



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL ACOLMAN

VERSIÓN VIGENTE No. 1 • FECHA: 09/08/16





Manual de Organización Unidad Académica Profesional Acolman



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 Senties
Secretaria de Cooperación Internacional

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

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

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

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

Lic. Jorge Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

Dr. en E.P. Alberto Salgado Valdés
Coordinador

M. en A. Floristela Luna Hernández
Responsable de la Unidad de Planeación

Lic. en Psic. Myrza Allyn Moncayo Vichicontty
Jefa del Departamento Académico

Lic. en N. Rocío Vázquez García
Responsable del Departamento de Difusión Cultural

M. en S.F.C. Grisel Barrios Rodríguez
Responsable del Departamento de Extensión y Vinculación

Lic. en D. Ángel Antonio Palencia Gómez
Jefe del Departamento Administrativo



Contenido

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Presentación..... | 6 |
| II. | Antecedentes..... | 7 |
| III. | Fundamento Legal..... | 9 |
| IV. | Facultades, Atribuciones y Obligaciones..... | 14 |
| V | Estructura Orgánica..... | 15 |
| VI. | Organigrama..... | 16 |
| VII. | Objetivos y Funciones..... | 17 |
| | Coordinación..... | 18 |
| | Unidad de Planeación..... | 21 |
| | Departamento Académico..... | 22 |
| | Unidad de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial..... | 25 |
| | Unidad de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Química..... | 27 |
| | Unidad de Docencia de la Licenciatura en Mercadotecnia..... | 29 |
| | Unidad de Docencia de la Licenciatura en Nutrición..... | 31 |
| | Unidad de Control Escolar..... | 33 |
| | Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías..... | 35 |
| | Departamento de Difusión Cultural..... | 37 |
| | Departamento de Extensión y Vinculación..... | 39 |
| | Departamento Administrativo..... | 41 |
| VIII. | Glosario..... | 43 |
| IX. | Formalización..... | 44 |
| X. | Actualización..... | 45 |



I. Presentación

El Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Acolman es un documento en el cual se establece su estructura orgánico-funcional, además se describen las funciones, líneas de autoridad, facultades y obligaciones, con el objeto de evitar la duplicidad de actividades de cada dependencia y contribuir con el logro de los objetivos previstos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017.

El presente documento es producto de un análisis detallado en relación a la estructura orgánico-funcional de la Unidad Académica acorde a sus necesidades y se integra por los siguientes apartados: antecedentes históricos, fundamento legal, facultades, atribuciones y obligaciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de la Coordinación, Departamentos y Unidades, un glosario y finalmente, la formalización y actualización.

El manual de organización ha sido elaborado con las aportaciones, sugerencias y comentarios de los titulares de la Coordinación, Departamentos y Unidades de la Unidad Académica Profesional. Así mismo, se contó con la valiosa colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM.

La revisión y actualización del manual de organización se realizará cuando se afecten las funciones o se cambie la estructura orgánico-funcional de la Unidad Académica Profesional. Queda así el compromiso de la Coordinación para que este instrumento administrativo sea difundido e implementado entre los colaboradores que integran la Unidad Académica Profesional Acolman.

Dr. en E. P. Alberto Salgado Valdés
Coordinador de la Unidad Académica Profesional Acolman



II. Antecedentes

La Universidad Autónoma del Estado de México tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad. Esto se ha logrado a través de sus Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas.

Teniendo como objetivo llevar educación de nivel superior a las regiones del Estado de México, el Consejo Universitario aprobó el Programa de Desconcentración en el año de 1984, buscando cubrir las necesidades académicas y formativas de hombres y mujeres mexiquenses en diversas áreas del conocimiento y que con ello se viera reflejada la prosperidad en su región.

