



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL HUEHUETOCA

VERSIÓN VIGENTE NO. 00 • FECHA: 04/09/2013





DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Jorge Olvera García
RECTOR

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dra. en Est. Lat. Ángeles María del Rosario Pérez Bernal
SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. en E. P. D. Ivett Tinoco García
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda
SECRETARIO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

M. en E. Javier González Martínez
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

M. en A. Ed. Yolanda Ballesteros Senties
SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

M. en A. Emilio Tovar Pérez
**DIRECTOR GENERAL DE CENTROS UNIVERSITARIOS
Y UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en T. Jorge Edgar Bernáldez García
SECRETARIO TÉCNICO DE LA RECTORÍA



DIRECTORIO INTERNO

M. en P. D. U. Francisco Javier Rosas Ferrusca
COORDINADOR

M. en Ed. Erle García Estrada
JEFA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

C. D. Adriana Vanessa Blanes Ugarte
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

M. en L. A. Claudia Elizabeth Leyra Parrilla
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA
DE LA LICENCIATURA EN LENGUAS**

M. en D. E. María de Lourdes Morales Flores
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA
DE LA LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL**

Dr. en C. Ed. Alfonso Aguilar Fuentes
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA
DE LA LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN**

Dr. en E. Christian Bucio Pacheco
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA
DE LA LICENCIATURA EN ACTUARÍA**

L. en P. T. Marco Antonio Peña Román
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR

L. en C. A. Jorge Flores Romero
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	13
VII.	Organigrama.....	14
VIII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Coordinación.....	16
	Unidad de Planeación.....	18
	Departamento Académico.....	19
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Lenguas.....	21
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social.....	22
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Comunicación.....	23
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Actuaría.....	24
	Unidad de Control Escolar.....	25
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	26
	Departamento de Difusión Cultural.....	27
	Departamento de Extensión y Vinculación.....	28
	Departamento Administrativo.....	29
IX.	Glosario.....	31
X.	Validación.....	33
XI.	Aprobación.....	34
XII.	Actualización.....	35



I. PRESENTACIÓN

La Universidad Autónoma del Estado de México, en la búsqueda de acercar los servicios educativos de nivel superior a la población de diferentes regiones del Estado de México, así como de fortalecer su vinculación con la sociedad, estableció la Unidad Académica Profesional Huehuetoca, cuya encomienda es formar profesionales de nivel licenciatura en Lenguas, Trabajo Social, Comunicación y Actuaría, fortaleciendo a la Institución y contribuyendo al desarrollo científico, humanístico y tecnológico del país.

Para la efectiva operación, desarrollo y cumplimiento de la misión referida, es indispensable la vinculación interna para el desarrollo de las actividades y responsabilidades del personal que labora en este espacio académico; se requiere de una clara, bien entendida y equilibrada división del trabajo, además de la identificación precisa de los puntos de participación conjunta que le permitan alcanzar los niveles de calidad requeridos para los servicios de educación superior que ofrece.

La Unidad Académica Profesional Huehuetoca, es una Dependencia Académica de la Administración Central de la Universidad establecida fuera de la capital del Estado y ha desarrollado el presente Manual de Organización para su operación interna e interacción con el exterior.

Esta herramienta administrativa contempla entre otros apartados el fundamento legal, estructura orgánica y organigrama de conformidad con la normatividad vigente. Se establecen las funciones administrativas que delimitan los tramos de control y autoridad para la operación y funcionamiento organizacional, el documento incorpora los antecedentes de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca, señalando los principales acontecimientos; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Para la elaboración del presente documento se contó con la participación de la Dirección General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales y con la asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA), quien es la instancia responsable de la Administración Central de asesorar, dar atención y seguimiento para que los organismos académicos, unidades académicas profesionales y centros universitarios dependientes de la UAEM cuenten con esta valiosa herramienta administrativa para el desarrollo armónico de cada una de ellas. Finalmente, se aclara que la información y el contenido están sujetos a los ajustes y actualizaciones que sean necesarias realizar en el futuro en búsqueda de la mejora continua.

M. en P. D. U. Francisco Javier Rosas Ferrusca.

COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL HUEHUETOCA



II. ANTECEDENTES

El esquema de desconcentración propuesto de la Universidad se presentó inicialmente en la modalidad de Unidad Académica Profesional (UAP), estableciendo algunos espacios en diferentes regiones del Estado de México, donde se ofrecieron planes y programas de estudios que se impartían en Escuelas y Facultades.

Bajo este tenor, recientemente se han creado nuevos espacios Universitarios logrando para el periodo 2013 “A” del ciclo escolar 2012-2013 un total de 15 espacios académicos que ofertan estudios de licenciatura y estudios avanzados fuera de la capital del Estado de México, al aprobarse por acuerdo del Consejo Universitario el 19 de julio de 2012, la apertura de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca, que inició sus actividades el 5 de febrero de 2013.

