

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

*“Francisco García Salinas”*

Unidad Académica de Cultura



Manual de Organización

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

**DIRECTORIO:**

**Coordinador del Consejo de área de Arte y Cultura  
M en C. Cuitláhuac García Medina**

**Director de la Unidad Académica de Cultura  
M. en C. Gladis Albertina Olvera Babún**

**Apoyo administrativo de la Unidad de Cultura  
M.T.I. Isabel Carrillo Schaefer**

**Apoyo Académico de la Unidad Académica de Cultura  
M. en E. Mario Efrén Infante Espinoza**

**Responsable del Programa de Licenciatura en Lenguas Extranjeras  
M. en C. Otoniel Serrano de Santiago**

**Responsable del Programa de Extensión Universitario de Lenguas  
M. en C. Antero Medina Espino**

**Responsable del Programa Único De Ingles  
M en C. Catalina Lira Meza**

**Responsable del Programa de Cultura Física y Deportes  
M en C. Francisco Moreira López**

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### 1. COMPETENCIA

1.1. Marco Legal. Con base a la Ley Orgánica y Estatutos Generales de la UAZ,

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### 2. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Misión, Visión y Valores.

2.2. Objetivo General del Manual

#### CAPÍTULO TERCERO

##### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Unidad Académica de Cultura en el organigrama General de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

3.2. Organigrama de la Unidad Académica de Cultura.

3.3. Estructura orgánica

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Unidad Académica de Cultura es un instrumento de información y consulta y de observancia general que constituye un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los niveles jerárquicos que conforman la unidad. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones. El Manual es un documento de carácter normativo, cuyo propósito fundamental es establecer las bases y fundamentos que permitan desarrollar eficazmente las funciones, pero también, un instrumento que permita a los trabajadores y público en general, conocer las, por ello se precisan, misión y visión, organigrama, marco jurídico, objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran; para definir sus responsabilidades y a la vez proporcionar los elementos indispensables para alcanzar estándares óptimos de calidad.

Con la observancia del manual, se pretende optimizar tiempo y recursos, así como evitar la duplicidad de funciones, su contenido deberá ser actualizado cuando así lo requieran las necesidades del servicio, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Unidad, siendo responsabilidad del Titular su difusión.

## **1. COMPETENCIA**

### **1.1. Marco Legal.**

(Con base a la Ley Orgánica y Estatutos Generales de la UAZ, así como normatividad establecida a nivel nacional y estatal que afecte a la Unidad Académica).

- ✓ Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, decretada por la LVI Legislatura del Estado en el año 2001.
- ✓ Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas, año 200
- ✓ Resolutivos del Proceso Integral de Reforma de la Universidad Autónoma de Zacatecas, Cuarta fase 1998-1999.

## **2. OBJETIVOS GENERALES**

### **2.1. Misión, Visión y Valores**

#### **MISION**

La misión de la Unidad Académica de Cultura es contribuir a través de sus Programas Académicos, de docencia y extensión a la formación de recursos humanos para desenvolverse en el ámbito de las lenguas, el desarrollo cultural y la cultura física y el deporte, poseedores de un sólido perfil profesional y valores humanísticos y cívico-culturales, con una actitud crítica, propositiva, fortaleciendo su identidad; promoviendo el derecho a la libertad cultural, a la igualdad, equidad, con un sentido ético, crítico con un enfoque transversal, intercultural y multidisciplinario, que les permitan desenvolverse en ámbito local, nacional e internacional y además colaborar en el desarrollo de una sociedad sustentable para así responder al compromiso social de nuestra Institución.

#### **VISION**

En el 2020 será una institución líder en educación superior a nivel nacional e internacional, con reconocimiento social en la formación de profesionales con valores, con sentido humano, respeto a la diversidad cultural, a través del fortalecimiento en las áreas de docencia, gestión académica, investigación, vinculación, extensión de servicios, recreación y difusión de la cultura con impacto social, contribuyendo en la solución de problemas educativos, humanísticos, locales, regionales y nacional

## VALORES

De acuerdo a el modelo académico UAZ siglo XXI enuncia una serie de valores, sin embargo, por las características de los programas se han agregado algunos que tienen que ver con multiculturalidad: Integridad, Responsabilidad, Honestidad, Solidaridad, Respeto, Servicio, Equidad, Humildad, Libertad, Tolerancia, Respeto por el medio ambiente, Identidad Responsabilidad intercultural, Empatía cultural.

- **Identidad.** Es un conjunto de valores, orgullos, tradiciones, símbolos, creencias, lengua y modos de comportamiento en un grupo social y que actúan para que los individuos que lo forman puedan fundamentar su sentimiento de pertenencia.
- **Responsabilidad intercultural.** Es un proceso de comunicación e interacción entre personas y grupos, donde no se permite que un grupo cultural esté por encima del otro, favoreciendo en todo momento la integración y convivencia entre culturas. En las relaciones interculturales se establece una relación basada en el respeto a la diversidad cultural.
- **Respeto al medio ambiente.** Comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y en un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata sólo del espacio en el que se desarrolla la vida, sino que también comprende seres vivos, objetos, agua, suelo, aire y las relaciones entre ellos, así como elementos tan intangibles como la cultura.
- **Empatía Cultural.** La empatía cultural es la capacidad de percibir el mundo a través de una cultura diferente a la propia, la comprensión del comportamiento, sus causas, entender el por qué las conductas y comportamientos, los valores afectivos en la cultura de pertenencia. Es ser capaz de entender a los miembros de comunidades diferentes a la propia.

## 2.2. Objetivo General del Manual.

El presente Manual de Organización, es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental es dar a conocer la estructura orgánica con la cual se desarrolla la Unidad Académica de Cultura, precisando los procedimientos de cada una de sus áreas a fin de estandarizar éstas, generando un clima de confianza y brindando un servicio de calidad a la comunidad de la Universidad Autónoma de Zacatecas.



