 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	<b>Código:</b> Pr-Dir-02
		<b>Revisión:</b> 0
		<b>Página</b> 1 de 4

**Procedimiento para la elaboración del informe institucional de actividades**

**1. Propósito.**

Establecer los pasos a seguir para la elaboración del informe institucional de actividades, emitido por la Dirección de la Unidad.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Dirección, la Subdirección académica, las Coordinaciones y Áreas de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 011.

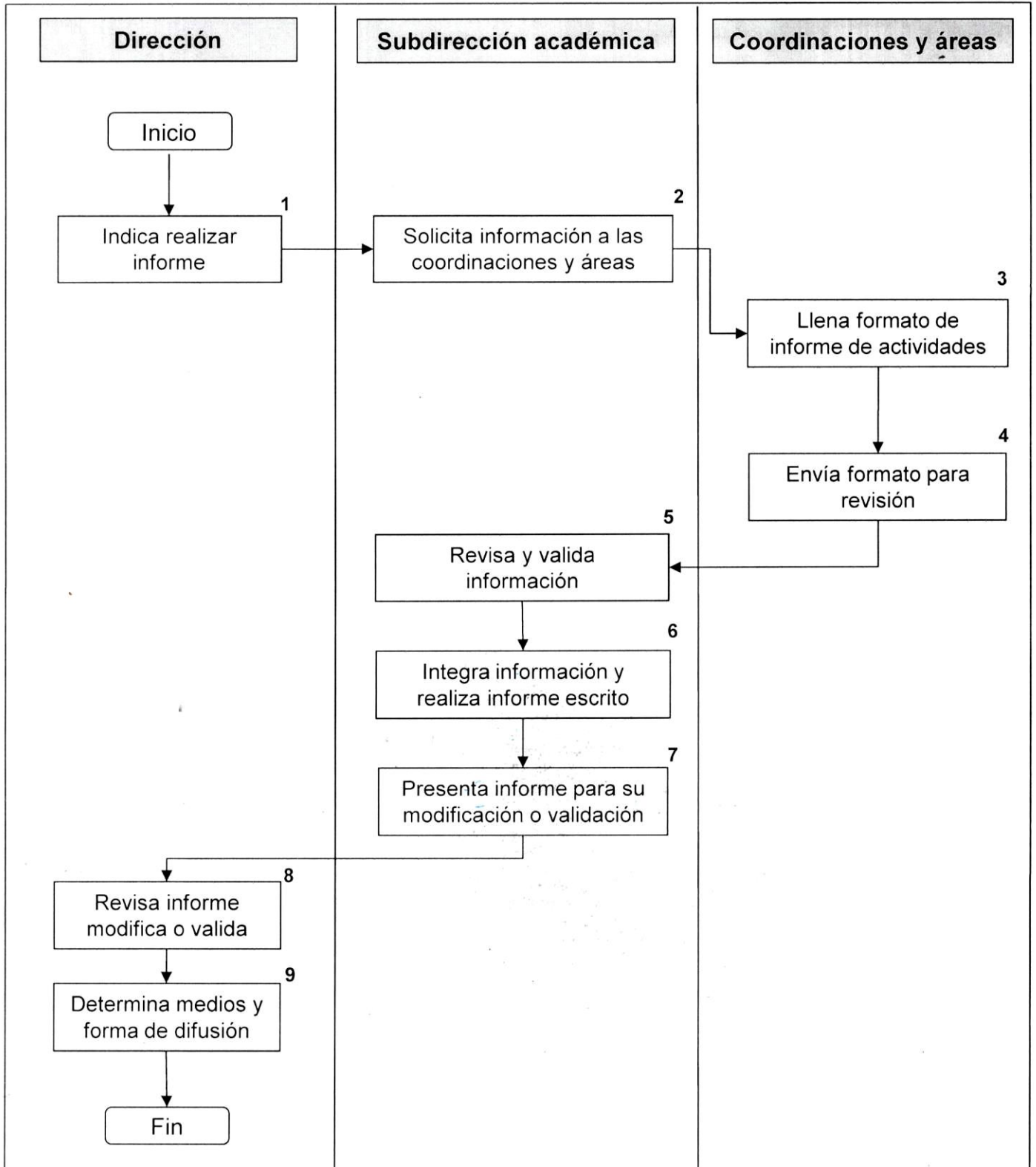
**3. Políticas de Operación.**


3.1.	El informe institucional de actividades debe ser un documento que integra datos de las diferentes áreas de la institución.
3.2.	Deberá ser elaborado de forma anual, o bien, al término de la gestión, según lo establezca la propia Dirección.
3.3.	El informe será elaborado para presentarse o darse a conocer a la comunidad universitaria.



