



# **Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Conducta**



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M. A. S. S. Felipe Gonzales Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda Eugenia Ballesteros Senties  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

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

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## DIRECTORIO INTERNO

M. en P. E. E. S. Javier M. Serrano García  
**DIRECTOR**

Mtro. Juan Carlos Fabela Arriaga  
**SUBDIRECTOR ACADÉMICO**

Lic. María Teresa García Rodea  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Dra. Leonor Delgadillo Guzmán  
**COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN**

Lic. Angélica García Marbella  
**COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

Mtro. Lauro S. Velázquez Ovando  
**COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dra. María del C. Farfán García  
**COORDINADOR DE ESTUDIOS AVANZADOS**

Dra. Sonia Yolanda Rocha Reza  
**COORDINADOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y SERVICIOS  
PSICOLÓGICOS INTEGRALES (CESPI)**

Dra. Adelaida Rojas García  
**COORDINADORA DE PLANEACIÓN**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Misión.....	15
V.	Visión.....	16
VI.	Estructura Orgánica.....	17
VII.	Organigrama.....	18
VIII.	Objetivos y Funciones .....	19
	Consejo de Gobierno .....	20
	Dirección.....	22
	Consejo Académico.....	25
	Subdirección Académica.....	27
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Psicología.....	29
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Educación.....	31
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social.....	33
	Departamento de Control Escolar.....	35
	Departamento de Evaluación Profesional.....	37
	Departamento de Tutoría Académica.....	39
	Departamento de Apoyo Docente.....	41
	Coordinación de Estudios Avanzados.....	43
	Departamento de la Maestría en Psicología.....	45
	Departamento de la Maestría en Educación.....	46
	Departamento de la Maestría en Práctica Docente.....	47
	Departamento de Especialidades.....	48
	Coordinación de Investigación.....	49
	Coordinación de Difusión Cultural.....	50
	Departamento de Divulgación Cultural y Científica.....	51
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	52
	Departamento de Educación Continua .....	53



	Departamento de Seguimiento a Egresados .....	54
	Departamento de Estancias Formativas y Profesionales y Servicio Social.....	55
	Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles.....	57
	Departamento de Servicios al Estudiante.....	58
	Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales (CESPI).....	59
	Coordinación de Planeación.....	60
	Subdirección Administrativa.....	62
	Departamento de Recursos Humanos.....	64
	Departamento de Recursos Materiales y Financieros.....	65
IX.	Glosario.....	66
X.	Validación.....	69
XI.	Aprobación.....	70
XII.	Actualización.....	71



## I. PRESENTACIÓN

Consciente de que toda organización, de cualquier tipo, exige la coordinación del capital humano, en una actividad sinérgica, ordenada y proactiva del esfuerzo individual y colectivo, con el propósito de obtener unidad en la acción para la consecución de los objetivos y fines institucionales, en busca, no sólo de la permanencia, sino además, del crecimiento y competencia individual e institucional, privilegiando la colaboración constante y oportuna del capital humano que asociado al esfuerzo y entusiasmo institucional, nos proporcionará con toda certeza el vigor y la salud necesaria para que le cumplamos a nuestra Facultad con las metas y objetivos institucionales que nos hemos trazado en el Plan de Desarrollo bajo los principios del Sistema de Gestión de la Calidad.

En este sentido la administración de la Universidad Autónoma del Estado de México, atenta a la importancia de contar con manuales administrativos, a través de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo propicia y orienta la actualización del manual de organización de nuestra Facultad, mismo que permite contar con información detallada referente a los antecedentes, base jurídica, misión, visión, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones por cada unidad funcional o jefatura.

La actualización del manual de organización nos permite mantener vigente la estructura de la organización para que de esta manera las funciones a desarrollar por los distintos puestos y unidades organizativas aseguren la eficacia y eficiencia de la Facultad, permitiendo de esta manera llevar a cabo el cumplimiento de nuestra misión.

Privilegio y agradezco la participación del personal académico y administrativo en la actualización de este manual, quienes con su entusiasmo y profesionalismo han sugerido de manera atinada los cambios pertinentes en proyectos, funciones, metas, objetivos e indicadores de desempeño relacionado con responsabilidades asignadas.

M. en P. E. E. S. Javier M. Serrano García

**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA**



## II. ANTECEDENTES

El 28 de Febrero de 1958, el Consejo Universitario aprueba la creación de la carrera de Psicología en la Escuela de Pedagogía, con el plan de estudios de la UNAM.

Fue en el período de 1958 a 1966 cuando se intentó modificar el plan de estudios, cosa que no fue posible, ya que en 1966 desaparece la carrera y las dos generaciones que hasta el momento habían egresado no lograron titularse, pues la UAEM no les podía otorgar reconocimiento alguno.

Para 1967 la Escuela de Pedagogía cambia su nombre por el de Escuela de Filosofía y Letras y, en 1969 se aprueba la creación del Instituto de Humanidades que sustituye a esta.

En el año de 1973 surge la Licenciatura en Psicología, ocupando parte de las instalaciones del Instituto de Humanidades, posteriormente se trasladó al Edificio Central de la Universidad, y es ahí cuando en 1976 se autoriza su creación por el H. Consejo Universitario y el 26 de enero de 1977, el mismo aprueba la transformación de la Escuela de Psicología en la Facultad de Ciencias de la Conducta, logrando su separación del Instituto de Humanidades.

En el período de 1978 a 1982 se actualizó el plan de estudios y se redactaron los objetivos generales de la carrera a través de ajustes que pretenden dar énfasis durante los últimos tres semestres de la carrera a un entrenamiento práctico en las diferentes áreas del plan de estudios; es de 1982 a 1985, cuando sufre una transformación en su estructura orgánica creándose así las Coordinaciones de Difusión y Extensión Universitaria, Investigación y Posgrado. En este mismo periodo se oferta por primera ocasión la Maestría en Educación Superior.

En el período de 1986 a 1990 funge como Director el Lic. Armando Martínez Solís, es durante este tiempo cuando egresa la Primera Generación de la Maestría en Educación Superior, en el año de 1987, además se lleva a cabo la Especialidad en Orientación y se realizan estudios sobre la evaluación curricular y propuestas de reforma al actual plan de estudios de la Licenciatura.

Es en la gestión de la Directora Lic. Guillermina Rojas García de 1990 a 1994 cuando se abre la Maestría en Psicología Clínica y se reestructura e implanta el actual Plan de Estudios en el que desaparecen las áreas de especialidad.

Con la Lic. Teresa Ponce Dávalos, durante el período que comprende de 1994 a 1998, se abre la Maestría en Estudios de la Familia, implantando los estudios de Profesional Técnico, de manera concreta, la de Profesional Técnico Superior en Trabajo Social.

Durante la gestión del Lic. José Luís Gama Vilchis, que comprende de 1998 al 2002 se realiza la reestructuración del plan de estudios, teniendo como características primordiales un plan flexible, por créditos y basado en competencias. Durante esta administración se ofertan por primera ocasión las licenciaturas de Trabajo Social y de Educación.



Toca a la Doctora Rosa María Ramírez Martínez dirigir los destinos de esta Facultad por el periodo de tiempo comprendido del 2002 al 2006 es en esta administración cuando se realizan addendas (anexos, cambios a los currícula, ver Glosario) de las tres licenciaturas que imparte la Facultad, se autoevalúan los tres programas de licenciatura para iniciar los trabajos de acreditación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES); se cambian las jefaturas por academias, contando éstas, con un presidente y secretario de academia. Se certifican los servicios con apego a lineamientos y criterios de la norma 9001:2000.

En el periodo de la Maestra Alejandra Moysén Chimal que comprende de 2006 a 2010; en relación a la docencia, durante su primer año de ejercicio se consolida el nivel I para la acreditación con CIEES en los tres programas educativos; acreditación por el CENEIP de la Licenciatura en Psicología; se incrementa la participación estudiantil en programas culturales y de autogestión; se logra un incremento considerable en la titulación; se firman diez convenios con organizaciones civiles, educativas y privadas; la educación continua resurge ofertando cinco cursos-talleres y cuatro diplomados; el Centro de Investigación y Servicios Psicológicos Integrales (CISPI) atiende 2438 consultas externas, 85 electroencefalogramas, 518 estudios socioeconómicos, en relación a gestión transparente y certificada se adquieren 3,500 metros anexos a la Facultad.

Es en esta administración, cuando con el propósito de fortalecer las funciones de docencia, extensión, difusión, investigación y vinculación se cambia la denominación del Centro de Investigación y Servicios Psicológicos Integrales (CISPI) por el de Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales (CESPI), por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Facultad de fecha 31 de marzo de 2008; publicándose los lineamientos del Centro en la Gaceta Universitaria de número 155, de fecha Mayo de 2008, época XII, año XXIV.

La presente administración que comprende el periodo de 2010 a 2014 y que está atinadamente dirigida por el C. Director Maestro Javier Margarito Serrano García, podemos resumir su plan de desarrollo en las palabras siguientes, a través del trabajo y compromiso con la Facultad aseguraremos la eficacia y eficiencia de toda nuestra comunidad.



### 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, 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 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 Organismos Académicos y planteles de la Escuela Preparatoria, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para la atención particularizada, simultánea y concomitante de los tres fines asignados a la Universidad. Los Organismos Académicos adoptarán formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades afines o similares.

Los Centros Universitarios, son formas desconcentradas de la Universidad que ofrecerán estudios profesionales y avanzados, adoptarán las modalidades de multidisciplinarios o interdisciplinarios.



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.

**Artículo 18.** La Universidad, sus Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y demás formas de organización y funcionamiento que así lo requieran, contarán con los Órganos Académicos conducentes; los cuales adoptarán las modalidades y, formas de organización y funcionamiento que consigne el Estatuto Universitario y reglamentación derivada.

## TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

### CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 19.** El Gobierno de la Universidad se deposita en los órganos de autoridad siguientes:

...

- III. Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.
- IV. Director de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.

...

