



Manual de Organización de la Facultad de Lenguas



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORIA

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

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
SECRETARIA DE EXTENSION Y VINCULACION

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 L. A. María del Pilar Ampudia García
DIRECTORA

M. H. L. José Alfredo Sánchez Guadarrama
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

L. L. I. Víctor Alonso Galeana Estrada
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

D. en L. Clara Cecilia Uribe Hernández
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN

Dra. Verónica Portillo Serrano
COORDINADORA DE ESTUDIOS AVANZADOS

L. L. I. Tania Cabrera Ramírez
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en L. A. Hugo Abelardo Andrade Mayer
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

M. en C. y T. E. Edmundo García Hernández
COORDINADOR DE PLANEACIÓN



CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	10
IV.	Misión.....	16
V.	Visión.....	17
VI.	Estructura Orgánica.....	18
VII.	Organigrama.....	19
VIII.	Objetivos y Funciones.....	20
	Consejo de Gobierno.....	21
	Dirección.....	23
	Consejo Académico.....	26
	Subdirección Académica.....	28
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Lenguas.....	30
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés.....	32
	Departamento de Control Escolar.....	34
	Departamento de Apoyo Académico.....	36
	Departamento de Evaluación Profesional.....	37
	Departamento de Intercambio Académico.....	39
	Departamento de Tutoría Académica.....	40
	Coordinación de Investigación.....	41
	Coordinación de Estudios Avanzados.....	43
	Coordinación de Difusión Cultural.....	45
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	46
	Departamento de Educación Continua.....	48
	Departamento de Servicio Social y Becas.....	49
	Unidad de Certificación de Dominio de Idiomas.....	50
	Unidad de Traducción e Interpretación.....	51
	Coordinación de Planeación.....	52
	Subdirección Administrativa.....	54



	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	56
IX.	Glosario.....	57
X.	Validación.....	58
XI.	Aprobación.....	59
XII.	Actualización.....	60



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es producto del estudio y análisis realizado a la estructura orgánica y a la gestión administrativa de la Facultad de Lenguas, ya que se hacía imperante contar con un instrumento administrativo que definiera los niveles jerárquicos, la dependencia lineal y funcional, así como, la interrelación entre las áreas y su actuar. La importancia que tiene este documento radica en dar a conocer la proyección del trabajo que se debe realizar en el organismo académico, evitando duplicidad o vacíos funcionales.

Este manual responde a la demanda de una gestión administrativa eficiente y a una toma de decisiones racional, sin improvisaciones o criterios personales. Además de estar bajo el precepto de la actual administración del Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego, Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, respecto a la implantación de la renovación organizacional para promover el tránsito a estructuras orgánicas simplificadas y compactas que den respuesta al crecimiento del quehacer institucional y favorezcan su funcionamiento.

Con base en lo anterior la Facultad de Lenguas, con la asesoría técnica de la Oficina de Rectoría a través de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, elaboró el presente Manual de Organización donde se considera una estructura orgánico–funcional, ágil y flexible que pone de manifiesto el aseguramiento de la calidad en las actividades a realizar dentro de este espacio universitario.

M. en L. A. María del Pilar Ampudia García

DIRECTORA DE LA FACULTAD DE LENGUAS



II. ANTECEDENTES

La Facultad de Lenguas es uno de los Organismos Académicos de más reciente creación en la UAEM, y cuyo ámbito de desarrollo es el estudio, enseñanza e investigación de las lenguas. La Facultad ha tenido un crecimiento acelerado a partir de la fecha de su creación en julio de 1992, tan sólo como un Programa de Licenciatura que dependía directamente de la, en ese entonces, Secretaría Académica de la UAEM. Desde ese momento a la fecha han sucedido hechos interesantes que generaron un crecimiento acelerado.

Esta Facultad ha transitado por diferentes etapas de suma relevancia en su trayectoria, mismas que conforman los antecedentes para su consolidación como Organismo Académico. Esos momentos pueden agruparse de la siguiente forma: en una primera etapa, que comprende su creación como Programa de Licenciatura, la segunda etapa, abarca su inicio como Escuela, y por último, se considera su transformación en Facultad.

CREACIÓN DE LA LICENCIATURA EN LENGUA INGLESA.

En septiembre de 1992, ya con el Programa de Licenciatura en Lengua Inglesa aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del mes de julio, ingresó la primera generación de estudiantes. Dicho Programa de Licenciatura estuvo, como ya se mencionó, bajo la coordinación de la entonces Secretaría Académica de la UAEM, y ofrecía la formación de profesionales en las áreas de docencia, interpretación y traducción de la lengua inglesa, en sus instalaciones pioneras localizadas en el edificio del Centro de Enseñanza de Lenguas (CELe), ubicado en la Av. Rafael M. Hidalgo.

Bajo este esquema, se trabajó durante cuatro años, llegando a tener ocho grupos; cuatro dentro del turno matutino y cuatro en el vespertino, ambos compartían el espacio físico con los alumnos que asistían a los cursos de idiomas impartidos por el CELe.

EN CRECIMIENTO, DENOMINACIÓN DE ESCUELA

Contando ya con los ocho grupos y a un año de egresar la primera generación de Licenciados en Lengua Inglesa, se hacía necesario pensar en su consolidación, definiendo su propia identidad. De ahí que en respuesta a la inquietud de la comunidad estudiantil y el afán de contar con un espacio propio que les permitiera identificarse con su Institución, surgió la iniciativa para la constitución del espacio físico y académico que albergaría a la Escuela de Lenguas, la cual fue aprobada por el Consejo Universitario, en la sesión ordinaria del mes de septiembre de 1996. En ese momento se designó un encargado del despacho para conducir los rumbos de la misma.

Una vez constituida la Escuela de Lenguas, se integró por primera vez el Consejo Académico, asimismo, tanto la comunidad docente como estudiantil, tuvieron la oportunidad de elegir el 27 de enero de 1997 a sus primeros representantes ante el Consejo Universitario y ante el Consejo de Gobierno quienes llevarían la representatividad, las necesidades y la voz del nuevo Organismo Académico, ante el Máximo Órgano de Gobierno de la UAEM.



Bajo la denominación de Escuela de Lenguas egresó, en julio de 1997, la primera generación de Licenciados en Lengua Inglesa.

LA CONSOLIDACIÓN DE LA ESCUELA, NACIMIENTO DE LA FACULTAD

En enero de 1998 ya conformada la Escuela de Lenguas, su comunidad eligió por primera vez a quien ocupara, durante cuatro años, la Dirección del Organismo Académico. Así, la administración 1998-2002, generó una serie de acciones que permitirían consolidar a la Escuela de Lenguas como un organismo dinámico e innovador.

De acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria y una vez egresada la primera generación de Licenciados en Lengua Inglesa, se hizo necesario revisar el plan de estudios de la Licenciatura, motivo por el cual se conformó el comité curricular que llevaría a cabo dicha tarea. Asimismo, en respuesta a las necesidades lingüísticas, así como a la diversificación de la demanda, se estableció paralelamente otro comité curricular que tendría la tarea de diseñar y elaborar el currículo de la Licenciatura en Lengua y Cultura Francesas.

