



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESCUELA DE ARTES ESCÉNICAS

VERSIÓN VIGENTE No. 1 • FECHA: 10/06/16





Manual de Organización Escuela de Artes Escénicas



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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Secretario de Rectoría

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

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García
Secretaria 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

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

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

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

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

Lic. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

Dr. en A. José Edgar Miranda Ortiz
Director

L. C. C. Alfredo César Martínez Hernández
Subdirector Académico

L. A. Mirtha Erika Canales García
Subdirectora Administrativa

L. D. G. Berenice Vargas Engrande
Coordinadora de Difusión Cultural

L. en I. de A. Sergio Ruiz Trejo
Coordinador de Extensión y Vinculación

M. en A. Martha Paulina Chávez Lucio
Coordinadora de Planeación



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	15
V.	Estructura Orgánica.....	23
VI.	Organigrama.....	24
VII.	Objetivos y Funciones.....	25
	Dirección.....	26
	Subdirección Académica.....	28
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Estudios Cinematográficos.....	30
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Música.....	32
	Departamento de Tutoría Académica.....	34
	Departamento de Control Escolar.....	36
	Coordinación de Difusión Cultural.....	38
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	40
	Coordinación de Planeación.....	41
	Subdirección Administrativa.....	42
VIII.	Glosario.....	44
IX.	Formalización.....	45
X.	Actualización.....	46



I. Presentación

La Escuela de Artes Escénicas enfatiza su compromiso con la Universidad Autónoma del Estado de México en donde, acorde a las directrices de nuestra administración, se conduce con los más altos objetivos para llegar a la sociedad local, estatal, nacional e internacional. Para lograr esos propósitos requerimos de un manual de organización que coadyuve a que cada uno de los integrantes de las áreas administrativas que componen nuestro espacio académico tenga pleno conocimiento de sus responsabilidades y obligaciones.

Es imperativo que en aras de un mejor servicio los integrantes de la Escuela de Artes Escénicas, conozcan el contenido de este trabajo para regular, asimilar y ubicar las funciones de cada uno de ellos; de esta manera lograremos en conjunto otorgar un mejor desempeño a nuestra comunidad.

Este manual ha sido elaborado con la participación de las diferentes Subdirecciones, así como de la colaboración de Coordinaciones y Departamentos de la Escuela de Artes Escénicas y contando con la valiosa asesoría técnica de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM.

Este documento se integra de los siguientes apartados: presentación, antecedentes, fundamento legal, facultades, atribuciones y obligaciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos, funciones, glosario y formalización.

La actualización de este manual, se realizará en caso de alguna modificación significativa en la estructura orgánico–funcional o en las funciones de las diferentes dependencias administrativas de la Escuela de Artes Escénicas, previa autorización de las instancias correspondientes.

La Dirección de la Escuela de Artes Escénicas asume la responsabilidad de difundir el presente manual entre su comunidad, con la finalidad de ser comprendido, asimilado y puesto en práctica para un mejor desempeño y contribuir con el cumplimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Escuela.

Dr. en A. José Edgar Miranda Ortiz
Director de la Escuela de Artes Escénicas



II. Antecedentes

En el mes de abril de 2013 en la campaña del entonces candidato a la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de México, el Dr. en D. Jorge Olvera García, presentó la iniciativa para la creación de dos licenciaturas necesarias en el Estado de México; Estudios Cinematográficos y Música, dichas propuestas fueron tomando forma a partir del trabajo del proyecto curricular que se concluyó hasta finales de ese año, siendo aprobadas por el Consejo de Gobierno y Académico de la Facultad de Artes el 25 de noviembre del mismo año.

El proyecto fue tomando dimensión, de tal suerte que el 23 de enero de 2014 la Comisión de Planeación, Evaluación Académica e Incorporación de Estudios del Consejo Universitario, emitió el dictamen, aprobando la propuesta de los proyectos curriculares en Estudios Cinematográficos y Música.

El 31 de enero de 2014 el Pleno del Consejo Universitario aprobó el dictamen de la Comisión, creando en consecuencia, las licenciaturas mencionadas.

