



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO A ESTUDIANTES Y EGRESADOS

VERSIÓN VIGENTE NO. 00 • FECHA: 08/08/14





Manual de Organización

Dirección de Apoyo Académico

a Estudiantes y Egresados



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

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Secretario de Rectoría

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

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda
Secretario 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. Hiram Raúl Piña Libien
Abogado General

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

Lic. Jorge Bernáldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

M. en E. S. y F. T. Lucia M. Collado Medina
Directora de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados

C. P. María de la Paz Torres López
Jefa de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo

Ing. en C. Fabiola Colín Antonio
Jefa de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

M. en Ed. Francisco Escobar Eligia
Jefe de Departamento de Desarrollo Académico

Lic. en T. Jenny Flores Giessler
Jefa del Departamento de Formación Profesional y Seguimiento



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	13
VII.	Organigrama.....	14
VIII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.....	16
	Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo.....	17
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	19
	Departamento de Desarrollo Académico.....	20
	Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.....	21
IX.	Glosario.....	22
X.	Formalización.....	25
XI.	Actualización.....	26



I. Presentación

El Manual de Organización de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados (DAAEE) de nuestra Máxima Casa de Estudios, establece las bases jurídicas, organizacionales, objetivos, funciones académicas y administrativas que realizan los Departamentos y las Unidades que la conforman, para apoyar en el desarrollo académico y formación profesional de los alumnos de estudios profesionales.

Este instrumento administrativo, integra los antecedentes que dan origen a la DAAEE, al tiempo que se retoman las atribuciones que la legislación universitaria establece para la coordinación, control, seguimiento y evaluación de los programas de tutoría académica, asesoría disciplinar y de movilidad nacional, asimismo incorpora los motivos que la conllevan a asumir las funciones para beneficiar, integrar y respetar la diversidad cultural de estudiantes indígenas y grupos vulnerables que forman parte de los alumnos de nuestra Universidad; atender la formación para el empleo mediante la capacitación y la inserción a los servicios externos que ofrece la UAEM, a través del servicio social y la práctica profesional, así como del seguimiento de egresados para conocer los índices de inserción en el mercado laboral.

La estructura orgánica denota autoridad, responsabilidad y relación entre los Departamentos y las Unidades de la Dirección, con el fin de identificar los rangos de actuación y el alcance de las funciones administrativas que se desarrollan, en gran parte, de manera conjunta con los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, para incrementar el ingreso, permanencia, egreso y evolución profesional de los alumnos de nivel medio superior y de estudios profesionales.

La DAAEE, con la finalidad de cumplir con los objetivos derivados del Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017, presentado por el Dr. en D. Jorge Olvera García, Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, adquiere la estructura y organización que se describe en el presente documento con el fin de otorgar servicios de calidad en el nivel medio superior y de estudios profesionales, para favorecer la trayectoria académica de los alumnos, elevar los índices de aprovechamiento, eficiencia terminal y titulación, abatir los indicadores de reprobación y deserción escolar; así como, mejorar la inserción y permanencia laboral a través de la planeación, organización, instrumentación y evaluación de sus programas, gestionando apoyos académicos y económicos adicionales para estudiantes en riesgo, en condición de vulnerabilidad y para aquellos que muestren el deseo y el interés por adquirir de nuestra Universidad, una formación integral.

M. en E. S. y F. T. Lucia M. Collado Medina
Directora de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados



II. Antecedentes

La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados de la UAEM, se deriva del Programa de Acciones Iniciales de la Administración 2013-2017, con el objetivo de mejorar la calidad en los estudios para favorecer el ingreso, permanencia, egreso y evolución de los profesionistas, elevar los índices de eficiencia terminal, titulación y abatir los indicadores de reprobación y deserción escolar, como uno de sus compromisos esenciales.

Se justifica la necesidad de que la Universidad cuente con una Dirección que coordine y apoye la tutoría académica, asesoría disciplinar, movilidad nacional, apoyo a estudiantes indígenas y grupos vulnerables, seguimiento a egresados y servicios profesionales externos, trabajando colaborativamente con la sociedad y los espacios académicos para la formación integral de sus alumnos y egresados.

