



# **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo del Personal Académico**



## 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 Sentfies  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

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

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

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

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

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## **DIRECTORIO INTERNO**

M. en C. Antonio Eduardo Gómez Díaz  
**DIRECTOR DE DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Lic. en Enf. Jaime Antonio López Quintana  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

M. en E. F. Diana Eliether Figueroa Mora  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

E. en C. B. Rubén A. López Alvarado  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA**

Lic. en C. C. Laura López Garduño  
**JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**

P. L. I. A. Alfonso Rodríguez Gallegos  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	7
IV.	Misión.....	9
V.	Visión.....	10
VI.	Estructura Orgánica.....	11
VII.	Organigrama.....	12
VIII.	Objetivos y Funciones.....	13
	Dirección de Desarrollo del Personal Académico.....	14
	Unidad de Planeación.....	16
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	17
	Unidad de Estudios Prospectivos.....	18
	Departamento Administrativo.....	19
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	21
	Unidad de Servicios.....	22
	Departamento Académico.....	23
	Unidad de Apoyo Académico.....	24
	Unidad de Organismos Académicos.....	25
	Unidad de Centros Universitarios y UAP's.....	26
	Unidad del Nivel Medio Superior.....	27
	Unidad de Cursos DiDePA.....	28
	Unidad de Instituciones Incorporadas y Afines.....	29
	Unidad de Diplomados.....	10
	Departamento de Tutoría Académica.....	31
	Unidad de Tutoría para Nivel Superior.....	32
	Unidad de Tutoría para Nivel Medio Superior.....	33
IX.	Glosario.....	34
X.	Validación.....	35
XI.	Aprobación.....	36
XII.	Actualización.....	37



## I. PRESENTACIÓN

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

En 2009, derivado del cambio de la Administración de la Universidad, se crean el *Plan General de Desarrollo 2009-2021* el *Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013* y el *Programa de 100 días*, surge la necesidad de revisar el *Manual de Organización de la DiDePA* y los cambios que impactan en el sector educativo, tanto a nivel internacional como nacional.

En este sentido, el presente manual es una herramienta administrativa cuyo objetivo es contemplar las áreas funcionales que conforman la DiDePA, así como establecer las relaciones de autoridad entre ellas y la definición clara de sus responsabilidades.

De este modo, se pretende proveer a las áreas de elementos útiles para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales previstos en el *Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013* establecidos por la propia DiDePA y en las tareas que se realizan para su funcionamiento.

Cabe mencionar que el presente manual es producto del análisis realizado a la estructura orgánica y funcional de la DiDePA, siendo actualizado con la participación de los titulares de las áreas que la conforman, contando asimismo con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la adecuación y validación correspondiente.

Las adecuaciones son consecuencia de los paradigmas que rigen actualmente el devenir de las universidades públicas en México, las circunstancias de transformación de la UAEM y el de la propia DiDePA.

El documento se integra con los apartados siguientes: presentación, antecedentes, fundamento legal, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, validación, aprobación y actualización. La revisión y actualización de este manual se realizará, cuando la Dirección considere que se afecten las funciones o estructura orgánica de la misma.

Queda así el compromiso por parte de la Dirección para que este manual sea implementado y contribuya al mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones.

M. en C. Antonio Eduardo Gómez Díaz

**DIRECTOR DE DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO**



## II. ANTECEDENTES

Entre 1972 y 1976 surgió el Departamento de Formación Pedagógica de la Universidad Autónoma del Estado de México. En 1977 se convirtió en Centro de Didáctica y así permaneció hasta 1981. Esta etapa gestó las bases para instalar un espacio encaminado al desarrollo de actividades de formación pedagógica; de este modo, en 1983, se erigió el Centro de Servicios Educativos (CSE) cuyas actividades se realizaron durante un periodo aproximado de seis años.

El 7 de junio de 1989, el M. en C. Efrén T. Rojas Dávila, entonces Rector de la UAEM, expuso ante el Colegio de Directores la necesidad de elaborar un programa permanente de formación de personal académico que permitiera su profesionalización, actualización y capacitación; la propuesta prosperó y la transformación implicó la división del CSE. Las acciones se dirigieron por una parte a la Orientación Educativa, y por la otra al Programa Permanente de Formación de Personal Académico Universitario, cuya responsabilidad quedó a cargo del Dr. José Ricardo Perfecto Sánchez. Las funciones se desarrollaron en la Biblioteca Central “Juan Josafat Pichardo Cruz”.

El 21 de junio del mismo año, se aprobó la creación del Centro Universitario de Desarrollo Profesional y Académico para atender dos grandes responsabilidades: el desarrollo curricular y la profesionalización de la docencia universitaria. Así se dio a conocer a la comunidad académica en el primer informe de labores, el 3 de marzo de 1990, por el Rector, M. en C. Efrén T. Rojas Dávila.

En diciembre de 1991 surgió formalmente la Dirección de Desarrollo del Personal Académico (DiDePA); el primer director fue el Dr. José Ricardo Perfecto Sánchez a quien relevó la Lic. Guillermina Rojas García. A partir del 13 de febrero de 1996 ocupó la dirección la Lic. Vicenta Gómez Martínez; el 16 de abril de 2002, tomó el cargo la M. en T. E. Martha Díaz Flores; el 16 de abril de 2007 fue designada como directora la M. en C. E. María Isabel Rojas Ortiz quien cumplió con su gestión hasta el 19 de junio de 2009, cuando asumió la dirección el M. en C. Antonio Eduardo Gómez Díaz.