#### 4. Diagrama del Procedimiento.


##### Procedimiento para la elaboración del informe institucional de actividades



 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p> <p>UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.</p>	<b>Procedimiento para la elaboración del informe institucional de actividades</b>	<b>Código:</b> <b>Pr-Dir-02</b>
		<b>Revisión:</b> 0
		<b>Página</b> 3 de 4

#### 4. Descripción.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Indica realizar informe	1.1 La Dirección da la indicación de realizar el informe de actividades institucionales, estableciendo el periodo y las especificaciones de la información que deberá presentar.	Dirección
2. Solicita información	2.1 Solicita información a las áreas o coordinaciones a través del formato de informe de actividades	Subdirección Académica
3. Llena formato de informe de actividades	3.1 Llena la información solicitada en formato de informe de actividades (Véase el Anexo 1 Formato de informe de actividades)	Coordinaciones y áreas
4. Envía formato para revisión	4.1 Las Coordinaciones o áreas envían el formato ya llenado con las actividades, cifras o detalles y el periodo en el que se realizaron, para ser revisado por la Subdirección académica.	Coordinaciones y áreas
5. Revisa y valida información	5.1 Revisa la información que las Coordinaciones y áreas enviaron y valida con la información contenida en archivo.	Subdirección Académica
6. Integra información y realiza informe escrito	6.1 Integra un documento que contiene la información de todas las áreas para emitir un informe escrito.	Subdirección Académica
7. Presenta Informe para su modificación o validación	7.1 Presenta a la Dirección el informe integrado para su modificación o validación.	Subdirección académica
8. Revisa informe modifica o valida	8.1 Revisa los detalles del informe y en su caso, modifica o valida.	Dirección
9. Determina medios y formas de difusión	9.1 Determina los medios y formas en los que el informe será dado a conocer a la comunidad universitaria.	Dirección
<b>Fin del procedimiento</b>		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	<b>Código:</b> Pr-Dir-02
		<b>Revisión:</b> 0
		<b>Página</b> 4 de 4

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Estructura orgánica académica de las Unidades UPN, aprobado por el Consejo Académico en su cuadragésima sexta sesión ordinaria en julio de 1994.	N/A

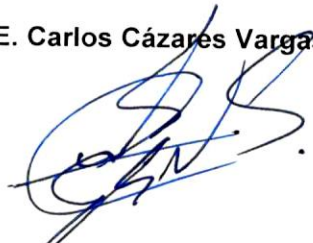
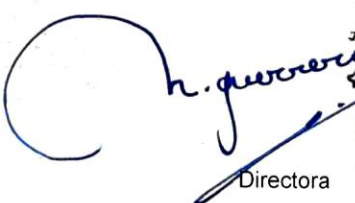

## 7. Registro de formatos

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de informe de actividades	1 año en archivo	Subdirección Académica	Fr-Dir-02

## 8. Glosario

<b>Áreas</b>	Espacios específicos que la Dirección contempla como parte del esquema organizacional de la institución y que no entran dentro de la figura de coordinación, por ejemplo: biblioteca, centro de tareas, control escolar, informática, servicios generales, recursos humanos, gestión de titulación, etc.
<b>Informe</b>	Documento que presenta datos y actividades realizadas por las diferentes áreas y coordinaciones de la Unidad, durante un periodo de tiempo determinado.

## 9. Anexos: Formato de informe de actividades.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ Y REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>FIRMA:</b>  MAE. Carlos Cázares Vargas    Subdirector Académico	Mtra. Marthelena Guerrero Rodríguez    Directora  
<b>FECHA: Octubre/2018</b>	Instituto de Educación de Aguascalientes UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 011

**Formato**  
**Informe de actividades**

**Código: Fr-Dir-02**      **Revisión: 0**

Coordinación/Área:

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Coordinador/Responsable de área:

Periodo del informe: 2017 a 2018

Nota: Informe el periodo que se señala, o bien, el periodo que le correspondió en esa coordinación aún si fuera menor.

1)	Actividad _____ _____ Descripción _____ _____	Mes/Año   _____
2)	Actividad _____ _____ Descripción _____ _____	Mes/Año   _____
3)	Actividad _____ _____ Descripción _____ _____	Mes/Año   _____
4)	Actividad _____ _____ Descripción _____ _____	Mes/Año   _____