Universidad Autónoma del Estado de México

MANUAL
DE ORGANIZACIÓN

Facultad de Ciencias de la Conducta

Versión: 2 **Fecha:** 27/09/2024

ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
2021 - 2025

Manual de Organización

Facultad de Ciencias de la Conducta

C o n t e n i d o

I. Presentación…… 5

II. Antecedentes…… 6

III. Fundamento Legal…… 9

IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones…… 17

V. Estructura Orgánica…… 25

VI. Organigrama…… 26

VII. Objetivos y Funciones…… 27

Dirección…… 28

Subdirección Académica…… 31

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Psicología …… 34

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Educación…… 36

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social…… 38

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte…… 40

Departamento de Control Escolar …… 42

Departamento de Evaluación Profesional…… 44

Departamento de Tutoría Académica…… 46

Departamento de Apoyo a la Docencia…… 48

Coordinación de Estudios Avanzados…… 50

Departamento del Doctorado en Psicología…… 52

Departamento de la Maestría en Educación…… 54

Departamento de la Maestría en Práctica Docente…… 56

Departamento de la Especialidad en Intervención Psicoanalítica…… 58

Coordinación de Investigación…… 60

Coordinación de Difusión Cultural…… 63

Departamento Editorial…… 65

Coordinación de Extensión y Vinculación…… 67

Departamento de Educación Continua…… 69

Departamento de Seguimiento a Egresados…… 71

Departamento de Estancias Formativas y Profesionales…… 73
Departamento de Servicio Social…… 75
Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles…… 77
Centro de Estudios Psicológicos Integrales (CESPI)…… 78
Coordinación de Planeación…… 79
Subdirección Administrativa…… 81
Departamento de Recursos Humanos…… 83
Departamento de Recursos Materiales y Financieros…… 85
VIII. Glosario…… 87
IX. Formalización…… 88
X. Actualización…… 89

I. Presentación

Consciente de que toda organización, de cualquier tipo, exige la coordinación del capital humano, en una actividad sinérgica, ordenada y proactiva del esfuerzo individual y colectivo, con el propósito de obtener unidad en la acción para la consecución de los objetivos y fines institucionales, en busca, no sólo de la permanencia, sino además, del crecimiento y competencia individual e institucional, privilegiando la colaboración constante y oportuna del capital humano que asociado al esfuerzo y entusiasmo institucional, nos proporcionará con toda certeza el vigor y la salud necesaria para que le cumplamos a nuestra Facultad con las metas y objetivos institucionales que nos hemos trazado en el Plan de Desarrollo bajo los principios del Sistema de Gestión de la Calidad.

En este sentido la administración de la Universidad Autónoma del Estado de México, atenta a la importancia de contar con manuales administrativos, a través de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo propicia y orienta la actualización del manual de organización de nuestra Facultad, mismo que permite contar con información detallada referente a los antecedentes, fundamento legal, facultades, atribuciones y obligaciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de cada dependencia administrativa.

La actualización del manual de organización nos permite mantener vigente la estructura orgánico funcional para que de esta manera las funciones a desarrollar por las diferentes dependencias administrativas aseguren la eficacia y eficiencia de la Facultad, permitiendo de esta manera llevar a cabo el cumplimiento de nuestra misión.

Finalmente, agradezco la participación del personal académico y administrativo de la facultad por llevar a cabo la actualización de este manual, ya que con su entusiasmo y profesionalismo han sugerido de manera atinada los cambios pertinentes en proyectos, funciones, metas, objetivos e indicadores de desempeño relacionado con las responsabilidades asignadas.

Doctora en Ciencias de la Salud Gabriela Hernández Vergara
Directora de la Facultad de Ciencias de la Conducta

II. Antecedentes

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

Fue en el periodo de 1958 a 1966 se intentó modificar el plan de estudios pero no fue posible llevarse a cabo, ya que en el año de 1966 desapareció la carrera y las dos generaciones que pudieron egresar, no lograron titularse pues la Universidad no les otorgo reconocimiento alguno.

Para 1967, la Escuela de Pedagogía cambió su nombre por la Escuela de Filosofía y Letras y, en 1969 se aprobó la creación del instituto de Humanidades que sustituyó a esta.

En el año de 1973 surgió la Licenciatura en Psicología, la cual ocupó parte de las instalaciones del Instituto de Humanidades, posteriormente fue trasladada al Edificio Central de la Universidad, y en 1976 se autorizó su creación por el H. Consejo Universitario.

El 26 de enero de 1977, el H. Consejo Universitario aprobó la transformación de la Escuela de Psicología en la Facultad de Ciencias de la Conducta, logrando su separación del Instituto de Humanidades. En dicho año, la Facultad contó con tres edificios: el edificio "C", la cámara de Gesell, el edificio D con el auditorio y los laboratorios donde actualmente se ubica el edificio E.

El 19 de mayo de 1978, el Lic. Antonio García Infante, fue nombrado como director de la Facultad de Ciencias de la Conducta, durante su administración se estableció un plan curricular formal y específico para el mismo, con la presentación de programas académicos de asignatura ante la administración central.

Durante el periodo de 1978 a 1982, se actualizó el plan de estudios y se redactaron objetivos generales de la carrera a través de ajustes que pretendieron dar énfasis durante los últimas tres semestres de la carrera a un entrenamiento práctico en las diferentes áreas del plan de estudios; como consecuencia de lo anterior, la estructura orgánica funcional de la facultad tuvo una transformación, creando las Coordinaciones de Difusión y Extensión Universitaria, Investigación y Posgrado y, ofertando por primera ocasión la Maestría en Educación Superior.

De 1986 a 1990, egresó la Primera Generación de la Maestría en Educación Superior, se llevó a cabo la Especialidad en Orientación y los estudios sobre la evaluación curricular y, se elaboraron las propuestas de reforma al plan de estudios de la Licenciatura.

De 1990 a 1994, se abrió la Maestría en Psicología Clínica, se reestructuro el Plan de Estudios y desaparecieron las áreas de especialidad.

Durante los años de 1994 a 1998, se abrió la Maestría en Estudios de la Familia, implantando los estudios de Profesional Técnico y nombrándolos de manera concreta en Profesional Técnico Superior en Trabajo Social.

De 1998 al 2002, se realizó la reestructuración al plan de estudios, teniendo como características primordiales un plan flexible, por créditos y basado en competencias; durante esa misma administración, se ofertó por primera ocasión las Licenciaturas de Trabajo Social y de Educación.

De 2002 al 2006, se realizaron adendas (anexos, cambios a los currículos) de las tres licenciaturas que impartía la Facultad, se autoevaluaron los tres programas de licenciaturas para iniciar los trabajos de acreditación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES); del mismo modo; se cambiaron las jefaturas por academias, contando estas, con un presidente y secretario de academia; y, por último, se certificaron los servicios con apego a lineamientos y criterios de la norma 9001:2000.

