UAEM | Universidad Autónoma del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

VERSIÓN VIGENTE No. 2 • FECHA: 19/10/16

Manual de Organización
Facultad de Ciencias Agrícolas

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

Dra. en D. María de Lourdes Morales Reynoso
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 Sentíes
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 C. Edgar Jesús Morales Rosales
Director

Dr. en C. Omar Franco Mora
Subdirector Académico

Ing. Agr. Fit. Marco Antonio Bautista Rodríguez
Subdirector Administrativo

Dra. en CARN. Luz Raquel Bernal Martínez
Coordinadora de Estudios Avanzados

Dra. en C. Martha Lidia Salgado Siclan
Coordinadora del Centro de Investigación
y Estudios Avanzados en Fitomejoramiento

M. en CARN. Gustavo Salgado Benítez
Coordinador de Difusión Cultural Extensión y Vinculación

Ing. Agr. Fit. José Enrique Jaimes Arriaga
Coordinador de Planeación

Contenido

I.	Presentación	6
II.	Antecedentes	7
III.	Fundamento Legal	9
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones	16
V.	Estructura Orgánica	26
VI.	Organigrama	27
VII.	Objetivos y Funciones	28
	Dirección	29
	Subdirección Académica	32
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista	34
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Floricultura	36
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Industrial	38
	Coordinación de Docencia de Técnico Superior Universitario en Arboricultura	40
	Departamento de Control Escolar	42
	Departamento de Evaluación Profesional	44
	Departamento de Infraestructura Académica	46
	Departamento de Tutoría Académica	47
	Departamento de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos	49
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	50
	Coordinación de Estudios Avanzados	51
	Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Fitomejoramiento	53
	Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	54
	Departamento de Extensión	56
	Departamento de Vinculación	58
	Departamento de Educación Continua y a Distancia	59
	Coordinación de Planeación	60
	Subdirección Administrativa	61
VIII.	Glosario	63
IX.	Formalización	65
X.	Actualización	66

I. Presentación

La Facultad de Ciencias Agrícolas (FCAgrí) como Organismo Académico, dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, reafirma su compromiso al coadyuvar en el desarrollo de una Educación Superior en el ámbito Agropecuario y contribuir en la construcción de una formación profesional de calidad y un futuro con mayores oportunidades para la sociedad. En este contexto es inevitable que toda organización y/o institución cuente con un Manual de Organización acorde a sus necesidades.

Este documento es una herramienta administrativa estratégica, que tiene como fin regular el ejercicio de las funciones que las áreas desarrollan, sus responsabilidades, autoridad lineal y funcional, y su nivel jerárquico, conllevando al cumplimiento del objetivo planteado para cada una de ellas.

Para la actualización del presente documento administrativo, se contó con la participación de los titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás personal de la Facultad, contando con la asesoría y colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su adecuación y validación correspondiente.

Su integración abarca los apartados de: Presentación, Antecedentes, Fundamento Legal, Facultades, Atribuciones y Obligaciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos y Funciones, Glosario, Formalización y Actualización.

Queda así el compromiso por parte de la presente administración para que este Manual de Organización sea implementado y contribuya al mejor funcionamiento y desarrollo de la Facultad, logrando fortalecer su evolución cotidianamente. Emplear este instrumento, permitirá contar con una administración eficiente y moderna que dé soluciones a las demandas de su comunidad universitaria; además, será útil para apoyar al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.

Dr. en C. Edgar Jesús Morales Rosales
Director de la Facultad de Ciencias Agrícolas

II. Antecedentes

La Facultad de Ciencias Agrícolas como Instituto de Ciencias de la Agricultura de la UAEM, siendo Rector el Dr. Guillermo Ortiz Garduño. El primer plan de estudios tenía una duración de cuatro años en bloques trimestrales e inició sus labores académicas el 8 de octubre de 1973 en el Edificio Central de Rectoría.

El 22 de febrero de 1974 es reconocido por el Consejo Universitario como Instituto de Ciencias Agronómicas.

En el año de 1975, los alumnos de la primera y segunda generación se trasladaron al Centro de Investigaciones Agropecuarias "Santa Elena" ubicado en el Cerrillo Piedras Blancas, municipio de Toluca, Estado de México, siendo Gobernador Constitucional el Prof. Carlos Hank González y Rector de la Universidad el Quím. Jesús Barrera Legorreta.

En junio de 1976, el Consejo Universitario autorizó la creación de la Escuela de Agricultura y la carrera de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista y en octubre del mismo año, contando con la autorización del Gobernador del Estado de México, Dr. Jorge Jiménez Cantú se logró la permanencia de los alumnos en el Centro de Investigaciones Agropecuarias "Santa Elena".

En enero de 1977, la Escuela de Agricultura ingresa a la Asociación Mexicana de Educación Agrícola Superior (AMEAS).

En marzo de 1980, el Dr. Jorge Jiménez Cantú, Gobernador Constitucional del Estado de México, en ceremonia realizada en el patio central del Campus, hace entrega oficial a la Universidad Autónoma del Estado de México de los documentos que acreditan dentro de su patrimonio los predios conocidos como "Santa Elena" y "El Rosedal".

Más tarde, en octubre de 1982, se iniciaron los cursos en la Unidad de Extensión Académica Temascaltepec ofreciéndose primeramente la carrera de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista.

Ya para agosto de 1983, el Consejo Universitario autoriza la reforma al plan de estudios de la carrera de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, así como la creación de la carrera de Ingeniero Agrónomo Industrial y la de Ingeniero Agrónomo Zootecnista, la cual es impartida en la extensión Académica Temascaltepec.