El Programa Institucional de Tutoría Académica se propuso en la UAEM en el año 2001, iniciando su gestión en el Centro de Innovación, Desarrollo e Investigación Educativa y posteriormente se incorporó en la Secretaría de Docencia, cuya responsabilidad fue encomendada a la Dirección de Desarrollo del Personal Académico, orientada a reforzar académicamente al estudiante del nivel superior.

En 2005, se implementó el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA), para el registro de la información académica de los docentes y estudiantes que forman parte del programa, lo que permitió generar los resultados y cobertura para apoyar en la toma de decisiones. En el mismo año, se establecieron medidas para transformar la Coordinación de Estudios de Nivel Medio Superior en Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior, mediante el Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central, publicado en la Gaceta Universitaria número 117, de marzo de 2005.

Mediante un análisis de los factores y trayectoria del Programa de Tutoría Académica y del Programa de Movilidad Nacional, la administración 2013-2017, los incorpora a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.

En la Gaceta Universitaria número 221 de noviembre de 2013, el Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables, incorpora sus funciones en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados a través del Departamento de Desarrollo Académico, cuyo objetivo es proporcionar a los estudiantes indígenas las facilidades necesarias para lograr una sólida formación académica, con igualdad de oportunidades educativas y con pleno respeto a su identidad. Es importante señalar, que en 2002 surgió el Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas y Grupos Vulnerables impulsado por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de la Educación Superior, la Fundación Ford y la UAEM,



III. Fundamento Legal

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

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

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 RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO,
POR EL QUE SE CREA LA DIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO A ESTUDIANTES Y
EGRESADOS, COMO DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE
DOCENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MÉXICO.

PRIMERO. Se crea la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, como dependencia administrativa adscrita a la Secretaría de Docencia de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México.



IV. Misión

La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados sustenta y fortalece de manera continua el apoyo a estudiantes y egresados de nuestra Máxima Casa de Estudios, a través de la tutoría académica, asesoría disciplinar, atención a estudiantes indígenas y a grupos vulnerables, movilidad nacional, servicios profesionales y seguimiento de egresados, como recursos y medios para la formación integral, continua y permanente. Su función sustantiva, es de apoyo al desarrollo integral de los estudiantes y egresados de las modalidades presencial y a distancia, acorde a la tradición humanista que caracteriza a la UAEM.

La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados se rige bajo los principios de anticipación, servicio, integralidad, transversalidad, corresponsabilidad y seguimiento.



V. Visión

La Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados ofrecerá servicios de calidad orientados a la formación integral, para asegurar el éxito escolar y profesional de estudiantes y egresados de la UAEM, en la modalidad presencial y a distancia.

Trabjará de manera colaborativa con Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales con las que la UAEM desplegará una de las mayores coberturas para beneficiar, de forma inclusiva a la población de jóvenes y adultos del Estado de México.

Procurará la permanencia exitosa de sus alumnos y la culminación de sus estudios, en especial de aquellos que provienen de comunidades indígenas, marginadas o en pobreza extrema. Privilegiará la atención hacia los alumnos con rezago y riesgo de deserción a través de la asesoría disciplinaria con académicos y alumnos sobresalientes, actividades de nivelación y programas de regularización en materias con mayor índice de reprobación.

Reconocerá a sus alumnos de excelencia con apoyos financieros y educativos, como la movilidad nacional, la titulación y la formación para el desarrollo de habilidades académicas y profesionales, gestionará los recursos suficientes para extenderlos a aquellos que más lo necesiten.

Atenderá por igual las necesidades de información, vinculación y formación con sus egresados, quienes se diferenciarán por su humanismo, por ser altamente competitivos y por dar soluciones a problemáticas sociales, económicas, científicas, artísticas o culturales y las que competen a su labor profesional.

Aportará en sus acciones, principios y valores éticos y democráticos que coadyuvan a una formación comprometida con la paz, la defensa de los derechos humanos y la diversidad, contribuyendo al fortalecimiento de una de las principales columnas del desarrollo universitario, docencia para la formación integral y la empleabilidad.

