



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Mayo 2017



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Contenido

Contenido	2
Introducción	8
Marco Normativo	9
Antecedentes	12
Atribuciones	15
Estructura Orgánica	16
Organigrama	22
Objetivo y Funciones	23
Dirección	23
Secretaría de la Dirección	25
Secretaría Auxiliar de la Secretaría de la Dirección	27
Coordinación de Comunicación Social	28
Departamento de la Oficina de Prensa	30
Coordinación de Gestión	31
Secretaría General	32
Secretaría Auxiliar de la Secretaría General	34
Secretaría Auxiliar de la Secretaría General.	36
Secretaría de Estudios Profesionales	38
Secretaría Auxiliar de Estudios Profesionales	40
División de Matemáticas e Ingeniería	42
Secretaría Auxiliar de Matemáticas e Ingeniería	45
Coordinación del Programa de Ingeniería Civil	47
Sección Académica de Hidráulica, Geotecnia y Ambiental	51
Sección Académica de Construcción y Estructuras	54
Sección Académica de Ciencias Básicas e Idioma	57
Secretaría Técnica del Programa de Ingeniería Civil	60
Coordinación del Programa de Actuaría	63
Sección Académica de Finanzas, Seguros e Idioma	67
Sección Académica de Estadística y Matemáticas	70
Secretaría Técnica del Programa de Actuaría	73
Coordinación del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación	76



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Sección Académica de Computación	80
Sección Académica de Matemáticas Aplicadas	83
Sección Académica de Matemáticas	86
Sección Académica de Informática, Humanística y Sociales	89
Secretaría Técnica del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación	92
División de Diseño y Edificación	95
Secretaría Auxiliar de Diseño y Edificación	98
Coordinación del Programa de Arquitectura	100
Sección Académica de Edificación	104
Sección Académica de Diseño Arquitectónico	107
Secretaría Técnica del Programa de Arquitectura	110
Coordinación de Programa de Diseño Gráfico	113
Sección Académica de Teoría y Diseño Gráfico	117
Sección Académica de Talleres y Laboratorios de Diseño Gráfico	120
Secretaría Técnica del Programa de Diseño Gráfico	123
División de Humanidades	126
Secretaría Auxiliar de Humanidades	129
Coordinación del Programa de Comunicación	131
Sección Académica de Teoría de la Comunicación, Contextual e Idioma	135
Sección Académica de Medios y Géneros	138
Sección Académica de Investigación e Intervención Comunicativa	141
Secretaría Técnica del Programa de Comunicación	144
Coordinación del Programa de Humanidades	147
Sección Académica de Historia	151
Sección Académica de Filosofía	154
Sección Académica de Lengua y Literatura Hispánica	157
Secretaría Técnica del Programa de Humanidades	160
Coordinación del Programa de Pedagogía	163
Sección Académica de Teoría e Intervención Pedagógica	167
Sección Académica de Formación Multidisciplinaria y de Investigación	170
Secretaría Técnica del Programa de Pedagogía	173
Coordinación del Programa de Enseñanza de Inglés	176
Secretaría Técnica del Programa de Enseñanza de Inglés	180



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

División de Ciencias Socioeconómicas	183
Secretaría Auxiliar de Ciencias Socioeconómicas	186
Coordinación del Programa de Sociología	188
Sección Académica de Matemáticas y Metodología de las Ciencias Sociales	192
Sección Académica de Sociología	195
Secretaría Técnica del Programa de Sociología	198
Coordinación del Programa de Economía	201
Sección Académica de Investigación Económica	205
Sección Académica de Teoría Económica e Historia	208
Secretaría Técnica del Programa de Economía	211
Coordinación del Programa Político	214
Sección Académica de Ciencias Políticas	218
Sección Académica de Administración Pública y Economía	221
Sección Académica de Relaciones Internacionales	224
Secretaría Técnica de Ciencias Políticas y Administración Pública	227
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales	230
División de Ciencias Jurídicas	233
Secretaría Auxiliar de Ciencias Jurídicas	236
Coordinación del Programa de Derecho	238
Sección Académica de Derecho Constitucional, Internacional, Político y Derechos Humanos	242
Sección Académica de Derecho Civil y Mercantil	245
Sección Académica de Derecho Administrativo, Económico y Fiscal	248
Sección Académica de Filosofía, Derecho Romano y Derecho Social	251
Sección Académica de Derecho Penal y Ciencias Penales	254
Secretaría Técnica del Programa de Derecho	257
División de Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	260
Secretaría Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	264
Coordinación de Derecho del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	266
Coordinación del Centro Tecnológico para la Educación a Distancia	270
Departamento de Desarrollo y Producción de Recursos Educativos	273
Departamento de Educación a Distancia	275
Departamento de Tecnología Educativa	277
Departamento de Mediateca	279



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Coordinación de Relaciones Internacionales del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	281
Coordinación de LICELE Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	285
Departamento de Orientación Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	289
Secretaría Técnica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	292
Unidad de Administración Escolar	294
Departamento de Atención a Alumnos	296
Departamento de Títulos Profesionales	298
Departamento de Registro	300
Lider de Proyectos de Administración Escolar	302
Departamento de Orientación Educativa	304
Departamento de Formación Docente y Superación Académica	307
Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo	309
Coordinación de Estudios de Posgrado	311
Secretaría Auxiliar de Estudios de Posgrado	313
Sección Académica de Posgrado	315
Coordinación de Maestrías y Doctorados	317
Coordinación de Especializaciones	319
Departamento de Registro y Certificación de Posgrado	320
Coordinación de Investigación Multidisciplinaria	322
Secretaría Auxiliar de Investigación Multidisciplinaria	324
Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada	326
Departamento de Tecnología Ambiental	328
Departamento de Investigación Educativa	330
Departamento de Proyección Empresarial e Intercambio y Colaboración Institucional	332
Departamento de Estudios de Gobierno y Política Pública	334
Departamento de Análisis de Riesgos Naturales y Antropogénicos	336
Departamento de Investigación en Comunicación y Estudios Culturales	338
Departamento de Imagen Institucional	340
Departamento de Investigación en Procuración y Administración de Justicia	342
Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional	344
Secretaría Auxiliar de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional	346
Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas	347
Secretaría Auxiliar del Centro de Enseñanza de Idiomas	350



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Departamento de Español para Extranjeros y Lenguas no Indoeuropeas	352
Departamento de Alemán, Griego y Ruso	355
Departamento de Italiano y Latín	358
Departamento de Francés	361
Departamento de Inglés	364
Departamento de Portugués	367
Departamento de Registro y Certificación de Idiomas	370
Coordinación del Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos	373
Unidad de Estudios Municipales	375
Unidad de Estudios Metropolitanos	377
Unidad de Cooperación y Proyección Institucional	379
Unidad de Desarrollo de Base de Datos y Documentación	381
Coordinación del Centro de Educación Continua	384
Departamento de Promoción, Vinculación e Intercambio	387
Coordinación del Centro de Difusión Cultural	389
Departamento de Actividades Culturales y Difusión	391
Departamento de Extensión Cultural	393
Departamento de Esceno-técnica	395
Coordinación de Actividades Deportivas y Recreativas	397
Departamento de Promoción y Organización Deportiva y Recreativa	399
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Actividades Deportivas y Recreativas	401
Secretaría Técnica de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional	403
Coordinación de Servicios Académicos	405
Unidad del Centro de Información y Documentación	407
Departamento de Servicios al Público	410
Departamento de Adquisición Bibliográfica y Procesos Técnicos	412
Departamento de Consulta	414
Departamento de Hemeroteca y Documentación	417
Unidad del Centro de Desarrollo Tecnológico	419
Departamento de Sistemas	422
Departamento de Servicios de Cómputo	424
Departamento de Soporte Técnico y Redes	427
Unidad de Servicios Editoriales	429



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Departamento de Reproducciones Gráficas	431
Departamento de Tipografía y Diseño	433
Departamento de Librería Universitaria Acatlán	435
Unidad de Talleres, Laboratorios y Audiovisuales	437
Departamento de Talleres y Laboratorios	439
Departamento de Servicio Audiovisual	441
Unidad de la Oficina Jurídica	443
Unidad de Planeación	444
Departamento de Proyectos Institucionales	446
Departamento de Estadística y Organización	448
Secretaría Administrativa	450
Superintendencia de Obras y Mantenimiento	453
Departamento de Obra Civil y Proyectos	456
Departamento de Supervisión Técnica	459
Departamento de Servicios Generales de Mantenimiento	462
Departamento de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	464
Unidad de Servicios a la Comunidad	466
Departamento de Intendencia	468
Departamento de Transportes y Servicios de Apoyo	470
Departamento de Vigilancia	472
Unidad de Administración y Recursos	475
Departamento de Personal	477
Departamento de Presupuesto	480
Departamento de Adquisiciones	484
Departamento de Almacenes e Inventarios	486
Departamento de Proyectos Administrativos	489
Directorio	491
Glosario	497



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Introducción

El Manual de Organización de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán es el documento en el cual se expone en forma detallada la estructura orgánica de sus áreas sustantivas y de apoyo; asimismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades administrativas, así como los niveles jerárquicos existentes en la Facultad, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por los antecedentes históricos que dieron origen a la Facultad; los principales ordenamientos jurídicos administrativos de los que se derivan sus atribuciones y responsabilidades, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por último se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común.

A efecto de mantener actualizado el presente documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, existan cambios en los ordenamientos legales o administrativos que incidan en la conformación del documento, es necesario que se haga del conocimiento del área responsable de elaborar, actualizar y difundir el Manual de Organización de esta Facultad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.
- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 6 de enero de 1945.
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1o. abril de 1970.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.
- Ley General de Educación
D.O.F. 13 de julio de 1993.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 30 de marzo de 2006.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.
- Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre 1965.
- Estatuto del Personal Académico de la UNAM
H. Consejo Universitario 22 de marzo de 1988.
- Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H. Consejo Universitario 29 de mayo de 1985.
- Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM
H. Consejo Universitario, 27 de marzo 2009.
- Reglamento de la Toga Universitaria
H. Consejo Universitario, 8 de septiembre de 1949.
- Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre de 1966.
- Reglamento General de Pagos
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre de 1966.
- Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario
H. Consejo Universitario, 30 de noviembre de 1967.
- Reglamento General de Exámenes
H. Consejo Universitario, 28 de noviembre de 1969.
- Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas de la UNAM
H. Consejo Universitario, 26 Enero 1971.
- Reglamento General de Inscripciones
H. Consejo Universitario, 10 de abril de 1973.
- Reglamento de la Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico
H. Consejo Universitario, 5 de enero de 1977.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM

H. Consejo Universitario, 9 de enero de 1979.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM

H. Consejo Universitario, 26 de septiembre de 1985.

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM

H. Consejo Universitario, 26 de septiembre de 1985.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios

H. Consejo Universitario, 30 de julio de 1986.

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM

17 de septiembre de 1990.

Reglamento General de Estudios de Posgrado

H. Consejo Universitario, 29 de septiembre de 2006.

Reglamento del Estatuto del Sistema de Universidad Abierta de la UNAM

H. Consejo Universitario, 27 de marzo de 2009.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM

H. Consejo Universitario, 26 de marzo de 2010.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM

H. Consejo Universitario, 9 de diciembre de 2011.

Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudio

H. Consejo Universitario, 18 de septiembre de 2015.

Reglamento General de Estudios Universitarios

H. Consejo Universitario, 23 de mayo de 2014.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la UNAM

H. Consejo Universitario, 18 de agosto de 2016.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 30 de marzo de 2017.

Acuerdo del Consejo Universitario de apertura de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales en Santa Cruz Acatlán.

Gaceta UNAM, 13 de diciembre 1974.

Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM.

Gaceta UNAM, 15 de diciembre de 1988.

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la UNAM

Gaceta UNAM, 27 de abril de 1998.

Acuerdo por el que se Adiciona al Estatuto General un Título Transitorio, para el Establecimiento y Operación del Consejo de Difusión Cultural

Gaceta UNAM, 3 de junio de 1993.

Acuerdo que Faculta a las Unidades Multidisciplinarias para la Creación de sus Oficinas Jurídicas

Gaceta UNAM, 7 de marzo de 1994.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Acuerdo por el que se Crean las Unidades Mixtas de Servicio de la UNAM
Gaceta UNAM, 7 de febrero de 2002.

Acuerdo por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual
Gaceta UNAM, 7 de febrero de 2002.

Acuerdo sobre Programas de Posgrado Compartidos
Gaceta UNAM, 3 de octubre de 2002.

Aprobación del Consejo Universitario del cambio de estatus de Escuela Nacional de Estudios Profesionales al de Facultad de Estudios Superiores Acatlán
Marzo 5, 2004.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en que la Universidad sea parte
Gaceta UNAM, 5 de septiembre de 2011.

Acuerdo por el que se establece el Programa de Movilidad Estudiantil de la Universidad Nacional Autónoma de México
Gaceta UNAM, 27 de octubre de 2014.

Oficio de la Rectoría núm. 3/2971, firmado por el Dr. Guillermo Soberón, dirigido al Consejo Universitario
10 de diciembre de 1974.

Acta de sesión ordinaria del Consejo Universitario.
10 de diciembre de 1974.

Marco Institucional de Docencia
Gaceta UNAM, 30 de septiembre de 2003.

Acta de la sesión extraordinaria del Consejo Universitario
5 de marzo de 2004.

Normas Complementarias del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM
Gaceta UNAM, 19 de mayo de 2014.

Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Estudios de Licenciatura
Gaceta UNAM, 5 de febrero de 2015.

Lineamientos para regular la Movilidad Estudiantil de licenciatura en la UNAM
Gaceta UNAM, 26 de enero de 2015.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM
Gaceta UNAM, 29 junio de 2015.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Antecedentes

- 1945, enero 6. El H. Congreso de la Unión aprueba la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México considerándosele como corporación pública —Organismo Descentralizado del Estado— dotado de plena capacidad jurídica.
- 1945, marzo 9. El Consejo Universitario Aprueba el Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 1974, febrero 19. La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) enfrentó un incremento en la población estudiantil, lo que la llevó a emprender un proyecto de desconcentración educativa, con lo que el Consejo Universitario aprueba el Programa de Descentralización de los estudios profesionales, que llevó a la creación de las Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales (ENEP's). En total fueron fundados cinco planteles en zonas estratégicas alrededor del Distrito Federal; Cuautitlán, en 1974; Iztacala y Acatlán, en 1975; y Aragón y Zaragoza en 1976.
- 1975, marzo 1º. El Doctor Guillermo Soberón Acevedo, entonces Rector de la UNAM puso en marcha la entonces Escuela de Estudios Profesionales “Acatlán” que se erigió en el municipio de Naucalpan, en terrenos de lo que era conocido como Ejido de Oro.
- 1975, marzo 17. La Escuela de Estudios Superiores Acatlán recibió a la primera generación de 4 mil 300 alumnos, que eran atendidos por una planta académica conformada por 406 profesores, especialistas en su materia y con probada trayectoria docente y espíritu de superación, que impartían clases en 13 licenciaturas: Arquitectura, Filosofía, Historia, Lengua y Literatura Hispánicas, Pedagogía, Periodismo, Derecho, Actuaría, Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales e Ingeniería Civil.
1978. El Departamento de Idiomas se transforma en el Centro de Idiomas Extranjeros en reconocimiento al valioso servicio que presta a la comunidad interna y al prestigio alcanzado entre la población de zonas aledañas.
1981. Inician los estudios de posgrado con cuatro especializaciones: Costos en la Construcción, Instituciones Administrativas de Finanzas Públicas, Geotecnia Aplicada a las Vías Terrestres y Estructura Jurídico Económica de la Inversión Extranjera.
1981. El Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas se transforma en Coordinación, poniendo de manifiesto la importancia de la promoción del deporte y la recreación entre los universitarios.
1983. Se crean las licenciaturas de Enseñanza de Inglés y Matemáticas Aplicadas y Computación, para su implantación en la ENEP Acatlán. A la oferta de posgrado se incorporan dos maestrías: Estudios México-Estados Unidos y Política Criminal.
1987. Iniciaron las actividades de la Licenciatura en Diseño Gráfico, adscrita a la División de Diseño y Edificación. Con la incorporación de esta carrera en la Escuela se imparten 16 licenciaturas en modalidad presencial.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- 1998, diciembre 1o. Inician las actividades del Sistema de Universidad Abierta a partir de la aprobación del Consejo Universitario. En el semestre 1999-I se empiezan a impartir las licenciaturas de Derecho y Relaciones Internacionales en Sistema Abierto.
1999. Se aprueba la participación de nuestra entidad en el Programa de Posgrado en Derecho, con lo que se abre la maestría y doctorado en Derecho. El Posgrado se encamina a su crecimiento y diversificación.
2001. La Escuela participa en cuatro programas de posgrado pertenecientes al Padrón Nacional de Excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT); Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Sociales y Urbanismo, asimismo es participante en la Maestría en Docencia para la Educación Media Superior (MADEMS)
- 2004, marzo 5. El Consejo Universitario le otorga la calidad de Facultad de Estudios Superiores "Acatlán" por cumplir con las condiciones que establece la legislación universitaria y en reconocimiento a la consolidación académica y cultural alcanzada.
2004. Se acredita la licenciatura en Arquitectura, con lo que se inicia el proceso para que todas las carreras cumplan con esta práctica de evaluación de la calidad, con el propósito de exaltar el compromiso de la Facultad con sus estudiantes y docentes, pero sobre todo, con la sociedad que recibe a sus egresados.
2005. Se crean las licenciaturas en Enseñanza de (Alemán) (Español) (Francés) (Inglés) (Italiano) como Lengua Extranjera para su impartición en modalidad abierta, a partir del semestre 2008-II se imparten también en la modalidad a distancia.
- 2006, octubre. Se pone en marcha el Centro Tecnológico para la Educación a Distancia (CETED), donde la aplicación de la tecnología ha coadyuvado a la implementación de nuevas formas de aprendizaje que acercan las bondades de la educación a sectores de la sociedad que no son beneficiarios de los sistemas de enseñanza tradicionales.
2006. Se certifican con la Norma de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000 los procesos de emisión de certificados, títulos y grados, asimismo para la atención a la comunidad de primer ingreso a la UNAM. Se descentralizó la emisión de historias académicas de los alumnos de posgrado a las coordinaciones de los programas.
- 2007, octubre. Se inaugura la Unidad de Investigación Multidisciplinaria que favorece principalmente la investigación multidisciplinaria, propiciando la investigación aplicada y su vinculación con distintos campos del conocimiento.
2008. Se acreditan las licenciaturas de Economía y la de Derecho en el Sistema de Universidad Abierta, con lo que se tienen acreditados todos los programas educativos que cumplen con las condiciones para participar de estos procesos de evaluación externa.
2012. Se crea el Centro de Orientación Educativa y servicios Integrales con el objetivo de fortalecer la atención a los estudiantes y promover el desarrollo integral en los ámbitos: personal, académico y profesional. Se integran en este Centro las actividades de los Departamentos de Orientación Educativa y de Servicio Social y Bolsa de Trabajo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

2013. Se implementa el Sistema de Gestión de la Calidad, con base en la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO9001:2008, para los laboratorios de Ingeniería Civil, lo que permitió que se realizara la primera Auditoría Interna por la Coordinación de Gestión para la Calidad de la Investigación de la Coordinación de Investigación Científica de nuestra Universidad, y la Auditoría Externa por parte del Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C. para lograr la certificación de la calidad de estos talleres.
2015. Se pone en marcha el Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos con el objetivo contribuir al desarrollo de los municipios y al bienestar de la sociedad a través de la investigación, la formación de recursos humanos y la vinculación con la sociedad.
2015. Se pone en funcionamiento una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales con lo cual se contribuye al manejo integral y sustentable del agua en la FES Acatlán y al desarrollo de investigación respecto a este tema.
2016. Se implementa el Sistema de Gestión de la Calidad, con base en la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO9001:2008, para 18 talleres y laboratorios de Arquitectura, Comunicación y Pedagogía, con un avance sustancial que permitirá su certificación.
2017. La Facultad de Estudios Superiores Acatlán está considerada como uno de los centros educativos más importantes de la zona noroeste del área metropolitana y uno de los espacios alternativos a Ciudad Universitaria. En licenciatura se ofertan 16 carreras en modalidad presencial y 7 carreras en modalidad abierta y a distancia, en posgrado se ofertan ocho especializaciones, 12 maestrías y cuatro doctorados. Actualmente cuenta con una comunidad de más de 22,000 universitarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Atribuciones

La Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán será independiente tanto académicamente como administrativamente de las actuales facultades y escuelas, estará dirigida por las autoridades que señala nuestra Ley Orgánica y Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México y se integrará conforme a las disposiciones legales aplicables; un director y un consejo técnico, designado el primero, e integrado el segundo de acuerdo con los procedimientos vigentes; contará con una estructura académica por departamentos y programas establecidos en relación con las áreas de estudio o carreras que se estimen necesarias para realizar sus fines.

Se aprueba el carácter y denominación de Facultad de Estudios Superiores a la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán, en reconocimiento a su madurez académica y consolidada participación en los programas de posgrado de la UNAM, en específico en los de doctorado.

Corresponderá a los directores de facultades y escuelas:

- I. Representar a su facultad o escuela
- II. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto
- III. Nombrar al secretario con aprobación del Rector y proponer a éste la designación de personal técnico y administrativo. El secretario deberá tener, por lo menos, tres años de servicios docentes y profesar una cátedra en el momento de su designación
- IV. Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto y los reglamentos
- V. Convocar a los consejos técnicos y a los colegios de profesores y presidir, con voz y voto, las sesiones de los primeros
- VI. Velar dentro de la facultad o escuela, por el cumplimiento de este Estatuto, de sus reglamentos, de los planes y programas de trabajo, y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes
- VII. Cuidar que dentro de la facultad o escuela se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos
- VIII. Profesar una cátedra en la facultad o escuela



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Estructura Orgánica

00	Dirección	
00 00 01	Secretaría de la Dirección	
00 00 01 01	Secretaría Auxiliar de la Secretaría de la Dirección	
00 00 02	Coordinación de Comunicación Social	
00 00 02 01	Departamento de la Oficina de Prensa	
00 00 03	Coordinación de Gestión	
00 01	Secretaría General	
00 01 01	Secretaría Auxiliar de la Secretaría General	
00 01 02	Secretaría Auxiliar de la Secretaría General.	
00 01 03	Secretaría de Estudios Profesionales	
00 01 03 01	Secretaría Auxiliar de Estudios Profesionales	
00 01 03 02	División de Matemáticas e Ingeniería	
00 01 03 02 01	Secretaría Auxiliar de Matemáticas e Ingeniería	
00 01 03 02 02	Coordinación del Programa de Ingeniería Civil	
00 01 03 02 02 01	Sección Académica de Hidráulica, Geotecnia y Ambiental	
00 01 03 02 02 02	Sección Académica de Construcción y Estructuras	
00 01 03 02 02 03	Sección Académica de Ciencias Básicas e Idioma	
00 01 03 02 02 04	Secretaría Técnica del Programa de Ingeniería Civil	
00 01 03 02 03	Coordinación del Programa de Actuaría	
00 01 03 02 03 01	Sección Académica de Finanzas, Seguros e Idioma	
00 01 03 02 03 02	Sección Académica de Estadística y Matemáticas	
00 01 03 02 03 03	Secretaría Técnica del Programa de Actuaría	
00 01 03 02 04	Coordinación del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación	
00 01 03 02 04 01	Sección Académica de Computación	
00 01 03 02 04 02	Sección Académica de Matemáticas Aplicadas	
00 01 03 02 04 03	Sección Académica de Matemáticas	
00 01 03 02 04 04	Sección Académica de Informática, Humanística y Sociales	
00 01 03 02 04 05	Secretaría Técnica del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación	
00 01 03 03	División de Diseño y Edificación	
00 01 03 03 01	Secretaría Auxiliar de Diseño y Edificación	
00 01 03 03 02	Coordinación del Programa de Arquitectura	
00 01 03 03 02 01	Sección Académica de Edificación	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

00 01 03 03 02 02	Sección Académica de Diseño Arquitectónico
00 01 03 03 02 03	Secretaría Técnica del Programa de Arquitectura
00 01 03 03 03	Coordinación de Programa de Diseño Gráfico
00 01 03 03 03 01	Sección Académica de Teoría y Diseño Gráfico
00 01 03 03 03 02	Sección Académica de Talleres y Laboratorios de Diseño Gráfico
00 01 03 03 03 03	Secretaría Técnica del Programa de Diseño Gráfico
00 01 03 04	División de Humanidades
00 01 03 04 01	Secretaría Auxiliar de Humanidades
00 01 03 04 02	Coordinación del Programa de Comunicación
00 01 03 04 02 01	Sección Académica de Teoría de la Comunicación, Contextual e Idioma
00 01 03 04 02 02	Sección Académica de Medios y Géneros
00 01 03 04 02 03	Sección Académica de Investigación e Intervención Comunicativa
00 01 03 04 02 04	Secretaría Técnica del Programa de Comunicación
00 01 03 04 03	Coordinación del Programa de Humanidades
00 01 03 04 03 01	Sección Académica de Historia
00 01 03 04 03 02	Sección Académica de Filosofía
00 01 03 04 03 03	Sección Académica de Lengua y Literatura Hispánica
00 01 03 04 03 04	Secretaría Técnica del Programa de Humanidades
00 01 03 04 04	Coordinación del Programa de Pedagogía
00 01 03 04 04 01	Sección Académica de Teoría e Intervención Pedagógica
00 01 03 04 04 02	Sección Académica de Formación Multidisciplinaria y de Investigación
00 01 03 04 04 03	Secretaría Técnica del Programa de Pedagogía
00 01 03 04 05	Coordinación del Programa de Enseñanza de Inglés
00 01 03 04 05 01	Secretaría Técnica del Programa de Enseñanza de Inglés
00 01 03 05	División de Ciencias Socioeconómicas
00 01 03 05 01	Secretaría Auxiliar de Ciencias Socioeconómicas
00 01 03 05 02	Coordinación del Programa de Sociología
00 01 03 05 02 01	Sección Académica de Matemáticas y Metodología de las Ciencias Sociales
00 01 03 05 02 02	Sección Académica de Sociología
00 01 03 05 02 03	Secretaría Técnica del Programa de Sociología
00 01 03 05 03	Coordinación del Programa de Economía
00 01 03 05 03 01	Sección Académica de Investigación Económica
00 01 03 05 03 02	Sección Académica de Teoría Económica e Historia
00 01 03 05 03 03	Secretaría Técnica del Programa de Economía
00 01 03 05 04	Coordinación del Programa Político
00 01 03 05 04 01	Sección Académica de Ciencias Políticas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

00 01 03 05 04 02	Sección Académica de Administración Pública y Economía
00 01 03 05 04 03	Sección Académica de Relaciones Internacionales
00 01 03 05 04 04	Secretaría Técnica de Ciencias Políticas y Administración Pública
00 01 03 05 04 05	Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales
00 01 03 06	División de Ciencias Jurídicas
00 01 03 06 01	Secretaría Auxiliar de Ciencias Jurídicas
00 01 03 06 02	Coordinación del Programa de Derecho
00 01 03 06 02 01	Sección Académica de Derecho Constitucional, Internacional, Político y Derechos Humanos
00 01 03 06 02 02	Sección Académica de Derecho Civil y Mercantil
00 01 03 06 02 03	Sección Académica de Derecho Administrativo, Económico y Fiscal
00 01 03 06 02 04	Sección Académica de Filosofía, Derecho Romano y Derecho Social
00 01 03 06 02 05	Sección Académica de Derecho Penal y Ciencias Penales
00 01 03 06 02 06	Secretaría Técnica del Programa de Derecho
00 01 03 07	División de Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
00 01 03 07 01	Secretaría Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
00 01 03 07 02	Coordinación de Derecho del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
00 01 03 07 03	Coordinación del Centro Tecnológico para la Educación a Distancia
00 01 03 07 03 01	Departamento de Desarrollo y Producción de Recursos Educativos
00 01 03 07 03 02	Departamento de Educación a Distancia
00 01 03 07 03 03	Departamento de Tecnología Educativa
00 01 03 07 03 04	Departamento de Mediateca
00 01 03 07 04	Coordinación de Relaciones Internacionales del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
00 01 03 07 05	Coordinación de LICEL Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
00 01 03 07 06	Departamento de Orientación Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
00 01 03 07 07	Secretaría Técnica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
00 01 03 08	Unidad de Administración Escolar
00 01 03 08 01	Departamento de Atención a Alumnos
00 01 03 08 02	Departamento de Títulos Profesionales
00 01 03 08 03	Departamento de Registro
00 01 03 08 04	Lider de Proyectos de Administración Escolar
00 01 03 09	Departamento de Orientación Educativa
00 01 03 10	Departamento de Formación Docente y Superación Académica
00 01 03 11	Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo
00 01 04	Coordinación de Estudios de Posgrado
00 01 04 01	Secretaría Auxiliar de Estudios de Posgrado
00 01 04 02	Sección Académica de Posgrado



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

00 01 04 03	Coordinación de Maestrías y Doctorados
00 01 04 04	Coordinación de Especializaciones
00 01 04 05	Departamento de Registro y Certificación de Posgrado
00 01 05	Coordinación de Investigación Multidisciplinaria
00 01 05 01	Secretaría Auxiliar de Investigación Multidisciplinaria
00 01 06	Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada
00 01 06 01	Departamento de Tecnología Ambiental
00 01 06 02	Departamento de Investigación Educativa
00 01 06 03	Departamento de Proyección Empresarial e Intercambio y Colaboración Institucional
00 01 06 04	Departamento de Estudios de Gobierno y Política Pública
00 01 06 05	Departamento de Análisis de Riesgos Naturales y Antropogénicos
00 01 06 06	Departamento de Investigación en Comunicación y Estudios Culturales
00 01 06 07	Departamento de Imagen Institucional
00 01 06 08	Departamento de Investigación en Procuración y Administración de Justicia
00 02	Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional
00 02 01	Secretaría Auxiliar de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional
00 02 02	Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas
00 02 02 01	Secretaría Auxiliar del Centro de Enseñanza de Idiomas
00 02 02 02	Departamento de Español para Extranjeros y Lenguas no Indoeuropeas
00 02 02 03	Departamento de Alemán, Griego y Ruso
00 02 02 04	Departamento de Italiano y Latín
00 02 02 05	Departamento de Francés
00 02 02 06	Departamento de Inglés
00 02 02 07	Departamento de Portugués
00 02 02 08	Departamento de Registro y Certificación de Idiomas
00 02 03	Coordinación del Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos
00 02 03 01	Unidad de Estudios Municipales
00 02 03 02	Unidad de Estudios Metropolitanos
00 02 03 03	Unidad de Cooperación y Proyección Institucional
00 02 03 04	Unidad de Desarrollo de Base de Datos y Documentación
00 02 04	Coordinación del Centro de Educación Continua
00 02 04 01	Departamento de Promoción, Vinculación e Intercambio
00 02 05	Coordinación del Centro de Difusión Cultural
00 02 05 01	Departamento de Actividades Culturales y Difusión
00 02 05 02	Departamento de Extensión Cultural
00 02 05 03	Departamento de Esceno-técnica



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

00 02 06	Coordinación de Actividades Deportivas y Recreativas
00 02 06 01	Departamento de Promoción y Organización Deportiva y Recreativa
00 02 06 02	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Actividades Deportivas y Recreativas
00 02 07	Secretaría Técnica de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional
00 03	Coordinación de Servicios Académicos
00 03 01	Unidad del Centro de Información y Documentación
00 03 01 01	Departamento de Servicios al Público
00 03 01 02	Departamento de Adquisición Bibliográfica y Procesos Técnicos
00 03 01 03	Departamento de Consulta
00 03 01 04	Departamento de Hemeroteca y Documentación
00 03 02	Unidad del Centro de Desarrollo Tecnológico
00 03 02 01	Departamento de Sistemas
00 03 02 02	Departamento de Servicios de Cómputo
00 03 02 03	Departamento de Soporte Técnico y Redes
00 03 03	Unidad de Servicios Editoriales
00 03 03 01	Departamento de Reproducciones Gráficas
00 03 03 02	Departamento de Tipografía y Diseño
00 03 03 03	Departamento de Librería Universitaria Acatlán
00 03 04	Unidad de Talleres, Laboratorios y Audiovisuales
00 03 04 01	Departamento de Talleres y Laboratorios
00 03 04 02	Departamento de Servicio Audiovisual
00 04	Unidad de la Oficina Jurídica
00 05	Unidad de Planeación
00 05 01	Departamento de Proyectos Institucionales
00 05 02	Departamento de Estadística y Organización
00 06	Secretaría Administrativa
00 06 01	Superintendencia de Obras y Mantenimiento
00 06 01 01	Departamento de Obra Civil y Proyectos
00 06 01 02	Departamento de Supervisión Técnica
00 06 01 03	Departamento de Servicios Generales de Mantenimiento
00 06 01 04	Departamento de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
00 06 02	Unidad de Servicios a la Comunidad
00 06 02 01	Departamento de Intendencia
00 06 02 02	Departamento de Transportes y Servicios de Apoyo
00 06 02 03	Departamento de Vigilancia
00 06 03	Unidad de Administración y Recursos



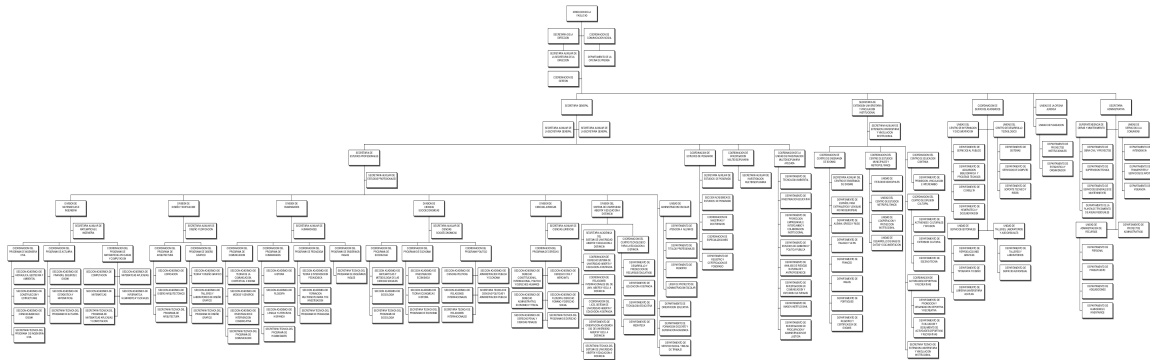
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

00 06 03 01	Departamento de Personal
00 06 03 02	Departamento de Presupuesto
00 06 03 03	Departamento de Adquisiciones
00 06 03 04	Departamento de Almacenes e Inventarios
00 06 04	Departamento de Proyectos Administrativos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dictar las políticas de planeación, programación, ejecución, control y evaluación de la Facultad, así como vincularla con los demás órganos universitarios, para contribuir al desarrollo de procesos y resultados en favor de la comunidad universitaria y de la sociedad en su conjunto.

Funciones

- Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de docencia, desarrollo de investigaciones y de extensión y vinculación con la sociedad que lleva a cabo la Facultad.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y presentarlo a la comunidad de la Facultad, conforme a los lineamientos señalados en el reglamento de Planeación y políticas institucionales vigentes.
- Dirigir las líneas de acción, políticas y procedimientos internos que contribuyen a desarrollar las funciones sustantivas de la Facultad.
- Dirigir los procesos de acreditación y refrendos de las carreras que se imparten en la Facultad.
- Planear y establecer las directrices que mejoren de manera continua la calidad académica y el funcionamiento administrativo del plantel.
- Coordinar con las instancias universitarias correspondientes, el desarrollo de programas de formación y actualización del personal docente.
- Coordinar la revisión de los planes y programas de estudios conforme a lo estipulado en las políticas institucionales.
- Establecer los mecanismos adecuados para evaluar el desempeño del personal de la Facultad y aprobar en el ámbito de su competencia los nombramientos de su equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Promover e impulsar los programas de investigación en las áreas sociales, tecnológicas y humanísticas que se desarrollan en la Facultad y que coadyuven a la solución de problemas y necesidades del desarrollo nacional y de la docencia, así como impulsar la generación de nuevos conocimientos inter, multi y transdisciplinario.
- Establecer y formalizar convenios de colaboración, vinculación e intercambio con instituciones nacionales e internacionales.
- Establecer las directrices de funcionamiento de programas de vinculación con la sociedad.
- Representar a la Facultad.
- Cumplir con las normas y atribuciones que le confiere la Legislación Universitaria, nombrar al Secretario General con aprobación del Rector y proponer a éste la designación de personal técnico y administrativo de acuerdo a la legislación universitaria.
- Convocar a los Consejos Técnicos y a los Colegios de Profesores y presidir, con voz y voto, las sesiones de los primeros para conocer, revisar, evaluar y en su caso, autorizar los asuntos que de acuerdo con las normas y disposiciones generales le sean planteadas por los integrantes de la comunidad.
- Velar dentro de la Facultad, por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de sus reglamentos, de los planes y programas de trabajo, y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- Cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos.
- Profesar una cátedra en la Facultad.
- Promover el fortalecimiento de la imagen institucional de la Facultad.
- Las demás que por ordenamientos y Legislación Universitaria le confieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría de la Dirección

Objetivo

Coordinar y colaborar en las tareas encomendadas por la Dirección para facilitar la gestión de los asuntos académicos y administrativos requeridos por la comunidad interna y externa de la Facultad.

