



Universidad Autónoma del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Humanidades

Versión: 4 Fecha: 29/06/2023

ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA
2021 - 2025



Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Organización
Facultad de Humanidades

Versión: 4

Fecha: 29/06/2023

Manual de Organización

Facultad de Humanidades



Contenido

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	15
V.	Estructura Orgánica.....	25
VI.	Organigrama.....	26
VII.	Objetivos y Funciones.....	27
	Dirección	28
	Subdirección Académica.....	31
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.....	34
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.....	36
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía.....	38
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia.....	40
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas.....	42
	Departamento de Control Escolar.....	44
	Departamento de Tutoría Académica.....	46
	Departamento de Evaluación Profesional.....	48
	Unidad de Documentación e Información.....	50
	Coordinación de Investigación	51
	Coordinación de Estudios Avanzados	54
	Coordinación de Difusión Cultural	56
	Departamento del Programa Editorial	58
	Coordinación de Extensión y Vinculación	60
	Departamento de Servicio Social y Becas	62
	Departamento de Educación Continua.....	63
	Coordinación de Planeación.....	65
	Subdirección Administrativa.....	67
	Departamento de Gestión Administrativa.....	69



Universidad Autónoma
del Estado de México

**Manual de Organización
Facultad de Humanidades**

Versión: 4

Fecha: 29/06/2023

VIII. Glosario.....	71
IX. Formalización.....	73
X. Actualización.....	74

I. Presentación

La Facultad de Humanidades reafirma su compromiso Institucional, a través de la oferta de Educación Superior de calidad, encaminada a la formación de profesionales éticos, equitativos, inclusivos y conscientes, formados para interpretar el mundo que les rodea y atender las demandas sociales. Para lograr tales objetivos es imprescindible vincular las disciplinas humanísticas con las necesidades contemporáneas; para ello, es necesario revisar las funciones sustantivas y adjetivas de nuestro espacio académico, tendientes a la innovación y actualización, que nos permitan desempeñar procesos y procedimientos de manera óptima, favoreciendo el cumplimiento de los fines institucionales enmarcados en la docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión.

El presente manual, es una herramienta administrativa que permite delimitar con claridad las responsabilidades de las dependencias administrativas y de los servidores universitarios que componen este espacio académico; así como establecer las relaciones de autoridad entre las mismas, con el objetivo de afianzar y consolidar una administración y funcionamiento eficientes. Asimismo, habilita al personal para la consecución de objetivos y metas plasmados en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades.

Este instrumento administrativo es resultado del análisis realizado a estructura orgánico-funcional realizada por los titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidad que integran la Facultad, contando con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de México para su actualización y validación correspondiente.

Se encuentra conformado por los apartados siguientes: presentación, antecedentes, fundamento legal, facultades, atribuciones y obligaciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, formalización y actualización, que permiten cumplir el objetivo del manual.

Es del interés y compromiso de la Dirección de la Facultad de Humanidades que este instrumento de apoyo administrativo sea actualizado cuando el contexto exija una modificación; así como su difusión e implementación en favor del fortalecimiento de nuestro Organismo Académico.

Doctora en Humanidades Beatriz Adriana González Durán
Directora de la Facultad de Humanidades

II. Antecedentes

La Facultad de Humanidades se originó en 1945, con la creación de la Escuela Superior de Pedagogía; contaba con cuatro áreas de estudio: Pedagogía, Filosofía, Letras e Historia.

El 21 de marzo de 1956, se aprobó la Ley Orgánica que dio vida a la Universidad Autónoma del Estado de México. En ese entonces, contó con cuatro Facultades: Jurisprudencia, Medicina, Ingeniería y Comercio y Administración, y cuatro escuelas, entre las que se incluía Preparatoria, Enfermería y Obstetricia y Superior de Pedagogía, donde se incluían las Humanidades (Ramírez, 2017).

Posteriormente, en 1965, se aprobó el Plan Humanidades, donde se consideraban de forma mixta las áreas de Filosofía, Historia de México y Letras Españolas (Ramírez, 2017: 8).

En 1967, la Escuela de Pedagogía Superior adoptó el nombre de Escuela de Filosofía y Letras, que inicialmente ofrecía las carreras de Letras, Historia y Filosofía; luego, las carreras de Psicología, Geografía, Turismo y Antropología. A lo largo de los años se fueron desarrollando de manera independiente.

La Facultad de Humanidades adoptó el nombre de Instituto de Humanidades en 1970; al siguiente año cambió la sede de esta dependencia del Edificio de Rectoría a la Torre Académica, ubicada en lo alto del Cerro de Coatepec. En 1974, surgió la Maestría en Estudios Latinoamericanos.

En 1977, el Instituto de Humanidades adquirió el nombre que hasta la fecha ostenta: Facultad de Humanidades; años más tarde se incorporaron la Maestría y el Doctorado en Humanidades.

Dentro de la tradición editorial y de producción de textos de la Facultad, en 1982, se comenzó con la edición de Tlamatini, boletín informativo que se mantiene a la fecha, como Tlamatini. Mosaico humanístico (Revista digital) y cuyos números iniciales brindaron información relacionada con trámites académicos (Ramírez, 2017), en este mismo año, surgió la Maestría en Estudios Literarios. Un año después, en 1983, se creó la Maestría en Filosofía y se sumó posteriormente la Licenciatura en Artes Teatrales en 1985.

En 1987, se publicó el primer número de la revista Coatepec, actualmente Contribuciones desde Coatepec; publicación periódica de la Facultad de Humanidades, paradigmática de la labor académica del claustro y de los vínculos establecidos con otros investigadores en los ámbitos nacional e internacional. Surgió en 1989 la Maestría en Historia y en 1992 la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.

En 2004, se reestructuraron los planes de estudio de Artes Teatrales, Ciencias de la Información Documental, Filosofía, Historia y Letras Latinoamericanas (Flores, 2005: 2 en Ramírez, 2018: 30).

En 2006, las Licenciaturas de Filosofía, Historia, Letras Latinoamericanas y Ciencias de la Información Documental lograron satisfactoriamente el nivel 1 en las evaluaciones realizadas por el Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior. La Maestría y el Doctorado en Humanidades obtuvieron registro en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología (Conacyt).

En 2015, se reacreditaron dos programas educativos: Filosofía y Lengua en Literatura Hispánicas (antes Letras Latinoamericanas) y se acreditó Artes Teatrales ante el Comité para la Acreditación de Programas Educativos en Humanidades (COAPEHUM). En mayo del mismo año, en sesión ordinaria del Consejo Universitario, se aprobó la reestructuración de los cinco planes de estudios, instrumentados desde 2015B.

En 2016, el Departamento de Filología “Luis Mario Schneider”, con sede en Malinalco, que había permanecido adscrito a la Facultad de Humanidades desde 2007, fue entregado a la Secretaría de Difusión Cultural (Rojas, 2017: 12 en Ramírez, 2018: 34). En el mismo año, la Facultad de Humanidades celebró 60 años de haberse fundado.

En 2017, cuatro programas de estudio se encontraban reacreditados y uno acreditado por COAPEHUM. Además, la Maestría y el Doctorado en Humanidades fueron reacreditados por el Padrón de Posgrado de Calidad del Conacyt (Fernández, 2017: 11).

En 2019, los programas de estudio en Ciencias de la Información Documental, Historia, Filosofía y Lengua y Literatura Hispánicas fueron evaluados con miras a su reacreditación (Díaz, 2020: 19). La matrícula de estudios avanzados se incrementó a 100 alumnos, ratificando el interés social por los estudios de posgrado en el área de las Humanidades. Asimismo, la oferta de cursos, diplomados y talleres se mantuvo al alza.