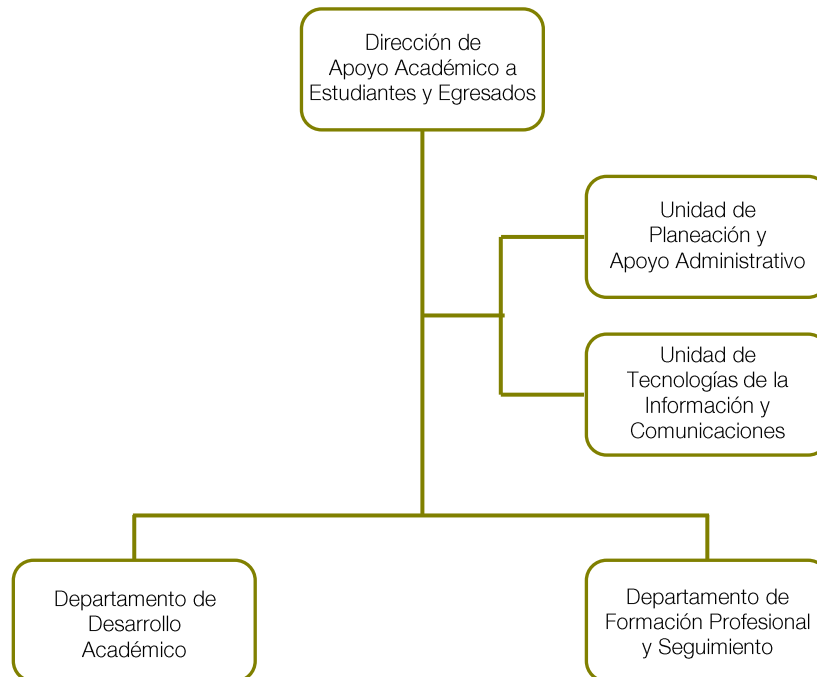


VI. Estructura Orgánica

1. Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados
 - 1.01 Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
 - 1.02 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 1.1 Departamento de Desarrollo Académico
 - 1.2 Departamento de Formación Profesional y Seguimiento



VII. Organigrama





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES





Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados

Objetivo:

Planear, coordinar, supervisar y evaluar, de manera conjunta con los espacios académicos, el desarrollo y funcionamiento de los programas institucionales de tutoría académica, asesoría disciplinar, atención a estudiantes indígenas y grupos vulnerables, movilidad nacional, seguimiento de egresados y servicios profesionales universitarios externos.

Funciones:

1. Dirigir, asignar y supervisar las actividades inherentes al funcionamiento de la dirección.
2. Proponer cursos, talleres, seminarios y otros eventos de formación para tutores académicos, asesores disciplinarios y personal responsable de cada programa a fin de garantizar los resultados.
3. Diseñar e implementar estrategias de apoyo a los estudiantes y egresados a través de programas orientados a fomentar y mejorar su desarrollo académico y profesional.
4. Brindar apoyo a la comunidad estudiantil y de grupos vulnerables de la UAEM, a través de la tutoría académica y asesoría disciplinar para impulsar condiciones y oportunidades de éxito académico.
5. Desarrollar la movilidad nacional como estrategia de formación y profesionalización de alumnos de nivel superior.
6. Planear las actividades para mejorar las capacidades de empleabilidad de estudiantes de nivel superior y egresados, a través de la práctica profesional en los servicios profesionales universitarios externos dirigidos a la sociedad en general.
7. Desarrollar el programa integral de seguimiento de egresados y proponer acciones para incrementar la competitividad en los egresados.
8. Coordinar de manera conjunta con las instancias universitarias conducentes, la elaboración y publicación de materiales de difusión de los servicios que ofrece la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
9. Las demás que establezca la legislación universitaria, así como las que sean necesarias para el desarrollo del objeto y fines institucionales.



Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo

Objetivo:

Integrar, evaluar y dar seguimiento a los instrumentos establecidos por el Sistema de Planeación Institucional para asegurar el cumplimiento de metas; así como administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.