Funciones

- Proporcionar a la Dirección de la Facultad la información que le sea solicitada, y que se ubique en su esfera de competencia.
- Elaborar la convocatoria para reunión del Consejo Técnico a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Supervisar la integración de las carpetas, registros y archivos de actas correspondientes al Consejo Técnico.
- Coordinar la recepción de las solicitudes del personal académico para su eventual autorización del Consejo Técnico
- Coordinar las acciones de apoyo logístico a los cuerpos colegiados de la Facultad.
- Apoyar a las Comisiones Dictaminadoras, proporcionándoles la información requerida para el desempeño de su labor y responsabilidad estatutarias
- Coordinar la realización de concursos de oposición del personal académico y difundir la información correspondiente.
- Coordinar las actividades de información e instrumentación, control y seguimiento de los programas de promociones y estímulos de la planta docente.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito, señalados por el Plan de Desarrollo vigente



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria, la Dirección de la Facultad y el Consejo Técnico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de la Secretaría de la Dirección

Objetivo

Proporcionar el apoyo académico-administrativo requerido para el desarrollo de las actividades del H. Consejo Técnico.

Funciones

- Axiliar al titular de la Secretaría de la Dirección en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas encomendadas.
- Sistematizar y mantener actualizada la información y documentación recibida, tanto del H. Consejo Técnico, como de la Secretaría de la Dirección.
- Atender y canalizar los asuntos académicos y administrativos que le presente el personal de la Secretaría de la Dirección.
- Participar en la preparación de la documentación correspondiente para las sesiones del H. Consejo Técnico, comisiones dictaminadoras y demás órganos colegiados.
- Proporcionar a los demás órganos de la Facultad la información y orientación de carácter académico-administrativo que éstos requieran sobre la Secretaría de la Dirección y del H. Consejo Técnico.
- Colaborar en la realización y actualización de los instrumentos técnicos de organización, que se requieran dentro de la Secretaría de la Dirección.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le confiera la Secretaría de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de Comunicación Social

Objetivo

Diseñar e implementar estrategias de comunicación integrales para coadyuvar a fortalecer el prestigio y la imagen de la Facultad, así como difundir las actividades internas, externas y logros de su comunidad.

Funciones

- Planear, estructurar, implementar y evaluar los lineamientos de comunicación social.
- Planear y diseñar estrategias integrales de comunicación que fortalezcan el prestigio y la imagen de la Facultad.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades que en materia de comunicación social se realicen dentro de la Facultad.
- Definir los mecanismos para informar a la comunidad externa e interna de la Facultad respecto a las actividades académicas, culturales y deportivas que se realizan en la Facultad.
- Supervisar las solicitudes de información en materia periodística.
- Coordinar programas de servicio social para la formación de alumnos, cuyas licenciaturas estén relacionadas con la comunicación.
- Mejorar los flujos de información hacia los medios internos y externos.
- Coordinar el Boletín Informativo, la Gaceta de la Facultad (impresos y digitales) y Boletín digital.
- Supervisar la elaboración de la síntesis informativa.
- Elaborar y proponer mecanismos y medios de información que amplíen la cobertura informativa, basados en la tecnología.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Atender los acuerdos del Comité de Comunicación Universitaria de la UNAM.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de la Oficina de Prensa

Objetivo

Coordinar las acciones para difundir las funciones sustantivas que realiza la Facultad.

Funciones

- Elaborar y supervisar la distribución del Boletín Informativo, la Gaceta de la Facultad (impresos y digitales) y Boletín digital.
- Supervisar la calidad literaria, informativa y del diseño gráfico del mismo.
- Coordinar la elaboración de la síntesis informativa.
- Atender las solicitudes de enlaces informativos con miembros de la comunidad.
- Coordinar y enviar boletines informativos, así como material gráfico a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación.
- Supervisar la integración de la memoria fotográfica de los eventos realizados dentro y fuera de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Sección Académica de Comunicación Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coordinar y coadyuvar en la realización de las tareas encomendadas por la Dirección de la Facultad, con el propósito de facilitar la gestión de los asuntos académicos y administrativos.

Funciones

- Colaborar en la atención de los asuntos que le sean asignados por el Director de la Facultad, a fin de facilitar su gestión y seguimiento.
- Actualizar permanentemente el Sistema de Control de Gestión sobre los asuntos que se atienden en la Dirección de la Facultad, así como canalizar la documentación respectiva e instrucciones de atención del Director a las áreas responsables de acuerdo a su competencia.
- Informar al Director de la Facultad sobre el estado que guarda cada asunto y resguardar la documentación que por su naturaleza deba ser atendida y consultada de manera confidencial.
- Programar y acordar con el Director de la Facultad la agenda de actividades y citas que éste deba atender.
- Elaborar y en su caso, coordinar la integración de documentos que le sean solicitados por el Director de la Facultad.
- Organizar y atender los requerimientos logísticos para llevar a cabo las reuniones de trabajo y eventos específicos de la Dirección de la Facultad.
- Generar informes periódicos de actividades, avance de asuntos, evaluación del desempeño y distribución de cargas de trabajo.
- Atender y en su caso, canalizar a las personas o asuntos a las áreas competentes, conforme a las instrucciones del Director de la Facultad.
- Controlar el uso de las salas y auditorios académico-administrativas de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría General

Objetivo

Dirigir y coordinar las actividades de docencia e investigación con el propósito de cumplir con los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo de la Facultad.

Funciones

- Aprobar las políticas para el desarrollo de los programas de Formación Docente y Superación Académica así como los de Orientación Pedagógica e Investigación Educativa de la Facultad.
- Supervisar y evaluar el avance de los programas y proyectos de su ámbito, señalados por el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Supervisar que las actividades académicas y administrativas de los programas de docencia e investigación de la Facultad se desarrollen conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria
- Dar seguimiento a los procesos y gestiones relativas a la administración del personal académico.
- Proponer a la Dirección los proyectos de convenios académicos con otras instituciones que se requieran.
- Presentar a la Dirección la propuesta de apertura de concursos académicos de oposición para su autorización.
- Formar parte del Comité de Becas y de los Consejos Generales de la Facultad.
- Establecer criterios de racionalización de espacios académicos para los programas de docencia e investigación
- Coordinar las actividades de las áreas académicas.
- Promover la calidad en el desempeño del personal académico y administrativo en el ámbito de su competencia y evaluar los resultados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Establecer los mecanismos para la atención de la comunidad estudiantil y académica de la Facultad.
- Establecer criterios de racionalización del banco de horas.
- Proponer y acordar con la Dirección de la Facultad las políticas de selección y contratación del personal académico requerido por las divisiones académicas y la Coordinación de Estudios de Posgrado.
- Presentar al H. Consejo Técnico la propuesta de planta de profesores para las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Facultad, supervisar y dar seguimiento al trámite de las solicitudes administrativas para su contratación.
- Colaborar en la organización y coordinación de eventos académicos para la divulgación del trabajo intelectual e integración de la planta docente.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Legislación Universitaria y la Dirección de la Facultad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de la Secretaría General

Objetivo

Brindar el apoyo académico-administrativo requerido para el desarrollo de las actividades de la Secretaría General.

Funciones

- Auxiliar a la Secretaría General en la coordinación y supervisión de las actividades académico-administrativas.
- Colaborar en las actividades de evaluación de los programas académico-administrativos.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de recursos del personal adscrito a la Secretaría General.
- Sistematizar y mantener actualizada la información y documentación recibida en su área.
- Atender y canalizar los asuntos académicos y administrativos que le presenten las áreas adscritas a la Secretaría General.
- Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la Secretaría General.
- Proporcionar a las áreas de la Facultad la información y orientación de carácter académico y administrativo que éstas requieran.
- Colaborar en la realización y actualización de instrumentos técnicos de coordinación y organización como manuales, auditorías y análisis de puestos, entre otros.
- Colaborar en el control del banco de horas y de los bienes materiales a cargo de la Secretaría General.
- Programar y supervisar la prestación de servicios de apoyo al personal académico y estudiantil que participa en las actividades de la Secretaría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coordinar el apoyo logístico para la realización de los eventos académicos organizados por la Secretaría General.
- Controlar y dar seguimiento a los asuntos que son competencia de la Secretaría General.
- Desarrollar estudios, proyectos y sistemas de información para el manejo y control de los asuntos de la Secretaría General.
- Proponer a la Secretaría General los cambios requeridos respecto a la organización y procedimientos de los programas de docencia e investigación.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de recursos del personal adscrito a la Secretaría General.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Secretaría General.
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría General y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de la Secretaría General.

Objetivo

Apoyar en la coordinación y evaluación de los programas académicos y administrativos de la Secretaría, establecer enlace con la Secretaría de Estudios Profesionales así como con las Coordinaciones de Estudios de Posgrado, de Investigación Multidisciplinaria y de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada, para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo.

Funciones

- Apoyar en la coordinación académica y administrativa del funcionamiento de las áreas que integran la Secretaría.
- Apoyar en la elaboración y presentación a la Dirección el programa anual de docencia e investigación de la Facultad.
- Promover y apoyar el seguimiento de los Planes de Estudio de los Programas de licenciatura y de posgrado.
- Apoyar la promoción de la labor de investigación de las Divisiones académicas, en coordinación con la Secretaría de Estudios Profesionales.
- Apoyar el impulso de la investigación en los estudios de posgrado.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo en las áreas adscritas a la Secretaría General.
- Dar seguimiento a los procesos de evaluación interna y externa de los programas de docencia e investigación.
- Diseñar mecanismos que permitan el seguimiento del examen diagnóstico en los alumnos de nuevo ingreso.
- Apoyar los procesos relativos al seguimiento de los alumnos en el examen médico automatizado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría General y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría de Estudios Profesionales

Objetivo

Instrumentar las políticas y los procedimientos académico-administrativos que permitan la integración y continuidad de los programas de Estudios Profesionales, de Orientación Educativa, Formación Docente y Superación Académica, Servicio Social y Bolsa de Trabajo, y de Administración Escolar, así como coordinar, supervisar y evaluar su ejecución y resultados.

Funciones

- Elaborar y presentar a la Secretaría General el programa anual de docencia de los estudios profesionales de la Facultad y entregar la evaluación correspondiente.
- Instrumentar las políticas de selección y contratación del personal académico requerido por las Divisiones de Estudios Profesionales.
- Instrumentar la propuesta de planta docente para las licenciaturas que se imparten en la Facultad.
- Supervisar la tramitación de las solicitudes administrativas para su contratación.
- Evaluar el avance de la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito, señalados por el Plan de Desarrollo vigente.
- Conformar, difundir y evaluar los programas de Formación Docente y Superación Académica así como los de Orientación Educativa.
- Opinar sobre los proyectos de convenios académicos con otras instituciones que la Secretaría General solicite.
- Presentar a la Secretaría General la propuesta de apertura de concursos académicos de oposición.
- Formar parte del Comité de Becas y de los Consejos Generales de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Proponer y desarrollar políticas de integración del personal docente y de divulgación de su trabajo intelectual, a través de eventos académicos.
- Distribuir y racionalizar los espacios físicos académicos para la impartición de clases de las diferentes licenciaturas que se ofrecen en la Facultad.
- Tramitar las propuestas de las divisiones académicas en relación con el número de alumnos por grupo.
- Asegurar que las actividades académicas y administrativas de los programas de Estudios Profesionales se desarrollen conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría General y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de Estudios Profesionales

Objetivo

Apoyar las actividades académico-administrativas que realiza la Secretaría de Estudios Profesionales.

Funciones

- Elaborar y tramitar las solicitudes de recursos del personal adscrito a la Secretaría de Estudios Profesionales.
- Auxiliar a la Secretaría en la coordinación y ejecución de las actividades académicas y administrativas.
- Colaborar en las actividades de evaluación de los programas académicos y administrativos.
- Sistematizar y mantener actualizada la información y documentación recibida en su área.
- Atender y canalizar los asuntos académicos y administrativos que le presente el personal de la Secretaría y los que provengan de otras áreas de la Facultad.
- Proporcionar a los órganos de la Facultad la información y orientación de carácter académico-administrativo que éstos requieran sobre su área.
- Colaborar con el titular del órgano en el control del banco de horas y de los bienes materiales.
- Programar y supervisar la prestación de servicios de apoyo a favor del personal académico y estudiantil que participa en la Secretaría.
- Coordinar las acciones de apoyo logístico para la realización de los eventos organizados por la Secretaría o en que participa.
- Desarrollar estudios, proyectos y sistemas de información para el manejo y control de los asuntos de la Secretaría.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría y las inherentes al puesto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

División de Matemáticas e Ingeniería

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento y evaluación a las actividades académico-administrativas de los programas de Ingeniería Civil, Actuaría y Matemáticas Aplicadas y Computación, acorde con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional y con base en la cultura de la mejora continua para el logro de su proyección nacional e internacional.

Funciones

- Coordinar los procesos de diagnóstico, actualización, modificación, implantación y evaluación de los planes y programas de estudio de las carreras de la División.
- Promover la actualización permanente de los programas educativos que les permita estar a la vanguardia, tanto a nivel nacional como internacional.
- Presentar semestralmente a los Comités de Programa de las licenciaturas adscritas a la División la propuesta de planta docente y autorizar las solicitudes administrativas para su contratación.
- Impulsar ante las instancias internas de la Facultad los mecanismos de profesionalización de la docencia.
- Impulsar la creación y desarrollo de proyectos académicos multidisciplinarios e interdisciplinarios.
- Impulsar el desarrollo de la investigación en las distintas áreas de conocimiento de la División.
- Proponer, autorizar y dar seguimiento al Plan de Acción Tutorial de los programas educativos de la División.
- Colaborar con la Secretaría de Estudios Profesionales en los proyectos para el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la eficiencia terminal.
- Promover y apoyar iniciativas en proyectos de vinculación entre las licenciaturas, el posgrado, la investigación y extensión universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Autorizar los eventos académicos y presentar a la Secretaría de Estudios Profesionales la programación semestral de eventos académicos y actividades extracurriculares para el fortalecimiento de las licenciaturas de la División.
- Mantener actualizados los diagnósticos para la apertura de concursos de oposición para ingreso.
- Coadyuvar en el desarrollo de los concursos de oposición.
- Proponer a la Dirección el jurado para los exámenes profesionales.
- Autorizar las propuestas de apertura de grupos-materia de las licenciaturas y su respectivo cupo.
- Dar seguimiento a la vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de su ámbito acordes con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Supervisar y autorizar semestralmente los requerimientos documentales para el cumplimiento de los planes de estudio.
- Fomentar la producción editorial del área académica.
- Presidir el Comité de Programa de las carreras a su cargo, así como el Comité Editorial Interno de la División.
- Participar activa y propositivamente en los comités, comisiones y consejos institucionales.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de acreditación y re-acreditación de los programas educativos de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Dar seguimiento y gestionar la atención a las recomendaciones de los organismos acreditadores.
- Establecer los procedimientos de control y seguimiento a la incidencias del personal académico de la División.
- Representar institucionalmente a las carreras adscritas a la División ante instituciones nacionales y extranjeras, así como en eventos académicos, culturales, y sociales, entre otros.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la División y asegurar la pertinencia de su ejercicio.
- Coordinar las actividades derivadas del Programa de Seguridad y Protección Civil de la División.
- Gestionar el mantenimiento y modernización de la infraestructura y equipamiento de las áreas a su cargo.
- Elaborar los estudios suficientes para la gestión del banco de horas y la integración semestral de la planta docente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del H. Consejo Técnico aplicables a sus áreas y ámbitos de competencia.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Estudios Profesionales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de Matemáticas e Ingeniería

Objetivo

Apoyar a la División en la coordinación, supervisión, instrumentación y evaluación de los programas académico-administrativos, así como establecer el enlace entre la División y los programas de carrera, para el cumplimiento de los planes de estudio vigentes.

Funciones

- Organizar y dar seguimiento al proceso de contratación de la planta docente, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Estudios Profesionales y el Departamento de Personal.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente solicitada por el H. Consejo Técnico a la División.
- Instrumentar los mecanismos de control de asistencia a clase de los profesores e informar a las instancias correspondientes de sus resultados.
- Supervisar la participación de los docentes en los sínodos para exámenes profesionales.
- Participar como secretario de actas en el Comité Editorial Interno, así como dar seguimiento a los acuerdos que se generen.
- Organizar y presentar la información de profesores de asignatura para los programas de estímulos.
- Organizar y presentar la documentación de los procesos electorales de órganos colegiados.
- Difundir los programas de apoyo a la docencia y becas.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Matemáticas e Ingeniería y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa de Ingeniería Civil

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Ingeniería Civil, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo del Programa Educativo en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación del Plan de Estudios.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa de la carrera.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de la licenciatura con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del Programa Educativo para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a la carrera.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios de la carrera.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de la carrera.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.
- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Matemáticas e Ingeniería, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de la carrera, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.
- Representar a la carrera en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Educativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Matemáticas e Ingeniería y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Hidráulica, Geotecnia y Ambiental

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Ingeniería Civil, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Ingeniería Civil y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Construcción y Estructuras

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Ingeniería Civil, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Ingeniería Civil y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Ciencias Básicas e Idioma

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Ingeniería Civil, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Ingeniería Civil y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Ingeniería Civil

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudio de la Carrera.
- Coadyuvar en Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de pre-especialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa de Ingeniería Civil y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa de Actuaría

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Actuaría, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo del Programa Educativo en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación del Plan de Estudios.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa de la carrera.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de la licenciatura con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del Programa Educativo para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a la carrera.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de la carrera.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.
- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Matemáticas e Ingeniería, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de la carrera, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.
- Representar a la carrera en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Educativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Matemáticas e Ingeniería y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Finanzas, Seguros e Idioma

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Actuaría, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Actuaría y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Estadística y Matemáticas

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Actuaría, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Actuaría y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Actuaría

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de dar cumplimiento al Programa académico de la carrera.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa de Actuaría y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas y Computación, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo del Programa Educativo en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación del Plan de Estudios.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa de la carrera.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de la licenciatura con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del Programa Educativo para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a la carrera.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de la carrera.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.
- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Matemáticas e Ingeniería, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de la carrera, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.
- Representar a la carrera en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Educativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Matemáticas e Ingeniería y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Computación

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Matemáticas Aplicadas y Computación, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Matemáticas Aplicadas

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Matemáticas Aplicadas y Computación, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Matemáticas

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Matemáticas Aplicadas y Computación, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Informática, Humanística y Sociales

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Matemáticas Aplicadas y Computación, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de los alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en las actividades de tutorías dentro de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

División de Diseño y Edificación

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento y evaluación a las actividades académico-administrativas de los programas de las licenciaturas de Arquitectura y Diseño Arquitectónico, acorde con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional y con base en la cultura de la mejora continua para el logro de su proyección nacional e internacional.

Funciones

- Coordinar los procesos de diagnóstico, actualización, modificación, implantación y/o evaluación de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la División.
- Promover la actualización permanente de los programas educativos que les permita estar a la vanguardia, tanto a nivel nacional como internacional.
- Presentar semestralmente a los Comités de Programa de las licenciaturas adscritas a la División la propuesta de planta docente y autorizar las solicitudes administrativas para su contratación.
- Impulsar ante las instancias internas de la Facultad los mecanismos de profesionalización de la docencia.
- Impulsar la creación y desarrollo de proyectos académicos multidisciplinarios e interdisciplinarios.
- Impulsar el desarrollo de la investigación en las distintas áreas de conocimiento de la División.
- Proponer, autorizar y dar seguimiento al Plan de Acción Tutorial de los programas educativos adscritos a la División.
- Colaborar con la Secretaría de Estudios Profesionales en los proyectos que involucren el proceso de enseñanza-aprendizaje y la eficiencia terminal.
- Promover y apoyar iniciativas en proyectos de vinculación entre las licenciaturas, el posgrado, la investigación y extensión universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Autorizar los eventos académicos y presentar a la Secretaría de Estudios Profesionales la programación semestral de eventos académicos y actividades extracurriculares para el fortalecimiento de las licenciaturas de la División.
- Mantener actualizados los diagnósticos para la apertura de concursos de oposición para ingreso.
- Coadyuvar en el desarrollo de los concursos de oposición.
- Proponer a la Dirección el jurado para los exámenes profesionales.
- Autorizar las propuestas de apertura de grupos-materia de las licenciaturas y su respectivo cupo.
- Dar seguimiento a la vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de su ámbito acordes con el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
- Supervisar y autorizar semestralmente los requerimientos documentales para el cumplimiento de los planes de estudio.
- Fomentar la producción editorial del área académica.
- Presidir el Comité de Programa de las carreras a su cargo, así como el Comité Editorial Interno de la División.
- Participar activa y propositivamente en los comités, comisiones y consejos institucionales.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de acreditación y reacreditación de los programas educativos adscritos a la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Dar seguimiento y gestionar la atención a las recomendaciones de los organismos acreditadores.
- Establecer y supervisar los procedimientos de seguimiento a la asistencia (faltas, permisos, licencias y comisiones) del personal académico de la División.
- Representar institucionalmente a las carreras adscritas a la División ante instituciones nacionales y extranjeras, así como en eventos académicos, culturales, y sociales, entre otros.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la División y supervisar la pertinencia de su ejercicio.
- Supervisar que las actividades de la División se desarrollen conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Coordinar y supervisar las actividades derivadas del Programa de Seguridad y Protección Civil de la División.
- Gestionar el mantenimiento y modernización de la infraestructura y equipamiento de las áreas asignadas a su responsabilidad.
- Elaborar los estudios suficientes para la gestión del banco de horas y la integración semestral de la planta docente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del H. Consejo Técnico aplicables en su área de responsabilidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Estudios Profesionales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de Diseño y Edificación

Objetivo

Apoyar a la División en la coordinación, supervisión, instrumentación y evaluación de los programas académico-administrativos, así como establecer el enlace entre la División y los programas de carrera, para el cumplimiento de los planes de estudio vigentes.

Funciones

- Organizar y dar seguimiento al proceso de contratación de la planta docente, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Estudios Profesionales y el Departamento de Personal.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente solicitada por el H. Consejo Técnico a la División.
- Instrumentar los mecanismos de control de asistencia a clase de los profesores e informar a las instancias correspondientes de sus resultados.
- Supervisar la participación de los docentes en los sínodos para exámenes profesionales.
- Participar como secretario de actas en el Comité Editorial Interno, así como dar seguimiento a los acuerdos que se generen.
- Organizar y presentar la información de profesores de asignatura para los programas de estímulos.
- Organizar y presentar la documentación para los procesos electorales de órganos colegiados.
- Difundir los programas de apoyo a la docencia y becas.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Diseño y Edificación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa de Arquitectura

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Arquitectura, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo del Programa Educativo en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación del Plan de Estudios.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa de la carrera.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de la licenciatura con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del Programa Educativo para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a la carrera.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de la carrera.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.
- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Diseño y Edificación, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de la carrera, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.
- Representar a la carrera en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Educativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Diseño y Edificación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Edificación

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Arquitectura, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Arquitectura y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Diseño Arquitectónico

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Arquitectura, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Arquitectura y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Arquitectura

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa de Arquitectura y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de Programa de Diseño Gráfico

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Diseño Gráfico, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo del Programa Educativo en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación del plan de estudios.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa de la carrera.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de la licenciatura con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del Programa Educativo para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a la carrera.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de la carrera.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.
- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Diseño y Edificación, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de la carrera, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.
- Representar a la carrera en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Educativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Diseño y Edificación y las inherentes al puesto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Teoría y Diseño Gráfico

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Diseño Gráfico, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Diseño Gráfico y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Talleres y Laboratorios de Diseño Gráfico

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Diseño Gráfico, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Diseño Gráfico y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Diseño Gráfico

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora de Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa de Diseño Gráfico y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

División de Humanidades

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento y evaluación a las actividades académico-administrativas de los programas de las licenciaturas de Comunicación, Enseñanza de Inglés, Filosofía, Historia, Lengua y Literatura Hispánicas y Pedagogía, acorde con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional y con base en la cultura de la mejora continua para el logro de su proyección nacional e internacional.

Funciones

- Coordinar los procesos de diagnóstico, actualización, modificación, implantación y/o evaluación de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la División.
- Promover la actualización permanente de los programas educativos que les permita estar a la vanguardia, tanto a nivel nacional como internacional.
- Presentar semestralmente a los Comités de Programa de las licenciaturas adscritas a la División la propuesta de planta docente y autorizar las solicitudes administrativas para su contratación.
- Impulsar ante las instancias internas de la Facultad los mecanismos de profesionalización de la docencia.
- Impulsar la creación y desarrollo de proyectos académicos multidisciplinarios e interdisciplinarios.
- Impulsar el desarrollo de la investigación en las distintas áreas de conocimiento de la División.
- Proponer, autorizar y dar seguimiento al Plan de Acción Tutorial de los programas educativos adscritos a la División.
- Colaborar con la Secretaría de Estudios Profesionales en los proyectos que involucren el proceso de enseñanza-aprendizaje y la eficiencia terminal.
- Promover y apoyar iniciativas en proyectos de vinculación entre las licenciaturas, el posgrado, la investigación y extensión universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Autorizar los eventos académicos y presentar a la Secretaría de Estudios Profesionales la programación semestral de eventos académicos y actividades extracurriculares para el fortalecimiento de las licenciaturas de la División.
- Mantener actualizados los diagnósticos para la apertura de concursos de oposición para ingreso.
- Coadyuvar en el desarrollo de los concursos de oposición.
- Proponer a la Dirección el jurado para los exámenes profesionales.
- Autorizar las propuestas de apertura de grupos-materia de las licenciaturas y su respectivo cupo.
- Dar seguimiento a la vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de su ámbito acordes con el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
- Supervisar y autorizar semestralmente los requerimientos documentales para el cumplimiento de los planes de estudio.
- Fomentar la producción editorial del área académica.
- Presidir el Comité de Programa de las carreras a su cargo, así como el Comité Editorial Interno de la División.
- Participar activa y propositivamente en los comités, comisiones y consejos institucionales.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de acreditación y reacreditación de los programas educativos adscritos a la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Dar seguimiento y gestionar la atención a las recomendaciones de los organismos acreditadores.
- Establecer y supervisar los procedimientos de seguimiento a la asistencia (faltas, permisos, licencias y comisiones) del personal académico de la División.
- Representar institucionalmente a las carreras adscritas a la División ante instituciones nacionales y extranjeras, así como en eventos académicos, culturales, y sociales, entre otros.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la División y supervisar la pertinencia de su ejercicio.
- Supervisar que las actividades de la División se desarrollen conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Coordinar y supervisar las actividades derivadas del Programa de Seguridad y Protección Civil de la División.
- Gestionar el mantenimiento y modernización de la infraestructura y equipamiento de las áreas asignadas a su responsabilidad.
- Elaborar los estudios suficientes para la gestión del banco de horas y la integración semestral de la planta docente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del H. Consejo Técnico aplicables en su área de responsabilidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Estudios Profesionales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de Humanidades

Objetivo

Apoyar a la División en la coordinación, supervisión, instrumentación y evaluación de los programas académico-administrativos, así como establecer el enlace entre la División y los programas de carrera, para el cumplimiento de los planes de estudio vigentes.

Funciones

- Organizar y dar seguimiento al proceso de contratación de la planta docente, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Estudios Profesionales y el Departamento de Personal.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente solicitada por el H. Consejo Técnico a la División.
- Instrumentar los mecanismos de control de asistencia a clase de los profesores e informar a las instancias correspondientes de sus resultados.
- Supervisar la participación de los docentes en los sínodos para exámenes profesionales.
- Participar como secretario de actas en el Comité Editorial Interno, así como dar seguimiento a los acuerdos que se generen.
- Organizar y presentar la información de profesores de asignatura para los programas de estímulos.
- Organizar y presentar la documentación para los procesos electorales de órganos colegiados.
- Difundir los programas de apoyo a la docencia y becas.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Humanidades y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa de Comunicación

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Comunicación, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo del Programa Educativo en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación del Plan de Estudios.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa de la carrera.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de la licenciatura con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del Programa Educativo para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a la carrera.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de la carrera.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.
- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Humanidades, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de la carrera, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.
- Representar a la carrera en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Educativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Humanidades y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Teoría de la Comunicación, Contextual e Idioma

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Comunicación, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Comunicación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Medios y Géneros

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Comunicación, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Comunicación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Investigación e Intervención Comunicativa

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Comunicación, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Comunicación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Comunicación

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación de Programa de Comunicación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa de Humanidades

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento de los planes de estudios de las licenciaturas de Filosofía, Historia y Lengua y Literatura Hispánicas, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a estas carreras, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo de los Programas Educativos de Filosofía, Historia y Lengua y Literatura Hispánicas en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizados los programas educativos de las carreras adscritas al Programa de Humanidades, con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación de los planes de estudio.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de las carreras.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa.
- Participar en los Comités Académicos de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de las licenciaturas con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en las carreras.
- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación de los Programas Educativos para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a las carreras.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares de los planes de estudio.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de las carreras.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Humanidades, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.
- Supervisar el desempeño del personal académico de las carreras.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de las carreras, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los planes de estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Representar a las carreras en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.
- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa de Humanidades.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Humanidades y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Historia

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Historia, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios de Historia.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Humanidades y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Filosofía

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Filosofía, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios de Filosofía.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Humanidades y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Lengua y Literatura Hispánica

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Lengua y Literatura Hispánicas, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios de Lengua y Literatura Hispánicas.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Humanidades y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Humanidades

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional de los estudiantes de las carreras de Filosofía, Historia y Lengua y Literatura Hispánicas.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación de los programas académicos de las carreras.
- Promover la participación de alumnos en las comisiones revisoras de los planes de estudio.
- Participar en la adecuación de los planes y programas de estudio de las carreras.
- Coadyuvar en los planes de acción tutorial de las carreras.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover las carreras en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de las carreras.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de las carreras.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización de los planes de estudio.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa de Humanidades y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa de Pedagogía

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Pedagogía, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo del Programa Educativo en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación del plan de estudios.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa de la carrera.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de la licenciatura con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del Programa Educativo para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a la carrera.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de la carrera.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.
- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Humanidades, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de la carrera, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.
- Representar a la carrera en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Educativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Humanidades y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Teoría e Intervención Pedagógica

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Pedagogía, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Pedagogía y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Formación Multidisciplinaria y de Investigación

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Pedagogía, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Pedagogía y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Pedagogía

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa de Pedagogía y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa de Enseñanza de Inglés

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Enseñanza de Inglés, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo del Programa Educativo en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación del Plan de Estudios.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa de la carrera.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de la licenciatura con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del Programa Educativo para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a la carrera.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de la carrera.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.
- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Humanidades, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de la carrera, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.
- Representar a la carrera en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Educativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Humanidades y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Enseñanza de Inglés

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa de Enseñanza de Inglés y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

División de Ciencias Socioeconómicas

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento y evaluación a las actividades académico-administrativas de los programas de las licenciaturas de Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales y Sociología, acorde con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional y con base en la cultura de la mejora continua para el logro de su proyección nacional e internacional.

Funciones

- Coordinar los procesos de diagnóstico, actualización, modificación, implantación y/o evaluación de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la División.
- Promover la actualización permanente de los programas educativos que les permita estar a la vanguardia, tanto a nivel nacional como internacional.
- Presentar semestralmente a los Comités de Programa de las licenciaturas adscritas a la División la propuesta de planta docente y autorizar las solicitudes administrativas para su contratación.
- Impulsar ante las instancias internas de la Facultad los mecanismos de profesionalización de la docencia.
- Impulsar la creación y desarrollo de proyectos académicos multidisciplinarios e interdisciplinarios.
- Impulsar el desarrollo de la investigación en las distintas áreas de conocimiento de la División.
- Proponer, autorizar y dar seguimiento al Plan de Acción Tutorial de los programas educativos adscritos a la División.
- Colaborar con la Secretaría de Estudios Profesionales en los proyectos que involucren el proceso de enseñanza-aprendizaje y la eficiencia terminal.
- Promover y apoyar iniciativas en proyectos de vinculación entre las licenciaturas, el posgrado, la investigación y extensión universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Autorizar los eventos académicos y presentar a la Secretaría de Estudios Profesionales la programación semestral de eventos académicos y actividades extracurriculares para el fortalecimiento de las licenciaturas de la División.
- Mantener actualizados los diagnósticos para la apertura de concursos de oposición para ingreso.
- Coadyuvar en el desarrollo de los concursos de oposición.
- Proponer a la Dirección el jurado para los exámenes profesionales.
- Autorizar las propuestas de apertura de grupos-materia de las licenciaturas y su respectivo cupo.
- Dar seguimiento a la vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de su ámbito acordes con el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
- Supervisar y autorizar semestralmente los requerimientos documentales para el cumplimiento de los planes de estudio.
- Fomentar la producción editorial del área académica.
- Presidir el Comité de Programa de las carreras a su cargo, así como el Comité Editorial Interno de la División.
- Participar activa y propositivamente en los comités, comisiones y consejos institucionales.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de acreditación y reacreditación de los programas educativos adscritos a la División.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Dar seguimiento y gestionar la atención a las recomendaciones de los organismos acreditadores.
- Establecer y supervisar los procedimientos de seguimiento a la asistencia (faltas, permisos, licencias y comisiones) del personal académico de la División.
- Representar institucionalmente a las carreras adscritas a la División ante instituciones nacionales y extranjeras, así como en eventos académicos, culturales, y sociales, entre otros.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la División y supervisar la pertinencia de su ejercicio.
- Supervisar que las actividades de la División se desarrollen conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Coordinar y supervisar las actividades derivadas del Programa de Seguridad y Protección Civil de la División.
- Gestionar el mantenimiento y modernización de la infraestructura y equipamiento de las áreas asignadas a su responsabilidad.
- Elaborar los estudios suficientes para la gestión del banco de horas y la integración semestral de la planta docente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del H. Consejo Técnico aplicables en su área de responsabilidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Estudios Profesionales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de Ciencias Socioeconómicas

Objetivo

Apoyar a la División en la coordinación, supervisión, instrumentación y evaluación de los programas académico-administrativos, así como establecer el enlace entre la División y los programas de carrera, para el cumplimiento de los planes de estudio vigentes.

Funciones

- Organizar y dar seguimiento al proceso de contratación de la planta docente, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Estudios Profesionales y el Departamento de Personal.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente solicitada por el H. Consejo Técnico a la División.
- Instrumentar los mecanismos de control de asistencia a clase de los profesores e informar a las instancias correspondientes de sus resultados.
- Supervisar la participación de los docentes en los sínodos para exámenes profesionales.
- Participar como secretario de actas en el Comité Editorial Interno, así como dar seguimiento a los acuerdos que se generen.
- Organizar y presentar la información de profesores de asignatura para los programas de estímulos.
- Organizar y presentar la documentación para los procesos electorales de órganos colegiados.
- Difundir los programas de apoyo a la docencia y becas.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Ciencias Socioeconómicas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa de Sociología

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Sociología, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo del Programa Educativo en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación del Plan de Estudios.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa de la carrera.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de la licenciatura con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del Programa Educativo para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a la carrera.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de la carrera.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.
- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Ciencias Socioeconómicas, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de la carrera, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.
- Representar a la carrera en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Educativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Ciencias Socioeconómicas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Matemáticas y Metodología de las Ciencias Sociales

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Sociología, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Sociología y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Sociología

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Sociología, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Sociología y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Sociología

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa de Sociología y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa de Economía

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura de Economía, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo del Programa Educativo en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación del Plan de Estudios.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa de la carrera.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de la licenciatura con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del Programa Educativo para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a la carrera.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de la carrera.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.
- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Ciencias Socioeconómicas, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de la carrera, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.
- Representar a la carrera en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Educativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Ciencias Socioeconómicas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Investigación Económica

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Economía, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Economía y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Teoría Económica e Historia

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Economía, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Economía y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Economía

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa de Economía y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa Político

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento de los planes de estudio de las licenciaturas de Ciencias Políticas y Administración Pública y Relaciones Internacionales, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a dichas carreras, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo de los Programas Educativos de Ciencias Políticas y Administración Pública y Relaciones Internacionales en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado los programas educativos de las carreras adscritas a la Coordinación con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación de los planes de estudio.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de las carreras.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa.
- Participar en los Comités Académicos de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de las licenciaturas con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en las carreras.
- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación de los programas educativos para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a las carreras.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares de los planes de estudio.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de las carreras.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División Ciencias Socioeconómicas, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.
- Supervisar el desempeño del personal académico de las carreras.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de las carreras, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los planes de estudio.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el Programa Político.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Representar a las carreras en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.
- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Político.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Ciencias Socioeconómicas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Ciencias Políticas

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento a los planes de estudios vigentes y a las metas del Programa Político, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa Político y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Administración Pública y Economía

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento a los planes de estudios vigentes y a las metas del Programa Político, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos de los planes de estudio.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa Político y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Relaciones Internacionales

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento a los planes de estudios vigentes y a las metas del Programa Político, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa Político y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica de Ciencias Políticas y Administración Pública

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa Político y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa Político y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

División de Ciencias Jurídicas

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento y evaluación a las actividades académico-administrativas del programa de la licenciatura de Derecho, acorde con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional y con base en la cultura de la mejora continua para el logro de su proyección nacional e internacional.