### 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 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 QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **IV. MISIÓN**

Ofrecer servicios (cursos, talleres, seminarios, foros, conferencias, diplomados y demás actividades académicas) que garanticen la formación, capacitación, actualización y profesionalización del “Perfil Académico UAEM”, con base en los valores de ética, humanismo e identidad institucional; sustentando sus actividades en los valores de respeto, libertad y servicio, de tal modo que cada docente alcance un desarrollo integral y cumpla de manera comprometida con el modelo curricular vigente, en el marco de la responsabilidad social universitaria, así como a través del servicio de tutoría académica a la comunidad estudiantil para el impulso y mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.



## V. VISIÓN

La Dirección de Desarrollo del Personal Académico (DiDePA), como dependencia de la Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México, en continuidad con su origen y devenir, ofrecerá servicios educativos que se adecuen al modelo de innovación curricular de Educación Basada en Competencias; esta oferta se dirigirá particularmente a los académicos universitarios, sin dejar fuera a docentes de los niveles y sistemas educativos incorporados y afines a la Institución, así como a dependencias instancias de los diferentes sectores que soliciten servicios de innovación pedagógica.

La oferta de servicios tendrá la finalidad de enriquecer, fortalecer y consolidar, permanentemente, la eficiencia académica y la práctica docente en sus modalidades presenciales, semi-presenciales y a distancia, así como en lo que se refiere al fortalecimiento de la tutoría académica con el objetivo de reforzar la permanencia de la matrícula estudiantil, el incremento de la eficiencia terminal y el decremento de los índices de deserción, reprobación y rezago.

De este modo, para 2012 la Dirección de Desarrollo del Personal Académico se habrá consolidado como una dependencia fundamental de la Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México, alcanzando un amplio impacto para la profesionalización del “Perfil Académico UAEM”.

Los servicios se encaminarán a la formación, capacitación y actualización integral del docente; implicarán cursos, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, círculos de lecturas, cine-clubes, debates, foros, coloquios, congresos y otras actividades que atiendan aspectos pedagógicos, didácticos, disciplinarios, de aplicación de las TIC y de desarrollo humano.

La Dirección contará con una publicación periódica que dará voz al discurso académico sobre temas vinculados con la innovación curricular, los enfoques psicopedagógicos, el desarrollo de competencias y las estrategias didácticas, así como las políticas, transformaciones y temas inherentes al sector educativo en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional. La finalidad de esta publicación será mantener abierto el diálogo a la pluralidad de enfoques, puntos de vista y propuestas de la comunidad académica, siempre en el marco de libertad de análisis, reflexión y crítica de la Institución, así como al enriquecimiento integral del “Perfil Académico UAEM”.



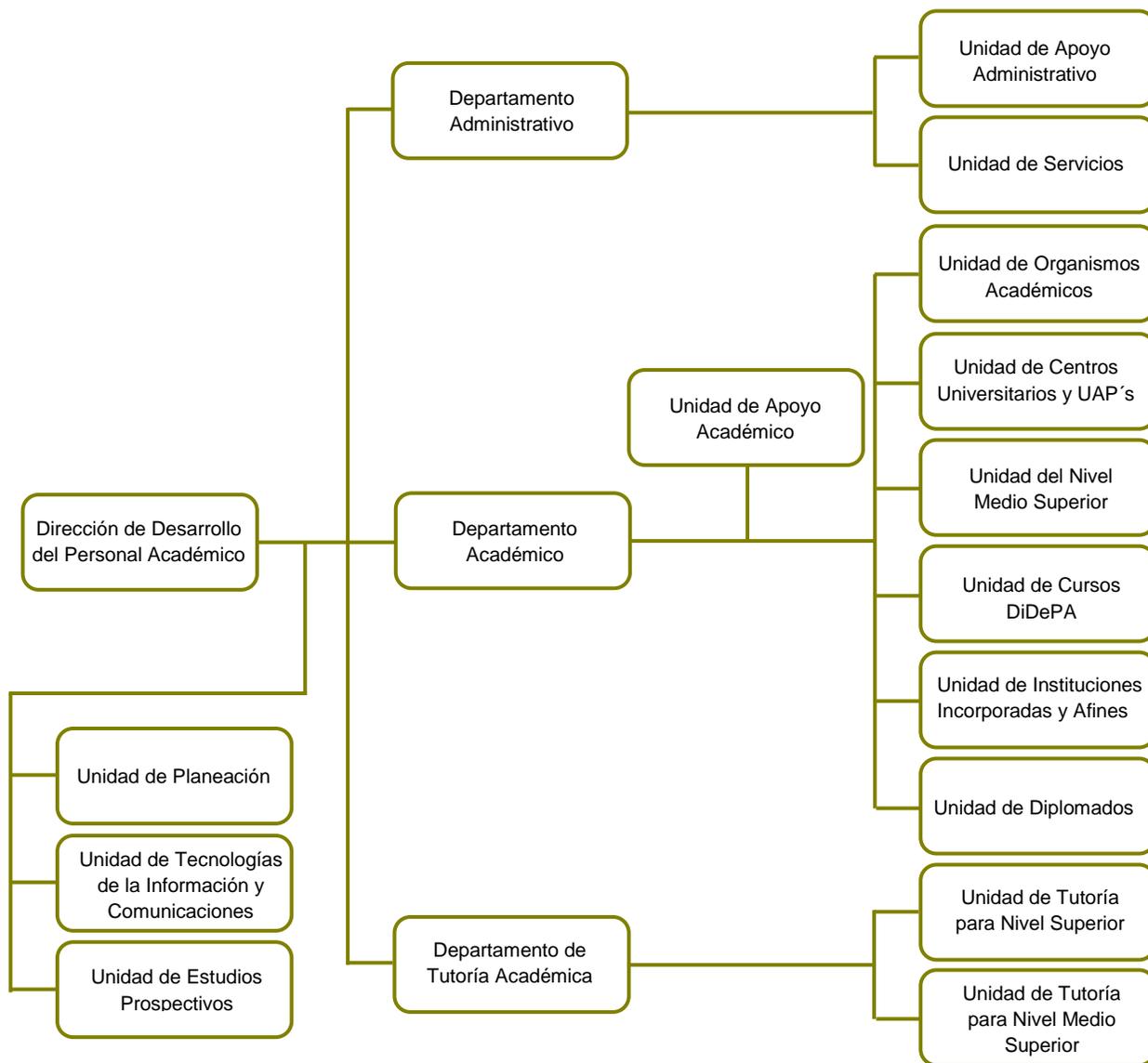
## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo del Personal Académico
  - 1.01 Unidad de Planeación
  - 1.02 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - 1.03 Unidad de Estudios Prospectivos
  - 1.1 Departamento Administrativo
    - 1.1.1 Unidad de Apoyo Administrativo
    - 1.1.2 Unidad de Servicios
  - 1.2 Departamento Académico
    - 1.2.01 Unidad de Apoyo Académico
    - 1.2.1 Unidad de Organismos Académicos
    - 1.2.2 Unidad de Centros Universitarios y UAP's
    - 1.2.3 Unidad del Nivel Medio Superior
    - 1.2.4 Unidad de Cursos DiDePA
    - 1.2.5 Unidad de Instituciones Incorporadas y Afines
    - 1.2.6 Unidad de Diplomados
  - 1.3 Departamento de Tutoría Académica
    - 1.3.1 Unidad de Tutoría para Nivel Superior
    - 1.3.2 Unidad de Tutoría para Nivel Medio Superior