Para septiembre de 1984, en la Unidad de Extensión Académica Temascaltepec se oferta la carrera de Ingeniero Agrónomo Zootecnista, siendo esta extensión académica la primera Unidad Desconcentrada de Estudios Superiores de la Universidad Autónoma del Estado de México. Y en enero de 1985 se crea la maestría en Fitomejoramiento, permitiendo que la Escuela de Agricultura adquiera el rango de Facultad de Ciencias Agrícolas.

En septiembre de 1986, a iniciativa de la Facultad, se incorpora la licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Producción en la Unidad Académica Profesional Amecameca y en octubre de 1987 la misma licenciatura en la Unidad Académica Profesional Zumpango.

Posteriormente en junio de 1991, se autoriza por el Consejo Universitario la Especialidad en Floricultura; en marzo y noviembre de 1992 se inician formalmente los estudios de la especialidad antes mencionada y el Diplomado en Administración Agropecuaria. Para junio de 1993 se crea el Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Fitomejoramiento.

En el año 2000, se crean los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, los cuales se incorporan junto con la especialidad en el esquema de programas reconocidos de alto nivel por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT); en el 2001, se crea la carrera de Ingeniero Agrónomo en Floricultura.

Durante agosto del 2003, se acreditan las licenciaturas de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista e Ingeniero Agrónomo Industrial, por el Comité Mexicano de Acreditación de la Educación Agronómica (COMEAA). Posteriormente en el mes de diciembre de 2008 se refrenda la acreditación de las licenciaturas antes mencionadas y para marzo de 2010 se acredita la licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Floricultura por el mismo organismo acreditador.

En 2013, se da la apertura al programa educativo de Técnico Superior Universitario en Arboricultura y para el 2014 se reestructuran los planes de estudios de las licenciaturas de Ingeniero Agrónomo en Floricultura, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista e Ingeniero Agrónomo Industrial, aprobados por el Consejo Universitario en febrero de 2015.

Recientemente, durante marzo de 2016, se evalúan los tres PE de licenciatura, logrando obtener nuevamente a partir de mayo del año descrito la acreditación por cinco años más por el organismo acreditador COMEAA.

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.
- Reglamento de la Investigación Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Acuerdo que establece el Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Fitomejoramiento –CIEAF- como dependencia académica de la Facultad de Ciencias Agrícolas de la Universidad Autónoma el Estado de México. Gaceta Universitaria de Enero de 1994.

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.

(…)

Son Dependencias Académicas, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidas por la Administración Universitaria para la atención, preponderante, de uno de los tres fines asignados a la Universidad, en una o más áreas del conocimiento afines o no; adoptarán la forma de Centro, Unidad, Departamento o figuras 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.

[…]

Artículo 78. Las Dependencias Académicas atenderán preponderantemente una de las tres finalidades universitarias en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen unidades dotadas de autoridad administrativa, dependientes y subordinadas a la Administración Central o a la de un Organismo Académico o Centro Universitario.

Para efectos de su enlace orgánico y funcional con la administración universitaria, tendrá el carácter de Dependencias Administrativas. Contarán con un Coordinador y se estructuran con Departamentos y Unidades tanto en el caso de las dependencias de la Administración Central como en las de Organismos Académicos y de Centros Universitarios.

El Consejo Universitario conocerá y resolverá las iniciativas de establecimiento, transformación, fusión o desaparición de Dependencias Académicas, previo dictamen del Consejo General Académico de Educación Superior y a propuesta del Rector.

Artículo 79. Las Dependencias Académicas adoptarán las formas de Unidades Académicas Profesionales, Centros de Investigación, Unidades de Servicio y otras modalidades afines o similares que no alteren sus características.

(…)

II. Los Centros de Investigación realizarán preponderantemente investigación en un área de especialidad. Dependerán de la Administración Central de la Universidad o de una administración de Organismo Académico o Centro Universitario y adoptarán un enfoque interdisciplinario, multidisciplinario o transdisciplinario.

[…]

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 del 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 DEL 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 QUE ESTABLECE EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN FITOMEJORAMIENTO –CIEAF- COMO DEPENDENCIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 1o. Se establece el Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Fitomejoramiento, CIEAF, como dependencia académica de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

Artículo 2o. El CIEAF forma parte integrante de la estructura académica y administrativa de la Facultad de Ciencias Agrícolas. Debiéndose coordinar y adecuar orgánica y funcionalmente a sus particularidades. Observar y sujetarse a lo dispuesto en este acuerdo, en la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables y realizar sus actividades con estricto apego a las normas, sistema y procedimientos académicos y administrativos que establezcan los órganos competentes de la Administración Universitaria.

[…]

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 Investigación y Estudios Avanzados

Facultades y Obligaciones: (Artículo 74 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. Organizar y promover la investigación y los estudios avanzados en el Organismo Académico o Centro Universitario de su adscripción.

IV. Coordinar las actividades del personal académico de los estudios avanzados del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.

V. Supervisar el funcionamiento de las áreas académicas adscritas a su responsabilidad.

VI. Formular proyectos de programas relativos a la docencia en los estudios avanzados.

VII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en la atención de otros asuntos académicos vinculados con la investigación y los estudios avanzados.

VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Coordinador del Centro de Investigación

Facultades y Funciones: (Artículo 116 del Reglamento de la Investigación Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México).

I. Representar al Centro de Investigación.

II. Promover el fortalecimiento académico del Centro de Investigación.

III. Elaborar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Actividades del Centro, acordando su aprobación y supervisando su observancia.

IV. Coordinar la integración de los cuerpos académicos del Centro de Investigación y la formulación de las líneas de investigación del Centro, referentes al cumplimiento del objeto de estudio que tiene asignado, acordando su autorización y supervisando su observancia.