La UAP Huehuetoca como parte del Sistema Desconcentrado de Educación Superior de la Institución, su naturaleza y funciones, establecidas en la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), su estatuto, reglamentación y normatividad interna, responden a los principios y valores institucionales, contribuyendo así al desarrollo y cumplimiento de su misión. Por ello le corresponde como parte de la Universidad, orientar su quehacer a la atención de los siguientes compromisos:

- I. Formar profesionistas de calidad con prestigio y reconocimiento social, comprometidos con la promoción de un desarrollo humano sustentable.
- II. Preparar profesionistas capaces y comprometidos para contribuir a la definición y formulación de políticas, estrategias y propuestas, que coadyuven a disminuir las desigualdades económicas, sociales y culturales de los habitantes del Estado de México y del país, en la búsqueda del equilibrio de los diferentes sectores de nuestra sociedad.
- III. Desarrollar, difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura, orientada a contribuir en la solución de la problemática estatal y nacional, así como compartir sus beneficios entre la población de la entidad, del país y fuera de él.

La Unidad Académica Profesional Huehuetoca tiene su origen en el dictamen emitido por la Comisión de Planeación en sesión del 19 de julio de 2012 del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, el cual fue publicado en el órgano oficial “Gaceta Universitaria” Núm. 205 del mes de julio de 2012 que en su página No. 39 donde particularmente describe el siguiente texto:

“DICTAMEN”

PRIMERO. Se propone al H. Consejo Universitario que se aprueba la propuesta de creación de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca, estableciéndose en el Municipio de Huehuetoca.

SEGUNDO. Que la Unidad Académica Profesional Huehuetoca adopte la modalidad de multidisciplinaria, con su oferta académica inicial integrada por las Licenciaturas en Lenguas, Trabajo Social, Comunicación y Actuaría.

Asimismo, se tiene como evidencia el oficio No. 256.19.17.12 de fecha 19 de Julio de 2012 suscrito por el Secretario del Consejo Universitario Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna, mediante el cual notifica a las diferentes Instancias de la Administración Central de la UAEM lo siguiente:



“Notificó a Usted que el H. Consejo Universitario, en sesión ordinaria celebrada el 19 de julio de 2012, acordó aprobar el Dictamen que rindiera la Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios con los puntos resolutivos siguientes: PRIMERO. Se propone al H. Consejo Universitario que se aprueba la propuesta de creación de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca, estableciéndose en el Municipio de Huehuetoca. SEGUNDO. Que la Unidad Académica Profesional Huehuetoca adopte la modalidad de multidisciplinaria, con su oferta académica inicial integrada por las Licenciaturas en Lenguas, Trabajo Social, Comunicación y Actuaría”.

Derivado de lo anterior, es a partir del 5 febrero de 2013 en que mediante ceremonia de apertura de cursos para el periodo 2013 “A” del ciclo escolar 2012 – 2013, la Unidad Académica Profesional Huehuetoca inició sus actividades, con la tarea y responsabilidad de contribuir en la atención a la demanda educativa de nivel superior en parte de la región del Valle Cuautitlán Texcoco, dentro de la zona comprendida entre los Municipios de Cuautitlán de Romero Rubio, Coyotepec, Tepotzotlán, Tequixquiac, Zumpango y Huehuetoca del Estado de México.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

Artículo 17. Para el cumplimiento de sus funciones académicas, la Universidad contará con planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias Académicas.

...

Son Dependencias Académicas, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidas por la Administración Universitaria para la atención, preponderante, de uno de los tres fines asignados a la Universidad, en una o más áreas del conocimiento afines o no; adoptarán la forma de Centro, Unidad, Departamento o figuras similares.

...



TÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO TERCERO

DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO V

DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS, CENTROS UNIVERSITARIOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

Artículo 78. Las Dependencias Académicas atenderán preponderantemente una de las tres finalidades universitarias en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen unidades dotadas de autoridad administrativa, dependientes y subordinadas a la Administración Central o la de un Organismo Académico o Centro Universitario.

Para efectos de su enlace orgánico y funcional con la administración universitaria, tendrán el carácter de Dependencias Administrativas. Contarán con un Coordinador y se estructuran con Departamentos y Unidades tanto en el caso de las dependencias de la Administración Central como en las de Organismos Académicos y de Centros Universitarios.

El Consejo Universitario conocerá y resolverá las iniciativas de establecimiento, transformación, fusión o desaparición de Dependencias Académicas, previo dictamen del Consejo General Académico de Educación Superior y a propuesta del Rector.

Artículo 79. Las Dependencias Académicas adoptarán las formas de Unidades Académicas Profesionales, Centros de Investigación, Unidades de Servicio y otras modalidades afines o similares que no alteren sus características.