**Nota:** la estructura organizacional presenta variaciones, respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.



### ORGANIGRAMA





## **VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO

### OBJETIVO:

Coordinar y orientar la oferta de servicios educativos para la formación, capacitación, actualización y profesionalización del personal académico de la Universidad y de las instituciones incorporadas y afines, con base en el Perfil Académico UAEM, en el marco del modelo curricular institucional y bajo el enfoque de la responsabilidad social universitaria.

### FUNCIONES:

- Determinar las acciones estratégicas, políticas, planes y programas adecuados que permitan mantener una oferta educativa vigente, acorde al modelo educativo institucional.
- Definir el “Perfil Académico UAEM” y establecer las acciones y programas de formación necesarios para su consolidación entre el personal académico.
- Supervisar los servicios que ofrece la DiDePA para la satisfacción de las necesidades de formación en los diferentes espacios universitarios, innovando en materia curricular, académica, disciplinaria y de desarrollo humano; en el marco de la responsabilidad social universitaria.
- Garantizar la adecuada atención a los requerimientos de servicios de formación, capacitación, actualización y profesionalización académica de los diferentes espacios universitarios, así como de las instituciones educativas incorporadas y afines a la UAEM.
- Aprobar los mecanismos de difusión de los servicios que ofrece la DiDePA a través de los medios disponibles.
- Determinar los criterios para la remuneración a los instructores que prestan servicios profesionales en la DiDePA.
- Vigilar la correcta administración del personal, así como de los recursos financieros y materiales asignados a la DiDePA.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos operativos al interior de la DiDePA para el correcto desempeño de sus funciones.
- Definir los criterios para la elaboración, edición y publicación de material didáctico en función de los servicios que ofrece la DiDePA.
- Avalar la documentación oficial que acredita la formación o capacitación de los usuarios de los servicios de la DiDePA, así como los nombramientos y reconocimientos otorgados a los tutores que forman parte del Programa Institucional de Tutoría Académica.
- Establecer vínculos para la firma de convenios entre la UAEM y otras instancias competentes para la prestación de servicios de formación, capacitación, actualización y profesionalización docente, con el visto bueno de la Secretaría de Docencia.



- Evaluar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las funciones de las áreas que integran a la DiDePA, así como la calidad de los servicios que esta ofrece.
- Aplicar y verificar el cumplimiento de la legislación universitaria, así como de los lineamientos internos de la DiDePA.
- Generar y remitir, a la Secretaría de Docencia, un informe semanal de las actividades desarrolladas por la DiDePA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE PLANEACIÓN

### OBJETIVO:

Integrar y sistematizar información pertinente que coadyuve en la planeación, desarrollo y evaluación de las distintas áreas de la dirección, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos institucionales para el cumplimiento de metas y proyectos del Plan Rector de Desarrollo Institucional.

### FUNCIONES

- Programar las actividades a desarrollar por la Unidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por la dirección en el marco del Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Realizar, en conjunto con las distintas áreas de la DiDePA, la planeación y evaluación de los proyectos de la Dirección para la mejora continua.
- Atender los lineamientos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM para el cumplimiento de planes y programas institucionales.
- Presentar a la Dirección, propuestas de programas y proyectos de desarrollo para el cumplimiento de los objetivos de la DiDePA.
- Dar seguimiento a las metas y proyectos específicos de la DiDePA, con base en lo establecido en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y del Programa Operativo Anual.
- Coadyuvar con la instancia académica e informática de la dirección en la integración y actualización de la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la Dirección.
- Realizar reportes estadísticos sobre el desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Dirección elaborar diagnósticos que orienten la toma de decisiones para la mejora de las funciones y proyectos.
- Recabar e integrar informes trimestrales del desarrollo de las metas planteadas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Analizar indicadores y tendencias actuales internacionales, nacionales que permitan generar proyecciones para contribuir en el eficiente cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Contribuir con la Dirección de Planeación en la elaboración y/o actualización de la estructura, sistemas y procedimientos tendientes a la integración de instrumentos con base en lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

### OBJETIVO:

Coordinar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, para la aplicación y mejora de servicios académicos que ofrece la DiDePA.