En 2020, la Licenciatura en Artes Teatrales fue reacreditada por COAPEHUM. De igual manera, como resultado del Programa Universitario Benefactor, se concluyó el proyecto de sala de titulación. Por otro lado, el Ágora de Cénide, resultado del Programa Institucional de Renovación y Mejora Urbana Sustentable de Ciudad Universitaria, fue asignado a la Facultad de Humanidades (Díaz, 2021:17 -20).

En 2022, se integraron los Comités de Evaluación Curricular en aras de realizar la reestructuración de los cinco planes de estudio correspondientes. Durante el mismo periodo, la Maestría y el Doctorado en Humanidades fueron nuevamente reconocidos como programas consolidados en el Sistema Nacional de Posgrado (SNP).

Para 2023, la Facultad de Humanidades cuenta con cinco programas de estudio reconocidos por su calidad ante COAPEHUM; trabaja en la reestructuración de estos, en aras de atender las necesidades sociales; operando bajo las directrices establecidas en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Autónoma del Estado de México, certificado bajo la Norma ISO 9001:2015, consolidándose como un espacio crítico y proactivo.

III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México.

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

[...]

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

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la Investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

(...)

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

[...]

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

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

[...]

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

[...]

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

Son 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.

(...)

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.

[...]

Artículo 25. El Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico y de cada plantel de la Escuela Preparatoria, es el órgano colegiado de mayor autoridad y jerarquía interior, siendo sus resoluciones de observancia obligatoria para éste y los integrantes de su comunidad.

(...)

Artículo 26. El Director de cada Organismo Académico, Centro Universitario y de plantel de la Escuela Preparatoria, es la mayor autoridad ejecutiva interior, su representante ante otras instancias de la Universidad, y Presidente de su Consejo de Gobierno y órganos académicos colegiados correspondientes. No podrá separarse o ser removido del mismo, sino en los términos previstos en la reglamentación aplicable.

[...]

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

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

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

[...]

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

Artículo 2. La Universidad Autónoma del Estado de México ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura; y determinar su organización y funcionamiento.

Se manifiesta en sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

[...]

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA

[...]

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

Artículo 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.

[...]

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

[...]

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

[...]

Artículo 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 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.

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 PRIMERO DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto normar la estructura, organización y funcionamiento de los Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Artículo 2. Los Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, se regirán en lo conducente, por la Ley de la Universidad, el Estatuto Universitario, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables de la legislación universitaria; constituyen entidades dotadas de órganos de gobierno y académicos, y Dependencias Académicas y Administrativas.

[...]

Artículo 6. Los Organismos Académicos y Centros Universitarios se integrarán por autoridades, personal académico, alumnos y personal administrativo.

Las autoridades de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, actuarán en el ámbito de las competencias que establecen la Ley de la Universidad, el Estatuto Universitario, el presente reglamento y demás disposiciones de la legislación universitaria.

[...]

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO 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 TERCERO 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 SEGUNDO 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. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

Consejo de Gobierno

Naturaleza Jurídica: (Artículo 25 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es el órgano colegiado de mayor autoridad y jerarquía interior, siendo sus resoluciones de observancia obligatoria para éste y los integrantes de su comunidad.

Facultades y Obligaciones: (Artículo 107 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- II. Formular el proyecto de Reglamento Interno del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnará al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- III. Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- IV. Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- V. Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, observando la normatividad universitaria.
- VI. Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior del Organismo Académico, Centro Universitario o Plantel de la Escuela Preparatoria, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
- VII. 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 del Organismo, Centro o Plantel correspondiente.
- VIII. Las demás que le confiera la legislación universitaria.

Director

Naturaleza Jurídica: (Artículo 26 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es la mayor autoridad ejecutiva al interior del Organismo Académico, Centro Universitario y de plantel de la Escuela Preparatoria, su representante ante otras instancias de la Universidad y Presidente de su Consejo de Gobierno y órganos académicos colegiados correspondientes.

Facultades y Obligaciones: (Artículo 115 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Representar al Organismo Académico, Centro Universitario, o Plantel de la Escuela Preparatoria, y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- II. Presidir los Consejos de Gobierno y Académico, gozando de voto de calidad y, concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte.
- III. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios del Organismo, Centro o Plantel.
- IV. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Órganos Académicos.
- V. Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- VI. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Organismo, Centro o Plantel.
- VII. Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria del Organismo, Centro o Plantel, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo del Organismo, Centro o Plantel.
- VIII. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- IX. Recibir y entregar mediante inventario el Organismo, Centro o Plantel.
- X. Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes del Organismo, Centro o Plantel.
- XI. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico del Organismo, Centro o Plantel, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.
- XII. Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Organismo, Centro o Plantel.



- XIII. Garantizar el desarrollo de las actividades del Organismo, Centro o Plantel, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
- XIV. Las demás que le confiera la legislación universitaria.

Consejo Académico

Naturaleza Jurídica: (Artículo 92 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.

Facultades: (Artículo 93 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o del Organismo, Centro o Plantel.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, para someterlas, a través del Director, a la resolución del Consejo de Gobierno.
- V. Evaluar y dictaminar sobre el estado académico del Organismo, Centro o Plantel, acordando lo conducente.
- VI. Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, y proponer al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos, sobre el ingreso, permanencia y promoción, y egreso de alumnos.
- VII. Las demás que le confiera la legislación universitaria.

Titular de la Subdirección Académica

Facultades y Obligaciones: (Artículo 68 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente los asuntos de su competencia.
- II. Sustituir al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria.
- III. Fungir como Secretario de los Consejos Académico y de Gobierno.
- IV. Planear, operar y evaluar los programas de docencia, investigación, difusión y extensión con enfoques académicos.
- V. Supervisar el funcionamiento de las coordinaciones, departamentos y áreas de su responsabilidad.
- VI. Supervisar las actividades del área de control escolar.
- VII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en la atención de otros asuntos académicos.
- VIII. Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional.
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Titular de la Subdirección Administrativa

Facultades y Obligaciones: (Artículo 70 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con voz pero sin voto.
- III. Coordinar las actividades del personal administrativo adscrito al Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- IV. Supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
- V. Administrar los recursos materiales y financieros del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VI. Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VII. Formular la estadística básica del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VIII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en la atención de otros asuntos administrativos.
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Coordinadores de Docencia

Facultades y Obligaciones: (Artículo 72 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma Estado de México).

- I. Acordar con el Subdirector Académico del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz, pero sin voto.
- III. Organizar y promover los estudios profesionales en el Organismo Académico o Centro Universitario de su adscripción.
- IV. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
- V. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
- VI. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- VII. Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Organismo Académico o Centro Universitario en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

Facultades y Obligaciones: (Artículo 74 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con voz pero sin voto.
- III. Organizar y promover la investigación y los estudios avanzados en el Organismo Académico o Centro Universitario de su adscripción.
- IV. Coordinar las actividades del personal académico de los estudios avanzados del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- V. Supervisar el funcionamiento de las áreas académicas adscritas a su responsabilidad.
- VI. Formular proyectos de programas relativos a la docencia en los estudios avanzados.
- VII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en la atención de otros asuntos académicos vinculados con la investigación y los estudios avanzados.
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación

Facultades y Obligaciones: (Artículo 76 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con voz pero sin voto.
- III. Participar en la coordinación de publicaciones, congresos, seminarios, conferencias y actividades similares.
- IV. Coordinar la realización de actividades de educación física, deportivas y recreativas en el Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- V. Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y actividades escolares afines.
- VI. Participar en la coordinación de programas de extensión académica del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, en la atención de otros asuntos relacionados con la difusión cultural, extensión y vinculación.
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Titular de la Coordinación de Planeación

Facultades y Obligaciones: (Artículo 78 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con voz pero sin voto.
- III. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, en la atención de otros asuntos vinculados con la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional.
- IV. Las previstas en el artículo 12 del Reglamento de planeación, seguimiento y evaluación para el desarrollo institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- V. Las demás que señale la legislación universitaria.