I. Las Unidades Académicas Profesionales son delegaciones de la Administración Central de la Universidad que se establecen fuera de la capital del Estado. Prestarán preponderantemente docencia y adoptarán las modalidades de interdisciplinarias y multidisciplinarias.



TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS
CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



IV. MISIÓN

Consolidar un espacio académico especializado en estudios profesionales de alta pertinencia social que contribuya al desarrollo sustentable de la región y del Estado de México.



V. VISIÓN

Ser el espacio académico de mayor prestigio por la calidad de su oferta educativa, por la formación integral y desempeño de sus egresados y por el reconocimiento institucional y de la sociedad en general.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación

1.01 Unidad de Planeación

1.1 Departamento Académico

1.1.1 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Lenguas

1.1.2 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social

1.1.3 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Comunicación

1.1.4 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Actuaría

1.1.5 Unidad de Control Escolar

1.1.6 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

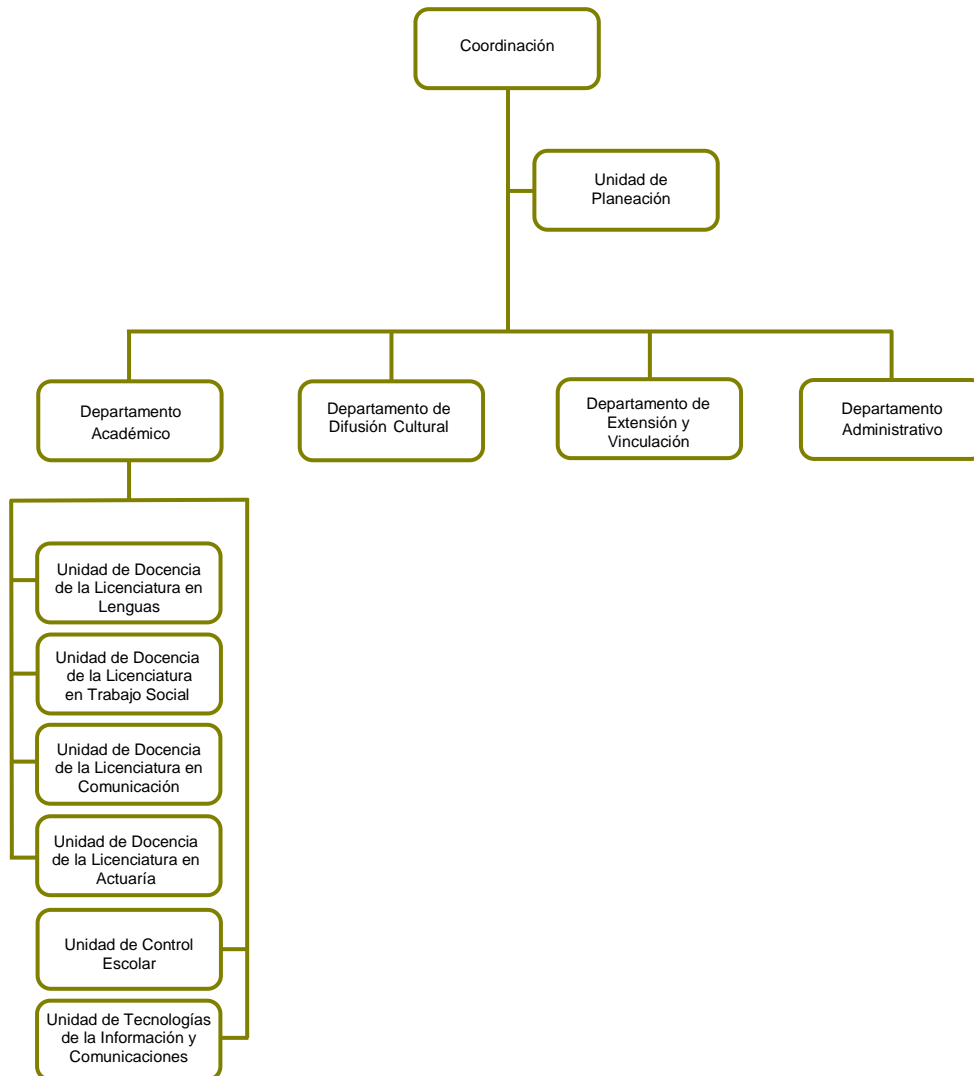
1.2 Departamento de Difusión Cultural

1.3 Departamento de Extensión y Vinculación

1.4 Departamento Administrativo



VII. ORGANIGRAMA





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES





COORDINACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones académicas y administrativas para preservar, generar y extender el conocimiento científico, tecnológico y humanístico en cumplimiento del objeto y fines de la UAP Huehuetoca.