### FUNCIONES:

- Integrar la información y los datos estadísticos derivados de los servicios otorgados por la DiDePA y que son requeridos por los espacios universitarios, así como coadyuvar con la Unidad de Planeación en el tratamiento estadístico de los avances del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar proyectos para la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicación que coadyuven al mejor desempeño de las funciones de la DiDePA.
- Diseñar e implementar sistemas automatizados para los procesos de la DiDePA, así como definir el uso de metodologías informáticas, normas de ingeniería de sistemas, documentación, selección de la plataforma informática y ambiente de desarrollo.
- Proporcionar capacitación al personal de la DiDePA sobre el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación y proponer temáticas de cursos para la formación, capacitación, actualización y profesionalización docente en este ámbito.
- Brindar soporte técnico e informático a los usuarios y al personal de la DiDePA, para la eficiente operación de los recursos.
- Administrar y mantener actualizada la página web, así como atender el correo electrónico de la DiDePA, para la apertura, información y atención de los usuarios.
- Administrar y dar mantenimiento a los equipos de la sala de cómputo, así como de las áreas académico-administrativas de la DiDePA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS

### OBJETIVO:

Fortalecer la calidad y pertinencia de las actividades académicas que ofrece la dirección para diversificar la oferta de cursos, talleres, seminarios, diplomados, etc. mediante la realización de diagnósticos y estudios de factibilidad orientados a atender las necesidades de formación, acreditación y capacitación del profesorado en la institución y así como recuperar experiencias docentes.

### FUNCIONES:

- Planear y diseñar proyectos académicos con una orientación prospectiva para dar respuesta a las necesidades de formación académica que demanda el modelo de innovación curricular en los espacios universitarios.
- Analizar e identificar los indicadores educativos en instancias internacionales, nacionales, regionales e institucionales para alimentar y orientar los proyectos académicos de formación, actualización y capacitación que se realizan en la dirección con el fin de estar a la vanguardia de las tendencias educativas y vincularlas a las necesidades institucionales.
- Diseñar instrumentos diagnósticos que permitan dar respuesta a las necesidades de formación, apoyados en estudios de campo y gabinete para sustentar la pertinencia y calidad de los proyectos de formación de la dirección.
- Participar en eventos internacionales, nacionales y locales para difundir las tendencias y enfoques actuales de formación, actualización y capacitación docente para fortalecer las actividades de formación docente en la institución.
- Elaborar y difundir los resultados de los estudios prospectivos que se realizan en el área, en la revista de la dirección para fortalecer el acervo bibliográfico de la dirección y contribuir en la aplicación y mejora del modelo educativo institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Organizar, controlar y distribuir eficientemente los recursos financieros y materiales, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, para el manejo oportuno y confiable de los mismos con base en la legislación universitaria que apoyen la toma de decisiones adecuada en atención a los requerimientos de la DiDePA para el logro de sus objetivos, con claridad y transparencia, cumpliendo con la rendición de cuentas institucionales.

### FUNCIONES:

- Generar el presupuesto anual y someterlo a la aprobación de la Dirección, con base en los lineamientos establecidos por las Dependencias de la Administración Central correspondientes.
- Administrar oportuna y eficientemente los recursos financieros asignados a la DiDePA para el desarrollo de sus actividades y realizar la gestión de los servicios de transporte, mantenimiento de las instalaciones y parque vehicular.
- Realizar, ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, los trámites relacionados con la asistencia y puntualidad del personal adscrito a la DiDePA, así como gestionar los movimientos necesarios para las altas, bajas, permisos, vacaciones e incapacidades de dicho personal.
- Gestionar, en forma oportuna, el pago a los instructores y la facturación originada por los servicios educativos externos que presta la DiDePA, así como realizar los trámites bancarios correspondientes.
- Controlar los ingresos generados por los servicios que proporciona la DiDePA y realizar, en tiempo y forma, el depósito correspondiente al Departamento de Tesorería de la Universidad.
- Comprobar en tiempo y forma, los gastos originados por recursos extraordinarios asignados y autorizados para DiDePA.
- Generar el reporte trimestral del control interno solicitado por la Contraloría Universitaria.
- Coordinar la distribución del uso y préstamo de las instalaciones de la DiDePA para garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas y de eventos que se realicen en este espacio.
- Garantizar el mantenimiento del mobiliario y equipo con que cuenta la DiDePA, así como proveer el material necesario para cumplimiento de sus funciones.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el óptimo servicio del parque vehicular asignados a la DiDePA.
- Brindar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas.



