Manual de Organización
De la Facultad de Ciencias de la Conducta

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

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

M. EN E. P. D. IVETT TINOCO GARCÍA
Secretaria de Difusión Cultural

M. EN C. ED. FAM. MARÍA DE LOS ÁNGELES BERNAL GARCÍA
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. EN E. JAVIER GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Secretario de Administración

DR. EN C. POL. MANUEL HERNÁNDEZ LUNA
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. EN A. ED. YOLANDA E. BALLESTEROS SENTÍES
Secretaria de Cooperación Internacional

DR. EN D. JOSÉ BENJAMÍN BERNAL SUÁREZ
Abogado General

LIC. EN COM. JUAN PORTILLA ESTRADA
Director General de Comunicación Universitaria

LIC. EN T. JORGE BERNALDEZ GARCÍA
Secretario Técnico de la Rectoría

M. EN A. EMILIO TOVAR PÉREZ
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

M. EN A. IGNACIO GUTIÉRREZ PADILLA
Contralor

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA

DR. EN INV. PSIC. MANUEL GUTIÉRREZ ROMERO
Director

M. EN P.S. SAÚL URCID VELARDE
Subdirector Académico

M. EN PSIC. MARÍA TERESA GARCÍA RODEA
Subdirectora Administrativa

DRA. EN INV. PSIC. AIDA MERCADO MAYA
Coordinadora de Investigación

DRA. ALEJANDRA MOYSEN CHIMAL
Coordinadora de Estudios Avanzados

M. EN D. ANGÉLICA GARCÍA MARBELLA
Coordinadora de Difusión Cultural

M. EN P. S. ALEJANDRO GUTIÉRREZ CEDEÑO
Coordinador de Extensión y Vinculación

M. EN C.E.F. RAMÓN CARLOS DACOMBA SÁNCHEZ
Coordinador de Planeación

DRA. ADELAIDA ROJAS GARCÍA
Coordinador del CESPI

M. EN E. S. IRMA ISABEL ORTIZ VALDEZ
Coordinadora de la Lic. En Psicología

M. EN ED. DIANA FRANCO ALEJANDRE
Coordinadora de la Lic. En Trabajo Social

DR. EN C. S. JAIME RODOLFO GUTIÉRREZ BECERRIL
Coordinador de la Lic. En Educación

LIC. EN A. EDWIN ROMÁN ALBARRÁN JARDÓN
Coordinador de la Lic. En Cultura Física y Deporte

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 7

II. ANTECEDENTES 8

III. FUNDAMENTO LEGAL 11

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO 11

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD 11

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA 11

TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO 12

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO 12

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS 12

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO 13

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSIATARIA 13

CAPÍTULO V DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS, CENTROS UNIVERSITARIOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y DEPENDENCIAS ACADÉMICAS 13

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS 14

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS 14

REGLAMENTO DE ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO 16

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO 16

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES 16

CAPÍTULO III DE LOS DIRECTORES DE ORGANISMO ACADÉMICO Y CENTRO UNIVERSITARIO 16

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS 16

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 16

IV. MISIÓN 18

V. VISIÓN 19

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA 21

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES 23

CONSEJO DE GOBIERNO 24

DIRECCIÓN 26
CONSEJO ACADÉMICO 29
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA 31
COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CULTURA FÍSICA Y DEPORTE **¡Error!Marcador no definido.**
COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN 33
COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA **¡Error!Marcador no definido.**
COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL 37
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR 42
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL 44
DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA 46
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS Y DESARROLLO EDUCATIVO 47
DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD **¡Error!Marcador no definido.**
UNIDAD DE APOYO DOCENTE **¡Error!Marcador no definido.**
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS 48
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN 50
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL. 51
DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN CULTURAL, CIENTÍFICA Y EDITORIAL. 55
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN 56
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA 59
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS 59
DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS FORMATIVAS Y PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL 60
DEPARTAMENTO DE BECAS Y PRESTACIONES ESTUDIANTILES 63
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS INTEGRALES (CESPI) 65
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN 67
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA 69
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 72
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS 73
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Y RD **¡Error!Marcador no definido.**

IX. GLOSARIO 75
X. VALIDACIÓN 79
XI. APROBACIÓN 80
XII. ACTUALIZACIÓN 81

I. PRESENTACIÓN

Todas las organizaciones requieren la coordinación del capital humano, en una actividad planeada, organizada y controlada de tal forma que en el esfuerzo individual y colectivo, logren el propósito de obtener unidad en la acción para la consecución de los objetivos y fines institucionales, buscando, no sólo la permanencia, sino además, el crecimiento y competencia individual e institucional, privilegiando la colaboración constante y oportuna de todos los que conformamos la comunidad de la Facultad congruentes también con los objetivos y metas que nos hemos trazado en el Plan de Desarrollo bajo los principios del Sistema de Gestión de la Calidad.

En este sentido, la administración de la Universidad Autónoma del Estado de México, atenta a la importancia de contar con manuales administrativos, a través de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo propicia la orientación y la actualización del manual de organización de nuestra Facultad, mismo que permite contar con información detallada referente a los antecedentes, base jurídica, misión, visión, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones por cada unidad funcional o jefatura.

La actualización del manual de organización nos permite mantener vigente la estructura de la organización para que de esta manera las funciones a desarrollar por los distintos puestos y unidades organizativas aseguren la eficacia y eficiencia de la Facultad, permitiendo llevar a cabo el cumplimiento de nuestra misión.

Quienes integramos el actual periodo administrativo reconocemos lo complejo del trabajo en equipo. Sabemos que no es fácil, por eso es importante utilizar las herramientas de la administración como la planeación y la organización que están plasmados en este documento y que servirá de referente en todas las acciones de la dirección y ejecución de tareas, por eso hemos elegido como lema: "**UNIDAD, TRASCENDENCIA e IDENTIDAD"**. Tres palabras que encierran nuestras aspiraciones y anhelos para servir de forma profesional y humanista.

Agradezco la participación del personal académico y administrativo en la actualización de este manual, quienes con su entusiasmo y profesionalismo han sugerido de manera atinada los cambios pertinentes en los objetivos y funciones, haciéndolo congruente con nuestro Plan de Desarrollo Institucional 2014-2018.

Dr. en Inv. Psic. Manuel Gutiérrez Romero

DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA

II. ANTECEDENTES

El 28 de Febrero de 1958, el Consejo Universitario aprueba la creación de la carrera de Psicología en la Escuela de Pedagogía, con el plan de estudios de la UNAM.

Fue en el período de 1958 a 1966 cuando se intentó modificar el plan de estudios, cosa que no fue posible, ya que en 1966 desaparece la carrera y las dos generaciones que hasta el momento habían egresado no lograron titularse, pues la UAEM no les podía otorgar reconocimiento alguno.

Para 1967 la Escuela de Pedagogía cambia su nombre por el de Escuela de Filosofía y Letras y, en 1969 se aprueba la creación del Instituto de Humanidades que sustituye a esta.

En el año de 1973 surge la Licenciatura en Psicología, ocupando parte de las instalaciones del Instituto de Humanidades, posteriormente se trasladó al Edificio Central de la Universidad, y es ahí cuando en 1976 se autoriza su creación por el H. Consejo Universitario y el 26 de enero de 1977, el mismo aprueba la transformación de la Escuela de Psicología en la Facultad de Ciencias de la Conducta, logrando su separación del Instituto de Humanidades.

El 8 de marzo de 1977 es nombrado director el Lic. Jorge Braham Velazco y le son entregadas las instalaciones el día once del mismo mes, las cuales constaban básicamente de tres edificios: El actual edificio “C” con la cámara de Gessell, el actual edificio D con el auditorio y los laboratorios donde actualmente se ubica el edificio E.

Por los conflictos laborales de esa época el Lic. Braham funge como director únicamente ocho meses y es sustituido interinamente por el Lic. Manuel Escobedo Osuna.

El 19 de mayo de 1978 el Lic. Antonio García Infante es nombrado director de la Facultad de Ciencias de la Conducta. Hasta ese entonces, el maestro García Infante es el primer director que permanece cuatro años en la dirección de la facultad, y al mismo tiempo estableció un plan curricular formal y específico para la misma, con la presentación de programas académicos de asignatura ante la administración central.

En el período de 1978 a 1982 se actualizó el plan de estudios y se redactaron los objetivos generales de la carrera a través de ajustes que pretenden dar énfasis durante los últimos tres semestres de la carrera a un entrenamiento práctico en las diferentes áreas del plan de estudios

En 1982 con la Nueva reglamentación Universitaria, es electa como directora la Licenciada María del Pilar Gallego Vargas (q.e.p.d.). La Facultad de Ciencias de la Conducta, sufre una transformación en su estructura orgánica creándose así las Coordinaciones de Difusión y Extensión Universitaria, Investigación y Posgrado. En este mismo periodo se oferta por primera ocasión la Maestría en Educación Superior.

En el período de 1986 a 1990 funge como Director el Lic. Armando Martínez Solís, es durante este tiempo cuando egresa la Primera Generación de la Maestría en Educación Superior, en el año de 1987, además se lleva a cabo la Especialidad en Orientación y se realizan estudios sobre la evaluación curricular y propuestas de reforma al plan de estudios de la Licenciatura.

Es en la gestión de la Directora Lic. Guillermina Rojas García de 1990 a 1994 cuando se abre la Maestría en Psicología Clínica y se reestructura e implanta el Plan de Estudios en el que desaparecen las áreas de especialidad.

Con la Lic. Teresa Ponce Dávalos, durante el período que comprende de 1994 a 1998, se abre la Maestría en Estudios de la Familia, implantando los estudios de Profesional Técnico, de manera concreta, la de Profesional Técnico Superior en Trabajo Social.

Durante la gestión del Lic. José Luís Gama Vilchis, que comprende de 1998 al 2002 se realiza la reestructuración del plan de estudios, teniendo como características primordiales un plan flexible, por créditos y basado en competencias. Durante esta administración se ofertan por primera ocasión las licenciaturas de Trabajo Social y de Educación.

Toca a la Doctora Rosa María Ramírez Martínez dirigir los destinos de esta Facultad por el periodo de tiempo comprendido del 2002 al 2006 es en esta administración cuando se realizan addendas (anexos, cambios a los currícula), de las tres licenciaturas que imparte la Facultad, se autoevalúan los tres programas de licenciatura para iniciar los trabajos de acreditación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES); se cambian las jefaturas por academias, contando éstas, con un presidente y secretario de academia. Se certifican los servicios con apego a lineamientos y criterios de la norma 9001:2000.

En el periodo de la Maestra Alejandra Moysén Chimal que comprende de 2006 a 2010; en relación a la docencia, durante su primer año de ejercicio se consolida el nivel I para la acreditación con CIEES en los tres programas educativos; acreditación por el CENEIP de la Licenciatura en Psicología; se incrementa la participación estudiantil en programas culturales y de autogestión; se logra un incremento considerable en la titulación; se firman diez convenios con

organizaciones civiles, educativas y privadas; la educación continua resurge ofertando cinco cursos-talleres y cuatro diplomados; el Centro de Investigación y Servicios Psicológicos Integrales (CISPI) atiende 2438 consultas externas, 85 electroencefalogramas, 518 estudios socioeconómicos, en relación a gestión transparente y certificada se adquieren 3,500 metros anexos a la Facultad.