## 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 71.** Los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria atenderán simultánea, sistemática y concomitantemente la docencia, investigación y, difusión y extensión universitarias, en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen entidades dotadas de Órganos de Gobierno y Académicos y Dependencias Académicas y Administrativas.

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

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

Para efectos de su enlace orgánico y funcional con la administración universitaria, tendrá el carácter de Dependencias Administrativas. Contará 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.

.....

- II. Los Centros de Investigación realizarán preponderantemente investigación en un área de especialidad. Dependerán de la Administración Central de la Universidad o de una Administración de Organismo Académico o Centro Universitario y adoptarán un enfoque interdisciplinario, multidisciplinario o transdisciplinario.

.....



## 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.

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 135.** La Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o la de Plantel de la Escuela Preparatoria es la instancia de apoyo del Director correspondiente, para la coordinación dirección seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados.

Se integrara por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de 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.



## REGLAMENTO DE ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 11.** Son autoridades de los Organismos Académicos y Centros Universitarios:

- I. El Consejo Universitario.
- II. El Rector.
- III. El Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.
- IV. El Director de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.

#### CAPÍTULO TERCERO DE LOS DIRECTORES DE ORGANISMO ACADÉMICO Y CENTRO UNIVERSITARIO

**Artículo 29.** Para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades asignadas a los Organismos Académicos y Centros Universitarios, los Directores contarán con una instancia de apoyo que se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.

### TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 64.** La Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, se integrará, al menos, con las Dependencias Administrativas siguientes:

- I. Subdirección Académica.
- II. Subdirección Administrativa.
- III. Coordinaciones de Docencia, necesarias para cada programa de estudios profesionales.
- IV. Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.
- V. Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria.
- VI. Coordinación de Planeación.
- VII. Departamentos o Unidades necesarias para el cumplimiento del objeto y fines asignados.



Las Dependencias Administrativas previstas en el presente artículo serán la estructura base que conforme la Administración de cada Organismo Académico y Centro Universitario. En atención a los requerimientos de desarrollo interno de cada uno de ellos, podrán crearse otras Dependencias Administrativas.



#### **IV. MISIÓN**

Formar especialistas en Ciencias de la Conducta (Educación, Psicología y Trabajo Social) en los estudios profesionales y estudios avanzados, y mantener actualizados al personal académico y administrativo, que sea capaz de desempeñar su trabajo con un claro sentido de responsabilidad, tolerancia y solidaridad con el ser humano, contribuyendo a crear conocimiento a través de la investigación y colaborar a preservar y acrecentar el patrimonio cultural y ponerlo al alcance de la sociedad.



## V. VISIÓN

Ser una Facultad que se distinga por la impartición educativa con modelos curriculares innovadores y acreditados por organismos nacionales e internacionales, apoyada en la calidad de sus actividades sustantivas, docencia, investigación, difusión cultural, extensión y vinculación, impulsadas por una administración transparente, eficiente, inclusiva y equitativa, que dé con sus acciones concreción a su planteamiento político, trabajo y compromiso con la comunidad de la Fa. Ci. Co., logrando egresados de educación, trabajo social y psicología cuyo perfil profesional contenga un enfoque global, sensible, creativo y propositivo, egresados cuyas demandas de formación en estudios avanzados serán el toque de actualización y riqueza de las especialidades, maestrías y doctorados, redundando en un impacto social positivo que mantenga favorablemente posicionada a la UAEM, como un alma mater entendida de su labor histórica.

En tal sentido, la Fa. Ci. Co., habrá de constituir su ejercicio docente con profesores de alto perfil, apegado a las normas de calidad establecidas por órganos nacionales que legan con sus mecanismos de evaluación, reconocimiento sobre el desempeño de las actividades pedagógicas de los maestros.

Su actuación en investigación se constituirá como una actividad dinámica, emprendedora, real y estratégica apegada al cúmulo de contenidos ligados a sus ofertas de posgrado, sus cuerpos académicos, perfiles del Programa del Mejoramiento del Profesorado de Educación Superior (PROMEP) y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

Difusión cultural se destacará por la divulgación de la multiculturalidad, ecodiversidad, avances tecnológicos e informáticos y expresiones artísticas, en las que participen como promotores y espectadores los estudiantes universitarios. Lo que redundará en una conciencia sensible de la riqueza de la multiplicidad que define a la humanidad y su mundo.

Al término de los cuatro años, la actividad de extensión en la Fa. Ci. Co., habrá consolidado un menú de cursos, diplomados y talleres dirigidos a satisfacer la demanda de organizaciones ligadas directa o indirectamente a la educación, al trabajo social y la psicología, cuyo eje transversal será la búsqueda de la mejora en las condiciones de vida del desarrollo individual y colectivo y de la relación del ser humano con el mundo.

En términos de vinculación, la Facultad habrá de consolidarse como un organismo académico líder en la gestión de enlace con el sector público y privado, actividad que quedará evidenciada por la suscripción de convenios de colaboración en los que se capitalice la participación de los alumnos, investigadores, recursos y productos en el marco de una agenda de trabajo con beneficio mutuo.



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Consejo de Gobierno

#### 1.1 Dirección

##### 1.1.01 Consejo Académico

##### 1.1.1 Subdirección Académica

1.1.1.1 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Psicología

1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Educación

1.1.1.3 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social

1.1.1.4 Departamento de Control Escolar

1.1.1.5 Departamento de Evaluación Profesional

1.1.1.6 Departamento de Tutoría Académica

1.1.1.7 Departamento de Apoyo Docente

##### 1.1.2 Coordinación de Estudios Avanzados

1.1.2.1 Departamento de la Maestría en Psicología

1.1.2.2 Departamento de la Maestría en Educación

1.1.2.3 Departamento de la Maestría en Práctica Docente

1.1.2.4 Departamento de Especialidades

##### 1.1.3 Coordinación de Investigación

##### 1.1.4 Coordinación de Difusión Cultural

1.1.4.1 Departamento de Divulgación Cultural y Científica

##### 1.1.5 Coordinación de Extensión y Vinculación

1.1.5.1 Departamento Educación Continua

1.1.5.2 Departamento de Seguimiento a Egresados

1.1.5.3 Departamento de Estancias Formativas y Profesionales y Servicio Social

1.1.5.4 Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles

1.1.5.5 Departamento de Servicios al Estudiante

##### 1.1.6 Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales (CESPI)

##### 1.1.7 Coordinación de Planeación

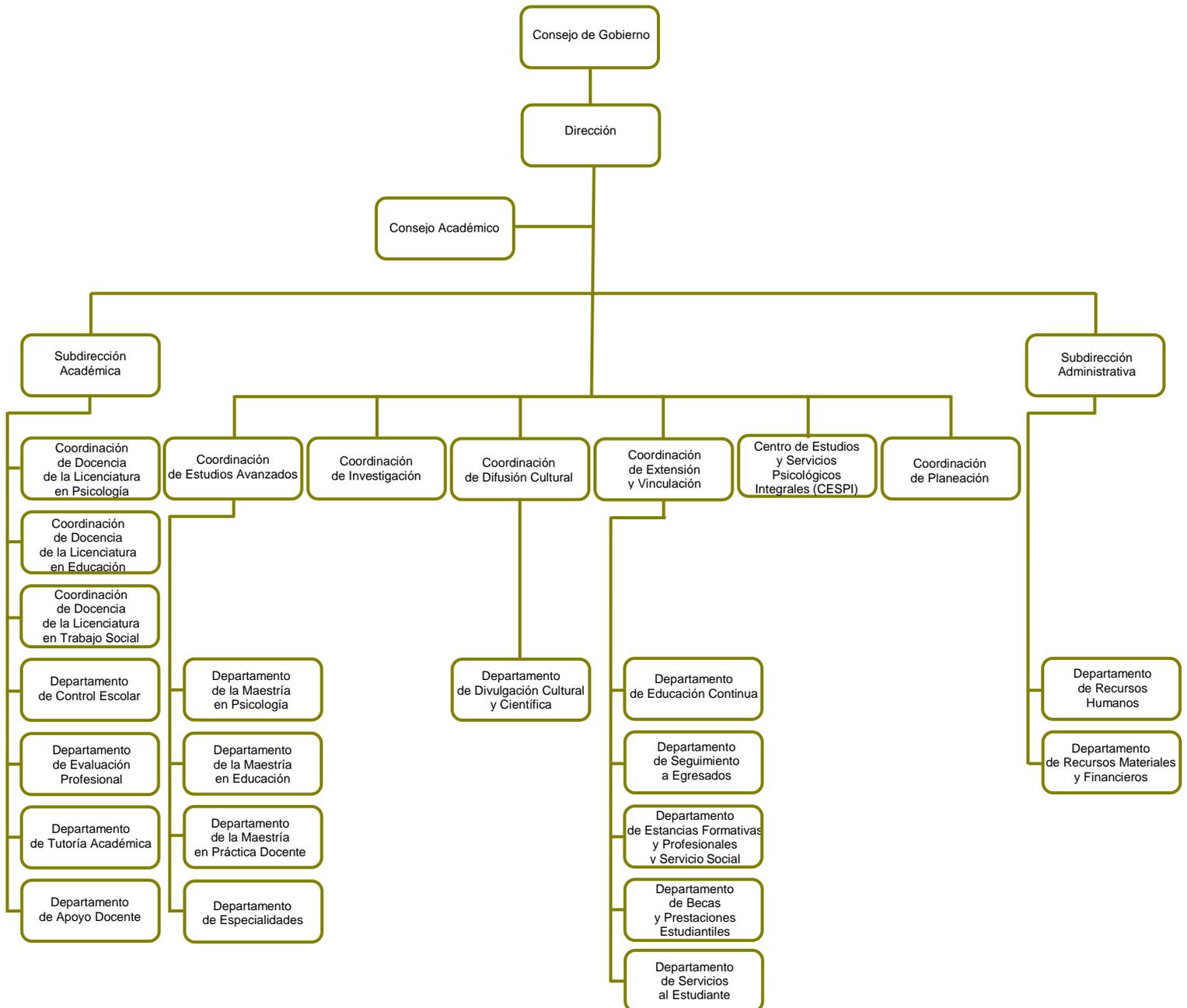
##### 1.1.8 Subdirección Administrativa

1.1.8.1 Departamento de Recursos Humanos

1.1.8.2 Departamento de Recursos Materiales y Financieros



### VII. ORGANIGRAMA





## **VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## CONSEJO DE GOBIERNO

### OBJETIVO:

Conocer, regular y, en su caso, aprobar proyectos e iniciativas relacionados con la academia, el gobierno y la administración de la Facultad.