V. Estructura Orgánica

1. Consejo de Gobierno

1.1 Dirección

1.1.01 Consejo Académico

1.1.1 Subdirección Académica

1.1.1.1 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales

1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental

1.1.1.3 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía

1.1.1.4 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia

1.1.1.5 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas

1.1.1.6 Departamento de Control Escolar

1.1.1.7 Departamento de Tutoría Académica

1.1.1.8 Departamento de Evaluación Profesional

1.1.1.9 Unidad de Documentación e Información

1.1.2 Coordinación de Investigación

1.1.3 Coordinación de Estudios Avanzados

1.1.4 Coordinación de Difusión Cultural

1.1.4.1 Departamento del Programa Editorial

1.1.5 Coordinación de Extensión y Vinculación

1.1.5.1 Departamento de Servicio Social y Becas

1.1.5.2 Departamento de Educación Continua

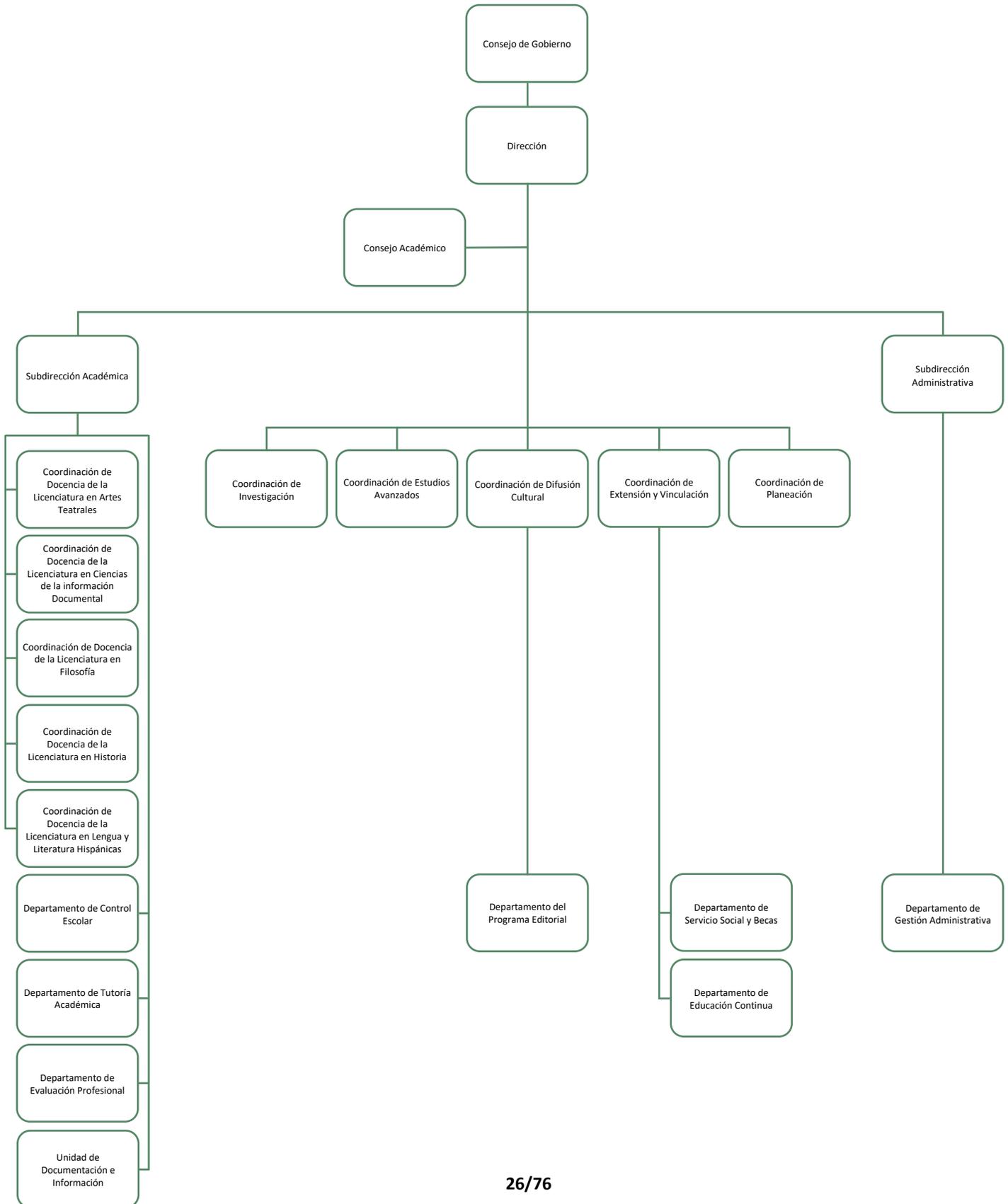
1.1.6 Coordinación de Planeación

1.1.7 Subdirección Administrativa

1.1.7.1 Departamento de Gestión Administrativa



VI. Organigrama





VII. Objetivos y Funciones

Dirección

Funciones:

1. Acordar la emisión de las convocatorias para la celebración de las sesiones de los Consejos de Gobierno o Académico, por conducto del Secretario, indicando lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.
2. Firmar conjuntamente con el Secretario de los Consejos de Gobierno o Académico, las actas de cada sesión, previa aprobación de los miembros de dichos Consejos.
3. Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.
4. Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno o Académico.
5. Dirigir y coordinar acciones con las dependencias administrativas de la Facultad para formular el Plan de Desarrollo de conformidad con la legislación universitaria y los lineamientos administrativos que emita el Rector, a través de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México.
6. 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 Plan Rector de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo y Programa Operativo Anual de la Facultad.
7. Administrar con base en lo establecido por la legislación universitaria, las fuentes alternas de financiamiento con el acuerdo del Consejo de Gobierno, informando lo conducente al Rector para que dé cuenta al Consejo Universitario del manejo, evaluación, control, recaudación y aplicación de los recursos adicionales obtenidos.
8. Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
9. 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 de los Consejos Académico y de Gobierno.
10. Presentar a los Consejos Académico y de Gobierno para su dictamen y resolución, el número de Áreas de Docencia y de Investigación, de estudios profesionales y de estudios avanzados, así como su denominación, las unidades de aprendizaje y líneas de investigación que las integran.
11. Designar al Jefe y Secretario de Área de Investigación, de entre los propuestos por los integrantes del Área correspondiente.
12. Conocer sobre el nombramiento o remoción del líder de cada Cuerpo Académico, mediante notificación escrita y oficio firmado por los integrantes de los mismos.



13. Otorgar el visto bueno a las estancias postdoctorales aprobadas por los integrantes del Cuerpo Académico, mismas que serán presentadas a los Consejos Académico y de Gobierno los que, en su caso, las ratificarán o podrán solicitar mayor información para su aprobación definitiva.
14. Firmar la carta de aceptación o no aprobación de la estancia postdoctoral.
15. Designar a los integrantes del Comité de Currículo de la Facultad, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución.
16. Someter a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno el calendario de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia para cada periodo escolar.
17. Presentar al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el Consejo Académico para su aprobación.
18. Aprobar la designación del jurado y fecha para la evaluación profesional en las diferentes opciones de evaluación profesional.
19. Validar mediante su firma, los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar, que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.
20. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los Programas Educativos dentro de los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indiquen.
21. Dirigir la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia, la tecnología y la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística.
22. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social para proponer la suscripción de convenios de colaboración.
23. Autorizar las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
24. Coordinar conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica, la integración de la plantilla del personal académico, así como lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción.
25. Emitir y publicar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México, la convocatoria para el Concurso de Oposición del personal académico.
26. Establecer con acuerdo de la Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México y previo dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno, el Calendario Anual de Juicios de Promoción, mismo que se hará del conocimiento de los miembros del personal académico de la Facultad.
27. Conocer al inicio de cada semestre lectivo, el proyecto del programa de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y de tiempo completo, en el que se especifiquen las actividades académicas que realizarán para someterlos al dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.



28. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y de tiempo completo al término del ciclo lectivo correspondiente, turnándolos al conocimiento y evaluación de los Consejos Académico y de Gobierno.
29. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación, el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
30. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico, con base en lo establecido por el Reglamento del Personal Académico.
31. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
32. Proponer ante el Consejo de Gobierno la entrega de la Nota al Cumplimiento Administrativo y la Nota al Servicio Universitario a los integrantes del personal administrativo sindicalizado y de confianza respectivamente, que cuenten al menos con 10 años ininterrumpidos de servicio a la Universidad y hayan desarrollado sus labores en forma excepcional.
33. Mantener comunicación con los alumnos, personal académico y administrativo que integran la Facultad, con el fin de enterarse, en su caso, del adecuado funcionamiento y de las actividades más relevantes que requieran su atención.
34. Preservar un ambiente propicio dentro de la Facultad, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
35. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en la Facultad, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
36. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Subdirección Académica

Objetivo:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Facultad de Humanidades, con apego a la legislación universitaria.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Emitir en su carácter de Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico, previo acuerdo del Presidente de los mismos, las convocatorias para la celebración de las sesiones, indicando lugar, día y hora, así como el orden del día correspondiente.
4. Firmar conjuntamente con el Presidente las actas de las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, previamente aprobadas por los miembros de los propios Consejos.
5. Difundir y dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes que surjan en los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
6. Conducir las acciones referentes a la elaboración, revisión y reestructuración de los planes y programas de estudios de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
7. Someter a consideración y visto bueno del Comité de Currículo, las iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudios que ofrece la Facultad.
8. Definir con los titulares de las Coordinaciones de Docencia las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, con base en el calendario del ciclo escolar emitido por la Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México, a fin de someterlas a consideración del titular de la Dirección de la Facultad y a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
9. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico de la Facultad.
10. Organizar y promover los estudios profesionales de la Facultad, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.
11. Revisar y someter a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, los análisis de equivalencia académica para la revalidación o reconocimiento de estudios, a fin de emitir su dictamen y resolución.



12. Supervisar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) al interior de la Facultad, a fin de brindar el apoyo necesario a los alumnos en su proceso formativo y trayectoria escolar.
13. Coordinar con los titulares de las dependencias administrativas de la Facultad, las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
14. Revisar y aprobar con apoyo del titular de la Subdirección Administrativa la propuesta de la distribución de las aulas para la impartición de clases, cursos y realización de prácticas complementarias.
15. Coordinar, promover y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Aprendizaje de Lenguas a los criterios para la homologación de la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en la Facultad.
16. Atender y dar seguimiento en conjunto con los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el objeto de asegurar y mantener la acreditación de los programas educativos de la Facultad.
17. Definir el perfil docente del personal académico para facilitar su ingreso, promoción y permanencia.
18. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal académico, con base en el análisis del perfil docente.
19. Promover y gestionar la capacitación y actualización disciplinar y pedagógica del personal académico, con base en el diagnóstico de necesidades para la elaboración, aprobación de guías de aprendizaje y la implementación de estrategias y desarrollo de recursos didácticos que contribuyan al proceso de formación académica conforme al modelo curricular vigente.
20. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
21. Fomentar en colaboración con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados de la Facultad, que los investigadores impartan docencia, así como impulsar la participación activa de los mismos para la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.
22. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del programa de actividades de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección, así como para su dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
23. Coordinar y supervisar, al término de cada semestre, la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección, así como de los Consejos Académico y de Gobierno.



24. Generar en coordinación con el titular de la Dirección, la integración de la plantilla del personal académico, así como colaborar en lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción para someterlos a dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
25. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa la contratación del personal académico de la Facultad, así como coordinar la integración, actualización y resguardo de sus expedientes.
26. Revisar y dar visto bueno con apoyo del titular de la Subdirección Administrativa a los permisos del personal docente de la Facultad.
27. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo, sean acordes a los planes y programas de estudios, así como gestionar con el titular de la Subdirección Administrativa, su adquisición con base en las necesidades detectadas.
28. Organizar con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación los eventos académicos a realizarse en la Facultad.
29. Supervisar el desarrollo de la apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales.
30. Contribuir en la atención de los procesos de auditoría que sean practicados por las instancias competentes de la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Facultad.
31. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
32. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Académica.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Artes Teatrales, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Humanidades.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con las áreas de docencia y el personal académico en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con personal académico, en la programación de actividades académicas de cada periodo escolar al interior y exterior de la Facultad.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Artes Teatrales conforme al calendario escolar emitido por la Universidad para ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Artes Teatrales, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en la Facultad.



9. Contribuir en el seguimiento de los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Artes Teatrales.
10. Planear y convocar a reuniones de academia para tratar asuntos de carácter académico y administrativo inherentes a la Licenciatura en Artes Teatrales.
11. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Artes Teatrales, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
12. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica y/o titular de la Subdirección Administrativa en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Artes Teatrales.
13. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Artes Teatrales, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
14. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
15. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
16. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
17. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Humanidades.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con las áreas de docencia y el personal académico en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con personal académico, en la programación de actividades académicas de cada periodo escolar al interior y exterior de la Facultad.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental conforme al calendario escolar emitido por la Universidad para ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInstA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en la Facultad.



9. Contribuir en el seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.
10. Planear y convocar a reuniones de academia para tratar asuntos de carácter académico y administrativo inherentes a la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.
11. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación o reconocimiento de estudios.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
13. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica y/o titular de la Subdirección Administrativa en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.
14. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
15. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
16. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Filosofía, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Humanidades.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con las áreas de docencia y el personal académico en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con personal académico, en la programación de actividades académicas de cada periodo escolar al interior y exterior de la Facultad.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Filosofía conforme al calendario escolar emitido por la Universidad para ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInstA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Filosofía, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en la Facultad.
9. Contribuir en el seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Filosofía.



10. Planear y convocar a reuniones de academia para tratar asuntos de carácter académico y administrativo inherentes a la Licenciatura en Filosofía.
11. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación o reconocimiento de estudios.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Filosofía, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
13. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Filosofía.
14. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Filosofía, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
15. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
16. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Historia, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Humanidades.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con las áreas de docencia y el personal académico en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con personal académico, en la programación de actividades académicas de cada periodo escolar al interior y exterior de la Facultad.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Historia conforme al calendario escolar emitido por la Universidad para ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInstA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Historia, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en la Facultad.
9. Contribuir en el seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Historia.



10. Planear y convocar a reuniones de academia para tratar asuntos de carácter académico y administrativo inherentes a la Licenciatura en Historia.
11. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación o reconocimiento de estudios.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Historia, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
13. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Historia.
14. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Historia, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
15. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
16. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Humanidades.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con las áreas de docencia y el personal académico en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de Licenciatura de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con personal académico, en la programación de actividades académicas de cada periodo escolar al interior y exterior de la Facultad.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas conforme al calendario escolar emitido por la Universidad para ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en la Facultad.



9. Contribuir en el seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas.
10. Planear y convocar a reuniones de academia para tratar asuntos de carácter académico y administrativo inherentes a la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas.
11. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación o reconocimiento de estudios.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
13. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas.
14. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
15. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
16. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Control Escolar

Objetivo:

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizada la trayectoria académica de los alumnos de la Facultad de Humanidades, desde su ingreso hasta su egreso, con el fin de emitir la documentación oficial que avale y, en su caso, certifique los estudios realizados.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Difundir y dar cumplimiento a la legislación universitaria, así como a las disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la ejecución, seguimiento y control de los servicios escolares de la Facultad.
4. Efectuar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar de los aspirantes y alumnos de la Facultad, así como a los correspondientes para la expedición de los documentos oficiales respectivos.
5. Colaborar con la Dirección de Control Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de México en la emisión y autorización de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasante, grados académicos, diplomas, constancias y otros documentos.
6. Coordinar acciones con la Dirección de Control Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de México para la aplicación del examen de admisión, que presenten los aspirantes a ingresar a la Facultad.
7. Atender las solicitudes que se presenten para ingresar a la Facultad, derivadas de los trámites de equivalencia académica para la revalidación parcial o reconocimiento de estudios.
8. Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes digitales de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de México y el Archivo Universitario.
9. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de México, la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.