Así fue como el 26 de agosto de 2014 se inauguró la Escuela de Artes Escénicas en el municipio de Zinacantepec por el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, Dr. en D. Jorge Olvera García, iniciando con una matrícula de 36 alumnos para Música y 30 para Estudios Cinematográficos.

La Universidad Autónoma del Estado de México sensible a las necesidades de nuestro entorno y consciente de que el arte es una disciplina que permite la formación académica de alumnos para impactar en la producción, ejecución, investigación, docencia y gestión, así como en la aportación para el crecimiento, recreación y desarrollo de nuestra sociedad en los ámbitos de las humanidades y la cultura, ha tenido a bien la creación de dicha Escuela.



III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, por el que se crea la Escuela de Artes Escénicas.

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

[...]

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

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

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

(...)

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

[...]

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

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

[...]



TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

[...]

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

(...)

Son Organismos Académicos y planteles de la Escuela Preparatoria, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para la atención particularizada, simultánea y concomitante de los tres fines asignados a la Universidad. Los Organismos Académicos adoptarán formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades afines o similares.

(...)

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

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

TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

(...)

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

[...]



TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

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

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

[...]

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO 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.

Artículo 2. La Universidad Autónoma del Estado de México ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura; y determinar su organización y funcionamiento.

Se manifiesta en sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

[...]



TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA

[...]

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

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

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

[...]

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

[...]

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

[...]



Artículo 135. La Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o la de Plantel de la Escuela Preparatoria es la instancia de apoyo del Director correspondiente, para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados.

Se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.

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

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

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

[...]

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

TÍTULO PRIMERO DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto normar la estructura, organización y funcionamiento de los Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Artículo 2. Los Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, se regirán en lo conducente, por la Ley de la Universidad, el Estatuto Universitario, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables de la legislación universitaria; constituyen entidades dotadas de órganos de gobierno y académicos, y Dependencias Académicas y Administrativas.

[...]



TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES

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

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

[...]

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DIRECTORES DE ORGANISMO ACADÉMICO Y CENTRO UNIVERSITARIO

Artículo 29. Para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades asignadas a los Organismos Académicos y Centros Universitarios, los Directores contarán con una instancia de apoyo que se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.

[...]

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS

[...]

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 64. La Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, se integrará, al menos, con las Dependencias Administrativas siguientes:

- I. Subdirección Académica.
- II. Subdirección Administrativa.
- III. Coordinaciones de Docencia, necesarias para cada programa de estudios profesionales.
- IV. Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.
- V. Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria.
- VI. Coordinación de Planeación.
- VII. Departamentos o Unidades necesarias para el cumplimiento del objeto y fines asignados.



Las Dependencias Administrativas previstas en el presente artículo serán la estructura base que conforme la Administración de cada Organismo Académico y Centro Universitario. En atención a los requerimientos de desarrollo interno de cada uno de ellos, podrán crearse otras Dependencias Administrativas.

[...]

ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE CREA LA ESCUELA DE ARTES ESCÉNICAS

PRIMERO. Se crea la Escuela de Artes Escénicas estableciéndose en el municipio de Zinacantepec, Estado de México.

(...)

TERCERO. La Escuela de Artes Escénicas adoptará la modalidad disciplinaria, ofertando inicialmente las licenciaturas en Estudios Cinematográficos y en Música.

CUARTO. La Escuela de Artes Escénicas asumirá las obligaciones que le confieren la legislación universitaria y su especial naturaleza jurídica.

(...)



IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

Consejo de Gobierno

Naturaleza Jurídica: (Artículo 25 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es el órgano colegiado de mayor autoridad y jerarquía interior, siendo sus resoluciones de observancia obligatoria para éste y los integrantes de su comunidad.

Facultades: (Artículo 107 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- II. Formular el proyecto del Reglamento Interno del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnará al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- III. Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- IV. Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- V. Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, observando la normatividad universitaria.
- VI. Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior del Organismo Académico, Centro Universitario o Plantel de la Escuela Preparatoria, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
- VII. Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejos Generales Académicos, que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior del Organismo, Centro o Plantel correspondiente.
- VIII. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



Director

Naturaleza Jurídica: (Artículo 26 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es la mayor autoridad ejecutiva al interior del Organismo Académico, Centro Universitario y de plantel de la Escuela Preparatoria, su representante ante otras instancias de la Universidad y Presidente de su Consejo de Gobierno y órganos académicos colegiados correspondientes.

