en estantería 3. Presentar credencial vigente al bibliotecario del mostrador 4. El bibliotecario realizará el préstamo del material con ayuda del software (SIABUC 9) 5. Llevar el material fuera del recinto |
| Horario | 8:00 – 20:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 Ext. 1130 |
| Nombre de la persona responsable | Mariana Alejandra Silva Bañuelos- Turno matutino Janet Ruiz Maldonado – Turno vespertino |
| Correo electrónico | biblioteca@umg.edu.mx biblioteca.tv@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | <p>Las políticas y condiciones del préstamo varían de acuerdo al estatus del usuario.</p> <p>Docentes: 5 libros por 15 días Personal Administrativo: 5 libros por 10 días Alumnos: 3 libros por 7 días</p> <p>Se podrá renovar el préstamo del material por hasta 3 veces</p> |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Préstamo interbibliotecario |
| Área Responsable | Centro de Servicios Informativos |
| Objetivo del programa o servicio | Mejorar el servicio de consulta de información a través del préstamo interbibliotecario en convenio con la Biblioteca Mons. Santiago Méndez Bravo de la UNIVA. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario realiza la búsqueda de material requerido en el catálogo electrónico de la biblioteca Mons. Santiago Méndez Bravo de la UNIVA. 2. Brinda la información del material requerido al bibliotecario de la UMG 3. El bibliotecario de la UMG solicita en préstamo el material a la biblioteca Mons. Santiago Méndez Bravo de la UNIVA 4. Se realiza la recolección del material. 5. Se entrega al usuario solicitante |
| Horario | 8:00 – 20:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 Ext. 1130 |
| Nombre de la persona responsable | Mariana Alejandra Silva Bañuelos- Turno matutino Janet Ruiz Maldonado – Turno vespertino |
| Correo electrónico | csi1@umg.edu.mx csi2@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | El préstamo se realiza por 10 días con posibilidad de renovación a consideración de la biblioteca prestante. En caso de no entregar el libro en la fecha señalada, se cobrara una multa de \$15.00 por día por libro (multa estipulada por la UNIVA) |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Préstamo interno |
| Área Responsable | Centro de Servicios Informativos |
| Objetivo del programa o servicio | Brindar servicio, a toda la comunidad académica y administrativa, de consulta interna en sala, de los recursos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales, resguardados en el recinto de la biblioteca de la Universidad Marista de Guadalajara. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de material en el catálogo electrónico 2. Búsqueda de material de manera física en estantería 3. Consulta del material |
| Horario | 8:00 – 20:00 Hrs. |
| Tel. y ext. | 35 40 39 00 Ext. 1130 |
| Nombre de la persona responsable | Mariana Alejandra Silva Bañuelos- Turno matutino Janet Ruiz Maldonado – Turno vespertino |
| Correo electrónico | biblioteca@umg.edu.mx biblioteca.tv@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | El servicio de préstamo interno se brinda con el sistema llamado de estantería <i>abierta</i> , lo que permite al usuario realizar la búsqueda personalmente. |

6. INTERNACIONALIZACIÓN

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Gestión de Oportunidades de Internacionalización para estudiantes y colaboradores UMG. |
| Área Responsable | Internacionalización |
| Objetivo del programa o servicio | Generar programas estratégicos para la internacionalización del curriculum universitario de los estudiantes y colaboradores mediante actividades que impacten en el crecimiento académico, multicultural y profesional. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable difunde convocatorias 2. El responsable promueve el programa por medio de las coordinaciones académicas 3. El interesado se acerca al área de internacionalización para su postulación, llenado de formatos y presentación de requisitos 4. El responsable envía postulaciones a la institución destino 5. El responsable recibe los resultados y envía a los postulantes 6. En caso de ser aceptado el postulante, el responsable da seguimiento a los pormenores del inicio y fin del período de la participación en el programa de internacionalización 7. El responsable realiza un evento de retroalimentación con miembros de la UMG, según sea la pertinencia. <p>El responsable apoya en la documentación o registro de la labor realizada en el programa de internacionalización en el que se tuvo participación.</p> |
| Horario | Lunes a viernes 9:00 am a 2:00 pm y 4:00 pm a 7:00 pm |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 Ext. 1002 |
| Nombre de la persona responsable | Juan Pablo Quiroz Zepeda |
| Correo electrónico | internacional@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Planeación y análisis de cada oportunidad de internacionalización a presentarse |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Gestión de Oportunidades de Internacionalización en la UMG para estudiantes nacionales y extranjeros. |
| Área Responsable | Internacionalización |
| Objetivo del programa o servicio | Generar programas estratégicos para promover a la Universidad Marista de Guadalajara como una institución receptora de movilidad entrante tanto de alumnos y colaboradores connacionales como extranjeros. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable difunde convocatorias 2. El responsable promueve el programa por medio de las universidades convenidas 3. El interesado se contacta con el área de internacionalización para su postulación, llenado de formatos y presentación de requisitos 4. El responsable recibe postulaciones de la institución de origen 5. El responsable envía los resultados a los postulantes 6. En caso de ser aceptado el postulante, el responsable da seguimiento a los pormenores del inicio y fin del período de la participación en el programa de internacionalización 7. El responsable realiza un evento de retroalimentación con miembros de la UMG, según sea la pertinencia 8. El responsable apoya en la documentación o registro de la labor realizada en el programa de internacionalización en el que se tuvo participación. |
| Horario | Lunes a viernes 9:00 am a 2:00 pm y 4:00 pm a 7:00 pm |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 Ext. 1002 |
| Nombre de la persona responsable | Juan Pablo Quiroz Zepeda |
| Correo electrónico | internacional@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Planeación y análisis de cada oportunidad de internacionalización a presentarse |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Eventos "UMG" Internacional desde Casa |
| Área Responsable | Internacionalización |
| Objetivo del programa o servicio | Generar eventos que promuevan la internacionalización de la comunidad universitaria por medio de eventos académicos, culturales, deportivos o profesionales para toda la comunidad universitaria |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable gestiona la logística del evento 2. El responsable difunde el evento 3. Los interesados participan en el evento 4. El responsable genera un resumen con evidencia y envía una encuesta de satisfacción a los participantes 5. El responsable al final del semestre difunde los programas realizados mediante un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos. |
| Horario | Lunes a viernes 9:00 am a 2:00 pm y 4:00 pm a 7:00 pm |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 Ext. 1002 |
| Nombre de la persona responsable | Juan Pablo Quiroz Zepeda |
| Correo electrónico | internacional@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Planeación y análisis de cada oportunidad de internacionalización a presentarse |

7. DESARROLLO ACADÉMICO

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Capacitación para el personal docente de licenciaturas: Diplomado ABC de la didáctica Universitaria Marista y Capacitación Moodle. |
| Área Responsable | Académica Responsable de Diseño y Evaluación de programas Educativos. |
| Objetivo del programa o servicio | Otorgar herramientas docentes para el mejor desarrollo del proceso de Enseñanza – Aprendizaje, en beneficio de los alumnos y en apoyo al profesor. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1) Se envía invitación vía correo electrónico. 2) Se recibe confirmación de asistencia vía electrónica o vía telefónica. 3) Se arman grupos. 4) Se lleva a cabo el curso, en la fecha, lugar y hora programada. 5) Se realiza la evaluación del curso 6) En la siguiente reunión de profesores se entrega la constancia de asistencia, o a través de los Coordinadores Académicos se les hace llegar a los profesores. |
| Horario | Los cursos se ofertan en tres horarios distintos: Matutino (antes de las 14 Hrs.), vespertino (entre 14 y 21 Hrs.) y mixto (combinación de los dos anteriores, que generalmente se oferta en viernes y sábado). El número de horas variará dependiendo del número total de horas del curso. |
| Teléfono y extensión | (33) 35 40 39 00 Extensión 1080 |
| Nombre de la persona responsable | Ana María Justo Ibarra |
| Correo electrónico | desarrollo.academico@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | En caso de no reunirse el mínimo de participantes (10), el curso se reprograma o se cancela. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Evaluación Docente de Licenciaturas.(EVA) |
| Área Responsable | Académica Responsable de Diseño y Evaluación de Programas Educativos (REDE) |
| Objetivo del programa o servicio | Obtener información a través de instrumentos diseñados especialmente para tal fin, para retroalimentar a los profesores, Jefes y Coordinadores Académicos, DIDECO y área Administrativa y ayudarlos a mejorar su desempeño, en beneficio principalmente de los estudiantes. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1) Se envía correo electrónico a Directivo (Vicerrector), Jefes y Coordinadores académicos informando del inicio de la EVA. 2) Se monitorean los avances en la participación, tanto de alumnos, como de coordinadores y profesores y se envían correos electrónicos a jefes y coordinadores solicitando su apoyo para logra la mayor participación, tanto de alumnos como profesores en la EVA. 3) Los alumnos contestan la evaluación 4) Los jefes y coordinadores académico informan de los resultados a las áreas involucradas 5) La Jefatura de Informática y Telecomunicaciones cierra el EVA y resguarda la información. |
| Horario | La EVA se lleva a cabo una vez al semestre, en mayo y en noviembre, antes de iniciar los exámenes finales, en fechas previamente fijadas, con horario continuo, para que los alumnos, profesores, y demás evaluadores puedan acceder desde sus fuera de la institución y a cualquier hora del día. El sistema se habilita el lunes a las 8:00 Hrs. y se cierra el viernes a las 20:00 Hrs. |
| Tel. y ext. | (33) 35 40 39 00 Extensión 1080 |
| Nombre de la persona responsable | Ana María Justo Ibarra |
| Correo electrónico | desarrollo.academico@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Contar con la información actualizada y depurada del semestre en el que se realiza la EVA. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Inducción a Docentes de Licenciatura. |
| Área Responsable | Académica Responsable de Diseño y Evaluación de programas Educativos. |
| Objetivo del programa o servicio | Proporcionar a los profesores de primer ingreso a licenciatura una visión del quehacer del profesor marista, así como de las herramientas indispensables para desempeñarse como tal. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1) Se arma el curso de Inducción invitando a los expositores de cada una de las áreas participantes. 2) Se envía invitación vía correo electrónico a los docentes. 3) Se recibe confirmación de asistencia vía electrónica o vía telefónica. 4) Se arma el grupo y se elabora la lista del mismo. 5) Se lleva a cabo el curso de Inducción, en la fecha, lugar y hora programada. 6) Se realiza la evaluación del curso. 7) En la siguiente reunión de profesores se entrega la constancia de asistencia, o a través de los Coordinadores Académicos se les hace llegar a los profesores y se envía copia a su expediente. |
| Horario | La Inducción se lleva a cabo en horario mixto, combinación de horario matutino y vespertino y generalmente se oferta en viernes (16 a 21 Hrs.) y sábado (8 a 14 Hrs.). |
| Teléfono y extensión | (33) 35 40 39 00 Extensión 1080 |
| Nombre de la persona responsable | Ana María Justo Ibarra |
| Correo electrónico | desarrollo.academico@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | La Inducción actualmente se implementa con el Módulo I del Diplomado ABC de la Didáctica Universitaria Marista. En caso de no reunirse el mínimo de participantes (10), el curso se reprograma o se cancela. |

III. DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

8. DAFSI

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Selecciones deportivas |
| Área Responsable | Coordinación Deportiva |
| Objetivo del programa o servicio | Integrar equipos deportivos que representen a la Universidad Marista en las diferentes competencias a nivel local, estatal y nacional. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none">1.- Revisar en Coordinación Deportiva las actividades que ofrece la Institución.2.- Elegir el deporte que se quiere practicar.3.- Inscribirse en Coordinación Deportiva.4.- Acudir a revisión médica al consultorio de la UMG.5.- Entregar el formato de inscripción y el certificado médico a Coordinación Deportiva.6.- Acudir con el entrenador del taller para que te registre en la lista de asistencia e iniciar la actividad deportiva.7.- Hacer prueba durante el primer mes del ciclo escolar.8.- Firmar carta compromiso si fuiste seleccionado para ser parte del equipo que representará a la Universidad Marista de Guadalajara. |
| Horario | Lunes 10:00 a 19:00 hrs. Martes a Viernes 8:00 a 17:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1141 |
| Nombre de la persona responsable | Lic. Miguel Ángel Ramírez Cárdenas |
| Correo electrónico | dafsi@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Grupos culturales representativos |
| Área Responsable | Coordinación Cultural |
| Objetivo del programa o servicio | Integrar grupos culturales que representen a la Universidad Marista en los diferentes eventos artístico- culturales a nivel local, estatal y nacional. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar en Coordinación Cultural las actividades que ofrece la Institución. 2.- Elegir la actividad artística que se quiere practicar. 3.- Inscribirse en Coordinación Cultural. 4.- Acudir a revisión médica al consultorio de la UMG. 5.- Entregar el formato de inscripción y el certificado médico a Coordinación Cultural. 6.- Acudir con el maestro del taller para que lo registre en la lista de asistencia e iniciar la actividad cultural. 7.- Hacer prueba durante el primer mes del ciclo escolar. 8.- Firmar carta compromiso si fuiste seleccionado para ser parte del grupo artístico que representará a la Universidad Marista de Guadalajara. |
| Horario | Lunes 10:00 a 19:00 hrs. Martes a viernes 8:00 a 17:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1141 |
| Nombre de la persona responsable | Lic. Miguel Ángel Ramírez Cárdenas |
| Correo electrónico | dafsi@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Talleres deportivos y culturales |
| Área Responsable | Coordinación Deportiva y Cultural |
| Objetivo del programa o servicio | Ofrecer una gama de actividades deportivas y culturales que favorezca el desarrollo armónico e integral de los alumnos. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar en Coordinación Deportiva y Cultural las actividades que se ofrecen en la Institución. 2.- Elegir una actividad deportiva o cultural. 3.- Inscribirse en la Coordinación Deportiva y Cultural. 4.- Acudir a revisión médica al consultorio de la UMG. 5.- Entregar el formato de inscripción y el certificado médico a Coordinación Cultural y Deportiva. 6.- Acudir con el encargado del taller para que te registre en la lista de asistencia e iniciar la actividad deportiva o cultural. |
| Horario | Lunes 10:00 a 19:00 hrs. Martes a Viernes 8:00 a 17:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1141 |
| Nombre de la persona responsable | Lic. Miguel Ángel Ramírez Cárdenas |
| Correo electrónico | dafsi@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Uso de instalaciones deportivas y culturales |
| Área Responsable | Coordinación Deportiva y Cultural |
| Objetivo del programa o servicio | Ofrecer espacios adecuados para la práctica de las actividades deportivas y culturales. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar uso de la instalación en Coordinación de Deporte y Cultura. 2. Verificar la disponibilidad de los espacios en Coordinación Deportiva y Cultural. 3. Confirmar préstamo del espacio solicitado. 4. Firmar carta responsiva una vez autorizado el préstamo de las instalaciones. |
| Horario | Lunes 10:00 a 19:00 hrs. Martes a viernes 8:00 a 17:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1141 |
| Nombre de la persona responsable | Lic. Miguel Ángel Ramírez Cárdenas |
| Correo electrónico | dafsi@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

9. ORIENTACIÓN EDUCATIVA

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Acompañamiento psicológico |
| Área Responsable | Orientación Educativa |
| Objetivo del programa o servicio | Brindar al alumnado (licenciaturas y posgrados), personal administrativo y personal docente, un espacio de acompañamiento que contribuya a su desarrollo armónico y bienestar personal. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción del servicio a través de los sitios electrónicos de la universidad 2. Recepción de la peticiones de los interesados 3. Concertación de entrevistas 4. Realización del proceso 5. Evaluación de resultados |
| Horario | Lunes a Viernes de 9 a 14 horas y por la tarde 16:30 a 19:30 horas |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 ext. 1143 |
| Nombre de la persona responsable | Ulises Alejandro Sánchez Origel |
| Correo electrónico | orientacion.educativa@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Es necesaria la inscripción formal ante la Fundación Entre Humanos. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Orientación Psicopedagógica |
| Área Responsable | Orientación Educativa |
| Objetivo del programa o servicio | Apoyar al alumnado con diferentes estrategias para que pueda desarrollarse en su proceso educativo |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Detección de la problemática (ya sea por pruebas, por resultados académicos o por iniciativa del interesado) 2. Concertar entrevista inicial 3. Realizar entrevista inicial 4. Acordar con el interesado las estrategias más convenientes para la resolución de su problemática 5. Implementación de dichas estrategias 6. Evaluación de resultados |
| Horario | Lunes a Viernes de 9 a 14 horas y por la tarde 16:30 a 19:30 horas |
| Tel. y ext. | 35 40 39 00 ext. 1143 |
| Nombre de la persona responsable | Ulises Alejandro Sánchez Origel |
| Correo electrónico | orientacion.educativa@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | En el caso de alumnos en línea se concertarán las citas por medios electrónicos tales como Skype o Webex. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Tutoría Personal Entre-Humanos |
| Área Responsable | Orientación Educativa |
| Objetivo del programa o servicio | Apoyar al alumnado con tutorías personales tipo coaching impartidas por el personas de la Fundación Entre Humanos |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción del interesado al inicio del semestre cuando la fundación abre su convocatoria o, en cualquier momento a través del responsable de Orientación Educativa 2. La fundación contacta al alumno interesado 3. La fundación le asigna un tutor al interesado de acuerdo a su perfil profesional 4. Se establece contacto entre el tutor y el interesado 5. Se conciertan las entrevistas 6. Las entrevistas se llevan a cabo exclusivamente en las instalaciones de la universidad (el tutor acude a la universidad) 7. El programa completo de acompañamiento consta de 12 entrevistas 8. Evaluación de resultados |
| Horario | Lunes a Viernes de 9 a14 horas y por la tarde 16:30 a 19:30 horas |
| Tel. y ext. | 35 40 39 00 ext. 1143 |
| Nombre de la persona responsable | Ulises Alejandro Sánchez Origel |
| Correo electrónico | orientacion.educativa@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Es necesaria la inscripción formal ante la Fundación Entre Humanos. |