Funciones:

1. Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en el ámbito de la competencia de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, en la integración del Plan Rector de Desarrollo Institucional.
3. Asesorar permanentemente a los Departamentos y Unidades de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, en lo concerniente a las directrices de planeación y evaluación establecidas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
4. Elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
5. Organizar y coordinar reuniones periódicas con los responsables de metas, a fin de dar seguimiento a los compromisos establecidos en los instrumentos de planeación.
6. Obtener, integrar y resguardar el soporte documental de los programas, proyectos y metas, que avalen los resultados y logros de los Departamentos y las Unidades de la Dirección.
7. Revisar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional, a fin de suministrar la información de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
8. Integrar y someter a consideración de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados el presupuesto asignado, así como controlar su distribución con base en los programas a desarrollar.
9. Mantener actualizada la información de los asuntos encomendados a la Dirección y emitir los informes correspondientes, en tiempo y forma, ante las instancias correspondientes de la Universidad.
10. Programar, gestionar y controlar los recursos materiales y consumibles asignados a la Dirección.
11. Proveer los recursos necesarios a los Departamentos y Unidades de la Dirección para el desarrollo de sus actividades.
12. Gestionar ante las instancias correspondientes, los servicios de transporte para la realización de actividades propias de la Dirección.
13. Realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos financieros destinados al cumplimiento de las funciones de la Dirección.



14. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, a través del Sistema de Bienes Patrimoniales y emitir los resguardos observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
15. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de alta, baja, sustituciones, vacaciones y permisos del personal de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
16. Promover la capacitación del personal de la Dirección, tomando como base la evaluación de competencias aplicada por la Dirección de Recursos Humanos.
17. Integrar, actualizar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, a fin de sustentar las competencias genéricas de los puestos.
18. Controlar la asistencia y puntualidad del personal que labora en la Dirección, reportando oportunamente el resultado a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
19. Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Dirección.
20. Gestionar, ante la Dirección de Obra Universitaria y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo.
21. Evaluar los resultados de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados para proporcionar información que apoye la toma de decisiones.
22. Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la Unidad por la Contraloría Universitaria, así como los provenientes de otras instancias de fiscalización.
23. Generar y presentar, a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, un informe de las funciones realizadas por la Unidad de Planeación y Desarrollo Académico.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Orientar a los espacios académicos en el uso de los sistemas informáticos que administra la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.

Funciones:

1. Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.
2. Contribuir con la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo en el procesamiento de datos estadísticos del Programa Operativo Anual (POA).
3. Desarrollar, administrar y brindar soporte a sistemas de información específicos para automatizar los procesos de la Dirección, en apego al reglamento institucional vigente sobre tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Implementar políticas en materia de seguridad de la información digital en la Dirección, con apego al reglamento de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Gestionar los recursos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, requeridos por los Departamentos y las Unidades de la Dirección.
6. Garantizar la confidencialidad de los sistemas de información y de datos personales de alumnos, egresados y tutores académicos.
7. Proponer a la Dirección protocolos funcionales y operativos, así como nuevos proyectos orientados a ser más eficientes los sistemas de información automatizados.
8. Generar y presentar, a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, un informe de las funciones realizadas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Desarrollo Académico

Objetivo:

Contribuir en la formación de los alumnos de licenciatura a través de acciones que permitan desarrollar de manera integral sus facultades, aptitudes, actitudes y valores, para ejercer actividades profesionales de alta calidad y evolucionar en el campo laboral.

Funciones:

1. Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.
2. Coordinar y evaluar los programas de tutoría académica y de asesoría disciplinar que sean realizados en los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, a fin de orientar a los alumnos de licenciatura sobre su trayectoria académica y apoyar en la mejora de su aprovechamiento escolar.
3. Establecer conjuntamente con los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, las actividades de apoyo académico para el alumno y el personal académico de estudios profesionales en apego a la legislación universitaria.
4. Asesorar a los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, en la planificación, ejecución, seguimiento y control de los programas para la formación de tutores académicos y asesores disciplinares.
5. Contribuir en la solución de las necesidades y problemáticas de los alumnos, con base en los reportes semestrales de tutoría académica y asesoría disciplinar emitidos por los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.
6. Realizar las acciones necesarias para incrementar el ingreso, promoción y permanencia de grupos vulnerables y de estudiantes indígenas en los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.
7. Organizar, coordinar y controlar la movilidad nacional de alumnos y egresados de licenciatura para contribuir en su formación integral académica y profesional.
8. Proponer a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, la suscripción de convenios que permitan incrementar la movilidad nacional de estudiantes y docentes de licenciatura.
9. Gestionar ante las instancias de la Universidad, la capacitación y actualización de los alumnos que colaboren como asesores disciplinares, a fin de mejorar la calidad en su desempeño académico.
10. Fomentar el intercambio y la movilidad académica de estudiantes y egresados de licenciatura, con universidades del país a través de la difusión, la gestión administrativa y de recursos.
11. Generar y presentar, a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, un informe de las funciones realizadas por el Departamento de Desarrollo Académico.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Formación Profesional y Seguimiento