Los trabajos de dichos comités contaron con la colaboración, en primera instancia, de integrantes de la Escuela de Lenguas, con la asesoría técnica de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Curricular de la UAEM, el apoyo externo de la Embajada de Francia y de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que fortaleció la revisión y reestructuración del plan de estudios de la Licenciatura en Lengua Inglesa y, al mismo tiempo, el diseño y elaboración del plan de estudios de la Licenciatura en Lengua y Cultura Francesas.

En abril de 1999 el Consejo Universitario aprobó el programa reestructurado de la Licenciatura en Lengua Inglesa, al que se identificó como Plan 02, así como la creación de la Licenciatura en Lengua y Cultura Francesas, que recibieron el ingreso de la primera generación en septiembre del mismo año.

Hasta ese momento se contaba con dos programas de licenciatura; sin embargo, faltaba mucho por hacer para consolidarlos en la búsqueda de acciones nuevas que fortalecieran la identidad y el reconocimiento de la Escuela de Lenguas, dentro y fuera del ámbito universitario.

Con el afán incansable de favorecer la preparación y el desarrollo de su claustro académico, en agosto de 1999, la UAEM firmó un convenio con el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de la Universidad Nacional Autónoma de México (CELE – UNAM), a fin de implementar la Maestría en Lingüística Aplicada de la UNAM para impartirse a los profesores de la Escuela de Lenguas, con la intención de crear un claustro para abrir a corto plazo el programa de maestría propio. De esta manera se abrió la promoción única de la Maestría en Lingüística Aplicada en noviembre de 1999.

En el año 2000 surgió el plan de estudios que dio nacimiento a la Licenciatura en Enseñanza del Inglés (LEI) para profesores en activo, cuyo objetivo es la profesionalización de los docentes de inglés, que encontrándose en actividades no cuentan con un título de licenciatura que garantice su desempeño y crecimiento académico.



Dicho programa innovador de carácter semi-flexible, se basa en un sistema tutorial, donde los alumnos tienen posibilidad de elegir a ritmo propio, tanto las asignaturas, como su propio horario de tutoría.

La aprobación del programa de LEI para profesores en activo, fue dictaminada por el Consejo Universitario en junio de 2000 y dio inicio en octubre del mismo año.

Un año después, la Escuela de Lenguas puso a consideración del Consejo Universitario el programa de la Maestría en Lingüística Aplicada a la Enseñanza, cuya iniciativa fue aprobada en mayo de 2001, lo que permitió el cambio de denominación de Escuela a Facultad de Lenguas en junio del mismo año, iniciando cursos en el mes de septiembre, con un total de 20 aspirantes.

REESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO EN ATENCIÓN A LAS TENDENCIAS EDUCATIVAS ACTUALES

En 2003, los programas educativos de la UAEM entraron en un modelo de innovación curricular basado en competencias y centrado en el alumno, por lo que en septiembre de ese mismo año se puso en marcha la Licenciatura en Lenguas (LLE) con un sistema flexible. En este nuevo plan de estudios convergen los programas anteriores de inglés y francés en un solo tronco común, y con cuatro opciones de salida: inglés o francés por un lado, y traducción o docencia por otro. La matrícula para esta primera generación fue de 130 alumnos.

Otro programa educativo que se reestructuró, con base en las nuevas exigencias educativas, es el de Licenciatura en Enseñanza del Inglés para profesores en activo, pues desde agosto de 2004 se promueve en su modalidad a distancia.

El programa de maestría también sufrió una revisión después de que egresó su primera generación y, en 2005, se ofreció el programa ya reestructurado bajo el nombre de Maestría en Lingüística Aplicada. La matrícula inicial fue de 12 estudiantes, quienes egresaron en 2007.

El fortalecimiento en el plano internacional se hizo evidente con la oferta, en agosto de 2007, del plan de estudios más nuevo de la Facultad, la Maestría en Enseñanza del Inglés (LEI). Este programa de posgrado se trabaja en conjunto con la Universidad del Norte de Texas (UNT), teniendo el egresado una doble titulación. La primera generación constó de cinco estudiantes, tres por parte de la UAEM y dos por la UNT.

Hoy en día, la Facultad cuenta con dos programas de licenciatura evaluados en el nivel 1 de los CIEES, la Licenciatura en Lenguas y la Licenciatura del Inglés (que se imparte en la modalidad a distancia). En relación a estudios avanzados se cuenta con la Maestría en Lingüística Aplicada y la Maestría en Enseñanza del Inglés, ambas insertas en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad CONACYT.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

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

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

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

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

...

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

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

TÍTULO TERCERO DE LA ACADÉMIA

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.



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 plante 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 ACADÉMIA 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 que tengan asignados.

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

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

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

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

...

III. Las Unidades de Servicio llevarán a cabo extensión universitaria en un ámbito prioritario del desarrollo institucional o emergente de los requerimientos sociales, Dependerán de la Administración Central de la Universidad o de una administración de Organismo Académico.

...



TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

Artículo 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 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.

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 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

La Facultad de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de México es un organismo académico de nivel superior que ofrece estudios de calidad de licenciatura y posgrado en el área de las ciencias del lenguaje, enfatizando el ejercicio de la docencia y la traducción. Muestra principal interés en la formación y actualización de profesionales éticos, partícipes en la conformación de una sociedad regida por los valores de libertad, equidad, respeto, justicia y democracia. De manera fundamental, la Facultad construye y genera a través de la docencia e investigación conocimiento humanístico y científico que atiende las necesidades del entorno social; sensibiliza a los estudiantes hacia diversas manifestaciones deportivas y culturales a fin de asegurar su formación integral; así como extiende sus servicios para dar respuesta a las demandas de la sociedad en lo referente a las ciencias del lenguaje.



V. VISIÓN

La Facultad de Lenguas será un organismo académico reconocido a nivel estatal, nacional e internacional por innovar permanentemente en la formación integral y basada en valores de docentes y traductores de lenguas. Asimismo, será una institución líder cuyos integrantes se organicen y comprometan con la labor universitaria y participen en la resolución de problemas sociales relacionados con estas áreas.

Los profesores estarán a la vanguardia tanto en sus áreas disciplinarias como en su práctica docente, incluyendo el uso de nuevas tecnologías, por esto, serán capaces de formar profesionales exitosos y comprometidos con su entorno social. Asimismo, vincularán la docencia a la investigación, promoviendo una cultura de reflexión, análisis y generación de conocimiento, regida por los valores universitarios, que además privilegie la sensibilidad cultural, artística y ecológica. Al término de la administración, se habrá consolidado una planta docente actualizada, incluyente y comprometida con las actividades sustantivas de la Facultad.

La investigación en la Facultad tendrá bien delimitadas sus líneas de generación y aplicación del conocimiento y por ello, los investigadores propondrán proyectos que repercuten directamente en la resolución de problemas actuales relacionados con el área de las lenguas.

Nuestra comunidad se hará notar por su constante afán de innovar conocimientos, incorporando el trabajo no sólo de los miembros de los cuerpos académicos, sino de profesores y alumnos, con el propósito de vincular la investigación a la docencia y a la problemática social.

