



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL
CUAUTITLÁN IZCALLI

VERSIÓN 1 • FECHA: 13/12/16





Manual de Organización Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli



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 C. José Mauro Victoria Mora
Coordinador

Dr. en C. Ed. Rolando Heredia Dominico
Jefe del Departamento Académico

M. en C. Ed. Marco Antonio García Reyes
Jefe del Departamento Administrativo

Dra. en D. Liliana Antonia Mendoza González
Responsable del Departamento de Investigación

M. en A. Karina González Roldan
Responsable del Departamento de Difusión Cultural

Dr. en D. Mauricio José Hernández Sarti
Jefe del Departamento de Extensión y Vinculación

M. en A. Jesús Edmundo López Hernández
Jefe de la Unidad de Planeación



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	13
V.	Estructura Orgánica.....	14
VI.	Organigrama.....	15
VII.	Objetivos y Funciones.....	16
	Coordinación.....	17
	Unidad de Planeación.....	20
	Departamento Académico.....	21
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Actuaría.....	24
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Derecho Internacional.....	26
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Logística.....	28
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Negocios Internacionales.....	30
	Unidad de Control Escolar.....	32
	Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías.....	34
	Departamento de Investigación.....	36
	Departamento de Difusión Cultural.....	39
	Departamento de Extensión y Vinculación.....	41
	Departamento Administrativo.....	43
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	45
VIII.	Glosario.....	46
IX.	Formalización.....	47
X.	Actualización.....	48



I. Presentación

La Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, tiene el compromiso de formar profesionistas en las Licenciaturas de Actuaría, Derecho Internacional, Negocios Internacionales y Logística, con conocimiento en el uso de nuevas tecnologías y dominio de una segunda lengua, por lo que estarán en mejores condiciones para enfrentar los problemas que se presentan en la sociedad y que está demanda de quienes tienen la responsabilidad en el futuro inmediato de conducir el desarrollo económico, social y productivo del país.

Este manual es una herramienta administrativa que describe información de la Unidad Académica Profesional sobre los antecedentes, fundamento legal, estructura orgánica, organigrama de conformidad con la normatividad vigente, objetivos y funciones de cada dependencia administrativa que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional, un glosario, formalización y actualización correspondiente.

Cada apartado del manual de organización se ha realizado con las aportaciones de todos los colaboradores e integrantes del equipo de trabajo de esta Unidad Académica Profesional y con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de nuestra Universidad.

El contenido de este manual queda sujeto a los cambios que se realicen en la estructura organizacional, así como en las funciones que por su crecimiento y desarrollo sean necesarios.

Queda así el compromiso por parte de la Coordinación de dar a conocer e implementar este instrumento administrativo para un mejor funcionamiento de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.

Dr. en C. José Mauro Victoria Mora
Coordinador de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli



II. Antecedentes

Los servicios desconcentrados de educación superior que la Universidad Autónoma del Estado de México ha venido estableciendo en diferentes regiones de la entidad, le han permitido extender su cobertura educativa de nivel superior en otros puntos de la entidad, es el caso de la creación de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli aprobada mediante acuerdo del Consejo Universitario celebrado el 27 de mayo de 2010 y publicado en la Gaceta Universitaria, número 179 del mismo mes.

La Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli inicia sus actividades académicas a partir del 9 de agosto del 2010, ofreciendo cuatro licenciaturas: Licenciatura en Actuaría, Licenciatura en Derecho Internacional, Licenciatura en Logística y Licenciatura en Negocios Internacionales, cuya propuesta curricular fue aprobada en la misma sesión del 27 de mayo de mismo año.

La Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli fue creada con el propósito de vincular a la Universidad con el desarrollo regional de esa zona, ofrecer estudios profesionales que promuevan la multidisciplinaria, la especialización académica y la optimización de recursos, así como la formación de egresados que a la vez se caractericen por ser individuos responsables, íntegros, capaces de innovar y conscientes de su entorno. La Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli tiene impacto e influencia en los Municipios de Villa del Carbón, Tepotzotlán, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Coyotepec y Huehuetoca.