Funciones

- Coordinar los procesos de diagnóstico, actualización, modificación, implantación y/o evaluación de los planes y programas de estudio de la carrera de Derecho.
- Promover la actualización permanente de los programas educativos que les permita estar a la vanguardia, tanto a nivel nacional como internacional.
- Presentar semestralmente al Comité de Programa la propuesta de planta docente de la licenciatura en Derecho y autorizar las solicitudes administrativas para su contratación.
- Impulsar ante las instancias internas de la Facultad los mecanismos de profesionalización de la docencia.
- Impulsar la creación y desarrollo de proyectos académicos multidisciplinarios e interdisciplinarios.
- Impulsar el desarrollo de la investigación en las distintas áreas de conocimiento de la División.
- Proponer, autorizar y dar seguimiento al Plan de Acción Tutorial del Programa de Derecho.
- Colaborar con la Secretaría de Estudios Profesionales en los proyectos que involucren el proceso de enseñanza-aprendizaje y la eficiencia terminal.
- Promover y apoyar iniciativas en proyectos de vinculación entre las licenciaturas, el posgrado, la investigación y extensión universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Autorizar los eventos académicos y presentar a la Secretaría de Estudios Profesionales la programación semestral de eventos académicos y actividades extracurriculares para el fortalecimiento de la licenciatura en Derecho.
- Mantener actualizados los diagnósticos para la apertura de concursos de oposición para ingreso.
- Coadyuvar en el desarrollo de los concursos de oposición.
- Proponer a la Dirección el jurado para los exámenes profesionales.
- Autorizar las propuestas de apertura de grupos-materia de las licenciaturas y su respectivo cupo.
- Dar seguimiento a la vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de su ámbito acordes con el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
- Supervisar y autorizar semestralmente los requerimientos documentales para el cumplimiento de los planes de estudio.
- Fomentar la producción editorial del área académica.
- Presidir el Comité de Programa de Derecho, así como el Comité Editorial Interno de la División.
- Participar activa y propositivamente en los comités, comisiones y consejos institucionales.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de acreditación y reacreditación de los programas educativos adscritos a la División.
- Dar seguimiento y gestionar la atención a las recomendaciones de los organismos acreditadores.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Establecer y supervisar los procedimientos de seguimiento a la asistencia (faltas, permisos, licencias y comisiones) del personal académico de la División.
- Representar institucionalmente a la carrera de Derecho ante instituciones nacionales y extranjeras, así como en eventos académicos, culturales y sociales, entre otros.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la División y supervisar la pertinencia de su ejercicio.
- Supervisar que las actividades de la División se desarrollen conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Coordinar y supervisar las actividades derivadas del Programa de Seguridad y Protección Civil de la División.
- Gestionar el mantenimiento y modernización de la infraestructura y equipamiento de las áreas asignadas a su responsabilidad.
- Elaborar los estudios suficientes para la gestión del banco de horas y la integración semestral de la planta docente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del H. Consejo Técnico aplicables en su área de responsabilidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Estudios Profesionales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de Ciencias Jurídicas

Objetivo

Apoyar a la División en la coordinación, supervisión, instrumentación y evaluación de los programas académico-administrativos, así como establecer el enlace entre la División y el programa de carrera, para el cumplimiento de los planes de estudio vigentes.

Funciones

- Organizar y dar seguimiento al proceso de contratación de la planta docente, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Estudios Profesionales y el Departamento de Personal.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente solicitada por el H. Consejo Técnico a la División.
- Instrumentar los mecanismos de control de asistencia a clase de los profesores e informar a las instancias correspondientes de sus resultados.
- Supervisar la participación de los docentes en los sínodos para exámenes profesionales.
- Participar como secretario de actas en el Comité Editorial Interno, así como dar seguimiento a los acuerdos que se generen.
- Organizar y presentar la información de profesores de asignatura para los programas de estímulos.
- Organizar y presentar la documentación para los procesos electorales de órganos colegiados.
- Difundir los programas de apoyo a la docencia y becas.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación del programa educativo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Ciencias Jurídicas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Programa de Derecho

Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Derecho, así como atender los asuntos de los docentes, alumnos y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Dirigir las estrategias que favorezcan el cumplimiento de los objetivos orientados al desarrollo del Programa Educativo en su conjunto.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener actualizado el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y modificación del Plan de Estudios.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Organizar y participar en las reuniones del Comité de Programa de la carrera.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación de la licenciatura con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación apegado a la normatividad correspondiente.
- Supervisar el buen cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- Coordinar el desarrollo de eventos extracurriculares y estrategias que propicien la formación integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Elaborar y presentar a la División, el programa de trabajo semestral para promover la regularidad académica y la eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del Programa Educativo para su acreditación y reacreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Coordinar las actividades de los programas de tutoría universitaria y de inducción a la carrera.
- Coordinar, supervisar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Supervisar la actualización de los archivos y bases de datos relacionados con la dinámica de la carrera.
- Elaborar los informes y opinión de la actividad desarrollada por los docentes.
- Organizar, evaluar y sugerir al Jefe de la División de Ciencias Jurídicas, tanto la contratación de profesores como los horarios de clase.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Gestionar ante las instancias universitarias los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Mantener vínculos con las distintas instancias de la Facultad para la gestión de servicios académicos, de investigación, extensionales y administrativos en función del logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Promover los programas de difusión, movilidad estudiantil e intercambio académico de la carrera, con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar los dictámenes académicos de convalidación y revalidación de estudios.
- Presentar a la División los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los talleres, laboratorios, aulas y cubículos de profesores, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del Plan de Estudios.
- Coordinar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Promover los mecanismos de comunicación interna y externa con profesores, alumnos, egresados y personal administrativo.
- Coadyuvar en las actividades institucionales que fortalezcan el financiamiento extraordinario para el programa.
- Representar a la carrera en eventos oficiales de carácter académico, cultural y científico.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración de las diferentes instancias de la Facultad a través de la División académica.
- Supervisar la difusión de las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores, alumnos y administrativos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de seguridad y protección civil, así como el cuidado de los bienes asignados al Programa Educativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División de Ciencias Jurídicas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Derecho Constitucional, Internacional, Político y Derechos Humanos

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Derecho, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.
- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.
- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y re acreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Derecho y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Derecho Civil y Mercantil

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Derecho, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Derecho y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Derecho Administrativo, Económico y Fiscal

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Derecho, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización, superación y desarrollo del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Derecho y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Filosofía, Derecho Romano y Derecho Social

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Derecho, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Derecho y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Derecho Penal y Ciencias Penales

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la Sección, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Estudios vigente y a las metas del Programa Educativo de Derecho, con apego a la Legislación Universitaria y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad; así como proponer estrategias para el fortalecimiento de la vida académica.

Funciones

- Integrar el diagnóstico semestral de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Participar en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer, difundir y dar seguimiento a la programación de las actividades de formación, actualización y superación del personal académico.
- Promover la participación de los docentes en los programas de intercambio académico.
- Promover la participación de los docentes en la evaluación y modificación del Plan y programas de estudio.
- Proponer y sistematizar los programas de extensión, de servicio y de investigación correspondiente a su área con la participación de los profesores.
- Promover y coordinar las reuniones de trabajo académico del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica en el ámbito de su competencia y atender los procesos de planeación y evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer líneas de trabajo para dar cumplimiento al Programa de Tutoría Universitaria y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de acción con los tutores para el logro de los objetivos planteados por el Consejo Tutorial de la Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Apoyar y dar seguimiento al proceso de los concursos de oposición que se instrumenten.
- Revisar, analizar y sintetizar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Realizar la evaluación de la actividad docente vinculada con estrategias de mejora de los perfiles docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal docente de acuerdo con las obligaciones estatutarias.
- Proponer los jurados de profesores para exámenes extraordinarios, así como para la evaluación de alumnos en casos de solicitud de revisión de las pruebas.
- Proponer a la Coordinación del Programa los candidatos que cumplan con los requerimientos pedagógicos, profesiográficos y administrativos para ser contratados para el ejercicio docente.
- Proponer la conformación de la planta docente, así como registrar y aplicar los movimientos a la misma.
- Mantener actualizados los expedientes de los profesores de acuerdo con las disposiciones institucionales.
- Brindar atención a los docentes para la solución de asuntos académicos de su competencia.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de carácter institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión de la carrera, de intercambio académico, científico y cultural con otras entidades universitarias y otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción Universitaria para alumnos de nuevo ingreso.
- Presentar al Coordinador del Programa los requerimientos documentales y de material didáctico para el óptimo desarrollo de las asignaturas adscritas a la Sección.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos y equipamiento necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios.
- Gestionar el uso de espacios y recursos materiales para el desarrollo de las actividades docentes.
- Promover entre los profesores el sentido de identidad y pertenencia universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Programa de Derecho y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Programa de Derecho

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académico-administrativas de la Carrera y diseñar estrategias de orientación e información dirigidas a la comunidad estudiantil, con el propósito de fortalecer el proceso de formación profesional.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del Programa Académico de la Carrera.
- Promover la participación de alumnos en la Comisión Revisora del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación del Plan de Estudios de la Carrera.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de la Carrera.
- Fungir como Secretario de Actas en el Comité de Programa con apego a sus funciones de acuerdo con el Reglamento de dicho Comité.
- Organizar y presentar la documentación de la planta docente a la Secretaría Auxiliar de la División Académica.
- Proponer a la Coordinación de Programa estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por el Programa.
- Promover la Carrera en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de la Carrera.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de la Carrera.
- Coadyuvar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académico – administrativos y simplificación de trámites.
- Coadyuvar en las prácticas escolares y visitas de observación de acuerdo con el plan semestral autorizado por la Jefatura de División, con apego a la normatividad correspondiente.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del Plan de Estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas y trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.
- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a cursos optativos y de preespecialización del Plan de Estudios.
- Participar en los procesos de inscripción, reinscripción y supervisión de exámenes extraordinarios.
- Elaborar la propuesta semestral para el uso pertinente de los espacios académicos: de aulas, talleres y laboratorios, entre otros.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la Coordinación del Programa de Derecho y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

División de Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de las actividades académico-administrativas de los programas de las licenciaturas de Derecho, Enseñanza de (Alemán) (Español) (Francés) (Inglés) (Italiano) como Lengua Extranjera y Relaciones Internacionales, así como la oferta de educación no presencial, acorde con las características del modelo educativo del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia y las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional y con base en la cultura de la mejora continua para el logro de su proyección nacional e internacional.

Funciones

- Coordinar los procesos de diagnóstico, actualización, modificación, implantación y/o evaluación de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la División atendiendo a las características del modelo educativo del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Promover la actualización permanente de los programas educativos que les permita estar a la vanguardia, tanto a nivel nacional como internacional.
- Presentar semestralmente al Consejo Asesor Interno la propuesta de planta docente de las licenciaturas adscritas a la División y autorizar las solicitudes administrativas para su contratación.
- Presentar a la Secretaría de Estudios Profesionales la propuesta semestral de superación académica y de formación docente de la División.
- Impulsar ante las instancias internas de la Facultad los mecanismos de profesionalización para la docencia en modalidades no presenciales.
- Impulsar la creación y desarrollo de proyectos académicos multidisciplinarios e interdisciplinarios.
- Impulsar el desarrollo de la investigación en las distintas áreas de conocimiento de la División.
- Proponer, autorizar y dar seguimiento al Plan de Acción Tutorial de los programas educativos adscritos a la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Colaborar con la Secretaría de Estudios Profesionales en los proyectos que involucren el proceso de enseñanza-aprendizaje, la eficiencia terminal y la formación docente.
- Promover y apoyar iniciativas en proyectos de vinculación entre las licenciaturas, el posgrado, la investigación y extensión universitaria.
- Autorizar los eventos académicos que los Programas de carrera organicen.
- Presentar a la Secretaría de Estudios Profesionales la programación semestral de eventos académicos y actividades extracurriculares para el fortalecimiento de las licenciaturas de la División.
- Mantener actualizados los diagnósticos para la apertura de concursos de oposición para ingreso.
- Coadyuvar en el desarrollo de los concursos de oposición.
- Autorizar las propuestas de apertura de grupos-materia de las licenciaturas y su respectivo cupo.
- Dar seguimiento a la vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de su ámbito acordes con el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
- Supervisar y autorizar semestralmente los requerimientos documentales para el cumplimiento de los planes de estudio.
- Fomentar la producción editorial del área académica.
- Presidir el Consejo Asesor Interno de la División, así como el Comité Editorial Interno de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar activa y propositivamente en los comités, comisiones y consejos institucionales.
- Mantener vínculos de colaboración con la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia y atender las políticas y lineamientos establecidos para la modalidad educativa.
- Supervisar el funcionamiento de los repositorios institucionales.
- Promover y supervisar el desarrollo y calidad de la oferta de educación no presencial de la Facultad en licenciatura, posgrado, actualización docente y programas extensionales.
- Promover la incorporación de recursos de aprendizaje basado en TIC en apoyo a la educación presencial, abierta y a distancia.
- Promover la vinculación con organismos e instituciones nacionales y extranjeras de educación abierta y a distancia para el enriquecimiento de la docencia, la investigación y la extensión de la cultura.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de acreditación y reacreditación de los programas educativos adscritos a la División.
- Dar seguimiento y gestionar la atención a las recomendaciones de los organismos acreditadores.
- Establecer y supervisar los procedimientos de seguimiento a la asistencia (faltas, permisos, licencias y comisiones) del personal académico de la División.
- Representar institucionalmente a las carreras adscritas a la División ante instituciones nacionales y extranjeras, así como en eventos académicos, culturales, y sociales, entre otros.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la División y supervisar la pertinencia de su ejercicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar que las actividades de la División se desarrollen conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Coordinar y supervisar las actividades derivadas del Programa de Seguridad y Protección Civil de la División.
- Gestionar el mantenimiento y modernización de la infraestructura y equipamiento de las áreas asignadas a su responsabilidad.
- Elaborar los estudios suficientes para la gestión del banco de horas y la integración semestral de la planta docente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del H. Consejo Técnico aplicables en su área de responsabilidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Estudios Profesionales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

Objetivo

Coordinar las prácticas académicas, de formación y actualización docente para el fortalecimiento y evaluación del modelo educativo del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Funciones

- Apoyar a la Jefatura de la División en la supervisión del funcionamiento de las áreas que integran la División
- Coordinar proyectos académicos que promuevan e impulsen la educación abierta y a distancia.
- Proponer a los asesores mecanismos de evaluación que eleven la eficacia de las asesorías y contribuyan a su mejora.
- Proponer, promover y/o participar activamente en proyectos de diseño de materiales enfocados al estudio independiente y al aprendizaje autónomo.
- Coordinar el programa de formación y actualización docente en las modalidades abierta y a distancia.
- Participar en el proceso de selección y conformación de la planta docente de la División
- Promover y apoyar la labor de investigación de la División en colaboración con los coordinadores de licenciatura.
- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo de la División.
- Coordinar las actividades de inducción al SUAyED.
- Diseñar y coordinar líneas de acción en el marco del Plan de Acción tutorial de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en programas interinstitucionales para el fortalecimiento del modelo de tutoría SUAyED.
- Organizar y desarrollar el programa de formación complementaria para alumnos del SUAyED.
- Realizar la revisión pedagógica de la planeación didáctica, materiales de apoyo educativo e instrumentos de evaluación.
- Coadyuvar en el diagnóstico, actualización, modificación y evaluación de planes de estudio.
- Colaborar en los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos del SUAyED.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División del Sistema de Universidad Abierta y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de Derecho del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

Objetivo

Coordinar las actividades académicas, administrativas y tecnológicas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Derecho y del modelo educativo del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia, así como atender los asuntos de docentes, estudiantes y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Organizar las actividades académicas y administrativas de la Carrera.
- Proponer la conformación de la planta docente y horarios de asesoría presencial y a distancia.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y actualizar el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar las actividades de evaluación y modificación del Plan de Estudios.
- Coordinar la incorporación de recursos de aprendizaje basado en TIC en apoyo a la educación abierta.
- Promover y coordinar las reuniones académicas del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica.
- Supervisar el diseño de exámenes ordinarios y extraordinarios a distancia.
- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de la asesoría presencial y mediada por plataformas educativas.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación con las áreas de posgrado e investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Difundir y apoyar el proceso de concursos de oposición.
- Realizar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Coordinar las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.
- Organizar eventos extracurriculares que propicien el desarrollo integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Participar en las reuniones del Consejo Asesor Interno.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales.
- Diseñar y desarrollar estrategias para promover la regularidad académica y eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del programa para su acreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento a las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Promover la participación de los docentes en el Plan de Acción Tutorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Brindar atención a los docentes y alumnos para la resolución de asuntos académicos.
- Coordinar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Difundir las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores y alumnos de la Facultad.
- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Proponer el acervo bibliohemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Proponer los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Promover programas de difusión, intercambio académico, científico y cultural, así como de movilidad estudiantil de la carrera con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar el dictamen académico de convalidación y revalidación de estudios.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia acorde al modelo SUAyED.
- Participar en los programas de seguridad y protección civil.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Las demás que le encomiende la División del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Centro Tecnológico para la Educación a Distancia

Objetivo

Diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar proyectos educativos del Centro Tecnológico para la Educación a Distancia.

Funciones

- Proponer a la División SUAyED las políticas académico-administrativas para el desarrollo y evaluación de los programas y proyectos educativos del Centro Tecnológico para la Educación a Distancia.
- Coordinar el diseño, instrumentación y aplicación de estrategias para el desarrollo de los proyectos educativos no presenciales (licenciaturas, maestrías, especializaciones, diplomados y cursos) de la FES Acatlán.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de estrategias eficaces y eficientes de virtualización de programas educativos y de comunicación para fortalecer la formación no presencial, apoyadas en la investigación aplicada en tecnología educativa.
- Coordinar y supervisar el diseño e instrumentación de las estrategias para el desarrollo del servicio de mediateca entre la comunidad interna y externa de la Facultad.
- Coordinar la promoción de vínculos de cooperación e intercambio interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales de educación a distancia.
- Coordinar la organización de foros públicos de presentación, discusión, análisis e intercambio de los proyectos educativos a distancia de la Facultad y de otras instituciones, así como de las investigaciones sobre educación a distancia realizadas en el Centro y otros centros de la UNAM.
- Coordinar y supervisar el diseño, e instrumentación de estrategias para la formación de cuadros especializados en educación a distancia, así como para la evaluación de los diversos proyectos educativos en esta modalidad y de sus actores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Realizar el seguimiento y evaluación que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la calidad de las ofertas educativas no presenciales, así como las estrategias de mejora para los equipos involucrados en las diferentes fases del proceso (elaboración de contenidos, diseño instruccional, producción en línea, implantación, gestión administrativa, etc.).
- Fomentar de la calidad e innovación en los proyectos académicos.
- Supervisar el diseño, instrumentación e implementación de estrategias para la gestión académico-administrativa de las diversas ofertas educativas no presenciales que se ofrezcan en el CETED (inscripciones del alumnado, exámenes, emisión de certificaciones, contrataciones del personal, etc.).
- Supervisar el control de los movimientos de altas, cambios y bajas en la contratación del personal para el área.
- Gestionar, en función de las necesidades de cada uno de los departamentos del Centro, las solicitudes de mantenimiento de instalaciones y de adquisición de equipos y materiales, con el fin de mantener actualizada la infraestructura para la operación de los programas educativos a distancia y de la mediateca.
- Supervisar las tareas del personal académico, técnico y administrativo del área, revisar el proyecto anual del personal y evaluar los informes correspondientes.
- Autorizar los cursos, seminarios y talleres necesarios para la capacitación y/o actualización del personal académico adscrito a la Mediateca.
- Proponer a la Secretaría administrativa el monto por pago de servicios de la Mediateca y los pagos a los asesores contratados por honorarios.
- Coordinar la generación de líneas de investigación educativa para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje no presencial.
- Informar a la División SUAYED sobre problemas académicos y administrativos del área proponiéndole alternativas de solución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Desarrollo y Producción de Recursos Educativos

Objetivo

Desarrollar estrategias para promover el aprendizaje a distancia mediante la elaboración de recursos didácticos y objetos de aprendizaje audiovisuales que apoyen el desarrollo académico.

Funciones

- Desarrollar recursos audiovisuales para talleres, cursos propedéuticos y tutoriales que promuevan el desarrollo de estrategias para el óptimo aprendizaje escolar.
- Desarrollar y ejecutar las estrategias de promoción de los programas educativos no presenciales y recursos de aprendizaje.
- Establecer estrategias de mejora para los equipos involucrados en las diferentes fases del proceso educativo a distancia (elaboración de contenidos, diseño instruccional, producción en línea, implantación, gestión administrativa, etc).
- Implantar y mantener un sistema de seguimiento y evaluación para cada una de las ofertas educativas a distancia que garantice el cumplimiento de los objetivos y la calidad propuestos.
- Organizar foros públicos de presentación, discusión, análisis e intercambio de los proyectos educativos a distancia de la Facultad y de otras instituciones, así como de las investigaciones sobre educación a distancia realizadas en el Centro Tecnológico para la Educación a Distancia y otros centros de la UNAM.
- Asesorar a la comunidad académica para la elaboración de objetos de aprendizaje.
- Producir objetos de aprendizaje audiovisual y materiales de promoción académica.
- Administrar y actualizar los repositorios institucionales.
- Elaboración de mensajes y contenidos de audio y video en apoyo a proyectos institucionales y de vinculación con otras entidades de la Universidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro Tecnológico para la Educación a Distancia y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Educación a Distancia

Objetivo

Diseñar e instrumentar estrategias para el desarrollo de proyectos educativos no presenciales.

Funciones

- Instrumentar los programas de formación no presencial impulsando el trabajo académico y la comunicación entre coordinadores académicos, administradores, expertos en contenido, asesores, tutores y usuarios.
- Apoyar en las actividades académico-administrativas para la elaboración, presentación, aprobación e implantación de programas educativos no presenciales, conforme a la normatividad establecidas por la Institución.
- Diseñar e implantar cursos no presenciales para atender áreas críticas de las licenciaturas de la Facultad.
- Planear y diseñar materiales didácticos multimedia en apoyo al desarrollo de los programas educativos que se imparten en la Facultad.
- Diseñar, instrumentar y evaluar diversas estrategias para la formación de cuadros especializados en el diseño y producción de programas académicos a distancia (asesores, tutores, asesores pedagógicos, desarrolladores de materiales educativos en línea, etc.).
- Desarrollar en coordinación con las áreas correspondientes el diseño e implantación de cursos no presenciales que garanticen la superación académica de estudiantes, docentes e investigadores de licenciatura y posgrado.
- Diseñar e implantar programas no presenciales de educación permanente de interés para distintos colectivos de profesionales y el personal administrativo de la Facultad en coordinación con las áreas correspondientes.
- Diseñar e instrumentar la producción de materiales de inducción y orientación virtuales para los alumnos de nuevo ingreso a la modalidad a distancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad universitaria en el desarrollo de los programas de educación a distancia.
- Dar seguimiento académico-administrativo a los procesos de inscripción y acreditación de los programas educativos a distancia.
- Informar a la Coordinación del Centro sobre problemas académicos y administrativos y proponer alternativas de solución.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro Tecnológico para la Educación a Distancia y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Tecnología Educativa

Objetivo

Desarrollar y consolidar innovaciones tecnológicas para la virtualización de programas educativos que permitan elevar la calidad de la formación universitaria.

Funciones

- Diseñar estrategias para la virtualización de los programas educativos abiertos y a distancia.
- Desarrollar las ofertas académicas en línea, derivadas de los proyectos institucionales, a través de plataformas virtuales de gestión del conocimiento.
- Administrar y mantener en óptimo funcionamiento las plataformas virtuales y los servidores donde se alojan.
- Procurar el óptimo funcionamiento de los sistemas de conectividad y comunicación del Centro Tecnológico para la Educación a Distancia.
- Promover líneas de investigación educativa para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.
- Diseñar y producir el material educativo de apoyo para los programas educativos a distancia.
- Gestionar la recepción y transmisión de videoconferencias y enlaces digitales de interacción.
- Coadyuvar en la incorporación de innovaciones tecnológicas en los proyectos académicos del sistema presencial.
- Llevar el registro de los equipos y materiales con que cuenta el Centro, así como supervisar su buen uso y encargarse o tramitar su mantenimiento.
- Brindar asesoría al personal académico para el desarrollo de los proyectos educativos no presenciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Administrar el portal informativo y las diversas páginas en línea de los proyectos académicos del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Documentar dentro del sistema los productos que se vayan incorporando al acervo.
- Proponer la actualización del equipo de cómputo y software, asignado al CETED, de acuerdo con las necesidades académicas y la evolución de nuevas tecnologías.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro Tecnológico para la Educación a Distancia y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Mediateca

Objetivo

Diseñar, instrumentar y supervisar los servicios de Mediateca para el aprendizaje autodirigido de idiomas proporcionado a la comunidad interna y externa de la Facultad.

Funciones

- Seleccionar y proponer el personal académico y los asesores de la Mediateca, de acuerdo con el perfil requerido.
- Coordinar las tareas del personal académico de los distintos idiomas, así como del personal técnico y administrativo adscrito a la Mediateca.
- Acordar con el personal académico de la Mediateca su proyecto anual de trabajo y evaluar los informes correspondientes.
- Acordar con la Coordinación del Centro los proyectos de investigación y las actividades a realizar en la Mediateca.
- Atender las necesidades de formación para el aprendizaje autodirigido de idiomas identificadas por las diversas áreas académicas de la Facultad.
- Establecer y mantener contacto con mediatecas de otras instituciones afines.
- Detectar las necesidades académicas de los usuarios con el fin de programar los servicios de la Mediateca, así como la elaboración y/o adquisición de materiales didácticos.
- Detectar las necesidades de equipos, software y materiales didácticos con el fin de mantener actualizada la Mediateca.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de los diversos equipos y espacios de la Mediateca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Programar y organizar cursos, seminarios y talleres necesarios para la capacitación y/o actualización del personal académico adscrito a la Mediateca.
- Supervisar la realización de campañas de promoción de la Mediateca y difundir sus servicios entre instituciones y empresas de la zona.
- Actualizar regularmente los lineamientos de trabajo de la Mediateca y verificar su cumplimiento.
- Mantener actualizados los expedientes de los asesores y usuarios de la Mediateca.
- Llevar el registro de materiales con que cuenta la Mediateca y supervisar su buen uso.
- Supervisar y evaluar los proyectos de investigación y elaboración de materiales didácticos, exámenes y cualquier actividad académica que emprenda el personal de la Mediateca.
- Elaborar las constancias de asistencia de los usuarios de la Mediateca.
- Informar a la Coordinación sobre los problemas académicos y administrativos de la Mediateca, y proponer alternativas de solución.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro Tecnológico para la Educación a Distancia y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de Relaciones Internacionales del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

Objetivo

Coordinar las actividades académicas, administrativas y tecnológicas para el cumplimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Relaciones Internacionales y del modelo educativo del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia, así como atender los asuntos de docentes, estudiantes y egresados adscritos a la carrera, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Proponer la conformación de la planta docente y horarios de asesoría presencial y a distancia.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y actualizar el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar las actividades de evaluación y modificación del Plan de Estudios.
- Coordinar la incorporación de recursos de aprendizaje basado en TIC en apoyo a la educación abierta.
- Promover y coordinar las reuniones académicas del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica.
- Supervisar el diseño de exámenes ordinarios y extraordinarios a distancia.
- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de la asesoría presencial y mediada por plataformas educativas.
- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación con las áreas de posgrado e investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Difundir y apoyar el proceso de concursos de oposición.
- Realizar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Coordinar las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.
- Organizar eventos extracurriculares que propicien el desarrollo integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Participar en las reuniones del Consejo Asesor Interno.
- Participar en el e Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales.
- Diseñar y desarrollar estrategias para promover la regularidad académica y eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del programa para su acreditación externa.
- Coordinar las actividades de seguimiento a las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Promover la participación de los docentes en el Plan de Acción Tutorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Brindar atención a los docentes y alumnos para la resolución de asuntos académicos.
- Coordinar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares del Plan de Estudios.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Difundir las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores y alumnos.
- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Proponer el acervo bibliohemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de estudio.
- Proponer los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Promover programas de difusión, intercambio académico, científico y cultural, así como de movilidad estudiantil de la carrera con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar el dictamen académico de convalidación y revalidación de estudios.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia acorde al modelo SUAyED.
- Participar en los programas de seguridad y protección civil.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Las demás que le encomiende la División del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de LICELO Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

Objetivo

Coordinar las actividades académicas, administrativas y tecnológicas para el cumplimiento de los planes de estudio de las licenciaturas en Enseñanza de (Alemán) (Español) (Francés) (Inglés) (Italiano) como Lengua Extranjera y del modelo educativo del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia, así como atender los asuntos de docentes, estudiantes y egresados, en función del proyecto educativo institucional.

Funciones

- Organizar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Proponer la conformación de la planta docente y horarios de asesoría presencial y a distancia.
- Diseñar, desarrollar, evaluar y actualizar el programa educativo con base en el marco normativo y los programas estratégicos institucionales.
- Coordinar las actividades de evaluación y modificación de los planes de estudio.
- Coordinar la incorporación de recursos de aprendizaje basado en TIC en apoyo a la educación abierta y a distancia.
- Promover y coordinar las reuniones académicas del personal docente a fin de realizar las propuestas de mejora académica.
- Supervisar el diseño de exámenes ordinarios y extraordinarios a distancia.
- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de la asesoría presencial y mediada por plataformas educativas.
- Supervisar el diseño de contenido, desarrollo y actualización de los cursos en línea para la educación a distancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Promover la multi y la interdisciplina en las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Promover la vinculación con las áreas de posgrado e investigación.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas de prácticas de carrera, de materia y visitas de observación.
- Elaborar e integrar el diagnóstico de las necesidades de desarrollo docente del área.
- Difundir y apoyar el proceso de concursos de oposición.
- Realizar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y especiales.
- Coordinar las actividades académicas, de investigación y de extensión desarrolladas en la carrera.
- Organizar eventos extracurriculares que propicien el desarrollo integral de alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de vinculación con egresados, organismos profesionales e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Participar en las reuniones del Consejo Asesor Interno.
- Participar en el Comité Académico de Carrera ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.
- Diseñar y desarrollar estrategias para promover la regularidad académica y eficiencia terminal.
- Coordinar las actividades de autoevaluación del programa para su acreditación externa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coordinar las actividades de seguimiento a las recomendaciones surgidas de la acreditación externa.
- Promover la participación de los docentes en el Plan de Acción Tutorial.
- Brindar atención a los docentes y alumnos para la resolución de asuntos académicos.
- Coordinar e impulsar los distintos mecanismos de titulación.
- Promover el cumplimiento a los requisitos extracurriculares de los planes de estudios.
- Coadyuvar en la realización de cursos y asesorías para actualización de egresados y regularización de alumnos de alto índice de reprobación.
- Difundir las normas y reglamentos que rigen la vida académica y administrativa de los profesores y alumnos.
- Supervisar el desempeño del personal académico de la carrera.
- Proponer el acervo bibliográfico y hemerográfico para atender las necesidades académicas de los programas de de estudio.
- Proponer los cursos, talleres o seminarios de actualización docente.
- Promover programas de difusión, intercambio académico, científico y cultural, así como de movilidad estudiantil de la carrera con otras entidades universitarias o instituciones externas.
- Elaborar el dictamen académico de convalidación y revalidación de estudios.
- Promover la producción de material impreso, audiovisual o informático en apoyo a la docencia acorde al modelo SUAyED.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Participar en los programas de seguridad y protección civil.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Orientación Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo del programa de actividades académicas, tecnológicas y administrativas del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia a través de la orientación a la comunidad estudiantil y el análisis de información para las áreas académicas con el propósito de dar cumplimiento a los programas académicos.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del programa académico de las licenciaturas del SUAyED.
- Promover la participación de alumnos en las comisiones revisoras de planes de estudio.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación de los planes de estudio del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Coadyuvar en la evaluación y modificación de los planes de estudio del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Coadyuvar en el Plan de Acción Tutorial de las licenciaturas del SUAyED.
- Proponer a las coordinaciones de licenciatura estrategias de prevención y atención al rezago académico.
- Proponer actividades académicas para la consolidación de la formación de los alumnos.
- Apoyar en la supervisión de eventos académicos, culturales y deportivos organizados por la División.
- Promover el modelo y las licenciaturas del SUAyED en diferentes foros académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Participar en la implantación de estrategias para elevar los índices de titulación.
- Instrumentar estudios de seguimiento de egresados de las licenciaturas del SUAyED.
- Mantener canales permanentes de comunicación con los alumnos y egresados de las licenciaturas del SUAyED.
- Canalizar y dar seguimiento a las necesidades y quejas presentadas por los alumnos, así como atender las sugerencias y propuestas para el mejoramiento de los procesos académicos-administrativos y simplificación de trámites.
- Orientar a los aspirantes y alumnos sobre las características del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Orientar a la población estudiantil respecto a los beneficios tanto de los programas de promoción de la salud y la cultura, como movilidad y becas.
- Orientar a la población estudiantil respecto a sus derechos y obligaciones, con apego a la Legislación Universitaria.
- Orientar y dar seguimiento a los alumnos sobre el cumplimiento de los requisitos académicos del plan de estudios y trámites escolares y administrativos.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de la matrícula de alumnos para obtener estadísticas de aprovechamiento, detección de áreas críticas, trayectoria escolar, entre otros.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de control académico de los procesos de titulación.
- Coadyuvar en la organización y desarrollo de las reuniones de alumnos para la presentación de las asignaturas optativas y de pre-especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Diagnosticar la demanda potencial de alumnos con posibilidades de inscribirse a asignaturas optativas y de preespecialización dentro de los planes de estudio.
- Difundir y apoyar en la organización de cursos extracurriculares para alumnos.
- Participar en los procesos de inscripción y reinscripción.
- Organizar y coordinar la aplicación de exámenes finales en línea.
- Coordinar el servicio social en la División.
- Promover entre los alumnos la identidad universitaria; así como el respeto a las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que encomiende la División del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

Objetivo

Apoyar las funciones académico-administrativas de la División del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia vinculadas con la gestión docente, en apego a las normas universitarias establecidas.

Funciones

- Participar en el proceso de planeación, diseño, organización, desarrollo y evaluación del programa académico de las licenciaturas del SUAyED.
- Atender los procesos académico-administrativos relacionados con la gestión del trabajo docente al interior de la División y en comunicación con otras instancias universitarias.
- Crear y mantener actualizados los bancos de datos del personal académico.
- Apoyar a la División en la difusión de actividades, eventos académicos, cursos y convocatorias para el personal académico.
- Atender y canalizar oportunamente las inquietudes del personal académico.
- Apoyar en las reuniones semestrales de trabajo académico.
- Coadyuvar en el Programa de Inducción Universitaria.
- Orientar al personal académico para la realización de trámites académico-administrativos.
- Difundir la programación de cursos de formación, capacitación, actualización, superación y desarrollo del personal académico.
- Colaborar en los procesos de acreditación y reacreditación del programa educativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Dar seguimiento a la tarea docente (asistencia, informes, firma de actas, rectificación de calificaciones, participación en cursos de actualización).
- Gestionar la apertura de Sitios para la realización de exámenes ordinarios en línea.
- Apoyar al proceso de concursos de oposición.
- Integrar las propuestas e informes de trabajo académico de profesores de carrera y de asignatura.
- Fungir como Secretario de Actas en el Consejo Asesor Interno.
- Apoyar los procesos de inscripción, reinscripción, aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Colaborar en la identificación de las necesidades de espacios para la ejecución óptima de los programas académicos.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la División del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad de Administración Escolar

Objetivo

Organizar y dirigir los servicios de administración escolar de acuerdo a las políticas dictadas por la Dirección General de Administración Escolar y la Facultad.