La comunidad de la Facultad se reconocerá por su sensibilidad cultural, artística y conciencia ecológica, ya que participa regularmente en actividades de estos ámbitos. La Facultad reconocerá y apoyará tanto a los talentos artísticos como a los deportivos; todo esto dentro de un marco de equidad de género.

La Facultad ofrecerá servicios de calidad y buscará constantemente nuevas oportunidades para diversificar dicha oferta. Los actores en el proceso se certificarán y se actualizarán para asegurar la calidad de los servicios.

La administración de la Facultad se llevará a cabo de manera eficiente, transparente y oportuna con procesos certificados y actividades y funciones delimitadas del personal. Se fomentará la participación de todos los miembros de la comunidad en la planeación estratégica. Se conocerá y se aplicará la legislación universitaria.

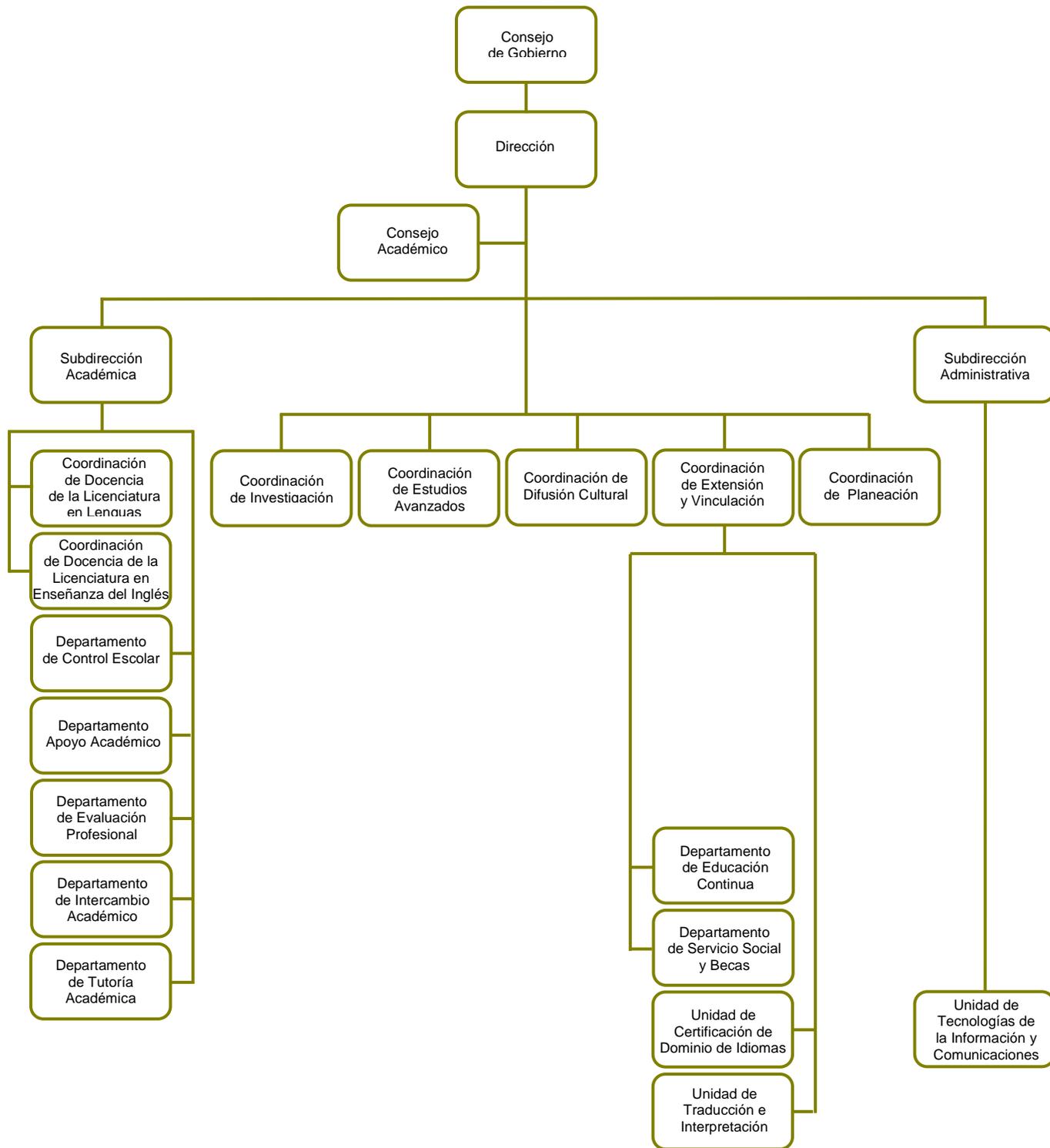


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 Lenguas
 - 1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés
 - 1.1.1.3 Departamento de Control Escolar
 - 1.1.1.4 Departamento de Apoyo Académico
 - 1.1.1.5 Departamento de Evaluación Profesional
 - 1.1.1.6 Departamento de Intercambio Académico
 - 1.1.1.7 Departamento de Tutoría Académica
 - 1.1.2 Coordinación de Investigación
 - 1.1.3 Coordinación de Estudios Avanzados
 - 1.1.4 Coordinación de Difusión Cultural
 - 1.1.5 Coordinación de Extensión y Vinculación
 - 1.1.5.1 Departamento de Educación Continua
 - 1.1.5.2 Departamento de Servicio Social y Becas
 - 1.1.5.3 Unidad de Certificación de Dominio de Idiomas
 - 1.1.5.4 Unidad de Traducción e Interpretación
 - 1.1.6 Coordinación de Planeación
 - 1.1.7 Subdirección Administrativa
 - 1.1.7.1 Unidad de Tecnologías de la información y Comunicaciones



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



CONSEJO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad, el Rector, el Director y la comunidad universitaria de la Facultad.
- 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.
- Nombrar comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- 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.
- Opinar, dictaminar y en su caso aprobar, sobre la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares, turnadas, según sea el caso, por el Consejo Académico.
- Proponer la elaboración o reestructuración de los programas de estudio, previo dictamen del Consejo Académico y visto bueno del Comité Curricular.
- Aprobar la modificación de los planes de estudio previo dictamen favorable del Consejo Académico.
- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación del plan y programas de estudio de las Licenciaturas en Lenguas y Enseñanza del Inglés.
- Formular el proyecto del Reglamento Interno de la Facultad y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnará al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso aprobación.
- Aprobar en su caso, a propuesta del Director, la creación, fusión o desaparición de Departamentos o Unidades, desde 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 del Director, órganos académicos 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 requieran de su resolución e implantación según el dictamen respectivo.
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejo General Académico, que tengan carácter reglamentario o académico y que afectan el régimen interior de la Facultad.
- Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- Analizar y en su caso aprobar con base en la propuesta que presente el Director lo relativo a los trámites de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
- 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, 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 distingan por su desempeño, 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.
- Conocer y dictaminar sobre el avance de los planes y programas de trabajo y, en su caso, realizar las modificaciones y ajustes pertinentes.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones que coadyuven al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados la Facultad.

