



Manual de Organización del Instituto de Ciencias Agropecuarias y Rurales



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 RECTORÍA

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libién
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

Dr. Eufemio Gabino Nava Bernal
DIRECTOR

Dr. Francisco Herrera Tapia
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

T.L. Graciela Campuzano González
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Dr. Ángel Rolando Endara Agramont
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dra. Fabiana Sánchez Plata
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

Dr. Francisco Ernesto Castañeda Martínez
COORDINADOR DE PLANEACIÓN



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	7
IV.	Misión.....	12
V.	Visión.....	13
VI.	Estructura Orgánica.....	14
VII.	Organigrama.....	15
VIII.	Objetivos y Funciones.....	16
	Consejo de Gobierno.....	17
	Dirección.....	19
	Consejo Académico.....	21
	Subdirección Académica.....	22
	Coordinación de la Maestría en Agroindustria Rural, Desarrollo Territorial y Turismo Agroalimentario.....	24
	Departamento de Control Escolar.....	25
	Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....	26
	Departamento de la Maestría y Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.....	28
	Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria.....	29
	Coordinación de Planeación.....	31
	Subdirección Administrativa.....	32
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	34
IX.	Glosario.....	35
X.	Validación.....	38
XI.	Aprobación.....	39
XII.	Actualización.....	40



I. PRESENTACIÓN

La fundación del Instituto de Ciencias Agropecuarias y Rurales fue decretada por acuerdo del Consejo Universitario de la UAEM, el 28 de noviembre de 2008. De esta manera se reconoce el nivel de desarrollo y consolidación alcanzado por el Centro de Investigación en Ciencias Agropecuarias (CICA) como precursor del Instituto, como resultado de las funciones, surge la necesidad de contar con un Manual de Organización como herramienta administrativa que permita orientar, desarrollar, conducir y puntualizar de manera integral y perfectamente coordinada las actividades propias de la Institución.

El presente Manual es de observancia general y tiene como propósito fundamental proporcionar la información de la estructura orgánica, de los objetivos y las funciones del Instituto, lo que permitirá hacer más eficiente el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas, coadyuvando a través de su consulta, a la identificación con claridad de los tramos de control y de la responsabilidad de cada área, conocer con precisión las responsabilidades y el alto nivel de actitud, habilidad y compromiso del personal que en él labora, con la firme convicción de proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la calidad y la mejora de los servicios.

Este Manual se realizó con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM (DODA), para su adecuación y validación correspondiente, al ser parte de un proceso certificado que deberá cumplir con las políticas y requisitos para su emisión. Se establece la evaluación y revisión del Manual, en un periodo máximo de dos años para llevarse a cabo la actualización que la Dirección considere pertinente de acuerdo con la estructura orgánica del Instituto.

Queda así el compromiso por parte de la Dirección para que este Manual sea implementado y contribuya a un mejor funcionamiento del Instituto, buscando fortalecer su evolución día con día.

DR. EUFEMIO GABINO NAVA BERNAL

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RURALES



II. ANTECEDENTES

El Instituto de Ciencias Agropecuarias y Rurales (ICAR), encuentra sus antecedentes en el Centro de Investigación en Ciencias Agropecuarias (CICA) fundado el 26 de mayo de 1986, durante la administración del Mtro. Jorge Guadarrama López, en ese momento rector de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), como el primero de seis centros de investigación por área del conocimiento cuyo establecimiento fue uno de los principales objetivos del Plan de Desarrollo Institucional 1985 - 1989. El CICA inició sus actividades con seis investigadores que originalmente provenían de las facultades de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Agrícolas, y Química.

Posteriormente se llevaron a cabo contrataciones ex profeso para su fortalecimiento, quedando integrado por investigadores con estudios de maestría excepción de su coordinador, el Dr. Carlos Arriaga Jordán, quien contaba con el grado de doctorado. En la actualidad, el ICAR cuenta con 17 investigadores, todos con grado de Doctor y 3 Cuerpos Académicos de reconocido prestigio.