Funciones

- Aplicar los reglamentos General de Exámenes y General de Inscripciones de la Legislación Universitaria así como los Dictámenes del H. Consejo Técnico.
- Analizar la propuesta del calendario escolar y someterlo a consideración del H. Consejo Técnico de la Facultad.
- Conformar con la administración central el ciclo de planeación que convenga al plantel de acuerdo al calendario escolar aprobado por el H. Consejo Técnico.
- Establecer los vínculos de comunicación, coordinación y ejecución con las instancias académicas de la Facultad, así como con la administración central.
- Integrar y coordinar la elaboración de los programas y procedimientos anuales que permitan proporcionar de manera satisfactoria los servicios que presta la Unidad.
- Supervisar los sistemas de información y gestión escolar de la Unidad.
- Supervisar la actualización de los sistemas de administración escolar, a través de la innovación y mejora continua de los procesos de la Unidad.
- Colaborar en las reuniones internas y externas de Secretarios de Servicios Escolares de escuelas y facultades con la Dirección General de Administración Escolar y aplicar los acuerdos que de ahí emanen.
- Promover y supervisar que el personal adopte la cultura de la calidad en el servicio, trabajo en equipo y la mejora continua de los procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desarrollo de los procesos de titulación.
- Implementar los mecanismos administrativo – escolares en apoyo a los Planes de Estudio de las Carreras de la Facultad.
- Gestionar el pago a profesores por exámenes profesionales.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas y procedimientos de trabajo establecidos.
- Gestionar los cursos de capacitación para el personal de la Unidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Estudios Profesionales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Atención a Alumnos

Objetivo

Proporcionar a los alumnos los servicios de información y gestión escolar, así como la documentación de carácter oficial que requieran.

Funciones

- Supervisar el registro de inscripciones, cambios de carrera, de plantel y de turno, carrera simultánea, segunda carrera y años posteriores al primero, de constancias, Seguro Social, reconocimientos universitarios así como de los planes de estudio.
- Informar a los alumnos y egresados, así como gestionar los trámites escolares de: constancias, credenciales, registro al Seguro Social, inscripción al ciclo y exámenes extraordinarios, cambios de carrera, de plantel, carrera simultánea, segunda carrera, años posteriores al primero y bajas temporales.
- Brindar atención personalizada a alumnos y egresados.
- Determinar de acuerdo a la Legislación Universitaria, los alumnos merecedores de los reconocimientos universitarios.
- Supervisar la actualización de la información que conforma las bases de datos que se emplean para los procesos de atención a los alumnos y egresados, así como para la realización de los estudios de la trayectoria escolar.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración Escolar la corrección de información de alumnos y egresados.
- Gestionar ante la administración central la expedición de certificados de estudio.
- Mantener actualizada y bajo resguardo la información documental de los alumnos.
- Elaborar reportes que permitan apoyar las actividades académico-administrativas del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar en la elaboración de los programas y procedimientos de trabajo anuales.
- Administrar los recursos de que dispone el Departamento promoviendo la calidad en los servicios que presta.
- Elaborar el diagnóstico de los requerimientos materiales y tecnológicos para el mejor funcionamiento del Departamento.
- Supervisar que las actividades se desarrollen en cumplimiento del calendario escolar, y la normatividad universitaria.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad de Administración Escolar y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Títulos Profesionales

Objetivo

Proporcionar a los alumnos los servicios de gestión para la obtención del título profesional.

Funciones

- Dar seguimiento a los procesos de titulación.
- Tramitar ante la administración escolar central y autoridades académicas del plantel lo relacionado al proceso de titulación.
- Coordinar el desarrollo de los exámenes profesionales.
- Supervisar la actualización de información de los procesos de titulación en los sistemas de administración escolar.
- Actualizar y proteger el archivo documental y la base de datos de los egresados, en proceso de titulación y titulados.
- Generar reportes estadísticos de los servicios otorgados por el Departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado al Departamento.
- Supervisar que las actividades se desarrollen en cumplimiento del calendario escolar y la normatividad universitaria.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas y procedimientos de trabajo anuales.
- Administrar los recursos de que dispone el Departamento promoviendo la calidad en los servicios que presta.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Elaborar el diagnóstico de los requerimientos materiales y tecnológicos para el mejor funcionamiento del Departamento.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad de Administración Escolar y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Registro

Objetivo

Mantener actualizados los registros académico-administrativos ante la Dirección General de Administración Escolar con la información generada en la Facultad.

Funciones

- Operar los sistemas automatizados que permitan llevar el registro de los servicios escolares.
- Mantener actualizadas las bases de datos de la información requerida para llevar a cabo los procesos de registro de los servicios escolares.
- Elaborar reportes que permitan apoyar las actividades académico-administrativas del plantel.
- Realizar ante la administración central el registro, actualización y validación de la información académico-administrativa de alumnos y egresados.
- Supervisar la emisión de actas de calificación y dar seguimiento al registro de calificaciones.
- Coordinar la emisión y renovación de firmas electrónicas y contraseñas para la calificación de actas de examen.
- Gestionar las solicitudes de corrección de calificación, así como de revisión de examen.
- Realizar la ubicación de trayectorias académicas de alumnos y egresados ante la administración central.
- Mantener actualizada y bajo resguardo la información documental de los profesores y de actas de calificación.
- Participar en la elaboración de los programas y procedimientos de trabajo anuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Administrar los recursos de que dispone el Departamento promoviendo la calidad en los servicios que presta.
- Elaborar el diagnóstico de los requerimientos materiales y tecnológicos para el mejor funcionamiento del Departamento.
- Supervisar que las actividades se desarrollen en cumplimiento del calendario escolar, y la normatividad universitaria.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado al Departamento.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad de Administración Escolar y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Lider de Proyectos de Administración Escolar

Objetivo

Mantener y actualizar los sistemas tecnológicos para el buen funcionamiento de la Unidad.

Funciones

- Colaborar en la producción, instalación, mantenimiento y restauración del equipo de la Unidad.
- Proporcionar asesoría técnica para el manejo de equipo.
- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo, efectuando reparaciones menores
- Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipo que requiera para la realización de su trabajo.
- Elaborar reportes y requisiciones de equipo.
- Dar mantenimiento a los programas asignados a su cargo
- Analizar y desarrollar sistemas de nueva creación.
- Apoyar en la actualización de datos de las historias académicas de los alumnos.
- Apoyar en al emisión de certificados de firma electrónica avanzada.
- Apoyar en la impresión de actas de rectificación
- Supervisar que las actividades se desarrollen en cumplimiento del calendario escolar, y la normatividad universitaria.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad de Administración Escolar y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Orientación Educativa

Objetivo

Desarrollar programas que contribuyan a fortalecer la formación integral de los universitarios a través de estrategias de información, formación, orientación e intervención especializada.

Funciones

- Diseñar, desarrollar y evaluar el Programa de Orientación Educativa de la Facultad acorde al Plan de Desarrollo Institucional.
- Proporcionar a los alumnos de la Facultad orientación educativa de manera permanente.
- Coordinar el desarrollo del Programa Institucional de Tutoría de la Facultad.
- Coordinar el trabajo del Consejo Tutorial de la Facultad y dar seguimiento a sus acuerdos.
- Orientar a los programas de carrera en el diseño, desarrollo y evaluación del Plan de Acción Tutorial.
- Gestionar ante el Departamento de Formación Docente y Superación Académica la impartición de cursos, talleres y seminarios de formación y actualización tutorial.
- Coordinar y supervisar la difusión y gestión de becas en apoyo al desarrollo académico de estudiantes y egresados.
- Supervisar el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Becas de la Facultad.
- Organizar cursos y/o talleres para fomentar la formación integral, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje, así como la actualización o ampliación de los contenidos que se abordan en las asignaturas de los planes de estudio.
- Desarrollar estrategias que contribuyan a la regularidad académica y la eficiencia terminal en coordinación con los programas de carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Establecer lineamientos para la apertura, desarrollo y evaluación de cursos de recuperación académica y formación complementaria.
- Supervisar el registro, control y seguimiento de inscripciones de usuarios a cursos de apoyo a la recuperación académica.
- Presentar informes de ingresos extraordinarios y conciliación de auditorías ante la Secretaría Administrativa.
- Dar seguimiento académico y administrativo a los cursos impartidos por el Departamento.
- Evaluar el impacto y calidad de los cursos en la disminución del rezago escolar y la eficiencia terminal.
- Representar y apoyar el desarrollo de actividades de orientación educativa y vocacional dentro y fuera de la Facultad.
- Supervisar el programa de atención psicológica y salud emocional.
- Coordinar la aplicación del Examen Médico Automatizado para alumnos de nuevo ingreso y en egreso en coordinación con la Dirección General de Servicios Médicos.
- Diseñar y desarrollar estrategias (talleres, campañas, jornadas de salud) que promuevan hábitos de vida saludable.
- Supervisar el desarrollo de líneas de investigación que permitan validar las acciones de intervención para la salud integral de los estudiantes.
- Canalizar a estudiantes en condición de vulnerabilidad a servicios especializados de salud en otras instancias universitarias e instituciones de apoyo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Coordinar programas de acción conjunta con dependencias de la administración central de la UNAM que apoyen de manera permanente el desarrollo integral de los universitarios.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Estudios Profesionales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Formación Docente y Superación Académica

Objetivo

Coordinar las actividades de formación, superación, actualización docente e intercambio académico y movilidad estudiantil de la Facultad.

Funciones

- Planear, organizar, instrumentar y evaluar el Curso de Formación para el Ejercicio de la Docencia, el Programa Institucional de Adjuntías y el Programa de Formación de Docentes Universitarios de la Facultad.
- Planear, organizar, difundir, instrumentar y evaluar los cursos que integran el Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Facultad.
- Fungir como enlace institucional, gestionar y dar seguimiento al Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), al Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), al Programa de Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA), al Programa de Perfeccionamiento Académico, Becas posdoctorales y estancias de investigación con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Planear, organizar, instrumentar y evaluar el Programa de Becas-Tesis de la Facultad .
- Fungir como Vocal del Comité Técnico del Programa de Becas-Tesis de la Facultad.
- Fungir como enlace institucional, difundir y gestionar la participación en programas de movilidad nacional (entrante y saliente) en el marco del Programa de Espacio Común de Educación Superior (ECOES) en colaboración con la Dirección General de Desarrollo Institucional.
- Fungir como enlace institucional, difundir y gestionar la participación en programas de movilidad internacional (entrante y saliente) en colaboración con la Dirección General de Cooperación e Internacionalización.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Difundir y gestionar la participación en programas de intercambio académico y estudios de posgrado promovidos por la Dirección General de Cooperación e Internacionalización.
- Dar seguimiento a la participación de estudiantes y académicos de la Facultad en programas de movilidad estudiantil e intercambio académico.
- Impulsar el Programa de Internacionalización de la Facultad.
- Coordinar la participación de la Facultad en proyectos académicos para la formación y actualización del personal docente del ciclo de bachillerato.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Estudios Profesionales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo

Objetivo

Coordinar, gestionar y promover vínculos interinstitucionales para facilitar la prestación del servicio social e inserción laboral de los alumnos y egresados.

Funciones

- Supervisar los servicios de orientación y gestión de trámites para el registro y liberación del servicio social universitario.
- Promover la apertura de prácticas profesionales acordes a las licenciaturas ofrecidas en la Facultad y la incorporación de estudiantes en ellas.
- Supervisar el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de la Facultad.
- Coordinar el programa de formación para la inserción laboral dirigida a estudiantes y egresados.
- Impulsar los programas de servicio social comunitario y multidisciplinarios.
- Representar institucionalmente al Departamento en diferentes espacios relacionados con el Servicio Social y Bolsa de Trabajo.
- Proponer convenios y/o acuerdos que fortalezcan los programas de Servicio Social y Bolsa de Trabajo.
- Fortalecer y establecer las relaciones y mecanismos interinstitucionales e interempresariales para promover la inserción de las licenciaturas de la Facultad en el ámbito social y laboral.
- Proponer y difundir la convocatoria interna del Premio al Servicio Social Dr. Gustavo Baz Prada.
- Presentar en los comités de programa los proyectos candidatos a obtener el Premio al Servicio Social Dr. Gustavo Baz Prada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar y coordinar eventos, cursos y talleres que promuevan el servicio social y la inserción laboral.
- Promover la titulación por Servicio Social y dar seguimiento a los procesos de titulación.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos.
- Evaluar el desempeño del personal del Departamento.
- Presentar al titular de la Secretaría de Estudios Profesionales la propuesta de contratación del personal.
- Gestionar el mantenimiento y modernización de la infraestructura y equipamiento de las áreas asignadas a su responsabilidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Estudios Profesionales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de Estudios de Posgrado

Objetivo

Coordinar el desarrollo y fomentar la ampliación de la oferta educativa del posgrado, en la formación de investigadores, docentes y profesionistas de alto nivel y en la producción de conocimientos que respondan a las necesidades sociales.

Funciones

- Colaborar en la organización y conducción académica de los programas de Posgrado en los que participa la Facultad.
- Coordinar las actividades académico administrativas y de apoyo para de los programas de estudio de Posgrado e impulsar la multidisciplina.
- Articular las actividades de investigación de Posgrado con los programas de investigación y de Licenciatura de la Facultad.
- Promover, coordinar y apoyar la vinculación de la Facultad con otras instituciones, en materia de Posgrado.
- Promover la participación de profesores en programas de intercambio académico y de alumnos en programas de movilidad estudiantil.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo en ausencia del Director.
- Apoyar las actividades de profesores y tutores acreditados en los programas de Posgrado en que participa la Facultad.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito, señalados por el Plan de Desarrollo vigente.
- Elaborar y presentar a la Secretaría General el programa anual de actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Proponer al Consejo Asesor Interno los profesores de los cursos del programa.
- Supervisar el uso de los recursos del Banco de Horas.
- Participar en las evaluaciones anuales de los programas de Posgrado en que participa la Facultad.
- Coordinar las evaluaciones de las Especializaciones de la Facultad.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación aplicable.
- Representar a la Dirección, cuando así se le solicite, en los Comités Académicos en que participa la Facultad.
- Propone a la Secretaría General de la Facultad y a los Comités Académicos respectivos, la planta de profesores para el desarrollo de las actividades de las maestrías y doctorados así como proporcionar la información necesaria para su contratación.
- Presentar los materiales elaborados por el personal académico adscritos a las maestrías y doctorados para que sean propuestos al Comité Editorial de la Facultad.
- Establecer y mantener contactos con los organismos públicos y privados e instituciones de educación superior e investigación relacionados con el área académica de las especialidades, maestrías y doctorados.
- Apoyar a la publicación de libros y artículos que presenten los resultados de los procesos de investigación.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Dirección de la Facultad y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de Estudios de Posgrado

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Estudios de Posgrado en el desarrollo de sus funciones académico-administrativas.

Funciones

- Organizar y distribuir la información para integrar la planta docente.
- Tramitar y dar seguimiento a las propuestas de contratación para su autorización.
- Programar la logística de las sesiones del Consejo Interno.
- Fungir como Secretario de Actas en el Consejo Interno así como elaborar las mismas y remitirlas a las instancias correspondientes.
- Asignar los espacios académicos y supervisar su buen uso y mantenimiento.
- Registrar y actualizar la información de los profesores adscritos a Posgrado en los sistemas de información.
- Elaborar informes solicitados a la Coordinación por los comités académicos y áreas académico-administrativas.
- Dar seguimiento al banco de horas.
- Apoyar en la logística en los eventos académicos organizados por la Coordinación.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el registro de nuevos posgrados dentro de la Facultad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Estudios de Posgrado y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Sección Académica de Posgrado

Objetivo

Procurar, en colaboración con el Coordinador de Estudios de Posgrado y los responsables de los programas, los procesos formativos en los diversos programas de Posgrado que se imparten en esta Facultad, con un alto nivel académico.

Funciones

- Promover a través de las actividades académicas del Posgrado la producción, uso y transferencia de conocimientos requeridos para el desarrollo social, económico y cultural del país.
- Apoyar la difusión de los conocimientos y la participación de profesores y alumnos en congresos, coloquios y otros eventos académicos.
- Promover una atmósfera institucional que propicie el diálogo abierto, informado, responsable y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad del Posgrado.
- Promover la multi e interdisciplina en los estudios de posgrado.
- Fomentar estudios y enfoques multiculturales.
- Promover que la comunidad académica esté atenta al incremento de los conocimientos, la modernización de los métodos, el uso de nuevas tecnologías e instrumentos, las necesidades de desarrollo científico, tecnológico, humanístico y social del país para incorporar dichos cambios en los planes de estudio.
- Colaborar y promover una revisión periódica de todos los planes de estudio, incorporando a los responsables de los programas y a las comunidades de docentes.
- Inculcar en los alumnos la corresponsabilidad social, misma que habrán de mostrar durante su formación aprovechando los recursos que se les ofrecen y posteriormente en su vida profesional.
- Promover la graduación de los alumnos en los tiempos fijados por los respectivos planes de estudios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Orientar a los alumnos para que culminen sus estudios graduándose por la modalidad que sea más adecuada a su formación y a su futuro profesional, tomando siempre en cuenta el rigor académico requerido por su área de conocimiento y por sus futuras exigencias profesionales.
- Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas del funcionamiento de los programas que se desarrollan en el Posgrado, de acuerdo con los respectivos responsables de los programas.
- Promover y facilitar la flexibilidad de los programas, la movilidad estudiantil y el intercambio de académicos dándole una especial importancia a la presencia de académicos y extranjeros que vengan de centros universitarios de prestigio.
- Promover el uso intensivo de los medios de comunicación impresos y digitales.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación en los procesos de enseñanza y el aprendizaje.
- Coordinar el apoyo tutorial para la formación integral de los alumnos y para el avance de sus procesos de graduación.
- Vigilar, en lo que le corresponde, el cumplimiento de la normatividad universitaria especialmente de aquella que se refiere a la realización de los procesos formativos.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad de Investigación Multidisciplinaria y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de Maestrías y Doctorados

Objetivo

Colaborar en la organización y dirección académica de los programas de Posgrado de la UNAM en que participa la Facultad, de acuerdo con las políticas de esta, formuladas a través de la Coordinación de Estudios de Posgrado.

Funciones

- Colaborar en la evaluación de los planes de estudio de maestría y doctorado, según lo señalen los planes de estudio o el Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- Participar en eventos y actividades internas y externas de la Facultad relacionados con su área académica.
- Supervisar el desempeño de la planta docente de las maestrías y doctorados, así como presentar a la Coordinación de Posgrado la evaluación del desempeño de las actividades.
- Elaborar y presentar el proyecto anual de eventos académicos, actividades extracurriculares y difusión de las maestrías y doctorados.
- Apoyar el proceso general de admisión de los alumnos de nuevo ingreso de las maestrías y doctorados.
- Supervisar el desarrollo académico de los alumnos de las maestrías y doctorados, manteniendo actualizada la información que sea necesaria para ello.
- Establecer y mantener contactos con organismos públicos y privados e instituciones de educación superior e investigación relacionados con el área académica de la maestría y doctorado.
- Vigilar que las actividades de las maestrías y/o doctorado se desarrollen conforme a lo establecido en la Legislación y Normas Universitarias.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Las demás que le encomiende la Coordinación de Estudios de Posgrado y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de Especializaciones

Objetivo

Colaborar en la organización y dirección académica de las especializaciones en que participa la Facultad, de acuerdo con las políticas de ésta, formuladas a través de la Coordinación de Estudios de Posgrado.

Funciones

- Evaluar los planes de las especializaciones y actualizarlos a fin de mantenerlos vigentes.
- Apoyar los procesos de elaboración, discusión, aprobación y registro de nuevos planes y programas de estudio de las especializaciones.
- Presentar el proyecto anual de eventos académicos, actividades extracurriculares y darle difusión.
- Elaborar la propuesta de la planta docente.
- Proponer los requerimientos bibliohemerográficos y de material didáctico para el buen desarrollo de las especializaciones.
- Vigilar y supervisar que las actividades de las especializaciones se desarrollen conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Elaborar las propuestas de designación de sínodo para los exámenes de grado.
- Integrar informes y programas de las especializaciones.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Estudios de Posgrado y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Registro y Certificación de Posgrado

Objetivo

Programar, organizar y supervisar los procesos académicos y administrativos correspondientes al registro, certificación y servicios de los alumnos inscritos al Posgrado, en apego a la Legislación Universitaria y reglamentos en vigor.

Funciones

- Informar a los aspirantes, los requisitos y trámites para ingresar al Posgrado.
- Inscribir y reinscribir a los alumnos de Posgrado.
- Enviar a la Unidad de Administración de Posgrado de la Dirección General de Administración Escolar, a los Comités Académicos y a la Coordinación de Estudios de Posgrado, la información de la inscripción de los alumnos de Posgrado.
- Tramitar credenciales a los alumnos de Posgrado.
- Dar seguimiento a las historias académicas de los alumnos de Posgrado.
- Elaborar la firma electrónica para los profesores del Posgrado.
- Dar seguimiento a la evaluación de los alumnos por parte de sus profesores.
- Elaborar constancias de estudios.
- Orientar a los alumnos con relación a trámites escolares y de graduación.
- Elaborar reportes estadísticos de los procesos y resultados escolares del Posgrado e informar a las instancias internas y externas de la Facultad.
- Realizar los trámites escolares del proceso de graduación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Estudios de Posgrado y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de Investigación Multidisciplinaria

Objetivo

Promover y coordinar la investigación multidisciplinaria, así como fomentar su integración con las funciones de docencia y difusión de la cultura, contribuyendo al desarrollo académico de los profesores que se dediquen a la investigación y a la formación para la investigación de los estudiantes de licenciatura y posgrado.

Funciones

- Promover, coordinar y dar seguimiento a la investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y especializada, enfocada prioritariamente en apoyo a la docencia y a los problemas nacionales.
- Proponer las políticas y procedimientos para el desarrollo de la investigación de apoyo a la docencia y difusión de la cultura con base en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Aportar conocimientos científicos sobre las áreas sociales, humanísticas y de ciencias exactas.
- Apoyar a las actividades docentes y de investigación en la Universidad Nacional Autónoma de México y en otras instituciones nacionales.
- Formar parte del Comité Editorial de la Facultad.
- Convocar y presidir el Comité Editorial Interno y el Claustro del Personal Académico.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito, señalados por el Plan de Desarrollo de la Facultad vigente.
- Emitir su opinión respecto al trabajo y desempeño en materia de investigación del personal académico a solicitud de las autoridades de la Facultad.
- Vincular la investigación que se desarrolla al interior de la Facultad, con instancias académicas internas y externas, nacionales e internacionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Impulsar la generación y difusión de los resultados de la investigación.
- Organizar actividades académicas vinculadas con la investigación.
- Promover actividades de formación para la investigación.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría General y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de Investigación Multidisciplinaria

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Investigación Multidisciplinaria, en el cumplimiento de las labores académico-administrativas.

Funciones

- Fungir como secretario de actas del Consejo de Investigación Interno, del Comité Editorial Interno y del Claustro del Personal Académico.
- Recibir los informes y programas de trabajo de los profesores adscritos a la Coordinación de Investigación Multidisciplinaria para presentarlos a la Coordinación.
- Auxiliar a la coordinación en la elaboración del Programa Anual de Actividades.
- Cumplir con labores docentes, de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico.
- Administrar los espacios académicos y administrativos de la Coordinación de Investigación Multidisciplinaria.
- Coordinar las publicaciones de la Coordinación de Investigación Multidisciplinaria.
- Atender las necesidades académico-administrativas de los profesores adscritos a la Coordinación de Investigación Multidisciplinaria.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal administrativo de confianza y de base asignado a la Coordinación de Investigación Multidisciplinaria.
- Apoyar al coordinador en la organización de las actividades académicas vinculadas a la investigación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Investigación Multidisciplinaria y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada

Objetivo

Promover, diseñar, instrumentar y supervisar estrategias para el desarrollo de la investigación aplicada y de servicios, para ofrecerlos a las entidades públicas y privadas de nivel federal, estatal y municipal.

Funciones

- Promover, coordinar y dar seguimiento al trabajo de investigación. de la Coordinación de Investigación Multidisciplinaria Aplicada.
- Proponer las políticas y los procedimientos para el desarrollo de la investigación aplicada y de servicios, con base en el Plan de Desarrollo vigente de la Facultad.
- Establecer y coordinar el plan y el programa de trabajo anual de la coordinación.
- Impulsar la generación, difusión y aplicación de los resultados de la investigación.
- Formar parte del Comité Editorial de la Facultad.
- Vincular la investigación que se desarrolla al interior de la Facultad, con instancias académicas internas y externas, nacionales e internacionales.
- Organizar actividades académicas vinculadas con la investigación.
- Promover actividades de formación para la investigación.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito, señalados por el Plan de Desarrollo vigente.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Las demás que le encomiende la Secretaría General y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Tecnología Ambiental

Objetivo

Desarrollar tecnología de punta para prestar servicios de control y prevención de los impactos del medio ambiente.

Funciones

- Establecer estrategias con la finalidad de solucionar problemas relacionados al área químico-industrial.
- Promover y participar en la elaboración de proyectos tecnológicos orientados a resolver la problemática del medio ambiente.
- Fomentar la vinculación con instituciones educativas, así como con instituciones públicas y privadas con el objeto de generar convenios, proyectos de investigación y favorecer el intercambio de estudiantes con fines de estancias de investigación y servicio social.
- Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en los laboratorios de Departamento, así como la mejora continua.
- Desarrollar el programa anual de actividades de investigación y de servicios del Departamento de Investigación Educativa.
- Propiciar y supervisar la vinculación con los departamentos de la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada, para el mejor aprovechamiento de los recursos y de las áreas comunes.
- Promover la formación de recursos humanos en Tecnología Ambiental
- Desarrollar actividades en vinculación con los programas de licenciatura y posgrado.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y periodos establecidos por la Dirección de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Las demás que le encomiende la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Investigación Educativa

Objetivo

Realizar investigaciones multidisciplinarias y ofrecer servicios que permitan abordar los procesos de la planeación y administración educativa, diseño curricular, evaluación educativa, intervención y asesoramiento psico-socio-pedagógico, y sobre el desarrollo, uso e impacto de las nuevas tecnologías en la educación.

Funciones

- Dar asesorías acerca de: evaluación, planeación y administración educativa.
- Realizar procesos de evaluación educativa.
- Efectuar estudios sobre procesos y resultados de fenómenos educativos.
- Llevar a cabo programas de intervención pedagógica en la atención de niños y jóvenes en áreas de lenguaje, habilidades sociales, competencias básicas para el aprendizaje escolar, inteligencias múltiples y orientación educativa.
- Desarrollar el programa anual de actividades de investigación y de servicios del Departamento de Investigación Educativa.
- Propiciar y supervisar la vinculación con el Departamento de la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada, para el mejor aprovechamiento de los recursos y de las áreas comunes.
- Promover la formación de recursos humanos en Investigación Educativa.
- Desarrollar actividades en vinculación con los programas de licenciatura y posgrado.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Las demás que le encomiende la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Proyección Empresarial e Intercambio y Colaboración Institucional

Objetivo

Fomentar e impulsar el emprendimiento en la comunidad interna de la FES Acatlán, a través del sistema de incubación de InnovaUNAM; identificar necesidades en las entidades públicas y privadas del entorno, con el objetivo de direccionar la oferta de servicios de Investigación Aplicada de la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada en lo particular y de la FES Acatlán en lo general.

Funciones

- Generar un ecosistema emprendedor dentro de la Facultad, para fomentar la actitud emprendedora en la comunidad interna.
- Coordinar el programa de emprendimiento e incubación de negocios.
- Proveer de estudios de mercado a las empresas del sector público y privado.
- Canalizar a la comunidad interna con áreas especializadas con relación a propiedad intelectual, patentes y derecho administrativo público y privado.
- Capacitar a la comunidad interna y externa sobre temas de emprendimiento.
- Desarrollar modelos de negocio para proyectos empresariales.
- Promover servicios profesionales de personal especializado en las diferentes disciplinas con las que cuenta la facultad en el sector público y privado.
- Desarrollar el programa anual de actividades de investigación y de servicios de la Proyección Empresarial e Intercambio y Colaboración Institucional.
- Generar estrategias de marketing para la promoción de los servicios de la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada a partir de los diagnósticos de necesidades del entorno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Propiciar y supervisar la vinculación con los departamentos de la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada, para el mejor aprovechamiento de los recursos de las áreas comunes.
- Promover la formación de recursos humanos en Proyección Empresarial e Intercambio y Colaboración Institucional.
- Desarrollar actividades en vinculación con los programas de licenciatura y posgrado.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y periodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomienden la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Estudios de Gobierno y Política Pública

Objetivo

Desarrollar investigaciones de carácter multidisciplinario que generen respuesta de mejora en la capacidad administrativa y de gestión gubernamental, así como en la formulación, instrumentación y evaluación de políticas públicas, en los órdenes municipal, estatal y federal.

Funciones

- Promover proyectos multidisciplinarios de investigación que tengan como objeto de estudio a las instituciones, tanto formales como informales, que constituyen al régimen político mexicano. Como parte integrante del gobierno.
- Fomentar la investigación multidisciplinaria para el estudio de la administración pública mexicana, como parte integrante del gobierno, tanto en su orientación básica como aplicada.
- Instrumentar proyectos de investigación cuyo interés sea la formulación, instrumentación y evaluación de políticas públicas en los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal.
- Realizar estudios sobre las temáticas de Gobierno Abierto, gobierno electrónico, transparencia, rendición de cuentas, gobernanza y combate a la corrupción.
- Impulsar acciones de colaboración con el orden municipal de gobierno, en el marco de los convenios establecidos por nuestra Facultad, a fin de que los productos de investigación contribuyan a incrementar la capacidad de gestión del municipio y la calidad de sus servicios.
- Promover estudios comparados de temas de gobierno y política pública a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar el programa anual de actividades de investigación y de servicios de estudios de Gobierno y Política Pública.
- Propiciar y supervisar la vinculación con los Departamentos de la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada, para el mejor aprovechamiento de los recursos y de las áreas comunes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Promover la formación de recursos humanos para la investigación en Estudios de Gobierno y Política Pública.
- Desarrollar actividades en vinculación con los programas de licenciatura y posgrado.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y periodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Análisis de Riesgos Naturales y Antropogénicos

Objetivo

Desarrollar investigación aplicada con base en la realización de estudios analíticos y experimentales, sobre el comportamiento de materiales y sistemas estructurales de edificaciones expuestas a acciones generadas por fenómenos de origen natural como antropógeno.

Funciones

- Supervisar y desarrollar investigaciones acerca del comportamiento dinámico de estructuras: estudios de interacción suelo-estructura; medición y análisis de la respuesta sísmica de edificios; desarrollo de modelos para predecir la respuesta estructural ante sismo y viento.
- Desarrollar y proponer modelos de sismicidad local con la utilización de instrumentos de precisión. Integrar una base de datos de sismos locales.
- Coordinar y realizar estudios de la vulnerabilidad y riesgo de las construcciones: estudios de microzonificación sísmica; desarrollo de metodologías para evaluar la vulnerabilidad y riesgo de las edificaciones ante sismo, viento y hundimientos del terreno.
- Realizar estudios experimentales y analíticos acerca del comportamiento y diseño de sistemas estructurales: concreto reforzado, acero estructural y mampostería, así como métodos de reparación y rehabilitación de estructuras dañadas.
- Desarrollar investigaciones relativas a: métodos numéricos aplicados a la ingeniería; de algoritmos para predecir el comportamiento experimental de materiales para reproducir el desempeño estructural de edificaciones y para la evaluación de peligro, vulnerabilidad y riesgo sísmico.
- Desarrollar el programa anual de actividades de investigación y de servicios de Análisis de Riesgos Naturales y Antropogénicos.
- Propiciar y supervisar la vinculación con los departamentos de la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada, para el mejor aprovechamiento de los recursos y de las áreas comunes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Promover la formación de recursos humanos en Análisis de Riesgos Naturales y Antropogénicos.
- Desarrollar actividades en vinculación con los programas de licenciatura y posgrado.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Investigación en Comunicación y Estudios Culturales

Objetivo

Promover y desarrollar investigaciones interdisciplinarias en comunicación aplicada y estudios culturales que contribuyan al conocimiento, análisis de mensajes, de públicos y procesos de recepción de productos culturales; así como desarrollar estudios acerca del papel de la cultura en la conformación de las identidades en los contextos local, regional, nacional y global.

Funciones

- Desarrollar proyectos de investigación en el ámbito de la comunicación y de la cultura con un enfoque multidisciplinario.
- Promover los servicios que ofrece el departamento en los sectores públicos y privados.
- Promover los servicios de investigación y asociación.
- Realizar análisis de mensajes mediáticos.
- Desarrollar estudios de recepción de productos comunicativos.
- Realizar investigaciones del papel de las humanidades y de las ciencias sociales en la conformación de la identidad nacional y las diversas manifestaciones de la cultura.
- Diseñar protocolos de investigación con el especial énfasis en la aplicación de métodos cualitativos.
- Efectuar diagnósticos y análisis acerca de las distintas manifestaciones culturales.
- Desarrollar el programa anual de actividades y servicios de Investigación en Comunicación y Estudios Culturales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Propiciar y supervisar la vinculación con los departamentos de la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada, para el mejor aprovechamiento de los recursos y de las áreas comunes.
- Promover la formación de recursos humanos de Investigación en Comunicación y Estudios Culturales.
- Desarrollar actividades en vinculación con los programas de licenciatura y posgrado.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Los demás que le encomiende la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Imagen Institucional

Objetivo

Diseñar modelos de imagen institucional para que estas sean competitivas y se posicionen con mayores posibilidades en el mercado nacional e internacional.

Funciones

- Desarrollar líneas de investigación en comunicación e imagen institucional y corporativa.
- Realizar diagnósticos y estudios para identificar, analizar y evaluar recursos de imagen institucional y corporativa.
- Ejecutar un plan estratégico para fortalecer la identidad universitaria, posicionar la imagen de la institución en el entorno, y distinguir su actividad en el ámbito académico, cultural y de investigación.
- Desarrolla un esquema de imagen, acorde al Plan de Desarrollo Institucional, que contemple técnicas y prácticas de comunicación.
- Utilizar las mejores técnicas de comunicación para la ejecución de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Fortalecer los lineamientos de imagen con el objeto de consolidar la identidad y la cultura institucionales, a través de su identificación, diferenciación, recordación y asociación.
- Convertir la identidad en imagen a través de la configuración, instrumentación y transmisión de mensajes descriptivos, gráficos y audiovisuales.
- Sistematizar los activos de imagen de la institución.
- Diseñar y desarrollar proyectos de comunicación e imagen que propicien una percepción favorable hacia la institución, entre su público objetivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Consolidar el Proyecto Internet y el Proyecto Social Media.
- Apoyar y asesorar a las áreas académicas y administrativas para optimizar la función comunicativa de la institución.
- Desarrollar el programa anual de actividades de investigación y de servicios del Departamento de Imagen Corporativa e Institucional.
- Propiciar y supervisar la vinculación con los departamentos de la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada, para el mejor aprovechamiento de los recursos y áreas comunes.
- Promover la formación de recursos humanos en Imagen Corporativa e Institucional.
- Desarrollar actividades en vinculación con los programas de licenciatura y posgrado.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomienden la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada y las inherentes al puesto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Investigación en Procuración y Administración de Justicia

Objetivo

Fomentar y promover grupos de estudio para el desarrollo de proyectos de investigación básica y aplicada que propongan soluciones a los problemas del entorno relacionados con la administración e impartición de justicia en las diversas ramas de las ciencias jurídicas.

Funciones

- Conformar grupos de investigación en las distintas áreas de las ciencias jurídicas.
- Fomentar y promover la actualización y profundización del conocimiento en las distintas ciencias jurídicas.
- Desarrollar proyectos de investigación que tengan impacto en el sistema jurídico en los distintos órdenes de gobierno.
- Realizar estudios en materia de prevención, protección ciudadana y persecución de delitos.
- Impartir capacitación al personal técnico, administrativo y directivo de la Facultad, en el ámbito de la prevención y combate de delitos en la Facultad.
- Coadyuvar en el diseño de sistemas de seguridad para la protección del patrimonio institucional.
- Promover la formación de recursos humanos en Investigación en Procuración y Administración de Justicia en las diversas ramas de las ciencias Jurídicas.
- Desarrollar el programa anual de actividades de Investigación en Procuración y Administración de Justicia.
- Propiciar y supervisar la vinculación con los departamentos de la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada, para el mejor aprovechamiento de los recursos de las áreas comunes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Desarrollar actividades en vinculación con los programas de licenciatura y posgrado.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional

Objetivo

Dirigir y coordinar la aplicación de políticas y procedimientos para las actividades de extensión universitaria y vinculación institucional.

