



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

VERSIÓN VIGENTE NO. 02 • FECHA: 13/11/2013





Manual de Organización

Dirección de Estudios Profesionales



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Secretario de Rectoría

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda
Secretario de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

Mtra. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
Secretaria de Cooperación Internacional

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Abogado General

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

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

Lic. Jorge Bernáldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

M. en E. P. y D. María del Pilar Reyes Espinosa
Directora

M. en A. N. María Lourdes Villalobos Moreno
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

M. A. D. S. I Jorge Rojas González
Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información

Dr. en E. P. Sergio Sánchez Galindo
Jefe del Departamento de Promoción
y Permanencia del Personal Académico

M. en C. Juan Carlos García Dávila
Jefe del Departamento de Superación del Personal Docente

Lic. en T. Claudia Neri Fernández
Jefe del Departamento de Fortalecimiento de Programas Educativos

M. en Ed. Jorge Soto Ortega
Jefe del Departamento de Desarrollo Curricular



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	13
VII.	Organigrama.....	14
VIII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Dirección de Estudios Profesionales.....	16
	Unidad de Coordinación Operativa.....	18
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	19
	Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información.....	20
	Departamento de Promoción y Permanencia del Personal Académico.....	21
	Departamento de Superación del Personal Docente	22
	Departamento de Fortalecimiento de Programas Educativos.....	23
	Departamento de Desarrollo Curricular.....	24
IX.	Glosario.....	25
X.	Validación.....	27
XI.	Aprobación.....	28
XII.	Actualización.....	29



I. Presentación

El contexto en el que actualmente se encuentra inmersa la Universidad se caracteriza por enormes desafíos, ajustes en sus estructuras funcionales y aceleradas transformaciones prácticamente en todos los ámbitos de su competencia que inevitablemente conducen a la necesidad de satisfacer un requerimiento central: reorganizar sus estructuras y adaptarlas a las nuevas realidades para poder dar respuestas oportunas y de calidad.

La Secretaría de Docencia a través de la Dirección de Estudios Profesionales, como dependencia de la Administración Central, ha manifestado el compromiso de impulsar programas, proyectos y servicios con el objeto de garantizar la calidad de los estudios profesionales. Para poder lograr este compromiso, son necesarios mecanismos e instrumentos que permitan encauzar los esfuerzos de manera armoniosa y eficaz, pues el quehacer institucional requiere de la organización y sistematización de las actividades propias de cada área para lograr resultados óptimos, es por esta razón que contar con un instrumento que oriente la división y organización de todas las funciones sustantivas y adjetivas a las que se debe dar cumplimiento es de particular importancia.

Por lo anterior, en el presente manual de organización a lo largo de sus páginas se hace una breve descripción de la estructura organizacional y de las unidades administrativas que la conforman, así como los objetivos y funciones de cada una de ellas.

Este manual es un instrumento que apoyará en la organización sistemática de las tareas que desarrolla la dirección de manera armoniosa y eficaz.

M. en E. P. y D. María del Pilar Reyes Espinosa
Directora de Estudios Profesionales



II. Antecedentes

El primer antecedente conocido de lo que actualmente es la Dirección de Estudios Profesionales se localiza en 1960, año en que se estableció, dentro de la Facultad de Medicina, un Departamento de Investigación Educativa, durante la gestión del primer Rector, Licenciado Juan Josafat Pichardo Cruz. Al asumir la rectoría, en 1962, el Doctor Mario C. Olivera Gomeztagle dispuso que el Departamento de Investigación Educativa se trasladará al edificio central de Rectoría de la UAEM y se transformará en un Departamento de Psicopedagogía, con el encargo específico de continuar las investigaciones iniciadas en la Facultad de Medicina y trabajar con los alumnos del bachillerato, particularmente en el campo de la orientación vocacional, pues en esa época se pusieron en practica los primeros métodos de selección de alumnos y detección de aptitudes e intereses.