Dicho programa es derivado del Plan de Desarrollo 1985-1989 de la UAEM, del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Gobierno del Estado de México 1984-1987; que establecen la desconcentración geográfica de la Universidad, que en su carácter de principal Institución Pública de Educación Superior en el Estado, le corresponde la tarea de proporcionar educación superior a través de Unidades Académicas, tal como se ha venido realizando en los últimos tiempos.

A partir de entonces, se fueron creando las Unidades Académicas Profesionales a lo largo y ancho del Estado de México, logrando conformar 17 espacios que ofertan estudios de Licenciatura; como son la de Atlacomulco en 1984, Amecameca en 1986, Zumpango en 1987, Texcoco en 1995; Valle de México, Ecatepec y la de Valle de Chalco en 1996; en el año 2000 se aperturan las Unidades Académicas Profesionales en Valle de Teotihuacán, Temascaltepec y su extensión de Tejupilco; y en 2003 la de Tenancingo.

En el tercero de los transitorios del Decreto número 186 con el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido por el Gobernador Constitucional del Estado de México el 25 de noviembre de 2005 se establece que “El Consejo Universitario procederá a la transformación de las Unidades Académicas Profesionales en Centros Universitarios en términos de la legislación de la Universidad y de los lineamientos aprobados para este efecto.” Es así que en la Gaceta Universitaria, número extraordinario de marzo de 2006 se publican el acuerdo y los lineamientos para la transformación de las Unidades Académicas Profesionales en Centros Universitarios.

Con el firme propósito de seguir cumpliendo con su misión, nuestra Universidad crea en 2007 la Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl, en 2008 la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, en 2010 las Unidades Académicas Profesionales en Chimalhuacán y Cuautitlán Izcalli, para el 2013 se apertura la Unidad Académica Profesional de Huehuetoca.

El antecedente histórico de la Unidad Académica Profesional Acolman, como Dependencia Académica de la Administración Central de la Universidad, se sustenta en la publicación del dictamen de propuesta de creación de la Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios aprobado en la sesión ordinaria del 29 de agosto de 2013, por el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, publicado en el órgano oficial “Gaceta Universitaria” Núm. 218 del mes de agosto de 2013, adoptando la modalidad de multidisciplinaria al ofertar las licenciaturas en Ingeniería en Producción Industrial, Ingeniería Química, Mercadotecnia y Nutrición.



A partir del 4 de agosto de 2014 y mediante la ceremonia de apertura de cursos para el periodo 2014B del ciclo escolar 2014–2015, la Unidad Académica Profesional Acolman inicia sus actividades académicas, con la tarea y responsabilidad de contribuir en la atención a la demanda educativa de nivel superior en parte de la región norte-centro del Estado de México, la cual tiene impacto e influencia entre los Municipios de Teotihuacán y Tecámac al norte, con Chiautla, Tezoyuca y Atenco al sur, con Ecatepec al oeste, y con Tepetlaoxtoc al este.

La inscripción inicial en su primer periodo escolar 2014B fue de 182 alumnos; con una plantilla docente de cinco profesores de tiempo completo, cuatro Jefes de Unidad de Docencia y cinco profesores de asignatura. La planta administrativa y de confianza está constituida por 7 servidores universitarios.

A un año y medio de haber iniciado sus actividades, la UAP Acolman atiende una matrícula de 341 alumnos. En el periodo 2015-2016 se recibieron 418 solicitudes de ingreso, de las cuales, 403 aspirantes presentaron examen, de las cuales, 195 se inscribieron a primer año. La matrícula general en los cuatro programas de estudio, quedó conformada de la siguiente manera: Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial 47 Hombres y 16 Mujeres; Licenciatura en Ingeniería Química 29 Hombres y 36 Mujeres; Licenciatura en Mercadotecnia 28 Hombres y 38 Mujeres; y finalmente la Licenciatura en Nutrición 46 Hombres y 178 Mujeres; por lo que el índice de aceptación real fue del 48.4% y el potencial del 46.7%.