Funciones

- Supervisar los programas, proyectos y actividades del Centro de Enseñanza de Idiomas, Coordinación del Centro de Difusión Cultural, Coordinación de Educación Continua y a Distancia, y la Coordinación de Actividades Deportivas y Recreativas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo vigente
- Proponer a la Dirección los requerimientos de recursos para el adecuado desempeño de las actividades de la Secretaría.
- Establecer las redes de relaciones con los ejecutivos, funcionarios de organizaciones públicas y privadas para impulsar el programa de Vinculación Universitaria de la Facultad.
- Promover los proyectos de formación, capacitación y actualización que estén vigentes y los que se planeen en la Facultad, ante organismos públicos y privados mediante los programas de vinculación universitaria.
- Proponer los programas de Extensión Universitaria y los proyectos de Vinculación Institucional de carácter académico, cultural y deportivo para su realización.
- Evaluar los programas y proyectos de carácter formativo, de actualización de conocimientos y superación de la Secretaría.
- Presentar ante la Dirección el programa operativo anual de la Secretaría para su autorización.
- Administrar los convenios de colaboración institucional.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito, señalados por el Plan de Desarrollo vigente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Dirección y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional

Objetivo

Proporcionar el apoyo administrativo requerido para las actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional.

Funciones

- Auxiliar en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de las áreas adscritas a la Secretaría.
- Sistematizar y mantener actualizada la información y documentación de la Secretaría.
- Canalizar a la Secretaría, los asuntos de su competencia.
- Participar en la preparación de la documentación requerida a la Secretaría por otras instancias de la Facultad.
- Proporcionar a los demás órganos de la Facultad la información y orientación de carácter administrativo y académico que estos requieran sobre la Secretaría.
- Colaborar en el control del uso de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría.
- Colaborar en el control del banco de horas asignado a las áreas adscritas a la Secretaría.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas

Objetivo

Coordinar, organizar y supervisar el desempeño de las funciones de cada una de las áreas académico-administrativas que integran el Centro de Enseñanza de Idiomas, con el fin de que se logren los objetivos sustantivos del mismo.

Funciones

- Acordar con la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional las políticas de contratación, promoción y desarrollo de los profesores adscritos al Centro.
- Acordar las políticas para la obtención de recursos materiales y financieros necesarios para el desarrollo de todas las actividades del Centro.
- Proponer a la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional la planta de profesores y de personal académico-administrativo del Centro.
- Presentar a la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional el plan de trabajo anual del Centro.
- Diagnosticar las necesidades de la población estudiantil para el estudio de idiomas, con el fin de que se establezcan los horarios de clase, se determinen las características de los cursos que requieren los programas de cada carrera y se elaboren y apliquen los exámenes de requisito.
- Determinar en coordinación con los programas de carrera las nuevas necesidades de formación en idiomas derivadas de la modificación de planes de estudio.
- Evaluar junto con los departamentos de idiomas, los programas y modalidades establecidos para el aprendizaje de las diferentes lenguas.
- Supervisar los proyectos de investigación y la elaboración tanto de material didáctico como de exámenes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Diseñar y coordinar con los Departamentos, la información y los programas de desarrollo y de superación académica del personal docente del Centro.
- Acordar y coordinar con los departamentos que integran el Centro, las actividades académicas, culturales y administrativas.
- Autorizar y certificar las constancias de acreditación de los exámenes de requisito y los diplomas que se otorguen de los diferentes cursos impartidos por el Centro.
- Proponer convenios con universidades e instituciones nacionales y extranjeras, con el fin de establecer intercambios para la superación académica del Centro.
- Coordinar la difusión de cursos, seminarios, conferencias y actividades socio-culturales de idiomas.
- Apoyar a la Secretaría de la Dirección en el desarrollo de los concursos de oposición para ocupar las plazas de profesor del Centro.
- Representar al Centro y a la Facultad en comisiones y comités, previa designación de la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional.
- Representar a la Dirección de la Facultad, previo acuerdo, en todo lo relativo a los programas de idiomas.
- Registrar y llevar el control del banco de horas asignadas al Centro.
- Aprobar fechas, horarios y espacios para inscripción a los cursos de idiomas, exámenes de requisito, certificaciones internacionales de conocimientos de idiomas y actividades académico-culturales.
- Sugerir la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y multimedia para los planes y programas académicos del Centro.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Tramitar la edición de folletos, carteles y materiales diversos.
- Solicitar los bienes y servicios que requiera el Centro para su funcionamiento.
- Supervisar la elaboración de los informes de ingresos extraordinarios y su conciliación.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Auxiliar del Centro de Enseñanza de Idiomas

Objetivo

Auxiliar a la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas en la realización de sus funciones académicas y administrativas.

Funciones

- Apoyar a la Coordinación del Centro en la elaboración del plan de trabajo y en la sistematización de información para evaluar las actividades.
- Elaborar y controlar las propuestas de contratación de cada uno de los profesores.
- Impartir al menos un curso de idioma al semestre.
- Organizar, difundir y controlar toda la documentación de la Coordinación del Centro.
- Recopilar, coordinar, controlar y difundir la información para actualizar y evaluar los planes y programas de trabajo.
- Analizar y sistematizar los datos estadísticos con el objeto de satisfacer las necesidades de información del Centro.
- Tramitar las solicitudes de equipamiento de la Coordinación del Centro.
- Preparar el orden del día, organizar la documentación necesaria para llevar a cabo las reuniones y levantar las actas de las mismas.
- Fungir como Secretario, con voz, sin voto, ante el Consejo Asesor Interno del Centro.
- Organizar, controlar y mantener actualizada la información del personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Mantener actualizada la información relativa a los recursos disponibles y los que requiere el Centro de Enseñanza de Idiomas, para un óptimo desempeño.
- Coadyuvar en la atención de las necesidades académicas requeridas por los alumnos de las diferentes licenciaturas y posgrados de la Facultad.
- Atender las solicitudes de préstamo a otras áreas de la Facultad, de los espacios asignados al Centro.
- Solicitar el préstamo de espacios a otras áreas de la Facultad para la impartición de los cursos regulares de lenguas.
- Integrar información sobre la apertura de cursos regulares, sabatinos, foráneos y sedes alternas.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Español para Extranjeros y Lenguas no Indoeuropeas

Objetivo

Programar, organizar y supervisar la realización de actividades académicas, culturales y administrativas del Departamento de español para extranjeros y lenguas no indoeuropeas con el propósito de contribuir a la formación integral de los alumnos.

Funciones

- Supervisar y participar en el diseño de los planes y programas de estudio del español para extranjeros y lenguas no indoeuropeas.
- Diagnosticar, programar e instrumentar los cursos de español para extranjeros y lenguas no indoeuropeas para la población estudiantil.
- Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los cursos.
- Colaborar con las jefaturas de los programas de carrera para organizar e impartir los cursos de español para extranjeros y lenguas no indoeuropeas.
- Proponer a la Coordinación del Centro la planta de profesores del Departamento de acuerdo al banco de horas.
- Coordinar el trabajo de docencia, investigación y vinculación del personal docente adscrito al Departamento.
- Programar y organizar eventos de difusión de la cultura de las comunidades lingüísticas de español y lenguas no indoeuropeas.
- Programar cursos y seminarios de capacitación y actualización para la planta de profesores del Departamento.
- Supervisar y evaluar los proyectos de investigación, la elaboración de material didáctico y de exámenes; y las actividades académico-culturales del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Proponer a la Coordinación del Centro a los profesores que integrarán las diversas comisiones académicas, dentro y fuera de la Facultad.
- Proponer a la Coordinación a los candidatos a profesores de español para extranjeros y lenguas no indoeuropeas que deban presentar los exámenes establecidos por la Comisión Especial de Lenguas de la UNAM.
- Promover y gestionar el intercambio académico y cultural con embajadas y organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar las actividades derivadas de los vínculos de colaboración establecidos con entidades de la UNAM y otras instituciones.
- Impartir cuando menos un curso de idioma al semestre.
- Dar seguimiento y evaluar el avance de las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- Informar periódicamente a la Coordinación sobre los proyectos de investigación así como las actividades programadas y realizadas en el Departamento.
- Promover, organizar y coordinar los proyectos de servicio social que apoyen las labores académicas del Departamento.
- Organizar y coordinar los cursos especiales, extraordinarios y foráneos del Departamento.
- Proporcionar información y orientación a los alumnos sobre aspectos académicos y administrativos del Departamento.
- Informar a la Coordinación sobre los problemas académicos y administrativos del Departamento y proponer alternativas de solución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Presentar a la Coordinación el plan de trabajo anual.
- Resguardar y controlar los exámenes de requisito, de nivel y de colocación.
- Organizar, coordinar y participar en el proceso de inscripciones de los cursos de español para extranjeros y lenguas no indoeuropeas.
- Actualizar las bases de datos de profesores y alumnos en los sistemas institucionales.
- Informar a la Coordinación del Centro sobre las necesidades académicas y de recursos humanos, materiales, financieros y de difusión.
- Expedir las constancias de acreditación de programa o nivel de español para extranjeros y lenguas no indoeuropeas.
- Enviar al Departamento de Registro y Certificación los listados de los alumnos que acreditaron el requisito de idioma.
- Participar en el programa de seguridad y protección civil de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Alemán, Griego y Ruso

Objetivo

Programar, organizar y supervisar la realización de actividades académicas, culturales y administrativas del Departamento de alemán, griego y ruso con el propósito de contribuir a la formación integral de los alumnos.

Funciones

- Supervisar y participar en el diseño de los planes y programas de estudio del alemán, griego y ruso.
- Diagnosticar, programar e instrumentar los cursos de alemán, griego y ruso para la población estudiantil.
- Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los cursos.
- Colaborar con las jefaturas de los programas de carrera para organizar e impartir los cursos de alemán, griego y ruso.
- Proponer a la Coordinación del Centro la planta de profesores del Departamento de acuerdo al banco de horas.
- Coordinar el trabajo de docencia, investigación y vinculación del personal docente adscrito al Departamento.
- Programar y organizar eventos de difusión de la cultura de las comunidades lingüísticas de alemán, griego y ruso.
- Programar cursos y seminarios de capacitación y actualización para la planta de profesores del Departamento.
- Supervisar y evaluar los proyectos de investigación, la elaboración de material didáctico y de exámenes; y las actividades académico-culturales del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Proponer a la Coordinación del Centro a los profesores que integrarán las diversas comisiones académicas, dentro y fuera de la Facultad.
- Proponer a la Coordinación a los candidatos a profesores de alemán, griego y ruso que deban presentar los exámenes establecidos por la Comisión Especial de Lenguas de la UNAM.
- Promover y gestionar el intercambio académico y cultural con embajadas y organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar las actividades derivadas de los vínculos de colaboración establecidos con entidades de la UNAM y otras instituciones.
- Impartir cuando menos un curso de idioma al semestre.
- Dar seguimiento y evaluar el avance de las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- Informar periódicamente a la Coordinación sobre los proyectos de investigación así como las actividades programadas y realizadas en el Departamento.
- Promover, organizar y coordinar los proyectos de servicio social que apoyen las labores académicas del Departamento.
- Organizar y coordinar los cursos especiales, extraordinarios y foráneos del Departamento.
- Coordinar la aplicación de exámenes de certificación internacional.
- Proporcionar información y orientación a los alumnos sobre aspectos académicos y administrativos del Departamento.
- Informar a la Coordinación sobre los problemas académicos y administrativos del Departamento y proponer alternativas de solución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Presentar a la Coordinación el plan de trabajo anual.
- Resguardar y controlar los exámenes de requisito, de nivel y de colocación.
- Organizar, coordinar y participar en el proceso de inscripciones de los cursos de alemán, griego y ruso.
- Actualizar las bases de datos de profesores y alumnos en los sistemas institucionales.
- Informar a la Coordinación del Centro sobre las necesidades académicas y de recursos humanos, materiales, financieros y de difusión.
- Expedir las constancias de acreditación de programa o nivel de alemán, griego y ruso.
- Enviar al Departamento de Registro y Certificación los listados de los alumnos que acreditaron el requisito de idioma.
- Participar en el programa de seguridad y protección civil de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Italiano y Latín

Objetivo

Programar, organizar y supervisar la realización de actividades académicas, culturales y administrativas del Departamento de italiano y latín con el propósito de contribuir a la formación integral de los alumnos.

Funciones

- Supervisar y participar en el diseño de los planes y programas de estudio del italiano y latín.
- Diagnosticar, programar e instrumentar los cursos de italiano y latín para la población estudiantil.
- Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los cursos.
- Colaborar con las jefaturas de los programas de carrera para organizar e impartir los cursos de italiano y latín.
- Proponer a la Coordinación del Centro la planta de profesores del Departamento de acuerdo al banco de horas.
- Coordinar el trabajo de docencia, investigación y vinculación del personal docente adscrito al Departamento.
- Programar y organizar eventos de difusión de la cultura de las comunidades lingüísticas de italiano y latín.
- Programar cursos y seminarios de capacitación y actualización para la planta de profesores del Departamento.
- Supervisar y evaluar los proyectos de investigación, la elaboración de material didáctico y de exámenes; y las actividades académico-culturales del Departamento.
- Proponer a la Coordinación del Centro a los profesores que integrarán las diversas comisiones académicas, dentro y fuera de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Proponer a la Coordinación a los candidatos a profesores de italiano y latín que deban presentar los exámenes establecidos por la Comisión Especial de Lenguas de la UNAM.
- Promover y gestionar el intercambio académico y cultural con embajadas y organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar las actividades derivadas de los vínculos de colaboración establecidos con entidades de la UNAM y otras instituciones.
- Impartir cuando menos un curso de idioma al semestre.
- Dar seguimiento y evaluar el avance de las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- Informar periódicamente a la Coordinación sobre los proyectos de investigación así como las actividades programadas y realizadas en el Departamento.
- Promover, organizar y coordinar los proyectos de servicio social que apoyen las labores académicas del Departamento.
- Organizar y coordinar los cursos especiales, extraordinarios y foráneos del Departamento.
- Coordinar la aplicación de exámenes de certificación internacional.
- Proporcionar información y orientación a los alumnos sobre aspectos académicos y administrativos del Departamento.
- Informar a la Coordinación sobre los problemas académicos y administrativos del Departamento y proponer alternativas de solución.
- Presentar a la Coordinación el plan de trabajo anual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Resguardar y controlar los exámenes de requisito, de nivel y de colocación.
- Organizar, coordinar y participar en el proceso de inscripciones de los cursos de italiano y latín.
- Actualizar las bases de datos de profesores y alumnos en los sistemas institucionales.
- Informar a la Coordinación del Centro sobre las necesidades académicas y de recursos humanos, materiales, financieros y de difusión.
- Expedir las constancias de acreditación de programa o nivel de italiano y latín.
- Enviar al Departamento de Registro y Certificación los listados de los alumnos que acreditaron el requisito de idioma.
- Participar en el programa de seguridad y protección civil de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Francés

Objetivo

Programar, organizar y supervisar la realización de actividades académicas, culturales y administrativas del Departamento de Francés con el propósito de contribuir a la formación integral de los alumnos.

Funciones

- Supervisar y participar en el diseño de los planes y programas de estudio del francés.
- Diagnosticar, programar e instrumentar los cursos de francés para la población estudiantil.
- Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los cursos.
- Colaborar con las jefaturas de los programas de carrera para organizar e impartir los cursos de francés.
- Proponer a la Coordinación del Centro la planta de profesores del Departamento de acuerdo al banco de horas.
- Coordinar el trabajo de docencia, investigación y vinculación del personal docente adscrito al Departamento.
- Programar y organizar eventos de difusión de la cultura de las comunidades lingüísticas de francés.
- Programar cursos y seminarios de capacitación y actualización para la planta de profesores del Departamento.
- Supervisar y evaluar los proyectos de investigación, la elaboración de material didáctico y de exámenes; y las actividades académico-culturales del Departamento.
- Proponer a la Coordinación del Centro a los profesores que integrarán las diversas comisiones académicas, dentro y fuera de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Proponer a la Coordinación a los candidatos a profesores de francés que deban presentar los exámenes establecidos por la Comisión Especial de Lenguas de la UNAM.
- Promover y gestionar el intercambio académico y cultural con embajadas y organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar las actividades derivadas de los vínculos de colaboración establecidos con entidades de la UNAM y otras instituciones.
- Impartir cuando menos un curso de idioma al semestre.
- Dar seguimiento y evaluar el avance de las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- Informar periódicamente a la Coordinación sobre los proyectos de investigación así como las actividades programadas y realizadas en el Departamento.
- Promover, organizar y coordinar los proyectos de servicio social que apoyen las labores académicas del Departamento.
- Organizar y coordinar los cursos especiales, extraordinarios y foráneos del Departamento.
- Coordinar la aplicación de exámenes de certificación internacional.
- Proporcionar información y orientación a los alumnos sobre aspectos académicos y administrativos del Departamento.
- Informar a la Coordinación sobre los problemas académicos y administrativos del Departamento y proponer alternativas de solución.
- Presentar a la Coordinación el plan de trabajo anual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Resguardar y controlar los exámenes de requisito, de nivel y de colocación.
- Organizar, coordinar y participar en el proceso de inscripciones de los cursos de francés.
- Actualizar las bases de datos de profesores y alumnos en los sistemas institucionales.
- Informar a la Coordinación del Centro sobre las necesidades académicas y de recursos humanos, materiales, financieros y de difusión.
- Expedir las constancias de acreditación de programa o nivel de francés.
- Enviar al Departamento de Registro y Certificación los listados de los alumnos que acreditaron el requisito de idioma.
- Participar en el programa de seguridad y protección civil de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Inglés

Objetivo

Programar, organizar y supervisar la realización de actividades académicas, culturales y administrativas del Departamento de Inglés con el propósito de contribuir a la formación integral de los alumnos.

Funciones

- Supervisar y participar en el diseño de los planes y programas de estudio del inglés.
- Diagnosticar, programar e instrumentar los cursos de inglés para la población estudiantil.
- Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los cursos.
- Colaborar con las jefaturas de los programas de carrera para organizar e impartir los cursos de inglés.
- Proponer a la Coordinación del Centro la planta de profesores del Departamento de acuerdo al banco de horas.
- Coordinar el trabajo de docencia, investigación y vinculación del personal docente adscrito al Departamento.
- Programar y organizar eventos de difusión de la cultura de las comunidades lingüísticas de inglés.
- Programar cursos y seminarios de capacitación y actualización para la planta de profesores del Departamento.
- Supervisar y evaluar los proyectos de investigación, la elaboración de material didáctico y de exámenes; y las actividades académico-culturales del Departamento.
- Proponer a la Coordinación del Centro a los profesores que integrarán las diversas comisiones académicas, dentro y fuera de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Proponer a la Coordinación a los candidatos a profesores de inglés que deban presentar los exámenes establecidos por la Comisión Especial de Lenguas de la UNAM.
- Promover y gestionar el intercambio académico y cultural con embajadas y organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar las actividades derivadas de los vínculos de colaboración establecidos con entidades de la UNAM y otras instituciones.
- Impartir cuando menos un curso de idioma al semestre.
- Dar seguimiento y evaluar el avance de las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- Informar periódicamente a la Coordinación sobre los proyectos de investigación así como las actividades programadas y realizadas en el Departamento.
- Promover, organizar y coordinar los proyectos de servicio social que apoyen las labores académicas del Departamento.
- Organizar y coordinar los cursos especiales, extraordinarios y foráneos del Departamento.
- Coordinar la aplicación de exámenes de certificación internacional
- Proporcionar información y orientación a los alumnos sobre aspectos académicos y administrativos del Departamento.
- Informar a la Coordinación sobre los problemas académicos y administrativos del Departamento y proponer alternativas de solución.
- Presentar a la Coordinación el plan de trabajo anual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Resguardar y controlar los exámenes de requisito, de nivel y de colocación.
- Organizar, coordinar y participar en el proceso de inscripciones de los cursos de inglés.
- Actualizar las bases de datos de profesores y alumnos en los sistemas institucionales.
- Informar a la Coordinación del Centro sobre las necesidades académicas y de recursos humanos, materiales, financieros y de difusión.
- Expedir las constancias de acreditación de programa o nivel de inglés.
- Enviar al Departamento de Registro y Certificación los listados de los alumnos que acreditaron el requisito de idioma.
- Participar en el programa de seguridad y protección civil de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Portugués

Objetivo

Programar, organizar y supervisar la realización de actividades académicas, culturales y administrativas del Departamento de portugués con el propósito de contribuir a la formación integral de los alumnos.

Funciones

- Supervisar y participar en el diseño de los planes y programas de estudio del portugués.
- Diagnosticar, programar e instrumentar los cursos de portugués para la población estudiantil.
- Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los cursos.
- Colaborar con las jefaturas de los programas de carrera para organizar e impartir los cursos de portugués.
- Proponer a la Coordinación del Centro la planta de profesores del Departamento de acuerdo al banco de horas.
- Coordinar el trabajo de docencia, investigación y vinculación del personal docente adscrito al Departamento.
- Programar y organizar eventos de difusión de la cultura de las comunidades lingüísticas de portugués.
- Programar cursos y seminarios de capacitación y actualización para la planta de profesores del Departamento.
- Supervisar y evaluar los proyectos de investigación, la elaboración de material didáctico y de exámenes; y las actividades académico-culturales del Departamento.
- Proponer a la Coordinación del Centro a los profesores que integrarán las diversas comisiones académicas, dentro y fuera de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Proponer a la Coordinación a los candidatos a profesores de portugués que deban presentar los exámenes establecidos por la Comisión Especial de Lenguas de la UNAM.
- Promover y gestionar el intercambio académico y cultural con embajadas y organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar las actividades derivadas de los vínculos de colaboración establecidos con entidades de la UNAM y otras instituciones.
- Impartir cuando menos un curso de idioma al semestre.
- Dar seguimiento y evaluar el avance de las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- Informar periódicamente a la Coordinación sobre los proyectos de investigación así como las actividades programadas y realizadas en el Departamento.
- Promover, organizar y coordinar los proyectos de servicio social que apoyen las labores académicas del Departamento.
- Organizar y coordinar los cursos especiales, extraordinarios y foráneos del Departamento.
- Coordinar la aplicación de exámenes de certificación internacional.
- Proporcionar información y orientación a los alumnos sobre aspectos académicos y administrativos del Departamento.
- Informar a la Coordinación sobre los problemas académicos y administrativos del Departamento y proponer alternativas de solución.
- Presentar a la Coordinación el plan de trabajo anual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Resguardar y controlar los exámenes de requisito, de nivel y de colocación.
- Organizar, coordinar y participar en el proceso de inscripciones de los cursos de portugués.
- Actualizar las bases de datos de profesores y alumnos en los sistemas institucionales.
- Informar a la Coordinación del Centro sobre las necesidades académicas y de recursos humanos, materiales, financieros y de difusión.
- Expedir las constancias de acreditación de programa o nivel de portugués.
- Enviar al Departamento de Registro y Certificación los listados de los alumnos que acreditaron el requisito de idioma.
- Participar en el programa de seguridad y protección civil de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Registro y Certificación de Idiomas

Objetivo

Programar, organizar, controlar y supervisar los sistemas de registro, certificación y servicios escolares del Centro de Enseñanza de Idiomas.

Funciones

- Organizar las inscripciones a los cursos y a los exámenes de requisito de idiomas.
- Expedir constancias de nivel, de inscripción y de asistencia a los cursos de idiomas, que soliciten los alumnos de la Facultad, del CEI Eje Central, del CEIM Izcalli y de cursos foráneos.
- Tramitar las solicitudes de certificación de constancias a los alumnos.
- Elaborar y proponer a la Coordinación del Centro y a los Departamentos, los calendarios de actividades, de inscripciones, de cursos y exámenes.
- Organizar reuniones con los Departamentos para programar las actividades de administración escolar del Centro.
- Impartir cuando menos un curso de idioma al semestre.
- Verificar los resultados de los exámenes de requisito y tramitar las solicitudes de revisión de exámenes.
- Emitir las constancias de acreditación de requisito de idiomas a los alumnos y enviar las originales con una relación a la Unidad de Administración Escolar.
- Entregar a las instancias académicas las relaciones de los alumnos que aprobaron los exámenes de requisito.
- Supervisar y controlar el kárdex de profesores y efectuar su evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Informar a la comunidad universitaria interna y externa sobre los cursos, exámenes y actividades del Centro.
- Atender las solicitudes de reproducción del material que requiera el Centro.
- Atender las solicitudes de préstamo de materiales y equipo a los profesores; supervisando la conservación y uso adecuado de los mismos.
- Promover la incorporación de los cursos y programas del Centro en los eventos académicos culturales y de extensión de la Facultad.
- Presentar a la Coordinación del Centro el plan de trabajo anual.
- Realizar los trámites de apoyo informático, ante el Centro de Desarrollo Tecnológico de la Facultad.
- Reproducir los exámenes de requisito, de nivel y de colocación de los idiomas que imparte el Centro.
- Revisar la documentación de las solicitudes de exención o reducción de pago y tramitar la autorización respectiva.
- Realizar el informe total de las exenciones de pago recibidas y enviarlo a la Secretaría Administrativa.
- Proporcionar información y orientación a los alumnos de la Facultad, acerca de los idiomas y actividades del Centro.
- Controlar la información referente a ingresos extraordinarios de los Departamentos, áreas y sedes alternas y foraneas para su conciliación mensual en el Departamento de Presupuesto.
- Dar seguimiento a la acreditación de los pagos de cursos y exámenes del Centro.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Gestionar la inscripción y trámite de pago de los cursos para instituciones del Sistema Incorporado de la UNAM.
- Promover, organizar y coordinar los proyectos de servicio social que apoyen las labores del Departamento.
- Solicitar y tramitar la adquisición del material y equipo necesario para llevar a cabo las funciones del Departamento.
- Mantener actualizados y protegidos los archivos del Departamento.
- Resguardar los materiales y equipos del Departamento.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos

Objetivo

Coordinar los servicios especializados de asesoría, consultoría, desarrollo de información estratégica, actualización y capacitación que ofrece el Centro para contribuir al desarrollo de los municipios y atención a problemáticas y necesidades metropolitanas.

Funciones

- Proponer a la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional las políticas de desarrollo del Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos.
- Coordinar la identificación de las diversas instancias universitarias y externas que participan en el estudio y atención a las problemáticas municipales y metropolitanas.
- Desarrollar programas de vinculación con instancias de gobierno e instituciones académicas, sociales y de gestión.
- Proponer líneas de investigación y desarrollo a partir del diagnóstico de necesidades y de temas de interés de municipios y entidades metropolitanas.
- Promover la investigación aplicada integral e interdisciplinaria que se traduzca en estrategias concretas para el desarrollo municipal y metropolitano.
- Promover la participación de la Facultad en redes de colaboración nacionales e internacionales para la investigación y el desarrollo municipal y metropolitano.
- Coordinar la prestación de servicios de actualización y capacitación profesional que ofrece el Centro.
- Supervisar el desarrollo de bases de datos y la gestión de información especializada de temas de interés de municipios y entidades metropolitanas, a través de recursos tecnológicos.
- Promover de la oferta de servicios del Centro ante instancias públicas que produzcan vínculos de colaboración.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Promover la participación del Centro en asociaciones regionales, nacionales e internacionales.
- Coordinar el diseño y promoción de las actividades de actualización y capacitación profesional para servidores públicos y agentes sociales y empresariales.
- Gestionar los vínculos de cooperación entre municipios, regiones metropolitanas y las diversas dependencias y entidades de la UNAM.
- Gestionar la firma de convenios de colaboración con municipios, regiones metropolitanas y agentes sociales y empresariales.
- Gestionar Bases de Colaboración con instancias de la UNAM.
- Promover los acuerdos necesarios para la detección y solución temprana de problemas, así como para el aumento de la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas en el Centro.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas desarrollados en el Centro para su mejora continua.
- Coordinar y realizar los procesos administrativos propios del Centro.
- Supervisar el registro y control de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos de ingresos y egresos.
- Elaborar informes de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad de Estudios Municipales

Objetivo

Brindar servicios de asesoría y consultoría sustentados en estudios científicos e investigación multidisciplinaria que contribuyan al análisis y búsqueda de soluciones de las problemáticas municipales así como al desarrollo de los municipios.

Funciones

- Desarrollar estudios científicos para la atención de necesidades y problemas municipales.
- Promover la conformación de grupos de investigación aplicada, integral e interdisciplinaria, que se traduzca en estrategias para el desarrollo municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de instancias universitarias y externas que participan del estudio y atención a las problemáticas municipales.
- Gestionar la participación de especialistas de la UNAM en el desarrollo de estudios científicos y servicios de asesoría y consultoría a los municipios.
- Capacitar y actualizar a los servidores públicos en procesos administrativos relacionados con los municipios.
- Establecer redes de cooperación y vinculación universidad-municipio para incidir en el mejoramiento de las funciones sustantivas de los gobiernos.
- Asesorar a los municipios en el diseño de planes de desarrollo y ejecución de proyectos sociales.
- Coadyuvar en el diseño de diagnósticos de las necesidades de capacitación y actualización a servidores públicos y agentes sociales y empresariales, en cooperación con municipios.
- Diseñar propuestas de capacitación y actualización a desarrollar en colaboración con la Unidad de Cooperación y Proyección Institucional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Desarrollar foros y eventos que promuevan el análisis y búsqueda de soluciones de las problemáticas municipales.
- Brindar asesoría y consultoría a los gobiernos municipales mediante la realización de estudios enfocados en sus problemas y necesidades.
- Promover la celebración de convenios de colaboración entre ayuntamientos y la Facultad.
- Promover los acuerdos necesarios para la detección y solución temprana de problemas, así como para el aumento de la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Evaluar los planes, proyectos y programas desarrollados por la Unidad para su mejora continua.
- Generar vínculos de colaboración interna con las unidades de Estudios Metropolitanos, de Desarrollo de Bases de Datos y Documentación, y de Cooperación y Proyección Institucional.
- Participar en el programa de seguridad y protección civil de la Facultad.
- Gestionar los procesos administrativos propios de la Unidad.
- Elaborar informes de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad de Estudios Metropolitanos

Objetivo

Brindar servicios de asesoría y consultoría sustentados en estudios científicos e investigación multidisciplinaria que contribuyan al análisis y búsqueda de soluciones de las problemáticas metropolitanas así como al desarrollo de los organismos metropolitanos.

Funciones

- Desarrollar estudios científicos para la atención de necesidades y problemas metropolitanos.
- Promover la conformación de grupos de investigación aplicada integral e interdisciplinaria, que se traduzca en estrategias para el desarrollo metropolitano.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de instancias universitarias y externas que participan del estudio y atención a las problemáticas metropolitanas.
- Gestionar la participación de especialistas de la Universidad en el desarrollo de estudios científicos, servicios de asesoría y consultoría a las entidades metropolitanas.
- Capacitar y actualizar a los servidores públicos en procesos administrativos implicados en el desarrollo metropolitano.
- Establecer redes de cooperación y vinculación Universidad-Organismos metropolitanos para incidir en el mejoramiento de las funciones sustantivas de las regiones.
- Asesorar en el diseño de planes de desarrollo metropolitano y ejecución de proyectos sociales.
- Coadyuvar en el diseño de diagnósticos de las necesidades de capacitación y actualización a servidores públicos y agentes sociales y empresariales, en cooperación con entidades metropolitanas.
- Diseñar propuestas de capacitación y actualización a desarrollar en colaboración con la Unidad de Cooperación y Proyección Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Desarrollar foros y eventos que promuevan el análisis y búsqueda de soluciones de las problemáticas metropolitanas.
- Brindar asesoría y consultoría a las entidades metropolitanas mediante la realización de estudios enfocados en sus problemas y necesidades.
- Promover la celebración de convenios de colaboración entre entidades metropolitanas y la Facultad.
- Promover los acuerdos necesarios para la detección y solución temprana de problemas, así como para el aumento de la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Evaluar los planes, proyectos y programas desarrollados por la Unidad para su mejora continua.
- Generar vínculos de colaboración interna con las unidades de Estudios Municipales, de Desarrollo de Bases de Datos y Documentación, y de Cooperación y Proyección Institucional.
- Participar en el programa de seguridad y protección civil de la Facultad.
- Gestionar los procesos administrativos propios de la Unidad.
- Elaborar informes de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación del Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad de Cooperación y Proyección Institucional

Objetivo

Coordinar el diseño, planeación, instrumentación y evaluación de los procesos de capacitación y actualización, dirigidos a servidores públicos y agentes sociales y empresariales para la cooperación y la proyección institucional con las zonas municipales y metropolitanas del país.

Funciones

- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación y actualización a servidores públicos y agentes sociales y empresariales, en cooperación con municipios y zonas metropolitanas.
- Diseñar las actividades de capacitación y actualización en atención a las necesidades de municipios y regiones metropolitanas, con énfasis en la gestión de calidad, el desarrollo social y empresarial, así como en la proyección institucional.
- Coordinar y promover las actividades de capacitación y actualización que ofrece el Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos.
- Promover la participación de especialistas para el incremento y diversificación de la oferta de capacitación y actualización en temas municipales y metropolitanos en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
- Gestionar los vínculos de cooperación entre municipios, regiones metropolitanas y las diversas dependencias y entidades de la UNAM.
- Supervisar los contenidos y la estructura didáctica de las actividades de capacitación y actualización.
- Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y promoción para las actividades del Centro.
- Supervisar el registro y certificación de las actividades del Centro en el marco de la normatividad establecida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Promover convenios de colaboración con municipios, regiones metropolitanas y agentes sociales y empresariales.
- Establecer bases de colaboración con instancias de la UNAM.
- Promover los acuerdos necesarios para la detección y solución temprana de problemas, así como para el aumento de la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Evaluar los planes, proyectos y programas desarrollados por la Unidad para su mejora continua.
- Generar vínculos de colaboración interna con las unidades de Estudios Municipales, Estudios Metropolitanos y la Unidad de Desarrollo de Bases de Datos y Documentación.
- Participar en el programa de seguridad y protección civil de la Facultad.
- Gestionar los procesos administrativos propios de la Unidad.
- Elaborar los anteproyectos de ingresos y egresos de la Unidad.
- Supervisar el registro y control de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos de ingresos y egresos.
- Elaborar informes de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad de Desarrollo de Base de Datos y Documentación

Objetivo

Gestionar, integrar, evaluar y actualizar las bases de datos y colecciones digitales especializadas, relacionadas con los tópicos municipales y metropolitanos a través de la aplicación de las tecnologías de la información que faciliten su uso y difusión.

Funciones

- Elaborar diagnósticos de las necesidades de información especializada sobre temas municipales y metropolitanos de interés.
- Gestionar las actividades para la recopilación de información documental y digital en atención a las necesidades del Centro.
- Integrar bases de datos, catálogos y compendios de los tópicos de interés municipal y metropolitano.
- Supervisar que el acervo de información se encuentre en apego a la normatividad y la legislación aplicable.
- Instrumentar los procesos de catalogación, almacenamiento, conservación e indexación de las bases de datos y las colecciones físicas y digitales especializadas.
- Diseñar estrategias de difusión de las bases y catálogos especializados para su uso y consulta.
- Supervisar y dar seguimiento a la calidad de la información generada por el Centro, para que responda a los estándares en la materia.
- Registrar y certificar la oferta de capacitación, actualización y asesoría que brinda el Centro.
- Instrumentar el uso de la tecnología aplicada para la consulta, uso y difusión de las bases y catálogos sobre los temas municipales y metropolitanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Elaborar manuales para la preservación, conservación y actualización de las bases de datos y colecciones especializadas.
- Creación de manuales para el uso de las nuevas tecnologías relacionadas con la búsqueda y consulta de información.
- Promover los servicios de información y referencia, formación de usuarios y alfabetización informacional.
- Gestionar el desarrollo de bases de colaboración con instancias de la UNAM para favorecer la integración, evaluación y actualización de bases de datos y colecciones digitales especializadas.
- Brindar asesoría para la creación y desarrollo de las bases de datos especializadas.
- Integrar acervos de apoyo a la capacitación y actualización desarrollada en el Centro.
- Evaluar los planes, proyectos y programas desarrollados por la Unidad para su mejora continua.
- Generar vínculos de colaboración interna con las unidades de Estudios Municipales, Estudios Metropolitanos y la Unidad de Cooperación y Proyección Institucional.
- Gestionar los procesos administrativos propios de la Unidad.
- Elaborar los anteproyectos de ingresos y egresos de la Unidad.
- Supervisar el registro y control de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos que establece la UNAM.
- Elaborar informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y periodos establecidos por la Dirección de la Facultad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Centro de Educación Continua

Objetivo

Coordinar el diseño, planeación, instrumentación y evaluación de actividades académicas de formación y actualización para diversos sectores internos y externos de la Facultad que fomenten la cultura de la educación continua.