La inscripción inicial de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli en su primer período escolar 2010B se integró por 169 alumnos; asimismo, se contaba con una plantilla inicial de 4 maestros de tiempo completo, 10 profesores de asignatura y la planta administrativa y de confianza estaba constituida por 14 servidores universitarios.

En 2016 la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli cuenta con 7 edificios construidos, mismos que operativamente se identifican de la siguiente manera: en el edificio "A" se encuentran las oficinas de las Unidades de Docencia, Unidad de Control Escolar, coordinación del CELe y sala de maestros; en el edificio "B" se encuentra el centro de autoacceso; en el edificio "C" se encuentran salones de clase, biblioteca y gimnasio; en el edificio "D" se encuentra una sala de cómputo, salones de clases y una bodega; en el edificio "E" se encuentran la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, el Departamento Académico, el Departamento Administrativo, la Unidad de Planeación, sala de juntas, área secretarial, cubículo de enfermería, tres salas de cómputo, una sala de juicios orales, un cubículo para mentores y salones de clases; en el edificio "F" se encuentra el Departamento de Extensión y Vinculación, cubículo del Promotor Deportivo y una sala de usos múltiples y por último en el edificio "G" se ubica el auditorio. También cuenta con áreas deportivas, dos estacionamientos, áreas verdes, así como sanitarios y una caseta de vigilancia.

En el semestre 2016B la comunidad universitaria de este espacio académico es de 122 docentes, 6 profesores de tiempo completo, con 1184 alumnos en la modalidad presencial y 155 alumnos a distancia, siendo un total de 1339 estudiantes y 25 administrativos.

Actualmente se trabaja para lograr las acreditaciones de las cuatro licenciaturas ante el Comité Interinstitucional para la Evaluación de Educación Superior CIEES.



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 establece la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.

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 a 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 ESTABLECE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL CUAUTITLÁN IZCALLI

PRIMERO. Se crea la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli de la Universidad Autónoma del Estado de México, estableciéndose en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

[...]

TERCERO. La Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli adoptará la modalidad de multidisciplinaria, al ofertar inicialmente los programas académicos de Licenciatura en Derecho Internacional, Licenciatura en Logística, Licenciatura en Negocios Internacionales y Licenciatura en Actuaría.

[...]



IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

No aplica para la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.



V. Estructura Orgánica

1. Coordinación

1.01 Unidad de Planeación

1.1 Departamento Académico

1.1.1 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Actuaría

1.1.2 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Derecho Internacional

1.1.3 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Logística

1.1.4 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Negocios Internacionales