Objetivo:

Promover el desarrollo de habilidades para la empleabilidad de los estudiantes y egresados de la UAEM a través de la capacitación, la práctica profesional supervisada y la prestación de servicios profesionales.

Funciones:

1. Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.
2. Integrar información relevante sobre indicadores de desempeño académico y profesional de los egresados de licenciatura, con el objeto de mejorar los programas de estudios profesionales que imparten los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.
3. Integrar la información generada por los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, derivada de las actividades de acompañamiento de los alumnos durante su formación profesional, práctica profesional supervisada, egreso e inserción laboral.
4. Asesorar a los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, sobre las metodologías para elaborar estudios de empleadores, a fin de obtener indicadores sobre el desempeño académico y profesional de los egresados de licenciatura.
5. Diseñar el programa de capacitación para la empleabilidad de estudiantes y egresados de nivel medio superior y superior de la UAEM, a fin de que sea implementado por los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales para el desarrollo de habilidades para la inserción en el mercado laboral.
6. Dar seguimiento a las actividades de capacitación y empleabilidad de alumnos y egresados que desarrollan los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.
7. Promover el programa de prácticas profesionales supervisadas dentro de los servicios profesionales externos de los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, para que los estudiantes y egresados de licenciatura inicien su ejercicio profesional en escenarios reales y bajo la supervisión del responsable del programa.
8. Revisar la información de seguimiento a egresados que generan los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, a fin de integrar el registro de la conclusión satisfactoria de sus procesos académicos y su trayectoria profesional desde la primera inserción laboral.
9. Identificar la problemática de inserción laboral, con el objeto de proponer acciones que fortalezcan las capacidades y destrezas profesionales de los egresados de licenciatura de Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.



Manual de Organización
Secretaría de Docencia
Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados

Versión Vigente No. 00

Fecha: 08/08/2014



10. Generar y presentar, a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, un informe de las funciones realizadas por el Departamento de Formación Profesional y Seguimiento.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. Glosario

Actividades de apoyo académico: Es el conjunto de servicios que ofrece la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados para colaborar con las instancias académicas en la atención de necesidades y deficiencias que se presentan en las prácticas educativas de los estudiantes de la UAEM, con el objetivo de abatir los índices de reprobación y deserción, mejorar el aprovechamiento académico y la formación integral de los estudiantes.

Anticipación: Es la planeación estratégica basada en la innovación y creatividad para lograr anticiparse a situaciones complejas que puedan enfrentar los estudiantes y egresados de la UAEM en los aspectos académico, laboral y social.

Asesoría disciplinar: Espacio en el que se consolidan los conocimientos de los estudiantes a través de la interacción individual o grupal con el asesor disciplinar, orientan y facilitan la comprensión de temas complejos que dificulten el avance y aprovechamiento académico de los estudiantes universitarios, de los programas educativos presencial y a distancia.

Asesor disciplinar: Experto en su disciplina que identifica la relación interdisciplinaria para apoyar al estudiante a comprender el conocimiento profesional, desarrollando contenidos de aprendizaje e investigación en temas específicos. Refuerza la orientación disciplinar y metodológica de los estudiantes que desarrollan tesis, artículos, ensayos u otro tipo de tareas con fines de aprendizaje escolar o de titulación.

Corresponsabilidad: Es la capacidad de decidir y asumir con responsabilidad las funciones de la DAAEE y desde ahí proponer las acciones pertinentes para alcanzar colaborativamente con las distintas instancias universitarias e integrantes de la comunidad, las metas planteadas en la misión y visión de nuestra Máxima Casa de Estudios.