Desde sus inicios el CICA se constituyó como un espacio multidisciplinario que buscaba aportar propuestas de solución a los problemas del campo. Se partía, para ello, de un enfoque holístico que reconocía el papel primordial de las comunidades campesinas en el planteamiento de alternativas de desarrollo rural, acorde con las limitaciones regionales y en armonía con la conservación de los recursos naturales. Se reconocía además la necesidad de desarrollar modelos de vida rural que representarán una mejor alternativa para la población campesina, que contribuyeran a resolver la problemática del campo, al tiempo que se desarrollará el potencial productivo y humano de las comunidades.

Con la transformación de CICA a Instituto de Ciencias Agropecuarias y Rurales se retomaron estos postulados, adaptándolos a los nuevos momentos institucionales y buscando fortalecer los principios de excelencia académica y búsqueda de una investigación agropecuaria y rural de vanguardia. De esta manera se pretende contribuir a posicionar a nuestra Universidad como una de las mejores instituciones de enseñanza superior e investigación del país.

El Instituto de Ciencias Agropecuarias y Rurales es el resultado de un intenso trabajo de discusión y análisis en el seno de la comunidad del Instituto. Los miembros del Instituto se organizan a través de Cuerpos Académicos para reflexionar sobre los logros obtenidos y proponer estrategias de fortalecimiento institucional, dando como resultado un trabajo colectivo en el cumplimiento de las actividades planteadas en el Programa Operativo Anual del Instituto.



III. FUNDAMENTO LEGAL

A continuación se presentan los artículos que son base para la formulación del Manual de Organización del Instituto:

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

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

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

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

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

Son 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.

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

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

TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

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

IV. Director de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

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

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



**ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO TERCERO
DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA**

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

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

Constituyen entidades dotadas de órganos de gobierno y académicos y Dependencias Académicas y Administrativas.

**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 la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

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

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

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES

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

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

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DIRECTORES DE ORGANISMO ACADÉMICO Y CENTRO UNIVERSITARIO

Artículo 29. Para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades asignadas a los Organismos Académicos y Centro 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. Coordinadores 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

El Instituto de Ciencias Agropecuarias y Rurales es un organismo académico de la UAEM fundado con el fin de realizar investigación científica y formar capital humano de alto nivel en las ciencias agropecuarias y rurales.

El ICAR lleva a cabo su labor a través de proyectos de investigación, impartición de docencia de posgrado, publicación de documentos científicos y de divulgación, y acciones de extensión y vinculación con actores sociales y académicos.

El ICAR tiene como fin último contribuir a mejorar las condiciones de vida de la sociedad rural y fortalecer las capacidades del capital humano y difundir la cultura entre la comunidad del ICAR y la sociedad.



V .VISIÓN

El ICAR es un Instituto líder en la investigación y formación de capital humano altamente capacitado en las ciencias agropecuarias y rurales, reconocido en el país como uno de los mejores Institutos del área. Tiene una mayor influencia y vinculación con la sociedad y con la comunidad científica nacional e internacional. Es un organismo responsable que promueve el conocimiento científico a través del desarrollo de líneas de investigación trascendentes para la sociedad rural, producción científica en los ámbitos nacional e internacional.

Sus investigadores tienen el máximo grado académico y cuentan con reconocimiento de CONACYT y la SEP. Se obtienen más recursos internos y externos para la investigación y la docencia, gestionados de manera oportuna, eficaz y transparente. La infraestructura y equipo son adecuados para el cumplimiento de su misión. Cuenta con los consejos, académico y de gobierno, un marco jurídico y mecanismos que garantizan la rendición de cuentas clara y transparente a la comunidad universitaria y a la sociedad. La cultura es parte importante del Instituto y está presente en todos sus ámbitos de influencia.

Los principales valores que caracterizan al Instituto de Ciencias Agropecuarias y Rurales son:

La ética. La comunidad del Instituto se conduce en todo momento con respeto a las normas morales que rigen la conducta universitaria.

La justicia. La comunidad del ICAR tiene en todo momento el derecho a recibir lo que le corresponde o merece, buscando la convivencia armónica en el contexto de un trato respetuoso y equitativo.

La libertad. Los miembros de la comunidad del Instituto gozan de pleno respeto a sus ideas, las cuales pueden expresar sin traba alguna. Esto en concordancia con el respeto pleno de otros proyectos y formas de pensar.