FUNCIONES:

- Acordar con el Rector, el Secretario de Docencia y autoridades de la Administración Central de la Universidad, los asuntos primordiales de la UAP Huehuetoca para su pronta solución.
- Representar a la UAP Huehuetoca ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la UAEM y concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte.
- Asistir a las sesiones del Colegio de Directores con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad de la UAP Huehuetoca y su relación con los proyectos institucionales.
- Dirigir la realización de los estudios de factibilidad, programas de instrumentación, objetivos de las unidades de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación o la modificación de los mismos.
- Designar dentro del personal académico de la UAP Huehuetoca, a los integrantes del Comité Curricular que fungirá como órgano permanente y responsable de desarrollo, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas de la UAP Huehuetoca.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas y proyectos a desarrollar, así como los acuerdos y dictámenes de los órganos colegiados de la UAEM.
- Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia, así como formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- Gestionar los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la UAP Huehuetoca.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA), Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y Programa de Desarrollo de la UAP Huehuetoca.
- Generar y presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo, ante el Rector y la comunidad de la UAP Huehuetoca, tomando como base de la evaluación el Programa de Desarrollo de la misma.



- Realizar la entrega y recepción de la UAP Huehuetoca, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Universitaria y demás dependencias de la Administración Central.
- Gestionar y garantizar el mantenimiento de los edificios, muebles, equipos de cómputo y demás bienes de la UAP Huehuetoca.
- Dar validez oficial a los documentos emitidos por la Unidad de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la UAP Huehuetoca.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento Académico, la integración y aprobación de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción.
- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
- Cumplir con las disposiciones universitarias, en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Establecer canales de comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra la UAP Huehuetoca, con el fin de dar a conocer las actividades más relevantes de la misma.
- Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo de la UAP Huehuetoca.
- Presentar al Rector y a las instancias que lo soliciten, información sobre el estado que guarda la UAP Huehuetoca.
- Garantizar el desarrollo de las actividades de la UAP Huehuetoca, con base en lo previsto en la legislación universitaria.
- Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Dirigir y coordinar acciones con los Departamentos y Unidades de la UAP Huehuetoca encaminadas a la formulación y evaluación del Programa de Desarrollo.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados.
- Desarrollar las demás funciones que le confiera la legislación universitaria.



UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, integrar y sistematizar la información para la planeación, desarrollo y evaluación de las distintas dependencias de la UAP Huehuetoca, así como formular, instrumentar, operar y evaluar los instrumentos de planeación de la misma.

FUNCIONES:

- Mantener estrecha coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, para desarrollar las actividades de planeación de la UAP Huehuetoca, con apego a los lineamientos y/o directrices por ella establecidos.
- Consolidar, coordinar y mantener actualizada la información que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la UAP Huehuetoca.
- Evaluar y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas dependencias de la UAP Huehuetoca, manteniendo actualizado el Sistema de Seguimiento y Evaluación de los Instrumentos de Planeación, de acuerdo con los objetivos y metas señalados en el Programa de Desarrollo.
- Recabar e integrar la información y documentación para la formulación del Informe Anual de Actividades de la UAP Huehuetoca.
- Atender y dar seguimiento al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), a la integración de la información estadística y al Programa Operativo Anual (POA).
- Emitir estadísticas que reflejen el alcance de las metas planteadas por la UAP Huehuetoca, a fin de tomar decisiones y ajustar acciones que contribuyan al mejoramiento de la misma.
- Generar y mantener actualizados los instrumentos administrativos en los que se refleje la operación y funcionamiento de la UAP Huehuetoca, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Nota: Actualmente estas funciones son atendidas por la Jefa del Departamento Académico.



DEPARTAMENTO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar las actividades académicas de la UAP Huehuetoca, en estricto apego a la legislación universitaria y a través de la promoción de acciones que incrementen el nivel del personal docente y de la comunidad estudiantil; así como vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la UAP Huehuetoca los asuntos de su competencia.
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del trabajo académico de la UAP Huehuetoca.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Programa de Desarrollo de la UAP Huehuetoca en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Convocar y presidir reuniones de academia, con el propósito de revisar el contenido de los planes y programas de estudio.
- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación, actualización, reestructuración y acreditación de los planes y programas de estudio que ofrece la UAP Huehuetoca.
- Proponer al Coordinador de la UAP Huehuetoca las iniciativas que surjan en materia de actualización de los planes y programas de estudio.
- Coordinar y dar el visto bueno a la integración de la plantilla del personal docente y someterla a la aprobación del Coordinador.
- Integrar la carpeta de actividades académico- administrativas, para su entrega a los profesores en reunión previa al inicio de semestre.
- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Revisar y aprobar el calendario de exámenes, que le presentan las Unidades de Docencia de Licenciatura.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar y supervisar que el programa de prácticas y visitas escolares dé cumplimiento a los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en el mismo.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Programa Operativo Anual de la UAP Huehuetoca.