Actualmente el capital humano que labora en este espacio educativo, está conformado por ocho empleados de confianza, nueve trabajadores sindicalizados, seis profesores de tiempo completo y diez profesores de asignatura.

La Unidad Académica Profesional Acolman cuenta con dos edificios: en el “A” se ubican ocho aulas escolares, una sala de cómputo, así como cubículos, de los cuales uno está asignado a la Coordinación, dos para los Departamentos Académico y Administrativo, cuatro están destinados para Coordinadores de Docencia, uno para profesores de tiempo completo, uno para la Unidad de Control Escolar, dos para bodegas y área secretarial. Asimismo, cuenta con sanitarios y quince cajones de estacionamiento para docentes y administrativos. El edificio “B” alberga los laboratorios de físico-química, química orgánica e inorgánica y de dietología; la biblioteca, dos cubículos para tutorías y nueve cubículos para profesores de tiempo completo.

Las instalaciones de la Unidad Académica Profesional Acolman constan de una superficie de 12,117m², de los cuales 1,395.90 m² pertenecen a la construcción del edificio “A” y 1,933.2m² al edificio “B”, se iniciaron las obras para la construcción del edificio “C”, el cual constará de dos laboratorios y cinco aulas escolares que apoyarán la enseñanza-aprendizaje de nuestros alumnos.

El 14 de junio de 2016, fue oficialmente inaugurada la UAP Acolman, encabezada por el Gobernador del Estado de México, Dr. Eruviel Ávila Villegas, el Secretario de Educación Pública del Gobierno de la República, Mtro. Aurelio Nuño Mayer, el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México el Dr. en D. Jorge Olvera García y el Presidente Municipal Constitucional de Acolman el Lic. Darío Zacarías Capuchino.



III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, por el que se crea la Unidad Académica Profesional Acolman.

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 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.

[...]

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 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 la de un Organismo Académico o Centro Universitario.

Para efectos de su enlace orgánico y funcional con la administración universitaria, tendrán 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.

I. Las Unidades Académicas Profesionales son delegaciones de la Administración Central de la Universidad que se establecen fuera de la capital del Estado. Prestarán preponderantemente docencia y adoptarán las modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias.

[...]



TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

[...]

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

[...]

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

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

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

[...]



ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL ACOLMAN.

PRIMERO. Se crea la Unidad Académica Profesional Acolman, como delegación de la Administración Central de la Universidad, estableciéndose en el municipio de Acolman, Estado de México.

[...]

TERCERO. La Unidad Académica Profesional Acolman adoptará la modalidad multidisciplinaria, ofertando inicialmente las licenciaturas en Ingeniería en Producción Industrial, Ingeniería Química, Mercadotecnia y Nutrición.

[...]



IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

No aplica para la Unidad Académica Profesional Acolman.