Funciones

- Coordinar y promover las actividades que ofrece el Centro de Educación Continua, con el apoyo de las diversas áreas académicas de la Facultad.
- Representar al Centro ante la Red de Educación Continua (REDEC) de la UNAM y otras instituciones.
- Informar a la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional, sobre el funcionamiento del Centro y llevar a cabo acuerdos tendientes a la detección y solución temprana de problemas para aumentar la eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas.
- Promover el incremento y diversificación de la oferta académica del Centro en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
- Promover actividades académicas que apoyen la titulación de los egresados de la Facultad.
- Supervisar la actualización continua de directorios y bases de datos de instituciones, ponentes, actividades académicas y egresados.
- Supervisar que las actividades académicas cumplan con los requisitos establecidos por el H. Consejo Técnico.
- Supervisar la difusión oportuna y pertinente de las actividades académicas del Centro.
- Promover actividades de capacitación continua para el personal docente y académico-administrativo del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Establecer oportunamente y con precisión las condiciones y características de los convenios, acuerdos y proyectos interinstitucionales de trabajo conjunto y de intercambio.
- Proponer la formalización de los convenios que el Centro logre establecer con otras instituciones, a fin de fortalecer los lazos de colaboración e intercambio a nivel nacional e internacional.
- Revisar la calidad de los contenidos y la estructura formal de las actividades académicas y de los materiales didácticos que se emplean, a fin de garantizar que cumplan con los objetivos propuestos.
- Presentar a la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional las propuestas de proyectos académicos para su aprobación.
- Coordinar la evaluación de las actividades académicas del Centro para su mejora continua.
- Informar a los ponentes y coordinadores académicos los resultados de la evaluación para determinar conjuntamente estrategias de mejora.
- Dar seguimiento académico administrativo a las actividades académicas del Centro.
- Revisar que el registro y certificación de las actividades académicas se haga dentro de la normativa establecida y siguiendo los procedimientos formales.
- Supervisar la contratación de los ponentes de cursos, seminarios y eventos académicos, de acuerdo con el perfil aprobado por el H. Consejo Técnico; así como el pago oportuno de los servicios prestados por los ponentes.
- Buscar estrategias para optimizar los recursos financieros disponibles y promover convenios de colaboración que contribuyan a la diversificación de fuentes de financiamiento de la Facultad.
- Supervisar la difusión de las actividades del Centro dentro y fuera de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Gestionar el mantenimiento y modernización de la infraestructura y equipamiento de las áreas asignadas al Centro.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Promoción, Vinculación e Intercambio

Objetivo

Difundir las actividades del Centro de Educación Continua a fin de extender a la comunidad sus beneficios, así como vincularse con instituciones públicas y privadas.

Funciones

- Proponer a la Coordinación del Centro nuevos proyectos con el fin de cubrir la demanda académica interna y externa.
- Realizar la difusión y administrar las actividades académicas del Centro.
- Elaborar directorios y bases de datos de usuarios potenciales y egresados a fin de identificar temáticas y necesidades académicas de educación continua.
- Proponer los costos de las actividades académicas ofrecidas por el Centro, con base en las políticas de autofinanciamiento, de optimización de recursos disponibles y el establecimiento de convenios de colaboración.
- Elaborar presupuestos de gastos e informes de las actividades que desarrolla el Centro.
- Revisar la oferta académica de otros centros afines, que permita establecer mejores estrategias de mercadeo.
- Llevar a cabo estudios de mercado real y potencial para la detección de necesidades de actualización, formación y capacitación de la población.
- Promover la imagen corporativa del Centro en medios impresos y digitales para informar a la comunidad interna y externa sobre las actividades del Centro.
- Supervisar la inscripción, registro y control de los pagos de acuerdo con los lineamientos generales de ingresos, según las particularidades de cada actividad académica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Supervisar el desarrollo y evaluación de los procesos y resultados de las actividades académicas del Centro.
- Elaborar informes mensuales de registros de pago para la contraloría interna y la conciliación en caja.
- Elaborar y mantener actualizada la programación trimestral de actividades académicas.
- Vincular con las jefaturas de Programa y la Unidad de Administración Escolar a los egresados de las actividades académicas con opción a titulación.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Educación Continua y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación del Centro de Difusión Cultural

Objetivo

Diseñar e instrumentar proyectos, programas y acciones estratégicas para difusión de las Artes y extender la producción cultural generada en la Facultad hacia el entorno social.

Funciones

- Proponer el plan de difusión cultural a la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional.
- Planear las actividades de difusión cultural orientadas hacia el cumplimiento de las directrices y expectativas expresadas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinar la programación de los eventos artísticos que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria y a la extensión cultural.
- Promover la extensión cultural en el entorno social.
- Promover estrategias de carácter didáctico para la difusión cultural.
- Supervisar la instrumentación de estrategias de difusión sistemáticas que divulguen los servicios culturales y sus beneficios.
- Supervisar la evaluación de los servicios.
- Establecer vínculos permanentes con las instancias culturales de la Universidad para promover intercambios y aportaciones de eventos y actividades académico - artísticas.
- Establecer relaciones institucionales con organizaciones sociales, culturales, educativas y municipales para enriquecer la actividad cultural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el desarrollo de proyectos culturales en coordinación con las instancias académicas de la Facultad.
- Representar a la Facultad en el Consejo de Difusión Cultural de la Universidad.
- Supervisar que las acciones realizadas por la Coordinación se circunscriban a las normas y políticas establecidas en la Universidad.
- Supervisar las actividades de los Departamentos de Extensión Cultural, Actividades Culturales y Difusión, y Operación Escenotécnica.
- Supervisar el uso de las instalaciones y verificar las acciones de mantenimiento y el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.
- Supervisar el avance de la instrumentación y cumplimiento de metas de los programas de su ámbito, señalados en el Plan de Desarrollo vigente.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos.
- Supervisar el uso de los recursos asignados a la Coordinación.
- Supervisar los procesos administrativos inherentes a la Coordinación.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Actividades Culturales y Difusión

Objetivo

Programar, instrumentar y difundir las actividades culturales de la Facultad.

Funciones

- Someter a la consideración de la Coordinación del Centro de Difusión Cultural los proyectos semestrales de las actividades culturales programadas.
- Coordinar la logística y dar seguimiento a los eventos artísticos para su óptimo desarrollo.
- Diseñar e implementar los instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa de los eventos artísticos programados.
- Desarrollar proyectos culturales en coordinación con las diversas áreas académicas de la Facultad.
- Supervisar y evaluar las actividades asignadas al personal.
- Instrumentar programas de intercambio cultural con instancias universitarias y organismos culturales.
- Analizar y evaluar las propuestas de grupos artísticos independientes y someterlas a la consideración de la Coordinación.
- Diseñar e instrumentar estrategias de difusión de los eventos y actividades académico-artísticas de la Coordinación.
- Supervisar la prestación a particulares de los servicios de uso temporal del teatro Javier Barros Sierra.
- Administrar y controlar los recursos materiales asignados al Departamento en estricto apego a las normas que establece la Universidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Difusión Cultural y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Extensión Cultural

Objetivo

Promover y desarrollar cursos y talleres artísticos de alto contenido estético y consolidar grupos representativos en las distintas vertientes de las artes, para beneficio de la comunidad universitaria y del entorno social.

Funciones

- Someter a la Coordinación de Difusión Cultural los programas anuales artísticos y académico-culturales.
- Promover talleres y cursos artísticos que complementen la formación académica y satisfagan las necesidades culturales de la comunidad universitaria.
- Evaluar los programas académicos presentados por los profesores que impartirán cursos y talleres artísticos.
- Fomentar la participación de los alumnos en los talleres y cursos mediante la implementación de estrategias de difusión.
- Promover la participación de la comunidad externa en actividades académico-artísticas que oferta la Facultad.
- Supervisar los procesos de inscripción, así como el desarrollo de los talleres y cursos culturales.
- Promover la participación de los alumnos inscritos en cursos y talleres en montajes dancísticos o teatrales que se realizan anualmente.
- Diseñar e instrumentar mecanismos de evaluación cualitativa de los cursos y talleres artísticos.
- Someter a la consideración de la Coordinación los programas académico-artísticos de los grupos representativos de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Promover la producción artística de los grupos representativos de la Facultad para su presentación en espacios internos y externos.
- Gestionar ante los órganos correspondientes los requerimientos materiales, humanos y de infraestructura para la presentación de las actividades artísticas de los grupos representativos y desarrollo de cursos y talleres.
- Administrar y controlar los recursos materiales asignados al Departamento en estricto apego a las normas establecidas por la UNAM.
- Supervisar y evaluar las actividades asignadas al personal a su cargo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Difusión Cultural y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Esceno-técnica

Objetivo

Supervisar el adecuado desarrollo escenotécnico de los eventos artísticos y académicos programados por la Coordinación de Difusión Cultural.

Funciones

- Someter a la consideración de la Coordinación los proyectos del Departamento de Operación Escenotécnica
- Supervisar y evaluar de manera periódica los equipos y la mecánica teatral e instrumentar el mantenimiento preventivo del mismo.
- Revisar y reportar sistemáticamente a la Coordinación las condiciones de seguridad del teatro.
- Realizar los levantamientos de inventario de equipo y materiales del teatro e informar a la Coordinación sobre los consumos y equipos en existencia.
- Diseñar y proponer periódicamente a la Coordinación los programas de mantenimiento del teatro.
- Analizar la programación mensual de los espectáculos y evaluar los requerimientos escenográficos y técnicos para su óptima realización.
- Coordinar con las Compañías artísticas los requerimientos escenográficos y técnicos de cada espectáculo.
- Brindar asesoría a las compañías sobre la mejor solución para sus montajes.
- Distribuir los técnicos y asistentes las tareas y actividades para los montajes y funciones.
- Optimizar el uso de los materiales y equipo necesarios para los eventos a realizar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Optimizar el uso de la infraestructura e instalaciones escenotécnicas.
- Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo del equipo.
- Coordinar y evaluar el desempeño del personal técnico adscrito al Departamento.
- Dirigir visitas guiadas de carácter didáctico a los grupos interesados en conocer el funcionamiento técnico del teatro.
- Proponer y gestionar programas de capacitación periódica para la superación, perfeccionamiento y mejor desempeño de los técnicos del Departamento.
- Atender los requerimientos técnicos de los talleres culturales y grupos representativos de la Facultad, en presentaciones externas.
- Evaluar la calidad de los servicios escenotécnicos proporcionados.
- Proponer la incorporación de innovaciones tecnológicas para el desarrollo de los eventos.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación del Centro de Difusión Cultural y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de Actividades Deportivas y Recreativas

Objetivo

Coordinar, fomentar, organizar y promover las actividades deportivas y recreativas tanto en la comunidad universitaria, como en el entorno de la Facultad.

Funciones

- Planificar y coordinar los programas de formación deportiva y recreativa de la Facultad.
- Difundir y proyectar el deporte y las actividades recreativas de la Facultad.
- Acordar con la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional las políticas y/o normas de operación de los programas deportivos y recreativos.
- Coordinar y elaborar el Programa Anual de Actividades Deportivas y Recreativas, para someterlo a consideración de la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.
- Gestionar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo.
- Tramitar los nombramientos, contratos y demás movimientos del personal adscrito a la Coordinación.
- Planificar y coordinar los torneos y competencias en el ámbito universitario, estatal, regional, nacional e internacional.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de los entrenadores y preparadores físicos, teniendo como objetivo específico su máximo rendimiento deportivo.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y programas establecidos para cada departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Coordinar la promoción y difusión de eventos, exhibiciones y prácticas deportivas y recreativas.
- Supervisar la evaluación semestral del desempeño del personal de la Coordinación.
- Aprobar los planes de mejora a partir de los resultados de la evaluación.
- Designar al personal de enlace para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas en sedes externas.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Extensión Universitaria e Intercambio Institucional y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Promoción y Organización Deportiva y Recreativa

Objetivo

Organizar y difundir los eventos y actividades de la Coordinación para fomentar la práctica del deporte y la recreación, a efecto de contribuir a la formación integral de los estudiantes y promover la cultura física a la comunidad externa.

Funciones

- Analizar los proyectos de las disciplinas de la Coordinación de Actividades Deportivas y Recreativas, a fin de lograr la adecuación y congruencia con las metas y objetivos que en materia deportiva emanan del plantel.
- Coordinar y apoyar las actividades de entrenadores y preparadores físicos.
- Apoyar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas, internas y externas con la finalidad de lograr su eficiencia operativa.
- Supervisar la asistencia y actividades de los entrenadores y preparadores físicos adscritos a la Coordinación, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de trabajo.
- Promover reuniones técnicas que permitan mejorar el trabajo del personal.
- Analizar la viabilidad de participación en torneos, en organizaciones e instituciones públicas y privadas, a fin de mejorar la preparación integral de los deportistas.
- Dar seguimiento a las condiciones requeridas para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los torneos y competencias deportivas.
- Coordinar la realización de torneos deportivos.
- Instrumentar mecanismos de motivación para entrenadores y preparadores físicos adscritos a la Coordinación, a fin de promover un incremento en su productividad y eficiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Promover la imagen institucional entre participantes de las actividades de la Coordinación y público en general, a través de los diversos programas.
- Realizar evaluaciones periódicas de los resultados generados en las actividades proyectadas, a fin de medir los avances de los programas establecidos.
- Proponer la incorporación de nuevos programas de formación deportiva a partir del diagnóstico de necesidades y oportunidades.
- Supervisar periódicamente el estado de conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas, a fin de proporcionarle a la comunidad universitaria el mejor servicio.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Actividades Deportivas y Recreativas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Evaluación y Seguimiento de Actividades Deportivas y Recreativas

Objetivo

Dar seguimiento y evaluar el trabajo de los equipos representativos de la Facultad, así como el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas a fin de proponer mecanismos de mejora.

Funciones

- Establecer, controlar y dar seguimiento a los registros que cada profesor y/o entrenador deportivo de la Facultad debe aplicar en sus tareas diarias.
- Analizar y apoyar los proyectos de trabajo de la Coordinación y del personal adscrito.
- Apoyar las actividades deportivas y recreativas de la Coordinación en el ámbito interno y externo.
- Implementar los mecanismos de evaluación y supervisión de las actividades internas y externas de los profesores y preparadores físicos adscritos a la Coordinación.
- Desarrollar programas de capacitación y actualización a fin de propiciar la superación profesional de los entrenadores y preparadores físicos.
- Instrumentar mecanismos de motivación para que el personal adscrito eleve su productividad y realice con mayor eficiencia sus labores.
- Promover reuniones técnicas que permitan mejorar el trabajo del personal.
- Supervisar y dar seguimiento a la organización, tanto de los eventos internos como a la participación de los equipos representativos en el ámbito deportivo.
- Proponer la incorporación de nuevos programas recreativos a partir del diagnóstico de necesidades.
- Coordinar la realización de torneos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Desarrollar en vinculación con otras instancias, actividades recreativas y de promoción de la salud física.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Actividades Deportivas y Recreativas y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Técnica de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional

Objetivo

Dar seguimiento a los contratos, convenios y bases de colaboración en proceso y establecidos con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social, con la finalidad de impulsar una vinculación más estrecha, pertinente y permanente de la Facultad con su entorno.

Funciones

- Apoyar, asesorar y gestionar con las áreas académicas el establecimiento y consolidación de nuevos Convenios y Bases de Colaboración académicas.
- Emitir recomendaciones y observaciones a las propuestas de Bases y Convenios de Colaboración que se pretendan firmar entre la Facultad de Estudios Superiores Acatlán y cualquier otra institución u organismo, sea de carácter nacional e internacional.
- Sistematizar la información sobre Convenios, Bases de Colaboración y Contratos de las instituciones con las que la Facultad de Estudios Superiores Acatlán ha establecido relaciones de colaboración.
- Organizar los actos protocolares en los cuales se suscriben convenios y bases de colaboración.
- Dar seguimiento a los acuerdos y actividades de las Comisiones Técnicas establecidas en cada uno de los instrumentos consensuales que ha firmado la Facultad.
- Supervisar la aplicación de los criterios académicos para la celebración de Contratos y Convenios entre la FES Acatlán y otros organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
- Supervisar la aplicación de los criterios académicos para la celebración de Bases de Colaboración entre la FES Acatlán y otras entidades de la UNAM
- Elaborar y mantener actualizado un banco de instrumentos consensuales firmados por la Facultad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Difundir entre la comunidad universitaria los alcances y compromisos de los Convenios y Bases de Colaboración.
- Promover mecanismos de coordinación con la Unidad de Oficina Jurídica de la Facultad para la asesoría legal en el establecimiento de los instrumentos consensuales.
- Coadyuvar en la evaluación y vigilancia del cumplimiento de las políticas, lineamientos y marco normativo de los instrumentos consensuales.
- Las demás que le encomiende la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Coordinación de Servicios Académicos

Objetivo

Dirigir y coordinar la aplicación de políticas y procedimientos para otorgar los servicios de apoyo académico-administrativos para la docencia, la investigación y la extensión universitaria de la Facultad.

Funciones

- Coordinar, supervisar y controlar los programas y proyectos de trabajo anuales, de las áreas que conforman la Coordinación.
- Promover la producción editorial de la Facultad y su promoción en otras entidades académicas.
- Impulsar el desarrollo tecnológico y la cultura de la innovación en los servicios de cómputo en apoyo a la formación de la comunidad universitaria.
- Fortalecer la calidad de la gestión en los servicios bibliotecarios y en los talleres y laboratorios de la Facultad.
- Acordar con la Dirección los requerimientos de recursos humanos, materiales y tecnológicos que requiera para el funcionamiento de las áreas que conforman la Coordinación
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, la contratación del personal académico y de confianza que requieran de las áreas que conforman a la Coordinación.
- Coordinar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del Comité Editorial de la Facultad y, en caso de ausencia del presidente de este Comité, presidirlo.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de su ámbito, señalados por el Plan de Desarrollo vigente.
- Evaluar los procesos y servicios que prestan las áreas de la Coordinación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Dirección y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad del Centro de Información y Documentación

Objetivo

Administrar, supervisar, proporcionar, resguardar y evaluar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica, documental, digital y multimedia, que se ofrecen a la comunidad universitaria.

Funciones

- Establecer mecanismos para brindar orientación a usuarios internos y externos del Centro de Información y Documentación respecto al uso y recopilación de información que requieran.
- Definir lineamientos para la adquisición de material bibliográfico y la asignación de recursos de acuerdo a la demanda de las áreas académicas, y con la aprobación de la Comisión de la Biblioteca.
- Supervisar que el presupuesto asignado para la adquisición de material bibliográfico, sea ejercido racional y equitativamente, conforme a las sugerencias de la Comisión de Biblioteca.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Centro de Información y Documentación sobre la base de políticas fijadas por la Institución.
- Coordinar y supervisar el trabajo realizado en los Departamentos de Adquisiciones y Procesos Técnicos, Consulta, Hemeroteca y Servicios al Público, y en las áreas de Automatización y Consulta Especializada.
- Promover los servicios del Centro para fomentar su uso y correcto aprovechamiento.
- Integrar sistemas automatizados a los servicios que ofrece Centro de Información y Documentación para garantizar servicios eficientes y de calidad.
- Proceder al descarte del material bibliohemerográfico que lo requiera, después de realizado el inventario.
- Tramitar las bajas del material bibliohemerográfico ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Bibliotecas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Promover que se usen de manera óptima los espacios para el mejor acomodo del acervo y la prestación de los servicios.
- Proponer la contratación del personal académico y de confianza que requiera la Unidad para el desarrollo de sus actividades.
- Efectuar las acciones necesarias para la capacitación y mejoramiento del personal adscrito al Centro de Información y Documentación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Tomar las medidas necesarias a fin de evitar el daño y mutilación del material biblio-hemerográfico y la correcta custodia del mismo.
- Promover y fomentar el uso de los recursos electrónicos de la UNAM.
- Incorporar a los acervos del Centro de Información y Documentación material digital y multimedia.
- Fungir como Secretaria de la Comisión de Biblioteca, convocar a las reuniones correspondientes y preparar la documentación respectiva.
- Actualizar sistemáticamente el inventario del acervo biblio-hemerográfico.
- Supervisar que el catálogo para consulta bibliohemerográfica este actualizado para su correcta consulta.
- Mantener actualizada la página Web del Centro de Información y Documentación.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Bibliotecas a fin de optimizar la prestación de los servicios.
- Supervisar que la limpieza y fumigación de las instalaciones se realice con regularidad y adecuadamente para la correcta conservación de la colección bibliohemerográfica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Autorizar los oficios emitidos por las Áreas Académicas para emitir credenciales a alumnos tesistas.
- Coordinar los procesos de difusión de los acervos del Centro de Información y Documentación.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Servicios Académicos y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Servicios al Público

Objetivo

Administrar los servicios de préstamo del material bibliográfico que requiera la comunidad interna y externa de la Facultad.

Funciones

- Realizar las actividades de administración, control y evaluación para el funcionamiento del Departamento.
- Planificar, dirigir y evaluar los programas anuales de trabajo del Departamento.
- Proporcionar y registrar los servicios de préstamo, devolución y resello de libros tanto a la comunidad interna como externa.
- Establecer los mecanismos para proporcionar los servicios de préstamo interno, externo, devolución y reserva del material bibliográfico.
- Supervisar que el material bibliográfico se encuentre correctamente integrado en la estantería.
- Realizar el inventario del material bibliográfico del acervo general y proponer el descarte de material bibliográfico.
- Supervisar las bajas del material bibliográfico por donación o descarte.
- Difundir los servicios que ofrece la Unidad y orientar a los usuarios acerca de los requisitos que debe cubrir para hacer uso del mismo.
- Supervisar que los usuarios utilicen adecuadamente el material.
- Controlar la correcta circulación bibliográfica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Incorporar el material bibliográfico de nueva adquisición al acervo general.
- Supervisar la gestión correspondiente a la encuadernación del material bibliográfico.
- Supervisar los recursos materiales y humanos para la eficiente prestación de los servicios.
- Guardar y custodiar el acervo general, así como el material de reserva.
- Administrar el crecimiento del acervo e informar a la Coordinación el estado del mismo.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Departamento.
- Supervisar al personal bibliotecario que asiste a cubrir el tiempo extraordinario.
- Solicitar la impartición de cursos de actualización y capacitación para el personal bibliotecario.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad del Centro de Información y Documentación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Adquisición Bibliográfica y Procesos Técnicos

Objetivo

Regular las actividades de adquisición y proceso técnico de los bienes documentales del Centro de Información y Documentación con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.

Funciones

- Realizar las actividades de administración, control y evaluación para el funcionamiento del Departamento.
- Planificar, dirigir y evaluar los programas anuales de trabajo del Departamento.
- Coordinar, supervisar y fiscalizar el proceso de adquisición de los bienes documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de adquisición de bienes documentales de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, Subdirección Técnica.
- Coordinar, supervisar y fiscalizar el proceso técnico de los bienes documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas Subdirección Técnica.
- Mantener relación con las instancias académicas con la finalidad de que el proceso de adquisición satisfaga plenamente las necesidades de los planes y programas de estudio en lo referente a la bibliografía.
- Establecer contacto con las casas editoriales para dar a conocer a las diferentes áreas académicas de la Facultad las novedades que se tengan con relación a las publicaciones recientes.
- Proporcionar la información requerida por las auditorías tanto centrales como internas.
- Proponer a la Comisión de Bibliotecas la distribución del presupuesto por área solicitante, de acuerdo al informe anual.
- Recibir las donaciones que instituciones o particulares hagan llegar a la Unidad para determinar su ingreso al acervo o bien la redonación a otras bibliotecas o instituciones públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Distribuir el material ya procesado a las áreas en las que quedará asignado.
- Mantener comunicación permanente con las instancias centrales para realizar el proceso de adquisición y el técnico de acuerdo con la introducción de nuevas tecnologías y programas.
- Comprobar la adquisición por compra ante la Dirección General de Bibliotecas.
- Proporcionar a las instancias correspondientes la información necesaria para la actualización de datos sobre nuevas adquisiciones y acervos en la página Web.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el desarrollo, actualización y/o modificación de sistemas de cómputo que permitan hacer más eficiente y eficaz la adquisición del material bibliográfico.
- Diagnosticar y solicitar cursos de actualización y capacitación del personal.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad del Centro de Información y Documentación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Consulta

Objetivo

Proporcionar a los usuarios del Centro de Información y Documentación los servicios de consulta y referencia sobre los acervos, así como de formación de usuarios, difusión de colecciones y extensión bibliotecaria.

Funciones

- Proporcionar los servicios de consulta de manera eficiente y oportuna.
- Establecer nuevos servicios bibliotecarios acordes con las necesidades de información de los usuarios de la Unidad.
- Instruir a los usuarios en el uso de servicios y de la consulta a colecciones de la biblioteca, para el mejor aprovechamiento de los recursos que brinda el Centro.
- Organizar las colecciones biblioherográficas, a fin de hacer más ágil la consulta y más eficiente la obtención de información.
- Administrar los convenios de préstamo interbibliotecario para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- Realizar los inventarios del material bajo resguardo del Departamento de Consulta.
- Consultar nuevas ediciones de colecciones para sugerir su adquisiciones así como descartar del inventario el material obsoleto.
- Realizar las actividades de administración, control y evaluación para el funcionamiento del Departamento.
- Planear, dirigir y evaluar los programas anuales de trabajo del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Diseñar e implementar nuevos servicios según los avances técnicos y las necesidades de los usuarios.
- Programar estrategias de asesoría, formación y capacitación de usuarios respecto de los servicios de la Unidad mediante pláticas informativas, visitas guiadas, área de referencia y campañas de toma de conciencia.
- Establecer, supervisar y actualizar los convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones afines.
- Establecer los lineamientos necesarios para asegurar el resguardo de colecciones y equipo del Departamento, así como del buen uso que se le dé por parte de los usuarios.
- Supervisar la actualización de los diferentes catálogos según la normatividad.
- Evaluar el funcionamiento del Departamento de acuerdo a los programas establecidos y conforme a la satisfacción del servicio que se otorga a los usuarios.
- Diseñar, supervisar y evaluar mecanismos de control bibliográfico que permitan la difusión amplia y a todo público de las colecciones especiales del Departamento.
- Organizar los recursos del Departamento de manera que se aprovechen racional e íntegramente.
- Elaborar el Boletín de nuevas adquisiciones de la Unidad.
- Proporcionar de manera automatizada y manual los servicios de préstamo, devolución y resello de los acervos de SUA y Posgrado a la comunidad interna.
- Atender el servicio de suministro de materiales.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Las demás que le encomiende la Unidad del Centro de Información y Documentación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Hemeroteca y Documentación

Objetivo

Proporcionar el servicio de consulta a publicaciones hemerográficas, publicaciones periódicas, revistas, tesis y documentación que requiera la comunidad interna y externa de la Facultad.

Funciones

- Informar al usuario respecto al contenido del material resguardado y la manera de acceder a él.
- Actualizar la base de datos de tesis y generar los catálogos para su consulta.
- Registrar y clasificar el material adquirido por suscripción, requisito o donación, de publicaciones seriadas.
- Renovar o contratar las suscripciones a publicaciones seriadas que satisfagan los diversos planes de estudio.
- Actualizar el inventario físico y la base de datos de la Unidad y de la Dirección General de Bibliotecas (sistema Aleph) del material resguardado así como descartar el material obsoleto o en desuso.
- Conservar y proteger las colecciones.
- Seleccionar el material de donación que se ofrece a la Facultad, para su utilización
- Supervisar los recursos materiales y humanos y los servicios de registro que ofrece el departamento para el eficiente prestación de los servicios.
- Controlar el orden del acervo hemerográfico, de tesis y en general de todo el material resguardado.
- Reportar anomalías y mutilaciones de material ante la Unidad y la Oficina Jurídica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Organizar y controlar el Programa de Servicio Social, y asignar labores a los prestadores registrados.
- Enviar el material requerido para su encuadernación, así como verificar el servicio correcto al mismo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad del Centro de Información y Documentación y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad del Centro de Desarrollo Tecnológico

Objetivo

Proporcionar el servicio de procesamiento electrónico de datos a los alumnos y profesores en apoyo a los programas académicos, el servicio de conectividad y soporte técnico especializado a las diversas áreas de la Facultad, diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información académico-administrativa para las áreas que lo requieran, así como aportar y promover soluciones innovadoras con base en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) que contribuyan a la proyección de la Facultad.

Funciones

- Integrar y coordinar la elaboración de los programas y procedimientos de trabajo anuales que permitan proporcionar eficientemente los distintos servicios que presta la Unidad del Centro de Desarrollo Tecnológico.
- Desarrollar proyectos y programas especiales que coadyuven al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proporcionar cursos de computación tanto a la comunidad interna como externa del plantel.
- Establecer el programa anual de adquisiciones de mobiliario, equipo, hardware y software y/o la renta de equipo de cómputo de la Unidad, en función de los planes de estudio y de los programas administrativos específicos de los órganos de la Facultad.
- Definir, de acuerdo con la Coordinación de Servicios Académicos, la asignación de equipo de cómputo solicitado por los distintos órganos de la Facultad.
- Impulsar y difundir los servicios que ofrece la Unidad y sus logros en instancias internas y externas.
- Proponer la contratación del personal académico o de confianza que requiera la Unidad.
- Coordinar, instrumentar y supervisar el cumplimiento de los programas y procedimientos de trabajo establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Dar seguimiento al desempeño de los recursos humanos de la Unidad.
- Desarrollar y supervisar las actividades tendientes a la capacitación y superación del personal adscrito a la Unidad.
- Establecer y supervisar los estándares de funcionamiento de la infraestructura de TIC de acuerdo a las necesidades de la Facultad.
- Coordinar la participación de la Unidad en Comités de Usuarios de equipo (hardware y software).
- Promover el intercambio de experiencias de desarrollo software con las diferentes escuelas y facultades de la UNAM, así como con otras instituciones de Educación Superior.
- Estudiar los avances tecnológicos de hardware y software y su viabilidad de implantación en los distintos órganos de la Facultad.
- Coordinar el análisis, diseño, instrumentación y actualización del sistema de información global de la Facultad y de los subsistemas de cada órgano del plantel.
- Determinar conjuntamente con las autoridades de la Facultad y los proveedores de equipo de cómputo, las condiciones de los contratos, de servicios, de mantenimiento y de infraestructura de TIC.
- Proponer a la Coordinación de Servicios Académicos y la Secretaría Administrativa el monto de las cuotas que deberán cubrirse por la prestación de servicios de la Unidad, e informar sobre los montos recabados por tal concepto.
- Realizar el censo de equipo de cómputo de la Facultad.
- Integrar el informe mensual de las actividades que realiza la Unidad y de los recursos obtenidos por la prestación de los servicios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Evaluar el desarrollo de los servicios y apoyos que presta la Unidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Servicios Académicos y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Sistemas

Objetivo

Automatizar los procesos académicos y administrativos que requieren los órganos de la Facultad a fin de obtener información rápida y oportuna para la toma de decisiones y agilización de la administración.

Funciones

- Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan satisfacer las demandas de sistemas de acuerdo con las políticas y lineamientos.
- Realizar estudios acerca de los sistemas académicos y administrativos susceptibles de ser automatizados en la Facultad.
- Diseñar, programar, mantener y documentar los sistemas de información académico-administrativos requeridos por los diferentes órganos de la Facultad.
- Coordinar y supervisar la instalación y configuración de los diversos sistemas que se realizan.
- Asesorar y apoyar a los diferentes órganos de la Facultad en el desarrollo de sistemas para automatizar actividades u obtener sistemas de información.
- Capacitar al personal de los diferentes órganos de la Facultad para la operación de los sistemas desarrollados por el Departamento.
- Realizar estudios sobre tecnología de punta susceptible de ser incorporada al desarrollo de sistemas.
- Promover la capacitación del personal del Departamento a través de seminarios internos sobre técnicas de análisis, desarrollo y documentación de sistemas.
- Gestionar el apoyo económico para elaborar los distintos proyectos de desarrollo y capacitación del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Administrar los recursos materiales a efecto de hacer óptimo el manejo y el resguardo del equipo con la prestación del servicio.
- Administrar los recursos humanos de manera óptima para el desarrollo de los sistemas que se instrumentan en el Departamento.
- Analizar y mejorar los procesos del desarrollo de sistemas.
- Revisar, autorizar y dar seguimiento a los planes de trabajo de los diversos proyectos que se realizan.
- Gestionar la captación y capacitación de personal de servicio social
- Administrar y llevar a cabo la gestión de la instalación y el mejoramiento y rendimiento de las bases de datos a cargo del Departamento.
- Calendarizar, realizar y custodiar los respaldos de las bases de datos y aplicaciones que están a cargo del Departamento.
- Generar estadísticos y diagnósticos de los servicios que se desempeñan.
- Participar en el comité de gestión de calidad de la Unidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad del Centro de Desarrollo Tecnológico y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Servicios de Cómputo

Objetivo

Otorgar a alumnos y profesores los servicios de procesamiento electrónico de datos y otorgar el apoyo técnico a las áreas académico-administrativas de la Facultad.

Funciones

- Proporcionar equipo de cómputo y asesoría especializada en el manejo de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a la comunidad de la Facultad en las actividades que lo requieran.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo anuales que permitan satisfacer las demandas de servicios de cómputo que solicitan las diferentes áreas de la Facultad.
- Diagnóstico, desarrollo y seguimiento de sistemas para la automatización de los procesos realizados en el Centro de Desarrollo Tecnológico.
- Administrar, operar y controlar los recursos de cómputo con que cuenta el Departamento.
- Desarrollar proyectos de formación tecnológica orientada al desarrollo académico de la comunidad universitaria.
- Mantener un inventario actualizado de los recursos de cómputo del Departamento.
- Definir y establecer los mecanismos para la prestación de los servicios.
- Otorgar a los usuarios los servicios de inscripción, asignación de tiempos de uso de equipo, creación de cuentas y difusión de políticas de uso del servicio.
- Gestionar el acceso a la Red Inalámbrica Universitaria para personal académicos, administrativo y alumnos de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Brindar asesoría a los usuarios en la operación adecuada de los equipos de cómputo y el software.
- Coordinar la creación e impartición de cursos para la comunidad especializados en temas relacionados con TIC.
- Organizar eventos académicos para difundir temas relacionados a las TIC.
- Gestionar el uso y mantenimiento de los espacios físicos y equipo de cómputo de las áreas a su resguardo.
- Evaluar el desempeño del personal adscrito al Departamento.
- Crear y dar seguimiento a planes de servicio social.
- Promover la capacitación del personal que labora en el Departamento.
- Crear una base de datos de notas técnicas de tópicos referentes a TIC para apoyo de la comunidad académica de la Facultad.
- Dar seguimiento a los bienes de activo fijo del Departamento a través de la asignación, cambio y baja de equipo, adquisición de bienes y control de inventario.
- Controlar y evaluar los servicios prestados por el Departamento.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura alojada en el Datacenter.
- Supervisar el mantenimiento especializado de hardware y software de los equipos bajo resguardo del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Organizar la mesa de ayuda para procesos de extensión académica (encuesta de satisfacción del proceso enseñanza-aprendizaje, encuesta de opinión de servicios de la UNAM – alumnos y egresados– , encuestas generales, procesos de elección, registro en línea de eventos y convocatorias).
- Realizar estudios sobre tecnología de punta susceptible de ser incorporada a los servicios que presta el Departamento.
- Participar en el comité de gestión de calidad de la Unidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad del Centro de Desarrollo Tecnológico y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Soporte Técnico y Redes

Objetivo

Administrar, coordinar y supervisar los servicios de conectividad y mantenimiento tanto preventivo como correctivo a la infraestructura de Tecnologías de la Información (TI) de la Facultad.

Funciones

- Planear, diseñar y administrar la red local de la Facultad, así como su conexión a RedUNAM e Internet.
- Definir, instrumentar y supervisar las políticas de seguridad informática que eviten los ataques a la red del campus provenientes de Internet.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan satisfacer las demandas de soporte técnico especializado y de conexión de red que solicitan los diferentes órganos de la Facultad.
- Realizar estudios sobre tecnologías de punta susceptibles de ser incorporadas a la estructura de conectividad del campus.
- Definir e instrumentar políticas para la administración de direcciones IP.
- Monitorear el desempeño de la red.
- Dictaminar e instrumentar políticas de administración de los servidores de datos que están a resguardo del Centro de Desarrollo Tecnológico.
- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Facultad.
- Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento, de manera que el servicio brindado tenga el mayor nivel de calidad posible.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Establecer y administrar la mesa de ayuda para la atención de incidentes en la infraestructura de TI de la Facultad.
- Gestionar las señales de videoconferencia y coordinarse con las áreas correspondientes para el adecuado desarrollo de las actividades desarrolladas por esta vía.
- Instrumentar cursos de capacitación para el personal del Departamento en diferentes temáticas relativas a redes y mantenimiento de infraestructura de TIC, de manera que esto incida en el incremento de la calidad de su servicio.
- Evaluar los servicios prestados por el Departamento, a fin de instrumentar programas de mejora continua en sus actividades.
- Elaborar un plan de trabajo operativo anual, conforme a las metas trazadas por el plan de trabajo del Centro de Desarrollo Tecnológico.
- Elaborar un informe anual de requerimientos de herramientas, materiales, equipo y mobiliario necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.
- Elaborar un informe bimestral con las actividades realizadas por el Departamento de Soporte Técnico y Redes.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad del Centro de Desarrollo Tecnológico y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad de Servicios Editoriales

Objetivo

Proporcionar los servicios de tipografía, corrección, edición, diseño, pre prensa e impresión para la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y las actividades administrativas de la Facultad, así como la promoción y venta de material editorial.