### FUNCIONES:

- Estudiar, dictaminar y resolver sobre los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- Analizar y en su caso aprobar los dictámenes del Consejo Académico sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados.
- Analizar y en su caso aprobar los dictámenes del Consejo Académico relativos al número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran.
- Nombrar las comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- Opinar, dictaminar y aprobar sobre la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares, turnadas, según sea el caso, por el Consejo Académico.
- Proponer la elaboración y reestructuración de los programas de estudios, previo dictámen del Consejo Académico y visto bueno del Comité Curricular de los planes de estudios previo dictámen favorable del Consejo Académico.
- Aprobar la modificación de los planes de estudios previo dictámen favorable del Consejo Académico.
- Resolver los acuerdos o dictámenes que emanen del Consejo Académico.
- Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnara al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- Aprobar o no, a propuesta del Director, la creación, fusión o desaparición de Departamentos o Unidades, de la estructura administrativa de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria.
- Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior de la Facultad, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.



- Crear a propuesta de la Dirección, órganos asesores con las atribuciones que estime convenientes, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Analizar y aprobar el presupuesto de la Facultad y vigilar su ejecución adecuada.
- Proponer ante el Consejo Universitario los asuntos que requieren de su resolución e implantación según el dictamen respectivo.
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejos Generales Académicos, que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior de la Facultad.
- Emitir su opinión ante el Consejo Universitario, en la elección de Director la Facultad, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- Analizar y en su caso aprobar con base en la propuesta que presente el Director de la Facultad lo relativo al ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias, pudiendo asistir, cuando los asuntos lo ameriten, funcionarios que el propio Consejo o su Presidente estimen conveniente, con voz pero sin voto.
- Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distinguen por su desempeño excepcional, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Conocer sobre las sanciones impuestas por el Director a los alumnos, relativas a la amonestación y la nota de demérito.
- Conocer y resolver, previa garantía de audiencia, sobre las faltas de responsabilidad universitaria de los alumnos que ameriten la suspensión hasta por seis meses y en caso de que las sanciones merezcan más de ese tiempo o ameriten la expulsión, suspensión o cancelación de derechos escolares, se deberá turnar al Consejo Universitario para su resolución.
- Solicitar al Rector imponga al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria, previa garantía de audiencia, las sanciones que ameriten suspensión hasta por tres meses, sanción económica o inhabilitación.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## DIRECCIÓN

### OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar y controlar permanentemente el desarrollo de las actividades y funciones de la Facultad, a fin de garantizar su mejor funcionamiento coadyuvando al logro del objeto y fines institucionales.

### FUNCIONES:

- Representar a la Facultad y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Presidir los Consejos de Gobierno y Académico, gozando de voz y voto de calidad y concurrir a reuniones de órganos colegiados de que forma parte.
- Dirigir la realización de los estudios de factibilidad; programas de instrumentación; objetivos de las unidades de aprendizaje ó asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación ó la modificación de los mismos.
- 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 previo dictamen y aprobación respectiva del Consejo de Gobierno y Consejo de Académico.
- Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación, los dictámenes del Consejo Académico sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados.
- Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación los dictámenes del Consejo Académico relativos al número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran.
- Someter al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el Consejo Académico para su aprobación.
- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación la creación, fusión o desaparición de Departamentos o Unidades, de la estructura administrativa, de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios de la Facultad.
- Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes del Consejo de Gobierno y Órganos Académicos.
- Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia, así como formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas, políticas, estrategias,



planes y programas académicos, para su régimen interior y las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.

- Consultar a la comunidad de la Facultad, a las áreas de docencia e investigación sus opiniones para integrar y elaborar el Plan de Desarrollo.
- Presentar a aprobación los instrumentos y el sistema de planeación que determine la legislación universitaria.
- Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico de la Facultad, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo, coordinando los programas que se efectúan, a fin de garantizar su cumplimiento y desarrollo.
- Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria de la Facultad, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo.
- Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.
- Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.
- 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), y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarda la Facultad.
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes de la Facultad.
- Acordar con el Rector, el Secretario de Docencia y autoridades de la Administración Central de la Universidad, los asuntos primordiales de la Facultad para su pronta solución.
- Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.
- Coordinar, conjuntamente con la Subdirección Académica, la integración de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción.
- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Garantizar el desarrollo de las actividades de la Facultad con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.



- Imponer las sanciones de amonestación y nota de demérito, previa garantía de audiencia, a los alumnos que incurran en faltas de responsabilidad universitaria, informando al Consejo de Gobierno sobre esta decisión.
- Imponer las sanciones de extrañamiento escrito y suspensión hasta por tres meses, previa garantía de audiencia, al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria.
- Atender a los maestros, alumnos y personal de la Facultad, para que los alumnos y maestros desarrollen sus capacidades.
- Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra la Facultad, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes de la misma, así como de su funcionamiento.
- Proporcionar y preservar el ambiente adecuado dentro de la Facultad, a fin de que el alumno desarrolle mejor su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Recibir y entregar mediante inventario la Facultad.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Facultad y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada el Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## CONSEJO ACADÉMICO

### OBJETIVO:

Conocer, discutir y dictaminar sobre los aspectos académicos de la Facultad.

### FUNCIONES:

- Opinar y dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Facultad.
- Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificación o supresión de proyectos e iniciativas; así como, políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos de ordenación académica.
- Opinar, dictaminar y aprobar la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares y turnarlas, según sea el caso, al Consejo de Gobierno.
- Opinar y dictaminar sobre la modificación de los planes de estudio y turnarlos al Director para su aprobación por el Consejo de Gobierno.
- Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
- Opinar y dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia, del personal académico, para someterlas, a través del Director, a la resolución del Consejo de Gobierno.
- Evaluar y dictaminar sobre el estado académico de la Facultad, acordando lo conducente.
- Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, proponiendo al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos sobre el ingreso, permanencia y promoción, y egreso de los alumnos.
- Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias e invitar a las personas que estimen necesarias con voz pero sin voto.
- Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distinguen por su desempeño, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Ejercer las funciones que le correspondan en los términos del Reglamento de Personal Académico.
- Conocer y dictaminar sobre los proyectos de nuevas especialidades de la Facultad, para someterlos por conducto del Director, a la consideración del Consejo de Gobierno.
- Dictaminar sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio sistematizándolas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados, determinando



el número de Áreas de Docencia de cada nivel de estudios, así como su denominación y las materias que las integran, sometiéndolas, por conducto del Director al Consejo de Gobierno para su aprobación.

- Dictaminar sobre el número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran, agrupando los proyectos de investigación similares o afines y sometiéndolas, por conducto del Director al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por la legislación en los concursos de oposición.
- Nombrar comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Coordinar y controlar las actividades de docencia de las licenciaturas que oferta la Facultad, sobre proyectos de producción académica, planes y programas de estudio, programas de superación y actualización docente, así como la promoción de acciones para el diseño y actualización de los currícula de licenciatura.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, asistiendo a las sesiones con voz pero sin voto.
- Sustituir al Director sus ausencias. en términos de la legislación universitaria.
- Presidir los Consejos de Gobierno y Académico en caso de ausencia del Director.
- Planear, operar y evaluar los programas de docencia, investigación, difusión y extensión con enfoques académicos.
- Supervisar las actividades del área de control escolar.
- Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos académicos.
- Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento y actividades de las coordinaciones, departamentos y áreas de su responsabilidad, con base en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Evaluar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos el proceso docente de estudios profesionales.
- Coordinar la realización de los estudios de factibilidad; programas de instrumentación; objetivos de las unidades de aprendizaje ó asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación ó la modificación de los mismos.
- Emitir las convocatorias de las sesiones de Consejo de Gobierno y Académico previo acuerdo del Presidente.
- Supervisar el desarrollo del proceso de apreciación estudiantil acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar la elaboración del calendario interno de exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, a fin de someterlo a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.



- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación y reestructuración de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que oferta la Facultad.
- Coordinar y desarrollar proyectos de vinculación académicas con instancias internas y externas a la Institución.
- Coordinar la integración de la plantilla del personal docente de asignatura conforme a los lineamientos establecidos para las licenciaturas que se ofertan.
- Formular los proyectos de programas relativos a la docencia de nivel licenciatura.
- Controlar y verificar que los planes y programas de estudio de las Instituciones Incorporadas sean acordes a los de la Facultad y cumplan con los lineamientos de incorporación vigente en la UAEM.
- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en la Facultad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes de los asuntos de la Facultad a partir de la Secretaría del Consejo Académico y de Gobierno.
- Aplicar y hacer cumplir en la Facultad todos los ordenamientos legales, que expidan y aprueben el Consejo Universitario, de Gobierno y Académico.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Dirección, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y al Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

### OBJETIVO:

Planear, coordinar y elaborar todas las acciones concernientes a los planes y programas de estudio de la licenciatura en psicología para determinar los mecanismos necesarios a fin de garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación.