- Proveer, de manera oportuna, los insumos requeridos para la producción y reproducción de material didáctico, impreso o electrónico, empleado en los servicios educativos que proporciona la DiDePA, así como garantizar el mantenimiento continuo del equipo empleado para tal efecto.
- Supervisar la operación permanente y el cumplimiento a los Programas de Protección Civil, Cuidado al Medio Ambiente y “Edificio Libre de Humo” al interior de la Dependencia.
- Garantizar el mantenimiento permanente y oportuno de las instalaciones de la DiDePA, así como llevar a cabo las medidas preventivas y correctivas que coadyuven al correcto uso y funcionamiento de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Ofrecer el apoyo logístico para el adecuado desarrollo de las actividades académicas, culturales y sociales que se realizan en la DiDePA con el fin de disponer y distribuir los recursos necesarios para prestar servicios de calidad.

### FUNCIONES:

- Generar y realizar el pago a instructores de las diversas actividades académicas ofertadas por la DiDePA así como del personal que labora en esta dirección para atender de manera oportuna y eficiente la retribución a su desempeño.
- Integrar y actualizar la cartera de instructores con base en el marco normativo institucional relativo al pago de servicios profesionales externos en cumplimiento a la rendición de cuentas.
- Controlar y supervisar el registro de asistencia del personal que labora en la DiDePA con el fin de resguardar sus derechos y el ejercicio cabal de sus obligaciones para garantizar y promover una relación institucional armónica en un marco de respeto.
- Coordinar y actualizar la asignación y resguardo de los bienes de la dirección, unidades, departamentos y áreas en el sistema de administración electrónico para el uso adecuado y óptimo de los recursos materiales y físicos de la dirección, departamentos, unidades y áreas que integran esta dependencia.
- Administrar y distribuir los recursos materiales y artículos normalizados requeridos por la dirección, departamentos, unidades y áreas para garantizar el buen desempeño de las funciones y actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE SERVICIOS

### OBJETIVO:

Garantizar el resguardo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de la DiDePa, con el fin de ofrecer a los usuarios, atención y servicios de calidad durante su estancia.

### FUNCIONES:

- Planear y supervisar los servicios de mantenimiento tanto en funcionalidad de espacios, de mobiliario, como de pulcritud para ofrecer a los usuarios espacios de seguridad y en un entorno de confort durante su permanencia en las instalaciones de la DiDePA.
- Realizar un diagnóstico trimestral de las instalaciones para verificar y garantizar el buen funcionamiento de cada espacio físico que conforma la dirección, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de cursos, seminarios, talleres, conferencias y en general todas las actividades académicas y sociales que se realicen.
- Planear y supervisar las actividades de acondicionamiento de salas y mobiliarios trimestralmente para ofrecer en los periodos de formación, actualización y capacitación espacios funcionales a los usuarios.
- Planear y organizar la atención a Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Organismos Académicos foráneos para la inauguración, entrega de solicitudes y clausura de las actividades académicas que ofrece la dirección apoyando el traslado del personal responsable para dar cumplimiento a las solicitudes de formación, capacitación y actualización.
- Disponer y proporcionar los recursos materiales y servicios, tales como papelería, cafetería y fotocopiado, a los instructores y personal de la dependencia para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas que ofrece la DiDePA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO ACADÉMICO

### OBJETIVO:

Fortalecer y diversificar los servicios educativos que ofrece la DiDePA en el marco del modelo educativo institucional y el “Perfil Académico UAEM” atendiendo aspectos pedagógicos-disciplinarios y de desarrollo humano, sustentados en una educación con valores y responsabilidad social.

### FUNCIONES:

- Coordinar la planeación y evaluación de los proyectos académicos para la mejora continua de los servicios que se prestan en la DiDePA en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar y garantizar la correcta prestación de los servicios educativos internos y externos que ofrece la DiDePA, así como procurar la coherencia y actualidad de su oferta educativa.
- Aplicar y actualizar el reglamento interno de la DiDePA para el buen funcionamiento de los servicios académicos.
- Coordinar las actividades de difusión y publicidad de los servicios que ofrece la DiDePA; así como las relacionadas con el diseño del material impreso o electrónico y la selección adecuada de los medios empleados.
- Coordinar y articular la oferta de servicios educativos de la DiDePA en los espacios universitarios así como en las instituciones incorporadas y afines.
- Concertar acciones con el Departamento Administrativo para realizar el pago oportuno a los instructores contratados por la DiDePA.
- Coordinar las actividades del Comité Editorial y de las publicaciones periódicas de la DiDePA para garantizar la calidad de los contenidos.
- Establecer los lineamientos de las actividades que realizan las áreas a su cargo, de acuerdo con la normatividad institucional.
- Coordinar y supervisar las evaluaciones de los servicios educativos tanto de instructores como de los materiales proporcionados a los usuarios para remitirlos resultados a las unidades de TIC y de Planeación para su seguimiento y análisis.
- Acordar con el Director de Desarrollo del Personal Académico los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO

### OBJETIVO:

Apoyar el desarrollo de los servicios académicos, de difusión y de control escolar que ofrece la DiDePA en los diversos espacios universitarios e instituciones afines para su eficiente realización, así como para garantizar una atención de calidad a los usuarios.