Es en esta administración, cuando con el propósito de fortalecer las funciones de docencia, extensión, difusión, investigación y vinculación se cambia la denominación del Centro de Investigación y Servicios Psicológicos Integrales (CISPI) por el de Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales (CESPI), por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Facultad de fecha 31 de marzo de 2008; publicándose los lineamientos del Centro en la Gaceta Universitaria de número 155, de fecha Mayo de 2008, época XII, año XXIV.

En la administración 2010-2014 del Maestro Javier Margarito Serrano García los principales logros podríamos resumirlos en los siguientes puntos:

- Reacreditación del 100% de los programas educativos evaluables de estudios profesionales por organismos acreditadores reconocidos por el COPAES
- Ubicación por segunda vez, en los niveles 1 y 2 en el Padrón de Programas de Licenciatura de alto rendimiento otorgado por el CENEVAL
- Premio CENEVAL al desempeño de excelencia EGEL
- Se amplió la oferta de la Facultad con la licenciatura en Cultura Física y Deporte, la maestría en Orientación educativa y del doctorado en Ciencias con énfasis en Psicología, Educación y Trabajo Social.
- Se reacreditó a nivel II de desarrollo los programas de maestría en práctica Docente y Psicología, en el PNPC del CONACYT
- En infraestructura se logró la construcción del puente peatonal y el edificio I
- Se cuenta con el reglamento interno de la facultad
- La facultad se ubicó en el primer lugar dentro del porcentaje de alumnos becados en la universidad.

La presente administración que comprende el periodo de 2014 a 2018 y que está presidida por el doctor Manuel Gutiérrez Romero, podemos resumir su plan de desarrollo en el siguiente lema. **“UNIDAD, TRASCENDENCIA E IDENTIDAD**” en nuestra facultad de Ciencias de la Conducta.

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, 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 los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

…

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

…

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

Artículo 17. Para el cumplimiento de sus funciones académicas, la Universidad contará con planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias Académicas.

Son Organismos Académicos y planteles de la Escuela Preparatoria, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para la atención particularizada, simultánea y concomitante de los tres fines asignados a la Universidad. Los Organismos Académicos adoptarán formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades afines o similares.

Los Centros Universitarios, son formas desconcentradas de la Universidad que ofrecerán estudios profesionales y avanzados, adoptarán las modalidades de multidisciplinarios o interdisciplinarios.

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

El Estatuto Universitario, reglamentación derivada y demás disposiciones determinarán lo conducente en los aspectos inherentes a los mismos.

Artículo 18. La Universidad, sus Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y demás formas de organización y funcionamiento que así lo requieran, contarán con los Órganos Académicos conducentes; los cuales adoptarán las modalidades y, formas de organización y funcionamiento que consigne el Estatuto Universitario y reglamentación derivada.

TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 19. El Gobierno de la Universidad se deposita en los órganos de autoridad siguientes:

III. Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.

IV. Director de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSIATARIA
CAPÍTULO V DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS, CENTROS UNIVERSITARIOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

Artículo 71. Los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria atenderán simultánea, sistemática y concomitantemente la docencia, investigación y, difusión y extensión universitarias, en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen entidades dotadas de Órganos de Gobierno y Académicos y Dependencias Académicas y Administrativas.

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

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

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

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

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

…..

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

…...

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

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

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria. Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

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

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

Artículo 135. La Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o la de Plantel de la Escuela Preparatoria es la instancia de apoyo del Director correspondiente, para la coordinación dirección seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados.

Se integrara por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.
Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

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

REGLAMENTO DE ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES

Artículo 11. Son autoridades de los Organismos Académicos y Centros Universitarios:

I. El Consejo Universitario.
II. El Rector.
III. El Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.
IV. El Director de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.

CAPÍTULO III DE LOS DIRECTORES DE ORGANISMO ACADÉMICO Y CENTRO UNIVERSITARIO

Artículo 29. Para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades asignadas a los Organismos Académicos y Centros Universitarios, los Directores contarán con una instancia de apoyo que se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 64. La Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, se integrará, al menos, con las Dependencias Administrativas siguientes:

I. Subdirección Académica.
II. Subdirección Administrativa.
III. Coordinaciones de Docencia, necesarias para cada programa de estudios profesionales.
IV. Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.

V. Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria.
VI. Coordinación de Planeación.
VII. Departamentos o Unidades necesarias para el cumplimiento del objeto y fines asignados.

Las dependencias administrativas previstas en el presente artículo serán la estructura base que conforme la Administración de cada Organismo Académico y Centro Universitario. En atención a los requerimientos de desarrollo interno de cada uno de ellos, podrán crearse otras Dependencias Administrativas.

IV. MISIÓN

Formar profesionales en Ciencias de la Conducta de las disciplinas en Educación, Psicología, Trabajo Social y Cultura Física y Deporte en un contexto de unidad, trascendencia e identidad capaces de desempeñar actividades de acuerdo a su perfil con base en competencias profesionales, con un claro sentido de responsabilidad, tolerancia y solidaridad; contribuyendo a la solución de problemas sociales y la creación de conocimientos a través de la investigación y estudios avanzados; fortaleciendo la inserción eficiente de alumnos y egresados en las áreas laborales y posicionando a la cultura como un medio que les permita tener la sensibilidad humanística al aplicar sus conocimientos técnicos y científicos. Funciones que buscan contribuir al desarrollo de una sociedad humanista.

V. VISIÓN

Ser una Facultad que se distinga por la impartición de una formación educativa con modelos curriculares innovadores y acreditados por organismos nacionales e internacionales, apoyada en la calidad de sus actividades sustantivas, docencia, investigación, difusión cultural, extensión y vinculación, impulsadas por una administración humanista, transparente, eficiente, inclusiva y equitativa, que dé con sus acciones concreción a su planteamiento académico, trabajo y compromiso con la comunidad de la Fa. Ci. Co., logrando egresados de Educación, Trabajo Social Cultura Física y Deporte y Psicología, cuyos perfiles profesionales contengan un enfoque global, sensible, creativo y propositivo. Egresados cuyas demandas de formación en estudios avanzados serán el toque de actualización y riqueza de las especialidades, maestrías y doctorados, redundando en un impacto social positivo que mantenga favorablemente posicionada a la UAEM, como un alma mater entendida de su labor histórica.

En tal sentido, la Fa. Ci. Co., habrá de constituir su ejercicio docente con profesores de alto perfil, apegado a las normas de calidad establecidas por órganos nacionales que contribuyen con sus mecanismos de evaluación al reconocimiento sobre el desempeño de las actividades pedagógicas del Claustro Académico.

Su actuación en investigación se constituirá como una actividad dinámica, emprendedora, real y estratégica apegada al cúmulo de contenidos ligados a sus ofertas de posgrado, sus cuerpos académicos, perfiles del programa del mejoramiento del profesorado de educación superior (PROMEP) y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

Como organismo académico de la UAEM, compartirá con todos los demás espacios académicos y dependencias la utilización de las tecnologías y plataformas de vanguardia para hacer más efectiva y ágil la comunicación interna y como una herramienta didáctica y pedagógica en la impartición de docencia presencial y a distancia.

La difusión cultural habrá alcanzado niveles amplios de aceptación y reconocimiento mediante la divulgación y las diferentes expresiones del arte como la música, la literatura, la danza, el teatro, la pintura y otras, dentro de la multiculturalidad mundial, nacional y regional. Sera promotora de la protección del medio ambiente y la ecología, así como la seguridad personal e institucional. Implantando un sistema de comunicación entre todos los integrantes de la comunidad a través de mecanismos electrónicos e impresos los mantendrá informados sobre las disposiciones oficiales y administrativas, de tal forma que se

logre la integración y el buen clima laboral al retroalimentar en todo el mismo objetivo, participando como promotores, actores y espectadores. Lo que redundará en una conciencia sensible de la riqueza de la multiplicidad que define a la humanidad y su mundo.

La actividad de extensión y vinculación en la Fa. Ci. Co., habrá consolidado su servicio a la comunidad interna y externa mediante la gestión de becas, seguro facultativo, medicina del trabajo, seguimiento de egresados y otros. Promoverá la atención psicológica, del trabajo social, la capacitación y actualización, así como la asesoría profesional en las diferentes disciplinas que se imparten. La vinculación con los sectores público y privado mediante la firma de convenios y compromisos que permitan la participación de alumnos en prácticas profesionales e inserción en escenarios laborales reales. A los investigadores les permitirá vincular la teoría con las necesidades sociales y con la práctica, lo que sin duda redundará en beneficios académicos y económicos.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

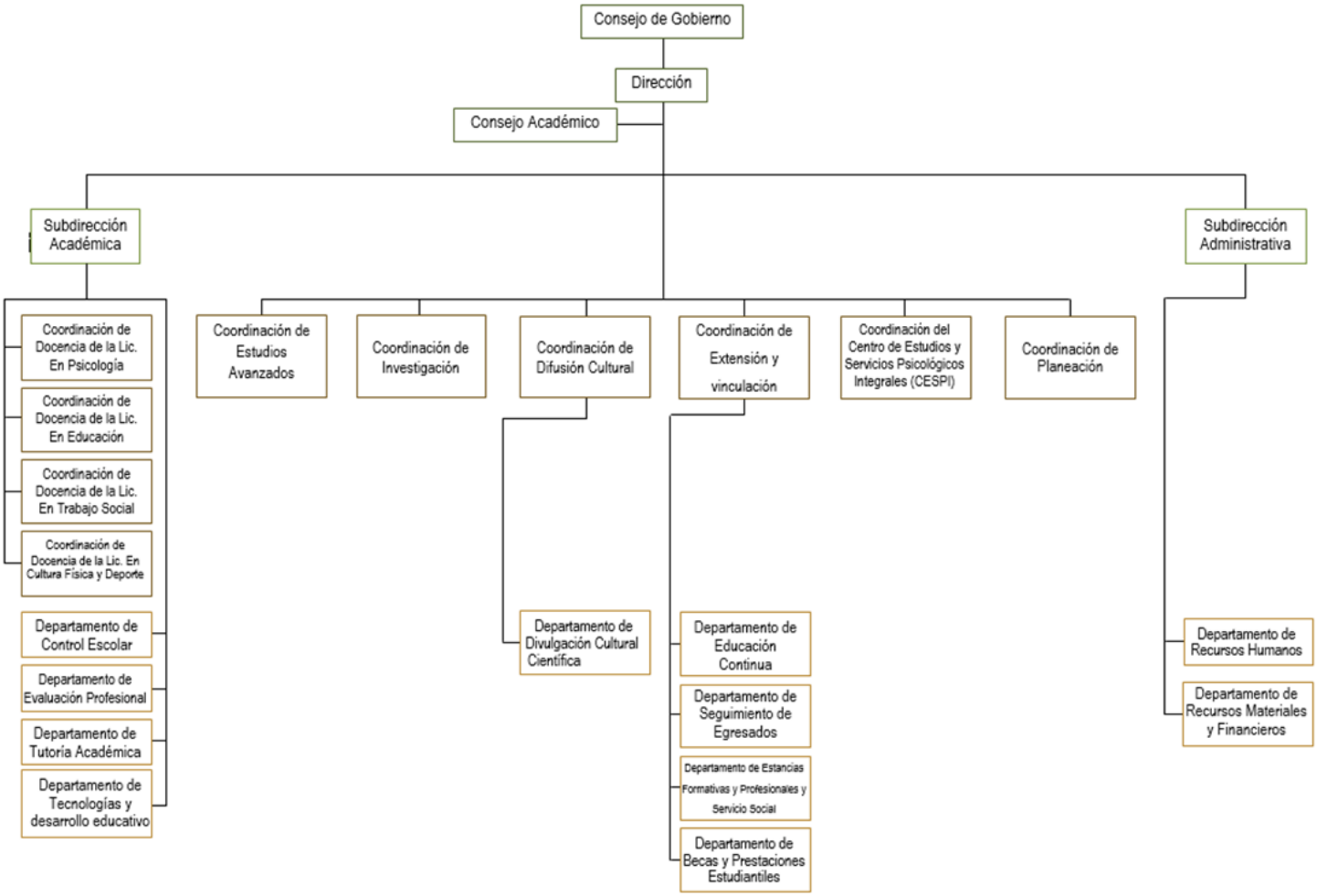
1. Consejo de Gobierno
    - 1.1 Dirección
        - 1.1.1 Consejo Académico
    - 1.1.1 Subdirección Académica
        - 1.1.1.1 Coordinación de la Licenciatura en Psicología
        - 1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Educación
        - 1.1.1.3 Coordinación de la Licenciatura en Trabajo Social
        - 1.1.1.4 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte
        - 1.1.1.5 Departamento de Control Escolar
        - 1.1.1.6 Departamento de Evaluación Profesional
        - 1.1.1.7 Departamento de Tutoría Académica
        - 1.1.1.8 Departamento de Tecnologías y Desarrollo Educativo
    - 1.1.2 Coordinación de Estudios Avanzados
    - 1.1.3 Coordinación de Investigación
    - 1.1.4 Coordinación de Difusión Cultural
        - 1.1.4.1 Departamento de Divulgación Cultural y Científica
    - 1.1.5 Coordinación de Extensión y Vinculación
        - 1.1.5.1 Departamento Educación Continua
        - 1.1.5.2 Departamento de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo
        - 1.1.5.3 Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
        - 1.1.5.4 Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles
    - 1.1.6 Coordinación del Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales (CESPI)
    - 1.1.7 Coordinación de Planeación