1.1.5 Unidad de Control Escolar

1.1.6 Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías

1.2 Departamento de Investigación

1.3 Departamento de Difusión Cultural

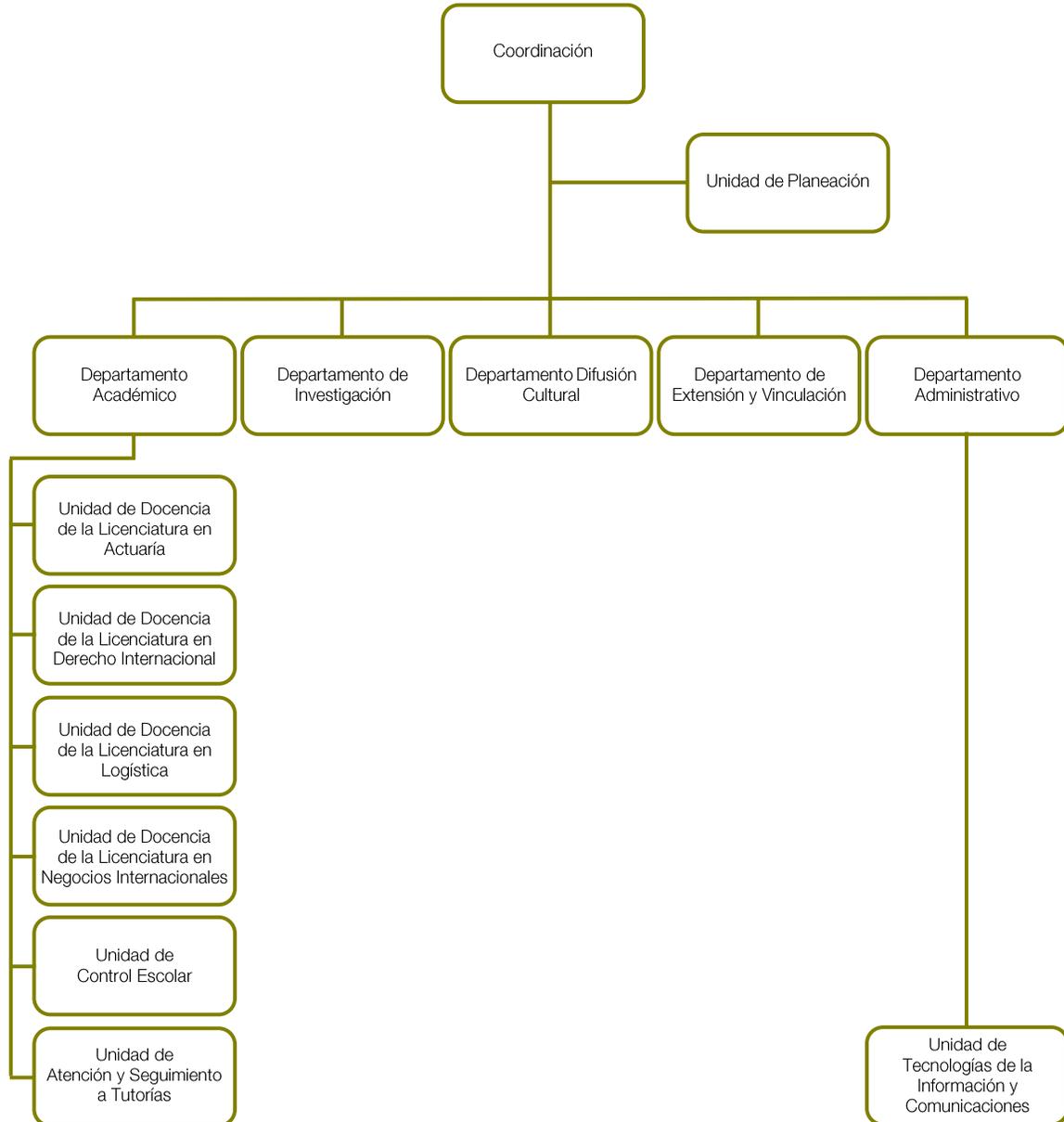
1.4 Departamento de Extensión y Vinculación

1.5 Departamento Administrativo

1.5.1 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



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 Cuautitlán Izcalli.

Funciones:

1. Representar a la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli 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 Cuautitlán Izcalli.
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 de la 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 Cuautitlán Izcalli.
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 inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Planeación

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de las distintas dependencias de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli 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 Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, 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 de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.
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 Cuautitlán Izcalli.
5. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.
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 de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.
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 Cuautitlán Izcalli.
9. 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.
10. 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.
11. 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 Cuautitlán Izcalli, con apego a la legislación universitaria.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, 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, investigación, 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 en la Unidad Académica Profesional.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, 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. Fomentar en colaboración con el titular del Departamento de Investigación, que los investigadores impartan docencia, así como impulsar la participación activa de los mismos para la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.
24. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del proyecto del programa de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.
25. Coordinar y supervisar, al término de cada semestre, la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.
26. 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.
27. 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.
28. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo, sean acordes a los planes y programas de estudio, así como gestionar con el titular del Departamento Administrativo, su adquisición con base en las necesidades detectadas.



29. Organizar con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación los eventos académicos a realizarse en la Unidad Académica Profesional.
30. Supervisar el desarrollo de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales.
31. Colaborar en los procesos de entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional, que sean realizados por la Contraloría Universitaria.
32. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
33. 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.
34. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Docencia de la Licenciatura en Actuaría

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
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 Cuautitlán Izcalli, 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 Actuaría, 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 Actuaría.