V. Administrar el capital humano y los recursos financieros, materiales y de equipo asignados al Centro, observando lo dispuesto en la materia, y destinándolos al desarrollo de las funciones y actividades de éste.

VI. Formular y presentar los informes y evaluaciones que le sean requeridos por las instancias competentes.

VII. Coordinar académica y administrativamente las labores que realiza el personal académico y administrativo del Centro.

VIII. Coordinar el buen funcionamiento académico y administrativo del Centro.

IX. Las demás que le confiera la legislación universitaria.

Facultades y Funciones: (Artículo 10 del Acuerdo que establece el Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Fitomejoramiento–CIEAF- como dependencia académica de la Facultad de Ciencias Agrícolas de la Universidad Autónoma el Estado de México).

I. Elabora y coordinar la ejecución del Programa Anual de Actividades del Centro, acordando su aprobación y supervisando su observancia.

II. Coordinar la formulación de las líneas de investigación del Centro, referentes al cumplimiento del objeto de estudio que tiene asignado, acordando su autorización y supervisando su observancia.

III. Administrar los recursos financieros, materiales y de equipo que sean ministrados al Centro, observando lo dispuesto en la materia, y destinándolos al desarrollo de las funciones y actividades de éste.

IV. Concurrir a las reuniones a que se le cite en representación del Centro.

V. Formular y presentar los informes y evaluaciones que le sean requeridos por las instancias competentes.

VI. Coordinar académica y administrativamente las labores que realice el personal académico y administrativo del Centro.

VII. Las demás que se le asignen conforme a las disposiciones aplicables.

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 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. 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.

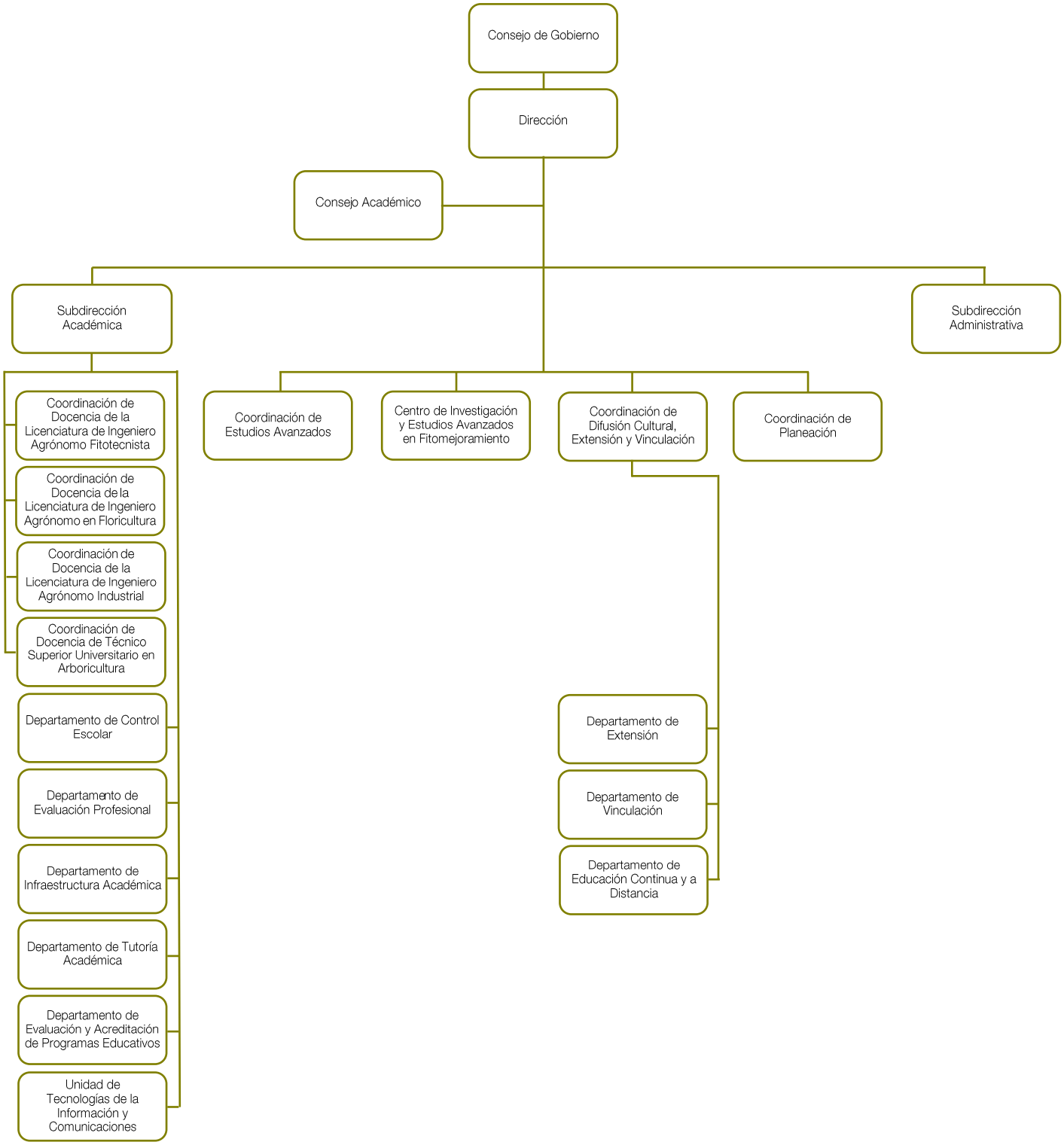
IV. Las previstas en el artículo 12 del Reglamento de planeación, seguimiento y evaluación para el desarrollo institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México.