### FUNCIONES:

- Planear, coordinar y elaborar conjuntamente con los profesores de la Licenciatura en Psicología los planes y programas de estudio para determinar los mecanismos necesarios, a fin de garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Planear y convocar a reuniones de trabajo a los profesores de la licenciatura para determinar los lineamientos a seguir en el cumplimiento y desarrollo de sus actividades.
- Planear, programar y coordinar las fechas en las que se desarrollan las actividades de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.
- Revisar los programas de estudio, y en caso de modificación o actualización, someterlos a consideración de la Subdirección Académica y la Dirección, para su análisis discusión y en su caso aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente de la licenciatura, con la finalidad de cumplir con los indicadores de eficiencia terminal y de conformidad con los lineamientos y normas establecidos al respecto.
- Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección Académica, Director, Coordinadores de las Licenciaturas con el fin de coordinar las actividades académicas de la Facultad.
- Supervisar la correcta aplicación de los programas de estudio, a fin de garantizar su adecuado cumplimiento.
- Estudiar, analizar y dar seguimiento a los problemas relativos a las asignaturas de la Licenciatura en Psicología para dar soluciones.
- Revisar conjuntamente con la Subdirección Académica los estudios de convalidación de asignaturas.
- Coordinar los procesos de selección de alumnos de nuevo ingreso de la Licenciatura en Psicología.
- Dar orientación a los alumnos sobre asuntos de índole académica, a fin de darles mejor solución.
- Verificar y proponer acciones preventivas o correctivas que garanticen el cumplimiento de las funciones del personal académico de asignatura.



- Integrar la preplantilla, los horarios y presentarlos para su aprobación y validación a la Dirección y Subdirección Académica.
- Recibir y analizar las evaluaciones realizadas por las academias a fin de proponer al profesor o profesores mejor calificados para que impartan las asignaturas vacantes.
- Proponer a los profesores aspirantes a impartir clases, a las academias para su evaluación correspondiente.
- Realizar acuerdos operativos conjuntos con la Coordinación de Extensión y Vinculación para la realización de estancias y prácticas profesionales.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Subdirección Académica la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN

### OBJETIVO:

Planear, coordinar y elaborar todas las acciones concernientes a los planes y programas de estudio de la licenciatura en educación para determinar los mecanismos necesarios a fin de garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación.

### FUNCIONES:

- Planear, coordinar y elaborar conjuntamente con los profesores de la Licenciatura en Educación los planes y programas de estudio para determinar los mecanismos necesarios, a fin de garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación. de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Planear y convocar a reuniones de trabajo a los profesores de la licenciatura para determinar los lineamientos a seguir en el cumplimiento y desarrollo de sus actividades.
- Planear, programar y coordinar las fechas en las que se desarrollan las actividades de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.
- Revisar los programas de estudio, y en caso de modificación o actualización, someterlos a consideración de la Subdirección Académica y la Dirección, para su análisis discusión y en su caso aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente de la licenciatura, con la finalidad de cumplir con los indicadores de eficiencia terminal y de conformidad con los lineamientos y normas establecidos al respecto.
- Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección Académica, Director, Coordinadores de las Licenciaturas con el fin de coordinar las actividades académicas de la Facultad.
- Supervisar la correcta aplicación de los programas de estudio, a fin de garantizar su adecuado cumplimiento.
- Estudiar, analizar y dar seguimiento a los problemas relativos a las asignaturas de la Licenciatura en Educación para dar soluciones.
- Revisar conjuntamente con la Subdirección Académica los estudios de convalidación de asignaturas.
- Coordinar los procesos de selección de alumnos de nuevo ingreso de la Licenciatura en Educación.
- Dar orientación a los alumnos sobre asuntos de índole académica, a fin de darles mejor solución.
- Verificar y proponer acciones preventivas o correctivas que garanticen el cumplimiento de las funciones del personal académico de asignatura.



- Integrar la preplantilla, los horarios y presentarlos para su aprobación y validación a la Dirección y Subdirección Académica.
- Recibir y analizar las evaluaciones realizadas por las academias a fin de proponer al profesor o profesores mejor calificados para que impartan las asignaturas vacantes.
- Proponer a los profesores aspirantes a impartir clases, a las academias para su evaluación correspondiente.
- Realizar acuerdos operativos conjuntos con la Coordinación de Extensión y Vinculación para la realización de estancias y prácticas profesionales.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Subdirección Académica la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL

### OBJETIVO:

Planear, coordinar y elaborar todas las acciones concernientes a los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Trabajo Social, para determinar los mecanismos necesarios a fin de garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación.

### FUNCIONES:

- Planear, coordinar y elaborar conjuntamente con los profesores de la Licenciatura en Trabajo Social los planes y programas de estudio para determinar los mecanismos necesarios, a fin de garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Planear y convocar a reuniones de trabajo a los profesores de la licenciatura para determinar los lineamientos a seguir en el cumplimiento y desarrollo de sus actividades.
- Planear, programar y coordinar las fechas en las que se desarrollan las actividades de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.
- Revisar los programas de estudio, y en caso de modificación o actualización, someterlos a consideración de la Subdirección Académica y la Dirección, para su análisis discusión y en su caso aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente de la licenciatura, con la finalidad de cumplir con los indicadores de eficiencia terminal y de conformidad con los lineamientos y normas establecidos al respecto.
- Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección Académica, Director, Coordinadores de las Licenciaturas con el fin de coordinar las actividades académicas de la Facultad.
- Supervisar la correcta aplicación de los programas de estudio, a fin de garantizar su adecuado cumplimiento.
- Estudiar, analizar y dar seguimiento a los problemas relativos a las asignaturas de la Licenciatura en Trabajo Social para dar soluciones.
- Revisar conjuntamente con la Subdirección Académica los estudios de convalidación de asignaturas.
- Coordinar los procesos de selección de alumnos de nuevo ingreso de la Licenciatura en Trabajo Social.
- Dar orientación a los alumnos sobre asuntos de índole académica, a fin de darles mejor solución.
- Verificar y proponer acciones preventivas o correctivas que garanticen el cumplimiento de las funciones del personal académico de asignatura.



- Integrar la preplantilla, los horarios y presentarlos para su aprobación y validación a la Dirección y Subdirección Académica.
- Recibir y analizar las evaluaciones realizadas por las academias a fin de proponer al profesor o profesores mejor calificados para que impartan las asignaturas vacantes.
- Proponer a los profesores aspirantes a impartir clases, a las academias para su evaluación correspondiente.
- Realizar acuerdos operativos conjuntos con la Coordinación de Extensión y Vinculación para la realización de estancias y prácticas profesionales.
- Generar, revisar y someter a consideración la información que se remite periódicamente a la Subdirección Académica, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

### OBJETIVO:

Registrar, actualizar, controlar y expedir el historial académico de los alumnos de la Facultad, tanto de Licenciatura como de Estudios Avanzados desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale y en su caso, certifique los estudios realizados.

### FUNCIONES:

- Cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar, coordinar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción y reinscripción escolar, así como recibir, revisar, registrar, integrar expedientes y remitir los documentos escolares oficiales para su cotejo y certificación.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar y por el Departamento de Archivo Universitario.
- Coordinar la integración, actualización y emisión de la documentación oficial solicitada por los alumnos, así como expedir los comprobantes de pago por concepto de exámenes extraordinarios, a título de suficiencia, constancias, expedición de documentos oficiales, entre otros.
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a los alumnos, mediante una atención eficaz y eficiente.
- Colaborar con la Dirección de Control Escolar de la Universidad en la autorización y elaboración de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasante y títulos profesionales.
- Desarrollar y elaborar estadísticas escolares, que reflejen índices de eficiencia terminal de aprobación, retención y transición, que sirvan como base para la toma de decisiones.
- Coordinar el proceso de credencialización y recredencialización de los alumnos de la Facultad, de acuerdo a la programación que indique la Dirección de Control Escolar.
- Integrar con oportunidad los reportes, informes estadísticos y listas de calificaciones solicitadas por las instancias competentes de la Facultad y la Administración Central, remitiéndolas en tiempo y forma.
- Participar con la Subdirección Académica en la elaboración del calendario de exámenes.
- Verificar la entrega oportuna de calificaciones al Departamento por parte del personal docente, para proceder a la captura y publicación de las mismas en tiempo y forma.
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.



- Registrar y dar seguimiento a los cursos de nivelación del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés.
- Aplicar el proceso de evaluación del desempeño docente por los estudiantes al finalizar cada semestre.
- Registrar y dar seguimiento a los trámites de revalidación, convalidación, determinación de equivalencias y movilidad estudiantil.
- Verificar que el alumno se haya dado de alta en el trámite de afiliación al seguro facultativo del IMSS.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Subdirección Académica la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE EVALUACION PROFESIONAL

### OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar las actividades referentes al proceso de evaluación profesional, a fin de que se cumpla con los lineamientos establecidos y que el egresado de la Facultad obtenga de manera oportuna el título de licenciatura correspondiente.

### FUNCIONES:

- Establecer, conjuntamente con la Subdirección Académica las disposiciones generales en materia de titulación, previa autorización de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Proporcionar permanentemente a los pasantes de pregrado de la Facultad, la información referente a requisitos y documentación necesaria para la obtención del grado académico correspondiente, así como vigilar la adecuada realización del proceso de titulación en sus diferentes modalidades con base en la reglamentación emitida para tal efecto.
- Elaborar los planes y programas de trabajo del Departamento de acuerdo a las diferentes alternativas y necesidades que se presenten en su área.
- Coordinar el Programa de Actualización para Titulación (PAT) para incrementar los índices de Evaluación Profesional de estudiantes de la Facultad.
- Coordinar la recepción de trabajos de tesis, así como los documentos necesarios para la formación de expedientes de los alumnos próximos a titularse.
- Asesorar a los pasantes de las licenciaturas de la Facultad en relación a la documentación necesaria para exámenes profesionales, por EGEL y APR, cuidando el fondo y la forma de las documentales que para efectos de evaluación profesional establece la normatividad vigente.
- Recibir y realizar el registro de los temas de trabajo escrito de las diferentes modalidades de titulación que generen los egresados, integrar los expedientes respectivos, así como, clasificar y codificar las tesis de los sustentantes de la Facultad para su custodia y consulta.
- Actualizar y revisar la documentación e información necesaria para la titulación y proceso de tesis, teniendo un buen control del archivo del Departamento.
- Orientar y asesorar a los pasantes de la licenciatura de la Facultad, proporcionándoles los formatos y documentos oficiales sobre el proceso de titulación, cuando estos lo requieran.
- Realizar actividades relacionadas con la tramitación de altas y bajas, así como la revisión de proyectos de tesis.
- Seleccionar a los revisores de proyectos de tesis, con la finalidad de enviarles el proyecto de tesis para su revisión.