A mediados de la década de 1960, siendo Rector el Dr. Jorge Hernández García, el Departamento de Psicopedagogía se trasladó al edificio de la Escuela Preparatoria, y aun cuando no se abandonó el interés por la orientación vocacional, se emprendieron otras actividades importantes relacionadas con el análisis de pruebas de rendimiento escolar, clasificación de alumnos (por edades y coeficiente intelectual) entre otras. En 1972 el Departamento de Psicopedagogía, transformado ya en Departamento de Formación Pedagógica bajo la dirección de la Licenciada María Eugenia Espinosa Espinosa ya no enfoca sus actividades exclusivamente a las investigaciones que pudieran realizarse entre los alumnos, sino también a los aspectos de formación y actualización de profesores para poder enfrentar con éxito el desafío de la masificación educativa. En septiembre de 1977 el Rector de la UAEM el Licenciado Carlos Mercado Tovar, determinó la creación del Centro de Didáctica ubicado en el edificio central de Rectoría de la UAEM dirigido inicialmente por el Profesor Inocente Peñalosa García y posteriormente por la Licenciada Guadalupe Parra Dávila, este Centro fungiría como una dependencia de la Secretaría Académica; el propósito de éste; era la investigación educativa y el apoyo a la docencia.

En la década de 1980 el Centro de Didáctica sufre varias transformaciones cambiando de Centro de Didáctica a Coordinación de Estudios de Licenciatura de la UAEM, la cual posteriormente en 1989 siendo Rector el M. en C. Efrén Rojas Dávila se convertiría en la Coordinación General de la Escuela Preparatoria y Estudios de Licenciatura cuyo objetivo era coordinar, asesorar y supervisar las acciones encaminadas al diseño, instrumentación y evaluación de cualquier aspecto curricular de los programas educativos.

En 1993 la Coordinación General de la Escuela Preparatoria y Estudios de Licenciatura se divide y se crean la Coordinación General de la Escuela Preparatoria y la Coordinación General de Estudios Superiores, transformándose en 2005, esta última por el Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México , en la actual Dirección de Estudios Profesionales cuyo objetivo es impulsar el desarrollo integral de los actores y procesos académicos, mediante la dirección de programas, proyectos y servicios que fortalezcan la calidad, equidad, pertinencia y trascendencia de los estudios profesionales.



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 PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

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

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.

REGLAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO TERCERO DE LA CREACIÓN Y DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS PROFESIONALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PRINCIPIOS Y PARTICIPANTES EN LA MEJORA DE LOS ESTUDIOS PROFESIONALES

Artículo 28. La dependencia administrativa a que se refiere el artículo antecedente, tendrá las siguientes funciones:

- I. Conducir administrativamente el desarrollo curricular de los estudios profesionales con procedimientos y lineamientos institucionales.
- II. Participar en la mejora permanente de las normas técnicas y jurídicas sobre el desarrollo curricular de los estudios profesionales.
- III. Proporcionar a los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad, la asesoría y el apoyo técnico para el diseño, instrumentación, aplicación y evaluación de los proyectos curriculares.
- IV. Colaborar con los comités de currículo y cuidar que todo proyecto curricular cumpla con los lineamientos normativos institucionales vigentes.
- V. Opinar técnicamente respecto de las propuestas que tengan por objeto la creación, reestructuración, modificación y suspensión temporal o definitiva de estudios profesionales.
- VI. Aportar información actualizada sobre los currículos de estudios profesionales aprobados por el Consejo Universitario, a instancias internas y externas de la universidad que la soliciten.
- VII. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria y disposiciones aplicables.



IV. Misión

Impulsar programas y proyectos que contribuyan a fortalecer la calidad de los estudios profesionales, así como coordinar, normar y gestionar los procesos académicos fundamentados en principios de equidad, colaboración y humanismo que permitan responder óptimamente y con espíritu de servicio a la sociedad.



V. Visión

La Dirección de Estudios Profesionales será la dependencia que emita las directrices para preparar profesionistas con base en un modelo educativo que enfatiza la formación integral, competente y emprendedora del alumno, mediante una oferta educativa amplia y diversa, cuya calidad se reconoce por los programas, servicios, recursos y resultados que acrecientan la pertinencia académica y social, en los ámbitos científicos y tecnológicos con valores y actitudes propias de una formación humanista, a la comprensión de los problemas del mundo y a su solución. Los programas educativos consolidarán sus procesos de evaluación y acreditación como base para informar a la sociedad sobre el desempeño académico de la Universidad.