La democracia. La vida del Instituto y las decisiones que en su seno se toman hacen partícipe a todos los miembros de la comunidad. Buscando siempre la construcción de consensos y acuerdos que permiten construir un ambiente de confianza y diálogo.

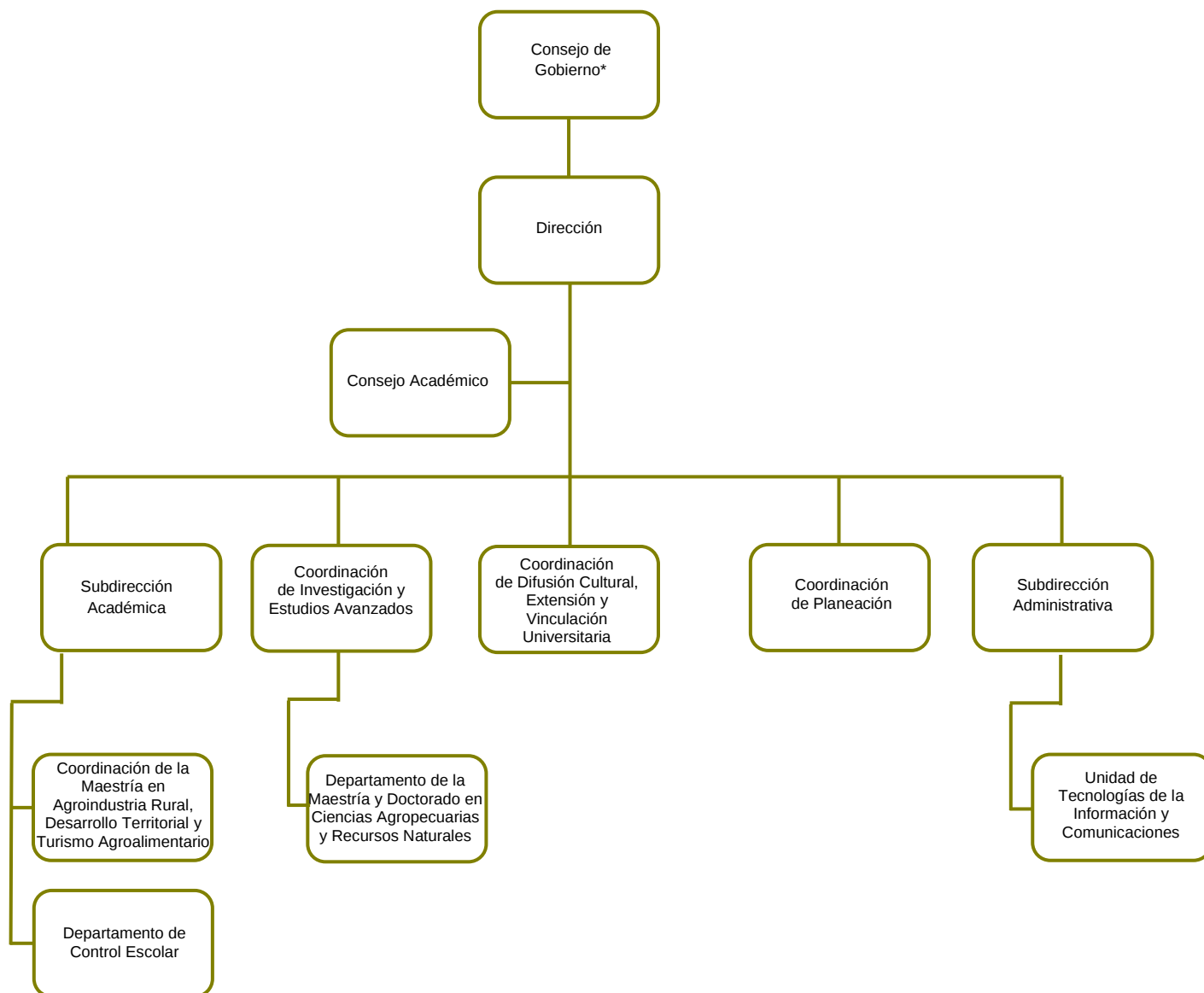


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Consejo de Gobierno
- 1.1 Dirección
 - 1.1.01 Consejo Académico
 - 1.1 Subdirección Académica
 - 1.1.1 Coordinación de la Maestría en Agroindustria Rural, Desarrollo Territorial y Turismo Agroalimentario
 - 1.1.2 Departamento de Control Escolar
 - 1.2 Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados
 - 1.2.1 Departamento de la Maestría y Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales
 - 1.3 Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria
 - 1.4 Coordinación de Planeación
 - 1.5 Subdirección Administrativa
 - 1.5.1 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