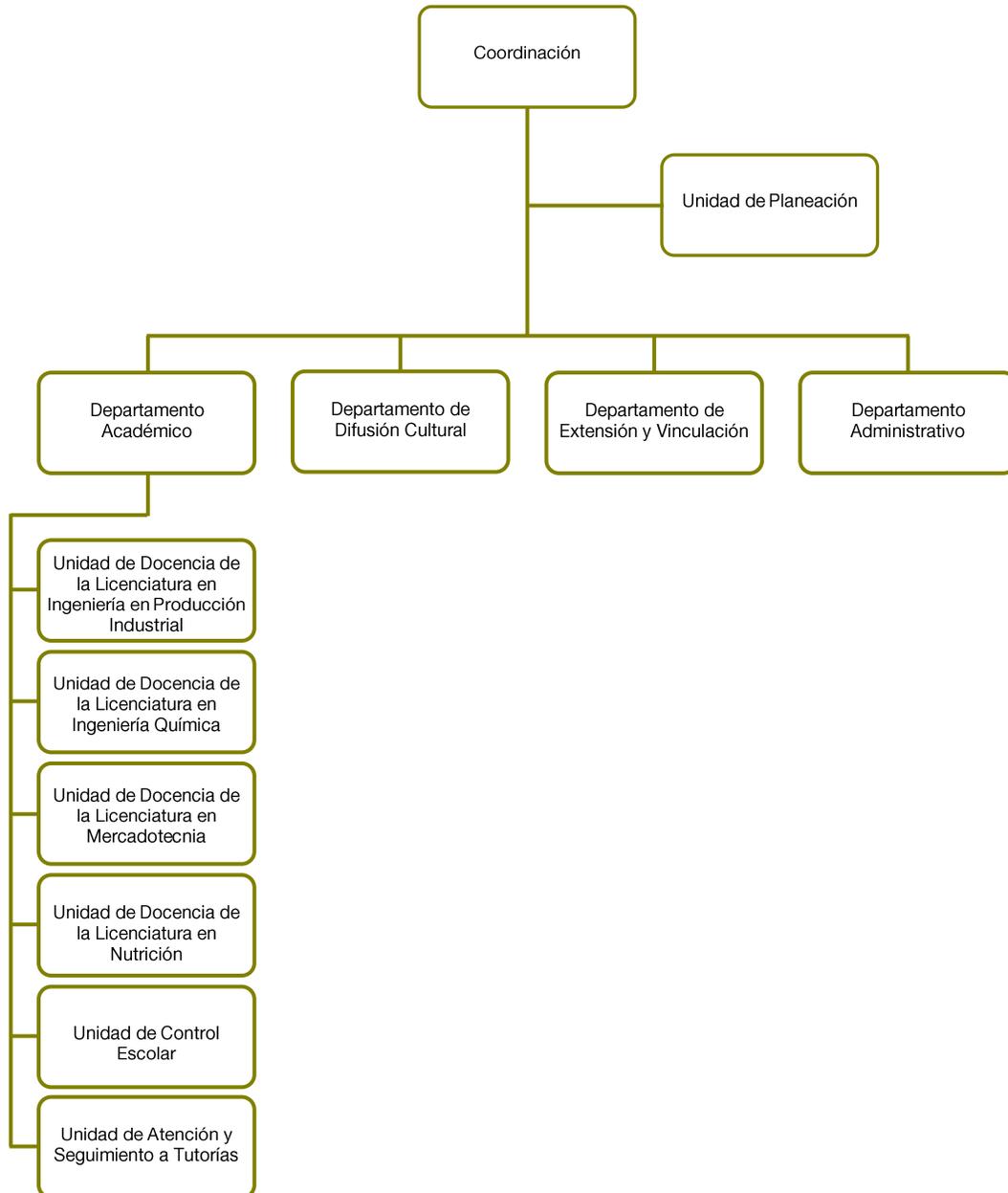


V. Estructura Orgánica

1. Coordinación
 - 1.01 Unidad de Planeación
 - 1.1 Departamento Académico
 - 1.1.1 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial
 - 1.1.2 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Química
 - 1.1.3 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Mercadotecnia
 - 1.1.4 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Nutrición
 - 1.1.5 Unidad de Control Escolar
 - 1.1.6 Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías
 - 1.2 Departamento de Difusión Cultural
 - 1.3 Departamento de Extensión y Vinculación
 - 1.4 Departamento Administrativo



VI. Organigrama





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

VII. Objetivos y Funciones





Coordinación

Objetivo:

Coordinar e impulsar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas para preservar, generar y extender el conocimiento científico, tecnológico y humanístico en cumplimiento del objeto y fines de la Unidad Académica Profesional Acolman.