VI. Estructura Orgánica

1. Dirección de Estudios Profesionales

1.01 Unidad de Coordinación Operativa

1.02 Unidad de Apoyo Administrativo

1.03 Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información

1.1 Departamento de Promoción y Permanencia del Personal Académico

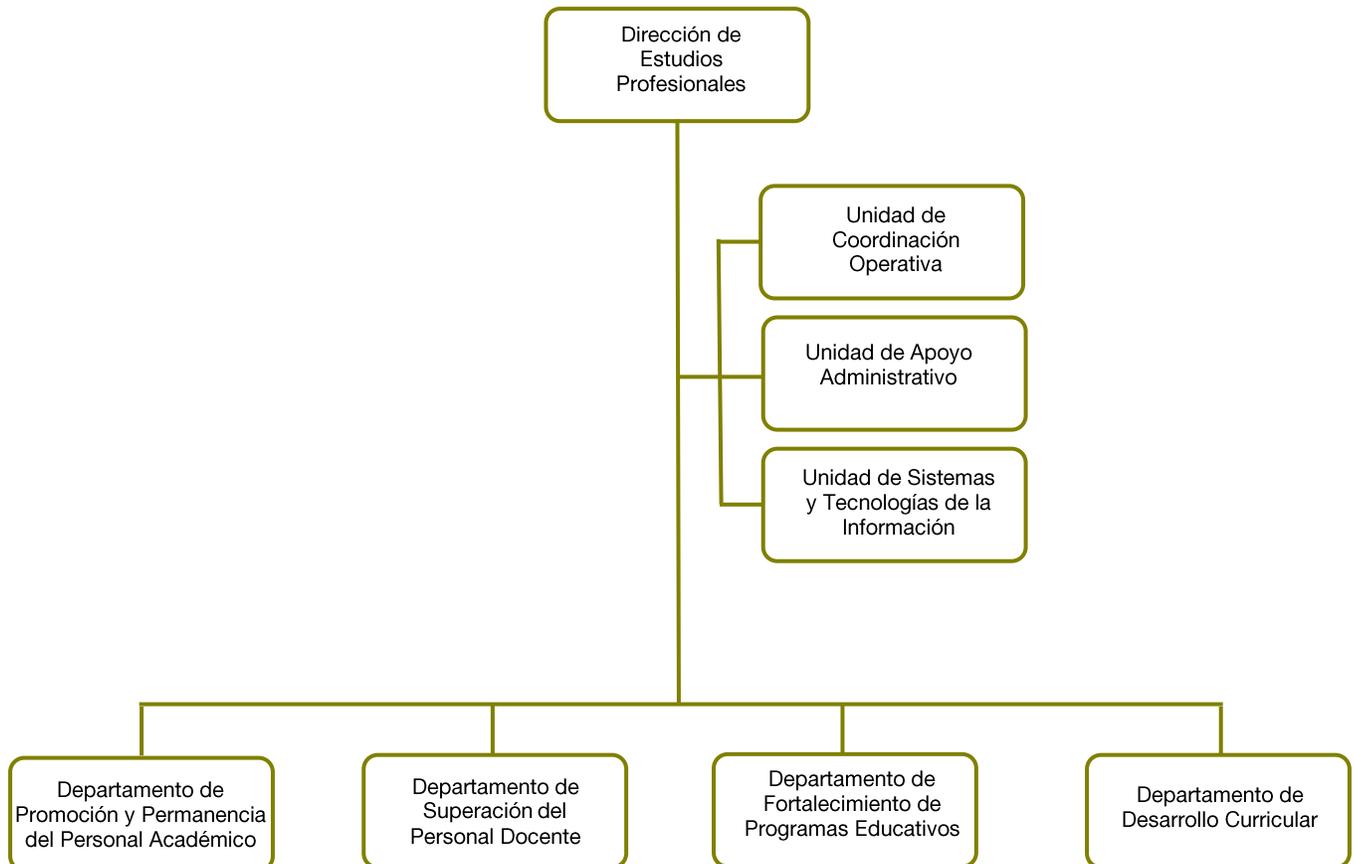
1.2 Departamento de Superación del Personal Docente