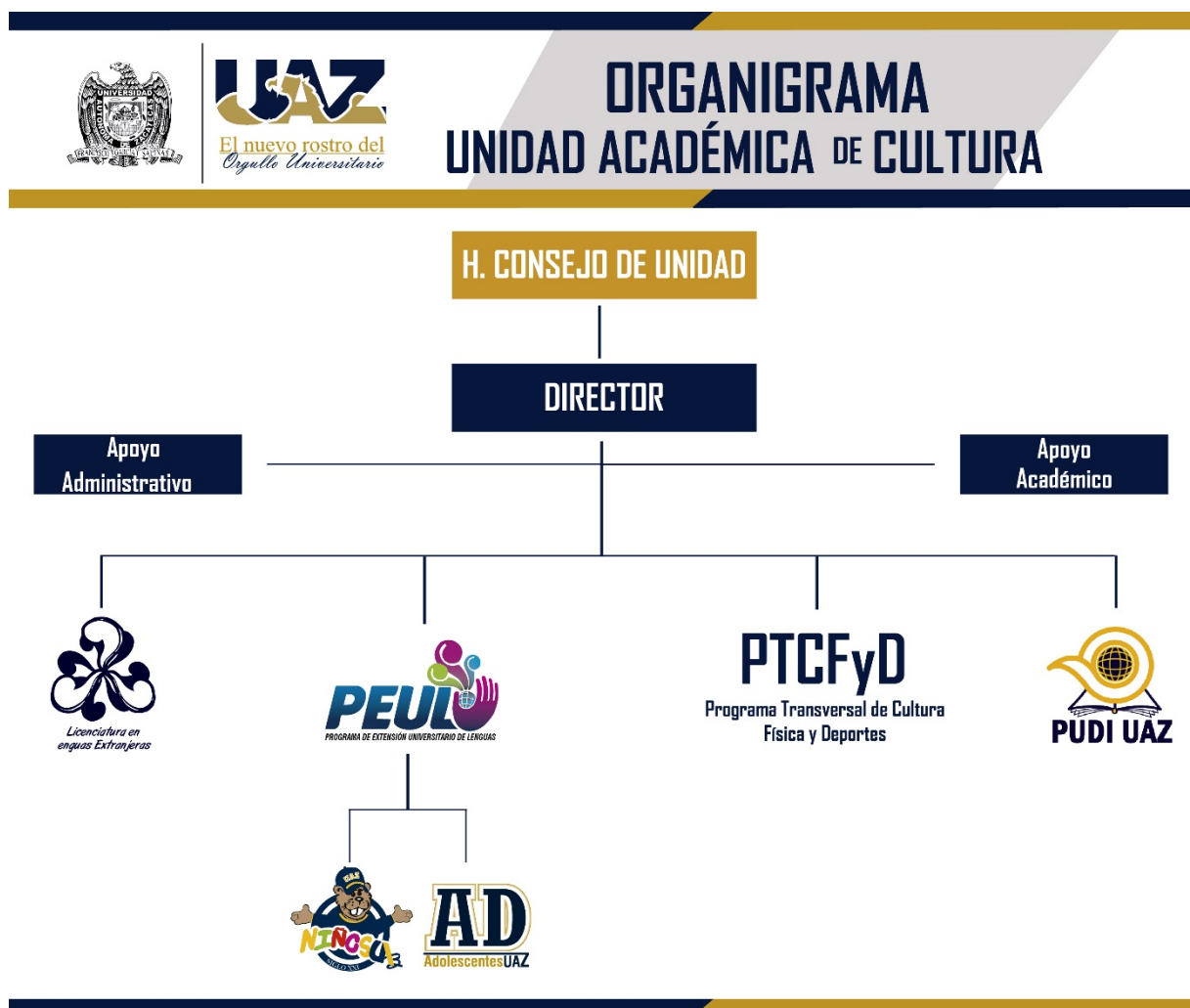
### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Unidad Académica de Cultura en el organigrama General de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