1.1.8 Subdirección Administrativa

1.1.8.1 Departamento de Recursos Humanos

1.1.8.2 Departamento de Recursos Materiales y Financieros

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

CONSEJO DE GOBIERNO

OBJETIVO

Conocer, regular y, en su caso, aprobar proyectos e iniciativas relacionados con la academia, el gobierno y la administración de la Facultad.

FUNCIONES

- Estudiar, dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- Analizar y, en su caso, aprobar los dictamenes del Consejo Académico sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en áreas de docencia de estudios profesionales y avanzados.
- Analizar y, en su caso, aprobar los dictámenes del Consejo Académico relativos al número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran.
- Nombrar las comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- Opinar, dictaminar y aprobar sobre la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares, turnadas, según sea el caso, por el Consejo Académico.
- Proponer la elaboración y restructuración de los programas de estudios, previo dictámen del Consejo Académico y visto bueno del Comité Curricular de los planes de estudios previo dictámen favorable del Consejo Académico.
- Aprobar la modificación de los planes de estudios previo dictámen favorable del Consejo Académico.
- Resolver los acuerdos o dictámenes que emanen del Consejo Académico.
- Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnara al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- Aprobar o no, a propuesta del Director, la creación, fusión o desaparición de Departamentos o Unidades, de la estructura administrativa de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria.
- Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.

- Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior de la Facultad, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
- Crear a propuesta de la Dirección, órganos asesores con las atribuciones que estime convenientes, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Analizar y aprobar el presupuesto de la Facultad y vigilar su ejecución adecuada.
- Proponer ante el Consejo Universitario los asuntos que requieren de su resolución e implantación según el dictamen respectivo.
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejos Generales Académicos, que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior de la Facultad.
- Emitir su opinión ante el Consejo Universitario, en la elección de Director la Facultad, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- Analizar y en su caso aprobar con base en la propuesta que presente el Director de la Facultad lo relativo al ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias, pudiendo asistir, cuando los asuntos lo ameriten, funcionarios que el propio Consejo o su Presidente estimen conveniente, con voz pero sin voto.
- Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distingan por su desempeño excepcional, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Conocer sobre las sanciones impuestas por el Director a los alumnos, relativas a la amonestación y la nota de demérito.
- Conocer y resolver, previa garantía de audiencia, sobre las faltas de responsabilidad universitaria de los alumnos que ameriten la suspensión hasta por seis meses y en caso de que las sanciones merezcan más de ese tiempo o ameriten la expulsión, suspensión o cancelación de derechos escolares, se deberá turnar al Consejo Universitario para su resolución.
- Solicitar al Rector imponga al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria, previa garantía de audiencia, las sanciones que ameriten suspensión hasta por tres meses, sanción económica o inhabilitación.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.

DIRECCIÓN

OBJETIVO

Dirigir, organizar, coordinar y controlar permanentemente el desarrollo de las actividades y funciones de la Facultad, a fin de garantizar su mejor funcionamiento coadyuvando al logro del objeto y fines institucionales.

FUNCIONES

- Representar a la Facultad y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Presidir los Consejos de Gobierno y Académico, gozando de voz y voto de calidad y concurrir a reuniones de órganos colegiados de que forma parte.
- Dirigir la realización de los estudios de factibilidad; programas de instrumentación; objetivos de las unidades de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación o la modificación de los mismos.
- Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares previo dictamen y aprobación respectiva del Consejo de Gobierno y Consejo de Académico.
- Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación, los dictámenes del Consejo Académico sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados.
- Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación los dictámenes del Consejo Académico relativos al número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran.
- Someter al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el Consejo Académico para su aprobación.
- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación la creación, fusión o desaparición de Departamentos o Unidades, de la estructura administrativa, de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria.

- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios de la Facultad.
- Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes del Consejo de Gobierno y Órganos Académicos.
- Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia, así como formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas, políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior y las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Consultar a la comunidad de la Facultad, a las áreas de docencia e investigación sus opiniones para integrar y elaborar el Plan de Desarrollo.
- Presentar a aprobación los instrumentos y el sistema de planeación que determine la legislación universitaria.
- Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico de la Facultad, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo, coordinando los programas que se efectúan, a fin de garantizar su cumplimiento y desarrollo.
- Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria de la Facultad, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo.
- Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.
- Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.
- 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 Operativo Anual (POA), y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarda la Facultad.
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes de la Facultad.

- Acordar con el Rector, el Secretario de Docencia y autoridades de la Administración Central de la Universidad, los asuntos primordiales de la Facultad para su pronta solución.
- Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.
- Coordinar, conjuntamente con la Subdirección Académica, la integración de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción.
- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Garantizar el desarrollo de las actividades de la Facultad con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
- Imponer las sanciones de amonestación y nota de demérito, previa garantía de audiencia, a los alumnos que incurran en faltas de responsabilidad universitaria, informando al Consejo de Gobierno sobre esta decisión.
- Imponer las sanciones de extrañamiento escrito y suspensión hasta por tres meses, previa garantía de audiencia, al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria.
- Atender a los maestros, alumnos y personal de la Facultad, para que los alumnos y maestros desarrollen sus capacidades.
- Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra la Facultad, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes de la misma, así como de su funcionamiento.
- Proporcionar y preservar el ambiente adecuado dentro de la Facultad, a fin de que el alumno desarrolle mejor su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Recibir y entregar mediante inventario la Facultad.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Facultad y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada el Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.

CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO

Conocer, discutir y dictaminar sobre los aspectos académicos de la Facultad.

FUNCIONES

- Opinar y dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Facultad.
- Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificación o supresión de proyectos e iniciativas; así como, políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos de ordenación académica.
- Opinar, dictaminar y aprobar la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares y turnarlas, según sea el caso, al Consejo de Gobierno.
- Opinar y dictaminar sobre la modificación de los planes de estudio y turnarlos al Director para su aprobación por el Consejo de Gobierno.
- Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
- Opinar y dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia, del personal académico, para someterlas, a través del Director, a la resolución del Consejo de Gobierno.
- Evaluar y dictaminar sobre el estado académico de la Facultad, acordando lo conducente.
- Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, proponiendo al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos sobre el ingreso, permanencia y promoción, y egreso de los alumnos.
- Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias e invitar a las personas que estimen necesarias con voz pero sin voto.

- Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distingan por su desempeño, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Ejercer las funciones que le correspondan en los términos del Reglamento de Personal Académico.
- Conocer y dictaminar sobre los proyectos de nuevas especialidades de la Facultad, para someterlos por conducto del Director, a la consideración del Consejo de Gobierno.
- Dictaminar sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio sistematizándolas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados, determinando el número de Áreas de Docencia de cada nivel de estudios, así como su denominación y las materias que las integran, sometiéndolas, por conducto del Director al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- Dictaminar sobre el número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran, agrupando los proyectos de investigación similares o afines y sometiéndolas, por conducto del Director al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por la legislación en los concursos de oposición.
- Nombrar comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO

Coordinar y controlar las actividades de docencia de las licenciaturas que oferta la Facultad, sobre proyectos de producción académica, planes y programas de estudio, programas de superación y actualización docente, así como la promoción de acciones para el diseño y actualización de la currícula de las licenciaturas.

FUNCIONES

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, asistiendo a las sesiones con voz pero sin voto.
- Sustituir al Director sus ausencias en términos de la legislación universitaria.
- Presidir los Consejos de Gobierno y Académico en caso de ausencia del Director.
- Planear, operar y evaluar los programas de docencia, investigación, difusión y extensión con enfoques académicos.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento y actividades de las coordinaciones, departamentos y áreas de su responsabilidad, con base en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Supervisar las actividades del área de control escolar.
- Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos académicos.
- Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional.
- Evaluar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos el proceso docente de estudios profesionales.
- Coordinar la realización de los estudios de factibilidad; programas de instrumentación; objetivos de las unidades de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación ó la modificación de los mismos.
- Emitir las convocatorias de las sesiones de Consejo de Gobierno y Académico previo acuerdo del Presidente.
- Supervisar el desarrollo del proceso de apreciación estudiantil acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar la elaboración del calendario interno de exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, a fin de someterlo a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación y reestructuración de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que oferta la Facultad.

- Coordinar y desarrollar proyectos de vinculación académicas con instancias internas y externas a la Institución.
- Coordinar la integración de la plantilla del personal docente de asignatura conforme a los lineamientos establecidos para las licenciaturas que se ofertan.
- Formular los proyectos de programas relativos a la docencia de nivel licenciatura.
- Controlar y verificar que los planes y programas de estudio de las Instituciones Incorporadas sean acordes a los de la Facultad y cumplan con los lineamientos de incorporación vigente en la UAEM.
- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en la Facultad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes de los asuntos de la Facultad a partir de la Secretaría del Consejo Académico y de Gobierno.
- Aplicar y hacer cumplir en la Facultad todos los ordenamientos legales, que expidan y aprueben el Consejo Universitario, de Gobierno y Académico.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Dirección, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y al Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Contribuir al aprovechamiento de los recursos, al desarrollo del trabajo académico multidisciplinario en la atención de las funciones sustantivas; y, al impulso de la movilidad intra e interinstitucional.