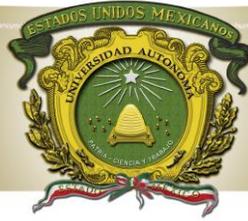
1.3 Departamento de Fortalecimiento de Programas Educativos

1.4 Departamento de Desarrollo Curricular



VII. Organigrama





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES





Dirección de Estudios Profesionales

Objetivo:

Impulsar el desarrollo integral de los actores y de los procesos académicos, mediante la coordinación de programas, proyectos y servicios que fortalezcan la calidad, equidad, pertinencia y trascendencia de los estudios profesionales.

Funciones:

1. Apoyar a las autoridades de los Organismos Académicos (OA), Centros Universitarios (CU) y de las Unidades Académicas Profesionales (UAP), en la elaboración, actualización e implementación de planes y programas de estudio, así como en el seguimiento de los asuntos relacionados con las trayectorias académicas de los alumnos.
2. Asesorar a los OA, CU y UAP, así como proponer acciones de formación y profesionalización de Personal Académico, con base en los planes y programas de estudios.
3. Proponer y promover, en coordinación con las autoridades de los OA, CU y UAP, los proyectos curriculares para la creación o reestructuración de programas educativos.
4. Hacer del conocimiento de los OA, CU y UAP, los proyectos curriculares vigentes, en desfase y históricos para su difusión y observancia.
5. Proponer políticas, criterios y mecanismos relativos a los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los estudiantes, así como ejecutar aquellos que sean autorizados.
6. Coordinar, de conformidad con los lineamientos respectivos, el desarrollo del Programa de Estímulos al Desempeño Docente (PROED) y el del Programa de Estímulos para Profesores de Asignatura (PROEPA) y el Sistema para Evaluar la Calidad de Medios Educativos (SECME).
7. Promover ante las autoridades de la Administración Central de la Institución, de OA, de CU y de UAP, la realización de concursos de oposición y juicios de promoción.
8. Propiciar con las autoridades de la Institución, de los OA, CU y UAP, la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan a la mejora y aseguramiento permanentes de la calidad de los programas educativos.
9. Coordinar la elaboración del programa operativo anual (POA), anteproyectos de presupuesto, estadísticas y administración de recursos a cargo de la Dirección.
10. Coordinar los flujos de información y los mecanismos para dar seguimiento a la ejecución y evaluación de los compromisos que en materia de desarrollo y actualización de planes y programas de estudio, se establezcan en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y demás instrumentos de planeación de la Universidad.
11. Proponer al Secretario de Docencia, dentro del ámbito de su competencia, proyectos para ser financiados a través de recursos extraordinarios.
12. Generar y remitir periódicamente, al Secretario de Docencia, la situación que guardan los diversos programas y proyectos en el ámbito de su competencia.



13. Dirigir, supervisar y evaluar las funciones de los Departamentos y Unidades a cargo de la Dirección.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Coordinación Operativa

Objetivo:

Coordinar las actividades de planeación, evaluación y desarrollo de la Dirección de Estudios Profesionales, mediante acciones conjuntas con las Unidades y los Departamentos que la integran, para dar cumplimiento a las metas establecidas en los instrumentos de planeación institucionales.

Funciones:

1. Dar cumplimiento a los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para el establecimiento, seguimiento y evaluación de objetivos, programas, proyectos, metas y estrategias que coadyuven al cumplimiento del objeto y fines institucionales.
2. Integrar y remitir la información de la Dirección a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para la conformación y consolidación de la Agenda Estadística.
3. Coordinar acciones con la Unidad de Apoyo Administrativo para la elaboración, aplicación y control del presupuesto asignado a la Dirección, con base en los proyectos a desarrollar.
4. Evaluar y dar seguimiento al avance de los compromisos de la Dirección planteados en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y demás instrumentos de planeación de la Universidad.
5. Llevar a cabo las acciones referentes a la actualización permanente del Sitio de Transparencia de la UAEM, con la información de la Dirección.
6. 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.
7. Diseñar y operar un sistema básico de estadísticas que permita el análisis y generación de indicadores, para coadyuvar a la toma de decisiones.
8. Generar y presentar a la Dirección un informe de las actividades desarrolladas que permitan generar un balance del avance o rezago en cuanto a los compromisos de ésta.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo:

Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos con base en los sistemas diseñados para el manejo oportuno y confiable de los mismos que apoyen la toma de decisiones y se cumpla con la rendición de cuentas institucionales.

