|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÁREA | COORDINACIÓN ACADÉMICA | ID  URG | 7000 |

Manual de Organización de la

Coordinación Académica

Estructura Orgánica

1. Coordinación Académica.

1.1 Servicio Social

1.2 Registro Escolar

1.3 Sistema Bibliotecario

1.4 Integración

1.5 Programa de Educación Superior para Centros de Reinserción Social (PESCER)

Atribuciones y Funciones

**COORDINACIÓN ACADÉMICA**

A la Coordinación Académica le corresponde organizar y orientar las actividades académicas, procurando una operación eficaz de los planes y programas autorizados por el Consejo Universitario. Para ello debe desarrollar las siguientes funciones:

* Coordinar la formulación de proyectos para mejorar programas de estudio y procesos de tutoría, asesoría, certificación y desempeño docente;
* Efectuar el proceso de reclutamiento de candidatos a nuevos profesores, de acuerdo con el desarrollo de los distintos programas de estudio, a fin de incorporarlos a la planta docente, previa dictaminación favorable;
* Propiciar un proceso ágil de inscripción y reinscripción, a fin de que las numerosas instancias participantes desarrollen el trabajo académico de manera coordinada;
* Lograr que las diferentes instancias internas que intervienen en el registro y sorteo de aspirantes a ingresar a las licenciaturas actúen coordinadamente;
* Normar y supervisar las tareas de registro de trámites escolares a cargo de los planteles;
* Impulsar los objetivos y programas de la Universidad a través del desarrollo de propuestas y proyectos de la comunidad universitaria, para la organización y promoción de actividades que apoyen los procesos académicos;
* Programar la adquisición anual de mobiliario, instrumentos e insumos con fines académicos;
* Generar los materiales informativos para la difusión de los cursos que se imparten en la UACM;
* Brindar los servicios hemerográficos y de información a la comunidad universitaria con calidad y eficiencia, así como resguardar el acervo que es patrimonio de la institución;
* En coordinación con las instancias académicas y administrativas correspondientes, proponer y participar en la etapa de selección, para su posterior adquisición, de materiales bibliohemerográficos y de información a fin de que la comunidad universitaria disponga de dichos materiales con suficiencia, calidad y oportunidad.

**SERVICIO SOCIAL**

**FUNCIONES**

* Diseñar y aplicar estrategias permanentes de promoción del servicio social y prácticas profesionales de la Universidad.
* Establecer vínculos interinstitucionales en la materia.
* Llevar un registro actualizado de los programas de servicio social y prácticas profesionales

**REGISTRO ESCOLAR**

**FUNCIONES**

* Propiciar un proceso ágil de inscripción y reinscripción, a fin de que las numerosas instancias participantes desarrollen el trabajo académico de manera coordinada.
* Lograr que las diferentes instancias internas que intervienen en el registro y sorteo de aspirantes a ingresar a las licenciaturas y posgrados actúen coordinadamente.
* Supervisar las tareas de registro de trámites escolares a cargo de los planteles.
* Generar las estadísticas académicas con la inscripción y reincripción

**SISTEMA BIBLIOTECARIO**

**FUNCIONES**

* Brindar servicios bibliohemerográficos y de información a la comunidad universitaria con calidad y eficiencia, así como resguardar el acervo que es patrimonio de la institución.
* En coordinación con las instancias académicas y administrativas correspondientes, proponer y participar en la etapa de selección, para su posterior adquisición, de materiales bibliohemerográficos y de información a fin de que la comunidad universitaria disponga de dichos materiales con suficiencia, calidad y oportunidad.

**INTEGRACIÓN**

**FUNCIONES**

* Impulsar los objetivos y programas de la universidad a través del desarrollo de propuestas y proyectos de la comunidad universitaria, para la organización y promoción de actividades que apoyen los procesos de incorporación al proyecto académico de la UACM

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA CENTROS DE REINSERCIÓN SOCIAL (PESCER)**

**FUNCIONES**

* Impulsar los objetivos y programas de la Universidad a través del desarrollo de propuestas y proyectos de la comunidad universitaria, para la organización y promoción de actividades que apoyen los procesos académicos en los centros de reinserción social.

**Reunidos en la sala de juntas de Rectoría se revisó la propuesta de estructura administrativa, para la Coordinación Académica, haciéndose las siguientes observaciones:**

1. La Coordinación Académica incorporará a sus funciones las que le señala el EPA, para complementar las mismas y en caso de existir más normatividad revisarla.
2. La Coordinación Académica deberá incorporar aquellas que sean funciones y que se encuentren en reglamentos que regulan la actividad del Área de Servicio Social.
3. La Coordinación Académica deberá incorporar aquellas que sean funciones y que se encuentran en reglamentos que regulan la actividad del Área de Registro Escolar.
4. La Coordinación Académica deberá recuperar e incorporar aquellas que sean funciones y que se encuentran en el convenio del PESCER, adicionalmente la Rectoría propuso que se elimine el término de Programa para quedar como el área de Educación Superior para Centros de Inserción Social.
5. La Coordinación Académica deberá incorporar aquellas que sean funciones y que se encuentren en reglamentos que regulan la actividad del Programa de Integración, adicionalmente se sugirió por los miembros que estaban en esta reunión también se eliminara el termino de Programa. La Coordinación de Planeación sugirió se agregara una función mas a esta área que contenga la idea de Coordinar el “Programa de Integración…..”
6. La Coordinación Académica propuso la creación de una nueva área la cual se denominara Desarrollo Curricular y revisión de Planes y Programas a la cual le desarrollaran sus funciones a la brevedad posible.
7. La Rectoría propone a la Coordinación Académica que para efectos del trabajo señalado con antelación se apoye en la Oficina del Abogado General.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO | NOMBRE | ÁREA | FIRMA/ASISTENCIA |
| Asesor de Rectoría | Mtra. Sara Reyna Retana | Rectoría | Asistió |
| Coordinador de Planeación | Mtro. José Alberto Benítez Oliva | Coordinación de Planeación | Asistió |
| Representante de la Oficina del Abogado General | Lic. Alexis Misael Barrueta Rivera | OAG | Asistió |
| Coordinación Académica | Lic. Isabel Contreras Lee | Coordinación Académica | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | Mtra. Concepción Díaz de León Vázquez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | C. Cesar Antonio Tovar Sánchez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | Asistió |