### FUNCIONES

- Planear, organizar y actualizar el catálogo de servicios académicos y los currícula de instructores de la DiDePA para atender las demandas de formación, capacitación y actualización requeridas en los espacios universitarios e instituciones incorporadas y afines.
- Actualizar e integrar la información de los cursos impartidos en la dirección, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para los reportes trimestrales del POA y PRDI que solicite la Unidad de Planeación.
- Supervisar la inscripción y seguimiento de la participación docente en las diversas actividades académicas para el otorgamiento de las constancias, certificados y diplomas.
- Difundir las actividades académicas que ofrece la DiDePA a la comunidad docente así como las investigaciones educativas que ésta promueva o desarrolle entre la comunidad docente de la UAEM e instituciones educativas afines.
- Actualizar y mantener el acervo de la biblioteca de la dirección para la consulta de instructores y docentes con el fin de fortalecer su capacitación y actualización docente.
- Supervisar y promover el uso y aplicación didáctica de la plataforma educativa de apoyo para la impartición de cursos, talleres, seminarios y conferencias, videoconferencias, cursos en línea y uso del aula virtual de la DiDePA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE ORGANISMOS ACADÉMICOS

### OBJETIVO:

Coordinar, promover y supervisar las actividades de formación, capacitación y actualización que la Dirección de Desarrollo del Personal Académico otorga al personal docente de los Organismos Académicos de la UAEM para dar atención a las demandas de los servicios académicos con calidad y pertinencia en esos espacios universitarios.

### FUNCIONES:

- Atender las necesidades de capacitación docente de los Organismos Académicos de la Institución por medio de la planeación y desarrollo de diversas actividades académicas (cursos, seminarios, talleres, conferencias) con base en el modelo educativo institucional.
- Seleccionar a los instructores y participantes de las actividades académicas con base en el perfil institucional para garantizar la calidad de los servicios de formación, actualización y capacitación ofrecidos por la dirección a los Organismos Académicos de la UAEM.
- Concentrar, evaluar y difundir los materiales didácticos digitales de las actividades académicas de acuerdo con los criterios establecidos por la DiDePA a fin de garantizar la calidad de la formación docente en los Organismos Académicos de la UAEM.
- Planear y/o supervisar la inauguración y clausura de las actividades académicas para el adecuado desarrollo en los Organismos Académicos.
- Generar y hacer entrega de las constancias a los maestros e instructores que participan en las actividades de formación, capacitación y actualización docente que ofrece la DiDePA en los Organismos Académicos de la UAEM en reconocimiento a su desempeño.
- Realizar evaluaciones del desempeño docente y realizar el informe correspondiente de los cursos, seminarios, talleres, conferencias que se ofrecen en los Organismos Académicos, a fin de garantizar la calidad de los servicios que ofrece la DiDePA.
- Integrar y organizar la información y evidencias de las actividades de formación, actualización y capacitación con el fin de conformar el registro de atención a las demandas de servicios que se ofrecen en los Organismos Académicos de la UAEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y UAP´s

### OBJETIVO:

Coordinar, promover y supervisar las actividades de formación, capacitación y actualización que la Dirección de Desarrollo del Personal Académico otorga al personal docente de los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales (UAPs) de la UAEM para dar atención a las demandas de los servicios académicos con calidad y pertinencia en estos espacios universitarios.

### FUNCIONES:

- Atender las necesidades de capacitación docente de los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales (UAPs) de la institución por medio de la planeación y desarrollo de diversas actividades académicas (cursos, seminarios, talleres, conferencias) con base en el modelo educativo institucional.
- Seleccionar a los instructores y participantes de las actividades académicas con base en el perfil institucional con el fin de garantizar la calidad de los servicios de formación, actualización y capacitación ofrecidos por la Dirección en los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales (UAPs) de la institución.
- Concentrar, evaluar y difundir los materiales didácticos digitales de las actividades académicas de acuerdo con los criterios establecidos para garantizar la calidad en la formación docente que ofrece la DiDePA en los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales (UAPs) de la institución.
- Planear y/o supervisar la inauguración y clausura de las actividades académicas para el adecuado desarrollo en los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales (UAPs).
- Generar y hacer entrega de las constancias a los maestros e instructores que participan en las actividades de formación, capacitación y actualización docente en los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales (UAPs) de la institución en reconocimiento a su desempeño.
- Realizar evaluaciones del desempeño docente y realizar el informe correspondiente de los cursos, seminarios, talleres, conferencias que se ofrecen en los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales (UAPs) a fin de garantizar la calidad de los servicios que ofrece la DiDePA.
- Integrar y organizar la información y evidencias de las actividades de formación, actualización y capacitación con el fin de conformar el registro de atención a las demandas de servicios que se ofrecen en los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales (UAPs) de la UAEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR

### OBJETIVO:

Coordinar, promover y supervisar las actividades de formación, capacitación y actualización que la Dirección de Desarrollo del Personal Académico otorga al personal docente de los Planteles de la Escuela Preparatoria de la UAEM para dar atención a las demandas de los servicios académicos con calidad y pertinencia en esos espacios universitarios.

### FUNCIONES:

- Atender las necesidades de capacitación docente de los Planteles de la Escuela Preparatoria de la UAEM por medio de la planeación y desarrollo de diversas actividades académicas (cursos, seminarios, talleres, conferencias) con base en el modelo educativo institucional.
- Seleccionar a los instructores y participantes de las actividades académicas con base en el perfil institucional a fin de garantizar la calidad de los servicios de formación, actualización y capacitación ofrecidos por la dirección en los Planteles de la Escuela Preparatoria.
- Concentrar, evaluar y difundir los materiales didácticos digitales de las actividades académicas que ofrece la DiDePA en los Planteles de la Escuela Preparatoria de acuerdo con los criterios establecidos a fin de garantizar la calidad en la formación docente.
- Planear y/o supervisar la inauguración y clausura de las actividades académicas para el adecuado desarrollo en los Planteles de la Escuela Preparatoria de la UAEM.
- Generar y hacer entrega de las constancias a los maestros e instructores que participan en las actividades de formación, capacitación y actualización docente en los Planteles de la Escuela Preparatoria en reconocimiento a su desempeño.
- Realizar evaluaciones del desempeño docente y realizar el informe correspondiente de los cursos, seminarios, talleres, conferencias que se ofrecen en los Planteles de la Escuela Preparatoria de la UAEM a fin de garantizar la calidad de los servicios que ofrece la DiDePA.
- Integrar y organizar la información y evidencias de las actividades de formación, actualización y capacitación con el fin de conformar el registro de atención a las demandas de servicios que se ofrecen en los Planteles de la Escuela Preparatoria de la UAEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE CURSOS DiDePA