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 voto de calidad y, concurrir a las reuniones de órganos colegiados de que forme 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 opinion del Consejero General Académico Superior, la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares previo dictamen y aprobación respectiva del Consejo de Gobierno y Consejo Académico.
- Designar dentro del personal académico de la Facultad, a los integrantes del Comité de Currículo, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la isntitución, que fungirá como órgano permanente y responsable de desarrollo curricular.
- Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación, los dictámenes del Consejo Académico sobre las asignaturas o unidades de apredizaje 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 desaparicion de Departamentos o Unidades, de la estructura Administrativa, de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria.
- Proponer al Rector la designación o remoción 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 de los Consejos 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 de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas académicos para su régimen interior; así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación y el sistema de planeación que determine la legislación universitaria.
- Dictar las medidas procedentes acorde a las metas establecidas para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico de la Facultad, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.
- Presentar un Informe Anual de las actividades 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 de la Facultad.
- Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.
- Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobados por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.
- Revizar 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 guarde la Facultad.
- Gestionar lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
- Promover programas de conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, equipos científicos y de cómputo, bibliografía 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 concurso de oposición y juicios de promoción.
- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación los trámites relativos al 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.



- Administrar las fuentes alternas de financiamiento con el acuerdo de Consejo de Gobierno, informando lo conducente al Rector, para que dé cuenta al Consejo Universitario del manejo, evaluación, control, recaudación y aplicación de los recursos adicionales obtenidos.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- 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.
- Establecer canales de 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.
- Recibir y entregar mediante inventario la Facultad.
- Aprobar la designación de sinodales para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación a través de la Subdirección Académica.
- Aprobar la designación de fechas de titulación en las diferentes modalidades de titulación a través de la Subdirección Académica.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados que aplican en la Facultad, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Opinar y dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o 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.
- Ser el órgano auxiliar del Director y coayuvante del 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 y juicios 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.
- 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.
- 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 distingan por su desempeño, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Conocer y dictaminar sobre los proyectos de nuevas especialidades de la Facultad, para someterlo 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 de la normatividad establecida por la legislación en los concursos de oposición.
- Ejercer las funciones que le correspondan en los términos del Reglamento de Personal Académico.
- 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:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Facultad, con estricto apego en la legislación universitaria.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Sustituir al Director en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria y, en su caso, presidir los Consejos de Gobierno y Académico con voz y voto.
- Coordinar las actividades a desarrollar por las coordinaciones y los departamentos adscritos a la Subdirección Académica para el cumplimiento de los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Orientar las acciones referentes a la elaboración, evaluación y reestructuración de los planes y programas de estudio que ofrece la Facultad.
- Elaborar el calendario interno de exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, a fin de someterlo a la aprobación de los Consejos Académicos y de Gobierno.
- Integrar la planilla del personal docente conforme a los lineamientos establecidos y someterla a los Consejos Académico y de Gobierno para su aprobación.
- Supervisar el desarrollo de las encuestas de apreciación estudiantil con las comisiones responsables.
- Promover la actualización, profesionalización y capacitación del personal académico y de control escolar.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas de docencia de la Facultad y establecer estrategias que permitan realizar con eficiencia el quehacer académico.
- Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional, así como supervisar todas aquellas actividades de apoyo a la docencia.
- Coadyuvar con la Dirección en el proceso de concursos de oposición y juicios de promoción del personal académico, así como en la designación de sinodales para la evaluación profesional.
- Someter a los Consejos de Gobierno y Académico los casos de revalidación de estudios a efecto de que sean dictaminados.
- Atender a los asuntos relativos a las evaluaciones de unidades de aprendizaje y, en general de las licenciaturas, así aquellos casos especiales de maestros y alumnos con problemas académicos, a fin de darles solución.



- Operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil a fin de establecer estrategias que mejoren el trabajo académico.
- Dar observancia a los lineamientos emitidos por la Dirección de Infraestructura Académica de la UAEM, respecto al acervo bibliográfico.
- Verificar que el material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio de cada licenciatura.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico, con base en las necesidades detectadas.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como las unidades administrativas adscritas a la Subdirección.
- Organizar, conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural, los cursos de inducción para los alumnos de nuevo ingreso.
- Coordinar y supervisar las actividades pertinentes al Programa Institucional de Tutoría Académica.
- Evaluar y controlar las funciones asignadas y efectuadas por la Subdirección, tomando en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN LENGUAS

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades académico-administrativas de la Licenciatura en Lenguas, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

FUNCIONES:

- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de la Licenciatura en Lenguas.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académicos y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- Apoyar a la Subdirección Académica en la integración de la plantilla de personal docente, así como en la selección de profesores de nuevo ingreso.
- Coordinar las actividades del personal académico de la Licenciatura en Lenguas.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los alumnos y el personal docente, atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico y material didáctico.
- Realizar estudios de factibilidad para determinar el número de grupos y de unidades de aprendizaje que formarán parte de la oferta semestral.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Coadyuvar con el claustro docente en las sesiones periódicas para tratar asuntos académicos relacionados con las distintas unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura.
- Conocer los procedimientos de acreditación de lenguas, así como los procedimientos de revalidación.
- Apoyar en la atención de recomendaciones de los organismos evaluadores externos, para mejorar la calidad del Plan de Estudios de la Licenciatura en Lenguas.
- Analizar y proponer por medio del comité curricular, esquemas de mejora continua que permitan mantener los programas educativos en los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indican.
- Llevar el control de los programas de las unidades de aprendizaje correspondientes a su área.



- Diseñar y programar el calendario de exámenes con base en el calendario escolar institucional.
- Estudiar, analizar y dar seguimiento a la problemática detectada por los alumnos y docentes de la licenciatura, así como proponer alternativas de solución.
- Promover la participación de alumnos y docentes en cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para el fortalecimiento académico de los mismos.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe del avance de actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ENSEÑANZA DEL INGLÉS

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades académico-administrativas de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés, así como, mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

FUNCIONES:

- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de la Licenciatura en Enseñanza del Inglés.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académicos y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- Apoyar a la Subdirección Académica en la integración de la plantilla de personal docente, así como en la selección de profesores de nuevo ingreso.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los alumnos y el personal docente, atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico y material didáctico.
- Realizar estudios de factibilidad para determinar el número de grupos y de unidades de aprendizaje que formarán parte de la preoferta semestral.
- Coadyuvar con el claustro docente en las sesiones periódicas para tratar asuntos académicos relacionados con las distintas unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura.
- Conocer los procedimientos de acreditación de lenguas, así como los procedimientos de revalidación para mantenerlos actualizados.
- Apoyar en la atención de recomendaciones de los organismos evaluadores externos, para mejorar la calidad del Plan de Estudios de la Licenciatura.
- Analizar y proponer por medio del comité curricular, esquemas de mejora continua que permitan mantener los programas educativos en los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indican.
- Controlar los programas de las unidades de aprendizaje correspondientes a su área.
- Diseñar y programar el calendario de exámenes con base en el calendario escolar institucional.