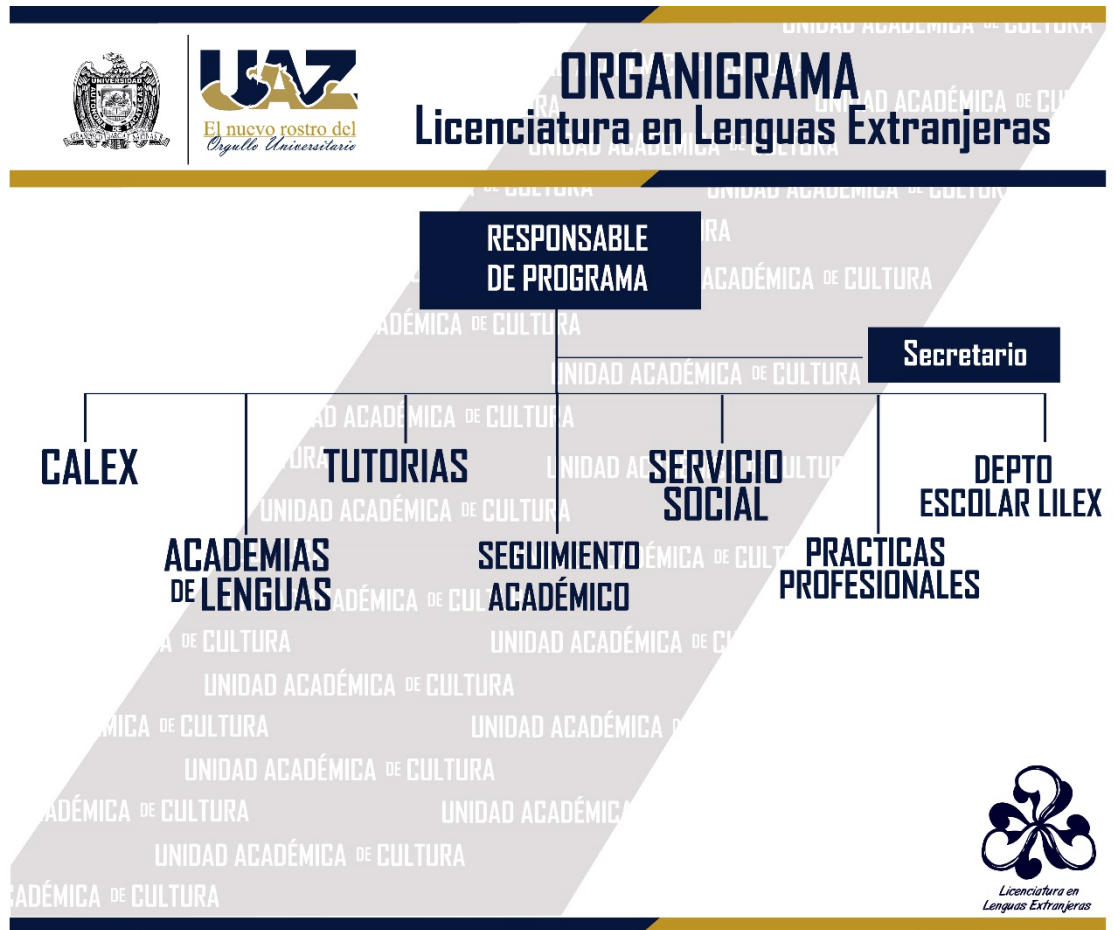


**Área de Arte y Cultura**  
Unidad Académica de Cultura

### 3.2. Organigrama de la Unidad Académica de Cultura



### 3.3 organigrama de Lilex



### **3.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Honorable consejo Universitario

-Rector

H. Consejo Académico de Área

-Coordinador de Consejo Académico de Área

H. Consejo de Unidad Académica

-Dirección de Unidad Académica

- Apoyo Académico

- Apoyo administrativo

- Departamento Escolar

-Contabilidad

-Tecno-centro de auto-acceso TECAAL

-Encargado de Traducciones

-Encargado de Certificaciones

Responsable de Programa de Licenciatura en Lenguas Extranjeras

-Tutorías

- Academia de inglés

- Seguimiento académico

- Prácticas Profesionales

- Servicio Social

- Departamento Escolar

- Responsable de centro de auto-acceso de lenguas extranjeras (Calex)

Responsable de Programa de Extensión Universitario de Lenguas

Responsable del Programa Universitario de Inglés (PUDI)


Responsable del Programa Transversal de Cultura Física y Deportes

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> <b>FRANCISCO GARCÍA SALINAS</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	Código:	
	Revisión: 01	
		Fecha: Febrero 2017
		Página: 1
Unidad:	Área de Arte y Cultura	
Reporta a:	<b>Consejo Universitario.</b>	
Supervisa a:	Coordinación de Consejo Académico de Área. Consejo de Unidad Académica y Dirección de Unidad Académica.	
Objetivo:	Coordinar, planear, presupuestar, supervisar, gestionar, consultar y promocionar las actividades académicas.	

**Funciones:**

1. Elaborar el proyecto de plan de desarrollo y de presupuesto y programas de área, tomando en cuenta las propuestas del Consejo de Unidad Académica, para ponerlos a consideración del Consejo Universitario, a efecto de que se integren al plan de desarrollo institucional y a los correspondientes programas operativos;
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas del área aprobados por el Consejo Universitario y la correcta distribución y aplicación de los presupuestos de acuerdo a la reglamentación correspondiente;
3. Formular los proyectos y programas académicos del Área tendientes a obtener recursos económicos extraordinarios, vigilando coordinadamente con el Consejo Universitario su adecuada aplicación;
4. Impulsar convenios de colaboración académica con otras instituciones de educación superior, centros de investigación y fundaciones del país y del extranjero;
5. Dictaminar sobre los proyectos y programas académicos que le remitan al Consejo Universitario o a alguno de los Consejos de las Unidades Académicas del Área;
6. Emitir dictamen, a solicitud del Consejo Universitario sobre los proyectos de creación, adecuación modificación o supresión de programas académicos;

7. Emitir dictamen a solicitud del Consejo Universitario sobre la creación, fusión, desconcentración, modificación, suspensión y supresión de unidades académicas y entidades administrativas;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual del Área de Arte y Cultura;
9. Emitir instructivos respecto del funcionamiento interno y operativo de servicios e instalaciones como laboratorios, talleres, instalaciones deportivas, transportes, estacionamientos, bibliotecas y todos aquellos que determine el Consejo Universitario;
10. Presentar ante el Consejo Universitario anteproyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
11. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> <b>FRANCISCO GARCÍA SALINAS</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	Código:	
	Revisión:	
	Fecha: Febrero 2017	
	Página: 3	
Unidad:	Coordinación de Consejo Académico de Área.	
Reporta a:	<b>Consejo Académico de Área.</b>	
Supervisa a:	Consejo de Unidad Académica y Dirección de la Unidad Académica.	
Objetivo:	<b>Planear, organizar, ejecutar y supervisar las labores académicas y administrativas del Área de Arte y Cultura.</b>	

Funciones:

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Académico de Área y ejecutar sus acuerdos;
2. Ser integrante de oficio del Consejo Universitario;
3. Coordinar las diferentes Unidades Académicas del Área;
4. Presentar al Consejo Universitario y al Rector, los proyectos de planes de desarrollo y operativo anual del Área;
5. Ejercer el presupuesto del Consejo Académico del Área, previa aprobación del Consejo Universitario conforme a la reglamentación correspondiente;
6. Ser responsable de los archivos del Consejo Académico de Área;
7. Presentar por escrito, para su calificación, informe anual de sus actividades, al Rector y al Consejo Académico de Área;
8. Ejercer la representación académica del Área, en los términos de la reglamentación correspondiente;
9. Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario que competan al Área y los derivados del Consejo Académico De Área;
10. Planear y coordinar las actividades académicas y administrativas del Consejo Académico de Área;

11. Presentar al Consejo Universitario y al Rector la propuesta del Plan de Desarrollo del Área para su aprobación en el mes de julio del año en que sea designado;
12. Presentar al Consejo Universitario y al Rector, las propuestas de los Planes Operativos Anuales del Área para su aprobación a más tardar dentro de los primeros veinte días naturales del mes de septiembre de cada año;
13. Fungir como enlace entre el Área Académica y el Rector;
14. Presentar ante el Consejo Universitario a través de su presidencia colegiada las solicitudes o propuestas que haya aprobado el Consejo Académico de Área;
15. Proponer al Rector los nombramientos del personal de confianza y administrativo que le competan;
16. Proponer al Rector las solicitudes de licencias, permisos o comisiones del personal a su cargo de conformidad con las disposiciones aplicables;
17. Presentar en el mes de agosto, un informe anual sobre las actividades del Área desarrolladas durante el año anterior, al Rector, al Consejo Académico de Área y a la comunidad del Área;
18. Presentar ante el Rector, la propuesta de ingresos y egresos correspondiente al Consejo Académico de Área;
19. Las demás que le señalen la Ley Orgánica, el Estatuto y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> <b>FRANCISCO GARCÍA SALINAS</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	Código:	
	Revisión:	
	Fecha: Febrero 2017	
	Página: 5	
Unidad:	Consejo de Unidad Académica de Cultura.	
Reporta a:	<b>Coordinación de Consejo Académico de Área y Consejo Académico de Área.</b>	
Supervisa a:	Director de la Unidad Académica.	
Objetivo:	Coordinar, planear, presupuestar, gestionar, aprobar y promover las actividades académicas y administrativas de la Unidad.	

#### Funciones:

4. Proponer al Consejo Académico de Área los planes y programas académicos, líneas de docencia, investigación y extensión de la Unidad y las modificaciones de cualquier tipo, vigilando su actualización y cabal cumplimiento;
5. Analizar y aprobar las propuestas de planes de desarrollo y operativos anuales de la Unidad, para su posterior presentación ante el Rector y el Consejo Académico de Área;
6. Expedir los reglamentos necesarios que rijan las actividades académicas y administrativas de la Unidad, sin contravenir a la Ley Orgánica y el Estatuto General de la UAZ o a la reglamentación de carácter general de la institución;
7. Dictaminar sobre el reconocimiento parcial o total de validez de estudios realizados por estudiantes en otros centros educativos, de acuerdo con los planes y programas vigentes y a la reglamentación correspondiente;
8. Definir los criterios académicos específicos y vigilar la aplicación de los procedimientos para la admisión, permanencia y egreso de estudiantes de la Unidad, conforme a la reglamentación vigente y al Plan de Desarrollo Institucional;
5. Conocer, requerir, y en su caso, aprobar el informe académico, financiero y administrativo que anualmente y por escrito presente el Director de la Unidad;

6. Definir la aplicación de los ingresos directos que la Unidad Académica obtenga, conforme lo acordado por el Consejo Universitario y la reglamentación correspondiente;
7. Aprobar con sujeción a las disponibilidades presupuestales y a lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo, la propuesta de cargas de trabajo del personal académico de la Unidad, que el Director presentará ante el Rector;
8. Conocer en revisión, a petición de parte, respecto de las sanciones impuestas a académicos y a estudiantes, que por infracciones leves haya impuesto el Director de la Unidad;
9. Someter a la aprobación del Consejo Universitario, la creación, fusión o supresión de sus propias dependencias académicas;
10. Promover la integración y organización de colectivos o cuerpos académicos que programen y proyecten estrictamente sobre la actividad académica de la Unidad;
11. Realizar referéndum y plebiscito para los asuntos de la Unidad, en los términos del reglamento respectivo;
12. Promover proyectos de investigación entre los distintos programas académicos de la Unidad;
13. Dictaminar respecto a las solicitudes de revalidación y establecimiento de equivalencias;
14. Dictaminar respecto al otorgamiento o retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios o incorporación de estudios;
15. Sancionar para cada periodo escolar la propuesta que presenta el Director de la Unidad, de las necesidades de personal académico para desarrollar los programas académicos de la Unidad;
16. Formular lineamientos particulares para el desarrollo y funcionamiento de la Unidad Académica;
17. Evaluar anualmente los resultados del desarrollo de los programas académicos de la Unidad;