### OBJETIVO:

Coordinar, promover y supervisar los servicios de formación, capacitación y actualización que se ofrecen en las Instalaciones de la Dirección de Desarrollo del Personal Académico con el fin dar atención a las demandas de la comunidad académica de la UAEM e instituciones afines.

### FUNCIONES:

- Atender las necesidades de capacitación docente de los espacios universitarios e instituciones afines que se ofertan en las instalaciones de la DiDePA por medio de la planeación y desarrollo de diversas actividades académicas (cursos, seminarios, talleres, conferencias) con base en el modelo educativo institucional.
- Seleccionar a los instructores y participantes de las actividades académicas con base en el perfil institucional para garantizar la calidad de los servicios de formación, actualización y capacitación ofrecidos en las instalaciones de la dirección.
- Concentrar, evaluar y difundir los materiales didácticos digitales de las actividades académicas que ofrece la DiDePA en sus instalaciones de acuerdo con los criterios establecidos para garantizar la calidad en la formación docente.
- Planear y/o supervisar la inauguración y clausura de las actividades académicas que se ofrecen en las instalaciones de la DiDePA para el adecuado desarrollo de éstas.
- Generar y hacer entrega de las constancias a los maestros e instructores que participan en las actividades de formación, capacitación y actualización docente en las instalaciones de la DiDePA en reconocimiento a su desempeño académico.
- Realizar evaluaciones del desempeño docente y realizar el informe correspondiente de los cursos, seminarios, talleres, conferencias que se ofrecen en las instalaciones de la DiDePA a fin de garantizar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección.
- Integrar y organizar la información y evidencias de las actividades de formación, actualización y capacitación para conformar el registro de atención a las demandas de servicios que se ofrecen en las instalaciones de la DiDePA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE INSTITUCIONES INCORPORADAS Y AFINES

### OBJETIVO:

Coordinar, promover y supervisar las actividades de formación, capacitación y actualización que la Dirección de Desarrollo del Personal Académico ofrece al personal docente de Instituciones Incorporadas y Afines para dar atención a las demandas de los servicios académicos con calidad y pertinencia.

### FUNCIONES:

- Atender las necesidades de capacitación de las instituciones incorporadas y afines por medio de la planeación y desarrollo de diversas actividades académicas (cursos, seminarios, talleres, conferencias).
- Seleccionar a los instructores y participantes de las actividades académicas con base en los perfiles idóneos para garantizar la calidad de los servicios de formación, actualización y capacitación ofrecidos por la dirección a las instituciones incorporadas y afines.
- Concentrar, evaluar y difundir los materiales didácticos digitales de las actividades académicas de las instituciones incorporadas y afines de acuerdo con los criterios establecidos para garantizar la calidad en la formación docente.
- Organizar y/o supervisar la inauguración y clausura de las actividades académicas de las instituciones incorporadas y afines para el adecuado desarrollo de éstas.
- Generar y hacer entrega de las constancias a los maestros e instructores que participan en las actividades de formación, capacitación y actualización docente de las instituciones incorporadas y afines en reconocimiento a su desempeño.
- Realizar evaluaciones del desempeño docente y realizar el informe correspondiente de los cursos, seminarios, talleres, conferencias que se ofrecen en las instituciones incorporadas y afines garantizando la calidad de los servicios que ofrece la DiDePA.
- Integrar la información y evidencias de las actividades de formación, actualización y capacitación para conformar el registro de atención a las demandas de servicios que se ofrecen en las instituciones incorporadas y afines.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE DIPLOMADOS

### OBJETIVO:

Fortalecer la oferta de servicios académicos para la comunidad universitaria por medio de programas de formación docente en la modalidad de diplomados, resultado de diagnósticos realizados por la Unidad de Estudios Prospectivos y en atención a las necesidades específicas de los diferentes espacios académicos.

### FUNCIONES

- Atender las solicitudes de programas de formación en la modalidad de diplomados de los espacios educativos y desarrollar el proyecto académico y operativo.
- Seleccionar a los instructores y participantes de los programas de diplomados con base en los perfiles idóneos a fin de garantizar su calidad.
- Coordinar y evaluar la elaboración de materiales didácticos digitales de los diplomados de acuerdo con los criterios establecidos a fin de garantizar la calidad en la formación docente.
- Organizar y/o supervisar la inauguración y clausura de los programas de diplomado para el adecuado desarrollo de estas actividades.
- Generar y hacer entrega de las constancias a los maestros e instructores que participan en las actividades de formación por medio de diplomados en reconocimiento a su desempeño académico.
- Realizar evaluaciones del desempeño docente y elaborar el informe correspondiente de los programas de diplomados que se ofrecen en los espacios universitarios a fin de garantizar la calidad de los servicios que ofrece la DiDePA.
- Promover la aplicación didáctica de la plataforma tecnológica educativa Moodle para la impartición de programas de diplomado de la DiDePA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Coordinar el Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) con el fin de brindar apoyo a las necesidades de la comunidad estudiantil de la UAEM, a través de su detección y atención oportuna, durante su trayectoria académica por medio de las actividades de tutoría que impulsen condiciones y oportunidades para su éxito profesional y personal.