- Estudiar, analizar y dar seguimiento a la problemática detectada por los alumnos y docentes de la licenciatura, así como proponer alternativas de solución.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Gestionar ante la Dirección General de Educación Continua y a Distancia la capacitación de alumnos y maestros sobre el uso del portal electrónico SEDUCA.
- Promover la participación de alumnos y docentes en cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para el fortalecimiento académico de los mismos.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe del avance de actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos de la Facultad, desde su ingreso hasta su egreso, a efectos de emitir la documentación oficial que avale y certifique los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades a realizar por el Departamento.
- Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección de Control Escolar de la UAEM, así como a lo establecido en la legislación universitaria.
- Difundir a docentes y alumnos, las disposiciones establecidas por la Dirección de Control Escolar, referente a requisitos y documentación necesaria para la realización de trámites, así como, los servicios que proporciona el área.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que presenten los aspirantes de nuevo ingreso e integrar los expedientes correspondientes.
- Coordinar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar, así como expedir los documentos oficiales que avalan y certifican los estudios realizados por los alumnos en la Facultad.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la Universidad y por el Departamento de Archivo Universitario.
- Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la Universidad la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
- Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Auxiliar a la Subdirección Académica en el seguimiento a los trámites de revalidación y equivalencia, que soliciten los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- Elaborar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los alumnos.
- Verificar la entrega oportuna de las listas de calificaciones por parte del personal docente, así como expedir los recibos de pago por concepto de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia.
- Integrar con oportunidad los reportes, informes estadísticos y listas de calificaciones inherentes al Departamento solicitados por las instancias competentes de la Facultad y la Administración Central, remitiéndolos en tiempo y forma.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos certificados del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Coadyuvar en el desarrollo de las funciones sustantivas de la Facultad que conlleven a fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la aplicación de la Apreciación Estudiantil Interna y la Institucional, así como emitir un reporte de los resultados obtenidos.
- Analizar los resultados de la Apreciación Estudiantil y proponer, en su caso, alternativas de solución para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Atender y dar seguimiento a los procesos de evaluación por parte de los CIEES para la acreditación de los programas educativos de la Facultad.
- Analizar y proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los programas educativos en los estándares de calidad que los CIEES establecen.
- Valorar y llevar a cabo la implementación de las recomendaciones de los CIEES para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos, centrados en la formación académica de los estudiantes.
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de los dictámenes emitidos por el Consejo Académico de la Facultad.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe del avance de actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades inherentes al proceso de titulación, así como de todas aquellas que se deriven de la evaluación profesional para contribuir con los pasantes de las licenciaturas en la obtención del título profesional.

FUNCIONES:

- Mantener informados a los alumnos sobre las modalidades de evaluación profesional que se aplican en la Facultad, así como comunicar los procedimientos a seguir de acuerdo al Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la UAEM.
- Vigilar la adecuada realización del proceso de titulación en sus diferentes modalidades.
- Establecer, conjuntamente con la Subdirección Académica las disposiciones internas en materia de titulación, previa autorización de los Consejos Académicos y de Gobierno de la Facultad.
- Gestionar ante la Subdirección Académica, Dirección y Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, las modificaciones a trámites y procesos pertinentes, para el mejor logro de los objetivos y metas institucionales.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la designación de revisores de trabajos escritos de acuerdo a la modalidad de titulación que se trate.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la designación de sinodales para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación, así como en la designación de fechas para la sustentación de exámenes recepcionales o ceremonias de titulación, con el visto bueno del Director de la Facultad.
- Asesorar, revisar y evaluar la integración de los requisitos para la realización de la evaluación profesional.
- Organizar, instrumentar y operar el protocolo para el desarrollo de los exámenes profesionales.
- Llevar el control del registro de los temas de trabajo escrito que desarrollen los egresados.
- Integrar, controlar y resguardar los expedientes de los pasantes en proceso de titulación.
- Verificar que los revisores del trabajo escrito presenten, con oportunidad, el dictamen derivado del análisis realizado, a fin de agilizar la liberación del documento.
- Realizar las gestiones pertinentes al interior de la Facultad y ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM, para la elaboración de títulos profesionales.
- Controlar la recepción y transferencia de trabajos escritos de evaluación profesional en formato impreso y digital para el acervo bibliográfico de la Facultad.
- Realizar ante la Subdirección Administrativa las gestiones pertinentes para la liberación de recursos económicos necesarios para cubrir los pagos a los sinodales, así como para la



adquisición de material y mantenimiento de equipo e instalaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones inherentes al Departamento.

- Controlar los libros de actas de evaluación profesional de las Licenciaturas de la Facultad.
- Coadyuvar con la Coordinación de Extensión y Vinculación para proponer o implementar mecanismos que contribuyan a enriquecer el programa de seguimiento de egresados.
- Formular e implementar estrategias que permitan incrementar la eficiencia terminal.
- Emitir y proporcionar a las instancias que lo soliciten, la información y estadísticas relativas a la evaluación profesional.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Promover y coordinar las actividades inherentes al intercambio académico nacional e internacional de alumnos de las licenciaturas y de los estudios avanzados, así como del personal docente de la Facultad de Lenguas a Instituciones de Educación Superior (IES), para cursar períodos académicos por homologación, prácticas profesionales, estancias cortas, estancias de investigación o años sabáticos.

FUNCIONES:

- Informar y difundir ofertas académicas nacionales e internacionales para la movilidad de estudiantes y académicos de la Facultad de Lenguas.
- Orientar y apoyar a la comunidad de la Facultad de Lenguas en los trámites requeridos de acuerdo a los requisitos establecidos en las instituciones receptoras.
- Diseñar y revisar conjuntamente con la Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional (DCANI) de la UAEM, los programas de cooperación nacionales e internacionales que fortalezca el nivel académico de los PE que oferta la Facultad de Lenguas.
- Elaborar, coordinadamente con la Subdirección Académica de la Facultad de Lenguas, las tablas de homologación y equivalencia de los estudios de los alumnos de otras instituciones que se incorporan a la Facultad de Lenguas o de los alumnos de la misma que realizaron estudios en otras Instituciones.
- Integrar a los alumnos visitantes, nacionales y extranjeros, a la comunidad de la Facultad de Lenguas.
- Coadyuvar en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Organizar las actividades de tutoría académica a fin de contribuir al abatimiento de los índices de reprobación, rezago y deserción estudiantil; así como incrementar la eficiencia terminal de los estudiantes de la Facultad, brindándoles apoyo a lo largo de su trayectoria escolar.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al aprovechamiento y desarrollo académico de los alumnos.
- Supervisar y evaluar el desarrollo del Programa de Tutoría al interior de la Facultad, implementando las acciones de control necesarias.
- Contribuir al funcionamiento del ProInsTA a través del Sistema Inteligente para la Tutoría Académica.
- Convocar, coordinar y, en caso de ausencia del Director o Subdirector Académico, presidir las reuniones del Claustro de Tutores, con base en el orden del día correspondiente.
- Establecer y mantener canales de comunicación con tutores y tutorados, así como con las autoridades del espacio académico y las autoridades del ProInsTA para el cumplimiento del programa.
- Difundir, promover e informar a los estudiantes de la Licenciatura, acerca del beneficio que el programa ofrece para orientarlos y apoyarlos en su desarrollo académico.
- Requerir, integrar y evaluar la información derivada de los reportes correspondientes a las actividades desarrolladas por cada tutor durante el período respectivo, elaborando el reporte global que deberá ser entregado a la Coordinación General del ProInsTA.
- Coordinar la capacitación periódica del claustro de tutores y con ello mejorar la calidad de sus funciones en el proceso de formación de los estudiantes.
- Proveer los instrumentos necesarios a los integrantes del Programa de Tutoría, para el desempeño adecuado de sus actividades.
- Detectar y canalizar ante las instancias correspondientes, a los alumnos que requieren atención especializada en cuestiones académicas, psicológicas y médicas.
- Evaluar y controlar las funciones efectuadas por el Departamento, tomando en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe de actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Fomentar y conducir las acciones referentes al desarrollo de líneas y programas de investigación, orientados a la resolución de carencias de información en las diferentes áreas de las Ciencias del Lenguaje que ofrece la Facultad de Lenguas.

