



Manual de Organización de la Secretaría de Docencia



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 Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

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

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

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

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

L. T. Rossana Ma. Teresa Macedo Gutiérrez
SECRETARIA PARTICULAR

E. en Ort. Fernando Valdés Esquivel
UNIDAD DE PLANEACIÓN, GESTION DE LA CALIDAD Y APOYO ADMINISTRATIVO

Dr. Alfredo Barrera Baca
DIRECTOR DE ESTUDIOS PROFESIONALES

M. en A. E. José Francisco Mendoza Filorio
DIRECTOR DE ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

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

C. D. José Antonio Ramírez Vela
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA

E. en E. Hugo García García
DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR

M. en E. P. D. Víctor Manuel Pineda Velázquez
DIRECTOR DE INSTITUCIONES INCORPORADAS

Dr. Juan José Contreras Castillo
DIRECTOR DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA

M. en P. E. E. S. Carlos Osvaldo Campuzano Flores
DIRECTOR DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES

L. L. M. I. María Estela Estrada Cortés
DIRECTORA DE APRENDIZAJE DE LENGUAS

Dra. en Ed. Martha Díaz Flores
DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO DE LOS VALORS UNIVERSITARIOS

Dra. en O. Rosalía Contreras Bulnes
DIRECTORA DE COOPERACIÓN ACADÉMICA NACIONAL E INTERNACIONAL



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	13
VII.	Organigrama.....	14
VIII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Secretaría de Docencia.....	16
	Secretaría Particular.....	17
	Unidad de Planeación, Gestión de la Calidad y Apoyo Administrativo.....	19
	Dirección de Estudios Profesionales.....	20
	Dirección de Estudios del Nivel Medio Superior.....	22
	Dirección de Desarrollo del Personal Académico.....	24
	Dirección de Infraestructura Académica.....	26
	Dirección de Control Escolar.....	28
	Dirección de Instituciones Incorporadas.....	30
	Dirección de Educación Continua y a Distancia	31
	Dirección de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.....	33
	Dirección de Aprendizaje de Lenguas.....	35
	Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios.....	37
	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional.....	38
IX.	Glosario.....	40
X.	Validación.....	45
XI.	Aprobación.....	46
XII.	Actualización.....	47



I. PRESENTACIÓN

Con las exigencias de los tiempos actuales resulta altamente satisfactorio el contar con herramientas nuevas y cada vez mejores para poder participar en todo proceso de competitividad y más cuando nos referimos al sector educativo de nuestra entidad.

La Secretaría de Docencia, consciente de estos retos en la actualidad, asume el compromiso de una nueva definición de sus relaciones, creando estrategias para una reforma administrativa y fortalecer el desarrollo de la misma.

Con lo anterior, una de las formas más factibles y para hacer eficiente el trabajo, colaborativo, consiente en que los integrantes de las Direcciones de la Secretaría de Docencia, visualicen y comprendan las metas y objetivos que se persiguen, para poder aspirar o facilitar la resolución de las necesidades que se requieren, y que de esta forma se de cumplimiento cabal a las metas propuestas en el plan de desarrollo institucional y lo que vaya surgiendo producto de la dinámica propia de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Como importancia principal de hacer más eficientes las actividades correspondientes a la Secretaría de Docencia se creó este Manual de Organización como una perspectiva de las direcciones que la conforman, desde la cual se observan los objetivos y funciones de las mismas, y con ello se optimiza tiempo y esfuerzo para correlacionar el rumbo que lleve el objetivo de la Secretaría.

En espera de que el presente manual fortalezca el funcionamiento de la Secretaría de Docencia como eje académico del sistema educativo y con ello, elevar la calidad de los programas que la Universidad Autónoma del Estado de México ofrece, se presenta para su consulta y conocimiento, esperando nos permita contar con una evidencia de organización estructural correspondiente a la actual administración 2009-2013.

M. A. S. S. Felipe González Solano

SECRETARIO DE DOCENCIA



II. ANTECEDENTES

Una breve reseña del pasado institucional la iniciaremos con la transición del Instituto Científico Literario Autónomo del Estado de México (ICLA) a Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

El primer plan de estudios inicia de 1956 hasta 1958 que consistió en una escuela preparatoria integral.

La historia institucional transcurrida en poco más de 175 años ubica a la Universidad Autónoma del Estado de México a la vanguardia educativa del país al forjar hombres ilustres que han participado y participan activamente en la vida nacional como es el caso de Ignacio Manuel Altamirano, Adolfo López Mateos, Horacio Zúñiga, Isidro Fabela, entre otros.

Era Contemporánea:

Durante el rectorado del Dr. Guillermo Ortiz Garduño (1969-1973) el objetivo era el permitir ingresar a la carrera con hábitos de estudio adecuados y con una actitud responsable de su propia conducta, así como una formación cultural y humanística suficiente para convertirse en universitario.

De 1973 a 1977, el Químico Jesús Barrera Legorreta, dio continuidad al proyecto universitario de su antecesor.

Por otra parte hacia el año 1977, la Administración del Lic. Carlos Mercado Tovar (1977-1981) la Universidad Autónoma del Estado de México, contaba con Secretaría de Rectoría, Dirección Administrativa y Dirección Académica. Al final de éste periodo las direcciones cambian a Secretarías, quedando entre ellas la Secretaría Académica.

En el periodo 1981-1985, siendo Rector el Ing. Agustín Gasca Pliego, la entonces Secretaría Académica era dirigida por el L. A. E Jorge Guadarrama López, en el periodo comprendido de 1985 a 1989, la Secretaría Académica era dirigida por el M. en C. Efrén Rojas Dávila, quien más tarde ocuparía el cargo de Rector de nuestra Universidad y cuyo periodo de gestión como tal el titular de la Secretaría Académica fue el Ing. Gilberto Cortes Bastida, en el periodo de 1989-1993.

En el periodo de la administración y siendo Rector el M. en D. Marco Antonio Morales Gómez, comprendido de 1993 a 1997 continuaba siendo Secretaría Académica que era dirigida por el Ing. Gilberto Cortés Bastida.