Funciones:

1. Generar, en coordinación con la Dirección y la Unidad de Coordinación Operativa, el presupuesto anual con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, así como controlar su adecuada distribución con base en los proyectos a realizar.
2. Observar la normatividad universitaria para el manejo y control de los recursos materiales, financieros y técnicos de la Dirección.
3. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación y los movimientos del personal adscrito a la Dirección.
4. Promover la capacitación del personal adscrito a la Dirección, que permita elevar su competencia para el desarrollo eficiente de sus funciones.
5. Integrar y mantener actualizado los expedientes del personal adscrito a la Dirección.
6. Atender las acciones referentes al control y asistencia del personal adscrito a la Dirección, así como emitir los reportes correspondientes para su entrega a la Dirección de Recursos Humanos y a la Contraloría Universitaria.
7. Atender lo referente a la recepción, pago y devolución de la nómina del personal adscrito a la Dirección.
8. Gestionar, controlar y suministrar los bienes de consumo, con base en las necesidades detectadas en cada una de las Unidades y Departamentos de la Dirección.
9. Desarrollar las acciones correspondientes a la recepción y asignación de bienes, así como mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Dirección.
10. Gestionar ante la Dirección de Obra Universitaria, el Departamento de Almacén General y de Reconstrucción y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de cómputo.
11. Integrar la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se efectúen con motivo de la operación de la Dirección, a fin de tramitar su comprobación y/o reembolso.
12. Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la Dirección por la Contraloría Universitaria, así como por otras instancias.
13. Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades realizadas por la Unidad.
14. Atender la operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que le sean aplicables.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información

Objetivo

Desarrollar sistemas de información que apoyen las actividades de la Dirección de Estudios Profesionales, así como resguardar y controlar el soporte documental de los proyectos y programas.

Funciones

1. Mantener, administrar y actualizar los sistemas de información, desarrollados en la Dirección en condiciones óptimas y funcionales a fin de brindar un servicio de información eficiente para los diferentes usuarios y la Dirección.
2. Dar solución a los requerimientos técnicos de profesores, alumnos y dependencias académicas en razón de los sistemas de información desarrollados en la Dirección.
3. Generar, con base en la información recopilada de los Departamentos, docentes y alumnos en los diversos sistemas de la Dirección, los reportes estadísticos que permitan actualizar los datos institucionales.
4. Brindar capacitación al personal docente, administrativo y alumnos en los diferentes sistemas de información desarrollados en la Dirección.
5. Apoyar con asesoría, servicios de instalación, mantenimiento del hardware y software en las diferentes áreas de la Dirección que lo requieran.
6. Planear y coordinar los servicios en materia de TIC's de las diferentes áreas de la Dirección.
7. Proponer al Titular de la Dirección la actualización y asignación de equipos para el personal de las diferentes áreas administrativas.
8. Supervisar el uso adecuado del equipo asignado al personal de la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
9. Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades realizadas por la Unidad.
10. Atender la operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que le sean aplicables.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Promoción y Permanencia del Personal Académico

Objetivo:

Planear, coordinar, supervisar y reportar los procesos relacionados con el ingreso, promoción y permanencia del Personal Académico de la UAEM, con el fin de brindarles seguridad y estabilidad laboral mediante el otorgamiento de las definitividades.