18. Resolver sobre el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes para el disfrute del sabático, tomando en cuenta la no afectación de los programas académicos de la Unidad;
19. Evaluar los informes que presenten los miembros del personal académico al término del disfrute del sabático;
20. Dictaminar sobre los proyectos e iniciativas que presenten los integrantes de la Unidad y remitirlos en su caso, a la instancia competente;
21. Recabar los planes de desarrollo de los programas académicos para integrarlos en el plan de desarrollo de la Unidad, mismo que el Director presentará ante el Consejo Académico de Área, para su calificación y consolidación en la elaboración del plan de desarrollo institucional;
22. Asesorar técnica y científicamente a las autoridades, órganos de gobierno y dependencias universitarias que lo soliciten;
23. Fijar políticas de apoyo material a estudiantes y miembros del personal académico;
24. Dar cumplimiento al artículo 47, fracción VI de la Ley Orgánica de la UAZ, para lo cual se establece el periodo de los últimos quince días del mes de mayo de cada año. En caso de no aprobar el informe académico, financiero y administrativo a que alude dicha disposición, le otorgará al Director de la Unidad, un plazo de quince días para presentar el informe que cumpla con las observaciones formuladas, independientemente de que haya terminado su gestión;
25. Las demás que deriven de la Ley Orgánica y el Estatuto General vigentes de la UAZ.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> <b>FRANCISCO GARCÍA SALINAS</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	Código:	
	Revisión:	
		Fecha: Febrero 2017
		Página: 8
Unidad:	Dirección de Unidad Académica.	
Reporta a:	<b>Consejo Académico de Área, Coordinación de Consejo Académico de Área y Consejo de Unidad Académica.</b>	
Supervisa a:	Todas las áreas.	
Objetivo:	Planear, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades académicas y administrativas de cada programa académico, en los términos que le fijen el Consejo Universitario, el Consejo Académico de Área, el Consejo de la Unidad Académica y la reglamentación vigente.	

#### Funciones:

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Académico de la Unidad y ejecutar sus acuerdos;
2. Ser integrante de oficio del Consejo Universitario;
3. Dirigir y coordinar a los responsables de programas;
4. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los diferentes programas académicos adscritos a la Unidad;
5. Vigilar el desempeño de los estudiantes;
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal académico y administrativo;
7. Promover el mantenimiento de la disciplina y el eficaz mejoramiento de la Unidad;

8. Ejercer el presupuesto transferido o asignado, así como el que se derive de ingresos propios que se generen en los diversos programas de la Unidad, previa aprobación del Consejo Universitario, del Consejo de la Unidad y de la reglamentación correspondiente;
9. Cuidar y custodiar el patrimonio asignado a la Unidad y responder de su integridad;
10. Ser responsable de los archivos de la Unidad;
11. Presentar por escrito al Rector, al Consejo de Unidad Académica y a su comunidad, informe anual académico, financiero y administrativo de su gestión;
12. Imponer sanciones a académicos, estudiantes y personal administrativo por infracciones leves, de acuerdo a la Ley Orgánica y a su reglamentación;
13. Ejercer la representación de la Unidad, en los términos de la Ley Orgánica y su reglamentación;
14. Planear las actividades de docencia, investigación y extensión de la Unidad Académica;
15. Promover y vigilar la buena marcha de los proyectos de investigación y de los programas docentes;
16. Supervisar el desarrollo y funcionamiento de la Unidad Académica;
17. Presentar al Consejo de Unidad Académica para su aprobación, la propuesta del plan de desarrollo a más tardar dentro de los primeros quince días naturales del mes de julio del año en que sea designado;
18. Presentar al Consejo de Unidad Académica para su aprobación las propuestas de Plan Operativo Anual a más tardar dentro de los diez días naturales del mes de septiembre de cada año;
19. Promover y apoyar la organización de eventos que tiendan a elevar el nivel académico de los miembros del personal académico
20. Integrar y organizar colectivos, cuerpos académicos o grupos de trabajo para el mejor desempeño de las funciones académicas de la Unidad;
21. Promover y participar en la formulación de propuestas de creación, modificación o supresión de programas académicos;

22. Presentar justificadamente al Rector y al Consejo de Unidad, las necesidades de personal académico y administrativo de la Unidad;
23. Presentar al Rector la propuesta de ingresos y egresos de la Unidad;
24. Supervisar en su caso, el cumplimiento de los programas y proyectos de servicio social y prácticas profesionales;
25. Participar en la integración, ejecución y supervisión permanente de las actividades propias del Área;
26. Compartir responsabilidades y actividades con el personal que integra el Área;


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> <b>FRANCISCO GARCÍA SALINAS</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	Código:	
	Revisión:	
	Fecha: Febrero 2017	
	Página: 11	
Unidad:	Apoyo Administrativo	
Reporta a:	<b>Director de la Unidad de Cultura</b>	
Supervisa a:	Departamento Escolar, Contabilidad, áreas Administrativas	
Objetivo:	Supervisar, coordinar y controlar las actividades inherentes a su cargo, así como apoyar a las diferentes áreas de la Unidad en la organización de eventos académicos, administrativos, culturales y de extensión.	

**Funciones:**

1. Coordinar, controlar y supervisar la contabilidad financiera de la Unidad;
2. Coordinar el control del activo fijo, su existencia y protección, avalado por el resguardo correspondiente;
3. Presentar ante la Dirección de la Unidad propuesta de adquisiciones de activos fijos y materiales;
4. Elaborar y coordinar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Unidad;
5. Controlar el uso de las instalaciones y equipo audiovisual de la Unidad;
6. Manejar el fondo fijo de caja de la Unidad. Asimismo autorizar y supervisar el manejo de los fondos fijos de los diferentes Programas;
7. Supervisar, coordinar y controlar las actividades de las áreas a su cargo; Realizar en coordinación con el Departamento Escolar las inscripciones de alumnos al inicio de cada semestre y trimestre;
8. Asignar a los alumnos en sus respectivos turnos y grupos, así como autorizar los cambios que se justifiquen;