- Vigilar que los revisores del trabajo escrito presenten la liberación de tesis con oportunidad, a fin de agilizar la liberación del documento.
- Comunicar al pasante sobre el dictamen emitido por los revisores del proyecto de trabajo escrito.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la designación de sinodales para la evaluación profesional, seleccionando al azar el listado de profesores que estén activos en la Facultad, para integrar el jurado y asignación de fechas para las diferentes modalidades de titulación.
- Realizar conjuntamente con el Subdirector Administrativo, la tramitación de documentación necesaria para el pago de los sinodales.
- Coordinar y supervisar todas las actividades relativas a la elaboración del trabajo escrito, a través del seguimiento de proyectos y borradores de tesis y sustentación del trabajo.
- Coordinar el proceso de tramitación del certificado de estudios y/o título correspondiente remitiendo la documentación ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Subdirección Académica la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Coordinar las actividades de tutoría académica a fin de contribuir a la disminución de los índices de reprobación, rezago y deserción estudiantil a nivel licenciatura, y a incrementar la eficiencia terminal de la Facultad.

### FUNCIONES:

- Coordinar, gestionar y planear acciones que desarrollen el ProInsTA, para la impartición de cursos de formación y actualización de los tutores.
- Colaborar con el Departamento de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas, proporcionando la información requerida.
- Convocar y presidir reuniones con el claustro de tutores para tratar asuntos relacionados al ProInsTA.
- Coordinar, gestionar y planear acciones de movilidad académica nacional e internacional, con Universidades con las cuales se tengan convenios, así mismo establecer contactos para futuros convenios.
- Diseñar actividades pertinentes para reforzar y encauzar el desarrollo académico, así como establecer contacto con instancias que contribuyan al aprovechamiento y desarrollo de los alumnos.
- Programar cursos remediales y de apoyo académico así como otros mecanismos que se consideren pertinentes dirigidos al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades del alumno, en colaboración estrecha con el claustro de tutores.
- Dar seguimiento a planes e informes de las actividades de los tutores.
- Coordinar eventos relacionados con el Departamento tales como: cursos de inducción a la Facultad para los alumnos, reuniones con los diferentes tutores y los cursos de tutoría.
- Proporcionar información sobre las diferentes opciones de movilidad escolar a nivel nacional e internacional.
- Organizar eventos como conferencias, foros y otros que promuevan la movilidad académica en estudiantes y maestros.
- Proporcionar seguimiento a alumnos que estén en movilidad académica, a través de internet, para mantener comunicación constante con el alumno en cuanto a aspectos académicos.
- Recibir y dar seguimiento a los estudiantes durante su estancia de movilidad nacional e internacional.
- Promover, organizar y dar seguimiento al Programa Emprendedor.



- Colaborar en el seguimiento a los proyectos estudiantiles al interior y exterior de la Facultad.
- Supervisar el diseño de manuales de inducción, trípticos, carteles y en general todo lo inherente a la difusión de actividades de apoyo al estudiante.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Subdirección Académica la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE APOYO DOCENTE

### OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de los programas académicos a través de los servicios de apoyo a las actividades académicas, a efecto de alcanzar cabalmente los objetivos y metas planteados.

### FUNCIONES:

- Planear y organizar las actividades y el uso adecuado de las instalaciones y servicios de biblioteca, psicometría, sala de autoacceso, salas de cómputo y laboratorios de psicología.
- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo y dar seguimiento a la ejecución de las acciones.
- Coordinar, vigilar y controlar la operación, el préstamo y actualización de material didáctico, biblio-hemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual, de laboratorio, autoacceso y aula digital; de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Proporcionar atención eficaz y eficiente a la comunidad de la Facultad, así como asesorar, cuando se requiera, en el uso de material biblio-hemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual, laboratorio, autoacceso y aula digital.
- Asegurar y atender las disposiciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la UAEM; así como el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones e inventario actualizado del mobiliario y equipo; de la biblioteca, psicometría, sala de autoacceso, salas de cómputo y laboratorios.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material didáctico, biblio-hemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual, de laboratorio, autoacceso y aula digital.
- Gestionar ante la Dirección de Infraestructura Académica la catalogación de acervo biblio-hemerográfico.
- Generar la información estadística de los servicios proporcionados en la biblioteca y remitirla a las instancias correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de lineamientos para el uso de instalaciones, material y equipo de biblioteca, salas de cómputo, laboratorios, autoacceso y aula digital.
- Supervisar la existencia y uso de los mecanismos de seguridad en laboratorios, salas de cómputo, autoacceso, biblioteca y aula digital.
- Establecer horarios y dar seguimiento al cumplimiento de las prácticas de laboratorio, acordes a los programas de estudio.
- Proponer y someter a consideración de la Subdirección Académica el programa de capacitación del personal de biblioteca, laboratorios, salas de cómputo y autoacceso y aula digital.



- Establecer un efectivo esquema de medición de la calidad de los servicios prestados a efecto de identificar oportunidades de mejora de los mismos y emprender acciones preventivas y correctivas.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Subdirección Académica la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección Académica, Director y Coordinadores de las Licenciaturas, con el fin de apoyar las actividades académicas de la Facultad.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

### OBJETIVO:

Coordinar, planear, dar seguimiento y evaluar las actividades académico-administrativas concernientes a los estudios avanzados que se ofrecen en la Facultad a fin de formar profesionistas, docentes e investigadores de alto nivel.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, en los aspectos que le conciernen.
- Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios avanzados.
- Promover y difundir los programas de estudios entre profesores, investigadores y estudiantes de la Facultad.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas para la obtención del grado académico de los profesionistas que deseen realizar estudios avanzados.
- Generar investigadores y especialistas de alto nivel académico, conscientes de la realidad de su país e interesados en encontrar las soluciones más viables, a través de la investigación.
- Promover la elaboración, revisión y actualización de los programas de estudios avanzados, tomando como base los trabajos de investigación desarrollados por la propia Coordinación.
- Realizar convocatorias en las diferentes Instituciones Universitarias, con la finalidad de allegarse de personal docente preparado, capaz de impartir las cátedras de estudios avanzados de la Facultad.
- Registrar, organizar y controlar los expedientes de los estudiantes y profesores de este nivel de estudios.
- Planear, proponer y dar seguimiento a la plantilla de profesores con sus respectivos horarios, a fin de obtener la aprobación de los mismos, por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal docente y administrativo adscrito a la Coordinación.
- Promover y programar el establecimiento de cursos de actualización e investigación que respondan a necesidades y condiciones de la Facultad.
- Supervisar, registrar y controlar las actas de calificaciones de las materias correspondientes a los programas de estudio, así como la elaboración de certificados que avalen los estudios realizados por los alumnos de este nivel.



- Elaborar la requisición del acervo bibliográfico a fin de cubrir las necesidades de los programas académicos de la investigación y la educación continua de la Facultad.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE LA MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA

### OBJETIVO:

Dar seguimiento y control a las actividades académicas en la aplicación, instrumentación y evaluación del Programa de Maestría en Psicología, de conformidad con la legislación universitaria vigente.

### FUNCIONES:

- Dirigir, promover y difundir el trabajo relativo a los programas de estudios avanzados entre profesores, investigadores y estudiantes de la Institución.
- Supervisar la integración y control de los expedientes de alumnos inscritos al Programa de Maestría en Psicología.
- Conformar la plantilla de profesores y tutores del Programa de Maestría en Psicología.
- Difundir y promover el Programa de la Maestría en Psicología.
- Dar seguimiento a la instrumentación y evaluación del Programa de Maestría en Psicología.
- Informar a la Dirección y a la Coordinación de Estudios Avanzados sobre los cambios y mejoras del Programa de la Maestría en Psicología.
- Diseñar y dar seguimiento a la recolección de material didáctico, a los programas de estudio y al programa de capacitación de profesores de la Maestría en Psicología.
- Gestionar los recursos para garantizar la aplicación del Programa de Maestría en Psicología.
- Asegurar el pago en tiempo y forma de los profesores del Programa de la Maestría en Psicología.
- Gestionar el alta de los alumnos en el Departamento de Control Escolar de la Facultad.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Estudios Avanzados, los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE LA MAESTRÍA EN EDUCACIÓN

### OBJETIVO:

Dar seguimiento y control a las actividades académicas en la aplicación, instrumentación y evaluación del Programa de Maestría en Educación, de conformidad con la legislación universitaria vigente.

### FUNCIONES:

- Dirigir, promover y difundir el trabajo relativo a los programas de estudios avanzados entre profesores, investigadores y estudiantes de la Facultad.
- Supervisar la integración y control de los expedientes de alumnos inscritos al Programa de Maestría en Educación.
- Conformar la plantilla de profesores y tutores del Programa de Maestría en Educación.
- Difundir y promover, tanto al interior como al exterior de la Facultad, el Programa de la Maestría en Educación, a través de foros, trípticos, carteles, etc.
- Dar seguimiento a la instrumentación y evaluación del Programa de Maestría en Educación.
- Informar a la Dirección y a la Coordinación de Estudios Avanzados sobre los cambios y mejoras del Programa de la Maestría en Educación.
- Diseñar y dar seguimiento a los programas de estudio, al material didáctico y programa de capacitación de profesores de la Maestría en Educación.
- Gestionar los recursos para garantizar la aplicación del Programa de Maestría en Educación.
- Asegurar el pago en tiempo y forma de los profesores adscritos al Programa de la Maestría en Educación.
- Gestionar el alta de los alumnos de la Maestría en Educación en el Departamento de Control Escolar de la Facultad.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Estudios Avanzados, los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE LA MAESTRÍA EN PRÁCTICA DOCENTE

### OBJETIVO:

Dar seguimiento y control de las actividades académicas en la aplicación, instrumentación y evaluación del programa de Maestría en Práctica Docente, con apego estricto a los lineamientos establecidos al respecto.

