



Universidad Autónoma del Estado de México
UAEM

Manual de Organización

Versión: 1 Fecha: 23/10/2017



Manual de Organización Unidad Académica Profesional Tejupilco



Directorio Institucional

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Rector

M. en S. P. María Estela Delgado Maya
Secretaria de Docencia

Dr. en C. I. Amb. Carlos Eduardo Barrera Díaz
Secretario de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en C. S. Luis Raúl Ortiz Ramírez
Secretario de Rectoría

Dr. en A. V. José Edgar Miranda Ortiz
Secretario de Difusión Cultural

M. en Com. Jannet Socorro Valero Vilchis
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

M. en E. U. R. Héctor Campos Alanís
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en L. A. María del Pilar Ampudia García
Secretaria de Cooperación Internacional

Dra. en C. S. y Pol. Gabriela Fuentes Reyes
Abogada General

Lic. en Com. Gastón Pedraza Muñoz
Director General de Comunicación Universitaria

M. en R. I. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría

M. en A. P. Guadalupe Santamaría González
Directora General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
Contralor de la Universidad



Directorio Interno

Dr. en Ed. Daniel Cardoso Jiménez
Coordinador

L. A. Maribel Martínez Martínez
Jefa del Departamento Académico

L. C. Claudia Janeth Reyes Gómez
Jefa del Departamento Administrativo



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	14
V.	Estructura Orgánica.....	16
VI.	Organigrama.....	17
VII.	Objetivos y Funciones.....	18
	Coordinación.....	19
	Unidad de Planeación.....	21
	Departamento Académico.....	22
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Psicología.....	25
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Administración.....	27
	Unidad de Control Escolar.....	29
	Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías.....	31
	Departamento de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación.....	33
	Departamento Administrativo.....	36
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	38
VIII.	Glosario.....	39
IX.	Formalización.....	40
X.	Actualización.....	41



I. Presentación

La Unidad Académica Profesional Tejupilco reafirma su compromiso con los fines de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), al coadyuvar en el desarrollo de la educación superior y contribuir a la construcción de un futuro con mayores oportunidades para la sociedad del Estado de México y del país. Para alcanzar dichos propósitos apoya sus actividades en una organización en constante crecimiento y desarrollo, para la cual resulta indispensable contar con un manual de organización acorde a sus necesidades.

En este sentido, el presente manual es una herramienta administrativa, cuyo objetivo es dar sustento a la organización de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, así como contemplar las áreas funcionales que la conforman y establecer las relaciones de autoridad, así mismo la definición clara de las responsabilidades.

De este modo, pretende proveer a las unidades administrativas de elementos útiles para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales previstos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, asimismo en las tareas que afectan su funcionamiento.

Cabe mencionar que el presente manual es producto del análisis realizado a la estructura orgánica y funcional de la Unidad Académica Profesional, fue elaborado con la participación de los titulares de los Departamentos, de las Unidades y demás personal que la integra y con el apoyo de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su adecuación técnica y formalización correspondiente.

El manual de organización se integra de los apartados siguientes: presentación, antecedentes, fundamento legal, facultades, atribuciones y obligaciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, formalización y actualización, que permiten cumplir el objetivo del manual.

Con respecto a la evaluación y revisión del manual, podrá ser actualizado cada vez que la Coordinación considere que se afecten las funciones o estructura orgánica de la Unidad Académica Profesional.

Queda así el compromiso por parte de la Coordinación para que este manual sea implementado y contribuya al mejor funcionamiento de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, logrando fortalecer su evolución día con día.

Dr. en Ed. Daniel Cardoso Jiménez
Coordinador de la Unidad Académica Profesional Tejupilco



II. Antecedentes

Uno de los fines de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) es impartir educación media superior y superior, esto se ha logrado a través de sus Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas, las cuales han servido como vínculo entre la UAEM y la sociedad, logrando ser fuente de identidad de los mexiquenses.

Los servicios desconcentrados de educación superior que la Universidad Autónoma del Estado de México ha venido estableciendo en diferentes regiones de la entidad, le han permitido extender su cobertura educativa. Estos servicios tienen su origen a partir del 4 de octubre de 1982, cuando la Escuela de Agricultura inicia actividades a través de la Extensión Académica Temascaltepec, impartiendo la carrera de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista. Sin embargo es hasta el 10 de enero de 1984, cuando en la sesión ordinaria del Consejo Universitario se da a conocer el programa de desconcentración de la UAEM, siendo aprobado en la sesión del 31 de enero del mismo año.