9. Atender los problemas de tipo administrativo que presenten los alumnos de la Unidad;
10. Abastecer de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad, los cuales se depositarán en el almacén de la misma;
11. Autorizar los vales de requerimiento de materiales que soliciten las diferentes áreas;
12. Llevar un control y registro de las incidencias del personal administrativo;
13. Presentar un informe de actividades anualmente a efecto de integrar el informe global de la Dirección de la Unidad;
14. Controlar a través de una bitácora el uso del equipo de transporte de la Unidad dentro de los lineamientos establecidos;
15. Apoyar a las áreas que conforman la Unidad en la organización de eventos académicos, deportivos y culturales;
16. Participar en las reuniones de trabajo a las que fuere convocado por el Director de la Unidad y apoyar las acciones que en ella se determinen;
17. Participar en la integración, ejecución y supervisión permanente de las actividades propias del Área;
18. Compartir responsabilidades y actividades con el personal que integra el Área;
19. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS</b> <b>FRANCISCO GARCÍA SALINAS</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	Código:	
	Revisión:	
		Fecha: Febrero 2017
		Página: 13
Unidad:	Apoyo Académico	
Reporta a:	<b>Director de la Unidad de Cultura</b>	
Supervisa a:	Academias	
Objetivo:	Coordinar la actualización y evaluación de los planes, programas y curriculum, así como el cumplimiento de los mismos en coordinación con las Academias. Supervisar y coordinar las actividades de las áreas a su cargo	

Funciones:

1. Coordinar la actualización permanente de los planes y programas;
2. Convocar y presidir en forma conjunta con los Coordinadores de las Academias a reuniones ordinarias y extraordinarias;
3. Consultar con el Comité Académico, cuando se juzgue necesario, sobre problemáticas relativas al quehacer académico;
4. Coordinar y supervisar la evaluación de docentes de nuevo ingreso o de reingreso;
5. Verificar que el material audiovisual y escrito que utiliza el personal docente se encuentre actualizado Organizar conferencias, diplomados, cursos y seminarios de actualización dirigidos a maestros y alumnos del programa, así como a profesionales del área y al público en general;
6. Atender los problemas de tipo académico que presenten maestros y alumnos de la Unidad;
7. Asistir a las reuniones a las que fuere convocado por el Director, además apoyar las acciones que en ellas se determinen;
8. Participar en la integración, ejecución y supervisión permanente de las actividades propias del Área;

9. Compartir responsabilidades y actividades con el personal que integra el Área;
10. Organizar conferencias, diplomados, cursos y seminarios de actualización dirigidos a maestros y alumnos del programa, así como a profesionales del área y al público en general;
11. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

## **Misión de la Licenciatura en Lenguas Extranjeras (Lilex)**

Formar profesionistas competitivos e integrales con una sólida competencia lingüística y en los valores cívico culturales, impulsando aprendizaje significativo y la comunicación a través de acciones que delimiten un curriculum de carácter internacional, la investigación, los cuerpos académicos, así como la difusión de los productos académicos, el intercambio cultural y todo ello orientado a responder a los requerimientos de los sectores educativo, social y empresarial, cumpliendo así con la pertinencia social.

## **Visión**


La Licenciatura en Lenguas Extranjeras se consolida a nivel estatal, nacional e internacional como el referente en la formación de profesionistas en lenguas extranjeras de vanguardia y clase mundial.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCÍA SALINAS
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código:
	Revisión:
	Fecha: Febrero 2017
	Página: 16
Unidad:	Responsable de Programa de Licenciatura Lenguas Extranjeras.
Reporta a:	<b>Director de la Unidad.</b>
Supervisa a:	Academias, CALEX, prácticas profesionales, servicio social, seguimiento académico, departamento escolar, docentes, administrativos y estudiantes asignados a este Programa,
Objetivo:	Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Programa.

Funciones:

1. Formular y proponer el plan de desarrollo del programa, acorde a los objetivos institucionales establecidos por la Unidad y la Universidad;
2. Elaborar y presentar ante el consejo de la unidad el programa de trabajo anual, así como ante las autoridades universitarias cuando éstas lo soliciten;
3. Coordinar la evaluación y actualización permanente de los planes curriculares;
4. Promover un Programa la investigación sistemática y objetiva en lenguas,
5. Observar y vigilar el cumplimiento del reglamento universitario;
6. Fomentar y promover la formación y actualización de los recursos humanos del Programa;
7. Coordinar y supervisar el avance académico del Programa;
8. Promover, organizar y supervisar convenios de intercambio académico nacional e internacional;

9. Promover la difusión y la divulgación de las diferentes culturas;
10. Fomentar la vinculación con Educación Pública, con el Gobierno Municipal, Estatal, Federal y el Sector Privado;
11. Atender los problemas de tipo académico que presenten los docentes y alumnos del Programa;
12. Apoyar en llevar un control adecuado de los pagos de los alumnos del Programa;
13. Coordinar y supervisar la inscripción de los alumnos de los diferentes niveles en el Departamento Escolar, así como la tramitación y entrega de sus credenciales, tramites de titulación y facilitar cualquier trámite solicitado por los alumnos.
14. Organizar foros de discusión de los trabajos de investigación;
15. Proponer al director de la Unidad las cargas de trabajo de los profesores cada semestre;
16. Participar en la integración, ejecución y supervisión permanente de las actividades propias del Área;
17. Asignar asesores para las alternativas de titulación de acuerdo a la norma establecida.
18. Designar jurado adecuado para la presentación de los trabajos de titulación.
12. Elaborar y coordinar el programa del curso propedéutico de ingreso de la licenciatura.
13. Coordinar y supervisar en colaboración con el apoyo académico de la Unidad la evaluación de docentes de nuevo ingreso o de reingreso;
19. Compartir responsabilidades y actividades con el personal que integra el área;
20. Las demás que le sean asignadas por el los Director de la Unidad, el Director de la Unidad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCÍA SALINAS	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: Revisión: Fecha: Febrero 2017 Página: 19
Unidad:	Prácticas Profesionales	
Reporta a:	<b>Responsable de Programa</b>	
Supervisa a:	Estudiantes	
Objetivo:	Asesorar y apoyar al estudiante para realizar sus prácticas profesionales de calidad como mecanismo de confrontación y de aplicación de la teoría con la práctica.	