En el periodo de 2006 a 2010, se consolidó el nivel I para la acreditación con CIEES en los tres programas educativos; se obtuvo la acreditación por el CENEIP de la Licenciatura en Psicología; se incrementó la participación estudiantil en programas culturales y de autogestión; se logró un incremento considerable en la titulación; se firmaron diez convenios con organizaciones civiles, educativas y privadas; la educación continua resurgió ofertando cinco cursos-talleres y cuatro diplomados y el Centro de Investigación y Servicios Psicológicos integrales (CISPI) atendió 2438 consultas externas, 85 electroencefalogramas y 518 estudios socioeconómicos.

Con el propósito de fortalecer las funciones de docencia, extensión, difusión, investigación y vinculación, el Centro de Investigación y Servicios Psicológicos integrales (CISPI) cambió su denominación por el Centro de Estudios y Servicios Psicológicos integrales (CESPI).

En la administración 2010-2014, se reacreditó el 100% de los programas educativos evaluables de estudios profesionales por organismos acreditadores reconocidos por el COPAES, se ubicó por segunda vez, en los niveles 1 y 2 en el Padrón de Programas de Licenciatura de alto rendimiento otorgado por el CENEVAL, se amplió la oferta de la Facultad con la Licenciatura en Cultura Física y Deporte, la Maestría en Orientación Educativa y del Doctorado en Ciencias con énfasis en Psicología, Educación y Trabajo Social.

Del mismo modo, se reacreditó a nivel II de desarrollo los Programas de Maestría en Práctica Docente y Psicología en el PNPC del CONACYT y se contó con un Reglamento Interno de la facultad.

Durante el periodo comprendido 2014 a 2018, el índice de abandono escolar fue de los más bajos dentro de la Universidad, contando con 3.7%, se concretaron proyectos de infraestructura; incluidos la biblioteca y el gimnasio, se construyeron dos aulas adicionales y se realizó una obra para Control Escolar de 211.28 m2.

La Facultad se consolidó como uno de los organismos académicos con mayor número de usuarios de la Universidad en los Sistemas de Gestión de Aprendizaje, principalmente con la plataforma SEDUCA contando con un total de 51 comunidades. Además, se incrementó el índice de Cuerpos Académicos de Calidad (consolidados y en consolidación) y el porcentaje de proyectos de investigación básica.

Frente a la pandemia por COVID-19, de 2018 a 2022, se capacitó a los docentes en el uso de tecnologías de la información con el Diplomado “Educación Inclusiva Mediada por Tecnología”; se impartieron clases a distancia y el índice de reprobación en exámenes finales en nuestro espacio académico fue de 7.0 puntos porcentuales ocupando el quinto lugar con el menor índice de reprobación entre los organismos académicos.

En el año 2023, como parte del fomento a la cultura digital, se logró que la facultad contará con 35 certificaciones de cursos de alumnos en competencias tecnológicas y se participó en 7 redes de investigación a través de los Cuerpos Académicos, con la finalidad de lograr la difusión inmediata de los trabajos de los investigadores entre sus pares académicos.

Por otro lado, se conformaron los Comités Curriculares con el propósito de iniciar con los programas de Maestría en Investigación en Psicología y la Maestría en Innovación y Docencia Digital.

Y por último, la facultad se posesionó con mayor participación en el fomento de la cultura emprendedora, ocupando el primer lugar por segundo año consecutivo, atendiendo a 707 alumnos en materia de cultura emprendedora.

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.
- Reglamento de la Administración Universitaria 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 Organismos Académico, Centro Universitario o del 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.

[…]

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánico funcional de la Universidad Autónoma del Estado de México, establecer los objetivos, atribuciones y funciones de sus Dependencias Administrativas; así como la responsabilidad administrativa.

La naturaleza e integración de la Administración Universitaria, así como la conformación de la Administración Central, y la administración de cada espacio académico, observará lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, 78, 79, 133, 134, 135 y 136 del Estatuto Universitario y lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 2. Para efectos de aplicación e interpretación del presente reglamento, se entenderá por:

I. Dependencias Administrativas, las que integran la Administración Central y las de cada Organismo Académico, Centro Universitario, Plantel de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales;

[…]

Artículo 4. La Universidad para el cumplimiento de su objeto y fines, se organizará y funcionará administrativamente en términos de lo establecido en los artículos 2 y 6 de la Ley; 2 del Estatuto Universitario, por lo dispuesto en el presente Reglamento, así como por las disposiciones expedidas por el Rector y demás legislación universitaria aplicable.

[…]

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 órga00nos 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.

IV. Universitario de su adscripción.

V. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.

VI. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.

VII. . Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.

VIII. Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Organismo Académico o Centro.