VII. ORGANIGRAMA



Nota:* Es instancia que de acuerdo a la normatividad institucional, debe formar parte de la estructura del Instituto, sin embargo en la actualidad no se encuentra funcionando.



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



CONSEJO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar, dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, que pudieran ser otorgados a los miembros de la comunidad del Instituto, observando la normatividad universitaria.
- Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior del Instituto, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejo General Académico, que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior del Instituto.
- Conocer y dictaminar sobre el avance de los planes y programas de trabajo del Instituto, y en su caso, realizar las modificaciones y ajustes pertinentes.
- Proponer al Consejo Universitario, los asuntos que requieran de su resolución e implementar acciones según el fallo respectivo.
- 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, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Conocer y resolver, sobre las faltas de responsabilidad universitaria de los alumnos que ameriten amonestación, nota de demérito, suspensión hasta por dos ciclos escolares, expulsión definitiva de la Universidad, suspensión o, cancelación de derechos escolares, en términos de la legislación universitaria.
- Conocer y resolver, sobre las faltas de responsabilidad universitaria del personal académico que ameriten extrañamiento escrito, suspensión hasta por tres o seis meses, sanción económica o inhabilitación hasta por cuatro años, en términos de la legislación universitaria.



- Solicitar al Rector imponga al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria, previa garantía de audiencia, las sanciones que ameriten suspensión hasta por tres meses, sanción económica o inhabilitación.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar e impulsar el desarrollo de las actividades que coadyuven al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados el Instituto.

FUNCIONES:

- Representar al Instituto 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 los órganos colegiados de que forme parte.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios del Instituto.
- 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.
- Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria del Instituto, tomando como base la evaluación del Plan de Desarrollo del Instituto.
- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Instituto.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria, ante las instancias competentes.
- Recibir y entregar mediante inventario el Instituto.
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes del Instituto.
- Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico del Instituto, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.
- Garantizar el desarrollo de las actividades del Instituto, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
- Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en el Instituto.
- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la promoción y asignación de bases para el personal administrativo.



- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación el ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Instituto.
- Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA), Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y Plan de Desarrollo del Instituto.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integran el Instituto, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes de la misma, así como de su funcionamiento.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Conocer, discutir y dictaminar sobre los aspectos académicos del Instituto.

FUNCIONES:

- Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o del Instituto.
- 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.
- Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
- 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 del Instituto, acordando lo conducente.
- Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, y proponer al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos, sobre el ingreso, permanencia y promoción, y egreso de 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, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Ser el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.
- Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
- Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, observando la normatividad universitaria.
- Revisar, evaluar y emitir el dictamen correspondiente sobre la propuesta de la plantilla de profesores para cada semestre.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida para efectuar los concursos de oposición y juicios de promoción.
- 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 y controlar las actividades de docencia del Instituto, con estricto apego a los lineamientos establecidos en la legislación universitaria.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director del Instituto los asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico, con voz pero sin voto, asimismo difundir, aplicar y cumplir los acuerdos y dictámenes que surjan en éstos.
- 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 acciones referentes a la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio.
- Administrar los procesos de promoción, inscripción, reinscripción, permanencia y egreso de los estudiantes del programa de la Maestría en Agroindustria Rural, Desarrollo Territorial y Turismo Agroalimentario.
- Supervisar el proceso de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios de Nivel Superior.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria en la promoción y difusión nacional e internacional de los estudios de avanzados que ofrece el Instituto.
- Coordinar las actividades referentes a los programas de estímulos al personal docente.
- Gestionar ante la Dirección de Desarrollo del Personal Académico la programación de cursos de capacitación para el personal docente, con base en las necesidades detectadas.
- Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de la plantilla del personal docente y someterla a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Organizar conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, los eventos académicos a realizarse en el Instituto.
- Coordinar y orientar el desarrollo de las actividades de apoyo académico.
- Diseñar y operar mecanismos de comunicación con el personal académico y la comunidad estudiantil a fin de establecer estrategias que mejoren el trabajo académico.
- Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en forma eficiente.
- Coordinar y evaluar la función de tutoría académica para dar seguimiento al desempeño integral del alumno.