FUNCIONES

- Operar y evaluar el programa de estudios correspondiente.
- Elaborar y operar la integración de la pre-plantilla, plantilla y calendario de exámenes para su presentación ante la subdirección académica y aprobación
- Elaborar los informes respectivos a lo realizado en la Coordinación de Docencia.
- Acordar con el Departamento de Control Escolar la aplicación de los criterios de ingreso, reinscripción, periodos de evaluación.
- Dar seguimiento a los reportes de evaluación del personal docente.
- Diseñar, aplicar, y evaluar el curso de actualización para la presentación del Examen General de Egresados de Licenciatura (EGEL).
- Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente con la finalidad de cumplir con los indicadores de eficiencia terminal y de conformidad con los lineamientos y normas establecidas al respecto.
- Asistir a las reuniones de comisiones de los Consejos Académico y de Gobierno (Honor y Ética, Permanente de Licenciatura, Espacios Libres de Humo de Tabaco).
- Atender, en su caso, los asuntos presentados ante los Consejos Académico y de Gobierno por el personal docente o alumnos.
- Proporcionar al departamento de Control Escolar la información contenida en los análisis de equivalencias con fines de revalidación o convalidación de estudios que efectúan las áreas de docencia.
- Coordinar actividades de difusión del programa educativo correspondiente.
- Proporcionar a la Coordinación de Difusión Cultural la información relacionada con los estudios profesionales.
- Atender las recomendaciones de los organismos certificadores (ACCECISO, COPAES y CNEIP)

- Verificar y proponer acciones preventivas o correctivas que garanticen el cumplimiento de las funciones del personal académico.
- Establecer canales de comunicación con el personal docente que funge como tutor para la coordinación de acciones de orientación que favorezcan la trayectoria académica de los alumnos.
- Coordinar con las diferentes Áreas de docencia las propuestas de personal docente de nuevo ingreso.
- Coordinación con las presidencias de Área de docencia la planeación de actividades académicas relacionadas con los programas de estudio.
- Auxiliar a la Subdirección Académica respecto a la elaboración, actualización y reestructuración de los programas de las unidades de aprendizaje de los planes de estudio.
- Apoyar a las áreas de docencia en sus proyectos de mejoramiento científico, técnico y pedagógico de sus miembros.
- Desarrollar proyectos de investigación respecto a procesos académicos que se desarrollan en el ámbito de competencia.
- Coadyuvar con las áreas de docencia en la elaboración de instrumentos de evaluación que deberán aplicarse a los alumnos y personal académico.
- Organizar actividades académico disciplinarias dirigidas al personal docente y alumnos.
- Establecer vínculos con instituciones educativas y organismos profesionales con la finalidad de establecer convenios operativos que permitan la realización de actividades académicas como prácticas de campo, servicio social y estancia integral profesional.
- Establecer coordinación con organismos públicos y/o privados, así como organizaciones no gubernamentales para la realización de proyectos que apoyen el desarrollo de los programas de docencia en el ámbito disciplinar.
- Orientar y en su caso, canalizar a los alumnos que lo soliciten respecto a la realización de trámites administrativos relacionados con su formación profesional.|
- Atender, resolver o canalizar otros asuntos académicos relativos a la Coordinación de Docencia de Licenciatura.
- Las demás que señale la legislación universitaria.

COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN

OBJETIVO

Contribuir al aprovechamiento de los recursos, al desarrollo del trabajo académico multidisciplinario en la atención de las funciones sustantivas; y, al impulso de la movilidad intra e interinstitucional.

FUNCIONES

- Operar y evaluar el programa de estudios correspondiente.
- Elaborar y operar la integración de la pre-plantilla, plantilla y calendario de exámenes para su presentación ante la subdirección académica y aprobación
- Elaborar los informes respectivos a lo realizado en la Coordinación de Docencia.
- Acordar con el Departamento de Control Escolar la aplicación de los criterios de ingreso, reinscripción, periodos de evaluación.
- Dar seguimiento a los reportes de evaluación del personal docente.
- Diseñar, aplicar, y evaluar el curso de actualización para la presentación del Examen General de Egresados de Licenciatura (EGEL).
- Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente con la finalidad de cumplir con los indicadores de eficiencia terminal y de conformidad con los lineamientos y normas establecidas al respecto.
- Asistir a las reuniones de comisiones de los Consejos Académico y de Gobierno (Honor y Ética, Permanente de Licenciatura, Espacios Libres de Humo de Tabaco).
- Atender, en su caso, los asuntos presentados ante los Consejos Académico y de Gobierno por el personal docente o alumnos.
- Proporcionar al departamento de Control Escolar la información contenida en los análisis de equivalencias con fines de revalidación o convalidación de estudios que efectúan las áreas de docencia.
- Coordinar actividades de difusión del programa educativo correspondiente.
- Proporcionar a la Coordinación de Difusión Cultural la información relacionada con los estudios profesionales.

- Atender las recomendaciones de los organismos certificadores (ACCECISO, COPAES)
- Verificar y proponer acciones preventivas o correctivas que garanticen el cumplimiento de las funciones del personal académico.
- Establecer canales de comunicación con el personal docente que funge como tutor para la coordinación de acciones de orientación que favorezcan la trayectoria académica de los alumnos.
- Coordinar con las diferentes Áreas de docencia las propuestas de personal docente de nuevo ingreso.
- Coordinación con las presidencias de Área de docencia la planeación de actividades académicas relacionadas con los programas de estudio.
- Auxiliar a la Subdirección Académica respecto a la elaboración, actualización y reestructuración de los programas de las unidades de aprendizaje de los planes de estudio.
- Apoyar a las áreas de concia en sus proyectos de mejoramiento científico, técnico y pedagógico de sus miembros.
- Desarrollar proyectos de investigación respecto a procesos académicos que se desarrollan en el ámbito de competencia.
- Coadyuvar con las áreas de docencia en la elaboración de instrumentos de evaluación que deberán aplicarse a los alumnos y personal académico.
- Organizar actividades académico disciplinarias dirigidas al personal docente y alumnos.
- Establecer vínculos con instituciones educativas y organismos profesionales con la finalidad de establecer convenios operativos que permitan la realización de actividades académicas como prácticas de campo, servicio social y estancia integral profesional.
- Establecer coordinación con organismos públicos y/o privados, así como organizaciones no gubernamentales para la realización de proyectos que apoyen el desarrollo de los programas de docencia en el ámbito disciplinar.
- Orientar y en su caso, canalizar a los alumnos que lo soliciten respecto a la realización de trámites administrativos relacionados con su formación profesional.
- Atender, resolver o canalizar otros asuntos académicos relativos a la Coordinación de Docencia de Licenciatura.
- Las demás que señale la legislación universitaria.

COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Contribuir al aprovechamiento de los recursos, al desarrollo del trabajo académico multidisciplinario en la atención de las funciones sustantivas; y, al impulso de la movilidad intra e interinstitucional.

FUNCIONES

- Operar y evaluar el programa de estudios correspondiente.
- Elaborar y operar la integración de la pre-plantilla, plantilla y calendario de exámenes para su presentación ante la subdirección académica y aprobación
- Elaborar los informes respectivos a lo realizado en la Coordinación de Docencia.
- Acordar con el Departamento de Control Escolar la aplicación de los criterios de ingreso, reinscripción, periodos de evaluación.
- Dar seguimiento a los reportes de evaluación del personal docente.
- Diseñar, aplicar, y evaluar el curso de actualización para la presentación del Examen General de Egresados de Licenciatura (EGEL).
- Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente con la finalidad de cumplir con los indicadores de eficiencia terminal y de conformidad con los lineamientos y normas establecidas al respecto.
- Asistir a las reuniones de comisiones de los Consejos Académico y de Gobierno (Honor y Ética, Permanente de Licenciatura, Espacios Libres de Humo de Tabaco).
- Atender, en su caso, los asuntos presentados ante los Consejos Académico y de Gobierno por el personal docente o alumnos.
- Proporcionar al departamento de Control Escolar la información contenida en los análisis de equivalencias con fines de revalidación o convalidación de estudios que efectúan las áreas de docencia.
- Coordinar actividades de difusión del programa educativo correspondiente.
- Proporcionar a la Coordinación de Difusión Cultural la información relacionada con los estudios profesionales.
- Atender las recomendaciones de los organismos certificadores (ACCECISO, COPAES)

- Verificar y proponer acciones preventivas o correctivas que garanticen el cumplimiento de las funciones del personal académico.
- Establecer canales de comunicación con el personal docente que funge como tutor para la coordinación de acciones de orientación que favorezcan la trayectoria académica de los alumnos.
- Coordinar con las diferentes Áreas de docencia las propuestas de personal docente de nuevo ingreso.
- Coordinación con las presidencias de Área de docencia la planeación de actividades académicas relacionadas con los programas de estudio.
- Auxiliar a la Subdirección Académica respecto a la elaboración, actualización y reestructuración de los programas de las unidades de aprendizaje de los planes de estudio.
- Apoyar a las áreas de concia en sus proyectos de mejoramiento científico, técnico y pedagógico de sus miembros.
- Desarrollar proyectos de investigación respecto a procesos académicos que se desarrollan en el ámbito de competencia.
- Coadyuvar con las áreas de docencia en la elaboración de instrumentos de evaluación que deberán aplicarse a los alumnos y personal académico.
- Organizar actividades académico disciplinarias dirigidas al personal docente y alumnos.
- Establecer vínculos con instituciones educativas y organismos profesionales con la finalidad de establecer convenios operativos que permitan la realización de actividades académicas como prácticas de campo, servicio social y estancia integral profesional.
- Establecer coordinación con organismos públicos y/o privados, así como organizaciones no gubernamentales para la realización de proyectos que apoyen el desarrollo de los programas de docencia en el ámbito disciplinar.
- Orientar y en su caso, canalizar a los alumnos que lo soliciten respecto a la realización de trámites administrativos relacionados con su formación profesional.
- Atender, resolver o canalizar otros asuntos académicos relativos a la Coordinación de Docencia de Licenciatura.
- Las demás que señale la legislación universitaria.

COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Planear e implementar acciones concernientes al desarrollo y consolidación del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte, para determinar los mecanismos necesarios a fin de garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación.

FUNCIONES:

- Planear coordinar y elaborar conjuntamente con los presidentes de áreas de docencia de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte los planes y programas de estudio para determinar los mecanismos necesarios, a fin de garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Planear y convocar a reuniones de trabajo a los presidentes de área de docencia de la licenciatura para determinar los lineamientos a seguir en el cumplimiento y desarrollo de sus actividades.
- Planear y convocar a reuniones de trabajo a los Profesores de Asignatura de la licenciatura para determinar los lineamientos a seguir en el cumplimiento y desarrollo de sus actividades.
- Planear y convocar a reuniones de trabajo a los presidentes de área de docencia de la licenciatura para determinar los lineamientos a seguir en el cumplimiento y desarrollo de sus actividades.
- Planear, programar y coordinar conjuntamente con la Subdirección Académica las fechas en las que se desarrollan las actividades de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.
- Convocar y coordinar junto con los presidentes del área de docencia la realización de jornadas para la revisión de programas de estudio y en caso de modificación o actualización, someterlos a consideración de la Subdirección Académica, para su análisis y discusión y en su caso aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente de la licenciatura, con la finalidad de cumplir con los indicadores de

eficiencia terminal y de conformidad con los lineamientos y normas establecidos al respecto.

- Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección Académica, Director, Coordinadores de las Licenciaturas con el fin de coordinar las actividades académicas de la Facultad.
- Supervisar la correcta aplicación de los programas de estudio, a fin de garantizar su adecuado cumplimiento.
- Estudiar, analizar y dar seguimiento a los problemas relativos a las asignaturas de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte, y así dar soluciones.
- Revisar conjuntamente con la Subdirección Académica los estudios de convalidación de asignaturas.
- Coordinar los procesos de selección de alumnos de nuevo ingreso de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte.
- Orientar a los alumnos sobre asuntos de índole académica, a fin de darles mejor solución.
- Verificar y proponer acciones preventivas o correctivas que garanticen el cumplimiento de las funciones del personal académico de asignatura.
- Integrar la plantilla, los horarios y presentarlos para su aprobación y validación a la Dirección y a la Subdirección académica.
- Recibir y analizar las evaluaciones realizadas por las academias a fin de proponer al profesor o profesores mejor calificados para que impartan las asignaturas vacantes.
- Planear y convocar en coordinación con las áreas de docencia a la jornada semestral de evaluación y planeación al término de cada ciclo escolar.
- Convocar y coordinar junto con los presidentes de área de docencia la realización de reuniones de trabajo colegiado para el diseño de instrumentos de evaluación o indicadores de diagnóstico que dé cuenta del estado de desarrollo académico y profesional de estudiantes y profesores.
- Proponer a los profesores aspirantes a impartir clases, a las academias para su evaluación correspondiente.
- Convocar a los presidentes de área que conforman la academia de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte a evaluar a los candidatos para impartir clases de las Unidades de Aprendizaje vacantes.
- Realizar acuerdos operativos conjuntos con la Coordinación de Extensión y Vinculación para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Subdirección Académica la información que se remite periódicamente, así como la

relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo anual (POA) y el Plan de Desarrollo.

- Contribuir en actividades de mantenimientos y operación del sistema de Gestión de la calidad al interior de la Facultad.
- Establecer niveles de comunicación con los maestros que fungen como tutores para coordinar acciones de orientación para el desarrollo profesional de los alumnos.
- Establecer estrategias de comunicación con los alumnos de la licenciatura en Cultura Física y Deporte a través de los jefes de grupo y el uso de tecnologías de manera responsable.
- Coadyuvar con el Departamento de Control Escolar en los diferentes procesos de intervención de captura de información; en el proceso de reinscripción con alumnos, alta de calificaciones con los docentes, entre otros que garanticen la calidad del servicio educativo.
- Colaborar con la Coordinación de Tutoría y Control Escolar a establecer mecanismos administrativos que permitan vigilar y consolidar la trayectoria académica de los alumnos, la incidencia y grado de riesgo.
- Colaborar con el área de Planeación y Evaluación para establecer las estrategias que respondan a los indicadores de evaluación que determinen los avances académicos y retos que la propia licenciatura tendrá que afrontar.
- Participa en la difusión de la Licenciatura a través de programas dirigidos a alumnos de las instituciones de educación media superior que incidan en el perfil de ingreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO

Registrar, actualizar, controlar y expedir el historial académico de los alumnos de la Facultad para los alumnos de las Licenciaturas, desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale y en su caso certifique los estudios realizados.

FUNCIONES

- Cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar, coordinar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción y reinscripción escolar, así como recibir, revisar, registrar, integrar expedientes y remitir los documentos escolares oficiales para su cotejo y certificación.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar y por el Departamento de Archivo Universitario.
- Coordinar la integración, actualización y emisión de la documentación oficial solicitada por los alumnos, así como expedir los comprobantes de pago por concepto de exámenes extraordinarios, a título de suficiencia, constancias, expedición de documentos oficiales, entre otros.
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a los alumnos, mediante una atención eficaz y eficiente.
- Colaborar con la Dirección de Control escolar de la Universidad en la autorización y elaboración de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas pasante.
- Desarrollar y elaborar estadísticas escolares, que reflejan índice de eficiencia terminal de aprobación, retención y transición, que sirva como base para la toma de decisiones.
- Coordinar el proceso de credencialización y recredencialización de los alumnos de la Facultad, de acuerdo a la programación que indique la Dirección de Control Escolar y el área de Recursos Humanos para el mismo proceso con docentes y administrativos de nuevo ingreso.
- Integrar con oportunidad los reportes, informes estadísticos y listas de calificaciones solicitadas por las instancias competentes de la Facultad y la Administración Central, remitiéndolas en tiempo y forma para el cotejo correspondiente.

- Participar con la Subdirección Académica en la elaboración del calendario de exámenes, calendario de reinscripciones y plantilla de docentes.
- Verificar el registro de calificaciones en el Sistema de Control Escolar por parte de los docentes.
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Control Escolar en el Catálogo de Alumnos.
- Registrar y dar seguimiento a los trámites de revalidación, convalidación, determinación de equivalencia, movilidad estudiantil, cambios de plantel y dictámenes de inglés.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Subdirección Académica la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las actividades referentes al proceso de evaluación profesional, a fin de que se cumpla con los lineamientos establecidos en la Legislación Universitaria y el Reglamento de Evaluación Profesional y que el egresado de la Facultad obtenga de manera oportuna el título de licenciatura correspondiente.

FUNCIONES

- Establecer, conjuntamente con la Subdirección Académica las disposiciones generales en materia de titulación, previa autorización de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Proporcionar permanentemente a los pasantes de pregrado de la Facultad, la información referente a requisitos y documentación necesaria para la obtención del grado académico correspondiente, así como vigilar la adecuada realización del proceso de titulación en sus diferentes modalidades con base en la Legislación Universitaria y el Reglamento de Evaluación Profesional emitida para tal efecto.
- Coordinar el Programa de Actualización para Titulación (PAATT) para incrementar los índices de Evaluación Profesional de egresados de la Facultad.
- Coordinar la recepción de trabajos de tesis, así como los documentos necesarios para la formación de expedientes de los egresados próximos a titularse.
- Asesorar a los pasantes de las licenciaturas de la Facultad en relación a la documentación necesaria para exámenes profesionales, de acuerdo a la modalidad de titulación cuidando el fondo y la forma de los documentos que para efectos de evaluación profesional establece la normatividad vigente.
- Recibir y realizar el registro de los temas de trabajo escrito de las diferentes modalidades de titulación que generen los egresados, integrar los expedientes respectivos.
- Actualizar y revisar la documentación e información necesaria para la titulación y proceso de tesis, teniendo un buen control del archivo del Departamento.
- Orientar y asesorar a los pasantes de la licenciatura de la Facultad, proporcionándoles los formatos y documentos oficiales sobre el proceso de titulación, cuando estos lo requieran.
- Realizar actividades relacionadas con la tramitación de altas y bajas, así como la revisión de proyectos de tesis.

- Vigilar que los revisores del trabajo escrito presenten la liberación de tesis con oportunidad, a fin de agilizar la liberación del documento.
- Entregar por escrito al pasante el dictamen emitido por los revisores del proyecto de trabajo escrito.
- Colaborar con la Subdirección Académica en la designación de sinodales para la evaluación profesional, seleccionando al azar el listado de profesores que estén activos en la Facultad, para integrar el jurado y asignación de fechas para las diferentes modalidades de titulación.
- Realizar conjuntamente con el Subdirector Administrativo, la tramitación de documentación necesaria para el pago de los sinodales.
- Coordinar y supervisar todas las actividades relativas a la elaboración del trabajo escrito, a través del seguimiento de proyectos y borradores de tesis y sustentación del trabajo.
- Coordinar el proceso de tramitación del título correspondiente remitiendo la documentación ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Subdirección Académica la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.

DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO

Coordinar las actividades del claustro de tutores con relación exclusivamente a las necesidades académicas de la población estudiantil inscrita oficialmente en la Fa. Ci. Co. respondiendo a las políticas del SITA para elevar la calidad del servicio de tutoría e incrementar la productividad académica de los tutores.

FUNCIONES

- Apoyar de manera permanente la actividad de tutoría y mentoria a través del SITA.
- Reforzar el trabajo de planeación de los tutores.
- Coordinar al claustro de tutores para asistir a las reuniones y actividades programadas por la DAAEE relacionadas con el PROINSTA.
- Convocar al claustro de tutores a las reuniones programadas dentro de la facultad.
- Coordinar las actividades que refuercen el desarrollo académico de los estudiantes.
- Coordinar la planeación y reporte de actividades que realizan los tutores.
- Coordinar a las cuatro licenciaturas de la facultad en la implementación del curso de inducción, así como las oficinas y departamentos de apoyo.
- Detectar las necesidades de la población estudiantil con la finalidad de programar cursos remediales y complementarios.
- Promover e incrementar el claustro de MENTORES.
- Coordinar el diseño de manuales, trípticos, carteles y la difusión relacionada a la Tutoría y Mentoria Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS Y DESARROLLO EDUCATIVO

OBJETIVO

Orientar el uso de las TIC para optimizar las actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura, extensión y vinculación así como administrativas, que realiza la Facultad de Ciencias de la Conducta.

FUNCIONES

- Participar en la definición de la infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de tecnología de la Facultad.
- Detectar las necesidades de información de las diversas áreas de la Facultad para proponer la creación de sistemas de información automatizados.
- Coordinar los sistemas de información generados.
- Brindar asesoría permanente a los usuarios de los sistemas de información.
- Capacitar a Alumnos, Docentes y Trabajadores en el uso apropiado y responsable de las TIC para mejorar los procesos académicos y administrativos de la Facultad.
- Coordinar los servicios de las salas de cómputo y aulas digitales de la institución, optimizando el servicio a la comunidad universitaria y asegurando la calidad de éste.
- Facilitar la incorporación de unidades de aprendizaje en la modalidad presencial y a distancia a los diversos entornos virtuales de aprendizaje, de manera especial a la Plataforma SEDUCA.
- Garantizar el funcionamiento adecuado del equipo de cómputo de las áreas académicas y administrativas de la Facultad.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- Vincularse con la DTIC (Dirección de Tecnologías UAEMex) para cumplir con reuniones de trabajo, de capacitación y en su caso requerir servicios especializados.
- Vincularse con la DECyD (Dirección de Educación Continua y a Distancia) para cumplir con reuniones de trabajo, de capacitación y en su caso requerir servicios especializados.

- Revisar y someter a consideración de la Dirección, la Información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas al Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su correspondencia.

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

OBJETIVO

Coordinar, planear, dar seguimiento y evaluar las actividades académico-administrativas concernientes a los estudios avanzados que se ofrecen en la Facultad a fin de formar profesionistas, docentes e investigadores de alto nivel.