- Generar, integrar y remitir a la Unidad de Planeación la información necesaria para la elaboración de la estadística de la UAP Huehuetoca.
- Emitir el programa semestral de actividades académicas, de conformidad con los planes y programas de estudios vigentes y someterlo a la aprobación del Coordinador.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la implementación del curso propedéutico dirigido a los alumnos de nuevo ingreso.
- Atender situaciones extraordinarias relativas a la evaluación académica de los alumnos.
- Generar y operar el programa de capacitación y actualización del personal académico.
- Verificar que el material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio para cada licenciatura.
- Gestionar ante el Departamento Administrativo, la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño docente por los estudiantes, al finalizar cada semestre.
- Promover y dar seguimiento a los Programas Institucionales de Innovación Curricular, de Enseñanza del Inglés y de Tutoría Académica.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Coordinación, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN LENGUAS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas docentes asignadas por el Departamento Académico, así como mantener una relación directa con el personal docente y los alumnos de la Licenciatura en Lenguas, de la UAP Huehuetoca.

FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la UAP Huehuetoca, los asuntos de su competencia.
- Contribuir con el Departamento Académico en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura.
- Programar reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración o, reestructuración de los programas de estudio, actualización de acervo bibliográfico de las unidades de aprendizaje, guías pedagógicas y guías de evaluación del aprendizaje; así como recopilar la planeación académica de los programas de estudio.
- Proponer al Departamento Académico los horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Participar en el Comité Curricular de la Licenciatura en Lenguas de la Facultad de Lenguas para la formulación de iniciativas a fin de actualizar el plan y los programas de estudio.
- Integrar la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Lenguas, y someterla a consideración del Departamento Académico para su visto bueno.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los alumnos y el personal docente, atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dar a conocer al Departamento Académico los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal, así como atenderlos y darles seguimiento.
- Coadyuvar con el Departamento Académico en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, infraestructura y equipamiento que soporten al plan y programas de estudio de la Licenciatura en Lenguas.
- Colaborar con el Departamento de Extensión y Vinculación en la implementación de estrategias para la realización de estancias, intercambios, servicio social y prácticas profesionales, atendiendo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Organizar, promover y difundir cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la UAP Huehuetoca.
- Generar y presentar al Departamento Académico, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por el Departamento Académico, así como mantener una relación directa con el personal docente y los alumnos de la Licenciatura en Trabajo Social, de la UAP Huehuetoca.

FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la UAP Huehuetoca, los asuntos de su competencia.
- Contribuir con el Departamento Académico en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de la licenciatura.
- Programar reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración o, reestructuración de los programas de estudio, actualización de acervo bibliográfico de las unidades de aprendizaje, guías pedagógicas y guías de evaluación del aprendizaje; así como recopilar la planeación académica de los programas de estudio.
- Proponer al Departamento Académico los horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Participar en el Comité Curricular de la Licenciatura en Trabajo Social de la Facultad de Ciencias de la Conducta para la formulación de iniciativas a fin de actualizar el plan y los programas de estudio.
- Integrar la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Trabajo Social, y someterla a consideración del Departamento Académico para su visto bueno.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los alumnos y el personal docente, atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dar a conocer al Departamento Académico los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal, así como atenderlos y darles seguimiento.
- Coadyuvar con el Departamento Académico en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, infraestructura y equipamiento que soporten al plan y programas de estudio de la Licenciatura en Trabajo Social.
- Colaborar con el Departamento de Extensión y Vinculación en la implementación de estrategias para la realización de estancias, intercambios, servicio social y prácticas profesionales, atendiendo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Organizar, promover y difundir cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la UAP Huehuetoca.
- Generar y presentar al Departamento Académico, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por el Departamento Académico, así como mantener una relación directa con el personal docente y los alumnos de la Licenciatura en Comunicación de la UAP Huehuetoca.

FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la UAP Huehuetoca, los asuntos de su competencia.
- Contribuir con el Departamento Académico en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de la licenciatura.
- Programar reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración o, reestructuración de los programas de estudio, actualización de acervo bibliográfico de las unidades de aprendizaje, guías pedagógicas y guías de evaluación del aprendizaje; así como recopilar la planeación académica de los programas de estudio.
- Proponer al Departamento Académico los horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Participar en el Comité Curricular de la Licenciatura en Comunicación de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales para la formulación de iniciativas a fin de actualizar el plan y los programas de estudio.
- Integrar la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Comunicación, y someterla a consideración del Departamento Académico para su visto bueno.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los alumnos y el personal docente, atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dar a conocer al Departamento Académico los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal, así como atenderlos y darles seguimiento.
- Coadyuvar con el Departamento Académico en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, infraestructura y equipamiento que soporten al plan y programas de estudio de la Licenciatura en Comunicación.
- Colaborar con el Departamento de Extensión y Vinculación en la implementación de estrategias para la realización de estancias, intercambios, servicio social y prácticas profesionales, atendiendo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Organizar, promover y difundir cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la UAP Huehuetoca.
- Generar y presentar al Departamento Académico, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ACTUARÍA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por el Departamento Académico, así como mantener una relación directa con el personal docente y los alumnos de la Licenciatura en Actuaría de la UAP Huehuetoca.

FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la UAP Huehuetoca, los asuntos de su competencia.
- Contribuir con el Departamento Académico en el seguimiento y evaluación del plan y programas de estudio de la licenciatura.
- Programar reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración o, reestructuración de los programas de estudio, actualización de acervo bibliográfico de las unidades de aprendizaje, guías pedagógicas y guías de evaluación del aprendizaje; así como recopilar la planeación académica de los programas de estudio.
- Proponer al Departamento Académico los horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Participar en el Comité Curricular de la Licenciatura en Actuaría de la Facultad de Economía para la formulación de iniciativas a fin de actualizar el plan y los programas de estudio.
- Integrar la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Actuaría, y someterla a consideración del Departamento Académico para su visto bueno.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los alumnos y el personal docente, atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dar a conocer al Departamento Académico los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal, así como atenderlos y darles seguimiento.
- Coadyuvar con el Departamento Académico en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, infraestructura y equipamiento que soporten al plan y programas de estudio de la Licenciatura en Actuaría.
- Colaborar con el Departamento de Extensión y Vinculación en la implementación de estrategias para la realización de estancias, intercambios, servicio social y prácticas profesionales, atendiendo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Organizar, promover y difundir cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la UAP Huehuetoca.
- Generar y presentar al Departamento Académico, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Controlar el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos de la UAP Huehuetoca, así como expedir y mantener actualizado su historial académico, a fin de emitir la documentación oficial que avale, y en su caso, certifique los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la UAP Huehuetoca los asuntos de su competencia.
- Dar cumplimiento al Reglamento de Estudios Profesionales, así como a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la UAEM.
- Coordinar y supervisar la aplicación del examen de admisión para ingresar a la UAP Huehuetoca.
- Difundir a los profesores y alumnos de la UAP Huehuetoca, las disposiciones establecidas por la Dirección de Control Escolar, referentes a requisitos y documentación necesaria para la realización de trámites.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción y reinscripción escolar de los alumnos de la UAP Huehuetoca, asegurando que se realice con estricto apego a las disposiciones establecidas por la Administración Central.
- Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la Universidad la papelería oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
- Expedir y controlar los documentos oficiales que avalan y certifican los estudios realizados por los alumnos que cursan las licenciaturas en la UAP Huehuetoca.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones aplicables.
- Realizar las acciones para mantener actualizada la base de datos del Sistema Institucional de Control Escolar y Desempeño Escolar (SICDE).
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a los alumnos y personal docente de la UAP Huehuetoca.
- Atender las solicitudes que presenten los aspirantes para ingresar a la UAP Huehuetoca derivado de los trámites de revalidación y convalidación.
- Verificar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal docente, así como expedir los recibos de pago relativos a los exámenes extraordinarios y a título de suficiencia.
- Integrar y remitir, en tiempo y forma, los reportes estadísticos, informes y listas de calificaciones solicitados por las instancias competentes de la UAP Huehuetoca y de la Administración Central de la UAEM.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, al Departamento Académico, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Coordinar y atender las actividades referentes a la automatización y administración de sistemas internos; así como las relacionadas con el funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria de la UAP Huehuetoca.

FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la UAP Huehuetoca, los asuntos de su competencia.
- Implementar y poner a consideración del Coordinador de la UAP Huehuetoca, a través del Jefe del Departamento Académico, el reglamento interno para el uso y operación de las salas de cómputo.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática institucionales, para su debida aplicación y observancia en la UAP Huehuetoca.
- Mantener el enlace entre la UAP Huehuetoca y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) para la administración y funcionamiento de la infraestructura de las TICs.
- Contribuir en el proceso de enseñanza aprendizaje a través de la provisión de los recursos tecnológicos e informáticos requeridos.
- Atender y gestionar ante el Departamento Administrativo de la UAP Huehuetoca y la DTIC las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo relativo a las tecnologías de la información y comunicaciones de la UAP Huehuetoca y, en su caso, licencias de software para uso académico y administrativo.
- Coordinar y controlar, conjuntamente con el Departamento Administrativo, las reubicaciones de los equipos de cómputo asignados al personal de la UAP Huehuetoca.
- Asesorar al personal académico y administrativo, en el uso y manejo de los recursos informáticos para un mejor rendimiento.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, al Departamento Académico, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Promover e impulsar la cultura, así como sus diversas manifestaciones artísticas a través de programas de difusión, creando presencia universitaria en el entorno social y favoreciendo el desarrollo integral de la comunidad universitaria de la UAP Huehuetoca.