Funciones:

1. Desarrollar y proponer semestralmente a las instancias correspondientes, las convocatorias de los Concursos de Oposición del Personal Académico.
2. Programar y proponer anualmente ante las instancias correspondientes, las convocatorias de los Juicios de Promoción del Personal Académico, para obtener su promoción a una categoría superior.
3. Generar, en coordinación con Secretaría de Rectoría, Secretaría de Docencia y la Secretaría de Administración, los diagnósticos integrales del Personal Académico para determinar la viabilidad de acceder a un Concurso de Oposición o participar en los Juicios de Promoción en sus modalidades abierta o por regularización.
4. Planear, organizar y dirigir, en estricto apego a la normatividad universitaria, las actividades que permitan desarrollar adecuadamente los concursos de oposición y los juicios de promoción del Personal Académico de la UAEM.
5. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos sobre la obtención de definitividades y la promoción a una categoría superior del Personal Académico que haya participado y cumplido con los requisitos establecidos en las convocatorias de los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción para el nombramiento respectivo.
6. Atender los requerimientos que, en materia de permanencia del Personal Académico, se presenten de acuerdo a la legislación universitaria y las políticas institucionales.
7. Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades realizadas por el Departamento.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Superación del Personal Docente

Objetivo:

Fortalecer el desempeño académico de los profesores de la UAEM mediante la coordinación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente y del Comité General de Evaluación Docente de la UAEM, en congruencia con el perfil docente deseable para la Institución.

Funciones:

1. Planear, organizar y dirigir, en tiempo y forma, los procesos para la publicación de las convocatorias del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente y convocatorias.
2. Promover ante la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Docencia y la Secretaría de Administración de la UAEM las gestiones técnicas y financieras requeridas que se deriven de los procesos relacionados con el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
3. Generar las propuestas de programas de evaluación de desempeño docente a fin de que sean sometidas a consideración del Consejo Universitario.
4. Diseñar y proponer estrategias de trabajo que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades y objetivos del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
5. Coordinar la evaluación del desempeño docente, la recepción de expedientes y la entrega de los resultados del proceso de evaluación a las instancias participantes y de control.
6. Editar y publicar anualmente los programas y convocatorias de evaluación académica para los docentes de la UAEM.
7. Presidir el Comité General de Evaluación Docente en representación del Director de Estudios Profesionales, así como coordinar las actividades de evaluación de las comisiones mixtas por cada área del conocimiento.
8. Coordinar las actividades de aplicación de instrumentos de evaluación del desempeño docente por los estudiantes.
9. Elaborar y publicar la convocatoria anual y administración de los resultados del Sistema para Evaluar la Calidad de Medios Educativos.
10. Capacitar y coordinar a las comisiones dictaminadoras por área del conocimiento sobre los procesos de evaluación del SECME.
11. Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades realizadas por el Departamento.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Fortalecimiento de Programas Educativos

Objetivo:

Promover, coordinar y apoyar la incorporación de los programas educativos de estudios profesionales, en procesos sistemáticos y permanentes de autoevaluación con pares académicos externos con fines de acreditación y evaluación diagnóstica.

Funciones:

1. Coordinar y apoyar los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos de estudios profesionales que se ofertan en la UAEM.
2. Acordar con los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior CIEES y los organismos acreditadores reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) la agenda para la evaluación y seguimiento de los programas educativos.
3. Coordinar la recepción y atención de las recomendaciones realizadas por los CIEES y los organismos acreditadores reconocidos por el COPAES de los distintos programas educativos evaluados.
4. Diseñar, proponer y coordinar estrategias permanentes para la mejora y el aseguramiento de la calidad de los programas educativos.
5. Proponer a la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información los programas de automatización necesarios para apoyar los procesos de evaluación externa, facilitar su resguardo, recuperación y análisis en proyectos de mejora.
6. Generar y presentar a la Dirección un informe del avance de las actividades realizadas por el Departamento.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Desarrollo Curricular

Objetivo:

Orientar el desarrollo de un modelo curricular congruente con los valores de la educación universitaria, que promueva una oferta de estudios profesionales trascendente, pertinente, con equidad y calidad en la UAEM.