10. Supervisar la actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar para dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos de la Facultad.
11. Vigilar la captura oportuna de calificaciones y firma electrónica de actas por el personal académico de la Facultad.
12. Notificar a los alumnos sobre el procedimiento y fecha para la emisión oportuna de los recibos de pago en el Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar de las evaluaciones extraordinarias y/o a título de suficiencia.
13. Emitir y proporcionar la información y estadísticas de control escolar que sean solicitadas por instancias de la Facultad, así como de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México.
14. Colaborar con el titular del Departamento de Servicios Social y Becas de la Facultad para la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Control Escolar.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Tutoría Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades de tutoría académica de la Facultad de Humanidades, a fin de incrementar la eficiencia terminal de los alumnos, apoyando y propiciando su desarrollo integral durante su trayectoria escolar.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica al interior de la Facultad, así como integrar un informe global de las actividades desarrolladas por el Claustro de Tutores Académicos y remitirlo a las instancias correspondientes que lo soliciten.
4. Difundir los cursos de capacitación, formación, acreditación y actualización disciplinaria para mejorar las competencias del Claustro de Tutores Académicos de la Facultad.
5. Asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario, así como a los cursos de capacitación y actualización a los que sea convocado por las instancias correspondientes.
6. Convocar, coordinar y en caso de ausencia de los titulares de la Dirección o de la Subdirección Académica, presidir, con base en el orden del día correspondiente, las reuniones del Claustro de Tutores Académicos.
7. Difundir, promover e informar a los alumnos de la Facultad acerca de los beneficios que el Programa Institucional de Tutoría Académica ofrece para orientarlos y apoyarlos en su desarrollo académico.
8. Recabar, controlar y validar la información proporcionada por el Claustro de Tutores Académicos de las reuniones grupales e individuales que llevarán a cabo con los alumnos durante el semestre.
9. Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación entre el Claustro de Tutores Académicos y los alumnos para asegurar el apoyo a lo largo de su trayectoria escolar, a fin de proponer acciones que permitan elevar el desempeño académico de los alumnos de bajo rendimiento, así como detectar e incentivar a los destacados a participar como asesores disciplinares.
10. Supervisar que cada tutor académico integre el diagnóstico de necesidades grupales e individuales de los alumnos.



11. Dar seguimiento a las asesorías disciplinarias y mentorías académicas para el aprovechamiento académico de los alumnos, a fin de disminuir los índices de reprobación, rezago y deserción escolar.
12. Detectar, encauzar, reforzar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones de tutoría académica de impacto positivo para difundirlas, mejorarlas e implementarlas como buenas prácticas.
13. Verificar que el personal académico de la Facultad que participa en el Programa Institucional de Tutoría Académica cuente con el nombramiento como tutor académico emitido por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
15. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Tutoría Académica.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Evaluación Profesional

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades referentes a la evaluación profesional, con apego a la normatividad vigente, a fin de que los pasantes de las licenciaturas de la Facultad de Humanidades obtengan el título profesional correspondiente.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Humanidades los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, así como establecer, conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica, las disposiciones generales en materia de evaluación profesional.
4. Difundir los requisitos para la obtención del título profesional, así como vigilar la ejecución del proceso de titulación en las diferentes opciones, con base en la reglamentación emitida para tal efecto.
5. Instrumentar mecanismos que contribuyan a incentivar a los pasantes para la presentación de la evaluación profesional, con el propósito de incrementar el índice de titulación.
6. Llevar a cabo el registro de los temas de trabajo escrito que generen los pasantes de las licenciaturas, como una de las opciones de evaluación profesional, así como integrar los expedientes respectivos.
7. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica, en la designación de asesores y revisores para el trabajo escrito como una de las opciones de evaluación profesional en la Facultad.
8. Controlar y mantener actualizada la lista del personal académico que participa en el proceso de evaluación profesional.
9. Proponer, al titular de la Subdirección Académica, al jurado para la evaluación profesional en sus diferentes opciones, dando seguimiento al procedimiento correspondiente.
10. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa el pago del personal académico que participa en las diferentes opciones de evaluación profesional.



11. Colaborar con el Departamento de Control Escolar en el proceso de tramitación del título profesional, obtenido por los pasantes bajo alguna de las modalidades de evaluación profesional.
12. Emitir constancias al personal académico que participa como asesor o revisor de los trabajos de evaluación profesional.
13. Controlar y resguardar los libros de actas de evaluación profesional de las licenciaturas de la Facultad de Humanidades, así como capturar en el SICDE la información correspondiente.
14. Realizar las gestiones ante las autoridades e instancias universitarias correspondientes para la expedición de títulos profesionales.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Evaluación Profesional.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Unidad de Documentación e Información

Objetivo:

Proporcionar fuentes de información acordes a los planes y programas de estudios de la Facultad de Humanidades, así como prestar los servicios que permitan el desarrollo del aprendizaje, la docencia y la investigación de la comunidad universitaria.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Contribuir con los titulares de las Coordinaciones de Docencia de la Licenciaturas en la detección de necesidades de acervo bibliográfico y material didáctico, a fin de proporcionar un servicio que ayude al cumplimiento de planes y programas de estudios de la Facultad.
4. Difundir, implementar y verificar el cumplimiento del Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma del Estado de México al interior de la Facultad de Humanidades.
5. Dar orientación a la comunidad universitaria sobre los servicios que ofrece la Unidad de Documentación e Información de la Facultad, a fin de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Generar y proporcionar a las instancias universitarias que lo soliciten, la estadística sobre los servicios que presta la Unidad de Documentación e Información de la Facultad.
7. Recibir, revisar y controlar el acervo bibliográfico y material didáctico de la Unidad de Documentación e Información para mantenerlo a disposición de la comunidad universitaria.
8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
9. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Documentación e Información.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Investigación

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Promover en coordinación con el titular de la Subdirección Académica, que los investigadores impartan docencia en los programas educativos de los estudios profesionales y avanzados, así como impulsar la participación activa de los mismos en la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.
4. Promover entre el personal académico de la Facultad de Humanidades la obtención del perfil deseable de acuerdo con los requisitos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, así como impulsar su incorporación en el Sistema Nacional de Investigadores.
5. Impulsar y fomentar la participación de los investigadores para el registro y desarrollo de proyectos de investigación con financiamiento interno y externo, de acuerdo con las convocatorias emitidas.
6. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de investigación y estudios avanzados, así como a las políticas y disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México.
7. Colaborar con los cuerpos académicos e investigadores en la coordinación y seguimiento de las actividades del personal académico ad-honorem, doctores en estancia postdoctoral, colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesistas y prestadores de servicio social, prácticas o estancias profesionales.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación, desarrollo, mantenimiento y actualización de las bases de datos, así como resguardar el archivo histórico de las líneas, programas y proyectos de investigación.
9. Promover la conformación, consolidación y, en su caso, reestructuración de los cuerpos académicos de la Facultad de Humanidades, con base en la legislación universitaria y los



lineamientos emitidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México, así como fomentar su participación en redes y grupos de investigación de calidad reconocida a nivel nacional e internacional.