FUNCIONES

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, en los aspectos que le conciernen.
- Auxiliar al Director en la atención de asuntos académicos vinculados con los estudios avanzados.
- Promover y difundir los programas de estudios entre profesores, investigadores y estudiantes dentro y fuera de la Facultad.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas para la obtención del grado académico de los profesionistas que realizan estudios avanzados.
- Promover la elaboración, revisión y actualización de los programas de estudios avanzados, tomando como base los trabajos de investigación desarrollados por la propia Coordinación.
- Registrar, organizar y controlar los expedientes de los estudiantes y profesores de este nivel de estudios.
- Planear, proponer y dar seguimiento a la plantilla de profesores con sus respectivos horarios, a fin de obtener la aprobación de los mismos, por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal docente y administrativo adscrito a la Coordinación.

- Supervisar, registrar y controlar las actas de calificaciones de las materias correspondientes a los programas de estudio, así como la elaboración de certificados que avalen los estudios realizados por los alumnos de este nivel.
- Elaborar la requisición del acervo bibliográfico a fin de cubrir las necesidades de los programas académicos de la investigación y la educación continua de la Facultad.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Asistir en su caso a las sesiones de los Consejos académico con voz, pero sin voto.
- Mantener reuniones permanentes con los coordinadores de Doctorado, Maestrías y Especialidad.
- Planear y dar seguimiento al calendario de actividades de cada periodo escolar.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Promover y coordinar la generación de proyectos de investigación en el área de las Ciencias de la Conducta a través de los cuerpos académicos, estimulando la participación de los docentes y estudiantes y fomentando la difusión de los resultados de los proyectos realizados.

FUNCIONES

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, en los aspectos que le conciernen.
- Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos académicos vinculados con la investigación.
- Promover y gestionar el desarrollo de líneas de generación y aplicación del conocimiento y de proyectos de investigación en las diferentes áreas de conocimiento de la Facultad.
- Promover la conformación y la consolidación de los cuerpos académicos y fomentar su participación en redes nacionales e internacionales.
- Impulsar la difusión de las investigaciones y sus productos, tanto al interior de la Facultad como al exterior.
- Mantener estrecha comunicación con la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados (SIEA) de la UAEM, a fin de conocer, aplicar y difundir las políticas y los lineamientos para el desarrollo de la investigación.
- Difundir en tiempo y forma tanto las convocatorias de investigación internas de la SIEA como las externas.
- Promover y dar seguimiento a la obtención del perfil PROMEP por los profesores de tiempo completo.
- Participar en la vinculación de los proyectos de investigación a los programas de las Licenciaturas y Estudios Avanzados de la Facultad.

- Revisar y someter a consideración de la Dirección la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL.

OBJETIVO

Planear, organizar y difundir eventos académicos, culturales y deportivos en todas sus manifestaciones, coadyuvando al desarrollo integral de la comunidad de la Facultad, vinculándola con el entorno social.

FUNCIONES

- Acordar con el Director de la facultad los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, en los aspectos que le conciernen.
- Auxiliar al Director en atención de otros asuntos relativos a la difusión cultural.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el programa anual de actividades artísticas, deportivas y sociales a realizarse en la Facultad, estableciendo comunicación constante con la Dirección General de Comunicación Universitaria para la difusión y operación de estas.
- Organizar, coordinar y difundir los eventos de corte académico, artístico, cultural, deportivo, recreativo y social, al anterior y exterior de la Facultad.
- Establecer relaciones con los medios de comunicación social como radio, periódico, boletín informativo, etcétera a fin de divulgar las actividades científicas y culturales para proyectar la imagen de la Facultad a los distintos sectores de la sociedad.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil en talleres de actividades artísticas, sociales, deportivas y culturales.
- Coordinar el fomento a la lectura en la Facultad y participar en la elaboración de la revista Xookil.

- Supervisar la elaboración y publicación de la revista de Psicología de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Organizar las actividades inherentes al proceso editorial de la Facultad, así como su seguimiento y control para la eficiencia del mismo.
- Revisar y someter a consideración de la dirección la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Realización de los círculos de lectura cada mes.

Protección Civil y Medio Ambiente

- Coordinar la implantación y seguimiento de los programas de Protección Civil, Medio Ambiente y Ecología.
- Proporciona capacitación permanente en residuos sólidos, para promover la difusión de la cultura y educación ambiental (reciclado de papel y PET).
- Establecer lineamientos para la realización del diagnóstico de las instalaciones hidráulicas y eléctricas con la finalidad que el espacio universitario opere un programa de ahorro de agua y energía eléctrica.
- Ampliar los controles de acceso y sistemas de vigilancia dentro del Espacio Académico que prueben esta medida de seguridad.
- Fortalecer la colaboración con las instalaciones de seguridad pública para la protección y vigilancia de las instalaciones del espacio académico y sus alrededores.
- Informar a la comunidad universitaria acerca de los diferentes mecanismos de autoprotección y prevención del delito.
- Promover y agilizar la denuncia de los delitos ocurridos en el espacio académico.
- Operar el Programa para la Protección Contra la Exposición al Humo del Tabaco.
- Realizar acopio de víveres y materiales de higiene personal para las zonas geográficas afectadas por los desastres.
- Realización de ejercicios de evaluación para reducir la vulnerabilidad de los desastres de origen natural o antrópico.
- Realizar programas de reforestación dentro y fuera del espacio académico.

- Apoyo de seguridad a comunidad escolar en eventos académicos, deportivos y culturales, dentro y fuera del espacio académico
- Genera, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Difusión Cultural, los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al proceso de protección civil y del medio ambiente.
- Operar el programa de Seguridad e Higiene.

Promoción Deportiva

- Fomentar las actividades deportivas y recreativas que permitan generar hábitos más sanos que ayuden a disminuir los índices de tabaquismo, alcoholismo, etc. Para mejorar la calidad de vida de los estudiantes.
- Detectar y canalizar a los talentos deportivos con los responsables de la rama deportiva correspondiente, para que puedan representar a nuestra Universidad en los eventos del CONDE y de nivel nacional.
- Implementar las bases para mejorar la calidad de los eventos deportivos para motivar la participación de los estudiantes.
- Organizar torneos de bienvenida.
- Organizar torneos interiores.
- Organizar las ligas deportivas de la zona ”LA MAQUINITA”.
- Organizar conferencias y exhibiciones deportivas de cada semestre.
- Integrar a los equipos que representarán a la Facultad, en los Juegos Deportivos Selectivos Universitarios.
- Participación en los Juegos Deportivos Selectivos Universitarios.
- Mejorar la calidad en la organización de los eventos deportivos.
- Propiciar la participación de los alumnos en las actividades deportivas en un ambiente de camaradería y respeto.
- Planeación, organización, ejecución, supervisión, control y evaluación de los torneos de: bienvenida, internos y ligas de zona y JDSU 2015.
- Incrementar la participación de los alumnos en los Juegos Deportivos Selectivos Universitarios.

- Propiciar la práctica deportiva como un proceso permanente que ayude a los alumnos a mantener una mejor condición física que les permita disfrutar una mejor calidad de vida.
- Promover una mayor participación de los alumnos en las actividades deportivas realizando más eventos deportivos.
- Promocionar el deporte estudiantil, por medio de torneos de bienvenida, torneos internos y torneos de la Zona Deportiva La Maquinita Participación en los Juegos Deportivos Selectivos Universitarios, en la etapa de clasificación.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Difusión Cultural, los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Cumplir con los lineamientos y operación del sistema de Gestión de la calidad al interior de la Facultad y ante las instancias correspondientes de la UAEM.
- Desarrolla las demás funciones inherentes al proceso de la promoción deportiva.

Diseño e impresión

- Atender las solicitudes de diseño e impresión de comunicación e información de eventos internos concernientes a las actividades que se realizan en la UAEM y en la Facultad y que fueron previamente canalizadas y autorizadas por la Coordinación de Difusión Cultural.
- Solicitar con la debida anticipación a la Subdirección Administrativa a través de la Coordinación de Difusión Cultural todos los materiales y equipos para llevar a cabo las actividades de diseño e impresión con eficiencia en los tiempos comprometidos.
- Hacer acopio y actualización de paquetes de software para el diseño de la comunicación impresa.
- Mantener comunicación con el solicitante del servicio para analizar y aprobar el avance y terminación del trabajo solicitado.

Impresión de documentos

- Recibir las solicitudes de servicio mediante el llenado del formato utilizado para tal fin, así como los materiales que se van a multiplicar o reproducir.

- Solicitar con la debida anticipación a la Subdirección Administrativa a través de la Coordinación de Difusión Cultural el material e implementos para cumplir con eficiencia en los tiempos comprometidos con el trabajo requerido.
- Apoyar a la Unidad de Diseño e Impresiones en la realización de trabajos.

DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN CULTURAL, CIENTÍFICA Y EDITORIAL.

OBJETIVO

Coordinar actividades de divulgación científica y tecnológica con asociaciones, academias, organizaciones estatales, nacionales e internacionales y centros de investigación que promuevan la colaboración académica y de investigación en materia.

FUNCIONES

- Desarrollar actividades editoriales en la edición, armado y trámite de impresión de libros y revistas.
- Difundir en eventos académicos y/o científicos la producción académica de los investigadores de la facultad.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Difusión Cultural, los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Manejo del Repositorio Institucional que implica divulgar y dar acceso a la producción académica, científica, tecnológica, de innovación y cultura que genera nuestra Facultad.

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO

Fortalecer la vinculación y extensión con los sectores, pública, privada y social para insertar eficientemente a los alumnos y egresados de los programas educativos a través del establecimiento de convenios y la innovación de estrategias. Ofreciendo alternativas de calidad en educación continúa.

FUNCIONES

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, en los aspectos que le conciernen.
- Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos relativos a la extensión y vinculación.
- Coordinar los programas que se llevan a cabo en los departamentos de becas, servicio social, estancias formativas y profesionales, convenios, bolsa de trabajo y seguimiento a egresados, psicometría, intercambios académicos de alumnos nacionales e internacionales y servicios de salud y servicios al estudiante.

- Organizar y promover los servicios que ofertan los distintos departamentos antes mencionados.
- Fortalecer el servicio social como parte fundamental del desarrollo integral del futuro profesional de la psicología, mediante servicios que coadyuven al mejoramiento de la sociedad.
- Vincular la teoría y la práctica de los alumnos de la Facultad a través de convenios operativos propiciando que los alumnos pongan en práctica los conocimientos adquiridos a fin de asegurar su crecimiento integral.
- Planear, desarrollar, difundir y evaluar programas y proyectos de la Facultad que sean de extensión universitaria a través de la prestación de servicios dirigidos a los sectores público, privado y social.
- Buscar espacios laborales en diferentes sectores de la sociedad con la finalidad de contribuir a la colocación de egresados de nuestra Facultad en el mercado de trabajo.
- Diseñar, producir y operar programas para egresados de la Facultad con fines de evaluación e investigación educativa.
- Diseñar, producir y operar cursos de actualización y formación al público en general.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección la información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Servicios al estudiante

- Planear, coordinar, controlar y difundir los distintos servicios, académicos, económicos, artísticos-culturales, deportivos y de salud con que cuenta la población estudiantil.
- Ofrecer información pertinente cuando sea solicitada por los estudiantes.
- Planear y operar el curso de inducción a alumnos de nuevo ingreso a la Facultad conjuntamente con las coordinaciones de las licenciaturas.
- Difundir los distintos servicios con que cuentan los estudiantes a fin de que se haga un aprovechamiento óptimo y vigilar el cumplimiento de las reglas de operación.