FUNCIONES:

- Vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias de la Facultad de Lenguas en materia de investigación, así como los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
- Coordinar la preparación, presentación y ejecución de programas y proyectos de investigación de la Facultad de Lenguas.
- Promover y coordinar la formación y consolidación de los Cuerpos Académicos, así como fomentar su vinculación con algunos otros.
- Guiar y coordinar el registro de proyectos de investigación con financiamientos tanto internos como externos, con base en los lineamientos establecidos en las convocatorias correspondientes.
- Verificar que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las acciones relacionadas con la gestión y comprobación de recursos financieros necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Coordinar las actividades relacionadas con el registro, desarrollo, seguimiento, evaluación y finiquito académico y financiero de los proyectos de investigación.
- Concertar acciones con las Instituciones de Educación Superior y organismos afines, a nivel estatal, nacional e internacional, para dar a conocer e intercambiar el quehacer de la Facultad en materia de investigación.
- Difundir y promover la investigación y los productos derivados de ésta, en los sectores público y privado y, otros sistemas educativos a nivel local, regional, estatal y nacional, a través de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- Desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural, las actividades de difusión y promoción de la investigación que se llevan a cabo en la Facultad.
- Colaborar en las actividades académicas y administrativas relacionadas con la edición de la Revista Electrónica Lengua y Voz.
- Promover y coordinar la participación de los investigadores en eventos académicos y foros de investigación, en los ámbitos estatal, nacional e internacional.
- Difundir y promover la participación de la comunidad de la Facultad en eventos, becas, intercambios y programas de investigación, locales, nacionales e internacionales.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe mensual del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades académico-administrativas derivadas del desarrollo de los programas de estudios avanzados, contribuyendo a la formación de capital humano de alto nivel académico.

FUNCIONES:

- Promover el desarrollo y actualización de los planes y programas de estudios avanzados en sus diferentes niveles: diplomado, maestría en el área de lenguas.
- Establecer relaciones de cooperación académica y científica con instituciones y organismos afines.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias en materia de estudios avanzados, así como los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- Coordinar la elaboración de la plantilla de profesores y tutores de estudios avanzados de la Facultad con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y someterla a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
- Coordinar las acciones referentes a los proyectos de tesis de maestría para coadyuvar con los alumnos en la obtención del grado académico correspondiente.
- Proponer y designar a los asesores y revisores de los proyectos de tesis para la obtención del grado de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.
- Organizar, controlar y resguardar los expedientes de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.
- Propiciar la vinculación entre los estudios avanzados, la investigación y los estudios de licenciatura para fortalecer su integración.
- Concertar acciones con las Instituciones de Educación Superior y organismos afines, a nivel estatal, nacional e internacional, para dar a conocer e intercambiar el quehacer de la Facultad en materia de estudios avanzados.
- Desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural las actividades de difusión y promoción de los estudios avanzados de la Facultad.
- Difundir y promover la participación en eventos, becas, intercambios y programas de estudios avanzados, locales, nacionales e internacionales, a la comunidad de la Facultad, a través de medios impresos y electrónicos.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica de la Facultad, para conocer los estudios pertinentes relacionados con los estudios avanzados.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Promover y coordinar los programas de difusión y divulgación de la cultura, con un enfoque humanista, manteniendo una estrecha relación con las demás funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad.

FUNCIONES:

- Formular programas y proyectos de difusión cultural, con base en el Plan de Desarrollo de la Facultad y demás instrumentos de planeación de la Universidad.
- Promover e impulsar dentro de la Facultad, actividades artísticas, culturales y deportivas que contribuyan a la formación integral de los alumnos, gestionando ante las autoridades correspondientes los apoyos necesarios.
- Fortalecer la difusión del trabajo académico generado al interior de la Facultad, entre la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Generar y coordinar los programas de actividades de eventos de promoción artística y cultural.
- Gestionar ante la Secretaría de Difusión Cultural el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades artístico-culturales que deben llevarse a cabo en la Facultad.
- Desarrollar acciones tendientes a fortalecer entre los alumnos de la Facultad, un sentido de pertinencia e identidad institucional, fomentando en ellos los valores universitarios.
- Organizar y coordinar la participación de la Facultad en la Expo Orienta.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Facultad en la promoción y difusión de conferencias, cursos y reuniones que se lleven a cabo y que contribuyan a elevar el nivel académico del estudiante.
- Coordinar las actividades del promotor deportivo con base en el programa de actividades establecido para tal efecto.
- Llevar a cabo actividades para promover la importancia de la salvaguarda personal y fomentar el cuidado al medio ambiente.
- Coordinar las Brigadas de Protección Civil de la Facultad y gestionar la capacitación de sus integrantes ante la Dirección de Protección Civil Universitaria.
- Entregar mensualmente a la Coordinación de Planeación, un informe de los logros académicos alcanzados, así como evidencias de los mismos para integrarse al Programa Operativo Anual e Informe Anual de Actividades.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Fomentar, coordinar y orientar las acciones de extensión y vinculación mediante la oferta de servicios de apoyo a la comunidad estudiantil; así como desarrollar aquellas referentes al establecimiento de mecanismos que permitan a la Facultad estrechar relaciones con los sectores público, privado y social.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades de extensión y vinculación con base en los programas y proyectos operativos derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Propiciar, organizar y coordinar la participación de la Facultad en actos y eventos relacionados con el arte, la ciencia y la tecnología, así como en actividades deportivas y recreativas.
- Promover y apoyar la incorporación de pasantes y graduados de la Facultad en el sector productivo.
- Coordinar y dar continuidad al programa de seguimiento de egresados que permita retroalimentar el desarrollo académico de la Facultad y consolidar su identidad y participación como universitarios.
- Promover y difundir el Programa Universitario Emprendedor en la Facultad, así como coordinar y dar seguimiento a la participación de la comunidad estudiantil en el mismo.
- Supervisar y dar seguimiento a la incorporación de alumnos al seguro facultativo, a través del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Concertar acuerdos operativos, derivados de los convenios generales, con instituciones de los sectores público, social y privado, a fin de que los alumnos cuenten con espacios para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.
- Coordinar, controlar y supervisar las actividades inherentes al proceso de prestación del servicio social y prácticas profesionales.
- Fomentar la participación de los alumnos en las Brigadas Universitarias Multidisciplinarias, como una modalidad del servicio social, que extienda los conocimientos teóricos para atender los problemas reales de la comunidad.
- Promover entre el alumnado los apoyos de becas otorgadas por la Universidad y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesario para los programas y proyectos de extensión y vinculación.
- Supervisar y controlar el registro oportuno de los ingresos generados por la prestación de servicios, así como reportar los mismos a la Subdirección Administrativa de la Facultad.