A partir de entonces nuestra Universidad ha venido realizando diversos esfuerzos para mejorar estos servicios. Tal es el caso de la formulación del Plan General de Desarrollo 1993-1997 de la UAEM, en el cual se estableció el Plan Maestro de Desconcentración, reformulando en 1984. Este plan, se promueve con matices de modernización e integración regional para fortalecimiento de las Unidades Académicas Profesionales (UAP) que en ese entonces ya operaban las Unidades Académicas Profesionales de Atlacomulco, Amecameca y Zumpango.

Desde entonces, se fueron creando otras Unidades Académicas Profesionales en diversos puntos de la entidad: la UAP Texcoco el 17 de septiembre de 1995; la UAP Valle de México; la UAP Ecatepec y la UAP Valle de Chalco el 17 de septiembre de 1996; así mismo la UAP Valle de Teotihuacán el 30 de junio de 2000, así como el cambio de la Extensión Académica Temascaltepec a Unidad Académica Profesional Temascaltepec.

El 1 de octubre de 2001 inicia actividades académicas la Unidad de Extensión Tejupilco dependiente de la Unidad Académica Profesional Temascaltepec, donde fue inaugurada a las tres de la tarde por el Dr. en Química Rafael López Castañares Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México dando la apertura con la impartición de las Licenciaturas de Administración y Psicología.

Las clases se impartían por las tardes en las instalaciones de la Escuela Preparatoria Regional de Tejupilco incorporada a la Universidad Autónoma del Estado de México.

La inscripción en su primer período escolar 2001B fue de 54 alumnos; asimismo, se contó con una plantilla inicial de 14 maestros de asignatura, un auxiliar de la coordinación, una secretaria, un trabajador de intendencia y un encargado de sala de cómputo. Durante tres años se estuvo impartiendo docencia en las instalaciones de la Escuela Preparatoria Regional de Tejupilco.

En 2003, se logró la donación de un terreno de 1.8 hectáreas por parte del H. Ayuntamiento de Tejupilco donde en forma inmediata el Señor Rector Dr. en Química Rafael López Castañares autorizó la construcción del edificio "A", siendo



terminado el 1 de septiembre de 2004 dando inicio las actividades académicas en nuestra propia casa de estudios.

Esta Unidad fue creada con el propósito de vincular a la Universidad Autónoma del Estado de México con las necesidades sociales y económicas de la región sur del Estado de México, así como ofrecer estudios profesionales que complementen el esfuerzo interinstitucional y eviten la competencia en el campo educativo, así como la formación de egresados con excelente calidad profesional, que a la vez se caractericen por ser individuos responsables, íntegros, capaces de innovar y conscientes de su papel en el desarrollo de la región.

El establecimiento de la Unidad de Extensión Tejupilco tendría impacto e influencia en los Municipios del Estado de México de: Tlatlaya, Amatepec, Tejupilco, Luvianos, Zacazonapan, Oztolopan, Santo Tomas de los Plátanos, Valle de Bravo, Amanalco de Becerra, Villa de Allende, Temascaltepec, San Simón de Guerrero, Texcaltitlán, Sultepec, Coatepec de Harinas, Almoloya de Alquisiras. Así como algunas comunidades del vecino estado de Guerrero.

Otro evento relevante fue la visita de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), del área de Ciencias Sociales y Administrativas en septiembre de 2003, quienes evaluaron los programas educativos de Psicología y Administración, ubicándolos en el nivel 1.

En 2006, se continúa con la construcción de otros edificios en la Extensión Tejupilco; Edificio “B”, conformado por cuatro aulas, una sala de autoacceso, un laboratorio de Psicometría y una cámara de Gessell, una cafetería, una cancha de usos múltiples y andadores.

Siguiendo con el crecimiento de la Unidad de Extensión Tejupilco en 2009 se construye el Edificio “C” donde se alberga la biblioteca, sala de cómputo y un auditorio.

Otro hecho relevante en la vida académica de la Extensión Tejupilco fue lograr la acreditación de la Licenciatura de Psicología por el Organismo Acreditador del Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología A. C., se realizó la notificación el 20 de marzo de 2009. Tiempo después se sometió a evaluación la Licenciatura de Administración por el Organismo Acreditador del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración A. C. logrando el reconocimiento como programa de calidad el 4 de diciembre de 2012.

Así mismo, se evalúa nuevamente la Licenciatura de Psicología por el Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología A. C., dicho resultado fue favorable para acreditarla nuevamente el programa educativo a partir del 19 de septiembre de 2014.