Facultades y Obligaciones: (Artículo 115 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Representar al Organismo Académico, Centro Universitario, o Plantel de la Escuela Preparatoria, y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- II. Presidir los Consejos de Gobierno y Académico, gozando de voto de calidad y, concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte.
- III. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios del Organismo, Centro o Plantel.
- IV. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Órganos Académicos.
- V. Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- VI. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Organismo, Centro o Plantel.
- VII. Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria del Organismo, Centro o Plantel, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo del Organismo, Centro o Plantel.
- VIII. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- IX. Recibir y entregar mediante inventario el Organismo, Centro o Plantel.
- X. Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes del Organismo, Centro o Plantel.
- XI. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico del Organismo, Centro o Plantel, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.
- XII. Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Organismo, Centro o Plantel.
- XIII. Garantizar el desarrollo de las actividades del Organismo, Centro o Plantel, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
- XIV. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



Consejo Académico

Naturaleza Jurídica: (Artículo 92 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.

Facultades: (Artículo 93 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o del Organismo, Centro o Plantel.
- II. Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificación o supresión de proyectos e iniciativas; así como, políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos de ordenación académica.
- III. Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza–aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
- IV. Dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, para someterlas, a través del Director, a la resolución del Consejo de Gobierno.
- V. Evaluar y dictaminar sobre el estado académico del Organismo, Centro o Plantel, acordando lo conducente.
- VI. Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, y proponer al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos, sobre el ingreso, permanencia y promoción, y egreso de alumnos.
- VII. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



Titular de la Subdirección Académica

Facultades y Obligaciones: (Artículo 68 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente los asuntos de su competencia.
- II. Sustituir al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria.
- III. Fungir como Secretario de los Consejos Académico y de Gobierno.
- IV. Planear, operar y evaluar los programas de docencia, investigación, difusión y extensión con enfoques académicos.
- V. Supervisar el funcionamiento de las coordinaciones, departamentos y áreas de su responsabilidad.
- VI. Supervisar las actividades del área de control escolar.
- VII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en la atención de otros asuntos académicos.
- VIII. Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional.
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.



Titular de la Subdirección Administrativa

Facultades y Obligaciones: (Artículo 70 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con voz pero sin voto.
- III. Coordinar las actividades del personal administrativo adscrito al Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- IV. Supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
- V. Administrar los recursos materiales y financieros del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VI. Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VII. Formular la estadística básica del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VIII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en la atención de otros asuntos administrativos.
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.



Coordinadores de Docencia

Facultades y Obligaciones: (Artículo 72 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Subdirector Académico del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- III. Organizar y promover los estudios profesionales en el Organismo Académico o Centro Universitario de su adscripción.
- IV. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
- V. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
- VI. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- VII. Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Organismo Académico o Centro Universitario en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.



Titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación

Facultades y Obligaciones: (Artículo 76 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con voz pero sin voto.
- III. Participar en la coordinación de publicaciones, congresos, seminarios, conferencias y actividades similares.
- IV. Coordinar la realización de actividades de educación física, deportivas y recreativas en el Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- V. Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y actividades escolares afines.
- VI. Participar en la coordinación de programas de extensión académica del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, en la atención de otros asuntos relacionados con la difusión cultural, extensión y vinculación.
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.



Titular de la Coordinación de Planeación

Facultades y Obligaciones: (Artículo 78 Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con voz pero sin voto.
- III. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, en la atención de otros asuntos vinculados con la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional.
- IV. Las previstas en el artículo 12 del Reglamento de planeación, seguimiento y evaluación para el desarrollo institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- V. Las demás que señale la legislación universitaria.