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 Actuaría, 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 las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Actuaría.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Actuaría, 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 Actuaría.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Docencia de la Licenciatura en Derecho Internacional

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
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 Cuautitlán Izcalli, 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 Derecho Internacional, 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 Derecho Internacional.
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 Derecho Internacional, 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 las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Derecho Internacional.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Derecho Internacional, 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 Derecho Internacional.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Docencia de la Licenciatura en Logística

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
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 Cuautitlán Izcalli, 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 Logística, 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 Logística.



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 Logística, 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 las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Logística.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Logística, 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 Logística.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Docencia de la Licenciatura en Negocios Internacionales

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
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 Cuautitlán Izcalli, 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 Negocios Internacionales, 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 Negocios Internacionales.
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 Negocios Internacionales, 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 las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Negocios Internacionales.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Negocios Internacionales, 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 Negocios Internacionales.
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 Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli, 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 Profesional Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli, 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 de la 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 Investigación

Objetivo:

Planear, coordinar, impulsar, orientar y difundir las acciones referentes a la promoción, desarrollo y seguimiento de la investigación con pertinencia social que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover la investigación en la Unidad Académica Profesional.
3. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con la investigación.
4. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, relacionados con su ámbito de competencia.
5. Promover en coordinación con el titular del Departamento Académico, que los investigadores impartan docencia en los programas educativos de los estudios profesionales, así como impulsar la participación activa de los mismos en la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.
6. Promover entre el personal académico de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli la obtención del perfil deseable de acuerdo con los requisitos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, así como impulsar su incorporación en el Sistema Nacional de Investigadores.
7. Impulsar y fomentar la participación de los investigadores para el registro y desarrollo de proyectos de investigación con financiamiento interno y externo, de acuerdo con las convocatorias emitidas.
8. Proponer al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, el número de Áreas de Docencia y de Investigación, así como su denominación, las unidades de aprendizaje y las líneas de investigación que las integran.
9. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de investigación, así como a las políticas, convocatorias y disposiciones de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
10. Colaborar con los cuerpos académicos e investigadores en la coordinación y seguimiento de las actividades del personal académico ad-honorem, doctores en estancia postdoctoral, colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesis y prestadores de servicio social, prácticas o estancias.
11. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación, desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos, así como resguardar el archivo histórico de las líneas, programas y proyectos de investigación.



12. Promover la conformación, consolidación y, en su caso, la reestructuración de los cuerpos académicos de la Unidad Académica Profesional, con base en la legislación universitaria y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM, así como fomentar su participación en redes y grupos de investigación de calidad reconocida a nivel nacional e internacional.
13. Promover, proponer y participar en la formulación e instrumentación de las líneas, programas y proyectos de investigación acordes a las áreas de conocimiento de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, a fin de contribuir en la atención de las necesidades de los diferentes sectores, en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.
14. Mantener comunicación permanente con los investigadores y cuerpos académicos, así como efectuar las reuniones de trabajo para la preparación y presentación de las líneas, programas y proyectos de investigación.
15. Verificar que se lleven a cabo la gestión, comprobación, finiquito académico y financiero de los proyectos de investigación, en los términos establecidos por la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.
16. Promover el intercambio y la cooperación académica de los investigadores en instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la producción científica; así como para la formación y actualización de los investigadores en los diferentes perfiles de investigación.
17. Establecer acciones de participación y coordinación al interior de la UAEM, a fin de enriquecer las actividades y programas de investigación en áreas relacionadas con las líneas, proyectos de investigación y objetos de estudio de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.
18. Diseñar e implementar estrategias que permitan obtener recursos externos para el financiamiento de proyectos de investigación.
19. Validar el registro y desarrollo de los proyectos de investigación que involucren a los integrantes de diversos cuerpos académicos, a fin de someterlo a la autorización del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
20. Conocer y recibir la notificación de los integrantes de los cuerpos académicos, así como del nombramiento o remoción de los líderes de los mismos.
21. Coordinar con los líderes de los cuerpos académicos la integración y presentación de su plan de trabajo ante el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, así como informar semestralmente o cuando le sea requerido el avance logrado, remitiendo copia a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
22. Verificar la integración de los informes académicos y financieros del desarrollo y resultados de las líneas, programas y proyectos de investigación, con base en la legislación universitaria y las disposiciones establecidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
23. Coordinar con el líder de cada cuerpo académico y con los responsables técnicos de los proyectos de investigación, la presentación por escrito ante el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, los informes anuales sobre los avances cualitativo y cuantitativo, observando lo establecido por la legislación universitaria y de acuerdo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.



