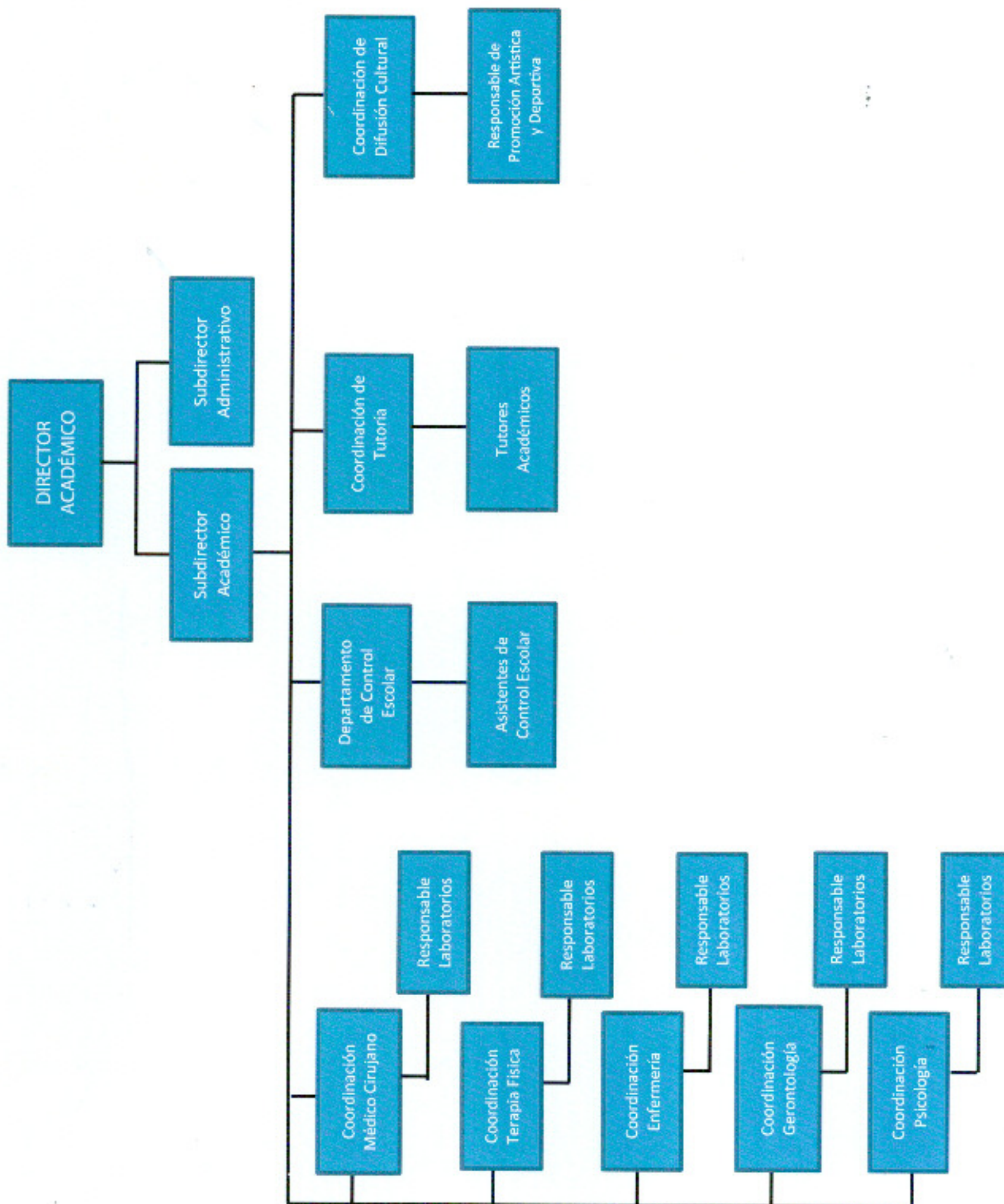




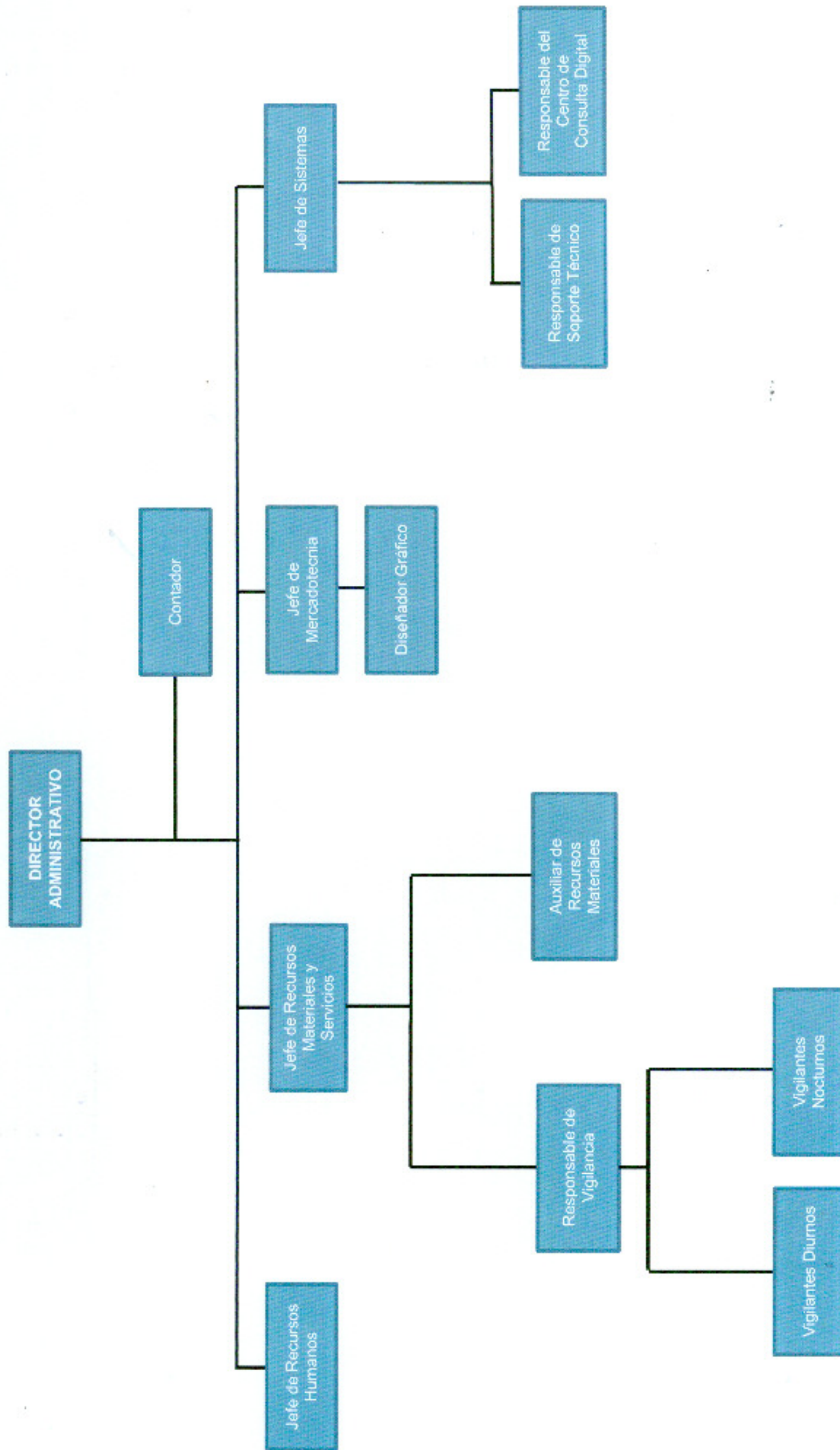
UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA: DIRECCIÓN ACADÉMICA.