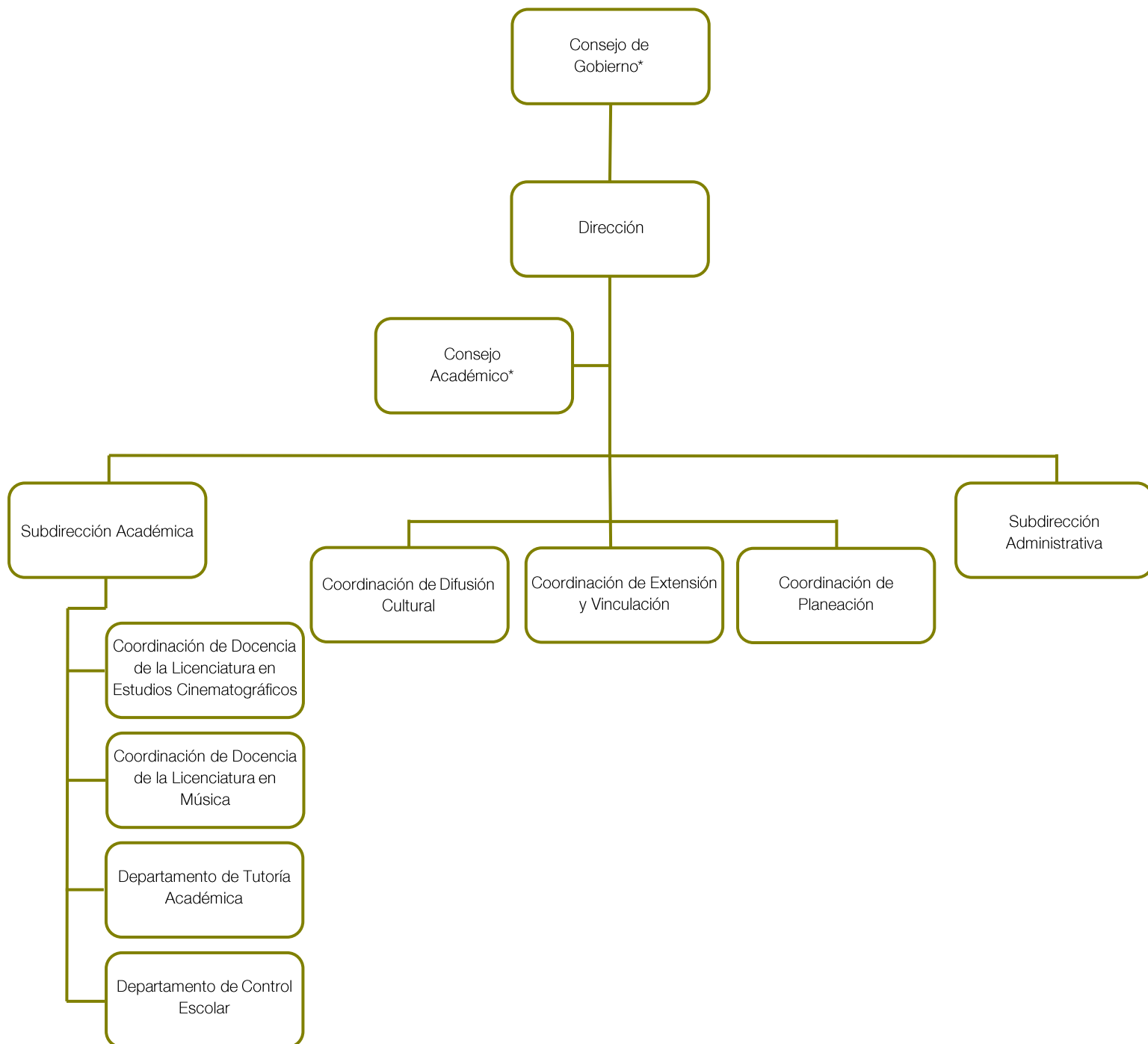


V. Estructura Orgánica

- 1. Consejo de Gobierno
- 1.1 Dirección
 - 1.1.01 Consejo Académico
 - 1.1.1 Subdirección Académica
 - 1.1.1.1 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Estudios Cinematográficos
 - 1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Música
 - 1.1.1.3 Departamento de Tutoría Académica
 - 1.1.1.4 Departamento de Control Escolar
 - 1.1.2 Coordinación de Difusión Cultural
 - 1.1.3 Coordinación de Extensión y Vinculación
 - 1.1.4 Coordinación de Planeación
 - 1.1.5 Subdirección Administrativa



VI. Organigrama



Nota:* Instancia que de acuerdo a la normatividad institucional, debe formar parte de la estructura de la Escuela de Artes Escénicas, sin embargo en la actualidad no se encuentra funcionando.



UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

VII. Objetivos y Funciones





Dirección

Funciones:

1. Acordar la emisión de las convocatorias, por conducto del titular de la Subdirección Académica para la celebración de las sesiones de los Consejos de Gobierno o Académico, indicando lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.
2. Firmar conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica las actas de cada sesión de los Consejos de Gobierno o Académico, previa aprobación de los miembros de dichos Consejos.
3. Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.
4. Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno o Académico.
5. Dirigir y coordinar acciones con las dependencias administrativas de la Escuela para formular el Plan de Desarrollo de conformidad con la legislación universitaria y los lineamientos administrativos que emita el Rector, a través de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM.
6. Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo y Programa Operativo Anual de la Escuela.
7. Administrar con base en lo establecido por la legislación universitaria, las fuentes alternas de financiamiento con el acuerdo del Consejo de Gobierno, informando lo conducente al Rector para que dé cuenta al Consejo Universitario del manejo, evaluación, control, recaudación y aplicación de los recursos adicionales obtenidos.
8. Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
9. Someter a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno el calendario de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia para cada periodo escolar.
10. Presentar al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el Consejo Académico para su aprobación.
11. Validar mediante su firma, los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar, que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Escuela.
12. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los Programas Educativos dentro de los estándares de calidad.
13. Dirigir la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia, la tecnología y la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística.
14. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social para proponer la suscripción de convenios de colaboración.
15. Coordinar conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica, la integración de la plantilla del personal académico, así como lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción.



16. Emitir y publicar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Docencia de la UAEM, la convocatoria para el Concurso de Oposición del personal académico.
17. Establecer con acuerdo de la Secretaría de Docencia de la UAEM y previo dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno, el Calendario Anual de Juicios de Promoción, mismo que se hará del conocimiento de los miembros del personal académico de la Escuela.
18. Conocer al inicio de cada semestre lectivo, el proyecto del programa de labores de los profesores de carrera, en el que se especifiquen las actividades académicas que realizarán para someterlos al dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
19. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores de carrera al término del ciclo lectivo correspondiente, turnándolos al conocimiento y evaluación de los Consejos Académico y de Gobierno.
20. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación, el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Escuela.
21. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico, con base en lo establecido por el Reglamento del Personal Académico.
22. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
23. Mantener comunicación con los alumnos, personal académico y administrativo que integran la Escuela, con el fin de enterarse, en su caso, del adecuado funcionamiento y de las actividades más relevantes que requieran su atención.
24. Preservar un ambiente propicio dentro de la Escuela, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
25. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en la Escuela, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirección Académica

Objetivo:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Escuela de Artes Escénicas, con apego a la legislación universitaria.

Funciones

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Escuela de Artes Escénicas, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Emitir en su carácter de Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico, previo acuerdo del titular de la Dirección, las convocatorias para la celebración de las sesiones, indicando lugar, día y hora, así como el orden del día correspondiente.
3. Firmar conjuntamente con el titular de la Dirección las actas de las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, previamente aprobadas por los miembros de los propios Consejos.
4. Difundir e implementar los acuerdos y dictámenes que surjan en los Consejos de Gobierno y Académico de la Escuela.
5. Conducir las acciones referentes a la elaboración, revisión y reestructuración de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que ofrece la Escuela.
6. Definir con los titulares de las Coordinaciones de Docencia las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, con base en el calendario del ciclo escolar emitido por la Secretaría de Docencia de la UAEM, a fin de someterlas a consideración del titular de la Dirección de la Escuela y a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
7. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico de la Escuela.
8. Organizar y promover los estudios profesionales de la Escuela, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.
9. Revisar y someter a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, los análisis de equivalencia académica para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios, a fin de emitir su dictamen y resolución.
10. Supervisar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) al interior de la Escuela, a fin de brindar el apoyo necesario a los alumnos en su proceso formativo y trayectoria escolar.
11. Coordinar, promover y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Aprendizaje de Lenguas al Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI), con base en los criterios para la homologación de la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma.
12. Promover y gestionar la capacitación y actualización del personal académico, con base en el diagnóstico de necesidades para la elaboración, aprobación de guías de aprendizaje, estrategias y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación académica conforme al modelo curricular vigente.



13. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
14. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del proyecto de labores de los profesores de carrera para el conocimiento del titular de la Dirección, así como para su dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
15. Coordinar y supervisar, al término de cada semestre, la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores de carrera para el conocimiento del titular de la Dirección, así como de los Consejos Académico y de Gobierno.
16. Generar en coordinación con el titular de la Dirección, la integración de la plantilla del personal académico, así como colaborar en lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción para someterlos a dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
17. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa la contratación del personal académico de la Escuela, así como coordinar la integración, actualización y resguardo de sus expedientes.
18. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo, sean acordes a los planes y programas de estudios, así como gestionar con el titular de la Subdirección Administrativa, su adquisición con base en las necesidades detectadas.
19. Organizar con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación los eventos académicos a realizarse en la Escuela.
20. Supervisar el desarrollo de la apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales.
21. Colaborar en los procesos de entrega y recepción de la Escuela, que sean realizados por la Contraloría Universitaria.
22. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Escuela.
23. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Escuela, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Académica.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Estudios Cinematográficos

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Estudios Cinematográficos, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Escuela de Artes Escénicas.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Escuela de Artes Escénicas, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Música de la Escuela, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
3. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada periodo escolar y ponerlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Subdirección Académica para su aprobación.
4. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Estudios Cinematográficos, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
5. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
6. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico y deserción escolar de los alumnos de la Licenciatura en Estudios Cinematográficos.
7. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
8. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
9. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Estudios Cinematográficos.
10. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Estudios Cinematográficos, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
11. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
12. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.



Manual de Organización
Escuela de Artes Escénicas

Versión: 1

Fecha: 10/06/2016

13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Escuela.
14. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Estudios Cinematográficos.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Música

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Música, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Escuela de Artes Escénicas.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Escuela de Artes Escénicas, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Estudios Cinematográficos de la Escuela, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
3. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada periodo escolar y ponerlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Subdirección Académica para su aprobación.
4. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Música, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
5. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
6. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico y deserción escolar de los alumnos de la Licenciatura en Música.
7. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
8. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
9. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Música.
10. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Música, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
11. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
12. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.



**Manual de Organización
Escuela de Artes Escénicas**

Versión: 1

Fecha: 10/06/2016

13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Escuela.
14. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Música.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Tutoría Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades de tutoría académica de la Escuela de Artes Escénicas, a fin de incrementar la eficiencia terminal de los alumnos, apoyando y propiciando su desarrollo integral durante su trayectoria escolar.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Escuela de Artes Escénicas, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Escuela de Artes Escénicas, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica al interior de la Escuela, así como integrar un informe global de las actividades desarrolladas por el Claustro de Tutores Académicos y remitirlo a las instancias correspondientes que lo soliciten.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación, formación, acreditación y actualización disciplinaria para mejorar las competencias del Claustro de Tutores Académicos de la Escuela.
5. Asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario, así como a los cursos de capacitación y actualización a los que sea convocado por las instancias correspondientes.
6. Convocar, coordinar y en caso de ausencia de los titulares de la Dirección o de la Subdirección Académica, presidir con base en el orden del día correspondiente, las reuniones del Claustro de Tutores Académicos.
7. Difundir, promover e informar a los alumnos de la Escuela acerca de los beneficios que el Programa Institucional de Tutoría Académica ofrece para orientarlos y apoyarlos en su desarrollo académico.
8. Programar y coordinar con el Claustro de Tutores Académicos, las reuniones grupales e individuales que se llevarán a cabo con los alumnos durante el semestre.
9. Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación entre el Claustro de Tutores Académicos y los alumnos, a fin de proponer acciones que permitan elevar el desempeño académico de los alumnos de bajo rendimiento, así como detectar e incentivar a los destacados a participar como asesores disciplinares.
10. Supervisar que cada tutor académico integre el diagnóstico de necesidades grupales e individuales de los alumnos.
11. Dar seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos, a fin de disminuir los índices de reprobación, rezago y deserción escolar.
12. Detectar, encauzar, reforzar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones de tutoría académica de impacto positivo para difundirlas, mejorarlas e implementarlas como buenas prácticas.
13. Verificar que el personal académico de la Escuela que participa en el Programa Institucional de Tutoría Académica, cuenta con el nombramiento como tutor académico emitido por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.