DAAEE: Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.

Empleabilidad: Es el conjunto de capacidades de una persona de acceder a un puesto de trabajo, mantenerse en él y reubicarse en otro en caso de pérdida del primero.

Empleadores: Es aquella persona o entidad que crea uno o varios puestos de trabajo a un egresado de la UAEM para que preste un servicio profesional bajo su mando, a cambio del pago de una remuneración o salario.

Estudiantes indígenas: Alumnos de educación media superior y superior que mantienen genotípica y fenotípicamente raíces étnicas, y el uso de un lenguaje, costumbres y tradiciones propias de su cultura y región.

Grupos vulnerables: Sector de la población que representa una minoría y ya sea por sus condiciones físicas, culturales o intelectuales, están mayormente expuestos a la discriminación o exclusión social siendo vulnerados sus derechos.



Integralidad: Son las acciones emprendidas en la DAAEE que surgen del respeto a la diversidad étnica y socio-cultural de nuestra población universitaria, actuando con responsabilidad y firmeza para integrar con principios y valores una comunidad más justa y comprometida con la sociedad.

Movilidad nacional: Es la posibilidad de cursar un semestre en una institución de educación superior nacional, con la cual exista un convenio establecido, con la finalidad ofrecer espacios de intercambio de conocimiento y aprendizaje que coadyuven al desarrollo integral del estudiante.

Programa de prácticas profesionales supervisadas: Es la aplicación que el alumno realiza de sus conocimientos teóricos y prácticos a la realidad laboral; además de ser un medio destinado a fortalecer y/o desarrollar, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores que permitan al estudiante tener una formación integral y facilite su incorporación al campo laboral.

Seguimiento: Son acciones que implementa la DAAEE como parte del complejo proceso que involucra la formación de profesionistas e implica el acompañamiento, guía y apoyo en diversas situaciones. Por tal motivo, el seguimiento es integral a fin de conducir acciones preventivas o correctivas en favor de nuestros estudiantes, a través de nuestros programas.

Seguimiento de egresados: Es la evaluación en forma continua de los resultados de índices de inserción laboral de los egresados de la Institución, con el propósito de apoyar y contribuir con mejoras en los programas educativos. Así como, proponer acciones para incrementar la competitividad en los egresados.

Servicio: Es la posibilidad de que los colaboradores que se desempeñan en la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados generen ambientes positivos con una actitud de compromiso y presencia en todo momento, para brindar una atención de calidad a quienes son la razón de ser de nuestra institución, los estudiantes y egresados.

Servicios profesionales externos: Son los bienes, servicios o productos derivados de los conocimientos adquiridos a través de los planes y programas de estudio de la UAEM y que tienen un impacto social al exterior de la comunidad Universitaria.

Transversalidad: Es la práctica que se desarrolla en la DAAEE para cultivar las habilidades, actitudes y competencias necesarias para lograr una formación integral en los alumnos y que estos sean capaces de trabajar interdisciplinariamente en la mejora continua de su persona y comunidad.

Tutoría Académica: Es el acompañamiento que hace el profesor al alumno para guiarlo durante su permanencia y egreso de la Universidad, brindando atención e información pertinente, para una mejor toma de decisiones por parte del alumno.



X. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

M. en E. S. y F. T. Lucia M. Collado Medina
Directora de Apoyo Académico
a Estudiantes y Egresados

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

8 de agosto de 2014

Fecha de Oficio de Aprobación

DAAEE/430/14

Número de Oficio



XI. Actualización

Manual de Organización de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; agosto de 2014.

Primera Edición.

Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados

Directora:

M. en E. S. y F. T. Lucia M. Collado Medina

Responsable del Proyecto:

C. P. María de la Paz Torres López

Colaboradores:

Tec. en D.G. Jessika Garduño Becerril

Lic. en T. Jenny Flores Giessler

M. en Ed. Francisco Escobar Eligia

Ing. en C. Fabiola Colín Antonio

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:

Arq. Joaquín Campos Estrada

Colaboradores del proyecto:

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

L. A. E. José Antonio Contreras Camarena

L. en D. Enrique Martínez Guadarrama

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.