En la gestión del M. en A. Uriel Galicia Hernández que comprendió de 1997 a 2001 el que ocupaba la Secretaría Académica fue el M. en C. Javier Sánchez Guerrero, dentro de ésta gestión a mediados del año 2000, específicamente el 5 de junio de 2000, por acuerdo del C. Rector de la UAEM, M. en A. Uriel Galicia Hernández se modifica la estructura orgánica de la Administración Central, se inserta en la visión comprendida en el plan General de Desarrollo de 1997-2009 para conformar un sistema universitario que responda a las necesidades de la regiones de la entidad.



Además que las modificaciones presentadas a la estructura orgánica de la Administración Central, responden a una dinámica de la planeación institucional y tienen el propósito fundamental de lograr mayor equilibrio entre las actividades sustantivas contenidas en su misión, alcanzando de ésta manera, mejores condiciones para afrontar retos que nos plantea el entorno, conduciendo el desarrollo institucional de acuerdo con las aspiraciones de nuestra comunidad y las expectativas de la sociedad en general.

Desde el año 2003, la Universidad Autónoma del Estado de México observa las propuestas internacionales para formar a sus estudiantes en la vida, con la vida y para la vida sustentando en los cuatro pilares del aprendizaje: aprender a aprender, aprender a hacer, aprender a convivir y aprender a ser.

En el periodo 2001-2005, siendo Rector el Dr. en Química Rafael López Castañares, se transforma por acuerdo de consejo Universitario en Secretaría de Docencia a cargo de la Mtra. en Ed. Maricruz Moreno Zagal.

En Marzo de 2005, durante la Gestión del Rector Dr. en A. P. José Martínez Vilchis, la Secretaría de Docencia queda organizada de la siguiente manera:

- a).- Se transforma la Coordinación de Estudios de Nivel Medio Superior en Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior.
- b).- Se transforma la Coordinación de Estudios de Nivel Superior en Dirección de Estudios Profesionales.
- c).- Se transforma la Coordinación de Instituciones Incorporadas en Dirección de Instituciones Incorporadas.
- d).- Se transformó la Dirección de Estudios a Distancia, en Dirección General de Educación Continua y a Distancia, transfiriéndose como dependencia Directa a la Rectoría.
- e).- Se transforma la Coordinación de Apoyo Académico en Dirección de Infraestructura Académica.
- f).- Se transforma la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas, en Centro de Enseñanza de Lenguas, transfiriéndose a la Secretaría de Extensión y Vinculación.
- g).- Se transforma la Dirección del Centro Internacional de Lengua y Cultura, transfiriéndose a la Secretaría de Extensión y Vinculación.

Actualmente la Secretaría de Docencia se encuentra conformada por las siguientes Direcciones:

- a).- Dirección de Estudios Profesionales.
- b).- Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior.
- c).- Dirección de Desarrollo del Personal Académico.
- d).- Dirección de Infraestructura Académica.
- e).- Dirección de Control Escolar.



- f).- Dirección de Instituciones Incorporadas.
- g).- Dirección de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.
- h).- Dirección de Educación Continua y a Distancia.
- i).- Dirección de Aprendizaje de Lenguas.
- j).- Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional.
- k).- Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios.



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, humanística, 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.

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, Centro Universitario Académico o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



IV. MISIÓN

Diseñar, operar y evaluar los servicios necesarios para que los alumnos del bachillerato y de estudios profesionales cuenten con los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que den lugar a una conciencia social, postura crítica, concepción humanística, científica y una actitud de indagación ante los objetos del conocimiento y hechos sociales, por medio de una formación integral en la disciplina o campo de estudio elegido, para servir a la sociedad y contribuir a la solución de sus problemas.

Reconocer los resultados académicos obtenidos por los alumnos durante y al final de un plan y/o programa de estudios, mediante la expedición de grados académicos, títulos, diplomas, certificados, constancias y otros documentos, resultado de la información brindada por el personal docente actualizado en la práctica educativa de la disciplina que le compete y con el apoyo en la adquisición de un segundo idioma y de las tecnologías de la información y la comunicación.



V. VISIÓN

Consolidar un modelo educativo dinámico, pertinente, innovador e integral, centrado en el alumno y en la profesionalización disciplinaria, didáctica y tecnológica del claustro docente, con modalidades presenciales y a distancia a fin de promover educación permanente para la certificación profesional y para permitir la movilidad de alumnos y profesores, con el apoyo de nuevas tecnologías de información y comunicación, e inmersos en el trabajo de equipo y en el dominio de un segundo idioma.

Formar bachilleres y profesionales competentes en los ámbitos nacional e internacional, con capacidad crítica y constructiva, sentido humanístico y valores éticos comprometidos con el entorno, y ampliamente reconocidos por la sociedad.

El ingreso de los alumnos se realizará mediante un sistema integral de evaluación, donde se brinda atención oportuna y relevante a fin de garantizar su permanencia, egreso y graduación con un servicio de tutoría que atiende su trayectoria académica, rendimiento escolar y fomenta estilos de vida saludable, donde se facilita el aprendizaje independiente, significativo y por competencias.