**Funciones:**

1. Orientar a los estudiantes del Programa Académico sobre el proceso a seguir para llevar a cabo y cumplir con la UDI de prácticas Profesionales durante el semestre que se encuentren cursando;
2. Elaborar solicitudes de aceptación de estudiantes dirigido a las diferentes instituciones educativas, gubernamentales, no gubernamentales, públicas y privadas;
3. Elaborar registro de horas acumuladas de Práctica Profesional realizadas por los estudiantes del Programa Académico a través de la recepción de oficios expedidos por las instituciones educativas, gubernamentales, no gubernamentales, públicas y privadas donde consta la actividad realizada y el número de horas cumplidas;
4. Observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente de servicio social y prácticas profesionales;
5. Promover el desarrollo de convenios o proyectos interinstitucionales;
6. Elaborar y acreditar (en su caso) la UDI de Prácticas Profesionales correspondiente semestre que los estudiantes se encuentren cursando.
7. Localizar, contactar responsables y establecer convenios con instituciones donde los estudiantes puedan realizar sus Prácticas Profesionales.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCÍA SALINAS	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código:
		Revisión:
		Fecha: Febrero 2017
		Página: 20
Unidad:	Servicio Social	
Reporta a:	<b>Responsable de Programa</b>	
Supervisa a:	Estudiantes	
Objetivo:	Asesorar y apoyar al estudiante para realizar su servicio social de calidad como una parte de su formación y apoyo a la sociedad a la que pertenece.	

**Funciones:**

1. Agendar y Organizar los Cursos de Servicio Social que imparte la Coordinación de Vinculación para los nuevos prestadores del Servicio y así obtengan su constancia de dicho taller como requisito para su futura Titulación;
2. Elaborar fichas para los estudiantes que van a realizar sus Servicio Social y Prácticas Profesionales;
3. Elaborar Oficios en el que se especifique donde realizaran su Servicio Social y Prácticas Profesionales;
4. Realizar por alumno un expediente personal para llevar un control de oficios, constancias e informes, así como las horas que tienen realizadas dentro del servicio.
5. Organizar Archivos por Grupo para mejor identificación;
6. Acudir mensualmente a Cursos y/o platicas de Servicio Social en la Coordinación de Vinculación UAZ;
7. Dar seguimiento y realizar graficas en porcentaje anual de cuantos alumnos realizaron su Servicio Social;
8. Elaborar Constancias de Pre-Liberación y darle seguimiento a egresados y archivo muerto.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCÍA SALINAS	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: Revisión: Fecha: Febrero 2017 Página: 21
Unidad:	Tutorías	
Reporta a:	<b>Responsable de Programa</b>	
Supervisa a:	Tutores y Mentores	
Objetivo:	Conocer las trayectorias escolares, apoyar en la reorientación de las políticas de retención, determinar los estados de regularidad, irregularidad, repetición y deserción, conocer la situación de los estudiantes, detectar los semestres críticos de la carrera, analizar de las dinámicas de ingreso, desempeño y eficiencia.	

**Funciones:**

1. Conocer el promedio escolar, escuelas de procedencia y zonas geográficas de los estudiantes que ingresan a la licenciatura;
2. Recopilar las calificaciones obtenidas en el examen de admisión de acuerdo a sexo, escuelas de procedencia y zonas geográficas;
3. Conocer los promedios escolares de los estudiantes en determinaciones semestrales subsecuentes;
4. Comparar los promedios iniciales y subsiguientes agrupando a los estudiantes, de acuerdo con las escuelas de procedencia y zonas geográficas;
5. Contrastar los promedios y desempeño escolar de los estudiantes de acuerdo con las categorías previamente establecidas;
6. Reorientar las políticas de retención la planeación de los procesos;
7. Apoyar en la evaluación del plan de estudios;
8. Aplicar test de diagnóstico a los estudiantes de nuevo ingreso;



9. Canalizar a los estudiantes para apoyo psicológico, económico y/o académico;
10. Dar seguimiento a los estudiantes con apoyo psicológico;
11. Coordinar el programa de mentorías, evaluando a los mentores y mentorados;
12. Coordinar y supervisar a los tutores del programa.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCÍA SALINAS			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código:	Revisión:	
		Fecha: Febrero 2017	Página: 23	
		Unidad:	Responsables de Academias de lenguas	
		Reporta a:	<b>Responsable de programa</b>	
Supervisa a:	Docentes de las academias Inglés, Francés, Italiano y Alemán.			
Objetivo:	Lograr que los estudiantes de la Licenciatura alcancen los niveles óptimos durante su permanencia para que obtengan los niveles al final de su estancia en la licenciatura.			

Funciones:

1. Coordinar la actualización permanente de los planes y programas;
2. Convocar y presidir a los docentes de las Academias a reuniones ordinarias y extraordinarias;
3. Consultar con el responsable y el apoyo académico cuando se juzgue sobre problemáticas relativas al quehacer académico;
4. Coordinar y supervisar la evaluación de su academia de docentes de nuevo ingreso o de reingreso;
5. Verificar que el material audiovisual y escrito que utiliza el personal docente se encuentre actualizado Organizar conferencias, diplomados, cursos y seminarios de actualización dirigidos a maestros y alumnos del programa, así como a profesionales del área y al público en general;
6. Atender los problemas de tipo académico que presenten maestros y alumnos de la Unidad de su academia;
7. Asistir a las reuniones a las que fuere convocado por el Director y/o el responsable de apoyo académico y apoyar las acciones que en ellas se determinen;

8. Participar en la integración, ejecución y supervisión permanente de las actividades propias del Área;
9. Compartir responsabilidades y actividades con el personal que integra el Área;
10. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad y su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCÍA SALINAS		
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código:	Revisión:
		Fecha: Febrero 2017	
		Página: 25	
		Unidad:	Seguimiento Académico
Reporta a:	<b>Responsable de programa</b>		
Supervisa a:	Docentes		
Objetivo:	contribuir con el procesamiento de datos a la elaboración de diagnósticos, apoyar con estadísticas a la toma de decisiones.		