**Manual de Organización
Escuela de Artes Escénicas**

Versión: 1

Fecha: 10/06/2016

14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Escuela.
15. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Tutoría Académica.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Control Escolar

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Escuela de Artes Escénicas, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Escuela de Artes Escénicas, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Difundir y dar cumplimiento a la legislación universitaria, así como a las disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la ejecución, seguimiento y control de los servicios escolares de la Escuela.
4. Efectuar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar de los aspirantes y alumnos de la Escuela, así como a los correspondientes para la expedición de los documentos oficiales respectivos.
5. Colaborar con la Dirección de Control Escolar de la Universidad en la emisión de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de diplomas, constancias y otros documentos.
6. Coordinar acciones con la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la aplicación del examen de admisión, que presenten los aspirantes a ingresar a la Escuela.
7. Atender las solicitudes que se presenten para ingresar a la Escuela, derivadas de los trámites de equivalencia académica para la revalidación, convalidación y reconocimiento de estudios.
8. Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la UAEM y el Archivo Universitario.
9. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM, la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
10. Supervisar la actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar para dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos de la Escuela.
11. Vigilar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal académico, así como expedir los recibos de pago de las evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.



12. Emitir y proporcionar la información y estadísticas de control escolar que sean solicitadas por instancias de la Escuela, así como de la Administración Central de la UAEM.
13. Colaborar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Escuela para la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Escuela.
15. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Control Escolar.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Difusión Cultural

Objetivo:

Vincular y relacionar a la Universidad con la sociedad mediante la difusión cultural que lleve a cabo la Escuela de Artes Escénicas, con el propósito de lograr el fortalecimiento y perfeccionamiento de una conciencia de responsabilidad y compromiso de los universitarios con la sociedad e identidad universitaria y en busca de la mejora de la vida cultural, artística, humanística, científica y tecnológica del Estado de México, su región y el país.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Escuela de Artes Escénicas, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Elaborar, promover e impulsar programas y actividades académicas, artísticas, humanísticas, culturales, científicas y tecnológicas, así como coordinar, fomentar y fortalecer la creación de talleres que contribuyan en la formación integral de los alumnos de la Escuela.
3. Atender las actividades de difusión cultural con base en la normatividad institucional establecida para tal efecto y conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Difusión Cultural de la UAEM.
4. Gestionar acciones con las instancias universitarias correspondientes para el resguardo, preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural universitario, así como el de otras manifestaciones de la cultura.
5. Difundir y promover conjuntamente con la Secretaría de Difusión Cultural de la UAEM, la participación de los alumnos en actividades y eventos culturales que se organicen a nivel institucional.
6. Contribuir con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos de la Escuela, en la promoción y difusión de sus actividades para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.
7. Promover, fomentar y fortalecer los valores universitarios, la conciencia de responsabilidad y el compromiso con la sociedad, así como la pertenencia e identidad universitaria entre la comunidad de la Escuela.
8. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, el apoyo necesario para la realización de eventos de la Escuela que sean de impacto institucional, así como su difusión a través de los medios de comunicación con que cuenta la UAEM.
9. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros que sean requeridos para la organización de eventos culturales y artísticos en la Escuela.
10. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Administrativa para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Escuela.