IX. Universitario en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.

X. 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.

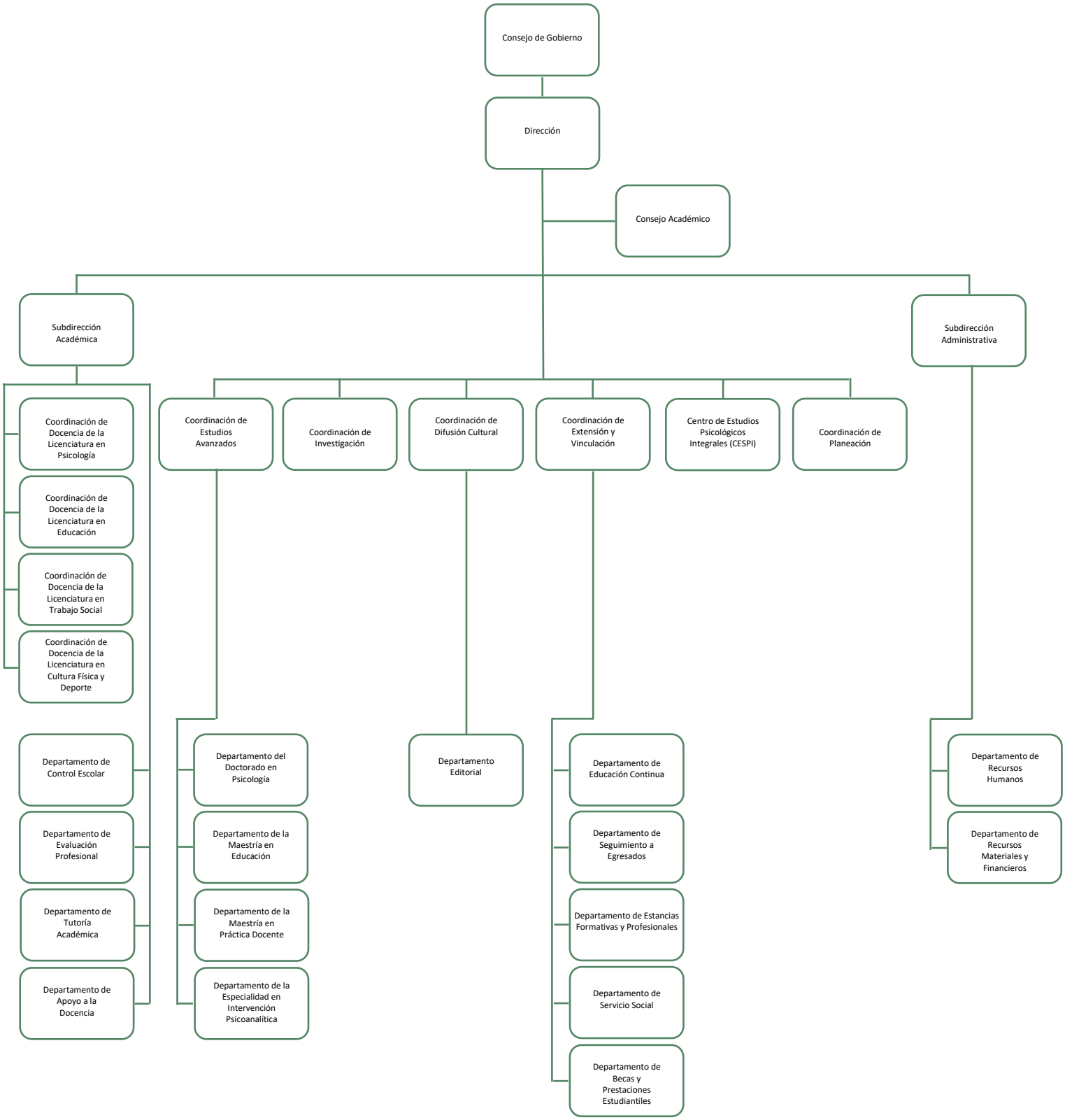
V. Estructura Orgánica

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 Psicología
  - 1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Educación
  - 1.1.1.3 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social
  - 1.1.1.4 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte
  - 1.1.1.5 Departamento de Control Escolar
  - 1.1.1.6 Departamento de Evaluación Profesional
  - 1.1.1.7 Departamento Tutoría Académica
  - 1.1.1.8 Departamento de Apoyo a la Docencia
- 1.1.2 Coordinación de Estudios Avanzados
  - 1.1.2.1 Departamento del Doctorado en Psicología
  - 1.1.2.2 Departamento de la Maestría en Educación
  - 1.1.2.3 Departamento de la Maestría en Práctica Docente
  - 1.1.2.4 Departamento de la Especialidad en Intervención Psicoanalítica
- 1.1.3 Coordinación de Investigación
- 1.1.4 Coordinación de Difusión Cultural
  - 1.1.4.1 Departamento Editorial
- 1.1.5 Coordinación de Extensión y Vinculación
  - 1.1.5.1 Departamento de Educación Continua
  - 1.1.5.2 Departamento de Seguimiento a Egresados
  - 1.1.5.3 Departamento de Estancias Formativas y Profesionales
  - 1.1.5.4 Departamento de Servicio Social
  - 1.1.5.5 Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles
- 1.1.6 Coordinación de Extensión y Vinculación
- 1.1.7 Centro de Estudios Psicológicos Integrales (CESPI)
- 1.1.8 Coordinación de Planeación
- 1.1.9 Subdirección Administrativa
  - 1.1.9.1 Departamento de Recursos Humanos
  - 1.1.9.2 Departamento de Recursos Materiales y Financieros

VI. Organigrama



VII. Objetivos y Funciones

Dirección

Funciones:

1. Acordar la emisión de las convocatorias, por conducto del Secretario para la celebración de las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, indicando lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.
2. Firmar conjuntamente con el Secretario las actas de cada sesión de los Consejos de Gobierno o Académico, 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 y 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 que ingresen a la Facultad.
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, de Estudios Profesionales y de Estudios Avanzados, así como su denominación, las unidades de aprendizaje y líneas de investigación que las integran.
11. Conocer sobre el nombramiento o remoción del líder de cada Cuerpo Académico, mediante notificación escrita y oficio firmado por los integrantes de los mismos.
12. 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.
13. Firmar la carta de aceptación o no aprobación de la estancia postdoctoral.

14. Designar a los integrantes del Comité de Currículo de la Facultad considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución.
15. 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.
16. Presentar al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudios turnados por el Consejo Académico para su aprobación.
17. Validar mediante su firma, los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar, que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.
18. Dirigir la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia, la tecnología y la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística.
19. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social para proponer la suscripción de convenios de colaboración.
20. Autorizar las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Conocer al inicio de cada semestre lectivo, el proyecto del programa de labores de los profesores e investigadores de carrera 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.
25. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores e investigadores de carrera 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.
26. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación, el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
27. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico, con base en lo establecido por el Reglamento del Personal Académico.

28. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la Universidad, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
29. Proponer ante el Consejo de Gobierno la entrega de la Nota al Cumplimiento Administrativo a los integrantes del personal administrativo sindicalizado y Nota al Servicio Universitario del personal administrativo de confianza que cuenten al menos con 10 años ininterrumpidos de servicios a la Universidad y hayan desarrollado sus labores en forma excepcional.
30. 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.
31. Preservar un ambiente propicio dentro de la Facultad, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
32. Designar al Representante de la Dirección (RD), así como asegurar la implementación y mejora de los procesos que aplican en la Facultad, a fin de contribuir en la administración del Sistema de Gestión de la Calidad.
33. 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, con apego a la legislación universitaria.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 y estudios avanzados 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 de las Licenciaturas 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. Aprobar la designación del jurado y fecha para la evaluación profesional en las diferentes opciones de evaluación.
10. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico de la Facultad.
11. Organizar y promover los estudios profesionales de la Facultad, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.

12. 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.
13. 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.
14. Coordinar con los titulares de las dependencias administrativas correspondientes de la Facultad, las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Validar el perfil docente del personal académico para facilitar su ingreso, promoción y permanencia.
19. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal académico, con base en el análisis del perfil docente.
20. 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.
21. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
22. 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.
23. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del proyecto del programa de labores de los profesores e investigadores de carrera de medio tiempo y de tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección, así como para su dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.

24. Coordinar y supervisar, al término de cada semestre, la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores e investigadores de carrera de medio tiempo y de tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección, así como de los Consejos Académico y de Gobierno.
25. Coordinar la integración de la plantilla del personal académico, así como colaborar con el titular de la Dirección 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.
26. 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.
27. Revisar y dar visto bueno con apoyo del titular de la Subdirección Administrativa a los permisos del personal docente de la Facultad.
28. 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.
29. 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.
30. Supervisar y dar seguimiento al proceso de apreciación estudiantil que los alumnos de la Facultad realizan a través del sistema automatizado dispuesto para tal efecto, a fin de evaluar el desempeño del personal docente.
31. Contribuir en la atención de los procesos de auditoría que sean practicados por las instancias internas y externas a la Universidad, así como en lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Facultad.
32. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
33. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Académica.
34. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Psicología

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 el Comité de Currículo y Planta Docente 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 y aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las demás 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 con personal académico en la programación de las prácticas de campo para cada periodo escolar.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura en Psicología, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto del titular de la Subdirección Académica.
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 Psicología, así como en lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en la Facultad.
9. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Psicología.

10. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
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. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los Programas Educativos dentro de los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indiquen.
13. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al Plan de Estudios de la Licenciatura en Psicología, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
14. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Psicología.
15. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Psicología, 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.
16. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación para el personal académico.
17. Promover, organizar y difundir la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
18. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
19. 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 Psicología.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Educación

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 el Comité de Currículo y Planta Docente 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 y aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las demás 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 con personal académico en la programación de las prácticas de campo para cada periodo escolar.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto del titular de la Subdirección Académica.
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 Educación, así como en lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en la Facultad.
9. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Educación.

10. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
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. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los Programas Educativos dentro de los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indiquen.
13. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
14. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Educación.
15. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Educación, 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.
16. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación para el personal académico.
17. Promover, organizar y difundir la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
18. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
19. 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 Educación.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 el Comité de Currículo y Planta Docente 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 y aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las demás 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 con personal académico en la programación de las prácticas de campo para cada periodo escolar.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura en Trabajo Social, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto del titular de la Subdirección Académica.
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 Trabajo Social, así como en lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en la Facultad.

9. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Trabajo Social.
10. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
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. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los Programas Educativos dentro de los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indiquen.
13. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al Plan de Estudios de la Licenciatura en Trabajo Social, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
14. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Trabajo Social.
15. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Trabajo Social, 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.
16. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación para el personal académico.
17. Promover, organizar y difundir la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
18. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
19. 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 Trabajo Social.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Conducta**.**

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 el Comité de Currículo y Planta Docente 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 y aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las demás 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 con personal académico en la programación de las prácticas de campo para cada periodo escolar.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto del titular de la Subdirección Académica.
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 Cultura física y Deporte, así como en lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en la Facultad.

9. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte.
10. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
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. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los Programas Educativos dentro de los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indiquen.
13. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al Plan de Estudios de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
14. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte.
15. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte, 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.
16. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación para el personal académico.
17. Promover, organizar y difundir la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
18. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
19. 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 Cultura Física y Deporte.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Control Escolar

Objetivo:

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a la trayectoria académica de los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Conducta, desde su ingreso, permanencia y 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 Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 en la emisión de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasante, títulos profesionales, grados académicos, diplomas, constancias y otros documentos.
6. Coordinar acciones con la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la aplicación del examen de admisión, que presenten los aspirantes a ingresar a la 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. Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes digitales de los alumnos, dando observancia a las disposiciones establecidas en materia de archivos, así como a las emitidas por la Dirección de Control Escolar y la Dirección de Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
9. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la Universidad, 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 y notificar el registro oportuno de calificaciones y firma electrónica de actas por el personal académico de la Facultad.
12. 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.
13. Colaborar con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad para la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil.
14. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Control Escolar.
15. 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 obtengan el título profesional correspondiente.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Vigilar y gestionar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional y el Reglamento de los Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México, para llevar a cabo los procesos de evaluación profesional y de obtención de grado académico de los pasantes de la Facultad.
4. Solicitar ante los Consejos Académico y de Gobierno la autorización para llevar a cabo las evaluaciones profesionales que así lo requieran.
5. 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.
6. Instrumentar en colaboración con las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas mecanismos que contribuyan a incentivar a los pasantes para la presentación de la evaluación profesional, en las diferentes modalidades aprobadas por de la Facultad de Ciencias de la Conducta, con el propósito de incrementar el índice de titulación.
7. Llevar a cabo el registro de los temas de trabajo escrito que generen los pasantes de las licenciaturas, así como integrar los expedientes respectivos.
8. 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.
9. Emitir nombramientos y constancias al personal académico que participa como asesor y revisor de los trabajos de evaluación profesional.
10. Proponer al titular de la Subdirección Académica, al jurado para la evaluación profesional en sus diferentes opciones, dando seguimiento al procedimiento correspondiente.

11. Controlar y mantener actualizada la lista del personal académico que participa en el proceso de evaluación profesional.
12. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa el pago del personal académico que participa en las diferentes opciones de evaluación profesional.
13. Realizar las gestiones ante las autoridades e instancias universitarias correspondientes para la expedición de títulos profesionales.
14. Controlar y resguardar los libros de actas de evaluación profesional de las licenciaturas de la Facultad de Ciencias de la Conducta, así como capturar en el Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar la información correspondiente.
15. Dar seguimiento a las solicitudes de evaluación profesional de las Instituciones Incorporadas a la Universidad Autónoma del Estado de México.
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.

Departamento de Tutoría Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades de tutoría académica para garantizar que alumnos cuenten con un tutor asignado; así como evitar los índices de reprobación, rezago y deserción escolar de la Facultad de Ciencias de la Conducta, a fin de incrementar la eficiencia terminal de los mismos, apoyando y propiciando su desarrollo integral durante su trayectoria escolar.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 las reuniones del Claustro de Tutores Académicos, con base en el orden del día correspondiente.
7. Promover y difundir, entre los alumnos de la Facultad, los beneficios del Programa Institucional de Tutoría Académica, Asesoría Disciplinar, Mentoría Académica, Fortalecimiento de Competencias y apoyo académico de estudiantes a indígenas, para apoyarlos en su desarrollo académico.
8. Asignar y en su caso realizar el cambio del tutor académico a los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
9. Coordinar, atender y dar seguimientos a las jornadas de tutoría académica al interior de la Facultad a fin de fortalecer el vínculo entre el tutor y el tutorado favoreciendo la acción tutorial.
10. Coordinar y atender las actividades relacionadas con el curso de inducción para los alumnos de nuevo ingreso a la Facultad.

11. Coordinar y atender los cursos de nivelación para los alumnos de nuevo ingreso de la facultad derivado de los resultados obtenidos en el EXANI, con la finalidad de reforzar sus conocimientos.
12. Coordinar acciones con el Claustro de Tutores Académicos a fin de gestionar las aulas para las reuniones grupales e individuales que se llevarán a cabo con los alumnos durante el semestre.
13. 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 mentores académicos.
14. Supervisar que cada tutor académico integre el diagnóstico de necesidades grupales e individuales de los alumnos.
15. Dar seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos, a fin de disminuir los índices de reprobación, rezago y deserción escolar.
16. Detectar, encauzar, reforzar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones de tutoría académica de impacto positivo para difundirlas, mejorarlas e implementarlas como buenas prácticas.
17. 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.
18. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
19. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Tutoría Académica.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Apoyo a la Docencia

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de los programas académicos a través de los servicios de apoyo a las actividades académicas, a efecto de alcanzar los objetivos y metas planteados; así como la gestión de impartición de cursos para el personal docente.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Desarrollar, proponer y mantener actualizado los criterios para el uso de las áreas de apoyo a la docencia.
4. Identificar las necesidades de capacitación del personal docente a fin de generar un programa de capacitación anual.
5. Gestionar cursos en modalidad presencial, mixta y a distancia en coordinación con la Dirección de Desarrollo del Personal Académico, DTIC, y la Dirección de Educación Continua y Digital para la actualización docente.
6. Planear y organizar, en coordinación con el titular de la Subdirección Administrativa y los responsables de la biblioteca, laboratorios y centro de autoacceso, la prestación de los servicios y el uso adecuado de las instalaciones.
7. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo y dar seguimiento a la ejecución de las acciones.
8. Coordinar, vigilar y controlar la operación, el préstamo y actualización de material didáctico, biblio-hemerográfico, de laboratorio, centro de autoacceso y aula digital; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Proporcionar atención eficaz y eficiente a la comunidad de la Facultad, así como asesorar, cuando se requiera, en el uso de material biblio-hemerográfico, laboratorio, centro de autoacceso y aula digital.
10. Asegurar y atender las disposiciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Universidad Autónoma del Estado de México; así como el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones e inventario actualizado del mobiliario y equipo; de la biblioteca, centro de autoacceso, y laboratorios.

11. Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material didáctico, bibliohemerográfico, de laboratorio, centro de autoacceso y aula digital.
12. Gestionar ante la Dirección de Infraestructura Académica la catalogación de acervo bibliohemerográfico.
13. Generar la información estadística de los servicios proporcionados en la biblioteca, laboratorios, centro de autoacceso y remitir a las instancias correspondientes.
14. Vigilar el cumplimiento de lineamientos para el uso de instalaciones, material y equipo de biblioteca, laboratorios, centro de autoacceso y aula digital.
15. Supervisar la existencia y uso de los mecanismos de seguridad en laboratorios, centro de autoacceso, biblioteca y aula digital.
16. Establecer horarios y dar seguimiento al cumplimiento de las prácticas de laboratorio, acordes a los programas de estudio.
17. Proponer y someter a consideración de la Subdirección Académica el programa de capacitación del personal docente. de biblioteca, laboratorio, centro de autoacceso y aula digital.
18. Establecer un efectivo esquema de medición de la calidad de los servicios prestados a efecto de identificar oportunidades de mejora de los mismos y emprender acciones preventivas y correctivas.
19. Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección Académica, Director y Coordinadores de las Licenciaturas, con el fin de apoyar las actividades académicas de la Facultad.
20. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Apoyo a la Docencia.
21. 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 Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta 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. Promover y coordinar la realización de eventos académicos que fortalezcan la difusión, integración, desarrollo y actualización de los estudios avanzados en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.
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 Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Estudios Avanzados.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento del Doctorado en Psicología

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento del Doctorado en Psicología, así como mantener una relación directa con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados, personal académico y alumnos del programa de la Facultad de Ciencias de la Conducta.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados, 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 Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de 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. Colaborar con el responsable de la Coordinación General del Programa, en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional.
5. Organizar y coordinar la evaluación y reestructuración del programa de estudios avanzados correspondiente de acuerdo al Reglamento de Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México vigente.
6. Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas 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.
7. Coordinar la atención y el seguimiento 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.
8. Colaborar y dar seguimiento a las revisiones, evaluaciones, actualizaciones 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.
9. Colaborar con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, para el desarrollo y cumplimiento de la investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados del Doctorado en Psicología.
10. Generar la propuesta de la integración de la plantilla del personal académico de los estudios avanzados del Doctorado en Psicología, con base los lineamientos establecidos por la Secretaría

de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México y ponerla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Coordinación de Estudios Avanzados.

11. Apoyar en la movilidad del personal académico y alumnos de los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
12. Apoyar en la gestión de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados y de formación complementaria para los estudiantes.
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 Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento del Doctorado en Psicología.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de la Maestría en Educación

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Maestría en Educación, así como mantener una relación directa con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados, personal académico y alumnos del programa de la Facultad de Ciencias de la Conducta.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados, 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 Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de 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. Colaborar con el responsable de la coordinación general del programa, en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas 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.
6. Coordinar la atención y el seguimiento 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.
7. Colaborar y dar seguimiento a las revisiones, evaluaciones, actualizaciones 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. Colaborar con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, para el desarrollo y cumplimiento de la investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados de la Maestría en Educación.
9. Generar la propuesta de la integración de la plantilla del personal académico de los estudios avanzados de la Maestría en Educación, con base los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México y ponerla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Coordinación de Estudios Avanzados.

10. Apoyar en la movilidad del personal académico y alumnos de los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
11. Apoyar en la gestión de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de la Maestría en Educación.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de la Maestría en Práctica Docente

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Maestría en Práctica Docente, así como mantener una relación directa con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados, personal académico y alumnos del programa de la Facultad de Ciencias de la Conducta.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados, 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 Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia
3. Dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de 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. Colaborar con el responsable de la coordinación general del programa, en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas 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.
6. Coordinar la atención y el seguimiento 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.
7. Colaborar y dar seguimiento a las revisiones, evaluaciones, actualizaciones 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. Colaborar con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, para el desarrollo y cumplimiento de la investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados de la Maestría en Práctica Docente.
9. Generar la propuesta de la integración de la plantilla del personal académico de los estudios avanzados de la Maestría en Práctica Docente, con base los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México y ponerla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Coordinación de Estudios Avanzados.

10. Apoyar en la movilidad del personal académico y alumnos de los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
11. Apoyar en la gestión de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de la Maestría en Práctica Docente.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de la Especialidad en Intervención Psicoanalítica

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Especialidad en Intervención Psicoanalítica, así como mantener una relación directa con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados, personal académico y alumnos del programa de la Facultad de Ciencias de la Conducta.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados, 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 Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de 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. Colaborar con el responsable de la coordinación general del programa, en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional.
5. Organizar y coordinar la evaluación y reestructuración del programa de estudios avanzados correspondiente de acuerdo al Reglamento de Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México vigente.
6. Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas 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.
7. Coordinar la atención y el seguimiento 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.
8. Colaborar y dar seguimiento a las revisiones, evaluaciones, actualizaciones 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.
9. Colaborar con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, para el desarrollo y cumplimiento de la investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados de la Especialidad en Intervención Psicoanalítica.

10. Generar la propuesta de la integración de la plantilla del personal académico de los estudios avanzados de la Especialidad en Intervención Psicoanalítica, con base los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México y ponerla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Coordinación de Estudios Avanzados.
11. Apoyar en la movilidad del personal académico y alumnos de los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
12. Apoyar en la gestión de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados y de formación complementaria para los estudiantes.
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 Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de la Especialidad en Intervención Psicoanalítica.
15. 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 Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de investigación, 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. 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.
5. Promover entre el personal académico de la Facultad de Ciencias de la Conducta la obtención del perfil deseable de acuerdo con los requisitos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
6. Impulsar al personal académico de la Facultad de Ciencias de la Conducta a la incorporación en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.
7. Proponer al titular de la Dirección, el número de Áreas de Docencia y de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación, las unidades de aprendizaje y las líneas de investigación que las integran para someterlas a la resolución del Consejo de Gobierno, previo dictamen del Consejo Académico.
8. Promover y difundir 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.
9. 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.

10. Colaborar con los cuerpos académicos e investigadores en la coordinación y seguimiento de las actividades del personal académico ad-honorem, doctores en estancia postdoctoral, colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesistas y prestadores de servicio social, prácticas o estancias profesionales.
11. 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.
12. Fomentar en colaboración con el titular de la Coordinación de 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.
13. Promover la conformación, consolidación y, en su caso, reestructuración de los cuerpos académicos de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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.
14. 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 Ciencias de la Conducta, 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 Ciencias de la Conducta.
19. 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 Ciencias de la Conducta, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.