### FUNCIONES:

- Dirigir, planear, coordinar, controlar y difundir el trabajo relativo a las actividades académicas de la aplicación, instrumentación y evaluación del Programa de Maestría en Práctica Docente.
- Supervisar la integración y control de los expedientes de alumnos inscritos al Programa de Maestría en Práctica Docente.
- Dar seguimiento de las actividades académicas de la aplicación, instrumentación y evaluación del Programa de Maestría en Práctica Docente.
- Informar a la Dirección y a la Coordinación de Estudios Avanzados sobre los cambios y mejoras del Programa de la Maestría en Práctica Docente.
- Diseñar y dar seguimiento a la recolección de material didáctico, a los programas de estudio y al programa de capacitación de profesores de la Maestría en Práctica Docente.
- Gestionar los recursos para garantizar la aplicación del Programa de Maestría en Práctica Docente.
- Conformar la plantilla de profesores y tutores de la Maestría en Práctica Docente.
- Organizar, integrar y mantener actualizados los expedientes de alumnos inscritos al Programa de Maestría en Práctica Docente.
- Gestionar nóminas para el pago de profesores inscritos al Programa de la Maestría en Práctica Docente.
- Gestionar el alta de los alumnos en el Departamento de Control Escolar de la Facultad.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Estudios Avanzados, los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES

### OBJETIVO:

Coordinar las funciones relativas al diseño, implementación y evaluación de programas de estudio de especialidades que la Facultad oferte.

### FUNCIONES:

- Estructurar, actualizar, implementar, difundir y dar seguimiento a programas de estudio de especialidades que sean demandadas por la comunidad, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Coordinar la implementación, organización y desarrollo de los programas de especialidades.
- Integrar la plantilla de maestros de las especialidades a ofertar y someterla a aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno para así, confirmar la participación de estos.
- Asegurar el pago oportuno y adecuado de los profesores en sus honorarios según sea el caso.
- Difundir, promover, controlar y evaluar las especialidades que se ofertan, realizando diagnósticos previos y las demandas de determinadas temáticas.
- Coordinar el diseño, elaboración y aprobación de las constancias que cada especialidad ofertada requiera.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Estudios Avanzados, los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO:

Promover y coordinar la generación de proyectos de investigación en el área de las Ciencias de la Conducta a través de los cuerpos académicos, estimulando la participación de los docentes y estudiantes y fomentando la difusión de los resultados de los proyectos realizados.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, en los aspectos que le conciernen.
- Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos académicos vinculados con la investigación.
- Promover y gestionar el desarrollo de líneas de generación y aplicación del conocimiento y de proyectos de investigación en las diferentes áreas de conocimiento de la Facultad.
- Promover la conformación y la consolidación de los cuerpos académicos y fomentar su participación en redes nacionales e internacionales.
- Impulsar la difusión de las investigaciones y sus productos, tanto al interior de la Facultad como al exterior.
- Mantener estrecha comunicación con la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados (SIEA) de la UAEM, a fin de conocer, aplicar y difundir las políticas y los lineamientos para el desarrollo de la investigación.
- Difundir en tiempo y forma tanto las convocatorias de investigación internas de la SIEA como las externas.
- Promover y dar seguimiento a la obtención del perfil PROMEP por los profesores de tiempo completo.
- Participar en la vinculación de los proyectos de investigación a los programas de las Licenciaturas y Estudios Avanzados de la Facultad.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

### OBJETIVO:

Planear, organizar y difundir eventos académicos, culturales y deportivos en todas sus manifestaciones, coadyuvando al desarrollo integral de la comunidad de la Facultad, vinculándola con el entorno social.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, en los aspectos que le conciernen.
- Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos relativos a la difusión cultural.
- Planear, organizar dirigir y controlar el programa anual de actividades artísticas, culturales, deportivas y sociales, a realizarse en la Facultad, estableciendo comunicación constante con la Dirección General de Comunicación Universitaria para la difusión y operación de éstas.
- Organizar, coordinar y difundir los eventos de corte académico, artístico, cultural, deportivo, recreativo y social, al interior y exterior de la Facultad.
- Establecer relaciones con los medios de comunicación social como radio, periódico, boletín informativo, etc., a fin de divulgar las actividades científicas y culturales para proyectar la imagen de la Facultad a los distintos sectores de la sociedad.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil, en talleres de actividades artísticas, sociales, deportivas y culturales.
- Coordinar la implantación y seguimiento de los programas de Protección Civil, Medio Ambiente y Ecología.
- Coordinar el Programa de Fomento a la lectura en la Facultad y participar en la elaboración de la Revista Xookil.
- Supervisar la elaboración y publicación de la Revista de Psicología de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Organizar las actividades inherentes al proceso editorial de la Facultad, así como su seguimiento y control para la eficacia del mismo.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección, la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN CULTURAL Y CIENTÍFICA

### OBJETIVO:

Dirigir el proceso editorial de las distintas publicaciones de la Facultad, así como fomentar las actividades de corte cultural y científico, al interior y al exterior de la Facultad.

### FUNCIONES:

- Participar en el diseño, producción y difusión de la revista Xookil, de fomento a la lectura.
- Diseñar, producir, operar las distintas actividades que fomenten la lectura en Facultad.
- Promover la participación de los alumnos y del personal docente en actividades científicas y culturales al interior y exterior de la Facultad.
- Difundir con otras instituciones del entorno universitario los eventos académicos, culturales y deportivos dentro de la Facultad.
- Participar en la elaboración y publicación de la Revista de Psicología de la Facultad.
- Dirigir el proceso editorial de las diversas publicaciones de la Facultad, incluyendo las revistas antes mencionadas.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Difusión Cultural, los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

### OBJETIVO:

Fortalecer la vinculación y extensión con los sectores, público, privado y social para insertar eficientemente a los alumnos y egresados de los programas educativos a través del establecimiento de convenio y la innovación de estrategias. Ofreciendo alternativas de calidad en educación continua.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, en los aspectos que le conciernen.
- Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos relativos a la extensión y vinculación.
- Coordinar los programas que se llevan a cabo en los departamentos de servicio social, estancias formativas y profesionales, convenios, bolsa de trabajo y seguimiento a egresados.
- Organizar y promover los servicios que ofertan los distintos departamentos antes mencionados.
- Fortalecer el servicio social como parte fundamental del desarrollo integral del futuro profesional de la psicología, mediante servicios que coadyuven al mejoramiento de la sociedad.
- Vincular la teoría y la práctica de los alumnos de la Facultad a través de convenios operativos propiciando que los alumnos pongan en práctica los conocimientos adquiridos a fin de asegurar su crecimiento integral.
- Planear, desarrollar, difundir y evaluar programas y proyectos de la Facultad que sean de extensión universitaria a través de la prestación de servicios dirigidos a los sectores público, privado y social.
- Buscar espacios laborales en diferentes sectores de la sociedad con la finalidad de contribuir a la colocación de egresados de nuestra Facultad en el mercado de trabajo.
- Diseñar, producir y operar programas para egresados de la Facultad con fines de evaluación e investigación educativa.
- Diseñar, producir y operar cursos de actualización y formación al público en general.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

### OBJETIVO:

Ofrecer alternativas de formación y actualización continua en sus aspectos académicos y de técnica especializada a los sectores público, social y privado en materia de Psicología, Trabajo Social y Educación, a fin de formar profesionales y docentes de alto nivel académico.

### FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta de programas de cursos y talleres en materia de educación continua, para someterla a aprobación de la Coordinación de Extensión y Vinculación, y de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Difundir conjuntamente con la Coordinación de Extensión y Vinculación, la programación y calendarización de los talleres de actualización de Educación Continua.
- Programar y organizar permanentemente los talleres de actualización de Educación Continua, a fin de ampliar los conocimientos de los profesionales y docentes de la Psicología.
- Diagnosticar las necesidades de formación y actualización de los egresados de la Facultad, a fin de implementar planes y programas de estudio en materia de educación continua realizados en la Facultad.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Extensión y Vinculación de las actividades realizadas dentro del área.
- Diseñar, programar, operar y difundir cursos, talleres y diplomados de acuerdo a la demanda.
- Realizar el procedimiento administrativo de los cursos, talleres y diplomados ante la Dirección General de Educación Continua y a Distancia.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Extensión y Vinculación los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

### OBJETIVO:

Fortalecer el seguimiento a egresados mediante una base de datos permanente y actualizada, así como la bolsa de trabajo y consolidar las relaciones interinstitucionales por medio de firmas de convenios de colaboración y otorgamiento de servicio.

### FUNCIONES:

- Instrumentar y supervisar el Programa de Seguimiento a Egresados, con la finalidad de conocer las fortalezas y las áreas de oportunidad en la formación de los graduados; saber si sus competencias son las que el mercado requiere; conocer la trayectoria laboral de los egresados y detectar el posicionamiento de los mismos respecto a los del país y otros países.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos, la incorporación al mercado laboral de los alumnos de la Facultad y con ello facilitar el seguimiento de los mismos.
- Someter a consideración y aprobación de la Coordinación de Extensión y Vinculación el informe de seguimiento de egresados para su emisión a las áreas académicas y administrativas sobre el seguimiento de los egresados de la Facultad.
- Dar seguimiento a los egresados de la Facultad, con el fin de recabar información, necesaria para vincular teoría y práctica.
- Vincular a la Facultad con los distintos sectores de bienes y servicios con la finalidad de identificar plazas vacantes para ubicar a los egresados en ellas y así posteriormente darles seguimiento.
- Promover y difundir las vacantes del mercado laboral en la Facultad.
- Integrar y gestionar una base de datos electrónica con respecto a la de bolsa de trabajo de las distintas Licenciaturas que oferta la Facultad.
- Participar con la Dirección de Extensión y Vinculación Universitaria en el registro al Programa Universitario del empleo.
- Concertar, diseñar y ejecutar convenios Interinstitucionales de colaboración.
- Establecer contacto directo con los sectores público, privado, de bienes y servicios para el diseño de convenios y acuerdos operativos.
- Participar con la Dirección de Extensión y Vinculación, el proceso de diseño y producción final de convenios y acuerdos, así como los protocolos de firma.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Extensión y Vinculación los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS FORMATIVAS Y PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

### OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar la inducción y operación de las estancias formativas y profesionales y el Servicio Social en apego estricto a la normatividad establecida.