10. Promover, proponer y participar en la formulación e instrumentación de las líneas, programas y proyectos de investigación acordes a las áreas de conocimiento de la Facultad de Humanidades, a fin de contribuir en la atención de las necesidades de los diferentes sectores de la sociedad, en los ámbitos, local, estatal, regional, nacional e internacional.
11. Mantener comunicación permanente con los investigadores y cuerpos académicos, así como efectuar las reuniones de trabajo para la preparación y presentación de las líneas, programas y proyectos de investigación.
12. Verificar que se lleve a cabo la gestión, comprobación, finiquito académico y financiero de los proyectos de investigación, en los términos establecidos por la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.
13. Promover el intercambio y la cooperación académica de los investigadores en instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la producción científica; así como para la formación y actualización de los investigadores en los diferentes perfiles de investigación.
14. Establecer acciones de participación y coordinación al interior de la Universidad Autónoma del Estado de México, a fin de enriquecer las actividades y programas de investigación en áreas relacionadas con las líneas, proyectos de investigación y objetos de estudio de la Facultad de Humanidades.
15. Diseñar e implementar estrategias que permitan obtener recursos externos para el financiamiento de proyectos de investigación.
16. Validar el registro y desarrollo de los proyectos de investigación que involucren a los integrantes de diversos cuerpos académicos, a fin de someterlos a la autorización del titular de la Dirección de la Facultad de Humanidades, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
17. Conocer y recibir la notificación de los integrantes de los cuerpos académicos, así como del nombramiento o remoción de los líderes de los mismos.
18. Coordinar con los líderes de los cuerpos académicos la integración y presentación de su plan de trabajo ante el titular de la Dirección de la Facultad de Humanidades, así como informar semestralmente o cuando le sea requerido el avance logrado, remitiendo copia a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México.
19. Verificar la integración de los informes académicos y financieros del desarrollo y resultado de las líneas, programas y proyectos de investigación, con base en la legislación universitaria y las disposiciones establecidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México.



20. Coordinar con el líder de cada cuerpo académico y con los responsables técnicos de los proyectos de investigación, la presentación por escrito ante los Consejos Académico y de Gobierno, los informes anuales respecto a los avances cualitativo y cuantitativo, observando lo establecido en la legislación universitaria y de acuerdo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.
21. Conocer sobre las solicitudes, razones y fundamentos que le hagan llegar al líder del cuerpo académico para la realización de estancias postdoctorales y someterlas al visto bueno del titular de la Dirección y de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad de Humanidades.
22. Promover, colaborar, fortalecer, consolidar y difundir la publicación de libros y artículos derivados de los proyectos de investigación; así como, en su caso, la producción de publicaciones de divulgación científica, observando las disposiciones emitidas por el Comité Editorial.
23. Promover y difundir entre los investigadores de la Facultad de Humanidades el depósito de las publicaciones científicas en el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México.
24. Promover y coordinar la realización de eventos académicos y de investigación que fortalezcan la difusión, integración, desarrollo y actualización de la investigación y de los estudios avanzados en el ámbito local, estatal, regional, nacional e internacional.
25. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
26. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Investigación.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Estudios Avanzados

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de investigación y estudios avanzados, así como a las políticas y disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México.
4. Coordinar el registro, organización, control y resguardo de la documentación y expedientes de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.
5. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación, mantenimiento y actualización de las bases de datos que incluyan las actas de calificaciones de las unidades de aprendizaje de los estudios avanzados, los certificados expedidos a los alumnos y el archivo histórico de los programas académicos.
6. Coordinar la elaboración y propuesta de requisición del acervo bibliográfico, a fin de cubrir las necesidades de investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados, así como mantener su actualización permanente.
7. Planear, organizar, coordinar y promover el seguimiento, revisión, evaluación, actualización y desarrollo de los planes y programas de estudios avanzados en sus diferentes categorías, a fin de mantenerlos con los estándares de calidad requeridos por el CONAHCYT.
8. Promover y colaborar en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.
9. Conocer, aplicar y dar seguimiento, en su caso, a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación de los programas educativos de los estudios avanzados.



10. Dar seguimiento a la movilidad del personal académico y alumnos en los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
11. Coordinar la integración de la plantilla de personal académico de los estudios avanzados, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México, a fin de someterla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto del titular de la Dirección.
12. Generar y difundir las convocatorias con las diferentes instituciones de educación superior y organismos afines para allegarse de personal académico con la preparación académica necesaria para impartir cátedra en estudios avanzados.
13. Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
14. Proponer al titular de la Dirección de la Facultad de Humanidades las políticas, criterios y procedimientos sobre los procesos de ingreso, promoción, permanencia y egreso de los alumnos de los diferentes programas de estudios avanzados.
15. Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas relacionadas con el proceso de obtención del grado académico, así como desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal de los estudios avanzados.
16. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
17. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Estudios Avanzados.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Difusión Cultural

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Elaborar, promover e impulsar programas y actividades académicas, artísticas, humanísticas, culturales, científicas y tecnológicas, así como coordinar, fomentar y fortalecer la creación de talleres que contribuyan en la formación integral de los alumnos de la Facultad.
4. Atender las actividades de difusión cultural con base en la normatividad institucional establecida para tal efecto y conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México.
5. Gestionar acciones con las instancias universitarias correspondientes para el resguardo, preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural universitario, así como el de otras manifestaciones de la cultura.
6. Difundir y promover conjuntamente con la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México, la participación de los alumnos en actividades y eventos culturales que se organicen a nivel institucional.
7. Contribuir con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y la Unidad de la Facultad, en la promoción y difusión de sus actividades para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.
8. Promover, fomentar y fortalecer los valores universitarios, la conciencia de responsabilidad y el compromiso con la sociedad, así como la pertenencia e identidad universitaria entre la comunidad de la Facultad.
9. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, el apoyo necesario para la realización de eventos de la Facultad que sean de impacto institucional, así como su difusión a



través de los medios de comunicación con que cuenta la Universidad Autónoma del Estado de México.

10. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros que sean requeridos para la organización de eventos culturales y artísticos en la Facultad.
11. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Administrativa para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Facultad.
12. Coordinar las acciones de investigación para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica de la Facultad.
13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
14. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Difusión Cultural.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento del Programa Editorial

Objetivo:

Orientar y coordinar la edición de los libros y revistas de la Facultad de Humanidades para la divulgación de la investigación científica y la cultura en el ámbito de las humanidades.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Conocer, difundir, cumplir y vigilar el cumplimiento del Reglamento de la Función Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México, así como las demás disposiciones que en la materia sean aplicables.
4. Llevar a cabo la recepción, revisión, valoración y corrección de los textos de investigación para su publicación a través de los libros y revistas que se editan en la Facultad de Humanidades.
5. Integrar, clasificar y resguardar la información para la edición de los libros y revistas de la Facultad de Humanidades.
6. Generar, proponer y someter a consideración de los investigadores y autoridades correspondientes, el diseño para los libros y revistas que se editan en la Facultad de Humanidades.
7. Llevar a cabo la integración del formato digital de los libros y revistas editados por la Facultad de Humanidades.
8. Contribuir con los investigadores de la Facultad de Humanidades para la coedición de publicaciones con otras instituciones de educación superior para el fortalecimiento de temas en materia de humanidades.
9. Gestionar ante la Oficina del Abogado General y la Dirección de Publicaciones Universitarias, de acuerdo con el ámbito de competencia respectivo, el ISBN y el pago de derechos correspondiente para los libros que se editan en la Facultad de Humanidades.
10. Contribuir con la Coordinación de Investigación para fomentar en los investigadores el depósito de las ediciones electrónicas de los libros y revistas de la Facultad de Humanidades en el Repositorio Institucional.