- Coordinar la elaboración y validación de instrumentos de evaluación para la certificación de dominio de idiomas.
- Atender las solicitudes de traducción e interpretaciones al interior y al exterior de la Universidad.
- Asignar los documentos a traducir, a los integrantes de la barra de traductores, dependiendo del idioma y grado de dificultad, así como mantener actualizada la barra de traductores.
- Gestionar en la Subdirección Administrativa, el pago de traducciones e interpretaciones.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil de la Facultad en los diferentes programas de educación continua.
- Evaluar y controlar las funciones asignadas y efectuadas por el área, tomando en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO:

Desarrollar e instrumentar programas, estrategias y acciones en el área de las ciencias del lenguaje, promoviendo la educación continua para fortalecer los procesos de formación en la enseñanza de los PE que oferta la Facultad de Lenguas, así como profesionalizar, actualizar y capacitar a los profesionistas en el área de las lenguas.

FUNCIONES:

- Elaborar, desarrollar y evaluar el Programa Anual de Educación Continua de la Facultad.
- Organizar, coordinar, operar y evaluar cursos, talleres, conferencias, diplomados y otras actividades solicitadas o propuestas por instancias académicas y no académicas de la Universidad o por sectores externos a ella.
- Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones que ofrezcan educación continua en la región y en la entidad, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos.
- Generar, proponer e implantar el programa de educación continua que dé respuesta a las demandas de la sociedad en general.
- Establecer niveles de enseñanza y capacitación acordes a las necesidades sociales, que se traduzcan en beneficio para el profesional en los PE que oferta la Facultad.
- Diseñar, difundir y promover programas de educación continua en las licenciaturas de la Facultad de Lenguas.
- Coadyuvar, con cursos de refuerzo en la elaboración del examen general de egreso en la Licenciatura de Lenguas (EGEL-Lenguas) diseñado por el Centro Nacional de Evaluación A.C. (CENEVAL) como opción de evaluación profesional.
- Controlar y reportar a la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad, los ingresos que se obtengan por concepto de cursos y diplomados de educación continua.
- Instrumentar un programa de seguimiento y evaluación de los resultados de la profesionalización, actualización y capacitación que a su vez posibilite y realimente la función de los programas de educación continua.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir actividades para promover entre los estudiantes de la Facultad la prestación de servicio social y prácticas profesionales, así como atender los procesos de becas que se ofrecen a la comunidad estudiantil.

FUNCIONES:

- Difundir a los prestadores del servicio social, el Reglamento del Servicio Social de la UAEM y supervisar su cumplimiento.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de los estudiantes que han concluido el servicio social y/o prácticas profesionales, los que lo están realizando y los que se han dado de alta para iniciarlo.
- Mantener informados a los alumnos sobre los requisitos y procedimientos para que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales, así como de los programas y proyectos de las dependencias receptoras.
- Promover y dar seguimiento a la incorporación de alumnos para la prestación del servicio social como adjunto o auxiliar de los maestros para el desarrollo de sus programas de actividades.
- Supervisar y evaluar la operación del servicio social en forma coordinada con el Departamento de Servicio Social de la UAEM.
- Realizar los trámites administrativos para la expedición del certificado de servicio social y/o prácticas profesionales.
- Llevar a cabo el seguimiento de las actividades de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
- Asistir y participar en las reuniones del Consejo Consultivo de Servicio Social.
- Gestionar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria, el otorgamiento de becas, con base en lo estipulado en el Reglamento General de Becas de la UAEM.
- Organizar, en coordinación con el Programa de Promotores de Extensión y Vinculación, cursos de inducción a la UAEM.
- Difundir y gestionar la incorporación de los alumnos al Seguro Facultativo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOMINIO DE IDIOMAS

OBJETIVO:

Evaluar y certificar el dominio de idiomas y difundir las variantes de evaluación en todos los espacios y organismos académicos de la UAEM.

FUNCIONES:

- Coordinar la aplicación de exámenes internacionales de dominio de lenguas en la Facultad.
- Diseñar y validar los instrumentos de evaluación y certificación de idiomas para los diversos niveles y propósitos que requieran los solicitantes, con el apoyo de los integrantes de las academias de lenguas y especialistas de área.
- Difundir y calendarizar los exámenes de evaluación y certificación, en espacios de la Facultad y en sedes externas.
- Coordinar la aplicación de exámenes orales y escritos con el apoyo de los integrantes de las academias de lenguas y especialistas de área.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el pago de los examinadores orales y escritos.
- Evaluar y emitir resultados, así como las constancias y certificados respectivos.
- Gestionar, organizar y difundir la aplicación de exámenes internacionales de dominio de lenguas en la Facultad.
- Coordinar, el proceso de aplicación y evaluación de los exámenes de ubicación de lenguas a los alumnos de nuevo ingreso a la Facultad, conjuntamente con la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Lenguas.
- Registrar, controlar y reportar, a la Subdirección Administrativa, los ingresos obtenidos en la Unidad, por los servicios que otorga.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Extensión y Vinculación un informe del avance de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a los servicios de traducción e interpretación de idiomas solicitados por la comunidad universitaria y público en general, así como promover y coordinar las actividades de difusión y fomento de la traducción en la comunidad de la Facultad.

FUNCIONES:

- Generar y mantener actualizados los requisitos y costos para la realización de traducciones e interpretaciones según la demanda.
- Controlar y mantener actualizada la barra de traductores e intérpretes de acuerdo al idioma y área de competencia.
- Asignar traductor, revisar el texto traducido y tramitar la certificación correspondiente ante la Dirección de la Facultad.
- Asignar y remitir a los integrantes de la barra de intérpretes la información pertinente del evento en el cual se llevará a cabo la interpretación.
- Generar, coordinar y dar seguimiento al programa de actividades de la “Semana de la Traducción” en conjunto con los miembros de la Academia de Traducción de la Facultad de Lenguas.
- Fomentar y fortalecer entre la comunidad estudiantil de la Facultad la práctica de la traducción en sus diversas aplicaciones, mediante la creación de diversos talleres, conferencias y foros impartidos por los miembros de la Academia de Traducción e invitados.
- Registrar, controlar y reportar, a la Subdirección Administrativa, los ingresos obtenidos en la Unidad, por los servicios que otorga.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de ingresos y del avance de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Integrar y sistematizar información pertinente que coadyuve en la planeación, desarrollo y evaluación de las distintas Dependencias de la Facultad, así como apoyar técnicamente la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.