Funciones:


1. Contribuir al proceso de procesamiento de datos para tener referentes en la toma de decisiones académicas.
2. Elaborar formatos de Excel de calificación por unidad didáctica que arroje parámetros, asistencias por alumno.
3. Programar y aplicar los exámenes de seguimiento académico.
4. Capturar y procesar los resultados, para la toma de decisiones;
5. Elaborar reportes académicos en base a los datos que arrojan los exámenes;
6. Administrar la página Web de la licenciatura;
7. Apoyar en el proceso de acreditación;

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCÍA SALINAS		
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código:	Revisión:
		Fecha: Febrero 2017	
		Página: 26	
		Unidad:	Responsable Calex
Reporta a:	<b>Responsable de Programa</b>		
Supervisa a:	Docentes Asesores		
Objetivo:	Contribuir en el proceso de auto aprendizaje de los estudiantes de la Licenciatura en Lenguas Extranjeras proporcionando material didáctico adecuado y encaminado a lograr los diferentes niveles de competencia en las diferentes lenguas incluidas en el programa de estudios.		

**Funciones:**

1. Identificar las áreas de aprendizaje del idioma inglés en que se requieren más ejercicios para la práctica de los estudiantes. Las áreas de trabajo en el laboratorio de Auto acceso son como Audio, Audiovisual, conversación, Gramática, Interactivo, Lectura, vocabulario;
2. Identificar los niveles y habilidades a desarrollar en la adquisición del idioma inglés para la práctica de los estudiantes;
3. Otorgar a cada uno de los docentes el número de actividades a desarrollar o adaptar durante el semestre con base en el número de horas asignadas como docente asesor;
4. Proporcionar códigos para cada una de las actividades a realizar por los docentes asesores;
5. Llevar registro del archivo o acervo de actividades para su fácil y pronta localización y consulta, corrección, evaluación o reposición. Revisar el material que se encuentra en uso en el Centro de Auto Acceso. Reorganizar materiales que los estudiantes hayan rayado o maltratado. Reparar, dar mantenimiento o sustituir las carpetas de anillos y hojas protectoras transparentes que contienen los materiales de las diferentes áreas de trabajo;

6. Localizar errores de impresión o de contenido en el material existente, retirarlo, editarlo, imprimirlo y re incorporarlo a la carpeta correspondiente;
7. Mantener actualizado y en orden todo el material de trabajo y consulta que los estudiantes utilizan en el Laboratorio;
8. Clasificar y asignar códigos para los libros de lectura para después forrarlos. Eliminar cualquier raya, marca, respuesta o leyenda que los estudiantes agreguen intencionalmente o por descuido;
9. revisar códigos del material, una vez recibidas las actividades realizadas por los docentes asesores;
10. Asegurarse que el número de reactivos y número de respuestas sean correctos y congruentes.
11. Verificar el nivel y dificultad de las actividades, así como su relación con los contenidos del curso correspondiente.
12. Dar lectura minuciosa a las instrucciones de cada sección de la actividad a realizar para verificar que éstas sean claras y precisas y guiar al estudiante de manera eficaz a través de la práctica.
13. revisar con la hoja de respuestas y así asegurarse que la actividad es viable y eficaz, con la finalidad de evitar correcciones futuras, la actividad es contestada por el responsable para posteriormente.
14. Imprimir las actividades de revisión y edición, y se fotocopía.
15. insertar las hojas de la actividad individualmente en hojas protectoras de plástico transparente e incluir en las carpetas con anillos para consulta de los estudiantes.
16. imprimir el material visual o manipulable para las actividades del área de Conversación y aparte del proceso ya descrito, es laminar, cortar, y empacar en los sobres amarillos que se localizan en los cubículos de conversación para su uso por parte de docentes asesores y estudiantes.
17. Apoyar a docentes asesores y estudiantes durante su práctica de Laboratorio

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCÍA SALINAS		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código:	
Revisión:			
Fecha: 28			
Página:			
Unidad:	Departamento Escolar		
Reporta a:	<b>Responsable de Programa</b>		
Supervisa a:	Personal del departamento		
Objetivo:	Recibir, procesar, controlar y proporcionar la información relativa a la trayectoria escolar de los alumnos de la licenciatura.		

Funciones:

1. Apoyar al Departamento Escolar Central de la UAZ, en coordinación con el responsable en la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso;
2. Realizar las inscripciones de alumnos al inicio de cada semestre;
3. Elaborar e imprimir actas originales de calificaciones para enviarlas al Departamento Escolar Central de la UAZ, previa autorización y firma del Director de la Unidad;
4. Actualizar e imprimir los kardex de los estudiantes cada semestre o cada vez que se requiera;
5. Capturar e imprimir la información proporcionada por el responsable con respecto a los horarios de los maestros para su publicación, así como para la elaboración de listas de asistencias de los alumnos del Programa;
6. Elaborar constancias de estudio y calificaciones de los alumnos que así lo soliciten y tengan derecho a ello;
7. Elaborar informes estadísticos en forma anual o cuando sean solicitados por las autoridades universitarias y otras dependencias;
8. Elaborar una relación semestral de los alumnos con los más altos promedios para la condonación de la inscripción y su reconocimiento;

9. Elaborar relación de actas de los alumnos de todos los Programas Académicos para enviarlas al Departamento Escolar Central de la Universidad previa autorización del Director;
10. Participar en la integración, ejecución y supervisión permanente de las actividades propias del Área;
11. Compartir responsabilidades y actividades con el personal que integra el Área;
12. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad y su jefe inmediato.