- Integrar las solicitudes de servicios y la adecuada canalización a la instancia correspondiente para su evaluación pronta solución, según sea el caso.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Apoyo Estudiantil, de la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM, la difusión de los seguros de estudios universitarios y de vida estudiantil con la finalidad de que cuenten con esta seguridad social.
- Difundir alternativamente a través de mamparas de la Facultad los servicios artísticos y culturales, con el objeto de que el número de estudiantes con acceso a este servicio sea cada día mayor.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Extensión y Vinculación los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO

Ofrecer alternativas de formación y actualización continua en sus aspectos académicos y de técnica especializada a los sectores público, social y privado en materia de Psicología, Trabajo Social, Educación y cultura física y deportiva, a fin de formar profesionales y docentes de alto nivel académico.

FUNCIONES

- Elaborar la propuesta de programas de cursos y talleres en materia de educación continua, para someterla a aprobación de la Coordinación de Extensión y Vinculación, y de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Difundir conjuntamente con la Coordinación de Extensión y Vinculación, la programación y calendarización de los talleres de actualización de Educación Continua.
- Programar y organizar permanentemente los talleres de actualización de Educación Continua, a fin de ampliar los conocimientos de los profesionales y docentes de la Psicología.
- Contribuir las necesidades de formación y actualización de los egresados de la Facultad, a fin de implementar planes y programas de estudio en materia de educación continua realizados en la Facultad.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Extensión y Vinculación de las actividades realizadas dentro del área.
- Diseñar, programar, operar y difundir cursos, talleres y diplomados de acuerdo a la demanda.
- Coordinar el procedimiento administrativo de los cursos, talleres y diplomados ante la Dirección General de Educación Continua y a Distancia.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Extensión y Vinculación los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.

- Visitar organizaciones públicas privadas y sociales a fin de promocionar los servicios que la facultad ofrece.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

OBJETIVO

Fortalecer el seguimiento a egresados mediante una base de datos permanente y actualizada, así como la bolsa de trabajo y consolidar las relaciones interinstitucionales por medio de firmas de convenios de colaboración y otorgamiento de servicio.

FUNCIONES

- Instrumentar y supervisar el Programa de Seguimiento a Egresados, con la finalidad de conocer las fortalezas y las áreas de oportunidad en la formación de los graduados; saber si sus competencias son las que el mercado requiere; conocer la trayectoria laboral de los egresados y detectar el posicionamiento de los mismos respecto a los del país y otros países.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos, la incorporación al mercado laboral de los alumnos de la Facultad y con ello facilitar el seguimiento de los mismos.
- Someter a consideración y aprobación de la Coordinación de Extensión y Vinculación el informe de seguimiento de egresados para su emisión a las áreas académicas y administrativas sobre el seguimiento de los egresados de la Facultad.
- Dar seguimiento a los egresados de la Facultad, con el fin de recabar información, necesaria para vincular teoría y práctica.
- Vincular a la Facultad con los distintos sectores de bienes y servicios con la finalidad de identificar plazas vacantes para ubicar a los egresados en ellas y así posteriormente darles seguimiento.
- Promover y difundir las vacantes del mercado laboral en la Facultad.
- Integrar y gestionar una base de datos electrónica con respecto a la de bolsa de trabajo de las distintas Licenciaturas que oferta la Facultad.
- Participar con la Dirección de Extensión y Vinculación Universitaria en el registro al Programa Universitario del empleo.
- Concertar, diseñar y ejecutar convenios Interinstitucionales de colaboración.

- Establecer contacto directo con los sectores público, privado, de bienes y servicios para el diseño de convenios y acuerdos operativos.
- Participar con la Dirección de Extensión y Vinculación, el proceso de diseño y producción final de convenios y acuerdos, así como los protocolos de firma.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Extensión y Vinculación los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO

Planear, organizar y controlar la inducción y operación de las estancias formativas y profesionales y el Servicio Social en apego estricto a la normatividad establecida.

FUNCIONES

- Registrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que se integren al programa de Servicio Social Universitario, en conformidad con las normas y reglamentos establecidos al respecto.
- Elaborar, autorizar y controlar la documentación de asignación, cartas de presentación y carta de liberación de estancias formativas y profesionales y servicio social.
- Supervisar y controlar las estancias formativas y profesionales y servicio social de los alumnos de la Facultad respecto a formatos de inicio, desarrollo y término de estas.
- Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y los alumnos prestadores de las estancias formativas y profesionales y servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas.
- Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas.
- Coordinar cursos de inducción a las estancias formativas y profesionales y servicio social para alumnos de la Facultad que se integran a este proceso.
- Coordinar el curso de fin de semestre de las estancias formativas y profesionales y servicio social.
- Asegurar la Integración y el control de los expedientes de alumnos en estancias formativas y profesionales y servicio social
- Generar, revisar y someter a consideración de la Coordinación de Extensión y Vinculación los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE BECAS Y PRESTACIONES ESTUDIANTILES

OBJETIVO

Incrementar la calidad y la eficiencia en las prestaciones estudiantiles (entrega y seguimiento de números de afiliación al IMSS, pólizas de seguro de vida) y becas institucionales y de gobierno para los alumnos de los diferentes programas educativos de la Facultad, desde la difusión de la convocatoria, registro, recepción y entrega de solicitudes hasta el pago de becas institucionales.

FUNCIONES

- Publicar las convocatorias de becas institucionales aprobadas por el Comité General de Becas de la UAEM en las redes sociales de la comunidad estudiantil y vigilar el cumplimiento de éstas.
- Publicar, difundir, coordinar y gestionar las actividades del Programa de Becas Institucionales, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos de las mismas.
- Integrar las solicitudes de becas para evaluación y asignación por el Comité Interno de Becas de la FACICO.
- Coadyuvar con el Comité Interno de Becas en el análisis, selección y asignación de las becas institucionales.
- Difundir los resultados de Becas institucionales.
- Llevar a cabo el pago de Becas Institucionales en el tiempo que marque la convocatoria.
- Publicar, difundir, coordinar y gestionar las convocatorias de becas emitidas por el Gobierno del Estado de México y vigilar el cumplimiento de las reglas de operación.
- Manejo Fichas Escolares del Sistema Único de Becas de Educación Superior (SUBES)
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Apoyo Estudiantil de la SEyV, la entrega del número de seguridad social y posterior proceso de afiliación al IMSS de los alumnos de primer ingreso, con el objetivo de asegurar que el 100% cuente con seguro facultativo.
- Actualizar el padrón de afiliación al Seguro Social de egresados y nuevos ingresos de acuerdo con el sistema de control escolar.

- Generar, revisar y someter a consideración de la Secretaría de Extensión y Vinculación los reportes de información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Organización y co-coordinación de las conferencias pertenecientes al Programa de Salud Integral con el Departamento de Apoyo al Estudiante.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Resolver dudas y hacer aclaraciones sobre los lineamientos que marcan las convocatorias de becas a la comunidad universitaria de la FACICO.
- Mantener contacto directo y constante con la Dirección de Servicios al Universitario de la UAEM y el Departamento de Movilidad Estudiantil de la FACICO.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS INTEGRALES (CESPI)

OBJETIVO

Formar recursos humanos de alta calidad en el área de psicología; generar investigación que responda a las necesidades del desarrollo sustentable del Estado de México y del País; proporcionar servicios profesionales al sector industrial en lo particular y a la sociedad en lo general.

FUNCIONES

- Coordinar la Formación de líneas de investigación del CESPI, referentes al cumplimiento del objeto de estudio que tiene asignado.
- Organizar y promover la investigación del área de estudio del CESPI
- COORDINAR académica y administrativamente los labores que realiza el personal académico y administrativo del CESPI
- Concurrir a las reuniones a las que se ha convocado en representación del CESPI
- Formular y presentar los informes y evaluaciones que le sean requeridos por la dirección de la Facultad y las demás que se le asignen conforme a las disposiciones aplicadas.
- Brindar servicios en las diferentes áreas de las disciplinas que imparte la Facultad, con la finalidad de atender oportunamente las demandas de los usuarios.
- Dar seguimiento al funcionamiento de cada uno de los programas y laboratorios de atención que ofrece el CESPI.
- Supervisar el programa de capacitación de estudiantes de servicio social y estancia integral profesional.
- Organizar, coordinar y difundir los servicios que ofrece el CESPI a la comunidad
- Gestionar la obtención y asignación de los recursos necesarios para el desempeño eficaz del personal del CESPI.
- Generar, analizar y someter a consideración de la Dirección los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.

- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y fortalecer el sistema de planeación de la Facultad para contribuir al logro de los objetivos de la Institución a través del diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de instrumentos de planeación, para contar con información estadística confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones con la colaboración, responsabilidad y confianza de la comunidad.

FUNCIONES

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia y apoyarlo en los procesos para el desarrollo institucional.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno con voz pero sin voto.
- Auxiliar en la atención de otros asuntos vinculados con la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional, manteniendo comunicación permanente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional e informando a los Directores y Titulares de la Administración Universitaria y a la propia Secretaría sobre los resultados de los procesos para el desarrollo institucional.
- Concertar y coordinar acciones con las dependencias de la Facultad dando cumplimiento a los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración del Plan de Desarrollo, el presupuesto, el POA y el Informe Anual de Actividades de la Facultad.
- Conocer y aplicar los lineamientos de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional emitidos por el Rector a través de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Establecer y mantener actualizado el Sistema de Control y Evaluación, evaluando periódicamente el avance y desarrollo de las actividades de las diversas dependencias de la Facultad, con base en los objetivos y metas señalados en el Plan de Desarrollo. de la Facultad y del POA.
- Desarrollar, coordinar y ejecutar los procesos para el desarrollo institucional en la forma de organización de la Administración Universitaria correspondiente.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las dependencias de la Facultad, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.

- Cumplir el programa de capacitación que para tal efecto diseñe la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Especial de Estudio y Evaluación de los informes anuales de actividades del Consejo de Gobierno, cumpliendo con las obligaciones dispuestas por el Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el desarrollo Institucional de la UAEM.
- Colaborar con la Secretaría de Docencia en la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo del personal académico de tiempo completo, así como los reportes semestrales generados por estos últimos.
- Informar periódicamente sobre los logros alcanzados y dificultades presentadas en el desarrollo de actividades de la planta docente al Director.
- Elaborar estadísticas con base en los censos aplicados al alumnado y al personal docente de la Facultad a fin de evaluar la eficacia y eficiencia de la misma.
- Controlar el cumplimiento de planes y programas del personal académico y administrativo a fin de asegurar la eficiencia y eficacia de la Facultad.
- Diseñar y operar un sistema básico de estadísticas que permitan el análisis y generación de indicadores y tendencias, para la toma de decisiones, así como el eficaz y eficiente cumplimiento de los fines asignados a la Facultad.
- Proponer proyectos que permitan llevar a cabo un proceso racional de toma de decisiones anticipadas, considerando las limitaciones que el contexto le impone.
- Programar las actividades a desarrollar por la Coordinación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección de la Facultad.
- Participar en la elaboración del ***PFCE***: Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, en la DES de Ciencias de la Educación y Humanidades.
- Actualizar el banco de información del personal docente y administrativo de la Facultad.
- Generar, integrar, actualizar, verificar y someter a consideración de la Dirección, en forma veraz y oportuna, la información y los informes correspondientes de las actividades realizadas, así como la relativa al avance de las sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y al Plan de Desarrollo de la Facultad, así como resguardar la documentación que, en su caso, respalde dichas actividades.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que tenga bajo su responsabilidad.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar el adecuado funcionamiento de la capacidad instalada de la Facultad, así como la asignación de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de información, necesarios, para asegurar la eficacia y eficiencia individual, grupal y organizacional del espacio académico.