### FUNCIONES:

- Establecer conjuntamente con la Dirección y las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, convenios para que los alumnos realicen en ellas sus estancias formativas y profesionales y servicio social, correspondientes al plan de estudios de las diferentes Licenciaturas.
- Registrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que se integren al programa de Servicio Social Universitario, en conformidad con las normas y reglamentos establecidos al respecto.
- Elaborar, autorizar y controlar la documentación de asignación, cartas de presentación y carta de liberación de estancias formativas y profesionales y servicio social.
- Supervisar y controlar las estancias formativas y profesionales y servicio social de los alumnos de la Facultad respecto a formatos de inicio, desarrollo y término de estas.
- Recabar información de los asesores de estancias formativas y profesionales y servicio social respecto al desarrollo de las mismas.
- Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y los alumnos prestadores de las estancias formativas y profesionales y servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas.
- Recabar la información de los coordinadores de las licenciaturas sobre el contenido de las estancias formativas y profesionales y servicio social que realizan los alumnos.
- Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas.
- Coadyuvar en la integración de la plantilla de asesores de las estancias formativas y profesionales y servicio social.
- Coordinar cursos de inducción a las estancias formativas y profesionales y servicio social para alumnos de la Facultad que se integran a este proceso.
- Coordinar el curso de fin de semestre de las estancias formativas y profesionales y servicio social.
- Asegurar la Integración y el control de los expedientes de alumnos en estancias formativas y profesionales y servicio social



- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Extensión y Vinculación los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE BECAS Y PRESTACIONES ESTUDIANTILES

### OBJETIVO:

Incrementar la calidad y la eficiencia en las prestaciones estudiantiles (afiliación al IMSS, pólizas de seguro de vida y becas) para los alumnos de los diferentes programas educativos de la Facultad, desde la difusión de la convocatoria, registro, hasta la asignación, entrega y seguimiento de números de afiliación.

### FUNCIONES:

- Planear, coordinar, controlar y difundir las actividades de programa de becas (Institucionales y del Gobierno del Estado de México) y de las prestaciones estudiantiles en la Fa. Ci. Co.
- Publicar las convocatorias de becas aprobadas por el Comité General de Becas y vigilar el cumplimiento de los términos de la misma y de las prestaciones estudiantiles.
- Publicar las convocatorias de becas emitidas por el Gobierno del Estado de México (PRONABES) y vigilar el cumplimiento de las reglas de operación.
- Integrar las solicitudes de beca para su evaluación y asignación por el Comité Interno de becas.
- Publicar convocatorias para la obtención de los diferentes tipos de becas al interior de la Facultad.
- Coadyuvar con el comité interno de becas en el análisis, selección y asignación de las becas a los alumnos.
- Difundir los listados de los alumnos acreedores a algún tipo de beca.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Apoyo Estudiantil, de la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM, la difusión de la convocatoria para afiliación al IMSS de alumnos de primer ingreso con el propósito de asegurar que el 100% cuente con el seguro facultativo.
- Actualizar el padrón de afiliación al Seguro Social de egresados y nuevos ingresos, de acuerdo con el sistema de Control Escolar.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Extensión y Vinculación los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

### OBJETIVO:

Asegurar que la comunidad estudiantil de la Facultad conozca de manera sencilla y accesible la gama de servicios a que tiene derecho, coadyuvando de esta forma en su formación integral y aprovechamiento óptimo de los mismos.

### FUNCIONES:

- Planear, coordinar, controlar y difundir los distintos servicios, académicos, económicos, artísticos-culturales, deportivos y de salud con que cuenta la población estudiantil.
- Ofrecer información pertinente cuando sea solicitada por los estudiantes.
- Planear y operar el curso de inducción a alumnos de nuevo ingreso a la Facultad conjuntamente con las coordinaciones de las licenciaturas.
- Difundir los distintos servicios con que cuentan los estudiantes a fin de que se haga un aprovechamiento óptimo y vigilar el cumplimiento de las reglas de operación.
- Integrar las solicitudes de servicios y la adecuada canalización a la instancia correspondiente para su evaluación pronta solución, según sea el caso.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Apoyo Estudiantil, de la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM, la difusión de los seguros de estudios universitarios y de vida estudiantil con la finalidad de que cuenten con esta seguridad social.
- Difundir alternativamente a través de mamparas de la Facultad los servicios artísticos y culturales, con el objeto de que el número de estudiantes con acceso a este servicio sea cada día mayor.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Extensión y Vinculación los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## CENTRO DE ESTUDIOS Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS INTEGRALES (CESPI)

### OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar de los servicios de atención psicológica a la comunidad que lo demande, ubicándolos en el programa de atención correspondiente a la problemática psicológica identificada asegurando la eficacia y eficiencia terapéutica y organizacional.

### FUNCIONES:

- Brindar servicios psicológicos en las diferentes áreas de la disciplina, con la finalidad de atender oportunamente las demandas de los usuarios.
- Dar seguimiento al funcionamiento de cada uno de los programas de atención que ofrece el CESPI.
- Supervisar el programa de capacitación de estudiantes de servicio social y estancia integrativa.
- Organizar, coordinar y difundir eventos de los servicios que oferta el CISPI a la comunidad.
- Establecer relaciones con los múltiples medios de comunicación social, a fin de divulgar las actividades y servicios proyectando y fortaleciendo al CESPI y a la Facultad.
- Gestionar la obtención y asignación de los recursos necesarios para el desempeño eficaz del personal del centro de atención.
- Gestionar ante las instancias pertinentes la capacitación integral y continua en materia de psicología, Trabajo social y Administración a todos y cada uno de los que integran el Centro.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo de pre-consulta, trabajo social y de terapia Psicológica, con la finalidad de asegurar la eficacia individual y grupal.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Dirección los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

### OBJETIVO:

Coordinar y fortalecer el sistema de planeación de la Facultad para contribuir al logro de los objetivos de la Institución a través del diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de instrumentos de planeación, para contar con información estadística confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones con la colaboración, responsabilidad y confianza de la comunidad.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia y apoyarlo en los procesos para el desarrollo institucional.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno con voz pero sin voto.
- Auxiliar en la atención de otros asuntos vinculados con la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional, manteniendo comunicación permanente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional e informando a los Directores y Titulares de la Administración Universitaria y a la propia Secretaría sobre los resultados de los procesos para el desarrollo institucional.
- Concertar y coordinar acciones con las dependencias de la Facultad dando cumplimiento a los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración del Plan de Desarrollo, el presupuesto, el POA y el Informe Anual de Actividades de la Facultad.
- Conocer y aplicar los lineamientos de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional emitidos por el Rector a través de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Establecer y mantener actualizado el Sistema de Control y Evaluación, evaluando periódicamente el avance y desarrollo de las actividades de las diversas dependencias de la Facultad, con base en los objetivos y metas señalados en el Plan de Desarrollo. de la Facultad y del POA.
- Desarrollar, coordinar y ejecutar los procesos para el desarrollo institucional en la forma de organización de la Administración Universitaria correspondiente.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las dependencias de la Facultad, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Cumplir el programa de capacitación que para tal efecto diseñe la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.



- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Especial de Estudio y Evaluación de los informes anuales de actividades del Consejo de Gobierno, cumpliendo con las obligaciones dispuestas por el Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el desarrollo Institucional de la UAEM.
- Colaborar con la Secretaría de Docencia en la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo del personal académico de tiempo completo, así como los reportes semestrales generados por estos últimos.
- Informar periódicamente sobre los logros alcanzados y dificultades presentadas en el desarrollo de actividades de la planta docente al Director.
- Elaborar estadísticas con base en los censos aplicados al alumnado y al personal docente de la Facultad a fin de evaluar la eficacia y eficiencia de la misma.
- Controlar el cumplimiento de planes y programas del personal académico y administrativo a fin de asegurar la eficiencia y eficacia de la Facultad.
- Diseñar y operar un sistema básico de estadísticas que permitan el análisis y generación de indicadores y tendencias, para la toma de decisiones, así como el eficaz y eficiente cumplimiento de los fines asignados a la Facultad.
- Proponer proyectos que permitan llevar a cabo un proceso racional de toma de decisiones anticipadas, considerando las limitaciones que el contexto le impone.
- Programar las actividades a desarrollar por la Coordinación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección de la Facultad.
- Participar en la elaboración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), en la DES de Ciencias de la Educación y Humanidades.
- Actualizar el banco de información del personal docente y administrativo de la Facultad.
- Coordinar los concursos de oposición y juicios de promoción.
- Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Facultad.
- Generar, integrar, actualizar, verificar y someter a consideración de la Dirección, en forma veraz y oportuna, la información y los informes correspondientes de las actividades realizadas, así como la relativa al avance de las sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y al Plan de Desarrollo de la Facultad, así como resguardar la documentación que, en su caso, respalde dichas actividades.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Coordinar la adecuada integración funcionamiento de la capacidad instalada, así como asignar los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de información, necesarios para asegurar la eficacia y eficiencia individual, grupal y organizacional de la Facultad.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno con voz pero sin voto.
- Generar, controlar y supervisar la aplicación eficiente y eficaz del presupuesto de la Facultad.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
- Coordinar las actividades del personal administrativo de la Facultad.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación de personal académico, administrativo y de confianza, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, vacaciones, cambios y permisos.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Facultad, así como realizar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM las gestiones correspondientes respecto a la nómina de becas de los alumnos de la Facultad.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina; así como, enviar a la Contraloría Universitaria los registros de asistencia.
- Coordinar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal administrativo adscrito a la Facultad, a través de su participación en programas de capacitación.
- Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos de la Facultad.
- Coordinar acciones con la Coordinación de Planeación de la Facultad relativos a la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional, aplicación y control del presupuesto asignado, con base en los proyectos a desarrollar.
- Proponer ante la Dirección los programas de trabajo y los presupuestos de cada una de las áreas, de acuerdo a las diferentes necesidades de la Facultad, a fin de hacer más eficiente y eficaz su desarrollo.