- Verificar la capacitación del docente en la elaboración o aprobación de guías de aprendizaje, estrategias de enseñanza-aprendizaje y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación conforme al modelo curricular vigente.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material didáctico, bibliohemerográfico, equipo de cómputo, audiovisual, de laboratorio e infraestructura necesaria con base en las necesidades detectadas.
- Coordinar y orientar el desarrollo de las actividades de apoyo académico.
- Supervisar el desarrollo de los programas de orientación educativa, así como otros complementarios que tiendan a elevar el aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Auxiliar a la Dirección en otros asuntos académicos.
- Generar y presentar, a la Dirección un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN AGROINDUSTRIA RURAL, DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO AGROALIMENTARIO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas, así como mantener el vínculo entre la comunidad estudiantil y el personal docente, a fin de detectar las necesidades y problemáticas de ambos sectores dando respuesta y solución, constituyéndose un nexo positivo, generando la construcción de un ambiente favorable para el proceso enseñanza aprendizaje.

FUNCIONES:

- Conocer, difundir y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y convocatorias de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, así como a lo establecido en la legislación universitaria.
- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudios de la maestría.
- Coadyuvar con las áreas de docencia en la planeación de actividades académicas, así como en la revisión de los contenidos teórico-prácticos de las unidades de aprendizaje.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la integración de la plantilla de personal docente, así como en la selección de profesores de nuevo ingreso.
- Llevar a cabo la elaboración y entrega de nombramientos a la plantilla docente al inicio de cada semestre escolar.
- 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 material y equipo para que las actividades docentes se desarrollen de manera adecuada.
- Contribuir con la Subdirección Académica y el Departamento de Control Escolar en el desarrollo de acciones relacionadas con el ProInsTA.
- Apoyar a profesores y alumnos en la participación de encuentros, congresos, coloquios, conferencias y demás actividades académicas dentro y fuera del Instituto.
- Validar la gestión de los apoyos asignados para la realización de eventos académicos de alumnos y profesores con los recursos propios de la maestría.
- Evaluar las funciones efectuadas por la Coordinación, tomando en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica y a la Coordinación de Planeación, un informe de actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos del Instituto, desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale y en su caso, certifique los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Acordar con Subdirección Académica los asuntos de su competencia.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar, así como remitir los documentos escolares oficiales para su cotejo y certificación.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción y reinscripción escolar, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar ante la Dirección de Control Escolar, la papelería universitaria para la emisión de documentos escolares oficiales.
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a los alumnos mediante una atención eficaz y eficiente.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que presentan los aspirantes de nuevo ingreso e integrar los expedientes correspondientes.
- Desarrollar y elaborar estadísticas escolares, que reflejen índices de eficiencia terminal, de aprobación, de retención y de transición, que sirvan como base para la toma de decisiones.
- Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el proceso de credencialización y recredencialización de los alumnos del Instituto, de acuerdo a la programación que indique la Dirección de Control Escolar.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria en la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.
- Integrar y controlar los expedientes de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Departamento Archivo Histórico de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Verificar la entrega oportuna de calificaciones al Departamento por parte del personal docente, para proceder a la captura y publicación de las mismas, en tiempo y forma.
- Remitir, en tiempo y forma, a la Coordinación de Planeación los datos requeridos para la formulación de la estadística 911 al inicio y al término del ciclo escolar.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica y a la Coordinación de Planeación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

OBJETIVO:

Promover, coordinar y orientar las acciones de investigación y estudios avanzados que contribuyan al desarrollo económico en los ámbitos estatal, nacional e internacional, sustentado en la formación de cuadros altamente especializados.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Definir, proponer y coordinar el desarrollo de líneas de investigación acordes a las necesidades de los diferentes sectores sociales, con base en las políticas institucionales.
- Someter a consideración de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados la integración de cuerpos académicos del Instituto.
- Revisar y analizar la pertinencia de los diferentes protocolos y proyectos de investigación.
- Difundir las diversas convocatorias que emiten instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional en el ámbito de investigación, para la obtención de financiamiento.
- Promover entre los investigadores la publicación de artículos derivados de sus investigaciones en revistas arbitradas e indexadas, con el fin de que formen parte del Sistema Nacional de Investigadores.
- Promover la elaboración y actualización de los programas de estudios avanzados en sus diferentes niveles: maestría y doctorado.
- Concertar acciones con la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados para la difusión de los programas de estudios avanzados que se imparten en el Instituto, así como, en el control y evaluación de los planes y programas de estudios en cuanto a su vigencia, eficiencia y calidad académica.
- Coordinar las actividades del personal académico adscritos a los programas de estudios avanzados.
- Atender las solicitudes de información sobre los programas de estudios avanzados que se ofrecen en el Instituto.
- Registrar, organizar y controlar los expedientes de los estudiantes adscritos a los programas de estudios avanzados.
- Coordinar la integración de la plantilla de profesores de los diferentes programas de estudios avanzados, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados; así como someterla a consideración de la Dirección para su visto bueno.



- Proponer a los coordinadores de las áreas de estudios avanzados los asesores y revisores de tesis, así como designarlos a los alumnos de los programas de estudios avanzados.
- Coordinar las actividades de seguimiento, evaluación y mejora de los programas de estudios avanzados, con el fin de mantenerlos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad de CONACYT con base a la atención de las recomendaciones emitidas por esta instancia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe relativo de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE LA MAESTRÍA Y DOCTORADO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a las actividades académico-administrativas para la instrumentación y evaluación del programa educativo de la Maestría y Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer programas de difusión y promoción de la Maestría y Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.
- Gestionar los recursos materiales para garantizar la aplicación del programa educativo de la Maestría y Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos en materia de estudios avanzados, establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
- Generar y propiciar, en coordinación con la Subdirección Académica mecanismos de vinculación entre los estudios de licenciatura y los estudios avanzados.
- Gestionar el alta de los alumnos de la Maestría y Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, ante el Departamento de Control Escolar del Instituto.
- Fomentar la participación de profesores y alumnos en encuentros, congresos, coloquios, conferencias y demás actividades académicas dentro y fuera del Instituto, que contribuyan al fortalecimiento académico de los estudios avanzados.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Coadyuvar con la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en la detección de necesidades de acervo bibliográfico y salas de cómputo.
- Conformar la plantilla de profesores y tutores de la Maestría y Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.
- Coadyuvar con los Cuerpos Académicos en la formulación de las líneas de investigación, referentes al cumplimiento del objeto de estudio.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe relativo de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Organizar y difundir las actividades y eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos del Instituto, a fin de incrementar el nivel cultural del mismo; así como, consolidar la extensión y vinculación para atender las necesidades de su comunidad.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades de difusión cultural y extensión, con base en los programas de trabajo derivados del Programa de Desarrollo del Instituto.
- Difundir, promover e impulsar las actividades académicas, culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro y fuera del Instituto, a través de boletines informativos, trípticos y carteles, a fin de contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Gestionar ante la Secretaría de Difusión Cultural, la edición de material para la realización de eventos especiales y la presentación de grupos artísticos y culturales en el Instituto.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesarios para la realización de eventos en el Instituto.
- Fomentar e impulsar la integración de los alumnos en grupos artísticos, culturales, deportivos y de protocolo.
- Promover, coordinar y programar pláticas de interés para la comunidad estudiantil que complementen su formación académica en los aspectos de salud, superación y autoestima, entre otros.
- Difundir a la comunidad estudiantil, los lineamientos que en materia de becas deberán observarse para la realización de los trámites correspondientes.
- Realizar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria el trámite de becas, así como llevar a cabo la recepción, pago y devolución de las mismas.
- Apoyar a los estudiantes en caso de accidentes o necesidad médica dentro del Instituto y, en caso de muerte, brindar asesoría a los padres de familia para que efectúen los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa la ejecución del programa de protección civil y seguridad institucional, así como en el programa de protección al medio ambiente.
- Generar y presentar, a la Dirección y a la Unidad de Planeación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.