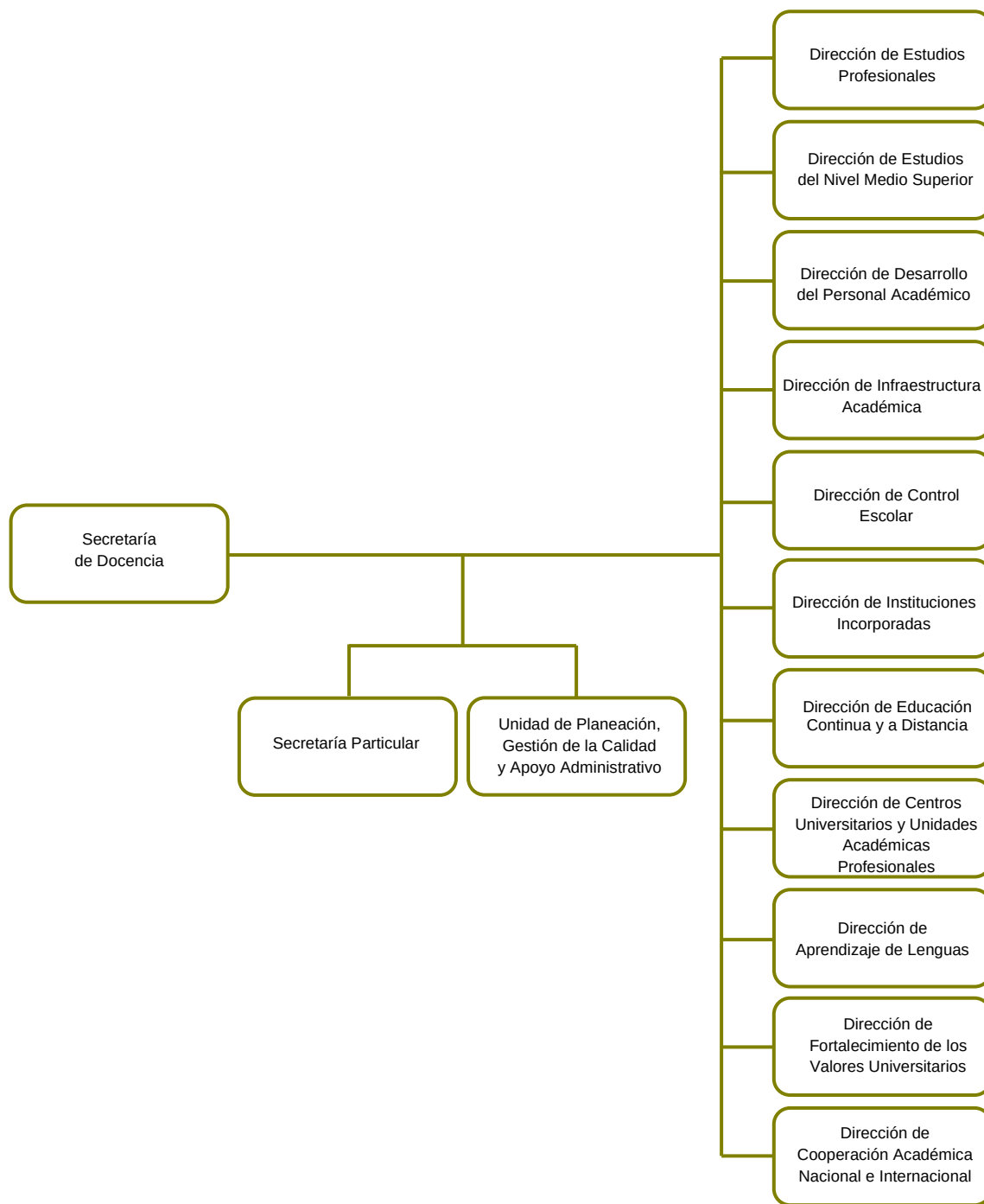
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Docencia
 - 1.01 Secretaría Particular
 - 1.02 Unidad de Planeación, Gestión de la Calidad y Apoyo Administrativo
 - 1.1 Dirección de Estudios Profesionales
 - 1.2 Dirección de Estudios del Nivel Medio Superior
 - 1.3 Dirección de Desarrollo del Personal Académico
 - 1.4 Dirección de Infraestructura Académica
 - 1.5 Dirección de Control Escolar
 - 1.6 Dirección de Instituciones Incorporadas
 - 1.7 Dirección de Educación Continua y a Distancia
 - 1.8 Dirección de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales
 - 1.9 Dirección de Aprendizaje de Lenguas
 - 1.10 Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios
 - 1.11 Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional

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.



VII.ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



SECRETARÍA DE DOCENCIA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y promover la elaboración de los instrumentos de carácter académico con innovación y creatividad que orienten y conduzcan al adecuado funcionamiento de la educación universitaria.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir las acciones tendientes a la formación integral de profesionales universitarios de los estudios de bachillerato y profesionales a fin de consolidar la misión educativa de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Promover procesos de evaluación de los programas educativos que se ofertan en la Institución, con la finalidad de garantizar su calidad y reconocimiento social.
- Establecer políticas y regular los procesos de ingreso, permanencia y promoción de los alumnos de estudios de nivel medio superior y superior.
- Impulsar programas de formación y profesionalización del personal académico, que fortalezcan el desarrollo de los programas educativos.
- Promover el mejoramiento del sistema bibliotecario, así como el soporte tecnológico a través de talleres y laboratorios para el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la integración de estudios para la formación de bachilleres y profesionales universitarios en instituciones incorporadas.
- Fomentar la participación de los estudiantes en programas de estudios a distancia.
- Promover la evaluación del desempeño de los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, mediante estrategias y acciones que permitan conjugaciones de sus recursos y potencialidades.
- Fomentar la elaboración e implementación de proyectos académicos que fortalezcan el aprendizaje de lenguas en los programas educativos de bachillerato y licenciatura del sistema dependiente e incorporado de la UAEM.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios, la aplicación de programas que fortalezcan los valores universitarios entre los integrantes de la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Designar al representante de la secretaría y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), a fin de contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Administrar la agenda del titular de la Secretaría de Docencia para colaborar con el desarrollo de las actividades y el debido cumplimiento de las actividades inherentes a las funciones encomendadas.