**Manual de Organización
Escuela de Artes Escénicas**

Versión: 1

Fecha: 10/06/2016

11. Coordinar las acciones de investigación para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica de la Escuela.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Escuela.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Escuela, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Difusión Cultural.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Extensión y Vinculación

Objetivo:

Promover, impulsar, fomentar y coordinar las actividades de extensión y vinculación, mediante la oferta de servicios de apoyo a los alumnos de la Escuela de Artes Escénicas, a través de la implementación de mecanismos de vinculación con los sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Escuela de Artes Escénicas, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en la Escuela.
3. Concertar acciones con las instancias de los sectores público, privado y social para promover y favorecer el establecimiento de convenios, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
4. Coordinar y supervisar los trámites de afiliación de los alumnos de la Escuela de Artes Escénicas al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil y, en su caso, apoyar en la gestión de los trámites para el pago correspondiente.
5. Promover, entre los alumnos de la Escuela, las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.
6. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesario para llevar a cabo los programas, proyectos y eventos de extensión y vinculación.
7. Organizar y coordinar la participación de la Escuela en la Expo-Orienta para dar a conocer los programas de estudio.
8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Escuela.
9. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Escuela, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Extensión y Vinculación.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Planeación

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de las distintas dependencias de la Escuela de Artes Escénicas para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Escuela.

Funciones:

1. Concertar acciones con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos para la formulación del Plan de Desarrollo de la Escuela de Artes Escénicas.
2. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto anual, con base en los programas, proyectos, objetivos y metas contemplados en el Plan de Desarrollo de la Escuela de Artes Escénicas.
3. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Escuela de Artes Escénicas.
4. Informar a las dependencias de la Escuela sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
5. Coordinar la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe Anual de Actividades del titular de la Dirección.
6. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
7. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas de la Escuela de Artes Escénicas.
8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Escuela.
9. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Escuela, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Planeación.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirección Administrativa

Objetivo:

Planear, gestionar, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, bajo los principios de disciplina, transparencia y rendición de cuentas para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la Escuela de Artes Escénicas.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Escuela de Artes Escénicas, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Formular con el titular de la Coordinación de Planeación y los titulares de las demás dependencias administrativas de la Escuela el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM.
3. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Escuela, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por las dependencias de la Escuela para su adecuado funcionamiento.
5. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación de personal académico y administrativo, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, viáticos y control de asistencia.
6. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Escuela.
7. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo de la Escuela de Artes Escénicas, reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.
8. Coordinar y supervisar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Escuela.
9. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo, con base en el programa institucional establecido.
10. Coordinar y supervisar el uso de las instalaciones de infraestructura académica, materiales y equipo, así como gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos para su funcionamiento y, cuando sea necesario, el mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Atender los requerimientos de bibliografía, aulas, talleres, salas de cómputo y autoacceso, que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Escuela.



12. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Escuela, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
13. Tramitar ante la Dirección de Transporte y Servicios Integrales de la UAEM, el servicio de transporte universitario para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios.
14. Gestionar el pago del personal académico de la Escuela por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.
15. Informar al titular de la Dirección sobre los recursos alternos obtenidos por la prestación de servicios que ofrece la Escuela de Artes Escénicas, así como reportar los mismos al Departamento de Tesorería de la UAEM, en términos de la normatividad y demás lineamientos establecidos.
16. Desarrollar conjuntamente con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, las acciones para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Escuela.
17. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por la Contraloría Universitaria y por otras instancias externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Escuela.
18. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos de la Escuela.
19. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Escuela.
20. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Escuela, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Administrativa.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



VIII. 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.

Legislación universitaria: Conjunto de ordenamientos jurídicos con que cuenta la Universidad, que definen organización y funcionamiento, atribuciones y funciones de su gobierno, academia y administración, así como deberes, derechos y obligaciones de la comunidad universitaria. La Legislación de la Universidad se integra por la Ley de la Universidad, Estatuto Universitario, reglamentos, decretos, acuerdos, disposiciones, circulares e instrucciones.

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 Institución.

Personal Administrativo: Personas físicas 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. Será sindicalizado o de confianza.

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

PIEI: Programa Institucional de Enseñanza de Inglés.

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.



IX. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en A. José Edgar Miranda Ortiz
Director de la Escuela de Artes Escénicas

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

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

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

10 de junio de 2016

Fecha del Oficio
de Aprobación

164

Número de Oficio



X. Actualización

Manual de Organización de la Escuela de Artes Escénicas de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; junio de 2016.

Primera Edición.

Escuela de Artes Escénicas

Director:

Dr. en A. José Edgar Miranda Ortiz

Responsable del Proyecto:

L. A. Mirtha Erika Canales García

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

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Escuela de Artes Escénicas, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© MO/OA

Serie Manuales Administrativos