FUNCIONES:

- Programar las actividades a desarrollar por la Coordinación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos planeados por la Dirección de la Facultad.
- Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad de Lenguas.
- Coadyuvar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, para desarrollar las actividades de planeación de la Facultad con apego a los lineamientos establecidos.
- Recabar, concentrar, actualizar, administrar y preservar datos confiables que permitan llevar a cabo la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la Facultad.
- Coordinar con las áreas que integran la Facultad la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Coadyuvar con la Dirección y las distintas áreas de la Facultad en la integración del informe anual de actividades.
- Analizar indicadores y tendencias actuales que permitan generar proyecciones que coadyuven al eficiente cumplimiento de los fines asignados a la Facultad.
- Emitir estadísticas que reflejen el alcance de las metas planteadas por la Facultad, a fin de tomar decisiones y ajustar acciones que contribuyan al mejoramiento de la misma.
- Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional en la generación de la Agenda Estadística para el logro de su consolidación.
- Evaluar periódicamente y dar seguimiento al 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, así como integrar, controlar y resguardar el soporte documental respectivo.
- Concertar y coordinar acciones con la Dirección, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Coordinaciones y demás Dependencias de la Facultad para el desarrollo y seguimiento del Plan de Desarrollo y el Informe Anual de Actividades.
- Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos, con base en los lineamientos establecidos.



- Generar y remitir veraz y oportunamente la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional y demás dependencias de la Universidad que lo soliciten.
- Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa para la integración del presupuesto de la Facultad con base en proyectos específicos.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano para el óptimo funcionamiento de la Facultad.

FUNCIONES:

- Generar en coordinación con las Dependencias Administrativas de la Facultad, el presupuesto anual con base en los lineamientos establecidos por la Administración Central de la Universidad.
- Gestionar ante las autoridades Universitarias y administrar el presupuesto asignado a la Facultad para el buen funcionamiento de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Establecer ante la Dirección de Recursos Humanos, la contratación del personal académico, administrativo y de confianza, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, vacaciones, cambios y permisos del personal.
- Tramitar los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo adscrito a la Facultad ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Llevar el control de asistencias y puntualidad del personal académico y administrativo, reportando oportunamente el resultado a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas de personal adscrito a la Facultad.
- Tramitar lo referente al pago de exámenes recepcionales, extraordinarios y a título de suficiencia al personal docente de la Facultad.
- Llevar a cabo los trámites financieros ante las Direcciones de Programación y Control Presupuestal, de Recursos Financieros, así como, ante Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y los Departamentos de Tesorería y de Becas de la UAEM.
- Tramitar la adquisición, el mantenimiento y transporte, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y Obra Universitaria.
- Gestionar la reparación y mantenimiento de equipos de cómputo, mantenimiento del servicio de Internet y licencias de software, ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Atender a los requerimientos de bibliografía, aulas, laboratorios talleres, salas de cómputo y auto acceso, que apoyen a las unidades de aprendizaje de las licenciaturas.



- 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.
- Tramitar ante las autoridades universitarias el pago correspondiente a integrantes del jurado de evaluaciones profesionales, instructores de cursos, examinadores orales, traductores e intérpretes.
- Reportar en tiempo y forma al Departamento de Tesorería de la UAEM, los ingresos generados por la Facultad.
- Atender los procesos de auditorías que sean practicados a la Facultad por la Contraloría Universitaria y por otras instancias.
- Controlar y supervisar el uso adecuado del equipo de apoyo académico.
- Controlar y dar seguimiento a las posibles desviaciones o anomalías que fuesen detectadas en cualquiera de las acciones realizadas por la Subdirección, a fin de obtener óptimos resultados.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad adscrita a la Subdirección.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento adecuado del equipo de cómputo de las áreas académicas y administrativas de la Facultad.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección, y demás dependencias administrativas de la Facultad en el diseño de materiales de difusión para actividades y eventos
- Establecer mejoras e innovaciones tecnológicas informáticas en la Facultad, apeándose al Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como a los lineamientos generales, específicos y técnicos emitidos por la DTIC.
- Proporcionar asesoría técnica al personal académico, administrativo y alumnos, para el uso adecuado del equipo de cómputo.
- Administrar y supervisar la correcta utilización de las salas de cómputo y la sala de videoconferencias.
- Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de las áreas académicas y administrativas.
- Llevar a cabo la revisión del equipo de cómputo, así como emitir el diagnóstico de las condiciones y necesidades del mismo, para someterlo a consideración de la Subdirección Administrativa.
- Colaborar en aspectos tecnológicos y de desarrollo con otras Facultades alineándose con el Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones vigente.
- Brindar apoyo tecnológico para las sesiones a distancia de las áreas que lo requieran.
- Gestionar la actualización de la página electrónica de la Facultad, ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Proponer con base a las necesidades detectadas, la capacitación del personal de la Unidad con la finalidad de fortalecer los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Administrativa, un informe del avance de actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Acreditación de lengua: Dar validez a certificaciones de un determinado idioma, con el fin de exentar las unidades de aprendizaje de lengua correspondientes.

Barra de traductores: Grupo de especialistas encargados de realizar traducciones e interpretaciones.

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C.

Certificación de Dominio: Documento que acredita el nivel de conocimiento de una lengua.

Comité Curricular: 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.

Equivalencia: Validar una unidad de aprendizaje por otra, cursada y aprobada dentro del mismo organismo académico.

Inducción Académica: Información referente a la operatividad del programa flexible, de los procesos de inscripción, de la preoferta y del Programa Institucional de Tutoría Académica.

Énfasis de estudio: El plan de estudios de Licenciado en Lenguas ofrece dos opciones de salida de elección de idioma, inglés y francés; y dos para la formación profesional, docencia o traducción. La selección de una de cada tipo determina el énfasis elegido por el alumno.

Examen de ubicación: Prueba que se les aplica a los alumnos de nuevo ingreso para determinar el nivel de lengua inglesa y francesa que poseen.

Exámenes Internacionales de Dominio de Lengua: Exámenes aplicados por instituciones con reconocimiento internacional, que certifican el nivel de un determinado idioma.

Exentar: Estar liberado de cursar una unidad de aprendizaje, especialmente del área de lenguas, cuando el alumno posee los conocimientos de dicho nivel.

Interpretar: Pasar un discurso oral de una lengua a otra.

Pilotaje: Aplicar de manera experimental un instrumento de evaluación recién elaborado a fin de verificar su efectividad.

Revalidación: Validar estudios cursados y aprobados en una institución externa a la Facultad de Lenguas o a la UAEM.

SEDUCA: El Portal de Servicios Educativos (SEDUCA) de la Universidad Autónoma del Estado de México es una herramienta de apoyo a la educación y la comunicación basada en Internet. Tiene por objeto brindar servicios de ayuda a las diversas modalidades educativas que ofrece nuestra Universidad, así como facilitar la comunicación en aspectos académicos y de investigación, utilizando tecnología de cómputo a la vanguardia de las necesidades educativas actuales.

Traducir: Pasar un discurso escrito de una lengua a otra.

Validar Instrumentos de Evaluación: Corroborar la efectividad y eliminar los reactivos que componen un examen mediante el análisis estadístico de los resultados del pilotaje.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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



XI. APROBACIÓN

M. en L. A. María del Pilar Ampudia García
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE LENGUAS

25 de octubre de 2011
Fecha del Oficio de Aprobación

1245/11
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Facultad de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre de 2011.

Segunda Edición.

FACULTAD DE LENGUAS

Directora:

M. en L. A. María del Pilar Ampudia García

Responsable del proyecto:

M. en C. y T. E. Edmundo García Hernández.

Colaboradores:

L.L.I. Víctor Alonso Galeana Estrada.

C. Yadira Patricia Oaxaca Espinosa.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

© **MO/OA**

Serie Manuales Administrativos