El 12 de abril de 2016 se transforma la Extensión Tejupilco a Unidad Académica Profesional Tejupilco para depender directamente de las autoridades de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México. Lo anteriormente fue aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria del día 29 de enero de 2016.



III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México por el que la Extensión Académica Tejupilco del Centro Universitario UAEM Temascaltepec se transforma en Unidad Académica Profesional.

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.

El Estatuto Universitario, reglamentación derivada y demás disposiciones determinarán lo conducente en los aspectos inherentes a los mismos.

[...]

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 PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.



Artículo 2. La Universidad Autónoma del Estado de México ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura; y determinar su organización y funcionamiento.

Se manifiesta en sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

[...]

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 a 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 o 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.

[...]

ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE LA EXTENSIÓN ACADÉMICA TEJUPILCO DEL CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEMASCALTEPEC SE TRANSFORMA EN UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL.

PRIMERO. Se transforma la Extensión Tejupilco dependiente del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en Unidad Académica Profesional Tejupilco, como Delegación de la Administración Central de la Universidad, estableciéndose en el municipio de Tejupilco, Estado de México, previo su desincorporación de la estructura orgánico-funcional del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.

[...]



IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

Coordinador

Naturaleza Jurídica: (Artículo 86 del Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es la dependencia encargada de coordinar e impulsar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas correspondientes, bajo las directrices de la Administración Central, en la impartición de la educación superior en sus modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias, garantizando su óptimo funcionamiento en el cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Facultades y Obligaciones: (Artículo 87 del Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Rector los asuntos de la Unidad Académica Profesional para su pronta atención;
- II. Representar a la Unidad Académica Profesional ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la Universidad y concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte;
- III. Asistir a las sesiones del Colegio de Directores con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad de la Unidad Académica Profesional y su relación con los proyectos institucionales;
- IV. Coordinar 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;
- V. Designar dentro del personal académico de la Unidad Académica Profesional, 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;
- VI. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas de la Unidad Académica Profesional;
- VII. 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 Universidad;
- VIII. 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;
- IX. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes;



- X. Gestionar los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Académica Profesional;
- XI. 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, Plan Rector de Desarrollo Institucional y Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional;
- XII. Generar y presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo, ante el Rector y la comunidad de la Unidad Académica Profesional, tomando como base de la evaluación el Programa de Desarrollo de la misma;
- XIII. Realizar la entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Universitaria;
- XIV. Gestionar y garantizar el mantenimiento de los edificios, muebles, equipos de cómputo y demás bienes de la Unidad Académica Profesional;
- XV. Dar validez oficial a los documentos emitidos por la Unidad de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Unidad Académica Profesional.
- XVI. 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;
- XVII. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo;
- XVIII. Cumplir con las disposiciones universitarias, en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XIX. Establecer canales de comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra la Unidad Académica Profesional, con el fin de dar a conocer las actividades más relevantes de la misma;
- XX. 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 Unidad Académica Profesional;
- XXI. Presentar al Rector y a las instancias que lo soliciten, información sobre el estado que guarda la Unidad Académica Profesional;
- XXII. Garantizar el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica Profesional, con base en lo previsto en la legislación universitaria;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;
- XXIV. Coordinar acciones con los Departamentos y Unidades de la Unidad Académica Profesional encaminadas a la formulación y evaluación del Programa de Desarrollo;
- XXV. Designar al Representante de la Dirección 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;
- XXVI. Desarrollar las demás funciones que le confiera la legislación universitaria.
- XXVII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