10. PASTORAL

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Celebraciones, retiros y oraciones |
| Área Responsable | Pastoral |
| Objetivo del programa o servicio | Ofrecer a los alumnos y personal de la Universidad la oportunidad de tomar contacto con Dios y celebrar la fe. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo de pastoral planea diferentes momentos de celebración, oración, y retiros espirituales. 2. Se hacen públicas las invitaciones para participar en los diversos momentos, por medio del calendario de actividades de la Universidad. 3. El equipo de Pastoral Universitaria organiza y coordina la implementación de los diversos momentos. 4. Se realiza el evento. 5. Se evalúa lo realizado. |
| Horario | De 8:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 ext. 1142 |
| Nombre de la persona responsable | H. Héctor Dessavre Dávila |
| Correo electrónico | pastoral@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | <p>La participación en estos eventos es totalmente libre y voluntaria. De manera ordinaria se tienen las siguientes celebraciones y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celebración Eucarística de bienvenida al inicio del ciclo escolar. • Retiros espirituales. • Adoración al Santísimo mensual. • Celebración de la Navidad. (Posada) • Miércoles de Ceniza. • Día del Estudiante Marista. • Pentecostés. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Equipo de pastoral |
| Área Responsable | Pastoral |
| Objetivo del programa o servicio | Empoderar a los jóvenes en la vivencia de su liderazgo cristiano, para acompañar más de cerca la vida cristiana de sus compañeros y maestros. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Pastoral invita a algunos jóvenes con experiencia de compromiso apostólico a formar parte del equipo. 2. Los jóvenes que se inscriben diseñan, programan, preparan, implementan y evalúan las actividades de pastoral universitaria del ciclo escolar. 3. El equipo coordinador nombra de entre sus integrantes a un coordinador general y a los responsables de las comisiones que se decidan integrar. 4. El equipo coordinador de pastoral integra las comisiones que requiera para desempeñar de manera efectiva su trabajo de animación pastoral. 5. Una vez concluido el ciclo escolar, el equipo coordinador invita a los nuevos miembros para que se integren. |
| Horario | De 8:00 a 13:30 y de 16:00 a 18:00 horas. |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 ext. 1142 |
| Nombre de la persona responsable | H. Héctor Dessavre Dávalos |
| Correo electrónico | pastoral@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Grupo Hermitage (gh) |
| Área Responsable | Pastoral. |
| Objetivo del programa o servicio | <p>Formar una comunidad donde se comparta la vida y la fe. Generar espacios de búsqueda y encuentro con Dios Confrontar nuestra vida con la palabra de Dios Motivar y ofrecer espacios de compromiso solidario con los más necesitados Conocer y vivir más a fondo el carisma Marista</p> |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo coordinador de Pastoral Universitaria convoca a todos los estudiantes a integrarse al GH. 2. Los alumnos interesados acuden a la primera sesión informativa, donde se presentan los objetivos, actividades, horarios y requisitos de participación. 3. Los alumnos que quieran pertenecer al GH se inscriben y acuden a las reuniones programadas. 4. Los alumnos que integran el GH pueden integrarse a las comisiones de Pastoral Universitaria. |
| Horario | El que se establezca entre los miembros del grupo en coordinación con el Equipo de Pastoral Universitaria. |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1142 |
| Nombre de la persona responsable | H. Héctor Dessavre Dávila |
| Correo electrónico | pastoral@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Misiones |
| Área Responsable | Pastoral |
| Objetivo del programa o servicio | Ofrecer a los alumnos la oportunidad de compartir su vida con personas de escasos recursos en una experiencia de misión |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo de Pastoral Universitaria, planea, prepara y organiza las experiencias de misión. 2. Se hace la invitación a la actividad a toda la Comunidad Universitaria. 3. Los integrantes de la Comunidad Universitaria que quieran participar en la experiencia se ponen en contacto con la comisión de misiones para registrarse y participar en la preparación. 4. Se lleva a cabo las reuniones de preparación coordinadas por la Comisión de Misiones Universitarias. 5. Se llevan a cabo las misiones en zonas rurales marginadas, particularmente del estado de Jalisco. 6. Se evalúa el trabajo realizado. |
| Horario | 8:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00 |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 ext. 1142 |
| Nombre de la persona responsable | Héctor Dessavre Dávila |
| Correo electrónico | pastoral@umg.edu.mx hhdd81@gmail.com |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Acompañamiento personal |
| Área Responsable | Pastoral |
| Objetivo del programa o servicio | Que todo el personal, particularmente los alumnos universitarios, cuenten con alguien que les pueda escuchar. Garantizar la presencia de un hermano marista entre los jóvenes y sus actividades. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Quien necesite ser escuchado ante cualquier circunstancia de su vida, acude a la oficina de pastoral o llama al teléfono que se coloca en la puerta de ésta, para hacer una cita con la persona encargada. 2. Se establece la cita y se lleva a cabo. 3. Se comunica al encargado de pastoral las actividades a realizar con los jóvenes y se le invita a participar en ellas. 4. El encargado de pastoral, está entre los jóvenes en los pasillos, jardines, cafetería, etc. |
| Horario | 8:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00 Abierto en otros momentos por teléfono. Fines de semana o por las noches. |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 ext. 1142 3321-84-9956 |
| Nombre de la persona responsable | Héctor Dessavre Dávila |
| Correo electrónico | pastoral@umg.edu.mx hhdd81@gmail.com |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Participación estudiantil |
| Área Responsable | DIDECO / PASTORAL |
| Objetivo del programa o servicio | Empoderar a los jóvenes en su liderazgo y servicio para con sus compañeros. Que los jóvenes desarrollen habilidades de liderazgo social y político representación estudiantil y servicio. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los alumnos eligen un representante de su grupo 2. Los representantes de salón se constituyen en Asamblea de Representantes. 3. La Asamblea de representantes elige, por designación de sus compañeros de clase, a los alumnos que fungirán por un año civil como Directiva de la Sociedad de Alumnos, mediante voto secreto, con el siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria a formar planillas. - Escucha de las propuestas realizadas. - Votación de los alumnos. - Elección de la directiva. - Seguimiento y revisión de las actividades organizadas por la directiva de Alumnos. 4. La directiva de alumnos, a través de su presidente, participa por invitación del Rector, en el Consejo de Rectoría de la Universidad. |
| Horario | 8:30 – 14:00hrs 16:15 a 20:00 horas |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 ext. 1142 |
| Nombre de la persona responsable | Héctor Dessavre Dávila |
| Correo electrónico | pastoral@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | La participación estudiantil está regulada por el Reglamento de Sociedad de Alumnos de Licenciatura. |

11. DIDECO - SERVICIO SOCIAL

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Prestación del servicio social |
| Área Responsable | Servicio Social. |
| Objetivo del programa o servicio | Informar, acompañar y documentar la prestación del servicio social obligatorio para los alumnos de licenciatura. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el proyecto para realizar el servicio social 2. Llenar la solicitud de inscripción al proyecto aprobado por la universidad 3. La coordinación de servicio social expide la carta de asignación 4. El interesado solicita al coordinador del proyecto selle y firme la carta de asignación 5. El interesado regresa la carta de asignación sellada y firmada a la coordinación de servicio social para integrarla en su expediente. 6. Al término del servicio el interesado realiza el reporte final y lo entrega a la coordinación de servicio social. 7. Solicitar al responsable del proyecto la carta de terminación del servicio social 8. La coordinación de servicio social elabora y entrega al interesado la constancia de terminación del servicio social |
| Horario | Lunes a Viernes de 9 a 14 horas y de 17 a 19 horas, previa cita. |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1140 35403955 |
| Nombre de la persona responsable | Germán Hernández Valdés. |
| Correo electrónico | desarrollo.comunitario@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | El servicio social está regulado por el Reglamento General de Alumnos de Licenciatura, a partir del capítulo XV. |