Funciones

- Integrar, instrumentar y coordinar la elaboración de los programas y procedimientos de trabajo para proporcionar el apoyo técnico, asesoría y servicios sobre tipografía, diseño, fotomecánica e impresión de documentos.
- Proponer a la Coordinación de Servicios Académicos el programa de producción y difusión editorial.
- Establecer el programa anual de adquisiciones de mobiliario y equipo para la Unidad.
- Llevar a cabo el programa de edición e impresión de publicaciones aprobadas por el Comité Editorial de la Facultad, determinando aquéllas que deben realizarse interna o externamente.
- Establecer los parámetros técnicos de las publicaciones para que la Secretaría Administrativa obtenga, en trabajos de fotocomposición y/o impresión del material que se produzca en el exterior de la Facultad.
- Analizar y definir los criterios técnicos y editoriales que se aplicarán a cada una de las publicaciones.
- Asesorar técnicamente a los órganos de la Facultad, con el objeto de contribuir a solucionar sus requerimientos de impresión, promoción y edición de publicaciones.
- Asesorar técnicamente a los autores que deseen publicar materiales de apoyo académico y difusión de la investigación en el proceso de edición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Gestionar el registro y catalogación de libros y revistas de ediciones Acatlán ante el organismo correspondiente.
- Coordinar el diseño y la impresión tanto de trabajos de promoción de la Facultad como los de apoyo académico-administrativo.
- Evaluar los servicios y apoyo técnico que presta la Unidad.
- Analizar, desarrollar y controlar los servicios que ofrecen los Departamentos de la Unidad.
- Proponer la contratación de personal académico, que se requiera en la Unidad.
- Establecer los controles para los recursos materiales y humanos a efecto de hacer más eficiente la prestación del servicio.
- Desarrollar actividades tendientes a la capacitación y superación del personal adscrito a la Unidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Servicios Académicos y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Reproducciones Gráficas

Objetivo

Suministrar los servicios de reproducción gráfica para material promocional, de apoyo académico-administrativo y de difusión de la cultura.

Funciones

- Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan satisfacer la demanda de servicio de reproducción gráfica.
- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del Departamento, controlar la solicitud de los mismos y su correcta utilización.
- Ofrecer asesoría técnica a los órganos de la Facultad con objeto de contribuir a solucionar su requerimiento de servicio de reproducción gráfica.
- Efectuar la impresión en offset y/o serigrafía de los diferentes materiales que solicitan los órganos del plantel.
- Realizar el proceso de pre prensa, impresión, compaginación, encuadernado, guillotinado, engrapado y/o engargolado de los libros y trabajos solicitados por los órganos de la Facultad.
- Controlar el uso del material, así como dar o solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipo del Departamento.
- Solicitar los servicios requeridos para el mantenimiento correctivo del equipo del Departamento.
- Realizar inventarios físicos semestrales del consumo de material y de equipo bajo su responsabilidad.
- Controlar y evaluar los servicios que presta el Departamento.
- Planear las diferentes acciones de capacitación del personal adscrito al Departamento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad de Servicios Editoriales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Tipografía y Diseño

Objetivo

Definir, producir y revisar los elementos gráficos y tipográficos que se emplean en la realización de publicaciones, material de apoyo y promoción; así como proporcionar el servicio de diseño, edición y realización de originales mecánicos para impresión.

Funciones

- Establecer los programas, procedimientos y requerimientos de trabajo que permitan satisfacer la demanda del servicio de tipografía y diseño.
- Establecer las especificaciones de los elementos y materiales que integran el diseño de las publicaciones: formato, tipografía, papel, ilustraciones, y número de tintas.
- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del Departamento y controlar su correcta utilización.
- Realizar el diseño, formación y montaje de originales tanto para la impresión de las publicaciones, como para la reproducción de material gráfico promocional y de apoyo académico-administrativo.
- Efectuar la revisión de originales y marcar los caracteres tipográficos de cada publicación.
- Realizar la composición tipográfica de las publicaciones, así como del material de apoyo y promoción.
- Llevar a cabo la lectura y corrección de originales, galeras y cartones de cada publicación.
- Asesorar técnicamente a los órganos de la Facultad que deseen publicar materiales de apoyo académico-administrativo y definir las características de edición de los mismos.
- Controlar y evaluar los servicios que presta el Departamento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad de Servicios Editoriales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Librería Universitaria Acatlán

Objetivo

Desarrollar, supervisar y vigilar el cumplimiento del proyecto de adquisición y venta de materiales bibliográficos y hemerográficos de la UNAM y otras editoriales que coadyuven a la formación académico-profesional y cultural de la comunidad interna y externa de la Facultad.

Funciones

- Desarrollar, los programas y procedimientos de trabajo, a fin de estar en condiciones de prestar el servicio de compra y venta de material editorial tanto de la Universidad como de otras casas comerciales, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Coordinación de Servicios Académicos.
- Supervisar de manera permanente la necesidad de aprovisionamiento de material editorial a fin de que exista suficiencia de títulos que demande la comunidad.
- Mantener actualizado el inventario de las publicaciones de ediciones de la Facultad y promover su reimpresión o reedición de las ediciones que lo requieran.
- Atender los procesos de ingreso y consignación con proveedores universitarios y comerciales.
- Diseñar programas de trabajo que permitan conocer la producción de materiales nuevos o de reedición de la UNAM u otras editoriales para adquirirlos y promover su venta.
- Acordar con el Departamento de Presupuesto, las estrategias para el manejo de los ingresos que por concepto de ventas se generen, a fin de atender óptimamente a las áreas, instituciones y proveedores que se requieran, en apego a la reglamentación en vigor.
- Elaborar un reporte diario de venta para la Caja General del Departamento de Presupuesto.
- Depositar diariamente el importe de las ventas en la Caja General de la Facultad, en apego al Reglamento de Ingresos Extraordinarios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Elaborar en coordinación con los jefes de división, coordinadores de programa y centros, las propuestas de requerimientos que en material editorial se requiera.
- Supervisar la apertura y cierre del local de la Librería, cumpliendo con el horario y condiciones mínimas adecuadas de operación estipuladas por las autoridades competentes.
- Brindar asistencia a los usuarios de la Librería orientándolos sobre las posibilidades que brinda el acervo en existencia.
- Programar la participación de la dependencia en las ventas promocionales, ferias, y exposiciones, que en materia editorial se juzgue pertinente, reforzando la imagen institucional.
- Atender las solicitudes de donación de ediciones Acatlán en apego a las políticas establecidas por la Coordinación de Servicios Académicos.
- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la Librería y controlar su correcta utilización.
- Evaluar los procesos desarrollados y servicio prestado a fin de realizar los ajustes necesarios.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad de Servicios Editoriales y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad de Talleres, Laboratorios y Audiovisuales

Objetivo

Proporcionar el apoyo técnico administrativo para la realización y desarrollo de prácticas académicas de los Talleres y Laboratorios de la Facultad, así como brindar asesoría, préstamo y servicio de los distintos equipos de medios audiovisuales, en apoyo a los actos académicos y de extensión que realicen los distintos órganos de la Facultad.

Funciones

- Integrar y coordinar la elaboración de los programas y procedimientos de trabajo anuales que permitan proporcionar el apoyo técnico, asesoría y servicios de los talleres y laboratorios, así como el préstamo de los equipos de medios audiovisuales
- Desarrollar proyectos y programas especiales que permitan la optimización de espacios y el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de mobiliario y equipo para el reforzamiento de los talleres y laboratorios, así como para el funcionamiento de la Unidad.
- Difundir los servicios que ofrece la Unidad a través de publicaciones periódicas y de pláticas grupales
- Proponer la contratación del personal académico o especializado que requiera la Unidad para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar, instrumentar y supervisar el cumplimiento de los programas y procedimientos de trabajo.
- Supervisar y controlar los recursos materiales, humanos y de infraestructura.
- Desarrollar actividades tendientes a la capacitación y superación del personal adscrito a la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Programar y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de su competencia.
- Proponer a la Coordinación de Servicios Académicos el costo que deberá cubrirse por la prestación de los servicios que ofrece la Unidad a usuarios externos, e informar sobre los recursos obtenidos.
- Supervisar el Sistema de Gestión de Calidad implementado en los talleres y laboratorios de acuerdo a la normatividad establecida.
- Evaluar los servicios y apoyo técnicos que presta la Unidad.
- Analizar y aplicar acciones para el mejoramiento de los servicios que ofrecen los Departamentos de la Unidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Servicios Académicos y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Talleres y Laboratorios

Objetivo

Proporcionar asesoría y servicios de apoyo técnico-administrativo, para la realización de las prácticas previstas en los planes de estudio de las licenciaturas que se imparten en la Facultad, así como a los organismos que lo soliciten

Funciones

- Establecer los programas y procedimientos de trabajo anuales que permitan satisfacer las necesidades y servicios de apoyo para la realización de las prácticas en los planes de estudio.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de los talleres y laboratorios.
- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles, materiales, equipo y mobiliario necesarios para el funcionamiento del Departamento, así como controlar su correcta utilización.
- Implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y bienes asignados al Departamento.
- Programar y otorgar los servicios y apoyos técnicos para el desarrollo de las prácticas en los Talleres y Laboratorios.
- Realizar estudios estadísticos y análisis de optimización de los recursos y espacios a cargo del Departamento.
- Realizar inventarios físicos semestrales del material de consumo y equipo de los Talleres y Laboratorios.
- Controlar los recursos materiales, humanos y de infraestructura a efecto de hacer más congruente la relación entre el manejo y resguardo de equipo con la prestación eficaz del servicio.
- Controlar y evaluar los servicios prestados por el Departamento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Unidad de Talleres y Laboratorios y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Servicio Audiovisual

Objetivo

Otorgar servicios de apoyo técnico-administrativo, asesoría y préstamo de equipos audiovisuales para la realización de las actividades académico administrativo y de extensión de la Facultad.

Funciones

- Establecer los programas y procedimientos de trabajo anuales, que permitan proporcionar el material, equipo audiovisual y asesorías que solicitan los diferentes órganos de la Facultad.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de los servicios audiovisuales.
- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles, equipo y mobiliario necesarios para el funcionamiento del Departamento, así como controlar su correcta utilización.
- Formular y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y medios audiovisuales asignados al Departamento.
- Programar y proporcionar el apoyo técnico con equipos de audio, sonorización, iluminación y servicios de proyección de cine, a los eventos y actos académicos y de extensión universitaria.
- Asesoría y apoyar en la elaboración de audiovisuales a los diferentes órganos que lo soliciten.
- Actualizar semestralmente los inventarios físicos del material de consumo y equipo audiovisual.
- Controlar los recursos materiales, humanos y de infraestructura del Departamento.
- Controlar y evaluar los servicios prestados por el Departamento.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Las demás que le encomiende la Unidad de Talleres y Laboratorios y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad de la Oficina Jurídica

Objetivo

Salvaguardar los intereses jurídicos de la Facultad, mediante una oportuna atención de los procedimientos jurídicos que se lleven a cabo ante las autoridades jurisdiccionales, contenciosas o administrativas.

Funciones

- Apoyar a la facultad en la atención de los asuntos jurídicos en que tenga algún interés.
- Ejecutar las labores jurídicas.
- Brindar apoyo en materia jurídica a la Dirección de la Facultad y servir de enlace con el Abogado General de la UNAM cuando se requiera.
- Llevar un control y registro detallado de cada uno de los procesos e informar al Director de la Facultad y al Abogado General de la UNAM.
- Realizar la gestión de trámites administrativos.
- Revisar los instrumentos consensuales que se celebran en la Facultad.
- Promover la cultura jurídica entre los universitarios.
- Representar a la Facultad en los procesos disciplinarios en el Tribunal de Justicia Universitario.
- Representar a la Facultad en las comisiones mixtas del personal académico y administrativo.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad de Planeación

Objetivo

Coordinar las acciones para el diseño, elaboración, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad, así como mantener actualizada la información estadística de carácter institucional.

Funciones

- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Coordinar y supervisar la recopilación de información que se requiere para la planeación académica y administrativa.
- Coordinar la evaluación sistemática de las actividades académicas y administrativas de cada una de las áreas de la Facultad.
- Proponer a la Dirección los criterios de programación y evaluación de las actividades académicas y administrativas en coordinación con las áreas de la Facultad.
- Coordinar la concentración y difusión de la información estadística de la Facultad.
- Recopilar la información, procesarla, analizarla, y verificarla a fin de generar el Informe Anual de Actividades de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección en la difusión del Informe Anual de Actividades.
- Recopilar y analizar la información con el fin de elaborar un diagnóstico para generar propuestas de actualización a los manuales institucionales de Organización y Procedimientos.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito, señalados por el Plan de Desarrollo vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Brindar la asesoría o consultoría requerida por las áreas de la dependencia para el desarrollo de los proyectos y programas institucionales.
- Desarrollar estudios y análisis para sustentar las decisiones de carácter estratégico en los ámbitos de gobierno que requiera la Dirección.
- Presentar a la Dirección la evaluación de proyectos académicos y/o administrativos que ésta le solicite.
- Supervisar que las actividades de la Facultad se desarrollen conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Participar en las actividades señaladas por las autoridades universitarias y órganos colegiados relacionados con la planeación.
- Dar respuesta a las solicitudes internas y externas de información.
- Coordinar las acciones tendientes a la evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Dirección y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Proyectos Institucionales

Objetivo

Coordinar el desarrollo de los proyectos institucionales determinados en el Plan de Desarrollo Institucional que le sean determinados por la dirección de la Facultad organizando la participación de las áreas involucradas.

Funciones

- Dar seguimiento al desarrollo de programas institucionales encaminados a la estabilidad docente en apoyo a la dirección.
- Elaborar diagnósticos de requerimientos de integración de profesores de carrera y técnicos académicos a las diversas áreas de la Facultad.
- Coordinar la participación de las diversas áreas en el Programa de Inducción Universitaria, estableciendo el plan de actividades y responsabilidades de cada una.
- Supervisar el diseño e integración de contenido del material de difusión para los alumnos de nuevo ingreso.
- Colaborar en el desarrollo logístico de las ceremonias de reconocimiento académico para profesores y estudiantes en los programas institucionales.
- Canalizar la correspondencia dirigida al titular de la dependencia a las áreas correspondientes para su atención y desahogo.
- * Convocar a la Comisión de Promoción de Equidad de Género de la Facultad para la integración y el seguimiento del programa anual de actividades en el marco de la Jornada Universitaria por la Equidad de Género de la UNAM.
- Supervisar la existencia y solicitud de materiales requeridos para el desarrollo de los proyectos y eventos especiales organizados por la dirección.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Apoyar en la elaboración y seguimiento de actas en las sesiones de trabajo colegiado del cuerpo académico- administrativo de la Facultad convocadas por la Dirección.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Unidad de Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Estadística y Organización

Objetivo

Mantener actualizada la información estadística para la Facultad a efecto de integrar y elaborar los estudios o investigaciones que esta requiera.

Funciones

- Apoyar con técnicas estadísticas la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Facultad.
- Actualizar periódicamente la información estadística que requiere la Facultad para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer el contacto con las autoridades de la Dirección General de Planeación para atender las peticiones de información que esta requiera.
- Recabar la información estadística, académica y administrativa para dar respuesta a las solicitudes de información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los sistemas de información de la UNAM.
- Diseñar los formatos y procedimientos para recopilar, clasificar e integrar la información estadística de la Facultad.
- Proponer estrategias de mejora a los sistemas institucionales de información
- Participar en el proceso de evaluación de las metas del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Participar en los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los estudios cuantitativos de carácter prospectivo que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.
- Elaborar y difundir las publicaciones de carácter cuantitativo que conformen el Resumen anual y la Agenda Estadística de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le encomiende la Dirección y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Facultad y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Coadyuvar con el Titular de la Facultad en la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los recursos y servicios administrativos.
- Acordar con el Titular de la Facultad asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales.
- Supervisar y evaluar el avance de la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito, señalados por el Plan de Desarrollo vigente.
- Elaborar e implantar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Facultad.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y entidades externas en representación del Titular de la Facultad.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Facultad.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Facultad.
- Asegurar el cumplimiento de la Política y de los Objetivos de Calidad así como de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al Representante de la Dirección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Evaluar la competencia del personal que participa en el Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar su capacitación y actualización.
- Mantener actualizados los sistemas, procedimientos, controles y registros de los servicios y apoyos administrativos aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos, que en la esfera de su competencia así lo requiera y/o le sean encomendadas por la Dirección de la Entidad.
- Vigilar, controlar y reportar periódicamente a la Dirección y a cada órgano responsable de la Entidad, respecto al ejercicio presupuestal, en apoyo a la toma de decisiones.
- Implementar acciones de supervisión y control para la obtención y adecuada utilización de los ingresos extraordinarios, acorde a la reglamentación vigente, así como a las políticas emanadas por la Dirección de la Facultad.
- Vigilar que la utilización de los recursos económicos y materiales asignados para las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura, se apeguen a las políticas establecidas por la UNAM y por la Dirección de la Facultad
- Establecer y controlar los programas de conservación y mantenimiento de la planta física, tomar las medidas necesarias para su ejecución, así como encargar y supervisar la realización de los proyectos de construcción de los inmuebles e instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Facultad.
- Coordinar y supervisar todas las actividades tendientes al mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Gestionar y tramitar los nombramientos, contratos y demás movimientos del personal académico y administrativo adscrito a la Facultad.
- Operar el sistema de administración de personal y de las prestaciones contractuales, así como controlar el ejercicio de los recursos y emitir disposiciones generales, para el adecuado funcionamiento de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Acordar con las organizaciones sindicales, los asuntos que se ubican en esta esfera, en apego a los Contratos Colectivos de Trabajo y demás ordenamientos laborales que rigen en la UNAM.
- Planear, organizar, instrumentar y controlar las acciones en materia de capacitación y adiestramiento del personal administrativo de base, tendientes a su mejoramiento y desarrollo, vigilando el apego a la normatividad institucional
- Proporcionar los servicios que permitan la salvaguarda, dentro de las instalaciones, de los integrantes de su comunidad y de sus bienes materiales, así como los de apoyo, necesarios para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Facultad
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Superintendencia de Obras y Mantenimiento

Objetivo

Planear, organizar, instrumentar, controlar y evaluar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de proyectos y obra civil, electromecánica, supervisión técnica, servicios generales, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Obras de mantenimiento preventivo y correctivo, remodelación, ampliaciones y área electromecánica de la Facultad, basándose en las políticas establecidas y en acuerdo con los recursos disponibles y las prioridades establecidas por la Dirección y Secretaría Administrativa de la Facultad.
- Programar las actividades en coordinación con los jefes de los Departamentos que conforman la Superintendencia, para un eficiente mantenimiento preventivo y correctivo del área civil y electromecánica, en apego a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de los Departamentos de Obra Civil y Proyectos, Supervisión Técnica, Obra Electromecánica y Servicios Generales, que conforman la Superintendencia de Obras y Mantenimiento.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas anuales de obras de mantenimiento, remodelaciones y ampliaciones asignadas a su cargo.
- Elaborar, establecer, ejecutar y controlar los programas de conservación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos.
- Apoyar en el desarrollo y la actualización del plan maestro de la Facultad y del sistema de información de las áreas construidas.
- Vigilar que se cumpla la normatividad establecida para la realización de contrataciones de obras nuevas, adaptaciones e instalaciones y mantenimiento electromecánico a través de los diferentes procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Elaborar cuadros comparativos para la ejecución de obras y mantenimiento, de acuerdo a los parámetros y normas establecidas por la Dirección General de Obras y Conservación y demás reglamentación vigente en el ramo.
- Vigilar el cumplimiento de la calidad de materiales y mano de obra para toda ejecución de los trabajos que efectúen los contratistas en el área de mantenimiento, de acuerdo a los catálogos base normativo y correspondiente.
- Promover, dirigir y controlar la utilización racional de los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales asignados a la Superintendencia.
- Planear, dirigir y controlar los programas de obras menores, de conformidad con las normas políticas y procedimientos institucionales establecidos.
- Controlar y verificar que los cambios de capacidad y funcionamiento en las instalaciones y equipos, resulten congruentes con las formas operativas de la Facultad.
- Implementar las acciones necesarias para mantener actualizados los inventarios y guías mecánicas de los equipos del área electromecánica.
- Establecer y coordinar la integración de programas de capacitación para el personal que conforma la Superintendencia de Obras y Mantenimiento.
- Coordinar e integrar la información actualizada de los inmuebles, áreas en general, uso de las mismas, instalaciones electromecánicas y equipos a cargo de la Superintendencia de Obras y Mantenimiento.
- Colaborar en la integración de la información, en cuanto a aspectos administrativos, operativos y estadísticos solicitados por la Dirección General de Obras y Conservación.
- Coordinar la actualización de información de manera automatizada de las actividades desempeñadas para un mejor control y funcionamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Evaluar los proyectos ejecutivos de obras nuevas, remodelación y mantenimiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyectos de obras nuevas, remodelación, mantenimiento y obra electromecánica.
- Supervisar la ejecución de obras nuevas, en coordinación con la Dirección General de Obras y Conservación
- Contratar los servicios para la realización de obras nuevas, remodelación, adaptaciones y mantenimiento electromecánico.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Obra Civil y Proyectos

Objetivo

Coordinar los programas, acciones, procedimientos y mecanismos técnicos del área civil y proyectos, en mantenimiento, ampliaciones, remodelaciones y obras nuevas, así como garantizar la calidad, costo-beneficio de las obras y trabajos realizados por las empresas constructoras, con base en la normatividad específica y del Sistema del Gestión de la Calidad

Funciones

- Supervisar el desempeño de las empresas que intervienen en la ejecución de los trabajos a cargo del área civil y electromecánica, en acuerdo con la Superintendencia de Obras y Mantenimiento.
- Coordinar la ejecución de los trabajos asignados a contratistas y/o personal a su cargo, a fin de racionalizar los recursos en tiempo, costo y calidad programados.
- Elaborar y establecer los programas de obras de acuerdo a los conceptos que intervengan para las ampliaciones, remodelaciones, obras de mantenimiento civil y electromecánicas en las instalaciones.
- Controlar que los trabajos ejecutados por las empresas de servicio en el área civil y electromecánica cumplan con la normatividad específica.
- Participar en la toma de decisiones para el óptimo aprovechamiento de las instalaciones existentes, así como de aquellos que requieran de adaptaciones o cambios de utilización.
- Verificar que la elaboración de planos arquitectónicos y catálogos de conceptos base del área civil y electromecánica se realicen de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Elaborar y actualizar los inventarios de la infraestructura física de la Facultad, conjuntamente con el Departamento de Supervisión Técnica.
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de obras, remodelaciones y ampliaciones, de acuerdo a los recursos disponibles y prioridades establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Elaborar los levantamientos físicos en campo que permitan integrar la información para la realización de obras de mantenimiento en el área civil.
- Elaborar catálogos de conceptos base y controlar los presupuestos de obra acorde con las normas y específicas.
- Cuantificar cada uno de los trabajos ejecutados por las empresas constructoras que indica el catálogo base.
- Controlar los costos, estimaciones, números generadores y tiempo de ejecución de las obras a su cargo.
- Coadyuvar en la integración de la documentación e información necesaria para la realización de comparativas y asignación de obras y servicios bajo la responsabilidad del área civil y electromecánica.
- Verificar la aplicación de los manuales de operación para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos especializados.
- Coadyuvar con el Departamento de Supervisión Técnica para dar seguimiento y controlar el gasto presupuestal de las obras civil y electromecánica
- Actualizar los precios unitarios de insumos, mano de obra y herramientas
- Mantener en condiciones de servicio y funcionamiento las instalaciones del área civil y electromecánica de la Facultad
- Solicitar, suministrar y controlar los materiales e insumos requeridos para atender las necesidades de mantenimiento de la Facultad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Las demás que le sean encomendadas por la Superintendencia de Obras y Mantenimiento y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Supervisión Técnica

Objetivo

Coordinar, supervisar y ejecutar los proyectos aprobados de área civil y electromecánica, en apego a las especificaciones, plazos convenidos y su congruencia con la normatividad específica y los procesos administrativos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Establecer en acuerdo con la Superintendencia de Obras y Mantenimiento, los trámites administrativos de los trabajos en ejecución por parte de las compañías constructoras o de servicio (ampliaciones, remodelaciones y mantenimiento), en apego a la normatividad vigente.
- Realizar los estudios para la elaboración de presupuestos de obras de mantenimiento, de acuerdo a las normas y especificaciones dictadas por la Dirección General de Obras y Conservación.
- Participar en la elaboración y seguimiento del programa anual y los programas institucionales de verano e invierno relativo a las obras de mantenimiento, remodelaciones y ampliaciones, de conservación, de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Verificar y controlar los presupuestos aprobados que intervengan en la elaboración de los trabajos en el área civil y área electromecánica.
- Elaborar y verificar conjuntamente con el Departamento de Obra Civil y Proyectos y el Departamento de Servicios Generales, los factores de costo, recursos humanos, materiales y de obra, que intervengan en los trabajos de mantenimiento, ampliación y remodelación.
- Elaborar reportes periódicos que permitan conocer las condiciones técnicas y administrativas de cada uno de los trabajos en proceso y conclusión de los mismos.
- Colaborar en la actualización de los inventarios de infraestructura para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y/o equipo especializado de conservación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Implementar los mecanismos y procedimientos que faciliten el proceso administrativo de contratación y pago de los trabajos y servicios requeridos del área civil y electromecánica de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos para obra nueva, mantenimiento y servicios generales
- Determinar y solicitar los requerimientos de útiles, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Departamento, así como el control y su correcta utilización.
- Participar en la coordinación de los concursos, cuadros comparativos de obra y de las cotizaciones aprobadas para la asignación de trabajos a las empresas contratistas, conforme a los proyectos elaborados por la propia Superintendencia.
- Vigilar que se cumplan los mecanismos y procedimientos que faciliten el proceso administrativo en el seguimiento y control de presupuestos hasta su terminación y pago correspondiente en apego a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Propiciar las mejores condiciones de funcionamiento de los edificios, instalaciones, mobiliario y equipos, así como participar en la elaboración de proyectos para adecuaciones que incrementen o modifiquen su capacidad.
- Elaborar y actualizar el Padrón de Contratistas, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Dirección General de Obras y Conservación.
- Elaborar y organizar los controles necesarios de manera automatizada que intervienen en cada uno de los trabajos contratados en el área civil y electromecánica.
- Verificar y dar seguimiento administrativo a cada uno de los presupuestos de mantenimiento aprobados.
- Participar en la elaboración de los concursos de obras mayores de acuerdo a las normas vigentes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Elaborar y verificar los controles financieros de cada uno de los contratos aprobados durante el periodo de ejecución en el área civil y electromecánica.
- Implementar las acciones necesarias para dar por concluido el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades de los contratistas por cada uno de los trabajos terminados, establecidos en el contrato de obra y órdenes de ejecución.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Superintendencia de Obras y Mantenimiento y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Servicios Generales de Mantenimiento

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas y mecanismos de servicios de apoyo para mantener en operación óptima las instalaciones, inmuebles y equipo con que cuenta la Facultad en apego a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan brindar los servicios generales en el mantenimiento que requieren las instalaciones de la Facultad.
- Programar, controlar y organizar los servicios de mantenimiento menor en los talleres de herrería, cerrajería, plomería, albañilería, electricidad, carpintería, pintura y área de calderas; así como la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de la Facultad.
- Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de trabajos de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario, equipo especializado y electromecánico, con base en la programación y recursos existentes.
- Coordinar y controlar los servicios generales a petición de las instancias que conforman a la Facultad.
- Verificar que los manuales de operación para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos especializados a su cargo, se apliquen adecuadamente.
- Determinar y acordar con la Superintendencia de Obras y Mantenimiento los trabajos que deban ser realizados por contratistas externos.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento del área de su competencia y área electromecánica en apego a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Analizar, elaborar y someter a consideración de la Superintendencia de Obras y Mantenimiento, las requisiciones de equipo, materiales y herramientas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Participar y auxiliar en el desarrollo de los programas anuales de mantenimiento, obras menores y reacondicionamientos.
- Suministrar y controlar el material eléctrico e insumos requeridos para atender las necesidades de mantenimiento de la Facultad.
- Solicitar a la Superintendencia de Obras y Mantenimiento el arreglo o reemplazo de la maquinaria y equipo que se requiera, así como los útiles y materiales necesarios para el personal del Departamento y controlar su correcta utilización.
- Actualizar los controles de inventario del equipo, material y herramientas existentes en almacén.
- Elaborar los informes periódicos de uso y destino de materiales, herramienta y equipo en la Facultad controlando su correcta utilización.
- Coordinar, apoyar y acordar con el Departamento de Obra Civil y Proyectos las acciones requeridas para el desarrollo de los trabajos al nivel de su ámbito de competencia.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Superintendencia de Obras y Mantenimiento y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

Objetivo

Coordinar los trabajos de operación de la planta de tratamiento de aguas residuales de la Facultad asegurando la calidad de los procesos.

Funciones

- Coordinar los trabajos de operación de la planta de tratamiento de aguas residuales de la Facultad.
- Administrar los recursos financieros, tecnológicos y humanos que permitan la operación de la planta.
- Supervisar el buen funcionamiento de la planta.
- Determinar el plan de acciones preventivas de operación de la planta.
- Establecer los requerimientos de mantenimiento correctivo prioritario y gestionar su realización.
- Atender emergencias.
- Tomar decisiones sobre el uso y operatividad de la planta.
- Supervisar las mediciones de campo, análisis de laboratorio y bitácora de eventos
- Fungir como enlace operativo entre la Facultad y la empresa de instalación de la Planta.
- Programar los cursos de actualización y capacitación del personal operativo.
- Coordinar la elaboración del manual de calidad del laboratorio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Garantizar la disposición y manejo de los residuos peligrosos generados por las actividades de la planta (Residuos peligrosos químicos y residuos peligrosos biológicos e infecciosos).
- Atender las actualizaciones de las normas, así como las de los procedimientos internos.
- Gestionar la adquisición de reactivos y consumibles, garantizando la calidad requerida por la norma.
- Supervisar la dotación de equipo de seguridad al personal de la Planta y su uso de acuerdo a las normas establecidas.
- Promover los acuerdos necesarios para la detección y solución temprana de problemas así como para el aumento de la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas en la Planta.
- Participar del programa de seguridad y protección civil de la Facultad.
- Proponer a las áreas académicas estrategias de promoción de la cultura de sustentabilidad.
- Elaborar informes de acuerdo con los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Superintendencia de Obras y Mantenimiento y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad de Servicios a la Comunidad

Objetivo

Planear, organizar, instrumentar, control y evaluar los servicios generales requeridos por la Facultad, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Establecer en coordinación con la Secretaría Administrativa, los programas y procedimientos de trabajo que permitan brindar oportuna y adecuadamente los servicios relativos a Intendencia, Seguridad, Transportes y Servicios de Apoyo que se requieran en la Facultad.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, seguridad y de apoyo, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar con los jefes de departamento, los programas anuales de seguridad, limpieza y servicios de apoyo y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar y controlar los servicios de intendencia, seguridad y de apoyo, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer los cambios para la mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de los Departamentos que la integran, vigilando el cumplimiento de los asuntos y programas de trabajo así como los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la Superintendencia de Obras y Mantenimiento de la Facultad, los servicios requeridos de mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e instalaciones
- Desarrollar e implementar los programas y acciones especiales encomendadas por la Secretaría Administrativa de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Desarrollar, coordinar y supervisar estudios y proyectos tendientes a la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Unidad.
- Establecer contratos de servicios externos para los equipos y servicios especializados, con base en los lineamientos de adquisiciones
- Supervisar el cumplimiento de los contratos por servicios externos, para los equipos y servicios especializados.
- Mantener el cause legal de los asuntos relacionados con la seguridad personal y patrimonial de la Facultad, en coordinación con la Oficina Jurídica.
- Gestionar y tramitar apoyos externos cuando las necesidades de la Facultad lo requieran, ante organismos y dependencias universitarias, autoridades estatales e instancias municipales de servicio.
- Informar y asesorar a los distintos órganos, respecto a la forma y tiempo para la obtención oportuna y eficiente de los servicios y apoyos administrativos a cargo de la Unidad.
- Implementar campañas periódicas encaminadas a la conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo al servicio de la comunidad universitaria, así como a la protección de la misma.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme, dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Intendencia

Objetivo

Implementar, coordinar y vigilar los programas de trabajo que permitan conservar en condiciones óptimas de limpieza y buena presentación las instalaciones de la Facultad, contribuyendo al mantenimiento y conservación de las mismas y facilitar el desarrollo de los procesos académicos, de extensión y administrativos.

Funciones

- Establecer, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios a la Comunidad, los programas y procedimientos de trabajo, a fin de proporcionar los servicios de limpieza y conservación en las instalaciones de la Facultad.
- Supervisar las actividades y servicios de limpieza, conservación y recolección de basura y escombros, asignadas al personal adscrito al Departamento en acuerdo con los programas de trabajo establecidos.
- Supervisar, implementar y controlar, la distribución de documentación y correspondencia en la Facultad.
- Proporcionar apoyos con personal de intendencia para atender los servicios de traslado de mobiliario, equipo, aparatos, enseres y otros objetos que se requieran en la Facultad y fuera de esta conforme a lo programado.
- Supervisar que se abran y cierren las puertas de acceso de las instalaciones y locales de trabajo y que se conserven cerrados cuando no se utilicen, conforme a los horarios y disposiciones dictadas por la Secretaría Administrativa.
- Dirigir y controlar al personal adscrito al Departamento, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa y la Unidad de Servicios a la Comunidad, propiciando la calidad y oportunidad en los servicios.
- Prever y solicitar los requerimientos de artículos de limpieza y equipo necesario para el Departamento y controlar su correcta utilización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Racionalizar y optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Departamento.
- Programar y brindar la atención requerida a los eventos especiales organizados por los ámbitos que conforman la Facultad, y que se desarrollan en los auditorios, salones de actos, y sitios destinados para tal efecto
- Desarrollar acciones extraordinarias de conservación y limpieza profunda de aulas, laboratorios, auditorios, núcleo de baños, oficinas e instalaciones en general, en coordinación con las Jefaturas de Servicios del Departamento, durante los períodos intersemestrales .
- Dar cumplimiento y seguimiento a los registros y controles del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Unidad de Servicios a la Comunidad y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Transportes y Servicios de Apoyo

Objetivo

Organizar, coordinar y controlar los sistemas, procedimientos y mecanismos de apoyo necesario para mantener en operación continua, confiable y segura la totalidad de los equipos y muebles correspondientes a las áreas de comunicación, transporte, fotocopiado, archivo y correspondencia.

Funciones

- Establecer en coordinación con la Unidad de Servicios a la Comunidad, los programas y procedimientos de trabajo que permitan brindar las funciones de apoyo a su cargo, que requieran los órganos de la Facultad para su funcionamiento.
- Supervisar, programar y controlar el buen funcionamiento de los servicios de transportes, correspondencia, archivo histórico, fotocopiado, aparatos de comunicación, máquinas de escribir y demás servicios a su cargo.
- Supervisar el estado físico y mecánico de los vehículos, desarrollando los programas y acciones de mantenimiento y reparación correspondientes, para la adecuada programación y préstamo de servicios.
- Evaluar en coordinación con la Jefatura de la Unidad, la celebración de contratos de mantenimiento y reparación de los equipos y unidades en que se apoya para sus servicios.
- Programar y vigilar el cumplimiento en forma y tiempo de las solicitudes de servicios de transportes para traslado de personal, material, mobiliario, equipo y documentos enviados por los diferentes órganos de la Facultad, a efecto de otorgarles la atención que corresponda.
- Coordinar las actividades de recepción, análisis, clasificación, registro, archivo y préstamo de la documentación correspondiente al archivo histórico, en base a los sistemas y procedimientos establecidos en la Dependencia, y en concordancia con las normas previstas en el Manual de Archivo editado por la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM.
- Mantener el servicio de comunicaciones telefónicas y de intercomunicación, controlando en especial las llamadas de larga distancia, vigilando y proporcionando el buen uso de los equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Supervisar el servicio de fotocopiado en la reproducción de documentos oficiales solicitados por los diferentes órganos de la Facultad
- Supervisar de manera permanente el estado físico y operativo de los equipos, muebles y herramienta en que se apoya para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de trabajo a través de la dirección y control del personal adscrito al Departamento, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa
- Determinar y solicitar los requerimientos de útiles, materiales, equipo y mobiliario necesario para el funcionamiento del Departamento, así como controlar su uso correcto.
- Dar cumplimiento y seguimiento a los registros y controles del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Unidad de Servicios a la Comunidad y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Vigilancia

Objetivo

Implementar los programas de trabajo que coadyuven a proteger y salvaguardar el orden universitario de la comunidad en la Facultad y cuidar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Institución.