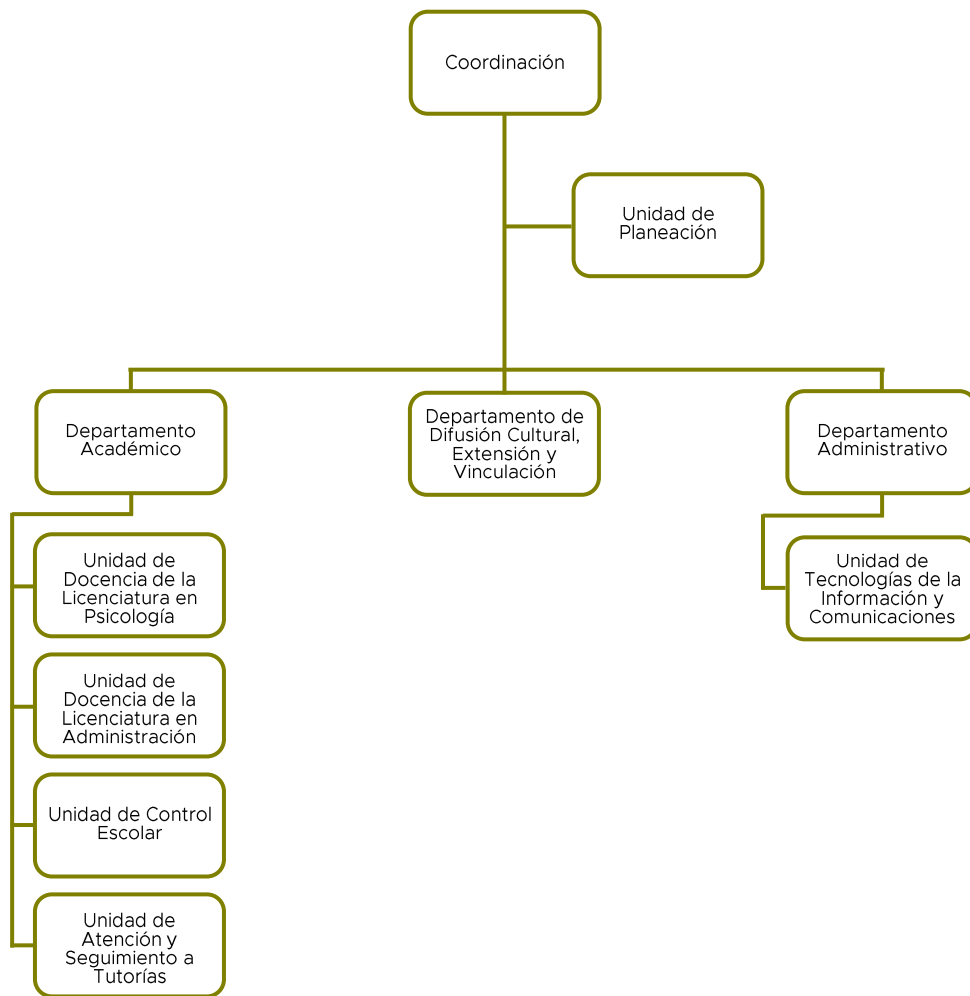


V. Estructura Orgánica

1. Coordinación
 - 1.01 Unidad de Planeación
 - 1.1 Departamento Académico
 - 1.1.1 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Psicología
 - 1.1.2 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Administración
 - 1.1.3 Unidad de Control Escolar
 - 1.1.4 Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías
 - 1.2 Departamento de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación
 - 1.3 Departamento Administrativo
 - 1.3.1 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



VI. Organigrama





VII. Objetivos y Funciones



Coordinación

Objetivo:

Coordinar e impulsar 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 Unidad Académica Profesional Tejupilco.

Funciones:

1. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares.
2. Autorizar el calendario de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia para cada periodo escolar.
3. Presentar, a través de las instancias conducentes, al Consejo General Académico de Educación Superior la modificación de los planes de estudios que se ofrecen en la Unidad Académica Profesional Tejupilco.
4. Proponer y dar seguimiento a los esquemas de evaluación interna para los programas educativos que se imparten en la Unidad Académica Profesional, a fin de procurar la acreditación de los mismos por parte de los Comités Evaluadores Externos.
5. Dirigir la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia, la tecnología y la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística.
6. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social para proponer la suscripción de convenios de colaboración.
7. Autorizar las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
8. Emitir y publicar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Docencia de la UAEM, la convocatoria para el Concurso de Oposición del personal académico.
9. Conocer al inicio de cada semestre lectivo, el proyecto del programa de labores de los profesores de carrera, en el que se especifiquen las actividades académicas que realizarán.
10. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores de carrera al término del ciclo lectivo correspondiente.
11. Analizar, evaluar y poner a consideración de las instancias pertinentes de la Administración Central de la Universidad el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Unidad Académica Profesional.
12. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico, con base en lo establecido por el Reglamento del Personal Académico.
13. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.