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 de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista
        1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Floricultura
        1.1.1.3 Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Industrial
        1.1.1.4 Coordinación de Docencia de Técnico Superior Universitario en Arboricultura
        1.1.1.5 Departamento de Control Escolar
        1.1.1.6 Departamento de Evaluación Profesional
        1.1.1.7 Departamento de Infraestructura Académica
        1.1.1.8 Departamento de Tutoría Académica
        1.1.1.9 Departamento de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos
        1.1.1.10 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
    1.1.2 Coordinación de Estudios Avanzados
    1.1.3 Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Fitomejoramiento
    1.1.4 Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación
        1.1.4.1 Departamento de Extensión
        1.1.4.2 Departamento de Vinculación
        1.1.4.3 Departamento de Educación Continua y a Distancia
    1.1.5 Coordinación de Planeación
    1.1.6 Subdirección Administrativa

VI. Organigrama



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 Consejo 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 Facultad 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 Facultad.
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. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares, previo dictamen y aprobación respectiva de los Consejos Académico y de Gobierno.
10. Presentar a los Consejos Académico y de Gobierno para su dictamen y resolución, el número de Áreas de Docencia y de Investigación, de estudios profesionales y de estudios avanzados, así como su denominación, las unidades de aprendizaje y líneas de investigación que las integran.
11. Designar al Jefe y Secretario de Área de Investigación, de entre los propuestos por los integrantes del Área correspondiente.
12. Conocer sobre el nombramiento o remoción del líder del Cuerpo Académico, mediante notificación escrita y oficio firmado por los integrantes del Cuerpo Académico.
13. Otorgar el visto bueno a las estancias postdoctorales aprobadas por los integrantes del Cuerpo Académico, mismas que serán presentadas a los Consejos Académico y de Gobierno, los que en su caso, las ratificarán o podrán solicitar mayor información para su aprobación definitiva.
14. Firmar la carta de aceptación o no aprobación de la estancia postdoctoral.

15. Designar a los integrantes del Comité de Currículo de la Facultad, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución.
16. 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.
17. Presentar al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el Consejo Académico para su aprobación.
18. Aprobar la designación del jurado y fecha para la evaluación profesional en las diferentes opciones de evaluación profesional.
19. Validar mediante su firma, los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar, que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.
20. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los Programas Educativos dentro de los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indiquen.
21. Coordinar y supervisar las actividades del Comité de Aseguramiento de la Calidad para la mejora continua de los Programas Educativos y mantenerlos acreditados.
22. Dirigir la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia, la tecnología y la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística.
23. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social para proponer la suscripción de convenios de colaboración.
24. Autorizar las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
25. 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.
26. 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.
27. 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 Facultad.
28. Conocer al inicio de cada semestre lectivo, el proyecto del programa de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y de tiempo completo, en el que se especifiquen las actividades académicas que realizarán para someterlos al dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
29. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y de tiempo completo al término del ciclo lectivo correspondiente, turnándolos al conocimiento y evaluación de los Consejos Académico y de Gobierno.
30. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación, el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
31. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico, con base en lo establecido por el Reglamento del Personal Académico.

32. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
33. Proponer ante el Consejo de Gobierno la entrega de la Nota al Cumplimiento Administrativo a los integrantes del personal administrativo sindicalizado que cuenten al menos con 10 años ininterrumpidos de servicios a la Universidad y hayan desarrollado sus labores en forma excepcional.
34. Mantener comunicación con los alumnos, personal académico y administrativo que integran la Facultad, con el fin de enterarse, en su caso, del adecuado funcionamiento y de las actividades más relevantes que requieran su atención.
35. Preservar un ambiente propicio dentro de la Facultad, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
36. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en la Facultad, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Subdirección Académica

Objetivo:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Facultad de Ciencias Agrícolas 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad.
5. Conducir las acciones referentes a la elaboración, revisión y reestructuración de los planes y programas de estudios de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
6. Someter a consideración y visto bueno del Comité de Currículo, las iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio que ofrece la Facultad.
7. 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 Facultad y a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
8. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico de la Facultad.
9. Organizar y promover los estudios profesionales de la Facultad, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.
10. 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.
11. Supervisar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) al interior de la Facultad, a fin de brindar el apoyo necesario a los alumnos en su proceso formativo y trayectoria escolar.
12. Coordinar con los titulares de las dependencias administrativas de la Facultad, las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
13. 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.

14. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el objeto de asegurar y mantener la acreditación de los programas educativos de la Facultad.
15. 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.
16. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
17. Fomentar en colaboración con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados y con el titular del Centro de Investigación dependiente de la Facultad, que los investigadores impartan docencia, así como impulsar la participación activa de los mismos para la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.
18. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del proyecto de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección, así como para su dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
19. Coordinar y supervisar, al término de cada semestre, la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección, así como de los Consejos Académico y de Gobierno.
20. 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.
21. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa la contratación del personal académico de la Facultad, así como coordinar la integración, actualización y resguardo de sus expedientes.
22. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio 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.
23. Organizar con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación los eventos académicos a realizarse en la Facultad.
24. Supervisar el desarrollo de la apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales.
25. Colaborar en los procesos de entrega y recepción de la Facultad, que sean realizados por la Contraloría Universitaria.
26. Contribuir con las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
27. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Académica.
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares de la Subdirección Académica y de la Dirección para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
3. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
4. 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.
5. 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 de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, conforme al calendario escolar emitidito por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
6. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.
7. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
9. 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.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.

11. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
14. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. 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 de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Floricultura

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Floricultura, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares de la Subdirección Académica y de la Dirección para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
3. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
4. 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.
5. 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 de Ingeniero Agrónomo en Floricultura, conforme al calendario escolar emitidito por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
6. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.
7. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Floricultura.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
9. 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.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Floricultura, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.

11. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Floricultura.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Floricultura, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
14. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. 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 de Ingeniero Agrónomo en Floricultura.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Industrial

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Industrial, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares de la Subdirección Académica y de la Dirección para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
3. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
4. 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.
5. 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 de Ingeniero Agrónomo Industrial, conforme al calendario escolar emitidito por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
6. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.
7. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Industrial.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
9. 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.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Industrial, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.

11. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Industrial.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Industrial, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
14. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. 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 de Ingeniero Agrónomo Industrial.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de Técnico Superior Universitario en Arboricultura

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento del Técnico Superior Universitario en Arboricultura, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares de la Subdirección Académica y de la Dirección para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
3. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
4. 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.
5. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios del Técnico Superior Universitario en Arboricultura, conforme al calendario escolar emitidito por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
6. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.
7. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos del Técnico Superior Universitario en Arboricultura.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
9. 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.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios del Técnico Superior Universitario en Arboricultura, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.

11. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios del Técnico Superior Universitario en Arboricultura.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico del Técnico Superior Universitario en Arboricultura, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
14. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de Técnico Superior Universitario en Arboricultura.
17. 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad.
4. Efectuar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar de los aspirantes y alumnos de la Facultad, 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 cartas de pasante, títulos profesionales, grados académicos, 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 Facultad.
7. Atender las solicitudes que se presenten para ingresar a la Facultad, 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 Facultad.
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 Facultad, así como de la Administración Central de la UAEM.

13. Colaborar con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación de la Facultad 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 Facultad.
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.

Departamento de Evaluación Profesional

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades referentes a la evaluación profesional, con apego a la normatividad vigente, a fin de que los egresados de licenciatura de la Facultad de Ciencias Agrícolas, obtengan el título profesional correspondiente.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM, así como establecer, conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica, las disposiciones generales en materia de evaluación profesional.
4. Difundir los requisitos para la obtención del título profesional, así como vigilar la ejecución del proceso de evaluación profesional en las diferentes opciones, con base en la reglamentación emitida para tal efecto.
5. Instrumentar mecanismos que contribuyan a incentivar a los egresados para la presentación de la evaluación profesional, con el propósito de incrementar el índice de titulación.
6. Llevar a cabo el registro de los temas de trabajo escrito que generen los egresados de licenciatura, como una de las opciones de evaluación profesional, así como integrar los expedientes respectivos.
7. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica, en la designación de asesores y revisores para el trabajo escrito como una de las opciones de evaluación profesional en la Facultad.
8. Controlar y mantener actualizada la lista del personal académico que participa en el proceso de evaluación profesional.
9. Proponer al titular de la Subdirección Académica, al jurado para la evaluación profesional en sus diferentes opciones, dando seguimiento al procedimiento correspondiente.
10. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa el pago del personal académico que participa en las diferentes opciones de evaluación profesional.
11. Emitir constancias al personal académico que participa como asesor o revisor de los trabajos de evaluación profesional.
12. Controlar y resguardar los libros de actas de evaluación profesional de las licenciaturas de la Facultad.
13. Realizar las gestiones ante las autoridades e instancias universitarias correspondientes, la expedición de títulos profesionales.

14. Conocer a través del Sistema de Información de Seguimiento de Egresados, la coherencia que existe entre los perfiles terminales de los egresados y los objetivos teórico práctico de los planes de estudio, a fin de proponer mejoras a los programas de estudio.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Evaluación Profesional.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Infraestructura Académica

Objetivo:

Coordinar y orientar los servicios educativos complementarios mediante la ejecución de acciones eficientes, oportunas y de calidad que permitan dar cumplimiento a los planes y programas de estudios de las licenciaturas, así como mantener y elevar la formación académica de los alumnos de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Aplicar y verificar que se cumpla las disposiciones internas para el uso talleres, laboratorios y demás espacios dispuestos para las prácticas académicas de la Facultad.
4. Mantener en óptimas condiciones el equipo científico, equipo agropecuario e industrial, acervo bibliohemerográfico, mobiliario, material del herbario e insectario e infraestructura en general, de las áreas de apoyo académico para eficientar la formación teórico-práctico de los estudiantes.
5. Programar, con base en el diagnóstico de necesidades, el mantenimiento preventivo y correctivo de los laboratorios, taller agroindustrial, planta piloto, invernaderos y demás espacios dispuestos para las prácticas académicas de la Facultad.
6. Vigilar, difundir y aplicar las medidas de prevención, protección y evacuación en caso de siniestro y accidente, conforme a las normas de seguridad, higiene y manejo de materiales en talleres, laboratorios y demás espacios dispuestos para las prácticas académicas de la Facultad.
7. Apoyar a los alumnos mediante asesoría para el buen uso del equipo, reactivos e instalaciones, cuidando la integridad física de los usuarios y la infraestructura.
8. Supervisar el manejo y almacenamiento de los residuos peligrosos, en coordinación con la Dirección de Protección Universitaria.
9. Conocer, aplicar y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación de los Programas Educativos.
10. Analizar, contribuir y proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los Programas Educativos en los estándares de calidad que los comités evaluadores externos solicitan.
11. Presentar al titular de la Subdirección Académica, un programa y reporte semestral de prácticas, acorde al currículo de los Planes y Programas de Estudios, así como llevar a cabo su desarrollo, evaluación y emisión de resultados.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Infraestructura Académica.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Tutoría Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades de tutoría académica de la Facultad de Ciencias Agrícolas 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 Facultad de Ciencias Agrícolas 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica al interior de la Facultad, 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 Facultad.
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 Facultad 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 Facultad 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.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
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 Evaluación y Acreditación de Programas Educativos

Objetivo:

Coordinar y orientar las acciones necesarias para el fortalecimiento académico y aseguramiento de la calidad de los programas educativos para mantenerlos en los estándares de calidad establecidos por los organismos acreditadores.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Ciencias Agrícolas 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y desarrollar las actividades que le sean designadas por el titular de la Subdirección Académica y/o los Consejos de Gobierno y Académico, inherentes a la acreditación de los Programas Educativos.
4. Programar, coordinar y llevar a cabo reuniones de trabajo con los titulares de las dependencias de la Facultad para atender las recomendaciones de los organismos acreditadores de los Programas Educativos.
5. Coordinar y supervisar las actividades que permitan la mejora continua de los Programas Educativos para mantener o incrementar su nivel de calidad.
6. Coordinar y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores para asegurar la calidad de los Programas Educativos.
7. Diseñar, proponer y operar programas de capacitación en materia de cultura de aseguramiento de la calidad para personal directivo, académico y administrativo como estrategia para mantener y elevar la acreditación de los programas educativos de la Facultad.
8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
9. Generar y presentar, a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la atención de las funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Ciencias Agrícolas 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 Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Supervisar el manejo de los recursos informáticos de la Facultad para optimizar su rendimiento y, en su caso, asesorar para su uso y funcionamiento adecuado.
4. Aplicar y difundir la normatividad y políticas institucionales que rigen el uso, aprovechamiento y salvaguarda de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Facultad.
5. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la administración y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Facultad.
6. Coordinar acciones con la subdirección académica para la asignación de los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones, destinados al desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudios de las licenciaturas.
7. Coordinar los programas de capacitación; así como asesorar en proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la comunidad de la Facultad.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Facultad.
9. Presentar al titular de la Subdirección Administrativa previa autorización del titular de la Subdirección Académica; las propuestas para atender las necesidades de instalación y/o reinstalación de software a los equipos de cómputo de uso académico.
10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
11. Generar y presentar, a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Estudios Avanzados

Objetivo:

Planear, coordinar, impulsar, orientar y difundir las acciones referentes a la promoción, desarrollo y seguimiento de los estudios avanzados para la formación de profesionistas, docentes, e investigadores de alto nivel académico y científico con pertinencia social, que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos local, estatal, nacional e internacional.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Proponer al titular de la Dirección el número de Áreas de Docencia de los Estudios Avanzados, así como su denominación y las unidades de aprendizaje que las integran para someterlas a la resolución del Consejo de Gobierno, previo dictamen del Consejo Académico.
3. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de estudios avanzados, así como a las políticas y disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
4. Coordinar el registro, organización, control y resguardo de la documentación y expedientes de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.
5. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación, mantenimiento y actualización de las bases de datos que incluyan las actas de calificaciones de las unidades de aprendizaje de los estudios avanzados, los certificados expedidos a los alumnos y el archivo histórico de los programas académicos.
6. Coordinar la elaboración y propuesta de requisición del acervo bibliográfico, a fin de cubrir las necesidades de los programas académicos de los estudios avanzados, así como mantener su actualización permanente.
7. Planear, organizar, coordinar y promover el seguimiento, revisión, evaluación, actualización y desarrollo de los planes y programas de estudios avanzados en sus diferentes categorías, a fin de mantenerlos con los estándares de calidad requeridos por el CONACYT.
8. Promover y colaborar en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.
9. Conocer, aplicar y dar seguimiento, en su caso, a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación de los programas educativos de los estudios avanzados.
10. Dar seguimiento a la movilidad del personal académico y alumnos en los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.

11. Promover y coordinar la realización de eventos académicos que fortalezcan la difusión, integración, desarrollo y actualización de los estudios avanzados en el ámbito local, estatal, regional, nacional e internacional.
12. Coordinar la integración de la plantilla de personal académico de los estudios avanzados, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM, a fin de someterla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto del titular de la Dirección.
13. Generar y difundir las convocatorias con las diferentes instituciones de educación superior y organismos afines para allegarse de personal académico con la preparación académica necesaria para impartir cátedra en estudios avanzados.
14. Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
15. Proponer al titular de la Dirección de la Facultad las políticas, criterios y procedimientos sobre los procesos de ingreso, promoción, permanencia y egreso de los alumnos de los diferentes programas de estudios avanzados.
16. Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas relacionadas con el proceso de obtención del grado académico, así como desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal de los estudios avanzados.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Estudios Avanzados.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Fitomejoramiento

Objetivo:

Tenderá a dar soluciones y alternativas en lo referente a desarrollar y consolidar la investigación básica, aplicada y tecnológica en el mejoramiento genérico de este conjunto de especies vegetales, para lograr mejores niveles de productividad y disminuir la dependencia externa de acuerdo al desarrollo de la propia Facultad de Ciencias Agrícolas.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Elaborar, presentar para su aprobación y seguimiento, y ejecutar programas y proyectos de investigación en el ámbito del objeto de su estudio, asegurando su vinculación coherente y congruente, tanto con las políticas, líneas y objetivos prioritarios de Investigación de la Facultad de Ciencias Agrícolas de la UAEM como con las necesidades y requerimientos de la sociedad.
4. Elaborar, presentar a aprobación y seguimiento, y desarrollar planes y programas de estudio, en sus diferentes niveles actualización, diplomado, especialización, maestría y doctorado en temas derivados o complementarios al objeto de estudio a su cargo.
5. Organizar y desarrollar acciones de difusión cultural y extensión universitaria en aspectos derivados o complementarios al objeto de estudio a su cargo.
6. Conducir el desarrollo de sus actividades de manera planeada y programada, observando lo dispuesto por el Sistema de Planeación Universitaria y guardando, por lo tanto, congruencia y coherencia con el plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Agrícolas y el Plan General de Desarrollo de la UAEM.
7. Establecer acciones de participación y coordinación con otros Organismos y Dependencias Académicas, a fin de enriquecer su actividad y establecer programas y acciones conjuntas de investigación en el ámbito de su objeto de estudio, o de docencia, difusión cultural y extensión universitaria, que sean derivadas o complementarias de dicho objeto.
8. Organizar y fomentar acciones de formación, capacitación y actualización del personal académico, acordes con los lineamientos establecidos por la UAEM.
9. Aplicar las normas, disposiciones, sistemas y procedimientos para el seguimiento, control y evaluación del trabajo académico del personal de tal naturaleza a su cargo.
10. Administrar y controlar los recursos financieros y materiales que le sean ministrados por la UAEM y otras fuentes, para el cumplimiento de su objeto de estudio, aplicándolos al uso y destino al que son asignados y manejándolos en coordinación con la Facultad y con la Administración Central de la Universidad.
11. Las demás que se le asignen conforme a las disposiciones aplicables y dentro de los marcos del presente.
12. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por el Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Fitomejoramiento.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación

Objetivo:

Promover, impulsar y coordinar las actividades de difusión cultural, extensión y vinculación que realiza la Facultad de Ciencias Agrícolas con el propósito de logar el fortalecimiento y perfeccionamiento de una conciencia de responsabilidad y compromiso de la comunidad de la Facultad con la sociedad e identidad universitaria, promover la oferta de servicios de apoyo a sus alumnos a través de la implementación de mecanismos de vinculación con los sectores de la sociedad, promover y supervisando los programas de educación continua mediante cursos y talleres, diplomados, seminarios, entre otros.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad.
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, Centro de Investigación, Departamentos y Unidades de la Facultad, 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 Facultad.
8. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, el apoyo necesario para la realización de eventos de la Facultad 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 Facultad.
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 Facultad.
11. Coordinar las acciones de investigación para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica de la Facultad.
12. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en la Facultad.

13. 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.
14. Coordinar y supervisar los trámites de afiliación de los alumnos de la Facultad de Ciencias Agrícolas al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil y, en su caso, apoyar en la gestión de los trámites para el pago correspondiente.
15. Difundir entre los alumnos de la Facultad las disposiciones y políticas establecidas por la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para la prestación del servicio social y la realización de prácticas y estancias profesionales.
16. Implementar acciones para el desarrollo de acuerdos operativos, derivados de los convenios generales con instituciones de los sectores público, privado y social, a fin de que los alumnos cuenten con espacios para la prestación del servicio social y la realización de prácticas y estancias profesionales.
17. Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas y estancias profesionales.
18. Colaborar con el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la UAEM en la liberación del servicio social.
19. Gestionar ante la Dirección de Servicios al Universitario la expedición del certificado de servicio social y constancia de las prácticas o estancias profesionales.
20. Promover, entre los alumnos de la Facultad, las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.
21. Planear, gestionar y coordinar acciones de movilidad académica nacional e internacional, con instituciones con las que se tenga convenio.
22. Difundir y dar seguimiento al Programa Institucional de Inducción al Mercado Laboral, así como implementar estrategias que permitan a los alumnos y egresados de la Facultad su inserción en el programa.
23. Analizar la información sobre el desempeño profesional de los egresados, con base en su formación para colaborar en la toma de decisiones e implementar acciones que permitan mejorar el nivel académico de la Facultad.
24. 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.
25. Organizar y coordinar la participación de la Facultad en la Expo-Orienta para dar a conocer los programas de estudio.
26. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
27. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación.
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Extensión

Objetivo:

Contribuir con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación en las acciones concernientes a la implementación de los programas y proyectos derivados de los convenios con instituciones de los diferentes sectores de la sociedad, que aporten a la formación académica y profesional de los alumnos de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación de la Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Vigilar el cumplimiento a los programas de extensión universitaria de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Orientar a los alumnos que presten servicio social y realicen prácticas profesionales con respecto a los requisitos para realizar dichas actividades.
5. Difundir entre la comunidad estudiantil de la Facultad, los lineamientos y políticas establecidos por la Secretaría de Extensión y Vinculación para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, a través de cursos de inducción específicos.
6. Promover y difundir la prestación del servicio social y prácticas profesionales, preferentemente como medios para la atención de los requerimientos y/o necesidades del sector productivo en los sectores público, privado y social.
7. Requisitar y resguardar por un periodo de dos años los expedientes de los alumnos que liberan servicio social y prácticas profesionales.
8. Tramitar ante el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la Universidad la expedición del certificado de servicio social y generar en el Sistema Universitario de Prácticas y Estancias profesionales la constancia.
9. Promover entre el alumnado las convocatorias de becas de la Universidad y los Gobiernos Estatal y Federal, así como gestionar el trámite de las mismas.
10. Difundir y dar seguimiento al Programa Institucional de Inducción al Mercado Laboral, así como implementar estrategias que permitan a los alumnos y egresados de la Facultad, su inserción en el programa.
11. Informar al alumnado sobre los trámites de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social y a los seguros de vida y contra accidentes.
12. Difundir y promover entre los alumnos los servicios ofertados por el Programa de Inducción al Mercado Laboral de la Universidad.