Funciones

- Proporcionar los servicios de vigilancia indispensables para salvaguardar el orden universitario en las instalaciones de la Dependencia
- Proteger y custodiar los bienes patrimoniales de la Institución al servicio de la Facultad.
- Controlar y vigilar el acceso y circulación de vehículos dentro de los estacionamientos así como de personas dentro de las instalaciones de la Facultad.
- Supervisar y vigilar el acceso o salida de mobiliario y equipo, asegurando que exista la autorización correspondiente, en apego a las disposiciones dictadas por la Secretaría Administrativa.
- Prevenir la concurrencia de elementos que deterioren las condiciones de vida y convivencia en las áreas e instalaciones de la Facultad.
- Brindar orientación a la comunidad universitaria y a los visitantes, de manera especial en relación con las medidas de seguridad existentes o que rigen en la Institución, apegadas a la Legislación Universitaria y a los reglamentos.
- Reportar con oportunidad a la Unidad de Servicios a la Comunidad y a la Secretaría Administrativa, de las anomalías que se presenten, a efecto de que se resuelvan en las instancias y formas correspondientes.
- Planear la logística y brindar atención a los eventos especiales y extraordinarios que se desarrollan dentro de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Desarrollar acciones extraordinarias de supervisión durante los fines de semana o períodos vacacionales, garantizando la salvaguarda de los bienes patrimoniales, en coordinación con las jefaturas de servicio del propio Departamento.
- Planear y coordinar los servicios permanentes de apoyo en las áreas en que se requiere control de acceso, control del orden y custodia de bienes patrimoniales.
- Implementar y brindar seguimiento a toda acción o programa que favorezca la salvaguarda del orden y patrimonio institucional; así como en refuerzo de la protección y orientación de la comunidad en general.
- Establecer y mantener enlace con las autoridades universitarias y municipales, propiciando se brinde atención oportuna a los asuntos que se ubiquen en la esfera de su competencia.
- Vigilar que de no existir programación y autorización, ningún miembro de la comunidad permanezca o ingrese a las instalaciones fuera de los horarios de labores establecidos
- Determinar y solicitar los requerimientos de útiles, materiales, equipo y mobiliario necesario para el funcionamiento del Departamento, así como controlar su correcta utilización.
- Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de trabajo, a través de la dirección y control del personal adscrito al Departamento y conforme a las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa, propiciando la calidad y oportunidad en los servicios.
- Brindar apoyo a los miembros de la comunidad universitaria que requieran los servicios médicos de la Facultad o fuera de ella.
- Dar cumplimiento y seguimiento a los registros y controles del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Mantener comunicación permanente con los responsables de las áreas a las cuales se brinda el servicio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Unidad de Servicios a la Comunidad y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Unidad de Administración y Recursos

Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar los procesos y servicios de Personal, Presupuesto y Bienes y Suministros; propiciando una administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a la normatividad vigente y en apego al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Establecer en coordinación con la Secretaría Administrativa, los programas y procedimientos de trabajo a desarrollar en las áreas que la conforman.
- Coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Facultad.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad.
- Evaluar periódicamente los programas, procedimientos y servicios de los Departamentos a su cargo y acordar con la Secretaría Administrativa los ajustes necesarios conforme a las políticas establecidas en la Facultad.
- Planear, elaborar e integrar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad.
- Coordinar la gestión de los movimientos e incidentes del personal académico y administrativo adscrito a la Facultad.
- Supervisar el mantenimiento y la actualización de los procedimientos, controles y registros de los servicios administrativos, aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados que propicien su eficiencia.
- Informar y asesorar a las distintas áreas respecto a la forma y tiempo para la obtención oportuna y eficiente de los servicios y apoyos a su cargo.
- Coordinar, controlar y evaluar los procesos y servicios de cada uno de los Departamentos a su cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Propiciar la eficiencia y fomentar la integración del personal adscrito a la Unidad.
- Coordinar la adquisición, arrendamientos y servicios, que requieren las diversas áreas para su funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar las acciones para el cuidado y resguardo del activo fijo y bienes menores.
- Coordinar y supervisar los programas anuales de capacitación dirigidos al personal de base, confianza y funcionarios.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Personal

Objetivo

Proporcionar, supervisar y controlar los servicios relacionados con el proceso de personal de la Facultad, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Establecer, en coordinación con la Unidad de Administración y Recursos, los programas, políticas y procedimientos de trabajo y control que permitan llevar a cabo la adecuada atención de los asuntos del personal académico y administrativo de la Facultad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia legislativa, estatutaria, contractual y reglamentaria que norman las relaciones laborales del personal académico y administrativo de la Facultad.
- Establecer los procedimientos de recepción, revisión, análisis, registro, control y seguimiento del trámite de los movimientos académicos y administrativos, buscando en todo momento la oportunidad y eficiencia que brinden la estabilidad y regularización laboral de la planta académica y administrativa.
- Realizar las gestiones y controlar y dar seguimiento a los trámites que se presenten ante las instancias de la administración central.
- Atender el procedimiento de contratación para el personal académico y administrativo, en apego a las políticas marcadas por la Dirección de la Facultad.
- Controlar los expedientes del personal académico y administrativo que integran el archivo.
- Generar los movimientos del personal académico, con base en los acuerdos emitidos por el Consejo Técnico de la Facultad.
- Supervisar y controlar el banco de horas de la Facultad, asegurando el uso racional de los recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Efectuar conciliaciones periódicas del ejercicio de banco de horas con cada uno de los órganos involucrados, así como con las instancias centrales correspondientes.
- Gestionar ante las instancias centrales el pago de prestaciones y estímulos del personal que se hace acreedor a los mismos, en apego a la normatividad existente.
- Controlar la asistencia del personal administrativo de base, en apego a las disposiciones y reglamentaciones vigentes.
- Mantener actualizada la plantilla del personal de la Facultad, conforme a la estructura organizacional de la Facultad.
- Establecer los mecanismos, registros y controles para el pago de nómina al personal.
- Supervisar la recepción, pago y devolución de nominas del personal, estableciendo los controles necesarios, en atención a las disposiciones del patronato universitario al respecto.
- Determinar y efectuar la cancelación o suspensión de pagos en nómina por baja o licencia del personal.
- Solicitar al Departamento de Presupuesto, información sobre la disponibilidad presupuestal en las partidas que afectan los trámites de pago al personal.
- Aplicar al personal de la Facultad las sanciones que en apego a la reglamentación laboral vigente resulten procedentes.
- Mantener actualizados los controles y registros de los servicios administrativos del personal, aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la Facultad cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Facultad.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específica, auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Ejecutar los programas anuales de capacitación dirigidos al personal de base, confianza y funcionarios.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Unidad de Administración y Recursos y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Administrar los recursos financieros y vigilar y fiscalizar el ejercicio del presupuesto y de los ingresos extraordinarios de la Facultad, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el registro, control e información de la situación financiera de la Facultad.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la dependencia, a través de un sistema contable de registro.
- Controlar y recuperar el fondo fijo de la Facultad, mediante el trámite y gestiones procedentes ante el patronato universitario y las dependencias centrales.
- Gestionar el pago oportuno a proveedores de servicios y acreedores de la Facultad, mediante los trámites y gestiones correspondientes ante el patronato universitario y las dependencias centrales.
- Controlar y recuperar los sub-fondos asignados a las áreas que así lo requieren, previa autorización de la Secretaría Administrativa.
- Propiciar y efectuar arqueos periódicos al fondo fijo asignado a la dependencia, vigilando su correcta utilización.
- Establecer los mecanismos de control para los ingresos extraordinarios, en apego a las políticas dictadas por la Dirección de la Facultad y en cumplimiento a la reglamentación vigente.
- Elaborar el Anteproyecto Anual del presupuesto de la Facultad, en colaboración con los órganos responsables, acorde a las disposiciones dictadas por la administración central y la Dirección, conforme a los recursos financieros, objetivos, metas e indicadores específicos de las unidades responsables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Asesorar a los diferentes órganos de la Facultad, en la aplicación del ejercicio presupuestal y en la generación del Anteproyecto del Presupuesto, así como en materia contable y fiscal en cada área, del mismo modo asesorar a los profesores e investigadores que participen en proyectos PAPIIT, PAPIME y PAIDI.
- Conciliar periódicamente los registros presupuestales de la dependencia ante las instancias centrales de la UNAM.
- Conciliar periódicamente los registros e informes de ingresos extraordinarios con los órganos de la Facultad que los generan realizando los ajustes, en su caso.
- Coordinar, registrar, vigilar y controlar los pagos que la comunidad efectúa para la obtención de servicios.
- Establecer los mecanismos, registros y controles para que el pago de proveedores, acreedores y reembolsos se realice en forma oportuna.
- Vigilar, controlar y reportar periódicamente el ejercicio presupuestal de cada unidad responsable, en apoyo a la toma de decisiones en este renglón.
- Prever y proponer a la Unidad de Administración y Recursos, las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, buscando el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
- Mantener actualizados los controles y registros de los procesos y servicios de presupuesto, aplicando en su caso, modelos y sistemas autorizados
- Determinar y solicitar los requerimientos de útiles, materiales, equipo y mobiliario necesarios para el funcionamiento del Departamento, así como controlar su correcta utilización.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de Auditoría Interna de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar, controlar y supervisar que se realicen oportunamente el depósito de los ingresos extraordinarios.
- Establecer procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el registro, control e información de la situación presupuestal de los proyectos PAPIIT, PAPIIME y PAIDI.
- Controlar por proyecto y en forma global el presupuesto asignado y ejercido a través de un sistema automatizado de los proyectos PAPIIT y PAPIIME.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las acciones del Departamento se apeguen a las disposiciones dictadas por las dependencias centralizadoras (DGPA) y en los términos que establecen los reglamentos en vigor de los Proyectos PAPIIT, PAPIIME y PAIDI de la Facultad.
- Conciliar periódicamente los registros presupuestales de la Facultad en relación con la información generada por el Patronato Universitario o instancia normativa de la UNAM en cuanto a los proyectos PAPIIT y PAPIIME
- Coordinar y vigilar la recepción y pago oportuno de becarios de proyectos PAPIIT y PAPIIME.
- Las demás que se relacionen con los proyectos de investigación.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Las demás que le sean encomendadas por la Unidad de Administración y Recursos y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Adquirir y controlar los bienes e insumos requeridos por la Facultad, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Establecer conjuntamente con la Unidad de Administración y Recursos, los programas y procedimientos de trabajo que permitan contar oportunamente con el aprovisionamiento de bienes y servicios.
- Mantener actualizado, e incrementar el catálogo de proveedores, estableciendo líneas de crédito y suministro, garantizando el oportuno aprovisionamiento de los bienes y servicios solicitados.
- Realizar los estudios para la mejor selección de productos y bienes muebles, mediante procedimientos que presenten las mejores condiciones para su adquisición.
- Presentar a la Unidad para su análisis y someter a consideración de la Secretaría Administrativa la aprobación de las distintas opciones de adquisición demandadas por los órganos que conforman la Dependencia.
- Elaborar el plan anual de adquisiciones, conjuntamente con Secretaría Administrativa, la Unidad de Administración y Recursos y el Departamento de Presupuesto.
- Analizar y determinar prioridades de compra, propiciando que el trámite de adquisiciones se realice con oportunidad y calidad.
- Elaborar y gestionar las requisiciones para compra de mobiliario y equipo diverso, así como la contratación de servicios que satisfagan las necesidades de los órganos
- Establecer y mantener actualizado los controles y registros de los recursos financieros asignados al Departamento en apego a sus responsabilidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Gestionar ante el Departamento de Presupuesto, previa autorización de la Secretaría Administrativa, el reembolso del fondo fijo asignado al Departamento.
- Mantener actualizado, los procedimientos y controles de los servicios administrativos, aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados.
- Asegurar el respaldo financiero y la entrega oportuna de los bienes adquiridos.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Unidad de Administración y Recursos y las inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Almacenes e Inventarios

Objetivo

Gestionar y controlar el almacenamiento, resguardo y suministro de bienes e insumos conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Establecer conjuntamente con la Unidad de Administración y Recursos, los programas y procedimientos de trabajo, que permitan suministrar oportunamente los bienes, materiales y útiles requeridos por la Facultad.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de registros de datos requeridos para conocer y controlar la existencia física de materiales, mobiliario y equipo de la Facultad.
- Establecer y mantener actualizados los mecanismos de control y registro del activo fijo de la Facultad.
- Actualizar el catálogo de bienes de uso recurrente, así como su distribución entre las unidades responsables que conforman la Facultad, así como mantener el stock.
- Gestionar ante la Dirección General de Patrimonio Universitario, el alta de los bienes muebles patrimoniales adquiridos por compra directa y requisición, así como la baja de bienes muebles patrimoniales en desuso, destruidos o extraviados.
- Registrar y controlar los resguardos de bienes muebles patrimoniales, acorde a las disposiciones de la Dirección General de Patrimonio
- Recibir, custodiar y distribuir entre las diversas unidades responsables de la Facultad, los artículos de papelería, escritorio y limpieza, así como los bienes y artículos solicitados al Departamento de Adquisiciones.
- Gestionar ante la Dirección General de Proveeduría, el suministro y abastecimiento de insumos de uso recurrente que requieren las unidades responsables de la Facultad, previo conocimiento de que existen los recursos presupuestales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Solicitar ante la Dirección General de Proveduría, la ropa de trabajo y protección para el personal académico y administrativo de base que se haga acreedor a la misma, previsto en los contratos colectivos de trabajo vigentes.
- Coordinar periódicamente la implementación y verificación de inventarios de bienes muebles patrimoniales y bienes sujetos a control económico.
- Determinar y solicitar los requerimientos de útiles, materiales, equipo y mobiliario necesarios para el funcionamiento del Departamento, así como controlar su correcta utilización.
- Mantener actualizados los controles y registros de los servicios administrativos a su cargo, aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados.
- Informar mensualmente a las unidades responsables de la Facultad del costo del consumo de bienes de uso recurrente y enviar un concentrado del mismo, al Departamento de Presupuesto.
- Establecer y mantener actualizados los mecanismos de control y registro de los Bienes Artísticos, que se encuentran bajo la custodia de la Facultad.
- Tramitar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, la aceptación y registro de bienes de activo fijo que son donados a la Facultad.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Unidad de Administración y Recursos y las inherentes al puesto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

Departamento de Proyectos Administrativos

Objetivo

Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de las funciones y actividades de la Secretaría Administrativa.

Funciones

- Colaborar con la Secretaría Administrativa en la ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad de los Servicios Administrativos en la Facultad.
- Elaborar, operar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Facultad.
- Implementar la Capacitación en Materia de Protección Civil.
- Programar y supervisar la actividad de los licenciarios de la UNAM, en las instalaciones de la Facultad.
- Gestionar las solicitudes para ocupar espacios físicos y supervisar las actividades aprobadas por Patrimonio Universitario y por las áreas académicas de la Facultad
- Supervisar y controlar la distribución o venta de los artículos promocionales de la Facultad.
- Desarrollar proyectos especiales y programas en refuerzo y para cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, en los renglones bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa.
- Auxiliar a la Secretaría Administrativa en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo y el Plan de Desarrollo de la Facultad, en lo que concierne a los órganos que la integran.
- Auxiliar al titular de la Secretaría en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas.
- Atender y canalizar los asuntos administrativos que le presente el personal de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"

- Proporcionar a los demás órganos de la Facultad la información y orientación de carácter administrativo que estos requieran de la Secretaría.
- Colaborar en la realización y actualización de los instrumentos técnicos de organización, que se requieran dentro de la Secretaría.
- Desarrollar estudios y proyectos que se ubiquen en su esfera de competencia.
- Colaborar con el titular de la Secretaría, en el control del buen uso de los bienes materiales asignados a la propia Secretaría.
- Supervisar y brindar seguimiento al trabajo de oficina de la Secretaría.
- Realizar los informes de actividades de acuerdo a los lineamientos y períodos establecidos por la Dirección de la Facultad.
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa y las inherentes al puesto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5363-5857 Ext 31-643
Secretaría de la Dirección	5623-1611 Ext 31-611
Secretaría Auxiliar de la Secretaría de la Dirección	5623-1611 Ext 31-611
Coordinación de Comunicación Social	5623-1592 Ext 31-592
Departamento de la Oficina de Prensa	5623-1592 Ext 31-592
Coordinación de Gestión	5363-0945 Ext 31-644
Secretaría General	5363-6153 Ext 31-594
Secretaría Auxiliar de la Secretaría General	5623-1594 Ext 31-594
Secretaría Auxiliar de la Secretaría General.	5323-1609 Ext 31-609
Secretaría de Estudios Profesionales	5363-0982 Ext 31-604
Secretaría Auxiliar de Estudios Profesionales	5623-1604 Ext 31-604
División de Matemáticas e Ingeniería	5623-1742 Ext 31-742
Secretaría Auxiliar de Matemáticas e Ingeniería	5623-1742 Ext 31-742
Coordinación del Programa de Ingeniería Civil	5623-1743 Ext 31-743
Sección Académica de Hidráulica, Geotecnia y Ambiental	5623-1744 Ext 31-744
Sección Académica de Construcción y Estructuras	5623-1745 Ext 31-745
Sección Académica de Ciencias Básicas e Idioma	5623-1744 Ext 31-744
Secretaría Técnica del Programa de Ingeniería Civil	5623-1745 Ext 31-745
Coordinación del Programa de Actuaría	5623-1746 Ext 31-746
Sección Académica de Finanzas, Seguros e Idioma	5623-1746 Ext 31-746
Sección Académica de Estadística y Matemáticas	5623-1746 Ext 31-746
Secretaría Técnica del Programa de Actuaría	5623-1746 Ext 31-746
Coordinación del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación	5623-1740 Ext 31-740
Sección Académica de Computación	5623-1741 Ext 31-741
Sección Académica de Matemáticas Aplicadas	5623-1741 Ext 31-741
Sección Académica de Informática, Humanística y Sociales	5623-1741 Ext 31-741
Secretaría Técnica del Programa de Matemáticas Aplicadas y Computación	5623-1741 Ext 31-741
División de Diseño y Edificación	5623-1746 Ext 31-746
Secretaría Auxiliar de Diseño y Edificación	5623-1724 Ext 31-724
Coordinación del Programa de Arquitectura	5623-1727 Ext 31-727
Sección Académica de Edificación	5623-1726 Ext 31-726
Sección Académica de Diseño Arquitectónico	5623-1726 Ext 31-726



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Secretaría Técnica del Programa de Arquitectura	5623-1727 Ext 31-727
Coordinación de Programa de Diseño Gráfico	5623-1725 Ext 31-725
Sección Académica de Teoría y Diseño Gráfico	5623-1728 Ext 31-728
Sección Académica de Talleres y Laboratorios de Diseño Gráfico	5623-1728 Ext 31-728
Secretaría Técnica del Programa de Diseño Gráfico	5623-1725 Ext 31-725
División de Humanidades	5623-1685 Ext 31-685
Coordinación del Programa de Comunicación	5623-1687 Ext 31-687
Sección Académica de Teoría de la Comunicación, Contextual e Idioma	5623-1693 Ext 31-693
Sección Académica de Medios y Géneros	5623-1687 Ext 31-687
Secretaría Técnica del Programa de Comunicación	5623-1693 Ext 31-693
Coordinación del Programa de Humanidades	5623-1692 Ext 31-692
Sección Académica de Historia	5623-1688 Ext 31-688
Sección Académica de Filosofía	5623-1688 Ext 31-688
Sección Académica de Lengua y Literatura Hispánica	5623-1692 Ext 31-692
Secretaría Técnica del Programa de Humanidades	5623-1692 Ext 31-692
Coordinación del Programa de Pedagogía	5623-1694 Ext 31-694
Sección Académica de Teoría e Intervención Pedagógica	5623-1629 Ext 31-629
Sección Académica de Formación Multidisciplinaria y de Investigación	5623-1629 Ext 31-629
Secretaría Técnica del Programa de Pedagogía	5623-1628 Ext 31-628
Coordinación del Programa de Enseñanza de Inglés	5623-1640 Ext 31-640
Secretaría Técnica del Programa de Enseñanza de Inglés	5623-1640 Ext 31-640
División de Ciencias Socioeconómicas	5623-1710 Ext 31-710
Secretaría Auxiliar de Ciencias Socioeconómicas	5623-1721 Ext 31-721
Coordinación del Programa de Sociología	5623-1711 Ext 31-711
Sección Académica de Matemáticas y Metodología de las Ciencias Sociales	5623-1719 Ext 31-719
Sección Académica de Sociología	5623-1720 Ext 31-720
Secretaría Técnica del Programa de Sociología	5623-1720 Ext 31-720
Coordinación del Programa de Economía	5623-1712 Ext 31-712
Sección Académica de Investigación Económica	5623-1712 Ext 31-712
Sección Académica de Teoría Económica e Historia	5623-1722 Ext 31-722
Secretaría Técnica del Programa de Economía	5623-1722 Ext 31-722
Coordinación del Programa Político	5623-1620 Ext 31-620
Sección Académica de Ciencias Políticas	5623-1622 Ext 31-622
Sección Académica de Administración Pública y Economía	5623-1622 Ext 31-622
Sección Académica de Relaciones Internacionales	5623-1622 Ext 31-622



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Secretaría Técnica de Ciencias Políticas y Administración Pública	5623-1622 Ext 31-622
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales	5623-1621 Ext 31-621
División de Ciencias Jurídicas	5623-1548 Ext 31-548
División de Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5623-1571 Ext 31-571
Secretaría Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5623-1574 Ext 31-574
Coordinación de Derecho del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5623-1655 Ext 31-571
Coordinación del Centro Tecnológico para la Educación a Distancia	5623-1699 Ext 31-699
Departamento de Desarrollo y Producción de Recursos Educativos	5623-1696 Ext 31-696
Departamento de Educación a Distancia	5623-1698 Ext 31-698
Departamento de Tecnología Educativa	5623-1696 Ext 31-696
Departamento de Mediateca	5623-1708 Ext 31-737
Coordinación de Relaciones Internacionales del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5623-1652 Ext 31-571
Coordinación de LICEL Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5623-1652 Ext 31-652
Departamento de Orientación Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5623-1652 Ext 31-652
Secretaría Técnica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5623-1617 Ext 31-571
Unidad de Administración Escolar	5623-1714 Ext 31-715
Departamento de Atención a Alumnos	5623-1715 Ext 31-715
Departamento de Títulos Profesionales	5623-1716 Ext 31-716
Departamento de Registro	5623-1713 Ext 31-713
Lider de Proyectos de Administración Escolar	5623-1714 Ext 31-714
Departamento de Orientación Educativa	5623-1602 Ext 31-602
Departamento de Formación Docente y Superación Académica	5623-1597 Ext 31-598
Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo	5623-1600 Ext 31-600
Coordinación de Estudios de Posgrado	5623-1648 Ext 31-649
Secretaría Auxiliar de Estudios de Posgrado	5623-1527 Ext 31-527
Sección Académica de Posgrado	5623-1648 Ext 31-648
Coordinación de Maestrías y Doctorados	5623-1681 Ext 31-681
Coordinación de Especializaciones	5623-1543 Ext 31-543
Departamento de Registro y Certificación de Posgrado	5623-1531 Ext 31-534
Coordinación de Investigación Multidisciplinaria	5363-1038 Ext 31-525
Secretaría Auxiliar de Investigación Multidisciplinaria	5623-1526 Ext 31-526



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Coordinación de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria Aplicada	5623-8901 Ext 38-901
Departamento de Tecnología Ambiental	5623-8969 Ext 38-969
Departamento de Investigación Educativa	5623-8978 Ext 38-978
Departamento de Proyección Empresarial e Intercambio y Colaboración Institucional	5623-8981 Ext 38-981
Departamento de Estudios de Gobierno y Política Pública	5623-8900 Ext 38-900
Departamento de Análisis de Riesgos Naturales y Antropogénicos	5623-8946 Ext 38-946
Departamento de Investigación en Comunicación y Estudios Culturales	5623-8963 Ext 38-963
Departamento de Imagen Institucional	5623-8986 Ext 38-985
Departamento de Investigación en Procuración y Administración de Justicia	5623-8898 Ext 38-898
Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional	5623-1665 Ext 38-854
Secretaría Auxiliar de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional	5623-1665 Ext 31-665
Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas	5623-1511 Ext 31-519
Secretaría Auxiliar del Centro de Enseñanza de Idiomas	5623-1511 Ext 31-519
Departamento de Español para Extranjeros y Lenguas no Indoeuropeas	5623-1512 Ext 31-512
Departamento de Alemán, Griego y Ruso	5623-1516 Ext 31-516
Departamento de Italiano y Latín	5623-1515 Ext 31-515
Departamento de Francés	5623-1514 Ext 31-514
Departamento de Inglés	5623-1513 Ext 31-513
Departamento de Portugués	5623-1517 Ext 31-517
Departamento de Registro y Certificación de Idiomas	5623-1510 Ext 31-510
Coordinación del Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos	5628-1550 Ext 81-542
Unidad de Estudios Municipales	5628-1544 Ext 81-544
Unidad de Cooperación y Proyección Institucional	5628-1550 Ext 81-550
Unidad de Desarrollo de Base de Datos y Documentación	5628-1541 Ext 81-541
Coordinación del Centro de Educación Continua	5623-1603 Ext 31-612
Departamento de Promoción, Vinculación e Intercambio	5623-1612 Ext 31-603
Coordinación del Centro de Difusión Cultural	5623-1555 Ext 31-556
Departamento de Actividades Culturales y Difusión	5623-1555 Ext 31-555
Departamento de Extensión Cultural	5623-1539 Ext 31-539
Departamento de Esceno-técnica	5623-1635 Ext 31-635
Coordinación de Actividades Deportivas y Recreativas	5623-1689 Ext 31-690
Departamento de Promoción y Organización Deportiva y Recreativa	5623-1689 Ext 31-689
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Actividades Deportivas y Recreativas	5623-1630 Ext 31-689
Secretaría Técnica de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional	5623-1665 Ext 31-665



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Coordinación de Servicios Académicos

Unidad del Centro de Información y Documentación

Departamento de Servicios al Público

Departamento de Adquisición Bibliográfica y Procesos Técnicos

Departamento de Consulta

Departamento de Hemeroteca y Documentación

Unidad del Centro de Desarrollo Tecnológico

Departamento de Sistemas

Departamento de Servicios de Cómputo

Departamento de Soporte Técnico y Redes

Unidad de Servicios Editoriales

Departamento de Reproducciones Gráficas

Departamento de Tipografía y Diseño

Departamento de Librería Universitaria Acatlán

Unidad de Talleres, Laboratorios y Audiovisuales

Departamento de Talleres y Laboratorios

Departamento de Servicio Audiovisual

Unidad de la Oficina Jurídica

Unidad de Planeación

Departamento de Proyectos Institucionales

Departamento de Estadística y Organización

Secretaría Administrativa

Superintendencia de Obras y Mantenimiento

Departamento de Obra Civil y Proyectos

Departamento de Supervisión Técnica

Departamento de Servicios Generales de Mantenimiento

Departamento de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

Unidad de Servicios a la Comunidad

Departamento de Intendencia

Departamento de Transportes y Servicios de Apoyo

Departamento de Vigilancia

Unidad de Administración y Recursos

Departamento de Personal

Departamento de Presupuesto

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Almacenes e Inventarios

5623-1586 Ext 31-587

5363-0985 Ext 31-701

5623-1700 Ext 31-700

5623-1624 Ext 31-624

5623-1627 Ext 31-627

5623-1626 Ext 31-626

5623-1773 Ext 31-773

5623-1639 Ext 31-639

5623-1762 Ext 31-762

5623-1774 Ext 31-550

5623-1536 Ext 31-536

5623-1566 Ext 31-566

5623-1537 Ext 31-538

5623-1591 Ext 31-591

5623-1753 Ext 31-753

5623-1752 Ext 31-752

5623-1759 Ext 31-759

5623-1606 Ext 31-619

5623-1666 Ext 31-674

5623-1666 Ext 31-666

5623-1674 Ext 31-680

5363-0940 Ext 31-667

5623-1676 Ext 31-676

5623-1631 Ext 31-631

5623-1631 Ext 31-631

5623-1565 Ext 31-565

5623-1676 Ext 31-676

5623-1781 Ext 31-781

5623-1780 Ext 31-780

5623-1782 Ext 31-782

5623-1589 Ext 31-778

5623-1668 Ext 31-729

5623-1669 Ext 31-669

5623-1675 Ext 31-675

5363-1063 Ext 31-673

5623-1785 Ext 31-610



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Departamento de Proyectos Administrativos

5623-1667 Ext 31-667



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

Glosario

ACCIÓN	División mínima del trabajo administrativo.
ACTIVIDAD	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento.
ACUERDO	Resolución adoptada por un Tribunal u Órgano administrativo. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses de carácter privado.
ADMINISTRACIÓN	Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.
ANÁLISIS	Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Documento que permite plasmar los planes y programas de trabajo para un determinado periodo, así como los recursos que se requerirán para su consecución dentro de un objetivo general.
APROVISIONAMIENTO	Documento que permite plasmar los planes y programas de trabajo para un determinado periodo, así como los recursos que se requerirán para su consecución dentro de un objetivo general.
ASIGNATURAS CRÍTICAS	Conjunto de materias donde se presentan problemas de alto índice reprobación.
BANCO DE HORAS	Es la asignación global de horas/sermana/mes que en sus diferentes niveles tabulares tiene una dependencia o ente presupuestario para el cumplimiento de los programas de docencia.
CAPACITACIÓN	Actos para el desarrollo de los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores, preparándolos para ingresar a laborar o para desempeñar un puesto superior al que se ocupa.
CONSTITUCIÓN	Documento legal de rango fundamental por el que se rige la vida política de un país y que, por regla general, suele contener una parte orgánica y una parte dogmática, dotado comúnmente, de una rigidez especial, y de una primacía tanto formal como material sobre los restantes documentos y reglas jurídicas.
CONTRATO	Acuerdo de dos o más voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones.
CONTRATO COLECTIVO	Ordenamiento laboral pactado entre contratante y contratado mediante el cual se rigen los derechos y obligaciones en el trabajo dentro de una dependencia.
CONTROL	Parte del proceso administrativo cuyo objetivo es producir resultados e información que permitan la evaluación respecto a la ejecución de los programas.
CONVENIO	Acuerdo de dos o más voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones.
COORDINACIÓN	Etapas del proceso administrativo identificadas con la organización. Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para el logro de un objetivo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

DESCONCENTRACIÓN	Traspaso de determinados servicios de la administración central a órganos o funcionarios de la misma con sede en las provincias o regiones.
DICTAMEN	Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden, o espontáneamente, para servir a un interés social singularmente necesitado de atención.
DOCUMENTO	Representación material idónea para poner de manifiesto la existencia de un hecho o acto jurídico, susceptible de servir, en caso necesario, como elemento probatorio.
EFICACIA	La relación entre el cumplimiento de las metas y el grado de utilización de los recursos; la relación entre el costo y lo obtenido, es decir, el costo-beneficio de todo programa
EFICIENCIA	El grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado, es decir, la relación entre los resultados previstos y los realmente alcanzados.
EJECUCIÓN	Es la fase operativa de todo proceso administrativo.
EJERCICIO PRESUPUESTAL	Comprende las fases de programación, asignación, ejecución y evaluación presupuestal por un lapso de tiempo determinado.
ESTATUTO	Regla o norma legal.
ESTRUCTURA ORGÁNICA	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área determinada, ordenados y codificados en forma que sea posible identificar los niveles jerárquicos y su relación de dependencia.
EVALUACIÓN	Es formular un juicio crítico que implica la verificación y valoración de las acciones emprendidas, con objeto de apreciar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de los propósitos y políticas previstos.
FUNCIONARIO	Quien ejerce cualquier función pública como titular de un a cargo representativo, gubernativo político.
GLOSARIO	Definición de los términos técnicos administrativos utilizados en determinado documento de consulta, que no sean del dominio o conocimiento generalizado.
GUÍA	Documento que plasma la metodología y la información esencial para orientar la elaboración de documentos y proyectos.
IMPLEMENTAR	Establecer mejoras administrativas y/o técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	Son aquellos ingresos financieros no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados a una Dependencia, y que se hacen llegar mediante la prestación de servicios, convenios o por donaciones particulares.
INSTITUCIÓN	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios mediante programas y funciones específicas
INSTRUMENTAR	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implementación de lo requerido, en concordancia a una meta prevista.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

INTEGRACIÓN	Reunión de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el logro de los objetivos programados.
INVENTARIO	Documento que relaciona de manera detallada y específica los bienes muebles e inmuebles, equipo y mobiliario que integran el patrimonio físico de una Dependencia.
JERARQUÍA	Relación de subordinación que existe entre el personal que trabaja en una Institución, así como entre los órganos que la componen.
KÁRDEX	Documento de control (tarjetón generalmente) que se utiliza para mantener un registro metódico, sistemático y cronológico de los movimientos que se derivan de la contratación del personal en una Dependencia.
LEY	Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
LINEAMIENTO	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades encomendadas, así como las características generales que éstas deberán contener.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO	Acciones programadas para mantener en operación continua, segura y en condiciones propias las instalaciones, inmuebles y equipos al servicio de una Dependencia.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre la finalidad, antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organización, políticas, funciones o procedimientos de una determinada entidad administrativa de dirección o servicio.
META	Representación numérica del resultado final que se pretende alcanzar dentro de un objetivo planteado
MÉTODO	Modo o forma de ejecutar un trabajo o acción determinada como parte de un procedimiento.
NOMBRAMIENTO	Acto en virtud del cual se confiere a persona o personas determinadas un cargo, función o empleo. Documento en que se hace constar dicho acto.
NORMA	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado. Se aplica por quienes dentro de una estructura orgánica les es confiada autoridad.
OBJETIVO	Expresión cualitativa de los fines por alcanzar. Su representación deberá ser clara, realita y susceptible de ser cuantificado a través de unidades de medida.
ORGANIZACIÓN	Etapas del proceso administrativo que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.
PATRONATO UNIVERSITARIO	Instancia efectiva de gobierno en quien recae la responsabilidad y atribuciones para administrar y controlar el patrimonio y recursos económicos de la Universidad.
PLAN DE TRABAJO	Programas y acciones previstos a desarrollar por un determinado ámbito, durante un periodo inmediato siguiente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"**

PLANEACIÓN	Primera etapa de todo proceso administrativo. Consiste en determinar qué es lo que se debe hacer y cómo realizarlo, garantizando alcanzar los objetivos deseados.
PLANTILLA DE PERSONAL	Documento en que se relacionan por nivel de jerarquía, subordinación y partida presupuestal, las plazas que integran los recursos humanos en una entidad de servicio.
POLÍTICA	Conjunto de normas generales encaminadas a la orientación. Guía o instrucción básica para la acción que describe los lineamientos bajo los cuales han de realizarse actividades determinadas.
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	Técnica administrativa de planeación y control, en que se manifiestan los recursos financieros estimados para la realización de los programas y objetivos confiados a una Dependencia, incluyendo las normas para su ejercicio, además de los elementos que permitan su evaluación.
PROCEDIMIENTO	Sucesión cronológica de actividades y su forma de ejecución, encaminadas al logro de un fin determinado.
PROCESO PROGRAMA	Sucesión de fases que se producen regularmente dentro de un procedimiento. Conjunto de actividades homogéneas encaminadas a cumplir con los propósitos genéricos expresados en una función, por medio del establecimiento de objetivos y metas.
RECURSOS	Son los insumos financieros, materiales y humanos que harán posible la realización de las actividades y el cumplimiento de las metas planteadas.
REGISTRO	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada por las acciones o servicios ejecutados, para su identificación o presentación de reportes.
REGLAMENTO	Documento en que de manera ordenada y por áreas, se estipulan las reglas y/o normas de actuación o desarrollo para un procedimiento específico, e incluso, para la actuación de una determinada entidad.
SERVICIO SISTEMA	Acción de utilidad y apoyo para la satisfacción o cobertura de un requerimiento. Conjunto de mecanismo. Reunión de reglas o principios que forman un todo homogéneo. Realización metódica de las tareas encomendadas.
SOLICITUD DE COMPRA	Documento formal que contempla los requerimientos en los renglones de mobiliario, equipo, accesorios y bienes materiales, acorde a los planes y objetivos institucionales.
STOCK	Existencia disponible de bienes de uso recurrente para apoyo a los quehaceres cotidianos de una entidad administrativa.
SUPERINTENDENCIA	Órgano que se encarga de la programación, contratación y supervisión de obras por remodelación, mantenimiento y construcciones dentro de una Dependencia.
TAREA TRÁMITE	Realización de un trabajo u obra determinada previamente encomendada. Acción de gestión y diligencia respecto a uno o varios asuntos particulares.
UNIDAD RESPONSABLE	Entidad administrativa identificada dentro de la estructura orgánica.