**Manual de Organización
Unidad Académica Profesional
Tejupilco**

Versión:	1
Fecha:	23/10/2017

14. Mantener comunicación con los alumnos, personal académico y administrativo que integran la Unidad Académica Profesional, con el fin de enterarse, en su caso, del adecuado funcionamiento y de las actividades más relevantes que requieran su atención.
15. Preservar un ambiente propicio dentro de la Unidad Académica Profesional, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Planeación

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de las distintas dependencias de la Unidad Académica Profesional Tejupilco para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Unidad Académica Profesional.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, los asuntos de su competencia.
2. Auxiliar al Coordinador de la Unidad Académica Profesional, en la atención de otros asuntos vinculados con la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional.
3. Concertar acciones con el titular de la Coordinación y los titulares de los Departamentos y Unidades para la formulación del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco.
4. Coordinar acciones con el titular del Departamento Administrativo para la elaboración del presupuesto anual, con base en los programas, proyectos, objetivos y metas contemplados en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco.
5. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco.
6. Informar a las dependencias de la Unidad Académica Profesional sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco.
7. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
8. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas de la Unidad Académica Profesional Tejupilco.
9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
10. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Planeación.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento Académico

Objetivo:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, con apego a la legislación universitaria.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, los asuntos de su competencia.
2. Sustituir al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria.
3. Planear, operar y evaluar los programas de docencia, investigación, difusión y extensión con enfoques académicos.
4. Supervisar el funcionamiento de las Unidades de su responsabilidad.
5. Supervisar las actividades de la Unidad de Control Escolar.
6. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos.
7. Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional en la Unidad Académica Profesional.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, relacionados con su ámbito de competencia.
9. Conducir las acciones referentes a la elaboración, revisión y reestructuración de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que ofrece la Unidad Académica Profesional.
10. Someter a consideración y visto bueno del Comité de Currículo, las iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio que ofrece la Unidad Académica Profesional.
11. Definir con los titulares de las Unidades de Docencia las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, con base en el calendario del ciclo escolar emitido por la Secretaría de Docencia de la UAEM, a fin de someterlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional.
12. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico de la Unidad Académica Profesional.
13. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.
14. Revisar y someter a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, los análisis de equivalencia académica para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios a fin de emitir su dictamen y resolución.



15. Supervisar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) al interior de la Unidad Académica Profesional, a fin de brindar el apoyo necesario a los alumnos en su proceso formativo y trayectoria escolar.
16. Coordinar con los titulares de las dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional, las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
17. Coordinar, promover y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Aprendizaje de Lenguas al Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI), con base en los criterios para la homologación de la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma.
18. Contribuir y dar seguimiento a los esquemas de evaluación interna para los programas educativos que se imparten en la Unidad Académica Profesional, a fin de procurar la acreditación de los mismos por parte de los Comités Evaluadores Externos.
19. Definir el perfil docente del personal académico para facilitar su ingreso, promoción y permanencia, con base en las competencias requeridas por el modelo curricular vigente.
20. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal académico, con base en el análisis del perfil docente.
21. Promover y gestionar la capacitación y actualización del personal académico, con base en el diagnóstico de necesidades para la elaboración, aprobación de guías de aprendizaje, estrategias y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación académica conforme al modelo curricular vigente.
22. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
23. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del proyecto del programa de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tejuipilco.
24. Coordinar y supervisar, al término de cada semestre, la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tejuipilco.
25. Generar y presentar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional la plantilla del personal académico para su autorización, así como colaborar en lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción.
26. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo la contratación del personal académico de la Unidad Académica Profesional, así como coordinar la integración, actualización y resguardo de sus expedientes.
27. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo, sean acordes a los planes y programas de estudio, así como gestionar con el titular del Departamento Administrativo, su adquisición con base en las necesidades detectadas.



**Manual de Organización
Unidad Académica Profesional
Tejupilco**

Versión:	1
Fecha:	23/10/2017

28. Organizar con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación los eventos académicos a realizarse en la Unidad Académica Profesional.
29. Supervisar el desarrollo de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales.
30. Colaborar en los procesos de entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional, que sean realizados por la Contraloría Universitaria.
31. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
32. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento Académico.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Docencia de la Licenciatura en Psicología

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Psicología, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Tejupilco.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
5. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, relacionados con su ámbito de competencia.
7. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
8. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
9. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.
10. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura de en Psicología, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
11. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.



12. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Psicología.
13. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
14. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
15. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Psicología, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
16. Colaborar con el titular del Departamento Académico en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Psicología.
17. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Psicología, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
18. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
19. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
21. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Psicología.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Docencia de la Licenciatura en Administración

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Administración, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Tejupilco.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
5. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, relacionados con su ámbito de competencia.
7. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
8. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
9. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.
10. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Administración, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
11. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.



12. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Administración.
13. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
14. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
15. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Administración, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
16. Colaborar con el titular del Departamento Académico en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Administración.
17. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Administración, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
18. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
19. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
21. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Administración.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Control Escolar

Objetivo:

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, desde su ingreso hasta su egreso, con el fin de emitir la documentación oficial que avale y, en su caso, certifique los estudios realizados.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Difundir y dar cumplimiento a la legislación universitaria, así como a las disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la ejecución, seguimiento y control de los servicios escolares de la Unidad Académica Profesional.
4. Efectuar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar de los aspirantes y alumnos de la Unidad Académica Profesional, así como a los correspondientes para la expedición de los documentos oficiales respectivos.
5. Colaborar con la Dirección de Control Escolar de la Universidad en la emisión y autorización de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasante, títulos profesionales, constancias y otros documentos.
6. Coordinar acciones con la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la aplicación del examen de admisión, que presenten los aspirantes a ingresar a la Unidad Académica Profesional.
7. Atender las solicitudes que se presenten para ingresar a la Unidad Académica Profesional, derivadas de los trámites de equivalencia académica para la revalidación, convalidación y reconocimiento de estudios.
8. Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la UAEM y el Archivo Universitario.
9. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM, la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
10. Supervisar la actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar para dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos de la Unidad Académica Profesional.
11. Vigilar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal académico, así como expedir los recibos de pago de las evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.



**Manual de Organización
Unidad Académica Profesional
Tejupilco**

Versión:	1
Fecha:	23/10/2017

12. Emitir y proporcionar la información y estadísticas de control escolar que sean solicitadas por instancias de la Unidad Académica Profesional, así como de la Administración Central de la UAEM.
13. Colaborar con el titular del Departamento de Extensión y Vinculación de la Unidad Académica Profesional para la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
15. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Control Escolar.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías

Objetivo:

Coordinar las actividades de tutoría académica de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, a fin de incrementar la eficiencia terminal de los alumnos, apoyando y propiciando su desarrollo integral durante su trayectoria escolar.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas para integrar el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica al interior de la Unidad Académica Profesional, así como integrar un informe global de las actividades desarrolladas por el Claustro de Tutores Académicos y remitirlo a las instancias correspondientes que lo soliciten.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación, formación, acreditación y actualización disciplinaria para mejorar las competencias del Claustro de Tutores Académicos de la Unidad Académica Profesional.
5. Asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario, así como a los cursos de capacitación y actualización a los que sea convocado por las instancias correspondientes.
6. Convocar, coordinar y en caso de ausencia de los titulares de la Coordinación o del Departamento Académico, presidir, con base en el orden del día correspondiente, las reuniones del Claustro de Tutores Académicos.
7. Difundir, promover e informar a los alumnos de la Unidad Académica Profesional acerca de los beneficios que el Programa Institucional de Tutoría Académica ofrece para orientarlos y apoyarles en su desarrollo académico.
8. Programar y coordinar con el Claustro de Tutores Académicos, las reuniones grupales e individuales que se llevarán a cabo con los alumnos durante el semestre.
9. Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación entre el Claustro de Tutores Académicos y los alumnos, a fin de proponer acciones que permitan elevar el desempeño académico de los alumnos de bajo rendimiento, así como detectar e incentivar a los destacados a participar como asesores disciplinares.
10. Supervisar que cada tutor académico integre el diagnóstico de necesidades grupales e individuales de los alumnos.
11. Dar seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos, a fin de disminuir los índices de reprobación, rezago y deserción escolar.



**Manual de Organización
Unidad Académica Profesional
Tejupilco**

Versión:	1
Fecha:	23/10/2017

12. Detectar, encauzar, reforzar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones de tutoría académica de impacto positivo para difundirlas, mejorarlas e implementarlas como buenas prácticas.
13. Verificar que el personal académico de la Unidad Académica Profesional que participa en el Programa Institucional de Tutoría Académica, cuenta con el nombramiento como tutor académico emitido por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
15. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación

Objetivo:

Impulsar, fomentar y coordinar las actividades de difusión cultural, extensión y vinculación que realiza la Unidad Académica Profesional Tejupilco con el propósito de lograr el fortalecimiento y perfeccionamiento de una conciencia de responsabilidad y compromiso de los Universitarios con la sociedad e identidad universitaria, promover la oferta de servicios de apoyo a sus alumnos a través de la implementación de mecanismos de vinculación con los sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, relacionados con el ámbito de su competencia.
3. Elaborar, promover e impulsar programas y actividades académicas, artísticas, humanísticas, culturales, científicas y tecnológicas, así como coordinar, fomentar y fortalecer la creación de talleres que contribuyan en la formación integral de los alumnos de la Unidad Académica Profesional.
4. Atender las actividades de difusión cultural con base en la normatividad institucional establecida para tal efecto y conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Difusión Cultural de la UAEM.
5. Gestionar acciones con las instancias universitarias correspondientes para el resguardo, preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural universitario, así como el de otras manifestaciones de la cultura.
6. Coordinar las acciones para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica de la Unidad Académica Profesional.
7. Difundir y promover conjuntamente con la Secretaria de Difusión Cultural de la UAEM, la participación de los alumnos en actividades y eventos culturales que se organicen a nivel institucional.
8. Contribuir con los titulares de la Coordinación, Departamentos y Unidades de la Unidad Académica Profesional, en la promoción y difusión de sus actividades para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.
9. Promover, fomentar y fortalecer los valores universitarios, la conciencia de responsabilidad y el compromiso con la sociedad, así como la pertenencia e identidad universitaria entre la comunidad de la Unidad Académica Profesional.
10. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, el apoyo necesario para la realización de eventos de la Unidad Académica Profesional que sean de impacto institucional, así como su difusión a través de los medios de comunicación con que cuenta la UAEM.



11. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo los recursos humanos, materiales y financieros que sean requeridos para la organización de eventos culturales y artísticos en la Unidad Académica Profesional.
12. Coordinar acciones con el titular del Departamento Administrativo para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Unidad Académica Profesional.
13. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en la Unidad Académica Profesional.
14. Concertar acciones con las instancias de los sectores público, privado y social para promover y favorecer el establecimiento de convenios, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
15. Difundir entre los alumnos de la Unidad Académica Profesional las disposiciones y políticas establecidas por la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.
16. Implementar acciones para el desarrollo de acuerdos operativos, derivados de los convenios generales con instituciones de los sectores público, privado y social, a fin de que los alumnos cuenten con espacios para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.
17. Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y actividades escolares afines.
18. Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas profesionales.
19. Colaborar con el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la UAEM en la liberación del servicio social.
20. Gestionar ante la Dirección de Servicios al Universitario la expedición del certificado de servicio social y constancia de las prácticas profesionales.
21. Coordinar y supervisar los trámites de afiliación de los alumnos de la Unidad Académica Profesional Tejupilco al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil y, en su caso, apoyar en la gestión de los trámites para el pago correspondiente.
22. Promover, entre los alumnos de la Unidad Académica Profesional, las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.
23. Planear, gestionar y coordinar acciones de movilidad académica nacional e internacional, con instituciones con las que se tenga convenio.
24. Coordinar la realización de actividades de educación física, deportivas y recreativas en la Unidad Académica Profesional Tejupilco.
25. Proporcionar información a los alumnos egresados de la Unidad Académica Profesional, acerca del Servicio Universitario de Empleo (SUE) y bolsas de trabajo con las cuales la UAEM tiene convenio.
26. Analizar la información sobre el desempeño profesional de los egresados, con base en su formación para colaborar en la toma de decisiones e implementar



**Manual de Organización
Unidad Académica Profesional
Tejupilco**

Versión:	1
Fecha:	23/10/2017

acciones que permitan mejorar el nivel académico de la Unidad Académica Profesional.

27. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo el material, apoyo y equipo necesario para llevar a cabo los programas, proyectos y eventos de extensión y vinculación.
28. Organizar y coordinar la participación de la Unidad Académica Profesional en la Expo-Orienta para dar a conocer los programas de estudio.
29. Participar en la coordinación de publicaciones, congresos, seminarios, conferencias y actividades similares.
30. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, en la atención de otros asuntos relacionados con la extensión y vinculación.
31. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
32. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento Administrativo

Objetivo:

Planear, gestionar, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, bajo los principios de disciplina, transparencia y rendición de cuentas para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la Unidad Académica Profesional Tejupilco.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, los asuntos de su competencia.
2. Coordinar las actividades del personal administrativo adscrito a la Unidad Académica Profesional.
3. Supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
4. Administrar los recursos materiales y financieros de la Unidad Académica Profesional.
5. Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos de la Unidad Académica Profesional.
6. Formular la estadística básica de la Unidad Académica Profesional.
7. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos administrativos.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, relacionados con su ámbito de competencia.
9. Formular con el titular de la Unidad de Planeación y los titulares de las demás dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM.
10. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica Profesional, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.
11. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por las dependencias de la Unidad Académica Profesional para su adecuado funcionamiento.
12. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación de personal académico y administrativo, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, viáticos y control de asistencia.