12. DIDECO

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Créditos de formación |
| Área Responsable | Dirección de desarrollo comunitario. |
| Objetivo del programa o servicio | Los Créditos de Formación tienen como finalidad generar y promover procesos formativos en los alumnos mediante experiencias que les permita establecer relaciones fraternas y solidarias con los demás, sustentables y de respeto con su entorno, abiertas y filiales con Dios; de tal modo que aprendan a ser personas en la construcción de una sociedad más justa y digna para todos. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno elige el proyecto o actividad donde quiere cubrir sus créditos de formación (CF). 2. El alumno se inscribe en el proyecto que ha elegido. 3. El alumnos realiza la actividad seleccionada <ol style="list-style-type: none"> a. Los alumnos deberán de cubrir 10 CF, en al menos dos áreas de formación. b. El alumno deberá tener al menos el 80% de asistencias en las actividades y cumplir con los objetivos del proyecto. Una vez concluido el evento, o el semestre, el estudiante solicitará al responsable del proyecto o actividad elabore el reporte correspondiente, para entregarlo al Coordinador de Créditos de Formación (CCF). 4. El CCF será responsable de llevar el registro puntual de los créditos de formación de cada uno de los estudiantes, e informar a los alumnos, al finalizar cada ciclo, del estado de sus Créditos de Formación. 5. Una vez concluidos los CF, el CCF expedirá la constancia de liberación de CF y la entregará a Control Escolar para que sea integrada al expediente del alumno, informando de esto al alumno. |
| Horario | Lunes a Viernes de 9 a 14 horas y de 17 a 19 horas, previa cita. |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1140 y 35403955 |
| Nombre de la persona responsable | Germán Hernández Valdés. |
| Correo electrónico | desarrollo.comunitario@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Los Créditos de Formación están regulados por el Reglamento de Créditos de Formación. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Servicio becario. |
| Área Responsable | Dirección de desarrollo comunitario |
| Objetivo del programa o servicio | Informar, acompañar y documentar la prestación del servicio Becario a los estudiantes de Licenciatura. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante recibe un apoyo económico superior al 30%. 2. El estudiante elige y se registra en el o los proyectos o eventos institucionales donde quiere prestar su servicio becario. 3. El estudiante participa en dichos proyectos, con una asistencia igual a mayor al 80%. 4. El Responsable del Proyecto o evento reporta al coordinador del Servicio Becario, las horas cubiertas por cada uno de los participantes. 5. El coordinador del Servicio Becario registra las horas e informa a los estudiantes del estado de su Servicio Becario. 6. El coordinador del Servicio Becario, informa al Comité de Apoyos Económicos respecto a los alumnos que se han hecho acreedores a una penalización en su refrendo de apoyo económico por incumplimiento en su servicio becario. <p>SERVICIO BECARIO DE TIEMPO FIJO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante recibe un apoyo económico igual o mayor al 70% 2. El estudiante informa al coordinador del servicio becario sobre los semestres en que estará disponible para realizar su servicio becario. 3. El coordinador del Servicio Becario, asigna a los estudiantes dispuestos a un área de la Universidad para que realicen su Servicio Becario de Tiempo Fijo. 4. El Responsable del área al que fue asignado, una vez concluido el ciclo, envía el reporte de horas correspondiente al coordinador del Servicio Becario. 5. El coordinador del Servicio Becario registra las horas e informa a los estudiantes del estado de su Servicio Becario. |
| Horario | De 8:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas. |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1140 |
| Nombre de la persona responsable | Germán Hernández Valdés. |
| Correo electrónico | desarrollo.comunitario@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Esta actividad está regulada por “Lineamientos del Servicio Becario”, que se puede descargar de la página web de la Universidad en Servicios/ Descargables/ Lineamientos del Servicio Becario. |

13. DIDECO-CONSEJO DIRECTIVO ESTUDIANTIL

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Equipo de apoyo (staff) |
| Área Responsable | Dirección de desarrollo comunitario. Consejo directivo estudiantil. |
| Objetivo del programa o servicio | Ofrecer, apoyo con equipo de estudiantes, a los diferentes eventos que organiza la Universidad. Promover la participación de los estudiantes en la vida de la Universidad. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudiantes interesados en participar en este equipo se registran con el coordinador del staff (CS) 2. Los responsables de área de la Universidad, solicitan al CS, al inicio de cada semestre, el apoyo requerido para las actividades que se tienen programadas. 3. El CS gestiona entre los integrantes del equipo de apoyo la asignación de la cantidad de alumno requeridos para apoyar el evento. 4. El CS entrega al responsable del área el listado de alumnos que integran el equipo de apoyo para su evento. 5. El CS se coordina con el responsable del evento para llevar el control de asistencia y cumplimiento de responsabilidades de los miembros del equipo de staff durante el evento. 6. El CS, en coordinación con el responsable del evento, evalúan la participación del equipo de staff, y elaboran un reporte por escrito. 7. El CS entrega el reporte de horas, en el formato establecido, al coordinador del servicio becario, junto con el reporte de participación del staff. |
| Horario | De 8:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1140 |
| Nombre de la persona responsable | Germán Hernández Valdés |
| Correo electrónico | desarrollo.comunitario@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

14. COMITÉ DE APOYOS ECONÓMICOS

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Otorgamiento de Becas |
| Área Responsable | Comité de Apoyos Económicos |
| Objetivo del programa o servicio | Asignar, administrar y gestionar los apoyos económicos que se otorgan al alumnado con la finalidad de que obtengan una mayor accesibilidad económica para realizar sus estudios |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y difusión de la apertura de los periodos de solicitud de becas 2. Recepción de solicitudes de beca por parte del alumnado o de candidatos a ser alumnos 3. Asignación de apoyos 4. Reporte de asignaciones de apoyos a tesorería 5. Generación de las resoluciones para cada alumno 6. Envío de las resoluciones a cada alumno 7. Atención del correo del comité 8. Evaluación de resultados |
| Horario | Lunes a Viernes de 9 a 14 horas y por la tarde 16:30 a 19:30 horas |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 ext. 1143 |
| Nombre de la persona responsable | Ulises Alejandro Sánchez Origel |
| Correo electrónico | orientacion.educativa@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Dependiendo del tipo de beca y el tipo de situación de la persona que la recibirá, es el porcentaje asignado. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Atención Personal para Información de <u>Becas y Apoyos Económicos</u> |
| Área Responsable | Comité de Apoyos Económicos |
| Objetivo del programa o servicio | Brindar un espacio de atención personal para informar y dilucidar cualquier asunto relacionado con becas y apoyos económicos |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de la atención a los usuarios o candidatos a apoyos económicos y sus familiares (en caso de que acudan padres de familia o tutores) 2. Derivación a áreas competentes para la ventilación o resolución de problemas particulares de cada caso 3. Recepción de aclaraciones o querellas en cuanto al procedimiento y/o asignación de apoyos económicos 4. Evaluación de resultados |
| Horario | Lunes a Viernes de 9 a 14 horas y por la tarde 16:30 a 19:30 horas |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 ext. 1143 |
| Nombre de la persona responsable | Ulises Alejandro Sánchez Origel |
| Correo electrónico | orientacion.educativa@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Cualquier situación referente a apoyos económicos, derivarla a nuestro vocero |

15. SERVICIO MÉDICO

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Seguro médico contra accidentes escolares. |
| Área Responsable | Servicio Médico. |
| Objetivo del programa o servicio | El Seguro médico contra accidentes escolares es para todo el alumnado. Es una póliza de gastos médicos que garantiza la atención en caso de sufrir un accidente escolar. Los beneficios comprenden: atención médica, quirúrgica, hospitalización si fuera necesario medicamentos, aparatos ortopédicos (muletas, collarines, cabestrillos, etcétera), rehabilitación, material de osteosíntesis (placas, tornillos, clavos, entre otros) hasta agotar la suma asegurada. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1-. Informar inmediatamente al servicio médico en caso de que el accidente ocurra dentro de la Institución (acudir al servicio médico). 2-. Informar al maestro, entrenador o persona responsable en caso de suceder en actividad fuera de la institución. 3-. El alumno(a) accidentado(a) debe acudir acompañado del padre o madre de familia, tutor o tutora, a alguno de los hospitales convenidos. 4-. Presentarse en oficinas de seguros médicos y realizar el pago del deducible (presentar la carta expedida por el servicio médico) 5-. Cuando no se cuenta con el pase se pagara el total derivado de la atención por el accidente solicitando facturación del mismo para trámite de reembolso a través del servicio médico. |
| Horario | 08:00 am a 7:00 pm |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1145 |
| Nombre de la persona responsable | Dra. Mercedes Reyes Robles |
| Correo electrónico | servicio.medico@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Consulta Médica |
| Área Responsable | Servicio Médico. |
| Objetivo del programa o servicio | Brindar consulta médica general a miembros de la Institución. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al servicio médico para solicitar la consulta sin previa cita esperando su turno. 2. Se realiza la evaluación clínica inicial del paciente por un médico general quien lo recibe e interroga sobre el motivo de consulta. 3. Realiza exploración física por segmentos y propone plan a seguir. 4. Otorga medicamento de ser necesario y contar con el mismo y/o elabora receta con tratamiento. 5. Envía al paciente al Servicio de Urgencias o Médico Especialista en caso de requerirlo |
| Horario | 08:00 am a 7:00 pm |
| Teléfono y extensión | 35403900 ext. 1145 |
| Nombre de la persona responsable | Dra. Mercedes Reyes Robles |
| Correo electrónico | servicio.medico@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Para elaboración de certificados médicos favor de solicitar cita. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Apartado fijo de salones de cómputo |
| Área responsable | Informática y Telecomunicaciones |
| Objetivo del programa o servicio | Proporcionar a los alumnos y docentes, en un horario fijo durante todo el semestre, un espacio de trabajo con equipos los de cómputo y software necesarios para llevar a cabo las clases prácticas. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador o el Profesor le solicita al Responsable de Atención y Soporte Académico (ASA) el espacio indicando horario, cantidad de alumnos y software requerido. 2. ASA le confirma al solicitante si tiene un espacio disponible con las características solicitadas. 3. En caso de que el software solicitado requiera pago de licenciamiento y no se disponga de dichas licencias, ASA solicita 3 cotizaciones y se las entrega al Coordinador para que autorice la compra. 4. Si se pudo asignar un espacio y se dispone del software, ASA realiza la adecuación en el horario de salones de cómputo. |
| Horario | Lunes a Viernes de 7:00 a 13:00 Hrs. y de 14:30 a 16:30 Hrs. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 extensiones 1096 y 1097 |
| Nombre de la persona responsable | José Antonio Romo Jiménez |
| Correo electrónico | soporte.tecnico@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Durante el inicio del semestre y hasta la segunda semana del mismo las solicitudes las hacen los Coordinadores al Coordinador asignado para integrar las peticiones de horarios en salones de cómputo. En la petición se debe de especificar la versión e idioma del software. |