Funciones:

1. Promover, coordinar y asesorar la formulación de proyectos curriculares para la creación o reestructuración de programas de estudios profesionales.
2. Proponer, desarrollar e implementar guías y programas de capacitación que orienten y apoyen la participación de los universitarios en procesos de diseño, instrumentación, operación y evaluación curricular.
3. Asesorar y apoyar a las autoridades, directivos y personal de gestión académica en los procesos de planeación escolar, así como en la solución de los problemas derivados de la puesta en operación de los proyectos curriculares.
4. Diseñar guías y desarrollar procesos técnicos y de capacitación, para la elaboración, revisión y actualización de los documentos de programación pedagógica.
5. Impulsar, coordinar y colaborar en la formulación, seguimiento y administración de proyectos técnicos, organizativos y normativos para el fortalecimiento educativo de los estudios profesionales.
6. Resguardar, administrar y difundir las diferentes versiones de los proyectos curriculares, así como de los programas de estudio que ofrece y ha ofrecido la Institución.
7. Participar en los procesos de planeación y evaluación institucional, programando y reportando los avances en los compromisos establecidos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y demás instrumentos de planeación de la Universidad.
8. Desarrollar en colaboración con la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información, sistemas automatizados que permitan el resguardo, uso y difusión de la información curricular de los estudios profesionales.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. Glosario

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

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.

CU: Centro Universitario.

Concurso de Oposición: Procedimiento por el cual se determina la definitividad del Personal Académico, para ocupar plazas vacantes o de nueva creación.

Función: Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.

Juicios de Promoción: Procedimiento interno del Consejo Académico para dictaminar promociones del Personal Académico, mediante la calificación de los factores de eficiencia, preparación y antigüedad.

Juicios de Promoción modalidad de regularización: Son los juicios de promoción dirigidos exclusivamente al Personal Académico que firma contrato en una categoría superior a aquella en la que es definitivo.

Misión: Es la razón de ser de la dependencia.

Multiculturalidad: Concepto sociológico o de antropología cultural en el que se constata la existencia de diferentes culturas en un mismo espacio geográfico y social.

OA: Organismo Académico.

Objetivo: Finalidad de una acción.

Plan de estudios: Documento que contiene el planteamiento de las acciones específicas de aprendizaje contempladas en un programa educativo, consta de justificación, lista de asignaturas y otras acciones específicas de aprendizaje, perfil de egreso, perfil de ingreso e integración vertical y horizontal de las asignaturas.

Proceso: Conjunto de actividades previamente definido en las que participan diversos sectores de la comunidad universitaria coordinadas a través de los diferentes departamentos que integran a la DEP, para alcanzar metas determinados.

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.



PROEPA: Programa de Estímulos para Profesores de Asignatura.

Proyectos Curriculares: capítulo 3 art. 25

SECME: Sistema para Evaluar la Calidad de Medios Educativos.

Tutoría: Proceso mediante el cual se apoya al alumno en el estudio de las diferentes unidades.

Unidad de Aprendizaje: Unidad en la que se divide la continuidad de un área curricular.

UAP: Unidad Académica Profesional.

Visión: Se refiere a los mecanismos que la dependencia utiliza para tomar decisiones y cumplir sus objetivos, es lo que se quiere llegar a ser.



X. Validación

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

M.A.E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
Directora de Organización
y Desarrollo Administrativo



XI. Aprobación

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

M. en E. P. y D. María del Pilar Reyes Espinosa
Directora de Estudios Profesionales

13 de noviembre de 2013

Fecha del Oficio de Aprobación

DEP/408/13

Número de Oficio



XII. Actualización

Manual de Organización de la Dirección de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2013.

Tercera Edición.

Dirección de Estudios Profesionales

Directora:

M. en E. P. y D. María del Pilar Reyes Espinosa

Responsable del Proyecto:

Lic. en Com. Arístides Vergara Blanco

Colaboradores:

M. en C. Juan Carlos García Dávila
L. en T. Claudia Neri Fernández
L. en R.E.I. Ana Karen Padilla Santana
M.A.D.S.I. Jorge Rojas González
Dr. en E.P. Sergio Sánchez Galindo
M. en Ed. Jorge Soto Ortega
M.A.N. María Lourdes Villalobos Moreno

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

M.A.E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

L.A. Crhistian Martín Montes Ruíz

Revisores del Documento:

Arq. Joaquín Campos Estrada
Lic. en Ec. Norma Isela Souza Peimbert

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección de Estudios Profesionales. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© MO/AC-SD

Serie Manuales Administrativos