24. Conocer sobre las solicitudes, razones y fundamentos que le hagan llegar al líder del cuerpo académico para la realización de estancias postdoctorales y someterlas al visto bueno del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional.
25. Promover, colaborar, fortalecer, consolidar y difundir la publicación de libros y artículos derivados de los proyectos de investigación; así como, en su caso, la producción de publicaciones de divulgación científica, observando las disposiciones emitidas por el Comité Editorial.
26. 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.
27. 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 Investigación.
28. 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 Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli.
4. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli, a través de la implementación de mecanismos de vinculación con los diversos sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli.
4. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli 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 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 profesionales.
11. Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas 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 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. Proporcionar información a los alumnos egresados de la Unidad Académica Profesional, acerca del Servicio Universitario de Empleo (SUE) y bolsas de trabajo con las cuales la UAEM tiene convenio.
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 Cuautitlán Izcalli.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, los asuntos de su competencia.
2. Coordinar las actividades del personal administrativo adscrito a la Unidad Académica Profesional.
3. Supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
4. Administrar los recursos materiales y financieros de la Unidad Académica Profesional.
5. Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos de la Unidad Académica Profesional.
6. Formular la estadística básica de la Unidad Académica Profesional.
7. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos administrativos.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, relacionados con su ámbito de competencia.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Unidad Académica Profesional.
14. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, reportando el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.



15. Coordinar y supervisar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Unidad Académica Profesional.
16. 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.
17. 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.
18. Atender los requerimientos de bibliografía, aulas, laboratorios, talleres, salas de cómputo y autoacceso, que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Unidad Académica Profesional.
19. 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.
20. Tramitar ante la Dirección de Transporte Universitario y Servicios Integrales de la UAEM, el servicio de transporte universitario para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios.
21. Gestionar el pago del personal académico de la Unidad Académica Profesional por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia, así como al jurado que participa en la evaluación profesional.
22. 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.
23. 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 Cuautitlán Izcalli.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la atención de las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Administrativo de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Supervisar el manejo de los recursos informáticos de la Unidad Académica Profesional para optimizar su rendimiento y, en su caso, asesorar para su uso y funcionamiento adecuado.
4. Aplicar y difundir la normatividad y políticas institucionales que rigen el uso, aprovechamiento y salvaguarda de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Unidad Académica Profesional.
5. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la administración y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Unidad Académica Profesional.
6. Someter a consideración del titular del Departamento Administrativo, la asignación de los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Unidad Académica Profesional.
7. Coordinar los programas de capacitación; así como asesorar en proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la comunidad de la Unidad Académica Profesional.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Unidad Académica Profesional.
9. Presentar al titular del Departamento Administrativo, las propuestas para atender las necesidades de instalación y/o reinstalación de software a los equipos de cómputo de uso académico y administrativo para su trámite ante las instancias universitarias correspondientes.
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 del Departamento Administrativo, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



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.

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

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.

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.

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 C. José Mauro Victoria Mora
Coordinador de la Unidad Académica Profesional
Cuautitlán Izcalli

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

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

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

13 de diciembre de 2016

Fecha del Oficio de Aprobación

COORD-UAPCI/999/2016

Número de Oficio



X. Actualización

Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; diciembre de 2016.

Segunda Edición.

Unidad Académica Profesional Cuautitlán Izcalli

Coordinador:

Dr. en C. José Mauro Victoria Mora

Responsable del Proyecto:

M. en C. Ed. Marco Antonio García Reyes

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Director:

M. en C. Comp. Carlos Alberto Salgado Treviño

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 Cuautitlán Izcalli, 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.