- Generar y presentar, a la Dirección y a la Unidad de Planeación del Instituto, los informes correspondientes a las actividades realizadas; Así como resguardar la documentación que, que en su caso, respalde dichas actividades
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, integrar y sistematizar la información para la planeación, desarrollo y evaluación de los distintos espacios del Instituto, así como formular, instrumentar, operar y evaluar los instrumentos de Planeación de la misma.

FUNCIONES:

- Mantener estrecha coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, para desarrollar las actividades de planeación del Instituto, con apego a los lineamientos y/o directrices por ella establecidos.
- Coordinar acciones con las distintas dependencias del Instituto para el desarrollo, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación, así como 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.
- Diseñar, operar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas para coadyuvar en la toma de decisiones y la mejora continua.
- Formular, instrumentar y dar seguimiento al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) de la DES en Ciencias Agropecuarias en coordinación con los organismos académicos que la integran.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas, para la elaboración del Informe Anual de Actividades del Instituto y los respectivos al Informe Anual del Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI).
- Resguardar y controlar los documentos de los programas, proyectos y metas que respaldan el Informe Anual de Actividades del Instituto y los Institucionales.
- Integrar el informe para la Estadística 911 y agenda estadística anual de la UAEM.
- Coadyuvar en la formulación e instrumentación del programa para refrendar la acreditación de la MARDTYTA en el Padrón Nacional del Posgrado de Calidad (PNPC).
- Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa del Instituto para la elaboración del presupuesto con base en los proyectos a desarrollar.
- Generar y presentar, a la Dirección un informe 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, en un marco de disciplina y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados al Instituto.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director del Instituto los asuntos de su competencia.
- Asistir en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz, pero sin voto.
- Atender las necesidades de bibliografía, consumibles de laboratorios y sala de cómputo, para el cumplimiento de los programas educativos que se ofrecen en el Instituto.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados al Instituto por la Contraloría Universitaria, así como los practicados por otras instancias.
- Coadyuvar con la Coordinación de Planeación del Instituto, en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y el POA del ICAR.
- Coadyuvar con las demás dependencias del Instituto en la gestión de apoyos para llevar a cabo los diferentes eventos académicos a realizarse.
- Controlar y suministrar los recursos autorizados al Instituto, con base al programa y presupuestos aprobado.
- Efectuar ante la Dirección de Recursos Financieros de la UAEM, los trámites necesarios relacionados con la obtención, ejercicio y comprobación del fondo fijo.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas de personal adscrito al Instituto.
- Elaborar el reporte financiero mensual y anual del Instituto, así como informar en tiempo y forma a los consejos del ICAR y al Departamento de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros los ingresos generados.
- Generar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, el presupuesto anual con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Control Presupuestal a fin de dotarlo de lo necesario para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas y proyectos.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación de personal académico, administrativo y de confianza; así como, los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, viáticos, días con goce de sueldo y permisos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo adscrito al Instituto.



- Gestionar lo referente a adquisiciones, mantenimiento de transporte, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección de Obra Universitaria.
- Gestionar lo referente a los trámites financieros ante dependencias de Administración Central.
- Gestionar lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, mantenimiento de la señal de Internet y licencias de software, ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Informar periódicamente a la Dirección de Programación y Control Presupuestal de la UAEM sobre el comportamiento del ejercicio presupuestal, a fin de contribuir a una oportuna toma de decisiones.
- Integrar y ratificar al programa anual de adquisiciones de artículos normalizados con el objeto de hacer llegar en forma oportuna el material requerido a las coordinaciones y departamentos del Instituto.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal académico, administrativo sindicalizado y de confianza, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
- Organizar y realizar actividades para el registro, control y salvaguarda de los bienes patrimoniales del Instituto.
- Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, laboratorios, mobiliario, equipo, y los recursos necesarios para las TIC del Instituto.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes áreas adscritas a la Subdirección Administrativa, así como el avance de los procesos administrativos establecidos.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe periódico de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y dar cumplimiento a los servicios que en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones apoyen al desempeño de los programas educativos que se ofrecen del Instituto.