Funciones:

1. Representar a la Unidad Académica Profesional Acolman ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la UAEM y concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte.
2. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores de la Unidad Académica Profesional Acolman.
3. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes emitidos por los órganos colegiados de la UAEM.
4. 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.
5. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Unidad Académica Profesional.
6. Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante el Rector y la comunidad universitaria, tomando como base de la evaluación el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional.
7. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
8. Recibir y entregar mediante inventario la Unidad Académica Profesional.
9. Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes de la Unidad Académica Profesional.
10. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico de la Unidad Académica Profesional, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.
11. Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde la Unidad Académica Profesional.
12. Garantizar el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica Profesional, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
13. Dirigir y coordinar acciones con las dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional para formular el Programa 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.



14. 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 Programa de Desarrollo y Programa Operativo Anual del Unidad Académica Profesional.
15. Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
16. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares.
17. Designar a los integrantes del Comité de Currículo de la Unidad Académica Profesional, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución.
18. Autorizar el calendario de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia para cada periodo escolar.
19. Presentar, a través de las instancias conducentes, al Consejo General Académico de Educación Superior la modificación de los planes de estudios que se ofrecen en la Unidad Académica Profesional Acolman.
20. Validar mediante su firma, los documentos emitidos por la Unidad de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Unidad Académica Profesional.
21. Proponer y dar seguimiento a los esquemas de evaluación interna para los programas educativos que se imparten en la Unidad Académica Profesional, a fin de procurar la acreditación de los mismos por parte de los Comités Evaluadores Externos.
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 del Departamento Académico, 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. Conocer al inicio de cada semestre lectivo, el proyecto del programa de labores de los profesores de carrera, en el que se especifiquen las actividades académicas que realizarán.
28. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores de carrera al término del ciclo lectivo correspondiente.
29. Analizar, evaluar y poner a consideración de las instancias pertinentes de la Administración Central de la Universidad el ingreso, promoción y permanencia del personal Académico de la Unidad Académica Profesional.



30. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico, con base en lo establecido por el Reglamento de Personal Académico.
31. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
32. Mantener comunicación con los alumnos, personal académico y administrativo que integran la Unidad Académica Profesional, con el fin de enterarse, en su caso, del adecuado funcionamiento y de las actividades más relevantes que requieran su atención.
33. Preservar un ambiente propicio dentro de la Unidad Académica Profesional, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
34. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en la Unidad Académica Profesional, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
35. Desarrollar las demás funciones que le confiera la legislación universitaria.



Unidad de Planeación

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de las distintas dependencias de la Unidad Académica Profesional Acolman para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Unidad Académica Profesional.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Acolman, los asuntos de su competencia.
2. Auxiliar al Coordinador de la Unidad Académica Profesional, en la atención de otros asuntos vinculados con la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional.
3. Concertar acciones con el titular de la Coordinación y los titulares de los Departamentos y Unidades para la formulación del Programa de Desarrollo Unidad Académica Profesional Acolman.
4. Coordinar acciones con el titular del Departamento Administrativo para la elaboración del presupuesto anual, con base en los programas, proyectos, objetivos y metas contemplados en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman.
5. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman.
6. Informar a las dependencias de la Unidad Académica Profesional sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa de Desarrollo Unidad Académica Profesional Acolman.
7. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
8. 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 Unidad Académica Profesional Acolman.
9. 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 Unidad Académica Profesional Acolman.
10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
11. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Planeación.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento Académico

Objetivo:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Unidad Académica Profesional Acolman, con apego a la legislación universitaria.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Acolman, los asuntos de su competencia.
2. Sustituir al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria.
3. Planear, operar y evaluar los programas de docencia, difusión y extensión con enfoques académicos.
4. Supervisar el funcionamiento de las Unidades de su responsabilidad.
5. Supervisar las actividades de la Unidad de Control Escolar.
6. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos.
7. Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman, relacionados con su ámbito de competencia.
9. Conducir las acciones referentes a la elaboración, revisión y reestructuración de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que ofrece la Unidad Académica Profesional.
10. 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 Unidad Académica Profesional.
11. Definir con los titulares de las Unidades 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 Coordinación de la Unidad Académica Profesional.
12. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico de la Unidad Académica Profesional.
13. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.
14. Revisar y someter a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, los análisis de equivalencia académica para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios a fin de emitir su dictamen y resolución.