IV. RECURSOS INFORMÁTICOS

16. INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACION

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Apartado temporal salones de cómputo |
| Área responsable | Informática y Telecomunicaciones |
| Objetivo del programa o servicio | Proporcionar a los alumnos y docentes, de forma eventual, un espacio de trabajo con equipos de cómputo y software necesarios para llevar a cabo las clases prácticas. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none">1. El Profesor le solicita al Responsable de Atención y Soporte Académico (ASA) el espacio indicando horario, cantidad de alumnos y software requerido.2. ASA le confirma al Profesor si tiene un espacio disponible con las características solicitadas.3. En caso de que el software solicitado requiera pago de licenciamiento y no se disponga de dichas licencias, ASA solicita 3 cotizaciones y se las entrega al Coordinador para que autorice la compra.4. Si se pudo asignar un espacio y se dispone del software, ASA realiza la adecuación temporal en el horario de salones de cómputo. |
| Horario | Lunes a Viernes de 7:00 a 13:00 Hrs. y de 14:30 a 16:30 Hrs. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 extensiones 1096 y 1097 |
| Nombre de la persona responsable | José Antonio Romo Jiménez |
| Correo electrónico | soporte.tecnico@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Durante el inicio del semestre y hasta la segunda semana del mismo no se pueden realizar apartados temporales ya que, durante ese periodo, la asignación de horarios no depende de ASA. En la petición se debe de especificar la versión e idioma del software. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Asignación y entrega de cuentas de SND, Office 365, Moodle y red inalámbrica para alumnos. |
| Área responsable | Informática y Telecomunicaciones |
| Objetivo del programa o servicio | Proporcionar a los alumnos herramientas ofimáticas indispensables para el trabajo individual y colaborativo: correo electrónico, espacio de almacenamiento en la nube, aplicaciones en línea y en dispositivos personales, así como acceso a la red inalámbrica del campus y a la plataforma educativa virtual Moodle y al Sistema Nervioso Digital. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Control Escolar manda al Responsable de Operación de la Red (OR) el listado de alumnos nuevos dados de alta en SND. 2. Tesorería valida el listado de alumnos que pagaron inscripción. 3. OR descarga los alumnos dados de alta en SND con sus datos de acceso (Usuario, Contraseña y el correo electrónico personal). 4. OR genera las cuentas de Office 365, en Moodle y en la red inalámbrica del campus. 5. OR envía a los alumnos un mensaje, al correo electrónico personal que proporcionaron en su registro en SND, con los datos de acceso. |
| Horario | Lunes a Viernes de 8:00 a 14:30 Hrs. y de 15:30 a 17:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 extensiones 1096 y 1097 |
| Nombre de la persona responsable | Mario Arturo Najar Estrella |
| Correo electrónico | operacion.red@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | El proceso se lleva a cabo varias veces durante el inicio del semestre. Control Escolar sólo envía los datos de los nuevos alumnos hasta que completan el proceso de pago de inscripción y entrega de documentos. Si el pago se realiza en ventanilla el banco reporta el pago hasta el siguiente día hábil. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Asignación y entrega de cuentas de SND, Office 365, Moodle y Red Inalámbrica para profesores |
| Área responsable | Informática y Telecomunicaciones |
| Objetivo del programa o servicio | Proporcionar a los profesores herramientas ofimáticas indispensables para el trabajo individual y colaborativo: correo electrónico, espacio de almacenamiento en la nube, aplicaciones en línea y en dispositivos personales. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. La coordinación da aviso a OR de maestros nuevos dados de alta en el SND. 2. OR Descarga los datos de acceso (Usuario, Contraseña y Correo electrónico personal del SND). 3. Los Coordinadores envían un listado de profesores y sus materias al Responsable de Operación de la Red (OR). 4. OR genera las cuentas de Office 365 para profesores. 5. OR genera las cuentas de Moodle y las asigna a las materias. 6. OR envía un mensaje, al correo electrónico personal que proporcionaron para su registro en SND, con los datos de acceso. |
| Horario | Lunes a Viernes de 8:00 a 14:30 Hrs. y de 15:30 a 17:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 extensiones 1096 y 1097 |
| Nombre de la persona responsable | Mario Arturo Najar Estrella |
| Correo electrónico | operacion.red@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Control Escolar registra en el SND solo a los profesores que han entregado su expediente completo, si no se ha completado el expediente no estará registrado en el SND y por lo tanto no se le podrá generar cuenta para el resto de los servicios institucionales. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Asistencia para el acceso a los sistemas y servicios informáticos institucionales. |
| Área responsable | Informática y Telecomunicaciones |
| Objetivo del programa o servicio | Apoyar a los alumnos y colaboradores para que puedan acceder a los sistemas institucionales: Office 365, Moodle y red inalámbrica. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno o profesor solicitan ayuda para poder acceder al sistema o servicio con el que tenga problemas, ya sea telefónicamente, por correo electrónico o en persona en las oficinas de Informática y Telecomunicaciones (IT). 2. El personal de IT revisa la situación y, en medida de lo posible, resuelve el problema. 3. En caso de que el problema sea que el equipo del alumno o profesor requiera de un servicio mayor, el personal de IT le orientará a dónde puede llevar su equipo a reparar. |
| Horario | Lunes a Viernes de 7:00 a 22:00 Hrs., Sábados de 7:00 a 12:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 extensiones 1096 y 1097 |
| Nombre de la persona responsable | José Antonio Romo Jiménez, Edgar Benjamín Alcántar Peña, Mario Arturo Najjar Estrella, Oscar Alejandro Ruiz García |
| Correo electrónico | jefatura.it@umg.edu.mx , operacion.red@umg.edu.mx , soporte.tecnico@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Si el apoyo solicitado implica la recuperación de contraseña, será necesario que el alumno o profesor se identifique plenamente, si es de forma presencial con una identificación oficial con fotografía, si es vía telefónica respondiendo unas preguntas de control, en caso de que no responda correctamente las preguntas tendrá que presentarse en las oficinas con una identificación oficial con fotografía. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Impresión y escaneado de documentos |
| Área responsable | Informática y Telecomunicaciones |
| Objetivo del programa o servicio | Brindar a los alumnos y profesores una opción más para poder imprimir sus documentos con buena calidad y costo razonable sin tener que salir del campus. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno o profesor adquiere las fichas de impresión que necesite en Tesorería o en Centro de Servicios. 2. El alumno o profesor acude a una de las oficinas de Informática y Telecomunicaciones (IT) para imprimir su documento. 3. El responsable de IT descuenta de las fichas del alumno o profesor la cantidad de páginas impresas. |
| Horario | Lunes a Viernes de 7:00 a 22:00 Hrs., Sábados de 7:00 a 12:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 extensiones 1096 y 1097 |
| Nombre de la persona responsable | José Antonio Romo Jiménez, Edgar Benjamín Alcántar Peña, Mario Arturo Najjar Estrella, Oscar Alejandro Ruiz García |
| Correo electrónico | jefatura.it@umg.edu.mx , operacion.red@umg.edu.mx , sopORTE.tecnico@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Liberación de páginas de internet |
| Área responsable | Informática y Telecomunicaciones |
| Objetivo del programa o servicio | Apoyar a los alumnos y profesores con la liberación de páginas que requieren para sus actividades académicas y que, por una clasificación general, se encuentran bloqueadas. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno o profesor solicita en las oficinas de Informática y Telecomunicaciones (IT) la liberación de la página. 2. El personal de IT que recibe la petición registra los datos del solicitante y libera la página de inmediato. 3. El Responsable de Operación de la Red (OR) revisa posteriormente el listado de página liberada y valido que no sean ilegales, vayan en contra de los principios y valores institucionales o pongan en riesgo la seguridad y el buen funcionamiento del servicio de internet. 4. En caso de que OR encuentre que alguna de las páginas liberadas sea ilegal, vayan en contra de los principios y valores institucionales o pongan en riesgo la seguridad y el buen funcionamiento del servicio de internet la vuelve a bloquear y registra el motivo. |
| Horario | Lunes a Viernes de 7:00 a 22:00 Hrs., Sábados de 7:00 a 12:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 extensiones 1096 y 1097 |
| Nombre de la persona responsable | José Antonio Romo Jiménez, Edgar Benjamín Alcántar Peña, Mario Arturo Najjar Estrella, Oscar Alejandro Ruiz García |
| Correo electrónico | jefatura.it@umg.edu.mx , operacion.red@umg.edu.mx , soporte.tecnico@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | El solicitante debe de presentar una identificación oficial con fotografía. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Liberación temporal de equipos para ingresos especiales a internet |
| Área responsable | Informática y Telecomunicaciones |
| Objetivo del programa o servicio | Facilitar el acceso a profesores y expositores a recursos de internet que normalmente están bloqueados porque suponen un riesgo de seguridad o de inestabilidad en el servicio de internet inalámbrico. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o expositor solicita en las oficinas de Informática y Telecomunicaciones (IT) el acceso al recurso de internet. 2. El personal de IT que recibe la petición registra los datos del solicitante y libera el equipo. 3. Terminado el plazo solicitado, el personal de IT retira el acceso privilegiado al equipo. |
| Horario | Lunes a Viernes de 7:00 a 22:00 Hrs., Sábados de 7:00 a 12:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 extensiones 1096 y 1097 |
| Nombre de la persona responsable | José Antonio Romo Jiménez, Edgar Benjamín Alcántar Peña, Mario Arturo Najjar Estrella, Oscar Alejandro Ruiz García |
| Correo electrónico | jefatura.it@umg.edu.mx , operacion.red@umg.edu.mx , soporte.tecnico@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | El solicitante debe de presentar una identificación oficial con fotografía. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Video conferencias WebEx |
| Área responsable | Responsable de WebEx |
| Objetivo del programa o servicio | Proporcionar una herramienta de comunicación síncrona grupal que permita tener la experiencia más cercana posible a una clase presencial, enfocada principalmente a los alumnos de programas en línea. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor solicita la programación de la clase al Responsable de WebEx (RW), indicando la fecha, hora y listado de participantes. 2. RW agenda el evento en el sistema de WebEx. 3. El sistema de WebEx envía mensajes a los correos electrónicos de los participantes con el link de acceso y la contraseña. 4. Los participantes ingresan al evento en la fecha y hora indicada. |
| Horario | Lunes a Viernes de 12:00 a 15:00 Hrs. y de 15:30 a 20:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 extensión 1130 |
| Nombre de la persona responsable | Janeth Ruiz Maldonado |
| Correo electrónico | webex@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

V. COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

17. COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Brindar información de licenciaturas |
| Área Responsable | Comunicación e Imagen Institucional |
| Objetivo del programa o servicio | Informar al público en general sobre las diversas licenciaturas que se imparten en la UMG. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none">1. El promotor brinda información a los aspirantes referente a las carreras y proceso de admisión2. El promotor explica las características de las carreras de interés al aspirante3. El aspirante disipa dudas4. El promotor solicita datos para el posterior seguimiento |
| Horario | De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas Sábado de 9:00 a 14:00 horas |
| Tel. y ext. | 35 40 39 00 Ext. 1200 |
| Nombre de la persona responsable | Gilberto Carmona Muñoz |
| Correo electrónico | jefatura.cii@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Brindar información de los posgrados que se ofertan en la UMG |
| Área Responsable | Comunicación e Imagen Institucional |
| Objetivo del programa o servicio | Brindar la información sobre los posgrados que se ofertan en la Universidad Marista de Guadalajara. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El promotor brinda información a los aspirantes referente a las carreras y proceso de admisión 2. El promotor explica al aspirante las características de los posgrados de su interés 3. El aspirante disipa dudas 4. El promotor solicita datos para el posterior seguimiento |
| Horario | De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas Sábado de 9:00 a 14:00 horas |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 Ext. 1204 |
| Nombre de la persona responsable | Marisol López Romero |
| Correo electrónico | promocion.posgrado@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Comunicación en redes sociales, externa e interna. |
| Área Responsable | Comunicación e Imagen Institucional |
| Objetivo del programa o servicio | Brindar información a la comunidad universitaria, así como al público en general, sobre los acontecimientos académicos, sociales, culturales y promocionales, por medio de las redes sociales y pagina web de la UMG |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El colaborador solicita al gestor el servicio de comunicación requerido 2. El gestor de comunicación recaba la información y/o cubre el evento solicitado 3. Codifica y produce el material para su publicación 4. Se realiza la publicación |
| Horario | De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas Sábado de 9:00 a 14:00 horas |
| Teléfono y extensión | 35 40 39 00 Ext. 1206 |
| Nombre de la persona responsable | Alberto Francisco López Mata |
| Correo electrónico | gestion.comunicacion@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Revisar los requisitos para la difusión de eventos con el gestor de comunicación e imagen. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Exámenes de Admisión |
| Área Responsable | Promoción e Imagen Institucional |
| Objetivo del programa o servicio | Aplicar examen de admisión a todos aquellos aspirante a ingresar a una licenciatura de la UMG |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El promotor asesora al aspirante en su proceso de inscripción 2. El aspirante realiza su registro en el sistema nervioso digital 3. El promotor entrega al aspirante la ficha para el pago del examen 4. El aspirante aplica examen según la fecha de convocatoria 5. El promotor avisa al aspirante el resultado del examen |
| Horario | De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas Sábado de 9:00 a 14:00 horas |
| Tel. y ext. | 35 40 39 00 Ext. 1200 |
| Nombre de la persona responsable | Gilberto Carmona Muñoz |
| Correo electrónico | Jefatura.cii@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

VI. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

18. RECURSOS HUMANOS

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Brindar información y orientación de servicios a los colaboradores |
| Área Responsable | Recursos Humanos |
| Objetivo del programa o servicio | Brindar atención, servicio e información a los docentes de manera clara y oportuna. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none">1. El colaborador solicita información de alguna situación específica (calendario de pagos, eventos, beneficios, etc.)2. Se brinda la información requerida. |
| Horario | 09:00 a 18:00 horas |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 ext. 1099 |
| Nombre de la persona responsable | Edith Félix Orendain |
| Correo electrónico | recursos.humanos@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | El servicio que se otorga al personal docente es mediante la colaboración de diferentes áreas de la Institución. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Elaboración y resguardo de expedientes de colaboradores |
| Área Responsable | Recursos Humanos |
| Objetivo del programa o servicio | Elaborar y resguardar los expedientes de los colaboradores, con el fin de mantener el orden y la organización de la información, así como respetar la privacidad de los datos de los mismos |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos solicita al colaborador la documentación pertinente para ingresarlo en el sistema como parte de la institución. 2. El colaborador entra la documentación. 3. Recursos Humanos organiza el expediente y los deposita en el archivero correspondiente. |
| Horario | 09:00 a 18:00 horas |
| Tel. y ext. | 3540-3900 ext. 1099 |
| Nombre de la persona responsable | Edith Félix Orendain |
| Correo electrónico | recursos.humanos@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Organización de eventos para los colaboradores |
| Área Responsable | Recursos Humanos |
| Objetivo del programa o servicio | Organizar, planear y realizar eventos y celebraciones dentro de la institución. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se programan los eventos en el calendario escolar autorizado. 2. Se realiza la logística del evento. 3. Se envía la invitación a todo el personal académico y administrativo 4. Se lleva a cabo el evento 5. Se evalúa el evento |
| Horario | 09:00 a 18:00 horas |
| Tel. y ext. | 3540-3900 ext. 1099 |
| Nombre de la persona responsable | Edith Félix Orendain |
| Correo electrónico | recursos.humanos@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Se programan dos eventos al año, los cuales corresponden al del Día del Maestro y la Posada Navideña. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Pago a personal académico |
| Área Responsable | Recursos Humanos |
| Objetivo del programa o servicio | Realizar el pago puntual a al personal académico que brinda servicio en la institución. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la información validada por el centro de servicios, de las horas clase impartidas por los docentes. 2. Se elabora el concentrado de pagos. 3. Se envía la información a contabilidad para realizar el pago dentro de las fechas programadas en el calendario ya autorizado |
| Horario | 09:00 a 18:00 horas |
| Tel. y ext. | 3540-3900 ext. 1099 |
| Nombre de la persona responsable | Edith Félix Orendain |
| Correo electrónico | recursos.humanos@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | El servicio que se otorga al personal docente es mediante la colaboración de diferentes áreas de la Institución. |

19. CONTROL ESCOLAR

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Recepción de documentos |
| Área Responsable | Control escolar |
| Objetivo del programa o servicio | Brindar al alumno resguardo de su documentación oficial original desde su ingreso, permanencia y egreso de la institución. |
| Pasos a seguir | <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno hace entrega de los documentos requeridos al momento de su ingreso en la institución 2. Control Escolar resguarda la documentación durante la vida universitaria del alumno |
| Horario | 07:00 a 19:00 de lunes a viernes |
| Tel. y ext. | 333540 3900 ext. 1050 |
| Nombre de la persona responsable | Sonia E. Inukai Sandoval |
| Correo electrónico | jefatura.cescolar@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | <p>Los documentos que se reciben para su ingreso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de nacimiento original y copia ✓ Certificado de grado anterior al que va a estudiar original y copia ✓ CURP ✓ 6 fotografías blanco y negro de estudio ✓ Si el alumno no cuenta con los certificados firmar una carta compromiso. ✓ Si el alumno requiere revalidación avisar y dejar copias de los documentos y firmar carta compromiso ✓ Si requiere dictamen técnico en dado caso de venir de otro país. entregar documentos necesarios. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Trámites institucionales |
| Área Responsable | Control escolar |
| Objetivo del programa o servicio | Brindar al alumno el apoyo necesario en todo lo relacionado en su ingreso, permanencia, egreso en la institución. |
| Pasos a seguir | <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno realiza el pago del documento que requiera. 2. Control escolar gestiona el trámite del documento e indica el tiempo de entrega del mismo 3. Control escolar entrega el documento solicitado al alumno |
| Horario | 07:00 a 19:00 de lunes a viernes |
| Tel. y ext. | 333540 3900 ext. 1050 |
| Nombre de la persona responsable | Sonia E. Inukai Sandoval |
| Correo electrónico | jefatura.cescolar@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | <p>Se realizan los siguientes tramites:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresione de credenciales (nuevas, reimpressiones) • Actualización de vigencia de credencial (cambio de holograma) • Emisión de constancias de estudios para (IMSS, Calificaciones, Becas, Pasaporte, Cartilla militar, Visa, Beca Telmex, Trabajo....) • Emisión de certificados (Parciales, Totales) • Emisión de títulos • Solicitud de cedula estatal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No contar con adeudos en Tesorería • Contar con todos los documentos en original • Las constancias se emiten de un día para otro • Los certificados una vez ingresados ante la autoridad correspondiente tardan aproximadamente 6 meses • • Los títulos se emiten una vez que se tenga el certificado total de estudios. |