FUNCIONES:

- Contribuir con las acciones en el desarrollo de las funciones derivadas, encomendadas por la Secretaría de Docencia.
- Acordar con el titular de la Secretaría la convocatoria a las reuniones de trabajo con los responsables de las Direcciones y Unidades de su adscripción.
- Atender las solicitudes de los Directores de la Secretaría; así como de las personas que requieren atención concerniente a las funciones y servicios de la misma.
- Preparar la documentación necesaria, en forma oportuna para las reuniones de trabajo internas y externas en que participe el titular de la Secretaría.
- Coordinar acciones con los responsables de las dependencias adscritas a la Secretaría, para el cumplimiento de las instrucciones dictadas por el titular de la misma.
- Organizar y dar seguimiento a la correspondencia autorizada como soporte de los acuerdos a cada compromiso.
- Ordenar, sistematizar y canalizar los comunicados del titular tanto al interior como al exterior de la Secretaría, así como vigilar los acuerdos correspondientes, se hagan llegar con oportunidad a las instancias competentes.
- Revisar y tramitar la firma de documentos del titular de la Secretaría sobre la situación que guardan los asuntos de su interés y los correspondientes a las acciones realizadas por las Direcciones inscritas a la Secretaría.
- Participar en el control de gestión de los asuntos derivados de las funciones de la Secretaría, derivados de la atención al personal docente de tiempo completo del nivel medio superior y superior.
- Coordinar el archivo de los comunicados del titular de la Secretaría, en prensa y otros medios de comunicación.
- Realizar la validación del cohorte de la admisión de alumnos de primer ingreso en apoyo al titular de la Secretaría.
- Mantener permanentemente informado al titular de la Secretaría sobre la situación que guardan los asuntos de su interés.



- Coordinar el proceso de entrega y recepción de los asuntos derivados de la Secretaría de Docencia.
- Generar y remitir a la Secretaría de Docencia, los informes relativos al desarrollo de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE PLANEACIÓN, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Dar seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI), así como administrar los recursos asignados a los diferentes planes y proyectos de forma práctica y dar cumplimiento a la administración general para garantizar la operatividad docente.

FUNCIONES:

- Generar en coordinación con las Direcciones, el POA de la Secretaría de Docencia con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Integrar el reporte anual de avance de metas fijadas en el PRDI de las diferentes Direcciones que conforman la Secretaría de Docencia y enviarlos a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Reunir la información de las Direcciones Correspondientes a la Secretaría de Docencia para integrar la evaluación semestral.
- Tramitar mediante requisiciones, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por la Secretaría de Docencia para garantizar la operatividad de la misma, conforme al presupuesto asignado.
- Dar cumplimiento a la asignación de la clave de ingreso al sistema de control de profesores de medio tiempo, tiempo completo y técnico académico para ingresar los reportes y programaciones a este sistema.
- Trabajar en coordinación con la Dirección de Recursos Etiquetados para ejercer la aplicación y uso de recursos PIFI y PEF.
- Verificar los montos asignados de los recursos del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de las DES asignadas a la Secretaría de Docencia (ProGes, DES Ciencias Sociales, DES Educación y Humanidades, DES Atlacomulco, DES Sur del Estado, DES Oriente del Estado, DES Valle de México), con la finalidad de que sean validados y liberados por la Dirección de Recursos Etiquetados.
- Colaborar con el Departamento de Bienes Patrimoniales a fin de asegurar y dar seguimiento a la actualización de mobiliario y equipo asignados a la Secretaría.
- Administrar los recursos financieros asignados para la operatividad de la Secretaría de Docencia.
- Dar cumplimiento a la etapa del procedimiento correspondiente a la firma de títulos profesionales otorgados por la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del SGC, relacionados con las Direcciones de la Secretaría de Docencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 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.
- 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.
- 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.
- Hacer del conocimiento de los OA, CU y UAP, los currícula vigentes, en desfaseamiento e históricos para su difusión y observancia.
- Proponer políticas, criterios y mecanismos, así como ejecutar aquellos que sean autorizados, relativos a los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los estudiantes.
- 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).
- Promover ante las autoridades de la Administración Central de la Institución, de OA, de CU y de UAP, la realización de juicios de promoción y concursos de oposición.
- 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.
- Promover, desarrollar e implementar acciones de asesoría y administración de los apoyos a los estudiantes indígenas, así como fomentar la multiculturalidad en un ambiente de respeto y convivencia.
- Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales, anteproyectos de presupuesto, estadísticas y administración de recursos a cargo de la Dirección.
- 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.



- Proponer al Secretario de Docencia, dentro del ámbito de su competencia, proyectos para ser financiados a través de recursos extraordinarios.
- Impulsar la formación integral de los alumnos universitarios a través de experiencias educativas en contextos escolares y culturales diferentes mediante la movilidad académica.
- Dirigir, supervisar y evaluar las funciones de los Departamentos y Unidades a cargo de la Dirección.
- Generar y remitir periódicamente, al Secretario de Docencia, la situación que guardan los diversos programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR

OBJETIVO:

Crear, generar y mantener las condiciones propicias para la consolidación de la función docente en la UAEM y el alcance de excelencia académica, propuesta para el Nivel Medio Superior.

FUNCIONES:

- Fungir como Secretario del Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria y asistir a las sesiones con voz pero sin voto; y en caso de ausencia del Rector y del Secretario de Docencia presidir el Consejo.
- Generar y dar seguimiento a los programas de trabajo a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Rector de Desarrollo Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los trabajos de carácter académico-administrativo de los diferentes Departamentos y Unidades a su cargo.
- Gestionar y fungir como intermediario entre la Administración Central de la Universidad y los Directores de los Planteles de la Escuela Preparatoria, a fin de canalizar sus demandas y requerimientos para que el desarrollo de la actividad académica se realice con calidad.
- Optimizar y controlar el capital humano, los recursos financieros y materiales, para que brinden plena satisfacción en el desarrollo de las actividades de los Departamentos y Unidades adscritos a la Dirección.
- Emitir propuestas relativas a los lineamientos que garanticen la conservación de los derechos de los alumnos que reingresan a la Escuela Preparatoria, a efecto de que sean sometidas a aprobación del Consejo de Gobierno de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.
- Coordinar la Exporienta Universitaria así como la participación de ésta en otros sistemas educativos.
- Mantener permanentemente informada a la Secretaría de Administración, por medio del Sistema Integral de Información Administrativa sobre el manejo de los recursos financieros asignados a los programas y proyectos destinados a la Dirección.
- Verificar y evaluar avances de los proyectos y actividades de cada uno de los Departamentos y Unidades, a través de reuniones periódicas.
- Revisar y validar la información a remitir a la Secretaría de Docencia relativa al desarrollo de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Generar y remitir a la Secretaría de Docencia, los informes relativos al desarrollo de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.



- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la DENMS y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



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.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de programas enfocados a otorgar servicios complementarios, que faciliten las funciones de docencia e investigación y fomenten la cultura de la comunidad universitaria, para coadyuvar al fortalecimiento de la educación media superior y superior.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento del Sistema Bibliotecario, Talleres y Laboratorios de los espacios académicos, con base en la normatividad aplicable.
- Vigilar que los servicios otorgados por la Dirección, se realicen en estricto apego a los lineamientos establecidos, a fin de garantizar su óptima operación.
- Promover y vigilar que se lleve a cabo la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico adquirido por los espacios académicos y dependencias de la Universidad.
- Vigilar que los recintos del Sistema Bibliotecario Universitario cuenten con los insumos técnicos necesarios, a fin de eficientar el servicio que prestan a la comunidad estudiantil y docente.
- Instrumentar y dar seguimiento a los sistemas automatizados para bibliotecas a fin de procurar el adecuado acceso al acervo documental institucional.
- Dar seguimiento a los programas de apoyo a laboratorios y talleres para el desarrollo de los planes y programas de estudio.
- Definir e instrumentar, conjuntamente con las dependencias administrativas competentes, cursos de capacitación para el personal adscrito a bibliotecas, talleres y laboratorios, a fin de contar con trabajadores adecuados a las actividades que se desempeñan.
- Supervisar la actualización de las suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos electrónicas, a fin de ofrecer alternativas de información a la comunidad universitaria y público solicitante.
- Coordinar, supervisar y difundir el Programa de Fomento a la Lectura entre la comunidad estudiantil de los espacios académicos.
- Evaluar el desempeño del Sistema Bibliotecario, Talleres y Laboratorios, con el propósito de atender la problemática suscitada con base en las prioridades detectadas.
- Generar y aplicar, conjuntamente con la Unidad de Apoyo Administrativo, el presupuesto destinado a la Dirección, procurando el suministro y adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.
- Supervisar y aprobar el Programa Operativo Anual de la Dirección y de las Bibliotecas de Área.



- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de difusión del acervo electrónico dentro y fuera de la Universidad.
- Realizar eventos culturales con el sistema bibliotecario a efecto de concientizar a los usuarios en el uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación y en la consulta del acervo electrónico.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Secretaría de Docencia, un informe semanal de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Coordinar y orientar los procesos de ingreso y permanencia de alumnos inscritos a planes de estudio que se imparten en los diferentes espacios académicos de la Universidad; así como gestionar la emisión de documentos oficiales de egresados, mediante sistemas informáticos que permitan su oportuna realización, en apego a la legislación universitaria.

FUNCIONES:

- Establecer las normas, lineamientos y mejoras para la planeación y operación de la administración escolar en los espacios académicos de la UAEM.
- Coordinar la entrega de cédulas de preinscripción y establecer la logística para la aplicación del examen de ingreso.
- Administrar la asignación de números de cuenta, así como, validar la inscripción a los estudios de alumnos inscritos en los espacios académicos.
- Facilitar la prestación de servicios escolares relacionados con el ingreso, permanencia-promoción y egreso, de estudios de nivel medio y superior.
- Coordinar y vigilar el registro de planes de estudio flexibles ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, a solicitud de los espacios académicos, previo dictamen del Consejo Universitario.
- Administrar la correcta aplicación de los planes de estudios, correspondientes a los niveles medio superior y superior, en apego a la normatividad universitaria.
- Coordinar el registro y actualización del historial académico de los alumnos, así como atender y resolver, de acuerdo con la legislación vigente de la Universidad, los problemas que en esa materia se presenten.
- Supervisar la automatización y sistematización de la información para el desempeño de las actividades del control escolar mediante la aplicación de tecnologías y soporte operativo-técnico necesario.
- Coordinar el cotejo y validación de certificados e historias académicas, que emiten los espacios académicos.
- Coordinar los procesos de emisión de documentos oficiales, tales como: título profesional, diplomas de especialidad, grados de Maestría y Doctorado.
- Dirigir y autorizar la gestión de registro y expedición de cédulas profesionales de licenciatura y posgrado ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- Administrar los recursos económicos, materiales y humanos, asignados a la Dirección, para el desarrollo de sus funciones.



- Organizar y supervisar la recuperación, conservación y transferencia, al Departamento de Archivo Universitario, de la documentación sustantiva para el control escolar; generada por la Dirección, los espacios académicos e instituciones incorporadas.
- Supervisar la actualización permanente de la base de datos de digitalización de los documentos de los alumnos, que se generan por su ingreso, trayectoria y egreso.
- Vigilar que se efectúen las acciones referentes a la actualización de la información publicada en el sitio de transparencia de la UAEM, generada por la Dirección de Control Escolar atendiendo lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y presentar, a la Secretaría de Docencia, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES INCORPORADAS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones del Sistema Incorporado Universitario, la aplicación de los planes y programas de estudio del nivel medio superior y superior, así como vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria; coadyuvando a mejorar la Calidad Educativa en las Instituciones Incorporadas.

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones generadas por las instituciones incorporadas.
- Mejorar los procesos de incorporación de estudios, para contribuir con los estándares de calidad educativos requeridos.
- Atender asuntos de tipo académico, así como tomar decisiones con el propósito de resolver situaciones que se presenten, con relación a los alumnos y personal directivo de las propias Instituciones.
- Evaluar el trabajo académico, derivado de las supervisiones realizadas en cada institución Incorporada, para una mejora continua en su desempeño.
- Revisar y autorizar semestralmente el Programa de Becas que se ofrecen a los estudiantes, con el fin de que sean otorgadas a los que cumplen con los requisitos establecidos.
- Verificar que los procedimientos sobre incorporación de estudios se sujeten a los criterios jurídicos establecidos por la UAEM.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes para nuevas incorporaciones, tanto de nivel medio superior como superior, con base en los lineamientos establecidos por la Universidad y realizar la gestión a través de la Secretaría de Docencia, ante el Consejo Universitario.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo del Personal Académico (DIDEPA), el Programa de Formación y Actualización Docente para elevar la calidad de los profesores del sistema incorporado.
- Proponer a la Dirección de Control Escolar, cuando sea necesario, mejoras en los trámites, para favorecer la simplificación administrativa.
- Convocar y dirigir las juntas mensuales de Directores de las Instituciones Incorporadas, para informarles sobre los asuntos más relevantes del sistema incorporado.
- Participar en las reuniones del Consejo General Académico de nivel medio superior para atender los cambios que se susciten.
- Informar oportunamente al Secretario de Docencia sobre el estado académico de las Instituciones Incorporadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA

OBJETIVO:

Fortalecer y consolidar la oferta académica de la Universidad a través del desarrollo y formación de la capacidad institucional para el diseño y operación de servicios educativos de calidad, pertinentes y equitativos; escolarizados y a distancia que impacten de manera definitiva en la población.