ORGANIGRAMA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

DIRECTOR ACADÉMICO

- Es la máxima autoridad académica reconocida por la Universidad Autónoma del Estado de México, representa al Instituto ante todas las instancias académicas y administrativas públicas y privadas
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento, así como las demás normas de la organización y funcionamiento del Instituto
- Nombrar y remover a los responsables de las diferentes áreas
- Formular iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, instrumentos de planeación, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación
- Proveer los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto y vigilar su adecuada aplicación
- Presidir las sesiones del Consejo General Académico y Técnico

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

- Acordar con el director los asuntos de su competencia
- Sustituir al director en sus ausencias
- Fungir como secretario del Consejo General Académico y Técnico
- Planear, operar y evaluar los programas de docencia, difusión y extensión
- Supervisar las actividades de los coordinadores de licenciatura
- Supervisar las actividades del departamento de Control Escolar
- Supervisar las actividades de la unidad de Tutoría Académica
- Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional
- Revisar la plantilla de docentes para cada programa educativo
- Asignar un tutor a cada alumno

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

- Acordar con el director los asuntos de su competencia administrativo, el control de nómina y pagos
- Contratar y renovar la contratación del personal docente y administrativo
- Proporcionar los recursos para la capacitación del personal académico
- Coordinar las relaciones laborales con el personal docente y administrativo

COORDINADORES DE LICENCIATURA

- Acordar con el subdirector académico los asuntos de su competencia
- Asistir a las sesiones del Consejo Académico y Técnico
- Vigilar el cabal cumplimiento de los planes y programas de estudio del programa educativo correspondiente
- Coordinar las actividades del personal académico
- Apoyar las funciones del departamento de control escolar y del área de tutoría
- Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales
- Auxiliar al subdirector académico en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura
- Proporcionar la información pertinente a la Unidad de Planeación
- Proponer la plantilla de docentes del programa educativo

JEFE DE CONTROL ESCOLAR

- Acordar con el subdirector académico los asuntos de su competencia
- Asistir a las sesiones del Consejo Académico y Técnico
- Dar cumplimiento a los Reglamentos Universitarios aplicables a los planes y programas de estudio, así como a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la UAEM, la Dirección de Instituciones Incorporadas y de los organismos académicos de la UAEM correspondientes
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción y reinscripción escolar a los aspirantes y alumnos del Instituto
- Difundir las disposiciones relacionadas con los requisitos y documentación necesarios para la realización de trámites
- Gestionar ante las Direcciones de Control Escolar y la de Instituciones Incorporadas la documentación oficial necesaria para la realización de trámites correspondientes
- Expedir y controlar los documentos oficiales que avalan y certifican los estudios realizados por los alumnos del Instituto
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos y el archivo de exámenes
- Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la base de datos del Sistema oficial de control escolar de la UAEM
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad del Instituto
- Atender las solicitudes relacionadas con trámites de revalidación, cambios de plantel

- Verificar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal académico, así como, expedir los recibos de pago relativos a los exámenes extraordinarios y a título de suficiencia
- Integrar y remitir en tiempo y forma los reportes estadísticos, informes y listas de calificaciones solicitadas por las instancias correspondientes
- Generar y presentar a la subdirección académica un informe mensual de las actividades desarrolladas en el área

COORDINADOR DE TUTORÍA

- Acordar con el subdirector académico los asuntos de su competencia
- Asistir a las sesiones del Consejo Académico y Técnico
- Orientar las decisiones del alumno relativas a su trayectoria académica y en los procesos de inscripción y reinscripción
- Supervisar y asesorar al alumno en las actividades de estudio
- Guiar y apoyar el desempeño de los alumnos que participan en concursos educativos, servicio social y prácticas profesionales y, desarrollo de proyectos productivos
- Identificar problemas de rendimiento académico e instrumentar estrategias de apoyo por su cuenta o en colaboración con otros miembros del personal académico
- Diagnosticar problemas de aprendizaje y proponer alternativas de solución

COORDINADOR DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

- Acordar con el subdirector académico los asuntos de su competencia
- Promover y desarrollar actividades culturales, editoriales y deportivas y la difusión en general del quehacer del Instituto
- Asistir a las sesiones del Consejo Académico y Técnico
- Llevar a cabo la organización de congresos, seminarios, conferencias y actividades similares
- Coordinar programas de extensión académica
- Auxiliar al director en la atención de otros asuntos vinculados con la difusión cultural