15. Supervisar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) al interior de la Unidad Académica Profesional, a fin de brindar el apoyo necesario a los alumnos en su proceso formativo y trayectoria escolar.
16. Coordinar con los titulares de las dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional, las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
17. 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.
18. Contribuir y dar seguimiento a los esquemas de evaluación interna para los programas educativos que se imparten en la Unidad Académica Profesional, a fin de procurar la acreditación de los mismos por parte de los Comités Evaluadores Externos.
19. Definir el perfil docente del personal académico para facilitar su ingreso, promoción y permanencia, con base en las competencias requeridas por el modelo curricular vigente.
20. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal académico, con base en el análisis del perfil docente.
21. 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.
22. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
23. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del proyecto del programa de labores de los profesores de carrera de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Acolman.
24. Coordinar y supervisar, al término de cada semestre, la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores de carrera de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Acolman.
25. Generar y presentar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional la plantilla del personal académico para su autorización, así como colaborar en lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción.
26. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo la contratación del personal académico de la Unidad Académica Profesional, así como coordinar la integración, actualización y resguardo de sus expedientes.
27. 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 del Departamento Administrativo, su adquisición con base en las necesidades detectadas.
28. Organizar con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria los eventos académicos a realizarse en la Unidad Académica Profesional.



29. Supervisar el desarrollo de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales.
30. Colaborar en los procesos de entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional, que sean realizados por la Contraloría Universitaria.
31. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
32. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento Académico.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Acolman.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Acolman, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional de su adscripción.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de la Unidad Académica.
5. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
6. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
7. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman, relacionados con su ámbito de competencia.
8. 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 del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
9. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
10. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.
11. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Ingeniería de Producción Industrial, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
12. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.



13. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial.
14. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
15. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
16. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
17. Colaborar con el titular del Departamento Académico en la detección de los requerimientos de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
19. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
20. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
21. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
22. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Química

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Ingeniería Química, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Acolman.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Acolman, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional de su adscripción.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de la Unidad Académica.
5. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
6. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
7. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman, relacionados con su ámbito de competencia.
8. 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 del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
9. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
10. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.
11. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Ingeniería Química, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
12. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.



13. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Ingeniería Química.
14. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
15. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
16. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Ingeniería Química, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
17. Colaborar con el titular del Departamento Académico en la detección de los requerimientos de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Ingeniería Química.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Ingeniería Química, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
19. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
20. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
21. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
22. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Química.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Docencia de la Licenciatura en Mercadotecnia

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Mercadotecnia, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Acolman.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Acolman, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional de su adscripción.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de la Unidad Académica.
5. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
6. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
7. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman, relacionados con su ámbito de competencia.
8. 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 del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
9. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
10. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.
11. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Mercadotecnia, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
12. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.



13. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Mercadotecnia.
14. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
15. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
16. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Mercadotecnia, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
17. Colaborar con el titular del Departamento Académico en la detección de los requerimientos de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Mercadotecnia.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Mercadotecnia, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
19. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
20. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
21. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
22. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Mercadotecnia.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Docencia de la Licenciatura en Nutrición

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Nutrición, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Acolman.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Acolman, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional de su adscripción.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de la Unidad Académica.
5. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
6. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
7. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman, relacionados con su ámbito de competencia.
8. 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 del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
9. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
10. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.
11. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
12. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.



13. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Nutrición.
14. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
15. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
16. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Nutrición, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
17. Colaborar con el titular del Departamento Académico en la detección de los requerimientos de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Nutrición.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Nutrición, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
19. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
20. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
21. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
22. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Nutrición.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Control Escolar

Objetivo:

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos de la Unidad Académica Profesional Acolman, 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 del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Acolman, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman, 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 Unidad Académica Profesional.
4. Efectuar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar de los aspirantes y alumnos de la Unidad Académica Profesional, 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 y autorización de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasante, títulos profesionales, 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 Unidad Académica Profesional.
7. Atender las solicitudes que se presenten para ingresar a la Unidad Académica Profesional, 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 Unidad Académica Profesional.
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 Unidad Académica Profesional, así como de la Administración Central de la UAEM.



13. Colaborar con el titular del Departamento de Extensión y Vinculación de la Unidad Académica Profesional 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 Unidad Académica Profesional.
15. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Control Escolar.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías

Objetivo:

Coordinar las actividades de tutoría académica de la Unidad Académica Acolman, 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 del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Acolman, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica al interior de la Unidad Académica Profesional, 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 Unidad Académica Profesional.
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 Coordinación o del Departamento Académico, 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 Unidad Académica Profesional 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 del Unidad Académica Profesional 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 Unidad Académica Profesional.
15. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Difusión Cultural

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Acolman, los asuntos de su competencia.
2. Participar en la coordinación de publicaciones, congresos, seminarios, conferencias y actividades similares.
3. Coordinar la realización de actividades de educación física, deportivas y recreativas en la Unidad Académica Profesional Acolman.
4. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Acolman, en la atención de otros asuntos relacionados con la difusión cultural.
5. Contribuir en la formulación ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman, relacionados con el ámbito de su competencia.
6. 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 Unidad Académica Profesional.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Contribuir con los titulares de la Coordinación, Departamentos y Unidades de la Unidad Académica Profesional, en la promoción y difusión de sus actividades para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.
11. 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 Unidad Académica Profesional.



12. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, el apoyo necesario para la realización de eventos de la Unidad Académica Profesional que sean de impacto institucional, así como su difusión a través de los medios de comunicación con que cuenta la UAEM.
13. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo los recursos humanos, materiales y financieros que sean requeridos para la organización de eventos culturales y artísticos en la Unidad Académica Profesional.
14. Coordinar acciones con el titular del Departamento Administrativo para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Unidad Académica Profesional.
15. Coordinar las acciones para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica de la Unidad Académica Profesional.
16. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
17. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Difusión Cultural.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Extensión y Vinculación

Objetivo:

Promover, impulsar, fomentar y coordinar las actividades de extensión y vinculación, mediante la oferta de servicios de apoyo a los alumnos de la Unidad Académica Profesional Acolman, a través de la implementación de mecanismos de vinculación con los diversos sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Unidad Académica Profesional Acolman, los asuntos de su competencia.
2. Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y actividades escolares afines.
3. Participar en la coordinación de programas de extensión académica de la Unidad Académica Profesional Acolman.
4. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Acolman, en la atención de otros asuntos relacionados con la extensión y vinculación.
5. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman, relacionados con su ámbito de competencia.
6. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en la Unidad Académica Profesional.
7. 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.
8. Coordinar y supervisar los trámites de afiliación de los alumnos de la Unidad Académica Profesional Acolman al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil y, en su caso, apoyar en la gestión de los trámites para el pago correspondiente.
9. Difundir entre los alumnos de la Unidad Académica Profesional 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.
10. 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.
11. Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas y estancias profesionales.
12. Colaborar con el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la UAEM en la liberación del servicio social.
13. Gestionar ante la Dirección de Servicios al Universitario la expedición del certificado de servicio social y constancia de las prácticas o estancias profesionales.