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la UAP Huehuetoca, los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Programa de Desarrollo de la UAP Huehuetoca en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la UAP Huehuetoca, en la promoción y difusión de las actividades académico-culturales a desarrollar.
- Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central, y ante el Departamento Administrativo, los apoyos necesarios para la promoción y realización de los diferentes eventos que se lleven a cabo en la UAP Huehuetoca.
- Organizar y coordinar la participación de la UAP Huehuetoca en la Expo-Orienta para dar a conocer las carreras y servicios que ofrece.
- Generar, coordinar y fortalecer la creación de talleres artísticos, así como el desarrollo de actividades científico-culturales, que contribuyan a la formación integral de la comunidad estudiantil de la UAP Huehuetoca y sean de interés para la sociedad en general.
- Fomentar entre la comunidad universitaria de la UAP Huehuetoca el desarrollo las actividades deportivas.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil, en talleres, actividades artísticas, sociales, deportivas y culturales.
- Propiciar y fomentar acciones tendientes a fortalecer entre la comunidad de la UAP Huehuetoca, un sentido de pertenencia e identidad institucional, fomentando en ellos los valores universitarios.
- Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Difusión Cultural la participación e intercambio cultural de la UAP Huehuetoca en eventos artísticos y culturales, tanto al interior, como al exterior de la Universidad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades de extensión universitaria de la UAP Huehuetoca, a través de mecanismos de vinculación con los diversos sectores de la sociedad.

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la UAP Huehuetoca, los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Programa de Desarrollo de la UAP Huehuetoca en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Establecer e implementar estrategias que propicien la vinculación entre la UAP Huehuetoca y los diferentes sectores de la sociedad, a fin de proporcionar servicios que se adapten a las necesidades del entorno, así como establecer convenios y acuerdos de colaboración.
- Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, la formalización de convenios y acuerdos que la UAP Huehuetoca establezca con los diferentes sectores de la sociedad, dándoles el seguimiento respectivo.
- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al proceso de prestación del servicio social y prácticas profesionales.
- Difundir y coordinar la impartición de pláticas informativas sobre el Servicio Social.
- Promover los servicios de la UAP Huehuetoca ante instituciones públicas y privadas para gestionar la apertura de espacios para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Coordinar y supervisar la afiliación de los alumnos al seguro médico facultativo que se ofrece por medio del convenio UAEM-IMSS, así como a los seguros de vida y contra accidentes.
- Coordinar las acciones del Comité Interno de becas de la UAP Huehuetoca, para dar seguimiento a las becas que otorgue el gobierno Federal, Estatal o el sector privado; manteniendo en todo momento un régimen integral, transparente y equitativo, en beneficio de la comunidad estudiantil.
- Gestionar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación, las acciones relacionadas con el pago y devolución de la nómina de las becas otorgadas a la comunidad estudiantil de la UAP Huehuetoca.
- Difundir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a las Brigadas Universitarias Multidisciplinarias (BUM).
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Organizar, controlar y eficientar el ejercicio de los recursos materiales, técnicos y financieros, en un marco de disciplina y rendición de cuentas transparente, así como coordinar las acciones referentes al factor humano, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la UAP Huehuetoca.

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la UAP Huehuetoca, los asuntos de su competencia.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias administrativas de la UAP Huehuetoca.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Programa de Desarrollo de la UAP Huehuetoca en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Programar el presupuesto anual referente al gasto corriente y de inversión para la atención y cumplimiento de los programas y proyectos de la UAP Huehuetoca.
- Dirigir y coordinar lo conducente a la obtención, aplicación y comprobación de los recursos financieros de la UAP Huehuetoca.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los trámites relativos a la contratación y movimientos del personal académico, administrativo y de confianza, adscrito a la UAP Huehuetoca.
- Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo a su cargo.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas de personal adscrito a la UAP Huehuetoca.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal administrativo que labora en la UAP Huehuetoca.
- Programar el suministro oportuno de las solicitudes de bienes de consumo para atender las necesidades de la UAP Huehuetoca.
- Organizar y realizar actividades para el registro, control y salvaguarda de los bienes patrimoniales de la UAP Huehuetoca.
- Atender los requerimientos de material bibliográfico, mobiliario y equipo para laboratorios, talleres, sala de cómputo y auto acceso que sean presentados por el Departamento Académico, a fin de apoyar las unidades de aprendizaje de las licenciaturas.
- Proponer a la Coordinación de la UAP Huehuetoca la construcción, ampliación o remodelación de su infraestructura física para mejorar y optimizar el uso de los espacios.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los servicios de transporte necesarios para la realización de actividades académicas, de difusión cultural y administrativas de la UAP Huehuetoca.