**Manual de Organización
Unidad Académica Profesional
Tejupilco**

Versión:	1
Fecha:	23/10/2017

13. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Unidad Académica Profesional.
14. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, reportando el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.
15. Coordinar y supervisar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Unidad Académica Profesional.
16. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo, con base en el programa institucional establecido.
17. Coordinar y supervisar el uso de las instalaciones de infraestructura académica, materiales y equipo, así como gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos para su funcionamiento y, cuando sea necesario, el mantenimiento preventivo y correctivo.
18. Atender los requerimientos de bibliografía, aulas, talleres, salas de cómputo y autoacceso, que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Unidad Académica Profesional.
19. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Unidad Académica Profesional, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
20. Tramitar ante la Dirección de Transporte Universitario y Servicios Integrales de la UAEM, el servicio de transporte universitario para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios.
21. Gestionar el pago del personal académico de la Unidad Académica Profesional por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia, así como al jurado que participa en la evaluación profesional.
22. Desarrollar conjuntamente con el titular del Departamento de Difusión Cultural, las acciones para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Unidad Académica Profesional.
23. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos de la Unidad Académica Profesional Tejupilco.
24. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por la Contraloría Universitaria y por otras instancias externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional.
25. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
26. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento Administrativo.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la atención de las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica Profesional Tejupilco.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Administrativo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Supervisar el manejo de los recursos informáticos de la Unidad Académica Profesional para optimizar su rendimiento y, en su caso, asesorar para su uso y funcionamiento adecuado.
4. Aplicar y difundir la normatividad y políticas institucionales que rigen el uso, aprovechamiento y salvaguarda de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Unidad Académica Profesional.
5. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la administración y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Unidad Académica Profesional.
6. Someter a consideración del titular del Departamento Administrativo, la asignación de los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Unidad Académica Profesional.
7. Coordinar los programas de capacitación; así como asesorar en proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la comunidad de la Unidad Académica Profesional.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Unidad Académica Profesional.
9. Presentar al titular del Departamento Administrativo, las propuestas para atender las necesidades de instalación y/o reinstalación de software a los equipos de cómputo de uso académico y administrativo para su trámite ante las instancias universitarias correspondientes.
10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
11. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Administrativo, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



VIII. Glosario

Alumnos: Son quienes están inscritos en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la Universidad y, conservan su condición en los términos previstos por la legislación aplicable.

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

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 normatividad universitaria, de esta forma se identifica el sistema formal.

Legislación Universitaria: Conjunto de ordenamientos jurídicos con que cuenta la Universidad, que definen organización y funcionamiento, atribuciones y funciones de su gobierno, academia y administración, así como deberes, derechos y obligaciones de la comunidad universitaria. La Legislación de la Universidad se integra por la Ley de la Universidad, Estatuto Universitario, reglamentos, decretos, acuerdos, disposiciones, circulares e instrucciones.

Manual de Organización: Documento que contiene la información en forma ordenada, integral y sistemática del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM, en cuanto a sus antecedentes, normatividad aplicable, estructura, los grados de autoridad y responsabilidad, el organigrama, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo conforman.

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidades de Aprendizaje: Todos los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje con una coherencia metodológica interna y por un período de tiempo determinado.



IX. Formalización

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Rector

Dr. en Ed. Daniel Cardoso Jiménez
Coordinador de la Unidad Académica Profesional
Tejupilco

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

M. en P. D. Zuraya Libien Maldonado
Directora de Organización
y Desarrollo Administrativo

Dra. en C. S. y Pol. Gabriela Fuentes Reyes
Abogada General

23 de octubre de 2017
Fecha del Oficio de Aprobación

492
Número de Oficio



X. Actualización

Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Tejupilco de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre de 2017.

Primera Edición.

Unidad Académica Profesional Tejupilco

Coordinador:

Dr. en Ed. Daniel Cardoso Jiménez

Responsable del Proyecto:

L. A. Maribel Martínez Martínez

Colaboradores:

L. C. María Esbeida López Camilo
L. en Psic. Blanca Estela Avendaño Torres
L. C. Claudia Janeth Reyes Gómez
L. en Psic. Esmeralda Eloísa Macedo Cardoso
Dr. en C. Felipe de Jesús González Razo

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

M. en P. D. Zuraya Libien Maldonado

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Unidad Académica Profesional Tejupilco, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© MO/UAP

Serie Manuales Administrativos