20. Conocer y recibir la notificación de los integrantes de los cuerpos académicos, así como del nombramiento o remoción de los líderes de los mismos.
21. Coordinar con los líderes de los cuerpos académicos la integración y presentación de su plan de trabajo ante el titular de la Dirección de la Facultad de Ciencias de la Conducta, así como informar trimestralmente o cuando le sea requerido el avance logrado.
22. 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.
23. 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.
24. Conocer sobre las solicitudes, razones y fundamentos que le hagan llegar al líder del cuerpo académico para la realización de estancias postdoctorales y someterlas al visto bueno del titular de la Dirección y de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
25. Promover, colaborar, fortalecer, consolidar y difundir la publicación de libros y artículos derivados de los proyectos de investigación; así como, en su caso, la producción de publicaciones de divulgación científica, observando las disposiciones emitidas por el Comité Editorial.
26. 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.
27. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
28. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Investigación.
29. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Difusión Cultural

Objetivo:

Vincular y relacionar a la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias de la Conducta 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 Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Divulgar e impulsar programas y actividades académicas, artísticas, humanísticas, culturales, científicas y tecnológicas en la Facultad de Ciencias de la Conducta.
4. Coordinar, fomentar y fortalecer la implementación de talleres culturales en las diferentes disciplinas que contribuyan en la formación integral de los alumnos de la Facultad.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Contribuir con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades de la Facultad, en la promoción de sus actividades para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.
9. Organizar con los titulares de la Subdirección Académica y de la Coordinación de Extensión y Vinculación los eventos académicos a realizarse en la Facultad.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. Coordinar las acciones para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica de la Facultad.
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 Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Difusión Cultural.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento Editorial

Objetivo:

Orientar y coordinar la edición de los libros y revistas de la Facultad de Ciencias de la Conducta para la divulgación de la investigación científica y la cultura en el ámbito de psicología, educación, trabajo social, cultura del deporte y grupos vulnerables.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta.
5. Integrar, clasificar y resguardar la información para la edición de los libros y revistas de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
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 Ciencias de la Conducta.
7. Llevar a cabo la integración del formato digital de los libros y revistas editados por la Facultad Ciencias de la Conducta.
8. Contribuir con los investigadores de la Facultad de Ciencias de la Conducta para la coedición de publicaciones con otras instituciones de educación superior para el fortalecimiento de temas en materia de de psicología, educación, trabajo social cultura del deporte y grupos vulnerables.
9. Gestionar ante la Oficina del Abogacía 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 Ciencias de la Conducta.
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 Ciencias de la Conducta en el Repositorio Institucional.

11. Resguardar y controlar las publicaciones editadas en la Facultad de Ciencias de la Conducta, así como proporcionar las mismas cuando sean solicitadas por las autoridades para su entrega en eventos académico-culturales que se realizan al interior.
12. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Difusión Cultural, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento Editorial.
13. 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 Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta 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 las cedulas de evaluación.
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 o estancias 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 o estancias profesionales.
8. Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas o estancias 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 en la liberación del servicio social.

11. Dar seguimiento ante la Dirección de Servicios al Universitario la expedición del certificado de servicio social, así como la constancia de prácticas o estancias profesionales ante la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
12. Dar seguimiento 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. Gestionar convenios de movilidad académica nacional e internacional con Instituciones de Educación Superior para alumnos y personal docente de la Facultad.
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 para la consulta de pruebas psicométricas, diagnósticos individuales y grupales para alumnos y docentes de la Facultad.
16. Coordinar acciones con el titular del Departamento de Seguimiento a Egresados 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
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 Coordinación de Extensión y Vinculación.
23. 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 la psicología, trabajo social, educación y cultura física y deporte.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta, 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 psicología, trabajo social, educación y cultura física y deporte.
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 de 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 la psicología, trabajo social, educación y cultura física y deporte, 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 Ciencias de la Conducta, dirigidos a estudiantes, egresados, docentes y público en general.
7. Realizar la inscripción de los estudiantes, egresados, docentes y público en general a los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua ofertados en la Facultad, en el ámbito de la psicología, trabajo social, educación y cultura física y deporte.
8. Coordinar acciones con la Dirección de Educación Continua y Digital 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 Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta, 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 Digital 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 Ciencias de la Conducta.
13. Realizar la entrega de constancias y diplomas a los estudiantes, egresados, docentes y público en general que participen en los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta, en el Catálogo de la Dirección de Educación Continua y Digital.
15. Presentar a solicitud de la Dirección de Educación Continua y Digital., los informes requeridos acerca de la impartición de los cursos, talleres, seminarios y diplomados de educación continua ofertados en la Facultad de Ciencias de la Conducta.
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 Ciencias de la Conducta.
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 Ciencias de la Conducta.
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 Ciencias de la Conducta.
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.

Departamento de Seguimiento a Egresados

Objetivo:

Coordinar las actividades del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados de la Facultad de Ciencias de la Conducta, además de integrar y vincularse con los egresados con miras al fortalecimiento de los programas de estudio.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria de la Facultad de Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y el Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Formular estrategias para mantener la comunicación y vinculación con los egresados, a fin de contribuir al desarrollo de la comunidad e identidad de la Facultad.
4. Colaborar con las dependencias de la Administración Central de la Universidad a cargo del seguimiento de egresados.
5. Diseñar mecanismos para asegurar la vinculación con los egresados y obtener, periódicamente, la información necesaria para que los responsables de los estudios avanzados dispongan de los datos para el diagnóstico de viabilidad de los programas ante el CONAHCYT.
6. Organizar encuentros con egresados, a fin de contribuir al desarrollo de la comunidad e identidad de la Facultad.
7. Emprender estrategias para acercar a los estudiantes al mercado laboral.
8. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las iniciativas institucionales de educación continua.
9. Conocer a través de las herramientas que se aplican a los 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 mismos.
10. Analizar la información sobre el desempeño profesional de los egresados, con base en su formación y coadyuvar en la toma de decisiones que permita implementar acciones para incrementar el nivel académico.
11. Generar y presentar reportes que permitan comparar la congruencia entre los resultados obtenidos del proceso educativo y las necesidades y exigencias del campo profesional, con base en el análisis del desempeño de los egresados en el mercado laboral.

12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Seguimiento a Egresados.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Estancias Formativas y Profesionales

Objetivo:

Registrar, controlar y dar seguimiento a las actividades de los programas de Prácticas Profesionales y/o Estancias Profesionales como parte de la formación profesional de los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Conducta, vinculando a la comunidad estudiantil con el sector productivo.

Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria de la Facultad de Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Facultad de Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria, en la gestión y establecimiento de convenios con las diferentes instituciones públicas y privadas para que los alumnos presten sus prácticas profesionales y/o estancias profesionales, de acuerdo con el perfil correspondiente.
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Prácticas Profesionales y/o Estancias Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México y demás disposiciones establecidas al respecto.
5. Colaborar en el cumplimiento del Programa de Desarrollo de la Facultad de Ciencias de la Conducta en los aspectos concernientes a la realización y culminación en tiempo y forma de prácticas profesionales y/o estancias profesionales de los alumnos.
6. Difundir y realizar cursos de inducción a los alumnos que se integren al proceso del servicio de prácticas profesionales y/o estancias profesionales, así como capacitarlos en el manejo del Sistema de Prácticas Profesionales.
7. Registrar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que se integren a las prácticas profesionales y/o estancias profesionales.
8. Verificar y validar el proceso de prácticas profesionales y/o estancias profesionales en el Sistema Universitario de Prácticas Profesionales.
9. Dar seguimiento al registro de las prácticas profesionales y/o estancias profesionales para la obtención de la Constancia de prácticas profesionales y/o estancias profesionales de los alumnos que realicen las mismas.
10. Publicar las vacantes para la prestación de prácticas profesionales y/o estancias profesionales.

11. Levar a cabo las Sesiones del Comité de Prácticas Profesionales para tratar asuntos relacionados el rezago de alumnos en el trámite de las prácticas profesionales y/o estancias profesionales.
12. Dar seguimiento a las unidades receptoras en donde los alumnos realizan las prácticas profesionales y/o estancias profesionales.
13. Informar a cada uno de los Asesores Académicos de la Facultad sobre el estatus del registro en el Sistema Universitario de Practicas y/o Estancias Profesionales de los alumnos que realizaran prácticas profesionales y/o estancias profesionales.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
15. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria, un informe de las funciones desarrolladas por el Departamento de Estancias Formativas y Profesionales.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Servicio Social

Objetivo:

Consolidar la formación de los profesionales de la Facultad de Ciencias de la Conducta, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas en las prestaciones de servicio social hacia la población más vulnerable, con un alto sentido humanista y solidario, empleando los conocimientos científicos y teóricos adquiridos a lo largo de su formación académica con la finalidad de dar solución a los problemas que enfrente la comunidad en la que se desenvuelven.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Llevar a cabo las reuniones semestrales con los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Conducta para informales acerca del proceso de servicio social, así como de las instituciones del sector público, privado o social con las que la facultad tenga convenio para llevar a cabo el mismo.
4. Solicitar a los alumnos el llenado del F-1 para la inscripción al servicio social del cual se derivan las solicitudes a las Instituciones del sector público y social para la apertura de los espacios.
5. Validar en el Sistema de Control Escolar (SICDE) los datos y la documentación de cada uno de los alumnos registrados para la realización del servicio social.
6. Integrar los expedientes electrónicos de los alumnos, así como validar en el Sistema de Control Escolar las cartas de asignación y/o presentación ante las Instituciones del sector público y social.
7. Generar y emitir las cartas de presentación y de aceptación de los prestadores de servicio social considerando para ello el F-2 correspondiente al proceso de certificación de Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Integrar, controlar y resguardar los expedientes electrónicos de los prestadores de servicio social de acuerdo con lo establecido en el proceso de certificado al Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Gestionar ante el Departamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de México la expedición de los certificados de servicio social de los alumnos que hayan cubierto los requisitos.

10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
11. 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.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles

Objetivo:

Fomentar mediante el programa institucional de becas, la permanencia de los alumnos, asegurando el aprovechamiento y debido otorgamiento no sólo de becas sino también de los apoyos y estímulos que ofrece la Universidad en beneficio de la comunidad estudiantil.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Contribuir con el Comité de Becas, Apoyos y Estímulos en la evaluación y otorgamiento de éstos a los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Conducta conforme a lo establecido en el Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos de la Universidad Autónoma del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
4. 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.
5. Revisar y verificar que los expedientes que alumnos que solicitan beca de Apoyo y Exención de Pago de Inscripción cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
6. Dar seguimiento a los trámites relativos a la extensión, vigencia, solicitud de alta y baja del Seguro Facultativo otorgado por el IMSS de los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
7. Mantener actualizada la base de datos de los alumnos en el Sistema de Afiliación al IMSS de la Universidad Autónoma del Estado de México.
8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
9. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Becas y Prestaciones Estudiantiles.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Centro de Estudios Psicológicos Integrales (CESPI)

Objetivo:

Planear, coordinar y controlar de los servicios de atención psicológica a la comunidad que lo demande, ubicándolos en el programa de atención correspondiente a la problemática psicológica y social identificada asegurando la eficacia y eficiencia terapéutica y organizacional.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Brindar servicios psicológicos en las diferentes áreas de la disciplina, con la finalidad de atender oportunamente las demandas de los usuarios.
4. Dar seguimiento al funcionamiento de cada uno de los programas de atención que ofrece el CESPI.
5. Organizar, coordinar y difundir eventos de los servicios que oferta el CESPI a la comunidad.
6. Establecer relaciones con los múltiples medios de comunicación social, a fin de divulgar las actividades y servicios proyectando y fortaleciendo al CESPI y a la Facultad.
7. Gestionar la obtención y asignación de los recursos necesarios para el desempeño eficaz del personal del centro de atención.
8. Gestionar ante las instancias pertinentes la capacitación integral y continua en materia de psicología, Trabajo social y Administración a todos y cada uno de los que integran el Centro.
9. Coordinar y supervisar los programas de trabajo de pre-consulta, trabajo social, terapia Psicológica, estudios de electroencefalograma y línea de atención psicológica de emergencia con la finalidad de asegurar la eficacia individual y grupal.
10. Generar, revisar y someter a consideración de la Dirección los reportes e información que se remite periódicamente, así como la relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y Plan de Desarrollo.
11. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
12. 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 Ciencias de la Conducta para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Concertar acciones con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades para la formulación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
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 del Programa Operativo Anual de la Facultad.
4. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad.
5. Informar a las dependencias administrativas de la Facultad sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa 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, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas de la Facultad de Ciencias de la Conducta.
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 de la publicación y actualización de la información de la facultad en el Sitio de Transparencia Universidad Autónoma del Estado de México, a fin de cumplir con los ordenamientos de transparencia y acceso a la información.

11. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Planeación.
12. 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 a la Facultad de Ciencias de la Conducta.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Ciencias de la Conducta, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Formular con los titulares de la Dirección, 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.
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 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 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 con apoyo del titular de la Subdirección Académica a los permisos del personal docente de la Facultad.
8. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Facultad.
9. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo de la Facultad de Ciencias de la Conducta, reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México para, 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, laboratorios, 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.
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 Ciencias de la Conducta, 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. Atender al interior de la Facultad 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.

Unidad de Recursos Humanos

Objetivo:

Contribuir con el titular de la Subdirección Administrativa en las actividades relacionadas con el control de altas y bajas de personal Docente y Administrativo, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Controlar y mantener actualizado el sistema, la base de datos y los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Facultad.
4. Aplicar los mecanismos que determine la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México para el control de inasistencias y permisos del personal académico y administrativo, así como de la aplicación de las diversas prestaciones contractuales.
5. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México, la contratación del personal académico, administrativo y de confianza, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, cambios del personal en base a lo establecido por la normatividad universitaria.
6. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, el pago de guardias del personal administrativo.
7. Elaborar las propuestas de candidatos para puestos vacantes de personal administrativo requeridos por la Dirección de la Facultad.
8. Gestionar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal administrativo de la Facultad, a través de talleres, cursos y diplomados.
9. Colaborar con el titular de la Subdirección Administrativa en la atención de sugerencias, quejas y felicitaciones del personal administrativo, alumnos y docentes.
10. Generar y actualizar el reporte de los profesores de tiempo completo adscrito a la Facultad, cuando le sea solicitado por las instancias de la Universidad.