- Diseñar y dirigir el programa de mantenimiento de la UAP Huehuetoca para conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones.
- Atender las solicitudes que se presenten respecto a la reparación del equipo de tecnologías de la información y comunicaciones de la UAP Huehuetoca y licencias de software, ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Coadyuvar con el Departamento de Extensión y Vinculación en las acciones referentes al servicio médico para los integrantes de la comunidad universitaria de la UAP Huehuetoca.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados por la Contraloría Universitaria, así como los practicados por otras instancias.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Academia: Ver áreas de docencia.

Áreas: Parte de la Unidad Académica Profesional en la que se subdivide y a la que se le asigna una responsabilidad.

Áreas de Docencia: “Son formas de organización de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y ámbitos similares, que tiene por finalidad asesorar y opinar sobre los procesos curriculares, el desarrollo de los planes de estudio y de los documentos de programación pedagógica, las prácticas de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los análisis de equivalencia académica para revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios...”

Se constituyen agrupando unidades de aprendizaje u asignaturas iguales, similares o afines del plan o planes de estudio en operación y se integran con el personal académico encargado de su impartición. Contará con un Presidente y un Secretario, quien suplirá al primero en sus ausencias, quienes durarán en su cargo dos años y serán electos por los integrantes del área correspondiente...” (Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Tercero de la Academia Universitaria. Capítulo Sexto. De las áreas de docencia y de investigación).

Comité Curricular: Ver Comité de Currículo.

Comité de Currículo: Los Organismos Académicos y Centros Universitarios contarán con un Comité de Currículo, como órgano permanente y responsable del desarrollo curricular en el espacio académico respectivo.

Se integrará por los titulares de los órganos académicos del Organismo Académico o Centro Universitario, profesores que representen a cada una de las áreas curriculares de los estudios superiores que se imparten, y, en su caso, por un asesor experto en currículo.

Cuando el Organismo Académico comparta uno o más programas de formación profesional con Centros Universitarios y/o Dependencias Académicas, se incorporarán al Comité de Currículo dos académicos representantes de estos espacios académicos por cada programa.

Para los programas de formación profesional que sólo se imparten en Centros Universitarios y Dependencias Académicas, el Comité de Currículo podrá formarse por área de conocimiento. Eventualmente podrán participar en el Comité de Currículo, consultores expertos en la disciplina y representantes de los sectores productivo y social relacionados con la enseñanza y práctica de la profesión... (Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Tercero de la Academia Universitaria. Capítulo Séptimo. De los Órganos Académicos. Artículo 94 bis).

DODA: Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

DTIC: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Estructura orgánica: Listado de las unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma, le asigna la Ley Orgánica, de esta forma se identifica el sistema formal.

Función: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.



Gaceta universitaria: Órgano oficial de difusión de los acuerdos, convenios suscritos por las autoridades universitarias al interior y exterior de la Institución.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras, objetivos y funciones de las dependencias que integran a la Facultad, señalando los grados de autoridad y responsabilidad. Así mismo, contiene un organigrama en el que se describe en forma gráfica la estructura de organización.

Objetivo: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un periodo determinado.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Plan de Estudio: Diseño curricular que se aplica en cada una de las licenciaturas que ofrece el espacio académico.

Programa de Estudio: Propuesta didáctica y secuencia pedagógica, que incluyen metodologías y actividades específicas para abordar los contenidos mínimos obligatorios que conducen al logro de los objetivos fundamentales de cada licenciatura.

Seguro facultativo: Servicio médico que los estudiantes pueden utilizar proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de manera gratuita.

Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Tecnologías necesarias para la gestión y transformación de la información, vinculadas al uso del software y dispositivos, herramientas, equipos y componentes electrónicos del campo de las computadoras y las comunicaciones, destinadas prioritariamente a la atención y apoyo de las funciones sustantivas del espacio académico, facilitando y elevando la calidad del proceso educativo, vinculándose al mismo tiempo a la actualización y automatización de los servicios de la gestión Universitaria.

TICs: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

UAP: Unidad Académica Profesional.



X. VALIDACIÓN

Dr. en D. Jorge Olvera García
RECTOR

M.A.E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

M. en P. D. U. Francisco Javier Rosas Ferrusca
**COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA
PROFESIONAL HUEHUETOCA**

04/Septiembre/2013

Fecha de Oficio de Aprobación

277/2013

Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Huehuetoca de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; septiembre de 2013.

Primera Edición.

UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL HUEHUETOCA

Coordinador:

M. en P. D. U. Francisco Javier Rosas Ferrusca

Responsable del proyecto:

M. en Ed. Erle García Estrada

Colaboradores:

C. P. Adriana Vanessa Blanes Ugarte

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista responsable del proyecto:

L. en D. Enrique Martínez Guadarrama

Revisores del documento:

Arq. Joaquín Campos Estrada

Q. F. B. Ma. Guadalupe Eugenia Medina Ramírez

La información vertida en este presente manual es responsabilidad de la UAP Huehuetoca. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.