14. Promover, entre los alumnos de la Unidad Académica Profesional, las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.
15. Planear, gestionar y coordinar acciones de movilidad académica nacional e internacional, con instituciones con las que se tenga convenio.
16. 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 Unidad Académica Profesional su inserción en el programa.
17. 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 Unidad Académica Profesional.
18. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo el material, apoyo y equipo necesario para llevar a cabo los programas, proyectos y eventos de extensión y vinculación.
19. Organizar y coordinar la participación de la Unidad Académica Profesional en la Expo-Orienta para dar a conocer los programas de estudio.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
21. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Extensión y Vinculación.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento Administrativo

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 Unidad Académica Profesional Acolman.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Acolman, los asuntos de su competencia.
2. Coordinar las actividades del personal administrativo adscrito a la Unidad Académica Profesional.
3. Administrar los recursos materiales y financieros de la Unidad Académica Profesional.
4. Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos de la Unidad Académica Profesional Acolman.
5. Formular la estadística básica de la Unidad Académica Profesional Acolman.
6. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos administrativos.
7. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Acolman, relacionados con su ámbito de competencia.
8. Formular con el titular de la Unidad de Planeación y los titulares de las demás dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM.
9. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica Profesional, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.
10. 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 Unidad Académica Profesional para su adecuado funcionamiento.
11. 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.
12. Integrar, controlar y resguardar los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Unidad Académica Profesional.
13. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo de la Unidad Académica Profesional Acolman, reportando el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.



14. Coordinar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Unidad Académica Profesional.
15. 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.
16. 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.
17. Atender los requerimientos de bibliografía, aulas, laboratorios, talleres, sala de cómputo y auto acceso, que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Unidad Académica Profesional.
18. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Unidad Académica Profesional, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
19. Tramitar ante la Dirección de Transporte y Servicios Integrales de la UAEM, el servicio de transporte universitario para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios.
20. Gestionar el pago del personal académico de Unidad Académica Profesional por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.
21. Desarrollar conjuntamente con el titular del Departamento de Difusión Cultural, las acciones para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Unidad Académica Profesional.
22. 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 Unidad Académica Profesional.
23. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
24. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento Administrativo.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



VIII. Glosario

Alumnos: Son quienes están inscritos en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas y, conservan su condición en los términos previstos por la legislación aplicable.

Autoridad: Facultad de mando conferido a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la despliegue en otros subalternos.

Estructura Orgánica: Listado de las unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma, le asigna la normatividad universitaria, de esta forma se identifica el sistema formal.

Gaceta Universitaria: Órgano oficial de difusión de los acuerdos, convenios suscritos por las autoridades universitarias al interior y exterior de la Institución.

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.

Manual de Organización: Documento que contiene la información en forma ordenada, integral y sistemática del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM, en cuanto a sus antecedentes, normatividad aplicable, estructura, los grados de autoridad y responsabilidad, el organigrama, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo conforman.

PIEI: Programa Institucional de Enseñanza de Inglés.

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidades de Aprendizaje: Todos los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje con una coherencia metodológica interna y por un período de tiempo determinado.



IX. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en E. P. Alberto Salgado Valdés
Coordinador de la Unidad
Académica Profesional Acolman

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

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

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

| |
|---------------------|
| 9 de agosto de 2016 |
|---------------------|

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

| |
|--------------|
| DIR/132/2016 |
|--------------|

| |
|------------------|
| Número de Oficio |
|------------------|



X. Actualización

Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Acolman de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; agosto de 2016.

Primer Edición.

Unidad Académica Profesional Acolman

Coordinador:

Dr. en E. P. Alberto Salgado Valdés

Responsable del proyecto:

M. en A. Floristela Luna Hernández

Colaboradores:

Lic. en Psic. Myrza Allyn Moncayo Vichicontty

Lic. en N. Rocío Vázquez García

M. en S.F.C. Grisel Barrios Rodríguez

Lic. en D. Ángel Antonio Palencia Gómez

Ing. en Mec. Héctor Rivero Vera

M. en C. Azael Waldo Morales

Lic. en M. Adelfo Sánchez Lemus Galindo

Ing. en C. Luis Eduardo Morales Martínez

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega.

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas.

Responsable del proyecto:

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Unidad Académica Profesional Acolman, 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.