FUNCIONES

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno con voz pero sin voto.
- Generar, controlar y supervisar la aplicación eficiente y eficaz del presupuesto de la Facultad.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
- Coordinar las actividades del personal administrativo de la Facultad.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación de personal académico, administrativo y de confianza, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, vacaciones, cambios y permisos.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Facultad, así como realizar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM las gestiones correspondientes respecto a la nómina de becas de los alumnos de la Facultad.
- Llevar el control asistencial y de puntualidad del personal académico y administrativo, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
- Coordinar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal administrativo adscrito a la Facultad, a través de su participación en programas de capacitación.

- Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos de la Facultad.
- Coordinar acciones con la Coordinación de Planeación de la Facultad relativos a la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional, aplicación y control del presupuesto asignado, con base en los proyectos a desarrollar.
- Proponer ante la Dirección los programas de trabajo y sus presupuestos de acuerdo a las diferentes necesidades de la Facultad, a fin de hacer más eficiente y eficaz su desarrollo.
- Suministrar, y controlar los recursos financieros para los proyectos que se realicen en la Facultad, cuidando que no sobrepasen el presupuesto autorizado.
- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros el Fondo Revolvente para gastos de acuerdo a lo presupuestado, así como así como la correcta asignación, uso y comprobación de los mismos.
- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales los materiales que se requieran, a fin de suministrarlos oportunamente a las diferentes áreas de la Facultad que lo requieran.
- Proporcionar los consumibles y materiales de apoyo didáctico requeridos por los docentes para sus procesos de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar y controlar el uso adecuado de los espacios físicos y equipo, para el desarrollo de actividades académicas, culturales y administrativas que se realicen dentro de la Facultad, suministrando los recursos y materiales requeridos para que se lleven a cabo.
- Coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Facultad.
- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Facultad, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos administrativos de la Facultad.
- Generar, revisar y someter a consideración de la Dirección, los informes correspondientes de las actividades realizadas, así como la relativa al avance de las sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y al Plan de Desarrollo de la Facultad, así como resguardar la documentación que, en su caso, respalde dichas actividades.

- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Controlar las incidencias del personal académico y administrativo de la Facultad, elaborar y tramitar los reportes correspondientes a fin de asegurar que la retribución sea acorde a dichas incidencias.

FUNCIONES:

- Acordar con la Subdirección Administrativa los asuntos de su competencia.
- Gestionar y controlar los pagos quincenales para el personal académico y administrativo adscrito a esta Facultad. Así mismo, efectúa la relación quincenal para los descuentos por inasistencias.
- Mantener actualizado el sistema donde se encuentra registrada la plantilla del personal académico la Facultad.
- Tramitar las altas del personal académico y administrativo de nuevo ingreso a la Facultad.
- Llevar el control de asistencia, permisos, vacaciones, tiempo extra, incapacidades y otras incidencias del personal académico y administrativo de la Facultad, elaborando y supervisando los registros y reportes correspondientes.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el expediente del personal administrativo y académico de la Facultad.
- Revisar y someter a consideración de la Subdirección Administrativa los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO:

Proveer de recursos materiales y financieros mínimos necesarios a los miembros de la Facultad, suministrándolos oportunamente de acuerdo a la planeación establecida y de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, a fin de dar cumplimiento a los planes y programas determinados.

FUNCIONES:

- Acordar con la Subdirección Administrativa los asuntos de su competencia.
- Elaborar las requisiciones para la compra de activo fijo, mantenimiento al inmueble, combustible, papelería y diversos materiales.
- Controlar la asignación y distribución de materiales, equipo y papelería necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias.
- Elaborar fichas de gastos a comprobar, pólizas de Fondo Revolvente y reembolso de las actividades llevadas a cabo en la Facultad, así como su respectiva comprobación.
- Dar seguimiento al presupuesto anual correspondiente del gasto corriente y gasto de inversión.
- Elaborar las estadísticas en cuanto al inventario de bienes inmuebles solicitados por el Departamento de Planeación y el Gobierno Federal; así como el inventario de bienes muebles y equipo.
- Controlar los distintos proyectos que emanan del presupuesto federal.
- Tramitar y dar seguimiento a fichas de gastos a comprobar y pólizas para la obtención y entrega de contra recibos y cheques así como su comprobación final.
- Mantener los mínimos necesarios de materiales para la correcta operación de la Facultad.
- Abastecer y suministrar las solicitudes de materiales, realizadas previamente por los usuarios dentro de las normas y procedimientos de la Facultad.
- Manejar adecuadamente y oportunamente la entrega de la correspondencia de su competencia al interior y exterior de la Facultad.
- Revisar y someter a consideración de la Subdirección Administrativa los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al

avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo.

- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

IX. GLOSARIO

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

ADDENDAS: Esta noción se incluye en el año 2003 en los currícula de los programas de educativos de psicología, Educación y Trabajo Social que oferta la Facultad. Se incluyó para realizar ajustes e incluirlos en las tablas de equivalencia en la aplicación de las currícula.

Arquitectura Orgánica: Representación gráfica de la estructura formal y orgánica de una empresa, en la que se indican: líneas de autoridad, comunicación, relaciones e interrelaciones, ordenadas y codificadas, con tal claridad que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y la relación de dependencia.

APR: Aprovechamiento. Se refiere a la Evaluación Profesional por Aprovechamiento Académico.

Autoridad: Facultad de tomar decisiones que produzcan efectos, el ejercicio del poder o mando.

CA: Cuerpo Académico.

Capital de Trabajo: Conjunto de personas, desde el nivel más alto hasta el más modesto y que buscan la eficiencia organizacional.

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de Educación Superior.

CNEIP: Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología.

CISPI: Centro de Investigación y Servicios Psicológicos Integrales.

CESPI: Centro de Estudios y Servicios Psicológicos Integrales.

Comité de Currículo: Grupo de profesores designados por la dirección, dedicados a desarrollar un trabajo de investigación educativa, el cual está orientado a la evaluación e instrumentación de un plan que se implementará o que se está operando actualmente.

Control: Función administrativa que se ocupa de evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar el cumplimiento de los objetivos y los planes.

Convalidación: Cuando un alumno sin haber concluido los estudios de una licenciatura, deseé estudiar otra dentro de la institución, se llevará a cabo la equivalencia de las unidades de aprendizaje que en su caso, determine el Consejo de Gobierno, previo dictamen del Consejo Académico.

DCE: Dirección de Control Escolar.

Delegación: Asignación a un subordinado, la responsabilidad y autoridad para cumplir un objetivo, realizar una tarea y alcanzar un resultado ya esperado.

DES: Dependencia de Educación Superior.

Desarrollo Organizacional: Conjunto de conceptos diversos y relacionados con un objetivo común que incide y soporta el desarrollo y obtención de los objetivos generales de la organización de que se trate.

Eficacia: Capacidad de lograr metas y objetivos propuestos.

Eficiencia: Habilidad para hacer el mejor uso de los recursos disponibles en el proceso de alcanzar metas u objetivos.

Equidad: Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece.

EGEL: Examen General de Egreso de Licenciatura

Evaluación: Medición del desempeño única y exclusivamente en cuanto a logro de metas y planes.

Fa. Ci. Co.: Facultad de Ciencias de la Conducta.

Función Adjetiva: Grupo de actividades auxiliares o de servicio que requieren las unidades para el cumplimiento de sus funciones básicas.

Función Sustantiva: Función relacionada directamente con el objeto o razón de ser del organismo de que se trate.

Instrumento Administrativo: Documento cuyo contenido informa, orienta y precisa el actuar del organismo de que se trate.

Jerarquía: Cuerpo de personas dispuestas en orden de importancia y responsabilidad dentro de la organización de que se trate.

Manual: Folleto, libro, carpeta, guía, etc. en los que de manera amigable y clara (manuales) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientan y unifican el comportamiento que se pretende alcanzar de manera individual y colectiva del capital de trabajo.

Objetivo: Representa los logros o resultados que el organismo espera obtener, es decir, el fin a alcanzar.

Operación: Todas y cada una de las actividades físicas o mentales, pasos, secuencia de pasos o etapas, necesarios para obtener la actividad o labor encomendada.

Organización: Disposición y correlación de tareas que debe llevar a cabo la ente social de que se trate para lograr sus objetivos, contando con la estructura necesaria a fin de obtener la eficacia y eficiencia del capital de trabajo.

PAT: Programa de Actualización para la Titulación.

PE: Programa Educativo.

PFCE: Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa

Planeación: Establece el camino a seguir, concreta las acciones, establece además los principios que orientan la secuencia de actividades que llevan a la obtención del objetivo, sin dejar de determinar los tiempos para la realización.

POA: Programa Operativo Anual.

Política: Es la guía, el criterio, el lineamiento general a observar en la toma de decisiones sobre la problemática que se da invariablemente en toda organización.

Procedimiento: Secuencia de operaciones o actividades que deben seguirse para la operación de una función en el bien o servicio que se pretende, de inicio a término.

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

PROMEP: Programa del Mejoramiento del Profesorado de Educación Superior.

PRONABES: Programa Nacional de Becas para la Educación Superior.

Responsabilidad: Las obligaciones del colaborador para llevar a cabo las tareas asignadas o delegadas.

Revalidación: Valoración de la equivalencia de unidades de aprendizaje de programas de estudios de universidades nacionales o extranjeras con nuestra Institución.

Sistemas Técnicos: Programa de cómputo que se instala en un servidor y que permite el desarrollo de trabajos, cursos y proyectos en línea.

SIEA: Secretaría de Investigación de Estudios Avanzados

SNI: Sistema Nacional de Investigadores.

SSU: Servicio Social Universitario.

Unidad Funcional: Término con el que se designa a las diferentes áreas que agrupan funciones afines y que además de integrar el organismo de que se trate, independientemente de su jerarquía, tipo de autoridad o naturaleza de las funciones que realicen; se encuentran representadas en la arquitectura orgánica.

X. VALIDACIÓN

Dr. en D. Jorge Olvera García
RECTOR

M. A. E. María Teresa Aguilera Ortega
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

XI. APROBACIÓN

D. en I. P. Manuel Gutiérrez Romero
DIRECTOR DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA

Fecha de Oficio de Aprobación	Número de Oficio

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Conducta de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; Febrero 2015.

Tercera Edición

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA

Director:

Dr. en I. P. Manuel Gutiérrez Romero

Responsable del proyecto:

Mtra. En T. Wendy Loly Garduño Uribe

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

M. A. E. María Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L.A.E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

© MO/OA
Serie Manuales Administrativos