11. Resguardar y controlar las publicaciones editadas en la Facultad de Humanidades, así como proporcionar las mismas cuando sean solicitadas por las autoridades para su entrega en eventos académico-culturales que se realizan al interior.
12. Coordinar acciones con el responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la actualización y mantenimiento permanente de la página Web de la Facultad de Humanidades.
13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
14. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Difusión Cultural, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento del Programa Editorial.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Extensión y Vinculación

Objetivo:

Promover, impulsar, fomentar y coordinar las actividades de extensión y vinculación, mediante la oferta de servicios de apoyo a los alumnos de la Facultad de Humanidades, a través de la implementación de mecanismos de vinculación con los sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la Universidad Autónoma del Estado de México para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en la Facultad.
4. Coordinar y supervisar los trámites de afiliación de los alumnos de la Facultad de Humanidades al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil y, en su caso, apoyar en la gestión de los trámites para el pago correspondiente.
5. Concertar acciones con las instancias de los sectores público, privado y social para promover y favorecer el establecimiento de convenios, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
6. Implementar acciones para el desarrollo de acuerdos operativos, derivados de los convenios generales con instituciones de los sectores público, privado y social, a fin de que los alumnos cuenten con espacios para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.
7. Difundir entre los alumnos de la Facultad las disposiciones y políticas establecidas por la Secretaría de Extensión y Vinculación de la Universidad Autónoma del Estado de México para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.
8. Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas profesionales.
9. Promover el Servicio Social Comunitario a través de las brigadas universitarias multidisciplinarias.
10. Colaborar con el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la Universidad Autónoma del Estado de México en la liberación del servicio social.



11. Gestionar ante la Dirección de Servicios al Universitario la expedición del certificado de servicio social, así como la constancia de prácticas profesionales ante la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
12. Promover, entre los alumnos de la Facultad, las becas otorgadas por la Universidad Autónoma del Estado de México y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.
13. Atender y coordinar al interior de la Facultad las acciones referentes al Programa Universitario del Emprendedor.
14. Difundir y dar seguimiento al Programa Institucional de Inducción al Mercado Laboral, así como implementar estrategias que permitan a los alumnos y egresados de la Facultad su inserción en el programa.
15. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Académica para el análisis de la información sobre el desempeño profesional, con base en su formación para colaborar en la toma de decisiones e implementar acciones que permitan mejorar el nivel académico de la Facultad.
16. Conocer a través del Sistema de Información de Seguimiento de Egresados, la coherencia que existe entre los perfiles terminales de los egresados y los objetivos teórico práctico de los planes de estudio, a fin de proponer mejoras a los programas de estudio.
17. Analizar la información sobre el desempeño profesional de los egresados, con base en los aciertos y posibles fallas en su formación, que coadyuve en la toma de decisiones y permita implementar acciones para incrementar el nivel académico.
18. Generar y presentar reportes que permitan comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo y las necesidades y exigencias del campo profesional, con base en el análisis del desempeño de los egresados en el mercado laboral.
19. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para llevar a cabo los programas, proyectos y eventos de extensión y vinculación.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
21. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Extensión y Vinculación.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Servicio Social y Becas

Objetivo:

Promover y dar seguimiento a las actividades referentes a la prestación del servicio social y prácticas profesionales, así como difundir el programa de becas de la Universidad Autónoma del Estado de México y apoyos otorgados por el gobierno estatal y federal para la formación y el desempeño profesional de los alumnos de la Facultad de Humanidades.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de México, el Reglamento de Prácticas y Estancias Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, y demás disposiciones establecidas al respecto.
4. Informar a los alumnos sobre el trámite a realizar para ingresar a los programas y proyectos de las dependencias receptoras del servicio social y prácticas profesionales.
5. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas profesionales.
6. Colaborar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación en la gestión ante la Dirección de Servicios al Universitario para la expedición del certificado de servicio social, así como la constancia de prácticas profesionales ante la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
7. Difundir y tramitar ante las instancias correspondientes las becas otorgadas por la Universidad Autónoma del Estado de México y por los gobiernos estatal y federal.
8. Contribuir con el Comité Interno de Becas en la evaluación y otorgamiento de estas a los alumnos de la Facultad de Humanidades, conforme a lo establecido en el Reglamento de Becas y demás disposiciones aplicables.
9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
10. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Servicio Social y Becas.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Educación Continua

Objetivo:

Impulsar, organizar y desarrollar actividades académicas de educación continua, orientadas al fortalecimiento del desarrollo técnico, académico y profesional de los estudiantes, egresados y público en general, a través de la impartición de cursos, talleres, seminarios y diplomados en el ámbito del conocimiento de las Humanidades.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización derivado de las demandas de los estudiantes, egresados y público en general en el ámbito del conocimiento de las Humanidades.
4. Generar, derivado de las demandas detectadas en el diagnóstico de necesidades, el programa de educación continua para visto bueno del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación, a fin de someterlo a consideración a los Consejos Académico y de Gobierno para su aprobación.
5. Planear, diseñar y organizar los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua en el ámbito del conocimiento de las Humanidades, dirigidos a estudiantes, egresados y público en general.
6. Difundir a través de los diversos medios de comunicación, los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua de la Facultad de Humanidades, dirigidos a estudiantes, egresados y público en general.
7. Realizar la inscripción de los estudiantes, egresados y público en general a los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua ofertados en la Facultad, en el ámbito de las Humanidades.
8. Coordinar acciones con la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la Universidad Autónoma del Estado de México para llevar a cabo el registro, inscripción y acreditación de los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua de la Facultad de Humanidades, en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.
9. Dar seguimiento a los resultados obtenidos en las evaluaciones del programa de educación continua de la Facultad de Humanidades, a fin de implementar mejoras y mantener su actualización.



10. Participar en las reuniones de la red de seguimiento convocadas por la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la Universidad Autónoma del Estado de México.
11. Dar seguimiento a la impartición de cursos, talleres, seminarios y diplomados derivados del establecimiento de convenios con instituciones del sector público y privado.
12. Coordinar con los instructores el desarrollo e impartición de los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua de la Facultad de Humanidades.
13. Realizar la entrega de constancias y diplomas a los estudiantes, egresados y público en general que participen en los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua de la Facultad de Humanidades, así como conservar su registro.
14. Mantener actualizado el registro de los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua impartidos en la Facultad de Humanidades, en el Catálogo de la Dirección de Educación Continua y a Distancia.
15. Presentar a solicitud de la Dirección de Educación Continua y a Distancia, los informes requeridos acerca de la impartición de los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua ofertados en la Facultad de Humanidades.
16. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa, la asignación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo la impartición de los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua de la Facultad de Humanidades.
17. Realizar, ante el titular de la Subdirección Administrativa, el reporte de los ingresos extraordinarios obtenidos por la impartición de cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua de la Facultad de Humanidades.
18. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa, el pago de los instructores que impartan los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua de la Facultad de Humanidades.
19. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Educación Continua.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Planeación

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de las distintas dependencias administrativas de la Facultad de Humanidades para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Concertar acciones con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y de la Unidad para la formulación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades.
3. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto anual, con base en los programas, proyectos, objetivos y metas contemplados en el Plan de Desarrollo y en el Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades.
4. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades.
5. Informar a las dependencias administrativas de la Facultad de Humanidades sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Programa Operativo Anual.
6. Coordinar la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe Anual de Actividades del titular de la Dirección.
7. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
8. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas de la Facultad de Humanidades.
9. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de México para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos de la Facultad.
10. Llevar a cabo las acciones referentes a la publicación y actualización de la información de la Facultad de Humanidades en el Sitio de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de México, a fin de cumplir con los ordenamientos de transparencia y acceso a la información.



11. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
12. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Planeación.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Subdirección Administrativa

Objetivo:

Planear, gestionar, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, bajo los principios de disciplina, transparencia y rendición de cuentas para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la Facultad de Humanidades.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Formular con el titular de la Coordinación de Planeación y los titulares de las demás dependencias administrativas de la Facultad el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la Universidad Autónoma del Estado de México.
4. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.
5. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por las dependencias administrativas de la Facultad para su adecuado funcionamiento.
6. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México la contratación de personal académico y administrativo, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, viáticos y control de asistencia.
7. Revisar y dar visto bueno a los permisos del personal docente de la Facultad.
8. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal administrativo que labora en la Facultad.
9. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo de la Facultad de Humanidades, reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México para su afectación en nómina.
10. Realizar las acciones referentes a la recepción, entrega de recibos y devolución del listado de nóminas del personal adscrito a la Facultad.



11. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo con las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo, con base en el programa institucional establecido.
12. Coordinar y supervisar el uso de las instalaciones de infraestructura académica, materiales y equipo, así como gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos para su funcionamiento y, cuando sea necesario, el mantenimiento preventivo y correctivo.
13. Atender los requerimientos de bibliografía, aulas, talleres, salas de cómputo y autoacceso, que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de estudios de la Facultad.
14. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de material, diseño y edición de medios impresos necesarios, que apoyen al cumplimiento de las actividades culturales y académicas de la Facultad.
15. 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 de la Universidad Autónoma del Estado de México.
16. Tramitar ante la Dirección de Transporte Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, el servicio de transporte para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios.
17. Gestionar el pago del personal académico de la Facultad por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia, así como al jurado que participa en la evaluación profesional.
18. Informar al titular de la Dirección sobre los recursos alternos obtenidos por la prestación de servicios que ofrece la Facultad de Humanidades, así como reportar los mismos al Departamento de Tesorería de la Universidad Autónoma del Estado de México, en términos de la normatividad y demás lineamientos establecidos.
19. Desarrollar en conjunto con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, las acciones para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Facultad.
20. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por las instancias internas y externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Facultad.
21. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
22. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Administrativa.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Gestión Administrativa

Objetivo:

Colaborar con el titular de la Subdirección Administrativa en las actividades concernientes a la planeación, gestión, ejercicio y comprobación de los recursos destinados al desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Facultad de Humanidades.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Implementar mecanismos de control interno de asistencia, puntualidad, permisos e incidencias; así como identificar al personal académico y administrativo que se haga acreedor a los estímulos señalados en el contrato colectivo de trabajo respectivo.
4. Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa para el pago de nóminas del personal académico y administrativo de la Facultad.
5. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal administrativo que labora en la Facultad.
6. Coordinar las guardias realizadas por el personal administrativo, así como generar los reportes de incidencias ocurridas durante las mismas.
7. Contribuir con el titular de la Subdirección Administrativa en el registro, control, gestión y aplicación de los recursos alternos generados por la prestación de los servicios que ofrece la Facultad.
8. Integrar la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se efectúen con motivo de la operación y el funcionamiento de la Facultad, a fin de tramitar su comprobación y/o reembolso.
9. Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa en la integración de las solicitudes y el trámite de recursos financieros para los proyectos de investigación, así como la comprobación de los mismos ante las instancias correspondientes de la Universidad Autónoma del Estado de México.
10. Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa en la recepción y asignación de bienes otorgados a la Facultad, así como generar los resguardos respectivos.



11. Mantener actualizado en el Sistema de Bienes Patrimoniales el inventario físico de los bienes muebles de la Facultad, conforme a lo establecido por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Universidad Autónoma del Estado de México.
12. Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa en la gestión y trámite de las requisiciones de mobiliario, equipo y servicios de mantenimiento necesarios para satisfacer las necesidades de la Facultad.
13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
14. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Gestión Administrativa.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

VIII. Glosario

- **Conceptos y definiciones.**

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

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

Comité Editorial: Es un equipo de personas del mismo campo de conocimiento que la revista. Algunas personas también pueden pertenecer a los consejos de redacción de otras revistas.

Cuerpo Académico: Son grupos de profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas del conocimiento en temas disciplinares o multidisciplinares con un conjunto de objetivos y metas académicas.

Documentos de programación pedagógica: Son documentos de carácter oficial que estructura y detalla los objetivos de aprendizaje y los contenidos establecidos en el plan de estudios, y que son esenciales para el logro de los objetivos del programa educativo y el desarrollo de competencias que señala el perfil de egreso; los documentos de programación pedagógica incluyen plan de estudios, guías de evaluación y guías pedagógicas.

Legislación Universitaria: Conjunto de ordenamientos jurídicos con que cuenta la Universidad, que definen organización y funcionamiento, atribuciones y funciones de su gobierno, academia y administración, así como deberes, derechos y obligaciones de la comunidad universitaria. La Legislación de la Universidad se integra por la Ley de la Universidad, Estatuto Universitario, reglamentos, decretos, acuerdos, disposiciones, circulares e instrucciones.

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

Plan de Desarrollo: Es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio.

Prácticas Profesionales: Conjunto de actividades realizadas por alguien (denominado "practicante") que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.

Sectores de la Sociedad: Está divididos en sectores económicos, políticos, sociales y que se concentran generalmente en sus tres organismos que son: el ejecutivo, el legislativo y el judicial.

Seguro Estudiantil: Es proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional.



Servicio Social: Es una actividad que permite al estudiante poner en práctica los conocimientos que adquirió en su vida académica, en beneficio de la sociedad mexicana.

Tutoría: Está orientada a revitalizar la práctica de la docencia, brindando a los estudiantes atención personalizada o grupal durante su proceso formativo, con el propósito de detectar de manera oportuna y clara los factores de riesgo que pueden afectar el desempeño académico de los estudiantes.

- **Acrónimos y siglas.**

CONAHCYT: Consejo Nacional de Humanidades Ciencia y Tecnologías.

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

IX. Formalización

Doctor en Ciencias e Ingeniería Ambientales
Carlos Eduardo Barrera Díaz
Rector

Doctora en Humanidades
Beatriz Adriana González Durán
Directora de la Facultad de Humanidades

Doctora en Ciencias Económico
Administrativas
Eréndira Fierro Moreno
Secretaria de Administración

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Directora de Organización
y Desarrollo Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/168/2023	29 de junio de 2023

X. Actualización

Manual de Organización de la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; junio de 2023.

Quinta Edición.

Facultad de Humanidades

Directora:

Doctora en Humanidades Beatriz Adriana González Durán

Responsable del Proyecto:

Maestra en Bibliotecología y Estudios de la Información Begonia Angelina Percastre Rivera

Colaboradores del Proyecto:

Doctor en Humanidades Rogerio Ramírez Gil

Doctor en Filosofía Carlos Román Dávila Suazo

Maestro en Gestión Educativa Adolfo Guadarrama Muñoz

Doctora en América Latina Contemporánea Ana Cecilia Montiel Ontiveros

Doctora en Historia Ana Lidia García Peña

Licenciada en Historia Ana Bertha Juárez Ramón

Licenciada en Filosofía Zyanya Paulina Uribe Bautista

Maestro en Docencia José Alberto Hinojosa Nava

Maestro en Humanidades Hugo Alberto Leyva Marín

Maestra en Administración Juana Guadalupe Peña Mejía

Doctora en Humanidades María Luisa Bacarlett Pérez

Licenciado en Filosofía Miguel García Hernández

Maestra en Historia Rosalía Hernández Pedrero

Doctor en Antropología Social Daniel Jhovani Arzate Díaz

Pasante en Lengua y Literatura Hispánicas Gerardo Daniel Hernández Mereles

Maestra en Estudios para la Paz y el Desarrollo Raquel Jiménez Valadez

Maestro en Bibliotecología y Estudios de la Información Evaristo Carmona Hernández

Pasante en Ciencias de la Información Documental Nancy Albarrán Campos

Licenciada en Ciencias de la Información Documental Doria Nibeth Romero Pérez

Doctora en Educación Gabriela González Miranda

Doctor en Humanidades Anastacio Sosa Ramos

Licenciada en Diseño Gráfico Mónica Edith Morales Olvera

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

Colaboradores del Proyecto:

Licenciada en Derecho Elizabeth Valdez Benhumea

Técnico Diseñador en Patrones Industriales Tania Vilchis Sánchez

Licenciado en Administración Jorge Hernández Hernández

Maestro en Administración Irving Islas Velasco

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Facultad de Humanidades, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

MO/OA

Serie Manuales Administrativos



| ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA |
2021 - 2025 |