20. CRÉDITO EDUCATIVO Y COBRANZA

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Cobranza |
| Área Responsable | Tesorería licenciatura y posgrados |
| Objetivo del programa o servicio | Gestionar y controlar de manera efectiva el ingreso de cuotas institucionales mediante la publicación de planes de pago con fichas referenciadas. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizan en el sistema (SND) los costos y fechas de vencimiento de los planes de pago, de acuerdo a la periodicidad del programa y el nivel educativo del próximo ciclo escolar a iniciar. 2. El interesado realiza el pago 3. si no se realiza el pago, el interesado recibirá en su correo electrónico notificación de adeudo por parte de tesorería y del coordinador del programa. |
| Horario | Lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas. |
| Tel. y ext. | (33) 3540-3900 ext. 1095 |
| Nombre de la persona responsable | Laura Esther Matus Montoya |
| Correo electrónico | tesoreria.licenciatura@umg.edu.mx tesoreria.posgrado@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema (SND) para obtener fichas de pago referenciadas. 2. Es obligación del alumno estar al pendiente de las cuotas publicadas en su estado de cuenta y mantenerse al corriente en sus pagos ya que, si acumula tres o más adeudos, el servicio será suspendido. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Facturación de pagos con tarjeta bancaria |
| Área Responsable | Tesorería licenciatura y posgrados |
| Objetivo del programa o servicio | Emitir factura de los pagos recibidos en la oficina de tesorería mediante terminal punto de venta (TPV). |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado debe llenar formato con los datos de facturación mediante el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al portal www.umg.edu.mx • Seleccionar portal>alumnos>facturación, abrir y editar documento para capturar datos fiscales, enviar el archivo al correo indicado en el formato. 2. El alumno acude a la oficina de tesorería a realizar pago con tarjeta de crédito o débito. 3. Se elabora factura y se envía en un lapso no mayor a 2 días hábiles al correo electrónico proporcionado. |
| Horario | Lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 ext. 1095 |
| Nombre de la persona responsable | Laura Esther Matus Montoya |
| Correo electrónico | tesoreria.licenciatura@umg.edu.mx tesoreria.posgrado@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | <p>El alumno deberá contar con datos fiscales actualizados.</p> <p>No es necesario enviar formato cada que realice algún pago a menos que actualice datos fiscales deberá notificarlo antes de pagar.</p> <p>El proceso de facturación actual podrá ser modificado previo aviso por parte de la Institución.</p> |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Realización de pagos |
| Área Responsable | Tesorería licenciatura y posgrados |
| Objetivo del programa o servicio | Informar a los alumnos el procedimiento a seguir para obtener ficha de pago de cuotas y las diferentes opciones para realizarlo. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar la ficha de pago del sistema (SND) ingresando al portal www.umg.edu.mx y realizar el siguiente procedimiento: 2. Imprimir la ficha para pagar en banco. 3. Para realizar <i>transferencia</i>, es indispensable contar con el servicio de banca en línea, dar de alta el servicio en el portal de su banco y seguir procedimiento indicado por éste. 4. Es necesario contar con los números de referencia de la ficha para poder realizarlo. 5. Para <i>pagar en línea</i> con tarjeta de crédito o débito, debe realizar el procedimiento inicial con la única diferencia que, en lugar de elegir <i>pago referenciado</i>, elegir <i>pago en línea</i> y capturar los datos requeridos de su tarjeta. 6. El pago con tarjeta bancaria se realiza en la oficina de tesorería en el horario señalado. Aplica comisión. |
| Horario | Lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas. Los pagos en línea se pueden realizar las 24 horas del día. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 ext. 1095 |
| Nombre de la persona responsable | Laura Esther Matus Montoya |
| Correo electrónico | tesoreria.licenciatura@umg.edu.mx tesoreria.posgrado@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | No se reciben pagos en efectivo de cuotas institucionales publicadas en su estado de cuenta. Los pagos de servicios escolares, tales como constancias de estudio, reposición de credencial, multas de biblioteca y certificados, los cuales se pagan en la oficina de tesorería en efectivo o con tarjeta bancaria. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Registro de becas |
| Área Responsable | Tesorería licenciatura y posgrados |
| Objetivo del programa o servicio | Registrar anticipadamente al primer vencimiento de colegiatura, porcentaje de apoyo económico otorgado por el <i>comité de becas</i> . |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de tesorería recibe base de datos de refrendos y nuevos apoyos por parte del <i>comité de becas</i>. 2. Revisa que los alumnos beneficiados hayan cubierto el pago de inscripción (en el caso de licenciatura) y no cuenten con adeudo de cuotas de ciclos anteriores. 3. Registra en sistema el porcentaje de descuento con el que ha sido beneficiado el alumno. |
| Horario | Lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas. |
| Teléfono y extensión | (33) 3540-3900 ext. 1095 |
| Nombre de la persona responsable | Laura Esther Matus Montoya |
| Correo electrónico | tesoreria.licenciatura@umg.edu.mx tesoreria.posgrado@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | <p>Dependerá de la entrega oportuna por parte del <i>comité de becas</i>, que se asigne a tiempo el descuento al alumno.</p> <p>Éste, no deberá contar con adeudos y haber realizado el pago de su inscripción al ciclo escolar próximo a iniciar para obtener el descuento en sus colegiaturas.</p> |

21. CENTRO DE SERVICIOS

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Atención del conmutador |
| Área Responsable | Centro de servicios |
| Objetivo del programa o servicio | Canalizar las llamadas a las áreas correspondientes |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none">1. El usuario solicita hablar con alguna de las áreas de la universidad.2. Se canaliza la llamada al área indicada |
| Horario | Lunes a Viernes de 6:45 a 22:00 hrs. Sábados 7:00 a 12:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | Tel. 35403900 Ext. 1000 |
| Nombre de la persona responsable | Priscilla Tatyana Barajas Arellano t/m María patricia Mauleon Uribe t/v |
| Correo electrónico | centro.servicios@umg.edu.mx centro.servicios2@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Control de asistencias docentes |
| Área Responsable | Centro de servicios |
| Objetivo del programa o servicio | Contar con un registro de inasistencias, reposiciones y adelantos para ajustes de pago y/o descuento a docentes, así como estadísticas semestrales. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor debe registrar su asistencia en el reloj checador que se encuentra al ingreso del centro de servicio. 2. En caso de existir una incidencia ya sean por retardo, salida anticipada o inasistencia, se genera el formato FACCP001/ FACCP002 3. Se entrega al docente dicho formato para que acuerde con los alumnos la fecha de reposición de clase. 4. Registro de asistencia del docente (firma) a reposición. 5. Se reporta a RH, los resultados |
| Horario | Lunes a Viernes de 6:45 a 22:00 hrs. Sábados 7:00 a 12:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | Tel. 35403900 ext. 1000 |
| Nombre de la persona responsable | Priscilla Tatyana barajas Arellano t/m María patricia Mauleon Uribe t/v |
| Correo electrónico | centro.servicios@umg.edu.mx centro.servicios2@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Los formatos FACCP001/ FACCP002 son proporcionados en el mismo centro de servicios. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Préstamos de material a docentes y alumnos |
| Área Responsable | Centro de servicios |
| Objetivo del programa o servicio | Que los cuenten con los recursos y espacios apropiados impartir clases. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apartar previamente el uso de audiovisuales. 2. Solicitar con su credencial el material, el cual puede ser cables VGA, HDMI, computadora, controles para cañón, y llaves para diferentes espacios de universidad. |
| Horario | Lunes a Viernes de 6:45 a 22:00 hrs. Sábados 7:00 a 12:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | Tel. 35403900 Ext. 1000 |
| Nombre de la persona responsable | Priscilla Tatyana Barajas Arellano t/m María patricia Mauleon Uribe t/v |
| Correo electrónico | centro.servicios@umg.edu.mx centro.servicios2@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Es necesario la entrega de credencial institucional para todo artículo que se solicite |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Venta de tarjetas de impresión |
| Área Responsable | Centro de servicios |
| Objetivo del programa o servicio | Facilitar la impresión de documentos tanto a alumnos como a docentes. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la venta de tarjeta para impresión 2. Acudir a los centros de cómputo a imprimir |
| Horario | Lunes a Viernes de 6:45 a 22:00 hrs. Sábados 7:00 a 12:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | Tel. 35403900 Ext. 1000 |
| Nombre de la persona responsable | Priscilla Tatyana Barajas Arellano t/m María patricia Mauleon Uribe t/v |
| Correo electrónico | centro.servicios@umg.edu.mx centro.servicios2@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Precio de tarjeta de impresión \$10.00 |