FUNCIONES:

- Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación el mantenimiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados del Instituto.
- Ofrecer el servicio y asesoría sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en los diferentes áreas del Instituto.
- Apoyar en la producción de documentos y materiales para la docencia, la investigación, la extensión y difusión de las actividades que realiza el Instituto.
- Programar los servicios preventivos, correctivos y de seguridad de los equipos de cómputo.
- Controlar y vigilar el uso adecuado del software con licencia de uso exclusivo del Instituto.
- Programar y llevar a cabo cursos de capacitación y actualización para la comunidad del Instituto en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).



IX. GLOSARIO

Alumnos: Personas físicas inscritas en uno o más de los espacios académicos, quienes conservan su calidad en términos de la Legislación Universitaria.

CICA: Centro de Investigación en Ciencias Agropecuarias

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CONANP: Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias áreas, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DES: Dependencia de Educación Superior

DIDEPA: Dirección de Desarrollo de Personal Académico.

DTIC: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

FAO: Organización para la Agricultura y la Alimentación

FOMIX: Fondo Mixto CONACYT-GEM

Gis SYAL: Grupo de interés científico en Sistemas Agroalimentarios Localizados

ICAMEX: Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México

ICAR: Instituto de Ciencias Agropecuarias y Rurales

IEPT: Instituto de Estudios Políticos de Toulouse

IES: Instituciones de Educación Superior.

INIFAP: Instituto Nacional de Investigaciones forestales, Agrícolas y Pecuarias.

Legislación Universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas.

MARDTyTA: Maestría en Agroindustria Rural, Desarrollo Territorial y Turismo Agroalimentario

OA: Organismo Académico



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

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico

PCARN: Posgrado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales

PE: Programa Educativo

Personal Académico: Personas físicas que prestan directamente sus servicios a la Universidad, realizando trabajos de docencia, investigación, difusión y extensión, conforme a los planes, programas y demás actividades académicas que establece la Universidad.

Personal Administrativo: Personas físicas sindicalizadas o de confianza que prestan servicios no académicos en forma directa y subordinada a la Universidad en labores intelectuales o manuales, de carácter profesional, administrativo, técnico o de servicios.

PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

Plan de Desarrollo: Instrumento que tiene por objeto precisar, cualitativa y cuantitativamente, tanto las políticas, estrategias, objetivos y metas, como la apertura programática a observarse en el ámbito académico a que corresponde, durante la gestión de quien lo presenta. Tiene una vigencia de cuatro años y se vincula congruentemente con el Plan General de Desarrollo de la Universidad y el Plan Rector de Desarrollo Institucional.

PNP: Padrón Nacional de Posgrado.

PNPC: Programa Nacional de Posgrado de Calidad

POA: Programa Operativo Anual

PRDI: Plan Rector de Desarrollo Institucional

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica

PROMEP: Programa de Mejoramiento del Profesorado

PTC: Profesor de Tiempo Completo

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

SEDAGRO: Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México

SEP: Secretaría de Educación Pública

SNI: Sistema Nacional de Investigadores



TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Tutoría: Proceso que consiste en brindar asesoría y orientación académica a los estudiantes a través de un profesor (Tutor).

UA: Unidades de Aprendizaje.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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



XI. APROBACIÓN

Dr. Eufemio Gabino Nava Bernal
Director

05/12/12
Fecha del Oficio de Aprobación

EGNB051212/001
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Instituto de Ciencias Agropecuarias y Rurales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; diciembre de 2012.

Primera Edición.

INSTITUTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RURALES

Director:

Dr. Eufemio Gabino Nava Bernal

Responsable de Elaborar o Actualizar el Manual:

LIA: Rosalba Andrade Alcantara

Colaboradores:

Dr. Carlos M. Arriaga Jordán

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 de la actualización del manual:

L.A. Crhistian Martín Montes Ruíz