- Suministrar, y controlar los recursos financieros para los proyectos que se realicen en la Facultad, cuidando que no sobrepasen el presupuesto autorizado.
- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros el fondo fijo para gastos menores diversos, así como así como la correcta asignación, uso y comprobación de los mismos.
- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales los materiales que se requieran, a fin de suministrarlos oportunamente a las diferentes áreas de la Facultad que lo requieran.
- Proporcionar los consumibles y materiales de apoyo didáctico requeridos por los docentes para sus procesos de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar y controlar el uso adecuado de los espacios físicos y equipo, para el desarrollo de actividades académicas, culturales y administrativas que se realicen dentro de la Facultad, suministrando los recursos y materiales requeridos para que se lleven a cabo.
- Coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Facultad.
- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Facultad, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos administrativos de la Facultad.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Dirección, los informes correspondientes de las actividades realizadas, así como la relativa al avance de las sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y al Plan de Desarrollo de la Facultad, así como resguardar la documentación que, en su caso, respalde dichas actividades.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Controlar las incidencias del personal académico y administrativo de la Facultad, elaborar y tramitar los reportes correspondientes a fin de asegurar que las retribuciones sean acordes a dichas incidencias.

### FUNCIONES:

- Acordar con la Subdirección Administrativa los asuntos de su competencia.
- Gestionar y controlar los pagos quincenales para el personal académico y administrativo adscrito a esta Facultad.
- Mantener actualizado el sistema donde se encuentra registrada la plantilla del personal académico la Facultad.
- Tramitar las altas del personal académico y administrativo de nuevo ingreso a la Facultad.
- Llevar el control de asistencias, permisos, vacaciones, tiempo extra, incapacidades y otras incidencias del personal académico y administrativo de la Facultad, elaborando y supervisando los registros y reportes correspondientes.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el expediente del personal administrativo y académico de la Facultad.
- Revisar y someter a consideración de la Subdirección Administrativa los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

### OBJETIVO:

Mantener los recursos materiales y financieros mínimos necesarios a disposición de los miembros de la Facultad, suministrándolos oportunamente de acuerdo a la planeación mensual que los usuarios hayan realizado a fin de dar cumplimiento a los planes y programas establecidos.

### FUNCIONES:

- Acordar con la Subdirección Administrativa los asuntos de su competencia.
- Elaborar las requisiciones para la compra de activo fijo, mantenimiento al inmueble, combustible, papelería y diversos materiales.
- Controlar la asignación y distribución de materiales, equipo y papelería necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias.
- Elaborar fichas de gastos a comprobar, pólizas de fondo fijo y reembolso de las actividades llevadas a cabo en la Facultad, así como su respectiva comprobación.
- Dar seguimiento al presupuesto anual correspondiente del gasto corriente y gasto de inversión.
- Elaborar las estadísticas en cuanto al inventario de bienes inmuebles solicitados por el Departamento de Planeación y el Gobierno Federal; así como el inventario de bienes muebles y equipo.
- Controlar los distintos proyectos que emanan del presupuesto federal.
- Tramitar y dar seguimiento a fichas de gastos a comprobar y pólizas para la obtención y entrega de contra recibos y cheques así como su comprobación final.
- Mantener los mínimos necesarios de materiales para la correcta operación de la Facultad.
- Abastecer y suministrar las solicitudes de materiales, realizadas previamente por los usuarios dentro de las normas y procedimientos de la Facultad.
- Manejar adecuadamente y oportunamente la entrega de la correspondencia al interior y exterior de la Facultad.
- Revisar y someter a consideración de la Subdirección Administrativa los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

**ADDENDAS:** Esta noción se incluye en el año 2003 en los currícula de los programas de educativos de psicología, Educación y Trabajo Social que oferta la Facultad. Se incluyó para realizar ajustes e incluirlos en las tablas de equivalencia en la aplicación de las currícula.

**Arquitectura Orgánica:** Representación gráfica de la estructura formal y orgánica de una empresa, en la que se indican: líneas de autoridad, comunicación, relaciones e interrelaciones, ordenadas y codificadas, con tal claridad que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y la relación de dependencia.

**APR:** Aprovechamiento. Se refiere a la Evaluación Profesional por Aprovechamiento Académico.

**Autoridad:** Facultad de tomar decisiones que produzcan efectos, el ejercicio del poder o mando.

**CA:** Cuerpo Académico.

**Capital de Trabajo:** Conjunto de personas, desde el nivel más alto hasta el más modesto y que buscan la eficiencia organizacional.

**CIEES:** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de Educación Superior.

**CNEIP:** Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología.

**CISPI:** Centro de Investigación y Servicios Psicológicos Integrales.

**CESPI:** Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales.

**Comité de Currículo:** Grupo de profesores designados por la dirección, dedicados a desarrollar un trabajo de investigación educativa, el cual está orientado a la evaluación e instrumentación de un plan que se implementará o que se está operando actualmente.

**Control:** Función administrativa que se ocupa de evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar el cumplimiento de los objetivos y los planes.

**Convalidación:** Cuando un alumno sin haber concluido los estudios de una licenciatura, desee estudiar otra dentro de la institución, se llevará a cabo la equivalencia de las unidades de aprendizaje que en su caso, determine el Consejo de Gobierno, previo dictamen del Consejo Académico.

**DCE:** Dirección de Control Escolar.

**Delegación:** Asignación a un subordinado, la responsabilidad y autoridad para cumplir un objetivo, realizar una tarea y alcanzar un resultado ya esperado.

**DES:** Dependencia de Educación Superior.



**Desarrollo Organizacional:** Conjunto de conceptos diversos y relacionados con un objetivo común que incide y soporta el desarrollo y obtención de los objetivos generales de la organización de que se trate.

**Eficacia:** Capacidad de lograr metas y objetivos propuestos.

**Eficiencia:** Habilidad para hacer el mejor uso de los recursos disponibles en el proceso de alcanzar metas u objetivos.

**Equidad:** Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece.

**EGEL:** Examen General de Egreso de Licenciatura

**Evaluación:** Medición del desempeño única y exclusivamente en cuanto a logro de metas y planes.

**Fa. Ci. Co.:** Facultad de Ciencias de la Conducta.

**Función Adjetiva:** Grupo de actividades auxiliares o de servicio que requieren las unidades para el cumplimiento de sus funciones básicas.

**Función Sustantiva:** Función relacionada directamente con el objeto o razón de ser del organismo de que se trate.

**Instrumento Administrativo:** Documento cuyo contenido informa, orienta y precisa el actuar del organismo de que se trate.

**Jerarquía:** Cuerpo de personas dispuestas en orden de importancia y responsabilidad dentro de la organización de que se trate.

**Manual:** Folleto, libro, carpeta, guía, etc. en los que de manera amigable y clara (manuales) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientan y unifican el comportamiento que se pretende alcanzar de manera individual y colectiva del capital de trabajo.

**Objetivo:** Representa los logros o resultados que el organismo espera obtener, es decir, el fin a alcanzar.

**Operación:** Todas y cada una de las actividades físicas o mentales, pasos, secuencia de pasos o etapas, necesarios para obtener la actividad o labor encomendada.

**Organización:** Disposición y correlación de tareas que debe llevar a cabo la ente social de que se trate para lograr sus objetivos, contando con la estructura necesaria a fin de obtener la eficacia y eficiencia del capital de trabajo.

**PAT:** Programa de Actualización para la Titulación.

**PE:** Programa Educativo.

**PIFI:** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.



**Planeación:** Establece el camino a seguir, concreta las acciones, establece además los principios que orientan la secuencia de actividades que llevan a la obtención del objetivo, sin dejar de determinar los tiempos para la realización.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**Política:** Es la guía, el criterio, el lineamiento general a observar en la toma de decisiones sobre la problemática que se da invariablemente en toda organización.

**Procedimiento:** Secuencia de operaciones o actividades que deben seguirse para la operación de una función en el bien o servicio que se pretende, de inicio a término.

**ProInSTA:** Programa Institucional de Tutoría Académica.

**PROMEP:** Programa del Mejoramiento del Profesorado de Educación Superior.

**PRONABES:** Programa Nacional de Becas para la Educación Superior.

**Responsabilidad:** Las obligaciones del colaborador para llevar a cabo las tareas asignadas o delegadas.

**Revalidación:** Valoración de la equivalencia de unidades de aprendizaje de programas de estudios de universidades nacionales o extranjeras con nuestra Institución.

**Sistemas Técnicos:** Programa de cómputo que se instala en un servidor y que permite el desarrollo de trabajos, cursos y proyectos en línea.

**SIEA:** Secretaría de Investigación de Estudios Avanzados

**SNI:** Sistema Nacional de Investigadores.

**SSU:** Servicio Social Universitario.

**Unidad Funcional:** Término con el que se designa a las diferentes áreas que agrupan funciones afines y que además de integrar el organismo de que se trate, independientemente de su jerarquía, tipo de autoridad o naturaleza de las funciones que realicen; se encuentran representadas en la arquitectura orgánica.



## X. VALIDACIÓN

---

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

---

LSCA. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



## XI. APROBACIÓN

---

M. en P. E. E. S. Javier M. Serrano García  
**DIRECTOR DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA**

6 de junio de 2011
Fecha de Oficio de Aprobación

DIR.379/11
Número de Oficio



## XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Conducta de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; junio de 2011.

Segunda Edición

### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA

**Director:**

M. en P. E. E. S. Javier M. Serrano García

**Responsable del proyecto:**

Lic. María Teresa García Rodea

**Colaboradores:**

Mtro. Alfonso Archundia Mercado

C. Erick Rodrigo Arcos Giera

### DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Directora:**

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacon

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L.A.E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos:**

L.A.E. José Antonio contreras Camarena

© MO/OA

Serie Manuales Administrativos