11. Atender, implementar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las acciones necesarias para la certificación y/o acreditación de los programas de estudio antes las instancias correspondientes.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Recursos Humanos.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Recursos Materiales y Financieros

Objetivo:

Contribuir con el titular de la Subdirección Administrativa en la adquisición, control y suministro de material, equipo de laboratorio, así como en el control de las actividades financieras, a fin de optimizar los recursos y garantizar su aprovechamiento en beneficio de la comunidad de la Facultad de Ciencias de la Conducta.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Conducta, 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 Ciencias de la Conducta, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Obra Universitaria, las requisiciones de mobiliario, equipo y servicios de mantenimiento a edificios para satisfacer las necesidades internas de la Facultad.
4. Programar la entrega interna de material de acuerdo al presupuesto asignado y disposiciones generales que establezca la Administración Central.
5. Implementar mediante inventario, el control adecuado de existencias de materiales, a fin de contar con los mínimos necesarios para el adecuado funcionamiento de los laboratorios y áreas de la Facultad.
6. Asignar y actualizar en el Sistema de Bienes Patrimoniales, los bienes muebles asignados al personal de la Facultad, así como controlar los resguardos correspondientes.
7. Reportar al titular de la Subdirección Administrativa sobre la compra y asignación de materiales adquiridos con recursos diversos.
8. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento a edificios que se realicen en la Facultad, así como reportarlos al titular de la Subdirección Administrativa.
9. Atender, implementar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las acciones necesarias para la certificación y/o acreditación de los programas de estudio antes las instancias correspondientes.
10. Establecer las medidas de control interno necesarias para el óptimo manejo de los ingresos alternos generados por la Facultad, así como elaborar pólizas de ingresos para su validación y reportarlo mediante póliza de incremento/decremento de ingresos de acuerdo al proyecto que corresponda.

11. Integrar el presupuesto mensual de los recursos materiales, a fin de tramitar ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal la asignación financiera en los rubros necesarios para el ejercicio del gasto.
12. Integrar la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados para la operación y funcionamiento de la Facultad, así como del Fondo Estratégico de Operación y Gasto a Comprobar a fin de tramitar en la Dirección de Recursos Financieros la comprobación y en su caso, el reembolso del recurso no ejercido.
13. Controlar la entrega de talones de pago de nómina al personal docente y administrativo de la Facultad.
14. Controlar el pago a sinodales que participan en los exámenes profesionales de licenciatura y estudios avanzados de la Facultad.
15. Controlar el manejo de las cuentas bancarias relativas a los ingresos, fondo estratégico de operación y egresos asignadas a la Facultad.
16. Efectuar los trámites correspondientes al pago de profesores que apliquen exámenes extraordinarios y a título de suficiencia.
17. Validar los ingresos propios distribuidos en diferentes proyectos para ejercer de acuerdo a lo requerido dentro de nuestro organismo académico.
18. Atender, implementar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las acciones necesarias para la certificación y/o acreditación de los programas de estudio antes las instancias correspondientes.
19. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
20. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Recursos Materiales y Financieros.
21. 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 y, conservan su condición en los términos previstos por la legislación aplicable.

Autoridad: Facultad de mando conferida a una instancia o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

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. Están dotadas de facultades necesarias para el ejercicio de su cargo.

Laboratorio: Lugar equipado con diversos instrumentos de medida o equipos donde se realizan experimentos o investigaciones diversas.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras, objetivos y funciones de las dependencias que integran el Plantel, señalando los grados de autoridad y responsabilidad. Así mismo, contiene un organigrama en el que se describe en forma gráfica la estructura de organización.

Personal Académico: Personas físicas que prestan directamente sus servicios a la Universidad, realizando trabajos de docencia, investigación, difusión y extensión, conforme a los planes, programas y demás actividades académicas que establece la Universidad.

Personal Administrativo: Personas físicas sindicalizadas o de confianza que prestan servicios no académicos en forma directa y subordinada a la Universidad en labores intelectuales o manuales, de carácter profesional, administrativo, técnico o de servicios.

Tutoría: Proceso que consiste en brindar asesoría y orientación académica a los alumnos a través de un profesor (tutor).

- **Acrónimos y siglas**

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

RD: Representante de la Dirección.

IX. Formalización

Doctor en Ciencias e Ingeniería Ambientales
Carlos Eduardo Barrera Díaz
Rector

Doctora en Ciencias de la Salud
Gabriela Hernández Vergara
Directora de la Facultad de Ciencias de la Conducta

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/322/2024	27/09/2024

X. Actualización

Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Conducta de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; septiembre de 2024. Tercera Edición.

La presente versión, sustituye al Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Conducta, Versión 1, Segunda Edición; emitido con fecha 06/06/2011.

Facultad de Ciencias de la Conducta

Directora:
Doctora en Ciencias de la Salud Gabriela Hernández Vergara

Responsable del Proyecto:
Doctor en Alta Dirección Juan Carlos Fabela Arriaga

Colaboradores:
Doctora en Ciencias con Énfasis en Educación Mónica Rodríguez Villafuerte
Maestra en Psicoterapia Guestalt Imelda Zaribel Orozco Rodríguez
Doctora en Educación Irma Isabel Ortiz Valdéz
Doctor en Educación Edwin Román Albarrán Jardón
Doctora en Investigación Educativa Adriana Romero Tscheschner
Doctora en Ciencias con Énfasis en Psicología Elizabeth Estrada Laredo
Maestro en Psicología de la Salud Alejandro Gutiérrez Ceñedo
Maestro en Gestión Deportiva Asdrúbal Hernández Gómez
Doctora en Educación Dulce Adriana Rendón Alegría
Maestra en Psicología Jaqueline Mota Palma
Doctora en Ciencias de la Educación Norma Elena Martínez Martínez
Maestra en Práctica Docente Berenice Legorreta Rebollo
Licenciada en Ciencias Políticas y Administración Pública María Guadalupe Godoy Orta
Doctora en Investigación Psicológica Patricia Balcázar Nava
Doctor en Ciencias para la Familia Enrique Navarrete Sánchez
Doctor en Intervención Psicoanalítica Manuel Gutiérrez Romero
Doctora en Investigación Psicológica Adelaida Rojas García
Maestra en Educación, Neurocognición y Aprendizaje Tania Paola Rosano Terrazas
Maestro en Práctica Docente Jesús Alfredo Guzmán Camacho
Licenciado en Psicología Ángel Bárcenas Pérez
Contador Público Erasmo Samaniego Morales
Ciudadano Jesús Nava García
Licenciada en Administración Laura Moya Lagunas

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 Derecho Elizabeth Valdez Benhumea

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Facultad de Ciencias de la Conducta, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito al mismo. 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