13. Publicar y promover las vacantes de los diferentes programas educativos de la Facultad en el Sistema Universitario de Empleo (SUE).
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
15. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Extensión.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Vinculación

Objetivo:

Contribuir con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación en las acciones concernientes a la vinculación de la Facultad de Ciencias Agrícolas, con los sectores públicos, privados y sociales, a nivel regional, nacional e internacional a través del establecimiento de convenios y acuerdos operativos.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación de la Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Gestionar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación la formalización de convenios institucionales, académicos, de investigación, de servicio social, y prácticas profesionales y, entre otros.
4. Evaluar y dar seguimiento a los convenios suscritos con instituciones de los diferentes sectores público, privado y social a nivel regional, nacional e internacional.
5. Difundir a la comunidad universitaria y a la sociedad los servicios y productos, que se generan en la Facultad, a través del catálogo de servicios.
6. Desarrollar una cultura emprendedora y empresarial en la comunidad universitaria, a través del Programa del Universitario Emprendedor.
7. Promover y difundir las acciones derivadas de los convenios signados, como el servicio social, prácticas profesionales, estancias, movilidad, empleo, trabajos de investigación.
8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
9. Generar y presentar, a solicitud del titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Vinculación.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Educación Continua y a Distancia

Objetivo:

Contribuir con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación en la implementación de programas de educación continua, a través de cursos, talleres y diplomados, a fin de contribuir a elevar el nivel técnico y profesional de la sociedad en general en el ámbito de las Ciencias Agrícolas.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación de la Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad de Ciencias Agrícolas, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Elaborar y presentar un programa general sobre educación continua y a distancia al titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación de la Facultad, con el fin de cubrir las demandas de la sociedad.
4. Instrumentar un programa de seguimiento y evaluación de los resultados de la capacitación que permita conocer las necesidades del usuario para considerarse en los programas de Educación Continua y a distancia.
5. Emitir presupuestos de costo de los cursos, talleres, diplomados, seminarios, entre otros, de educación continua para que sean autofinanciables, y generen recursos extraordinarios para la Facultad.
6. Difundir y promover a los alumnos, egresados y público en general los programas de educación continua y a distancia bajo el modelo de cursos, talleres, diplomados, seminarios, entre otros, sobre tópicos selectos del área agropecuaria.
7. Reportar a la Subdirección Administrativa con el visto bueno de la CDCEV los ingresos que se obtengan por concepto de cursos, talleres, diplomados, seminarios, entre otros de educación continua y a distancia.
8. Reportar e informar a la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM sobre los cursos, talleres, diplomados, seminarios, entre otros, con el visto bueno de la CDCEV.
9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
10. Generar y presentar, a solicitud del titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Educación Continua y a Distancia.
11. 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 Facultad de Ciencias Agrícolas para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad.

Funciones:

1. Concertar acciones con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Centro de Investigación, Departamentos y Unidades para la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Agrícolas.
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 Facultad de Ciencias Agrícolas.
3. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Agrícolas.
4. Informar a las dependencias de la Facultad 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 Facultad de Ciencias Agrícolas.
8. 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 Facultad.
9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
10. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Planeación.
11. 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 Facultad de Ciencias Agrícolas.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad 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 Facultad, 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 Facultad 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 Facultad.
7. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo de la Facultad de Ciencias Agrícolas, 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 Facultad.
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, laboratorios, talleres, sala de cómputo y autoacceso, que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Facultad.

12. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Facultad, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
13. Tramitar ante la Dirección de Transporte Universitario 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 Facultad por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia, así como al jurado que participa en la evaluación profesional.
15. Informar al titular de la Dirección sobre los recursos alternos obtenidos por la prestación de servicios que ofrece la Facultad de Ciencias Agrícolas, 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, Extensión y Vinculación, las acciones para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven en la Facultad.
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 Facultad.
18. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
19. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Administrativa.
20. 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 de la Universidad y, conservan su condición en los términos previstos por la legislación aplicable.

Áreas: Parte de la Facultad en la que se subdivide y a la que se le asigna una responsabilidad.

Comité de Currículo: Grupo de académicos dedicados a desarrollar un trabajo orientado a la evaluación e instrumentación de los planes y programas de estudio que se implementarán o que se están operando actualmente.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

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.

Órganos Académicos: Instancias colegiadas establecidas para el estudio, discusión, apoyo, asesoría, opinión, dictamen y, en su caso, resolución en asuntos de naturaleza académica, referentes preferentemente al cumplimiento del objeto y fines de la Universidad, del ámbito de competencia y responsabilidades del Organismo, Centro Universitario o Dependencia Académica o Plantel de la Escuela Preparatoria a que pertenezcan y los aspectos de contenido académico que resulten conducentes.

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

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

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

ProInsTA: Programa Institucional de Tutorías Académica.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

SUE: Sistema Universitario de Empleo.

Tutoría Académica: Es un servicio institucional que se brinda al alumno con la participación del personal académico, como responsabilidad inherente del trabajo a su cargo, con la finalidad de orientar al alumno en las decisiones sobre su trayectoria académica y apoyar la mejora de su aprovechamiento escolar.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

IX. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en C. Edgar Jesús Morales Rosales
Director de la Facultad de Ciencias Agrícolas

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

M. en C. C. Calos Alberto Salgado Treviño
Director de Organización
y Desarrollo Administrativo

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

19 de octubre 2016
Fecha de Oficio de Aprobación

0420/16
Número de Oficio

X. Actualización

Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Agrícolas de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre de 2016.

Tercera Edición.

Facultad de Ciencias Agrícolas

Director:
Dr. en C. Edgar Jesús Morales Rosales

Responsable del proyecto:
Ing. Agr. Fit. José Enrique Jaimes Arriaga

Colaboradores:
Dr. en C. Omar Franco Mora
Dra. en C. Martha Lidia Salgado Siclan
Ing. Agr. Fit. Marco Antonio Bautista Rodríguez
Ing. Agr. Zoo. José Luis Martínez Benítez

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Director:
M. en C. C. Calos Alberto Salgado Treviño

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:
L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del proyecto:
L. A. Gabriel Ramírez Hernández

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Facultad de Ciencias Agrícolas, 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