FUNCIONES:

- Asegurar el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección de Educación Continua y a Distancia (DECYD) y definir estrategias y mecanismos que permitan dar alcance a sus objetivos y compromisos.
- Definir políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de planes y programas de educación continua y a distancia.
- Fortalecer la ampliación de cobertura y alternativas de educación continua y a distancia, mediante la incorporación permanente de metodologías educativas innovadoras y el uso de tecnologías de punta.
- Aprovechar los potenciales tecnológicos, de infraestructura y académicos, a fin de generar recursos propios aplicables en las actividades de la DECYD.
- Promover la incorporación de recursos y medios informáticos y de comunicación, con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto en la formación universitaria como en la educación continua, en las modalidades a distancia, presencial y mixta.
- Establecer los mecanismos que permitan la vinculación con instituciones, organismos, entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el fortalecimiento del trabajo participativo en materia de educación continua y a distancia.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria para el control y seguimiento de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de alumnos y participantes en las actividades de educación continua y a distancia.
- Supervisar y autorizar la gestión de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos de la DECYD.
- Aprobar los proyectos de educación continua y a distancia que propongan y ejecuten los espacios universitarios, con base en la normatividad vigente.
- Autorizar la incorporación de los instructores que participan en las actividades de educación continua.
- Presentar al Consejo Universitario para su aprobación, los proyectos y programas de la DECYD, que requieran de la autorización de esta instancia.



- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados que aplican en la DECYD, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y remitir, a la Secretaría de Docencia de la UAEM, los informes relativos a los avances y situación de los planes, programas y proyectos de educación continua y a distancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar del desempeño conjunto de los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, a través de la implementación de estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo mediante la conjugación de sus recursos y potencialidades con los correspondientes a las dependencias centrales para el óptimo desarrollo, fortalecimiento y consolidación de las funciones sustantivas y adjetivas que tienen asignadas los espacios educativos que conforman el sistema desconcentrado de educación superior.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar la participación de los Centros Universitarios UAEM y Unidades Académicas Profesionales en la planeación académica, apoyando la interacción de estos espacios académicos en la implementación colegiada de planes y programas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Supervisar la integración y cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección, conforme al esquema institucional establecido.
- Proporcionar asesoría y dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de planeación de los Centros Universitarios UAEM y Unidades Académicas Profesionales, observando la normatividad, lineamientos y políticas establecidas en la materia.
- Supervisar el apoyo a los procesos de seguimiento y evaluación de las metas y resultados de los Centros Universitarios UAEM y Unidades Académicas Profesionales, que permitan retroalimentar las acciones institucionales y posibiliten la rendición de cuentas.
- Atender a través de las áreas que integran la Dirección, las solicitudes de apoyo por parte de los Centros Universitarios UAEM y Unidades Académicas Profesionales e instancias de la Administración Central, para facilitar la interacción del sistema desconcentrado de educación superior de la UAEM.
- Promover y fortalecer vínculos entre los Centros Universitarios UAEM y Unidades Académicas Profesionales con Organismos Académicos, para intercambiar e integrar proyectos y/o propuestas académicas cuando se impartan los mismos planes y programas educativos.
- Coordinar reuniones de trabajo colegiado con los Centros Universitarios UAEM y Unidades Académicas Profesionales para la implementación de propuestas que favorezcan la solución de requerimientos y necesidades comunes.
- Promover y coordinar espacios de encuentro para la homologación de los programas de estudio que se impartan en los Centros Universitarios UAEM, Unidades Académicas Profesionales y Organismos Académicos.



- Integrar información y recomendar estrategias de fortalecimiento a los Centros Universitarios UAEM y Unidades Académicas Profesionales sobre el seguimiento, desarrollo y evaluación de sus planes y programas de estudio.
- Dirigir y coordinar la ejecución de actividades para el adecuado manejo del capital humano, los recursos materiales, financieros, técnicos y de servicios que le sean autorizados a la Dirección para el cumplimiento sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCION DE APRENDIZAJE DE LENGUAS

OBJETIVO:

Planificar, gestionar y coordinar proyectos académicos que generen estrategias didácticas innovadoras para fortalecer el aprendizaje curricular de lenguas en las distintas modalidades educativas, como parte de los programas educativos de bachillerato y licenciatura de los sistemas dependiente e incorporado, así como impulsar procesos de formación y desarrollo profesional de los docentes de lenguas del Nivel Medio Superior y Nivel Superior.

FUNCIONES:

- Generar, fomentar y dar seguimiento a políticas y estrategias que coadyuven al logro de las metas del Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI).
- Definir, actualizar y difundir los criterios para la homologación de la enseñanza, aprendizaje y evaluación de las lenguas incluidas en los planes de estudio de los programas educativos de los niveles medio superior y superior, de los sistemas dependiente e incorporado.
- Planear, gestionar y coordinar diversos proyectos académicos para fortalecer el aprendizaje de lenguas con la finalidad de elevar la calidad de la enseñanza en nuestra institución, con base en la normatividad universitaria y las políticas establecidas al interior de la Secretaría de Docencia.
- Gestionar asuntos de índole académica-administrativa en las distintas dependencias de la Administración Central (DAC), relacionados con la instrumentación el aprendizaje curricular y propedéutico de lenguas en los diferentes Organismos Académicos (OA), Centros Universitarios (CU), Planteles de la Escuela Preparatoria (PEP) e Instituciones Incorporadas, a fin de obtener recursos humanos, tecnológicos y materiales que coadyuven al logro de los proyectos de la DAL.
- Coordinar y supervisar la elaboración, instrumentación, actualización y seguimiento de programas de enseñanza y herramientas de evaluación de la DAL.
- Coordinar y asesorar la elaboración de productos académicos, tales como: programas de enseñanza con propósitos académicos, guías pedagógicas, antologías, material didáctico y recursos multimedia, con la finalidad de elevar la calidad docente y homologar criterios en este rubro al interior de nuestra Institución.
- Coordinar y dar seguimiento académico a la instrumentación del aprendizaje curricular de lenguas en el Sistema Incorporado, a fin de supervisar la calidad docente en esos espacios.
- Supervisar el perfil profesional de los docentes de lenguas de cursos curriculares y de nivelación en colaboración con la dirección de Recursos Humanos, a través de lo cual se garanticen condiciones adecuadas para el aprendizaje de lenguas.
- Coordinar y supervisar el desempeño y capacitación de personal, así como la creación, el equipamiento y mantenimiento de los Centros de Auto Acceso de la UAEM a fin de garantizar el funcionamiento adecuado de los mismos.



- Coordinar proyectos y acciones para el desarrollo profesional del personal de la DAL y de los docentes de lenguas.
- Actuar como instancia dictaminadora en la acreditación de competencias y reconocimiento de estudios curriculares de lenguas, a fin de coadyuvar a la flexibilización curricular.
- Participar en actividades interinstitucionales a nivel nacional e internacional relacionadas con la enseñanza y aprendizaje de lenguas, así como con actualización docente.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionadas con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES UNIVERSITARIOS

OBJETIVO:

Coordinar la aplicación, operación e implantación de los programas que fortalezcan, promuevan, fomenten y difundan en las partes integrantes de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, el significado y trascendencia de los valores en la formación permanente de los universitarios.

FUNCIONES:

- Definir enfoques, políticas, estrategias, planes y programas adecuados para fortalecer los valores universitarios, acorde al modelo educativo institucional, con el visto bueno de la Secretaría de Docencia.
- Establecer los lineamientos operativos al interior de la Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar los servicios que ofrece la Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios 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 los valores universitarios.
- Promover la capacitación y formación de monitores en los espacios académicos para el fortalecimiento de los valores.
- Aprobar los mecanismos de difusión de los servicios que ofrece la Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios a través de los medios disponibles y oportunos.
- Evaluar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las funciones de las áreas que integran a la Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios, así como la calidad de los servicios que ésta ofrece.
- Vigilar la correcta administración del personal, así como de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios.
- Definir los criterios para la elaboración, edición y publicación de material de difusión que ofrece la Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios.
- Avalar la documentación oficial que acredita la formación o capacitación de los usuarios de los servicios de la Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios.
- Presentar, en tiempo y forma, la información que la Secretaría de Docencia solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA NACIONAL E INTERNACIONAL

OBJETIVO:

Coordinar, orientar y coadyuvar a la cooperación académica de la Universidad con otras instituciones de educación superior, nacionales e internacionales para realizar actividades académicas conjuntas que incidan favorablemente en la formación profesional de los integrantes de la comunidad estudiantil de la Institución.

FUNCIONES:

- Fomentar la cooperación interinstitucional en la educación superior promoviendo la integración regional, nacional y mundial.
- Implementar y vigilar el cumplimiento de lineamientos y políticas para el desarrollo del PME.
- Supervisar y verificar la vigencia de los convenios establecidos con las diferentes IES nacionales e Internacionales que dan soporte al PME.
- Explorar la posibilidad de nuevos convenios con prestigiadas Instituciones del país y del extranjero, para ampliar el horizonte del PME a efecto de fortalecer la movilidad dentro de la Institución.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el financiamiento necesario para la realización de la movilidad estudiantil.
- Analizar las propuestas recibidas por instituciones externas para establecer vínculos de cooperación académica.
- Propiciar la formación de estudiantes con una visión solidaria de la educación, cultura, ciencia y tecnología en beneficio del desarrollo para afrontar los requisitos necesarios exigidos por la internacionalización de la educación superior.
- Facilitar a los alumnos la interacción con otras realidades académicas existentes en el mundo, mediante su incorporación temporal a una Institución de Educación Superior Nacional o Internacional para que complementen y fortalezcan su formación integral.
- Evaluar y autorizar la solicitud de ampliación de movilidad estudiantil a un segundo periodo.
- Gestionar la validación de los créditos académicos de cursos realizados por los alumnos UAEM en las instituciones destino, ante los Órganos Colegiados de los espacios académicos para su posterior reconocimiento por la Dirección de Control Escolar.
- Gestionar ante los espacios académicos los certificados de calificaciones de las unidades de aprendizaje cursadas por los alumnos foráneos en nuestra Institución para su remisión a la Institución Origen.
- Atender las solicitudes de información y asuntos turnados por parte de la Secretaría de Docencia, a través de fichas informativas, elaboración de proyectos y estadísticas generales que midan el desempeño de la DCANI.



- Presentar en tiempo y forma las estadísticas solicitadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados de la DCANI, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Alumnos: son quienes están inscritos en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas y, conservan su condición en los términos previstos por la legislación aplicable. Ocuparán la categoría relativa al tipo, nivel y modalidad educativa que se encuentren cursando y, tendrán la calidad inherente a su condición académica; observando en ello, las disposiciones de la legislación universitaria.

Acervo: Material de consulta que se encuentra dentro del Centro de Información como: libros, revistas, videos, CD's, memorias y periódicos.

Acceso a la información: Se refiere a la posibilidad que tienen los usuarios de obtener datos, a través de herramientas y servicios que las bibliotecas académicas ponen a su servicio.

Actos académicos: Cursos, talleres, cursos-taller, conferencias y diplomados de educación continua.

Admisión: Periodo en el cual se realiza la recepción de solicitudes de aspirantes a una institución educativa.