### FUNCIONES:

- Coordinar y actualizar el Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) para ofrecer atención oportuna a las necesidades de la comunidad estudiantil con el fin de mantener la mejora continua de las actividades de tutoría.
- Difundir el ProInsTA en los espacios académicos para su adecuada operación, enfocándose en la atención disciplinar, desarrollo de habilidades y actitudes de la comunidad estudiantil para contribuir a mejorar su rendimiento académico y su trayectoria en la Institución.
- Supervisar y evaluar con los coordinadores de los claustros de tutores en cada espacio académico, las actividades de los tutores con base en las estrategias establecidas en el ProInsTa.
- Supervisar el mecanismo de ingreso de los aspirantes a participar como tutores en los espacios académicos, tomando en cuenta los criterios definidos en el Programa Institucional de Tutoría Académica y el perfil del tutor.
- Planear y diseñar las actividades de capacitación en la formación, actualización para profesionalizar a los docentes que participan como tutores en el ProInsTA.
- Promover la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en las actividades de tutoría para la mejora de los servicios tutoriales así como fortalecer y actualizar el SITA (Sistema Inteligente de Tutoría Académica).
- Diseñar y operar un sistema de indicadores para la evaluación del Programa con el fin de garantizar la calidad de los servicios de tutoría.
- Establecer la normatividad del programa para el eficaz funcionamiento y fortalecimiento de la tutoría en los espacios académicos universitarios.
- Supervisar la elaboración y entrega de nombramientos y reconocimientos a los profesores que participan en el programa como constancia de su desempeño académico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE TUTORÍA PARA NIVEL SUPERIOR

### OBJETIVO:

Promover y dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) del Nivel Superior en los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales de la UAEM como una acción importante de apoyo en el desarrollo integral de los alumnos para contribuir en la mejora del rendimiento escolar durante su trayectoria académica.

### FUNCIONES:

- Supervisar la creación, desarrollo y consolidación de la figura del tutor en cada uno de los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales para asegurar un buen desempeño de sus funciones.
- Promover en los tutores del Nivel Superior la investigación en los problemas del proceso enseñanza-aprendizaje para establecer las estrategias de mejora en las disciplinas objeto de estudio de que se trate.
- Asegurar que los tutores orienten las decisiones del alumno relativas a carga y trayectoria académica y en los procesos de inscripción y reinscripción para un mejor desempeño en el proceso de formación profesional.
- Apoyar la mejora del aprovechamiento escolar de los alumnos de nivel de educación superior por medio de los claustros de tutores de cada una de los organismos académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.
- Mantener actualizada la formación de los tutores para ofrecer una atención de calidad.
- Coordinar el trabajo de los claustros de tutores de cada uno de los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales de la UAEM para desarrollar de manera eficiente las actividades de tutoría.
- Elaborar los nombramientos y reconocimientos de los profesores que participan como tutores en el nivel superior como constancias a su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE TUTORÍA PARA NIVEL MEDIO SUPERIOR

### OBJETIVO:

Promover y dar seguimiento a las actividades establecidas en Programa Institucional de Tutoría Académica del Nivel Medio Superior en los Planteles de la Escuela Preparatoria de la UAEM como una acción importante de apoyo en el desarrollo integral de los alumnos para contribuir a mejorar su rendimiento académico en su trayectoria en la institución.

### FUNCIONES:

- Colaborar en la planeación, organización y vigilancia de las actividades de tutoría en los estudios de Bachillerato en la UAEM para contribuir a mejorar el su desempeño académico de la comunidad estudiantil.
- Coordinar el trabajo de los claustros de tutores de cada uno de los planteles de la Escuela Preparatoria de la UAEM para contribuir a mejorar el rendimiento académico de los alumnos de bachillerato.
- Dar seguimiento y evaluar las actividades que desarrollan los tutores del Nivel Medio Superior para la mejora continua de sus funciones.
- Promover en los tutores del Nivel Medio Superior la investigación en los problemas del proceso enseñanza-aprendizaje en los estudios de bachillerato para establecer las estrategias de mejora.
- Elaborar los nombramientos y reconocimientos de los profesores que participan como tutores en el Nivel Medio Superior como constancias a su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Alumnos:** Personas físicas inscritas en uno o más de los espacios académicos de la UAEM, quienes conservan su calidad en términos de la legislación universitaria.

**Área:** Parte de la Dependencia en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**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.

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

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

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

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

**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.

**ProInsTA:** Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA).

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

**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**

---

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

---

M. en C. Antonio Eduardo Gómez Díaz  
**DIRECTOR DE DESARROLLO DEL PERSONAL  
ACADÉMICO**

11 de enero de 2011
---------------------

Fecha del Oficio de Aprobación
-----------------------------------

001/11
--------

Número de Oficio
------------------



## XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; enero de 2011.

Segunda Edición

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Director:**

M. en C. Antonio Eduardo Gómez Díaz

**Responsable del Proyecto:**

Lic. en C. C. Laura López Garduño

**Colaboradores:**

Lic. en Enf. Jaime Antonio López Quintana

M. en E. F. Diana Eliether Figueroa Mora

E. en C. B. Rubén A. López Alvarado

### 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. E. Miguel Ángel Reyes Solórzano.

**Colaborador del proyecto:**

L. A. Crhistian Martín Montes Ruiz