VII. SERVICIOS DE PLANTA FÍSICA

22. SERVICIOS GENERALES Y PLANTA FÍSICA

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Administración de Espacios (a externos) |
| Área Responsable | Planta Física y Servicios Generales |
| Objetivo del programa o servicio | Tener una mejor organización para dar el mejor uso a cada espacio con los que contamos nuestras instalaciones. |
| Procedimiento simplificado | 1.- Solicitarlo mediante correo electrónico, disponibilidad del espacio. 2.- Esperar respuesta de confirmación con la disponibilidad del espacio. 3.- Realizar transferencia por el monto acordado para el evento. |
| Horario | 8:00 a 17:00 horas. |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 Ext. 1092 |
| Nombre de la persona responsable | José Luis Castillejos Juárez |
| Correo electrónico | servicios.generales@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | 1.- Enviar por correo electrónico, lo siguiente; <ul style="list-style-type: none">• Copia de la Transferencia bancaria por el monto acordado para el evento.• Nombre del evento.• Fecha del evento.• Horario del evento.• Cantidad de Personas asistir al evento.• Nombre y Número de celular del Responsable. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Administración de Espacios |
| Área Responsable | Planta Física y Servicios Generales |
| Objetivo del programa o servicio | Administrar los espacios físicos de la universidad Tener una organización para dar el mejor uso a cada espacio con los que contamos nuestras instalaciones. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se recibe solicitud electrónica de espacio requerido en formatos autorizados. 2.- Se revisa la disponibilidad del espacio y los requerimientos del mismo, con el fin de verificar que se pueda cumplir con lo requerido o en todo caso, solicitarlo al departamento correspondiente, si es que institucionalmente se puede realizar. 3.- Se envía correo de confirmación o de alternativas posibles y sugeridas sobre el servicio. 4.- Se agenda petición. Esperar la confirmación que se agendo y/o analiza las nuevas alternativas. 5.- Se apoya el día del evento con los requerimientos solicitados para dar inicio y fin al servicio. |
| Horario | 8:00 a 17:00 Horas. |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 Ext. 1092 |
| Nombre de la persona responsable | José Luis Castillejos Juárez |
| Correo electrónico | servicios.generales@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Las solicitudes deben ser hechas con 48 horas de anticipación. Toda solicitud debe venir autorizada por el jefe de área o directivo. |

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Servicio de Intendencia |
| Área Responsable | Planta Física y Servicios Generales |
| Objetivo del programa o servicio | Contar con instalaciones que brinden el mayor confort para la realización de actividades en espacios y áreas limpias. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se asegura que se cuente con el servicio de limpieza en 3 turnos: <ul style="list-style-type: none"> • Horario Matutino de 7:00 a 15:00 Horas, 15 personas. • Horario Vespertino de 12:00 a 20:00 Horas, 3 personas. • Horario Nocturno de 22:00 a 6:00 Horas, 1 personas. 2. Cualquier actividad extraordinaria de limpieza, deberá solicitarse vía correo electrónico con 48 hrs. de anticipación. |
| Horario | 08:00 a 17:00 horas. |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 Ext. 1092 |
| Nombre de la persona responsable | José Luis Castillejos Juárez |
| Correo electrónico | servicios.generales@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | El servicio es las 24 horas. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Servicios de Mantenimiento |
| Área Responsable | Planta Física y Servicios Generales |
| Objetivo del programa o servicio | Mantener las instalaciones con áreas, mobiliario, equipo y herramientas en las mejores condiciones para su uso y servicio. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de las áreas, mobiliario y equipos, mediante programa de mantenimiento, 2. De haber eventos o actividades especiales, pedir solicitud del servicio por escrito y enviarla mediante correo electrónico, incluyendo los siguientes datos; <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud • Área que solicita • Descripción del área, actividad a realizar y/o necesidad a atender • Ubicación. |
| Horario | 8:00 a 17:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 Ext. 1092 |
| Nombre de la persona responsable | José Luis Castillejos Juárez |
| Correo electrónico | servicios.generales@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Si la actividad o reparación a realizar requiere de inversión o tiene algún costo, se requiere de autorización por parte del jefe inmediato. |

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Servicios de Vigilancia |
| Área Responsable | Planta Física y Servicios Generales |
| Objetivo del programa o servicio | Contar con instalaciones seguras para la comunidad universitaria, colaboradores y visitantes. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de Ingreso, el guardia de seguridad solicitará identificación previo ingreso al plantel, ya sea caminando (credencial en caso de ser alumnos o personal) o en vehículo (mostrar calcomanía) 2. Realizar rondines frecuentes por las instalaciones revisando instalaciones |
| Horario | 24:00 horas. |
| Teléfono y extensión | 3540-3900 Ext. 1092 |
| Nombre de la persona responsable | José Luis Castillejos Juárez |
| Correo electrónico | servicios.generales@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | <p>Se cuenta con personal en 2 turnos: Turnos de 24 Horas 8:00 a 8:00 Horas, 3 personas cada turno.</p> <p>El servicio de vigilancia es para resguardar la seguridad del plantel, no para proteger a las personas y cuidar sus pertenencias, ya que esto es responsabilidad de cada persona.</p> |

VIII.SERVICIOS EXTERNOS

23. ADMINISTRACIÓN DE RESIDENCIAS MARISTAS

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Residencia Estudiantil Marista, Spacios La Valla |
| Área responsable | Administración Spacios La Valla |
| Objetivo del programa o servicio | Proporcionar un lugar donde los alumnos inscritos en la universidad, pueden vivir con libertad y responsabilidad una vida segura, sana y laboriosa mientras estudian su carrera profesional. |
| Procedimiento simplificado | <ol style="list-style-type: none">5. Visitar las instalaciones o contactarse vía telefónica o correo electrónico.6. Llenar formato de inscripción7. Entrega de documentación8. Firma de reglamento9. Instálate. |
| Horario de atención | Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 Hrs. Sábado de 8:00 a 14:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | Administración (33) 2305 0883 y 33 2305 0884 |
| Nombre de la persona responsable | Joel Preciado, Eduardo Medina |
| Correo electrónico | spacios@maristas.org.mx ; spacios.servicios@maristas.org.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Contamos con habitaciones individuales, lavandería, ropa de cama, limpieza, internet, amplios jardines, estacionamiento con vigilancia. Cualquier duda, pregunta y /o recomendación sobre los servicios y atención, comunicarse con Joel Preciado y/o Eduardo Medina. |

24. CAFETERÍA

| | |
|--|---|
| Nombre del programa o servicio | Servicio de cafetería |
| Área responsable | Administración (Proveedor independiente) |
| Objetivo del programa o servicio | Proporcionar a la comunidad institucional (alumnos, docentes y persona) alimentos y bebidas de calidad así como un servicio de calidad. |
| Procedimiento simplificado | 10. El proveedor otorga servicio de alimentos y bebidas bajo los estándares de las Norma Oficial Mexicana vigentes al momento 11. El proveedor otorga servicio variado de alimentos, acordes a las peticiones del cliente, así como los sugeridos por la asesoría de un nutriólogo. 12. El servicio y la atención debe de ser acorde a los valores institucionales 13. Atención a eventos especiales |
| Horario | Lunes a viernes de 7:00 a 20:00 Hrs. Sábado de 8:00 a 12:00 hrs. |
| Teléfono y extensión | Administración (33) 3540-3900 |
| Nombre de la persona responsable | Eduardo Pérez Villegas |
| Correo electrónico | administracion@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Cualquier duda, pregunta y /o recomendación sobre los servicios y atención, comunicarse con Eduardo Pérez. En caso de requerir servicios especiales de alimentos es previa cotización. |

25. CENTRO DE COPIADO

| | |
|--|--|
| Nombre del programa o servicio | Servicio de copiado |
| Área responsable | Administración (Proveedor independiente) |
| Objetivo del programa o servicio | Proporcionar a la comunidad institucional (alumnos, docentes y persona) el servicio de impresiones y fotocopiado así como de papelería. |
| Procedimiento simplificado | 14. El usuario solicita el servicio que necesita (impresiones, fotocopiado, papelería básica, enmicado, engargolado e internet) 15. Se brinda el servicio 16. El usuario paga la cantidad señalada |
| Horario | Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 Hrs. |
| Teléfono y extensión | Administración (33) 3540-3900 |
| Nombre de la persona responsable | Eduardo Pérez Villegas |
| Correo electrónico | administracion@umg.edu.mx |
| Datos complementarios para el otorgamiento del servicio | Cualquier duda, pregunta y /o recomendación sobre los servicios y atención, comunicarse con Eduardo Pérez. |