Administración del conocimiento: Proceso que busca mejorar y agilizar la toma de decisiones, mediante la combinación sinérgica de datos, tecnologías de la información y la capacidad creativa e intelectual de los usuarios.

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

Autoridad: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Base de datos: Compilación de registros, almacenados en soporte electrónico y ordenados de tal manera que pueden ser recuperados automáticamente por sistemas computarizados.

Biblioteca: Institución donde se seleccionan, adquieren, organizan, difunden y conservan grupos de materiales bibliográficos de cualquier formato o soporte, con la finalidad de proporcionarlos en préstamo con fines educativos, culturales, de investigación y esparcimiento.

Catalogación: Es la operación por la cual se describe un documento en función de sus características formales y externas, como el autor, el título, el lugar de edición, el editor, el año de publicación, las características físicas, etc.; se trata de una operación que debe estar sujeta a normas estrictas de la más amplia extensión posible, con el objeto de que los registros resultantes puedan ser intercambiables y comprensibles a todos los niveles.



Centro Universitario: Son formas de organización desconcentradas de la Universidad que ofrecerán estudios profesionales y avanzados, adoptaran las modalidades de multidisciplinarios o interdisciplinarios...” (Art. 17 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Certificado: Es el documento oficial, en donde aparece toda la trayectoria académica del alumno.

Clasificación: Sistema de organización y clasificación del conocimiento, que permite distribuir documentos en una secuencia lógica e interrelacionada.

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.

CU: Centro(s) Universitario(s).

DECyD: Dirección de Educación Continua y a Distancia.

DENMS: Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior.

DFVU: Dirección de Fortalecimiento de los Valores Universitarios.

Educación a distancia: proceso educativo no escolarizado que promueve la formación autónoma del estudiante, incorporando para ello estrategias y recursos especializados que mediante la aplicación de tecnologías para la educación, salven la separación espacio-temporal relativa entre docentes y alumnos.

Educación continua: proceso educativo permanente que adopta diferentes tipos, modalidades y duración, sus objetivos son mantener actualizados los conocimientos y fortalecer o desarrollar destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes de profesionistas, técnicos y público en general en todos los campos del saber.

Educación Media Superior: “adoptará como tipos de estudio al Bachillerato Universitario y otros del nivel medio superior.” (Art 53, fracción II del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Educación Superior: “contará con los niveles de estudios profesionales y de estudios avanzados. Adoptará las categorías de estudios de técnico superior universitario y de licenciatura, en el nivel de estudios profesionales; de diplomado superior, especialidad, maestría y doctorado, en el nivel de estudios avanzados; y de otros estudios de formación profesional, en ambos niveles.” (Art 53, fracción IV del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Egreso: Es el acto de culminar con la totalidad de créditos de un plan de estudios.



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

ICLA: Instituto Científico y Literario Autónomo del Estado de México.

IES: Instituciones de Educación Superior.

Ingreso: Proceso mediante el cual un aspirante se convierte en alumno de la Universidad.

Inscripción: Es el procedimiento administrativo-escolar a través del cual se registra y abre expediente a aquellos aspirantes que han cubierto todos los requisitos de clasificación.

Instructores: personas que en el proceso de enseñanza-aprendizaje transmite conocimientos, habilidades y destrezas para desarrollar actitudes y aptitudes.

Juicios de promoción: procedimiento interno del Consejo Académico de los OA y CU para dictaminar promociones del personal académico que aspira a una recategorización en todos sus términos (salarial y de nombramiento).

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

Licenciatura: Opción educativa posterior al bachillerato, que conduce a la obtención de un título profesional correspondiente. Nivel Superior.

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.

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.

Objetivo: finalidad de una acción.

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.

PE: Programa Educativo.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.



PME: Programa de Movilidad Estudiantil.

PEP: Plantel de la Escuela Preparatoria.

Permanencia: Es el acto de conservar la condición, categoría y calidad de alumno adquirida, en términos de las disposiciones aplicables de la legislación Universitaria.

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

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

PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

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

POA: Programa Operativo Anual.

Posgrado: Nivel educativo procedente al nivel superior, comprendido por los niveles de especialización, maestría y doctorado.

PRDI: Plan Rector de Desarrollo Institucional.

Preinscripción: Es un proceso administrativo, mediante el cual el aspirante proporciona a la Escuela a la que desea ingresar, información general y documentación fidedigna acerca de su trayectoria escolar.

Proceso: conjunto de operaciones lógicas y aritméticas ordenadas, cuyo fin es la obtención de un (os) resultado (s) determinado (s).

ProGes: Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional.

Promoción: Acto mediante el cual el alumno avanza en el plan de estudios que está cursando, que termina el mismo o adquiere un título o grado académico, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones de evaluación establecidos.

RD: Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de la Calidad.



Reinscripción: Es el procedimiento administrativo-escolar a través del cual se registra al alumno al semestre inmediato superior, siempre que cumpla con los requisitos de promoción establecidos.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Servicio de consulta: Es la asistencia personal que en forma individual proporciona el bibliotecario a los lectores que buscan información.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

Sistema Dependiente: Organización de la UAEM conformada por Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.

Sistema Incorporado: Son las instituciones educativas a las cuales el Consejo Universitario les otorga la autorización para impartir los planes de estudios de la UAEM.

Tecnologías para la educación: conjunto de tecnologías de la información y comunicación que permite transmitir, almacenar, administrar, procesar y difundir la información de manera eficaz y eficiente, en apoyo a las actividades educativas a distancia.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

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

Unidades Académicas Profesionales: son delegaciones de la Administración Central de la Universidad que se establecen fuera de la capital del Estado. Prestarán preponderantemente docencia y adoptarán las modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias. (Art. 79, fracción I, del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Usuario: Persona que utiliza los servicios que puede prestar una biblioteca, centro de documentación o archivo.

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 C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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



XI. APROBACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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

16 de mayo de 2011
Fecha del Oficio de Aprobación

749
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; mayo de 2011.

Primera Edición.

SECRETARÍA DE DOCENCIA

Secretario:

M. A. S. S. Felipe González Solano

Responsable del proyecto:

E. en Ort. Fernando Valdés Esquivel

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